附件7：申报及选派程序

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **时间** | **步骤** | **责任**  **单位** | **具体内容** | **备注** |
| 1 | 11月28日  18:00前 | 确定项目内容，开展宣传工作 | 各学院 | 1.学院可自行联系海外高校设计项目，也可从《附件1》中选择申报，项目信息见《附件2》；  2.开展学院内项目宣传工作。 |  |
| 2 | 学院选拔、校内申报 | 各学院 | 1.学院所选拔人员应满足资助基本条件，即综合测评原则上在班级前50%或平均学分绩点2.5分（含）以上；  2.选拔数量：**可申报项目、人数不限。**所申报项目达10人，学校可资助1名领队老师；  3.校内申报：各学院填写《附件5》及《附件6》，由学院院长签署意见并加盖学院公章后，报送纸质版、电子版（以“出国项目+学院”命名）至国际处。 | 纸质版报至：  鸿远楼东侧401-1室  电子版报至：  studyabroad@sdut.edu.cn |
| 3 | 11月29日  18:00前 | 项目集中评议、校内公示 | 国际交流合作处、学生工作部、教务处 | 1.国际交流合作处、学生工作部及教务处集中评议申报项目，确定拟资助项目，并在学校国际交流合作处网站公示；  2.学院指导学生完成校内申请程序。 | 1.公示位置：山东理工大学国际交流合作处网站-“通知公告”栏目  2.学生校内申请路径：登录山东理工大学一站式服务大厅（http://efw.sdut.edu.cn）“学生服务”栏目，在线填写学生出国交流申请，在线提交至学院审核 |
| 4 | 学校公示拟资助项目后 | 学院公示拟资助人员名单 | 各学院 | 项目选拔完成后，学院公示拟资助人员名单等，并向国际交流合作处提供《附件3》纸质版、电子版； | 纸质版报至：  鸿远楼东侧401-1室  电子版报至：  studyabroad@sdut.edu.cn |
| 5 | 完成校外申请、启动签证办理手续 | 各学院 | 明确项目申请要求，指导学生准备及提交申请材料，与国外高校联系获得邀请函，指导学生准备签证材料及按时办理签证。 |  |
| 6 | 行前教育、签订协议书 | 各学院 | 1.召开行前教育培训，项目所有学生均须参加；  2.与学生签署《山东理工大学学生出国（境）交流协议书》。 | 行前教育签到表、照片材料、《协议书》等由学院留存备查。 |
| 7 | 预订机票 | 各学院 | 指导学生预定同一时间段的往返机票，建议学院统一预定机票。 | 1.比较至少3家正规订票公司，订购报价最低的订票公司；  2.领队老师需订购政府采购机票。 |
| 8 | 出国后 | 境外学习 | 各学院 | 加强与在外师生联系。学院安排学生工作人员定期与领队教师或参加项目学生联系，了解项目学生思想动态及学习情况，特殊情况及时与国外高校项目负责人或国际交流合作处联系。 |  |
| 学生管理 | 领队老师（如有） | 承担管理责任。领队教师要保持与国内学院的联系，按照项目要求，认真做好学生学习、生活管理；对接学院专业学科合作的意向，深化与访问高校的友好关系。 |  |
| 9 | 回国后 | 提交项目总结材料 | 各学院、项目学生 | 回校**两周内**将团组照片3-5张（带有交流学校LOGO或者标志性建筑为背景、不小于2MB）、视频、项目总结等电子版、纸质版材料（需加盖学院公章）报送国际处。 | 纸质版报至：  鸿远楼东侧401-1室  电子版报至：  studyabroad@sdut.edu.cn |
| 学分认定 | 各学院 | 指导学生登录山东理工大学一站式服务大厅（http://efw.sdut.edu.cn）“学生服务”栏目，在线填写交换学生学分认定，在线提交至学院审核，做好学分认定工作。 |  |
| 海外留学分享会 | 各学院 | 组织学生举行海外留学分享会，并在学院网站发布有关报道，共享交流成果。 |  |
| 奖学金发放 | 国际交流合作处、教务处、各学院、项目学生 | 1.各学院准备资助申请材料（附件4），经学院领导签字、盖章后，提交纸质版及电子版至国际交流合作处；  2.国际交流合作处会同教务处审核材料，审核无误后，由学院统一向学生发放资助费用。 | 纸质版报至：  鸿远楼东侧401-1室  电子版报至：  studyabroad@sdut.edu.cn |