**关于法学院在读学生办理出国（境）手续的流程说明**

**（2014年）**

法学院在读学生出国（境）应按学校及学院规定办理相应手续，否则造成的不良影响与后果将由学生本人承担。

1. **原则要求：**
2. 研究生院要求：（1）在校研究生到国（境）外参加学术活动和进行学术访问，均须办理研究生出访申报手续。（2）档案不在北大的研究生原则上应回原单位办理相关手续，并将有关批件复印件交研究生院及法学院教务办公室备案。（3）研究生因私出国（境），应在校历规定的假期期间，不用经研究生院批准。
3. 教务部要求：在校生所有出国（境）均应办理出访手续。出访一学期（含）以上应同步办理停学手续。
4. 学院要求：在校期间，学生出国（境）超过90天（含）以上的，视为**长期出访，学生应同时办理学院长期出访手续**。
5. **办理流程：**
6. 研究生院手续流程：请查看研究生院网站相关规定（<http://grs.pku.edu.cn/pygc/xjgl/zxsxjgl/12zdzc/>）

注：学生持《北京大学学生出访申报表》在学院教务办公室（凯原楼107室）、学生工作办公室（凯原楼201室）、行政办公室（凯原楼311室）、院党委办公室（凯原楼311室）完成相应审批及签章手续后，应将表格复印两份分别交至学生工作办公室、教务办公室留存备案。

1. 教务部手续流程：请查看教务部网站相关规定（<http://dean.pku.edu.cn/notice/content.php?mc=61522&id=1363417721>）

注：学生持《北京大学学生出访申报表》在学院教务办公室（凯原楼107室）、学生工作办公室（凯原楼201室）、行政办公室（凯原楼311室）、院党委办公室（凯原楼311室）完成相应审批及签章手续后，应将表格复印一份交至学生工作办公室留存备案。

1. **学院手续流程**：

1.在校期间，出国（境）达90天（含）以上的学生须下载填写**《法学院学生长期出访手续办理转单》**（法学院学工网“学生国际交流”—“常用下载”中下载或到学生工作办公室领取填写）。

2.完成表格中导师/班主任签字部分。

3.持《法学院学生长期出访手续办理转单》由教务员对本人的学业状况和毕业规划进行审批签章。

4.**经学院实施的交流项目（以下简称“系际交流”）选拔派出长期出访**的学生须持《法学院学生长期出访手续办理转单》到院外事办公室（四合院）进行审批签章，并领取交流学校邀请函与交流学校报到确认单。报到确认单须携带至境外，由交流学校签字确认后带回国办理复学手续。

5.完成上述手续后将《法学院学生长期出访手续办理转单》交至学生工作办公室留存。

6.**出访结束后，**学生须在归国后5个工作日内提交项目照片和项目心得至pkulawgjjl@yeah.net，并到院学生工作办公室领取复学手续转单，依次至外事办公室、教务办公室办理复学手续。**经系际交流选拔派出长期出访**的学生须提供由对方学校签字确认的报到单方可办理复学手续。

法学院教务办公室

法学院对外事务办公室

法学院学生工作办公室