|  |
| --- |
| **2012年青年骨干教师出国研修项目申请材料说明（访问学者/博士后研究）** |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 一、   **提交材料清单**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **顺序** | **材料内容** | | | 1 | 《国家留学基金管理委员会出国留学申请表》（非学生类） | | | 2 | 《单位推荐意见表》 | | | 3 | 身份证复印件 | | | 4 | 外语水平证明（其一） | 两年以内WSK考试合格成绩单复印件 | | 两年以内教育部出国留学人员培训部结业证书复印件 | | 外语专业本科（含）以上毕业学历或学位证书复印件 | | 近十年内曾在同一语种国家留学1学年或连续工作1年以上证明材料 | | 其他类型外语水平考试成绩单复印件 | | 5 | 国外单位正式邀请信/函复印件 | | | 6 | 职称证书、最高学历、学位证书复印件 | | | 7 | 《依托科研项目或课题研究选派情况统计表》 | | | 8 | 研修计划专家评审意见表 | | | 9 | 科研成果清单 | |     **二、****需要注意的问题**  **1.《国家留学基金管理委员会出国留学申请表》**（非学生类）  申请人需先登录网上报名系统，并按要求如实填写网上申请表；在填写完申请表并确认无误后，可按系统提示完成网上提交并打印。申请表中的有关栏目应视实际情况和项目要求进行填写，如无相关情况可不填。申请人提交的书面申请表应与网上报名信息内容一致。网上申请表正式提交后不能再修改信息（如留学期限、留学国别等）。申请人注意在每份申请材料“申请人保证”栏中签名。  **2.《单位推荐意见表》**  单位推荐意见表在申请人打印申请表时由网上报名系统自动生成（申请人在网上报名阶段此表不在报名系统中显示）。推荐意见应由申请人所在部门（院、系、所等）针对每位申请人填写。上级批准意见由所在单位负责选拔工作的主管部门在认真核对申请人所填信息后填写，并加盖学校公章。  **3.身份证复印件**  请申请人将身份证正反面（个人信息、证件有效期和发证机关）同时复印在同一张A4纸上。  **4.外语水平证明**  提交其中之一即可。曾在同一语种国家留学一学年或工作一年以上证明材料，应由我驻外使（领）馆教育处（组），或所在单位人事部门出具（此种情况应同时提供外方证明）。  **5.国外单位正式邀请信/函复印件，须明确如下内容：**  ①基本信息：姓名、国内推选单位等；  ②留学身份：访问学者/博士后研究；  ③留学期限：明确到起止时间；  ④留学专业、课题或研究方向；  ⑤是否符合接受方外语水平要求；  ⑥资金资助情况；  ⑦外方负责人签字（含电子签名）与联系方式。  **6.职称证书、最高学历、学位证书复印件**  申请人应提供所持有的最高职称、最高学历及学位证书的复印件。  **7.依托科研项目或课题研究材料**  主要采取依托教学研究、科学研究项目或研究课题进行选拔方式，重点支持承担教学、科研项目和课题研究人员并结合正在进行项目（课题）研究需要出国研修。具体要求如下：  （1）由学校填写本校所有申请人《依托科研项目或课题研究选派情况统计表》，注明项目（课题）起止时间、承担情况等。  （2）申请人提交正在进行科研项目或课题研究的有关立项文件（限3页），或由学校科研部门出具或盖章确认的在研项目（课题）相关证明材料。  （3）外方邀请信注明的在外研修专业方向与承担项目（课题）研究工作相一致。  **8. 研修计划及专家评审意见表**  申请人研修计划应详尽、切实可行，包含以下内容：出国从事研修的主要内容、国内外研究现状与差距、选择外方院校及导师的原因、所具备的前期研究基础、拟采用的研究方法与手段、科研工作的时间与安排、预期阶段性目标及成果、归国的后续工作安排等。  研修计划须与在研项目（课题）紧密结合，并通过各校组织的专家组评审，评审意见须经签字盖章，作为留学基金委审核、录取及各校对被选派人员回国后效益评估的依据。  **9.科研成果清单**  科研成果统计时间为参加工作以来，重点考察近五年成果，须由所在院校相关部门统一认定并加盖公章。具体内容如下：  ①科研项目  申请人主持或参加的科研项目清单，一般应注明项目名称、项目来源、起止时间、经费额度、个人排名等。  ②学术论文及著作  为正式发表的学术论文或出版的学术著作，一般应注明论文/著作名称、刊物/出版社名称、作者排名/身份（自著、合著、编著等）、期号/年度、刊物类别（SCI、SSCI、CSSCI等）。  ③获奖情况  主要与申请国家留学基金资助相关的，省部级以上的科研教学获奖。一般应注明获奖级别（国家级、省部级）、奖励部门、等级、获奖年月、个人排名等。  **10.其他需要注意的事项**  申请人所发表论文、承担科研项目书、科研项目验收结果认定书等请勿放入申请材料。  **三、申请材料整理及提交办法**  1.申请人需按照材料清单的顺序整理申请材料。所有申请材料一律使用A4复印纸打印或复印。请在申请表第一页粘贴申请人近期彩色照片（一寸免冠、光纸正面）。  2.申请人应提交书面材料一式两份，其中一份提交留学基金委，另一份由受理单位留存。申请材料提交后不予退还，请申请人所在单位、申请人自行留存副本。  3.申请人应及时将整理后的申请材料（无需装订）提交所在单位主管部门审核。其中，《单位推荐意见表》由各校国家留学基金申请受理工作主管部门负责输入网上报名系统。  4.申请人所在单位主管部门须将每位申请人的书面材料按顺序整理成册并加盖骑缝章，于规定时间内统一提交。  注意在申请表首页右上角方框处填写学号，使用订书器统一在左上角装订，不要在书面申请材料以外额外添加塑料封皮或信封。 |

|  |
| --- |
|  |