**南京邮电大学学生国际合作交流项目管理流程图**

拓展国际合作交流项目，联合教务处及研究生院启动项目

号

教务处发布

项目招生通知

联系学生，组织项目报名及行前准备

跟踪项目运行情况

研究生院发布

项目招生通知

项目结束后要求学生提交访学报告，反馈交流学习成果

汇总审核报名学生材料

选拔、公示

选拔、公示

**南京邮电大学与外方合作单位签署协议流程图**

与外方合作单位协商，拟定合同（协议）文本

将合同（协议）交我校法律顾问审阅并提出修改意见

根据法律顾问意见修改协议，双方如无异议后，由法律顾问出具律师确认函

起草上会申请材料，分管校领导审阅后，申请提交

校长办公会

校长办公会审议通过

与外方合作单位正式签署协议，协议正本存档

**南京邮电大学亚太电信联盟（Asia Pacific Tele-community）**

**[国际培训](http://exchange.njupt.edu.cn/s/27/t/539/a/21523/info.jspy%22%20%5Ct%20%22_blank)流程图**

准备材料（培训计划、培训内容、师资材料）书面上报APT总部及工业与信息化部，申请主办培训

APT总部与工业与信息化部审核

培训计划

APT总部通报审核结果

收到培训申请审核通知并安排APT培训的准备工作

接收APT总部发来参加亚太培训各国人员名单

为参加培训人员申请签证申请表

将签证申请表传真给每位参加培训者并将原件寄达

准备教材、预定住宿、与承办学院及教师沟妥善安排授课、安排学员接送

培训人员抵达，培训开始（包括上课、参观、游览）

培训结束，收集培训人员报告、评估表

对培训进行书面中、英文总结，并将总结、培训人员评估情况汇报工信部及APT总部，并将垫付培训费汇报APT总部进行最终结算

**南京邮电大学举办国际会议审批流程图**

二级单位填写《南京邮电大学国际会议总结表》，将会议全套材料交至国际处备案

国际处通知二级单位筹办国际会议

会议承办（合办）方

会议主办方

国际处通知二级单位筹办国际会议

国际处上报江苏省教育厅

二级单位填写《南京邮电大学国际会议总结表》，将会议全套材料交至国际处备案

江苏省教育厅发文

省政府签署意见

省政府征求江苏省人民政府外事办公室意见

江苏省教育厅上报省政府

国际合作交流处呈报分管校长批示

报国际合作交流处审核

社会科学类国际会议报宣传部复审

二级单位初审

二级单位填写《南京邮电大学举办国际会议校内审批表》

自然科学类国际会议报科研院复审