

爱尔眼科医院集团校企合作部

爱集校发〔2024〕35 号

关于规范集团校企合作联合培养研究生出入 各研究所工作的通知

各研究生培养单位、导师及研究生：

为进一步提高研究生的责任意识，协同加强集团各研究所规范化管理，确保研究生科研活动安全有序进行，现就有关事项通知如下。

一、适用对象

集团校企合作院校联合培养全日制硕博研究生。

二、流程指引

（一）入所流程及注意事项

1. 入所申请流程

（1）研究生本人须提前 30 天填写《校企合作联合培养全日制研究生入所申请》（附件 1），呈导师及导师所在单位负责人审核，交由校企合作部审核后，由校企合作部报相关研究所负责人

审批并备案留档（签字版扫描件需发送至校企合作部邮箱 duc@aierchina.com）。

（2）校企合作部在研究所审批后 5 个工作日内，将入所研究生的个人信息和入所抵达时间提前告知各研究所，将各研究所对接人联系方式告知入所研究生，并为入所研究生申请办理门禁卡。

（3）研究生正式入所前，须提前一周联系研究所对接人和校企合作部，预约具体入所时间。

（4）研究生入所当天，本人须携带身份证原件至校企合作部领取门禁卡后方可前往研究所报到。

2. 入所注意事项

（1）研究生按相关研究所要求，做好入所前期准备工作（学习计划等）。

（2）研究生至各研究所报到当日，按相关研究所管理规定缴纳押金，以加强各实验室规范管理，提高其使用效率，保持良好环境。

（3）研究所接收入所研究生，由研究所对接人组织开展相关培训，并组织召开相关领导、导师、课题组、行政等相关负责人参与的联席会议，就研究生的教学、生活等事宜进行协调安排。

（4）研究生入所期间，由相关培养/教学单位按照《爱尔眼科与集团校企合作院校联合培养研究生资助方案》（爱集校发〔2022〕18 号）及《关于校企合作院校全日制研究生住宿补贴

规定的通知》（爱集校发〔2024〕18号）文件发放生活及住宿补贴。

（二）所内管理

1. 研究生应严格遵守相应研究所的各项规章制度，保证个人及实验室环境的安全，并签署相应安全承诺书。

2. 研究生在各研究所学习期间，严格按照各研究所相关规定开展学习和科研，由各研究所安排专人对研究生的所内学习工作进行督导。

（三）离所流程及注意事项

1. 研究生须在离所前办理完结离所手续，包括但不限于完成课题组工作交接，完成仪器设备、电脑等资产变更，完成门禁等系统信息删除工作、退还押金等，离所手续按照各研究所相关规定执行。

2. 研究生将离所手续证明签字版扫描件发送至校企合作部邮箱，并于离所当日将门禁卡归还至校企合作部。

3. 未按要求办理离所手续的研究生，将影响集团评奖评优资格。

三、联系人

其他不明事宜，可咨询集团校企合作部

附件：1. 校企合作联合培养全日制研究生入所申请表

本页无正文。

校企合作部
2024 年 10 月 30 日

抄 送：董事长，总裁，校企合作发展委员会委员。

爱尔眼科医院集团校企合作部

2024 年 10 月 30 日印发
