

## 管理学院博士生出国交流学业要求

### ➤ 适用对象

管理学院在读非定向博士生（取得境外高校出具的邀请信且已完成阶段性课程任务）。

### ➤ 申请资格

申请联合培养出国交流的博士生在派出之前，一般应已完成研究生培养方案（个人培养计划）中规定的全部课程学习，并已通过博士生学位论文开题报告。硕博连读生须已通过博士生资格考试认定。

### ➤ 出国交换教学管理流程

#### 前期：

1、学生应在出国前至少一个月之前递交以下材料给教学管理办公室：

- ✓ 在 URP 系统里提交“学籍变动-联合培养”申请，打印《复旦大学研究生学籍变动申请表》，并经导师、分管系主任、院分管院长签字同意；
- ✓ 《复旦大学管理学院学生成长基金-博士生海外交换项目资助申请表》；
- ✓ 国外学校提供的正式邀请信复印件；
- ✓ 在国外期间的研究计划（应包括以下主要内容：博士研究课题名称；课题背景介绍；国内科研准备工作概述；出国学习预期目标；科研方法；科研工作时间安排；回国后续研究工作）；
- ✓ 个人中英文简历；
- ✓ 国内《导师同意确认单》（包括对学生出国出境交流的意见及对学生研究计划的意见）；
- ✓ 国内外导师签字确认的《出国出境交流研究工作安排计划表》；
- ✓ 经院教学管理办公室主任签字的《管理学院研究生海外交流申请审核表(教学教务用)》。

注：对于《管理学院博士生出国出境交流资助方案》第五条“申请及审批流程”在计算审定学院资助金额前，研工组审核的材料中应包括经教学管理办公室主任签字的《管理学院研究生海外交流申请审核表(教学教务用)》的复印件（原件由教学管理办公室留档），确认学生已完成规定的学籍变动手续及相关学业要求。

2、教学管理办公室收到上述完整的材料并审核通过后，在 3 个工作日内将学籍变动相关材料交给研究生院培养办审核，其他材料则由教学管理办公室备案归档。

#### 中期：

1、学生到达交流学校后，每三个月应向导师汇报学习研究情况，导师认为达到学习交流目标后，在《学习交流情况考察表》上签字，研工组报财务办公室审核后下一期资助金额打入学生银行卡，并同时将该表的电子版/复印件给教学管理办公室留档。如导师认为该三个月的阶段学习情况没有达到交流目标，则下一期资助金额暂不打入银行卡，待

一个月后学生再次向导师汇报，导师审核认为达到交流目标后再打卡。

2、在国外交流期间，如学业方面有任何问题，应及时与教学管理办公室联系。

#### 后期：

1、结束交流回国总结：出国交流博士生在回校之后应当对其在外交流期间的研究成果进行总结汇报，由博士生导师组认定是否符合学习要求。导师组审核内容包括但不限于：

1) 与研究计划相关的 **working paper** 或已完成的学术文章；

2) 出国交流计划落实情况总结；

3) 如导师组认为必要，学生应就交流期间学术研究情况向导师组报告。

其中 1)、2) 两条相关材料应在学生回国后三周内交给导师，同时给教学管理办公室一份电子版/复印件留档。导师对上述内容审核后，在《博士生海外交流情况审核表格》中签署意见，并给教学管理办公室一份复印件留档。

2、学生回国后在办理“学籍变动--复学”和注册手续的同时，应向教学管理办公室提交《复旦大学管理学院学生成长基金--海外交流报告》1 篇，学院将留存备案，以供今后出国交流学生参考以及院发展办调用。

注：根据《复旦大学研究生出国管理暂行规定》，联合培养学习期限原则上为一年，在外期间可视为研究生整个培养过程的一部分。确因工作需要延长者，应提前三个月办理延长手续，由本人提出申请（含对方提供的证明原件），导师与所在院、系签署意见，报研究生院培养办审批。延期以一次为限，一般不得超过一年。研究生回国后，应办理复学和注册手续。未办延期手续或延期申请未获批准，逾期一个月不归者，取消研究生学籍。