三明学院人事处文件

明学院人〔2020〕17号

校内各单位、部门：

2020年春季教师进修申请工作现已开始，根据《三明学院教师进修管理办法》（明院办发〔2015〕29号），请各单位结合学科专业建设的需要进行选送、核批。现将具体要求通知如下：

一、选送要求

（一）申请进修人员应政治思想素质好，爱国爱校，爱岗敬业，遵纪守法，具有良好的职业道德和进取精神，基础理论和专业知识扎实，教学科研能力较强，具有发展潜力。

（二）申请进修人员原则是在岗在编人员，要求来校工作满三年（一个月以上的进修），身心健康，能完成正常的进修任务，距上一次进修结束两年以上（攻读学校紧缺急需专业博士学位的以及进行博士后研究年限可适当放宽）。凡年度考核、聘期考核、任职期满考核不合格者、近三年内受过各种处分者、不服从工作分配者均不予选送进修。

（三）进修工作原则上应列入学校年度进修计划，各单位应保证在不影响教学、行政、学生管理等工作的情况下予以审批。教职工不得未经批准擅自利用工作时间外出参加培训进修。

（四）进修人员应认真完成进修任务，并定时向所在单位书面汇报学习情况。

（五）进修结束后进修人员须按时返校工作，并履行相应的服务期限，逾期不回校工作者，学校将根据劳动纪律规定进行处理，情节严重的处以自动离职处分，并追究违约责任。

二、选送类别与条件

（一）报考硕士、博士研究生

1.在职教职员工报考硕士、博士原则上应与现从事岗位工作、学科专业一致，申报学校紧缺急需专业的博士除外。

2.专任教师报考博士须在校连续工作满三年以上。从事行政、教辅及辅导员岗位的教师报考博士须在校连续工作满四年以上，报考硕士须在校连续工作满三年以上。报考学校紧缺专业的博士，工作年限可适当放宽一年，但服务年限需相应增加一年。由学校遴选、推荐、公派攻读博士学位的，不受工作年限的限制。

3.采取定向或委培形式。攻读硕士应不脱产学习。攻读博士学位不超过四年（遇特殊原因确需超期的应提前向学校提交申请获准），其中全脱产学习一年，其他三年每学期需在校工作至少一个月或每学年至少二个月。确因报考的学校、专业没有定向博士生类型，在校表现优秀、成果突出并与学校签订合同的教职工也可报考非定向博士生，具体权利义务可在合同中另行约定。

4.未经学校批准自行报考硕士、博士研究生者，学校一律不予办理任何手续（或出示相关证明）。

（二）博士后研究

博士研究生毕业后到校工作满两年以上，根据学科发展需要，可申请进入博士后流动站从事研究工作。学校支持以不转人事关系的方式从事博士后研究，鼓励教职工利用业余时间不脱产进行博士后研究，进入博士后流动站不超过1次。

（三）访问学者

选送作国内访问学者的应具有副教授职务，同时具备以下条件：

（1）副教授须任职满三年，年龄在53周岁以下。

（2）必须具有一定研究基础，任职以来须主持校级以上课题或者在C级以上刊物发表学术论文两篇以上。

（3）访问学者进修年限一般为半年或一年，行政教辅岗位及具有博士学位教师访学期限为一学期。原则上任现职期间只能访问一次。计划两年内申报教授者优先选送。

（四）社会实践进修

50岁以下的专任教师，选送到本专业有影响力的省内外大中型企事业进行培训实习，期限一般为3—6个月。社会实践必须有明确实践要求和考核办法。

（五）课程进修

具有讲师及以上职务，承担新开设专业急需课程，教学工作需要更新知识结构的专任教师。进修时间一般为一学期。

三、进修费用、待遇与要求

（一）教师进修费用、待遇及要求按《三明学院教师进修管理办法》《三明学院加强中青年教师实践能力培养暂行办法（修订）》和学校相关财务规定执行。

（二）申请一学期以上脱产企业实践进修费用原则由学校承担，申请时应提出详细的经费预算。申请不脱产企业实践进修费用由各学院从学科建设经费中支出。

（三）读博期间全职回校工作的教师可享受全额的工资、福利等待遇，但因课程、论文撰写、答辩等相关事宜需请假的，则按事假办理。

（四）进修人员离校进修前应提前办理请假手续、签订相应的进修协议，实行合同管理。对于未签订协议者，学校将不予办理相关手续及资助经费。进修期间与选送单位和学校人事处保持联系，学习结束后，服务期按我校有关规定执行。

四、材料提交

请下学期需要进修的教师提出书面申请、填写进修申请表，按照表格要求由相关部门签署意见、分管校领导审核后，于6月10日前交人事处师资科（综合楼511），逾期不予受理。咨询电话：8399287。

附件1：三明学院教师进修申请表

人事处

2020年5月22日

三明学院人事处 2020年5月22日印发

**附件1**

**三明学院教师进修申请表**

**填表日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **院部** |  | | | **职称** |  | | | **出生日期** |  |
| **学历** |  | | **学位** |  | | | **职务** |  | | | **工作年限** |  |
| **进修形式** | |  | | | | | **进修时间** | | |  | | |
| **拟进修**  **单位** | |  | | | | | **进修专业** | | |  | | |
| **最后学历** | | **学习起止时间** | | | **毕业学校** | | | | | | **毕业专业** | |
|  | | |  | | | | | |  | |
| **已进修**  **情况** | | **学习起止时间** | | | **进修单位** | | | | | | **进修专业** | |
|  | | |  | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | |
| **党支部**  **意见** | | **审批人：** | | | | **基层党委**  **意见** | | | **审批人：** | | | |
| **二级单位**  **意见** | | **审批人：** | | | | **职能部门**  **意见** | | | **审批人：** | | | |
| **分管校领导意见** | | **审批人：** | | | | **学校意见** | | | **审批人：** | | | |

注：职能部门意见一栏，专任教师由教务处签署意见；辅导员由学生工作部（处）签署意见；此外，处级干部还需组织部签署意见。