

青岛理工大学文件

青理工人事〔2019〕10号

青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学教师国内外进修访学 管理办法（试行）》的通知

各职能部门、教学院部、直属单位、临沂校区：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学教师国内外进修访学管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学
2019年7月8日

青岛理工大学

教师国内外进修访学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高学校人才队伍国际化程度和整体实力，推进学校与国内外高校、科研机构的合作交流，提升教师教学、科研水平，规范教师国内外进修访学的管理，特制定本办法。

第二条 在保证正常教学、科研、管理工作秩序的基础上，选派教师参加国内外进修访学应坚持统筹兼顾、按需选派、注重实效的原则，有计划、有组织地实施。

第三条 学校鼓励教师申请国家公派出国进修访学及国内“双一流”建设重点高校的进修访学项目。

第二章 进修访学类型

第四条 国外进修访学

（一）政府公派出国进修访学，指国家留学基金委资助的各类国家公派留学项目、山东省政府资助的公派留学项目、山东省教育厅资助的高校教师国际合作项目等。

（二）学校公派出国进修访学，指经学校同意并资助，

或国外合作单位资助到国外院校或科研院所等机构进行的进修访学项目。

(三) 自筹经费出国进修访学，指经学校同意，个人自筹经费到国外院校或科研院所等机构进行的进修访学。

第五条 国内进修访学

(一) 政府公派国内进修访学，指教育部、山东省教育厅等上级主管单位(部门)实施的各类高校教师国内进修访学项目。

(二) 学校公派国内进修访学，指经学校同意到国内高校或科研院所等机构进行进修访学的项目。

第三章 申请条件

第六条 基本条件

(一) 坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，具有良好的思想政治素质和职业道德，身心健康，无违法违纪记录，有学成回校为学校建设发展服务的事业心和责任心。

(二) 在编在岗，在校工作满 2 年，具有中级以上专业技术职务，有良好的外语沟通和应用能力。

(三) 有具体的访学进修计划，进修访学内容与学科专业及岗位相符合。

第七条 重点选派优秀中青年学科骨干和教学名师、承担或参与国家或省部级纵向科研项目并结合课题进行实质性

合作研究的教师；申请政府公派国内外进修访学的教师，应符合相应资助项目的选派条件。

第八条 获得校级中青年教师讲课比赛一等奖或省级二等奖及以上的青年教師，获得学校“十大优秀教师”称号且年龄为40岁及以下的青年教师，可优先推荐或安排参加学校公派国内外访学项目。

第九条 自出国进修访学结束返校上岗之日起，原则上5年之内不再安排出国进修访学；自国内进修访学结束返校上岗之日起，原则上2年之内不再安排国内进修访学。

第十条 有下列情况之一者，申请不予批准：

- （一）不服从工作分配或未完成单位布置的工作任务；
- （二）存在师德失范、学术不端行为；
- （三）受党纪政纪处分期间；
- （四）申请出国（境）定居或申请调离学校期间；
- （五）发生教学事故的当年和次年；
- （六）因其他原因不适合被选派者。

第四章 审批程序

第十一条 个人申请。按学校通知要求，向所在单位提交《青岛理工大学教师国内外进修访学申请表》（见附件1）。申请人如为攻读学历（学位）或从事博士后研究，需按照《青岛理工大学教职工攻读学历（学位）与从事博士后科学研究

管理办法》同时办理相关手续。

第十二条 单位审核。所在单位应在不影响正常教学工作的前提下，有序安排教师出国访学进修，对申请人及其申请材料认真进行资格条件审核，单位负责人签署审批意见。

第十三条 学校审批。党员或具有科级及以上职务的管理人员须经学校组织部门审批后，辅导员岗位人员须经学生工作部门审批后，将相关材料报送人事处。人事处会同国际交流处等相关部门对申报材料进行审核，报学校审批。

第十四条 经学校批准，申请政府公派国内外进修访学项目的，申报材料需报送上级主管部门批复。

第十五条 办理手续。根据学校决定和上级批复意见，人事处和相关职能部门按照规定签订协议，办理进修访学手续。

第五章 资助及待遇

第十六条 获批政府公派出国或国内进修访学者，学校按照要求提供相应资助经费；资助经费使用范围按上级资助经费管理规定执行。

第十七条 获批学校公派出国访学者，学校根据当年预算安排情况，参照国家留学基金管理委员会和山东省政府对于访问学者的资助标准，确定经费资助金额；资助经费要用于资助访学者进修学习费用、往返交通费及住宿费用等。

第十八条 有下列情况之一的，学校根据情节轻重和签订协议，减少或不予资助费用：

（一）未经学校批准，或虽经批准但未按规定办理相关手续者（签订协议，办理离、回校手续）；

（二）未能按规定完成进修访学计划和任务者；

（三）在学习培训期间因个人原因给学校造成不良影响或受党纪政纪处分者；

（四）未经学校批准，擅自延长期限或逾期不归者。

第六章 组织管理

第十九条 获政府公派国内外进修访学资助人员应按项目要求按时成行；获学校公派出国进修访学资助人员应在 12 个月内成行；未能在规定时间内成行的，取消本次进修访学资格，且 3 年内不允许再次申报。

第二十条 经学校同意，自筹经费出国进修访学者，原则上进修访学时间不超过一年。

第二十一条 进修访学人员派出前应与派出单位、学校签订《青岛理工大学进修访学人员协议》，明确进修访学研究任务和目标，返校后按协议规定进行考核，填写《青岛理工大学国内外进修访学人员考核登记表》（见附件 2），记入教师个人档案。

第二十二条 进修访学人员的考勤由派出单位负责，派

出单位应及时向人事处上报其离岗、到岗时间。

第二十三条 进修访学人员出行前，派出单位主要领导要对其进行行前教育，明确出访任务和纪律要求。进修访学人员每个月应向派出单位书面汇报学习、工作及科研进展等情况。派出单位指定专人定期联系访学人员，了解其学习、生活状况，收集汇总相关资料。

第二十四条 获得资助的进修访学人员，应根据项目要求完成一定的科研任务（论文、论著、专利、项目），且按规定注明得到的项目经费资助来源，并署名“青岛理工大学”。

第二十五条 对学校批准的国外进修访学教师，在规定进修访学期间发放岗位工资和薪级工资，暂存其他工资作为保证金，待按期返校后返还。奖励性绩效工资由派出单位按有关规定发放。

第二十六条 确实需要延期返校的进修访学人员，应提前3个月向所在单位和人事处提出书面延期申请。

（一）延期申请材料包括：延期申请、进修访学期间学术成果相关材料、导师的同意函、延期期间的经费落实证明。

（二）延期只能申请一次，经审批同意后方可延期。学校批准的最长延期时间不超过原批准期限，有上级规定的按规定执行。

（三）延期期间，学校暂存其进修访学期间工资，待按

期返校后返还。

(四) 未经批准延期、逾期未归的, 按照学校政策和协议规定进行处理。

第二十七条 国内外进修访学回校后的服务期均为 5 年, 服务期自回校报到之日算起;

第二十八条 未满服务期离职的进修访学人员, 须按照协议规定承担违约责任并缴纳违约金, 违约金金额为其本人离职时上一年度工资总额; 根据未完成的服务年限, 离职人员须按比例缴回进修访学期间学校发放的薪酬和资助费用, 如不按期缴回, 学校有权按规定追索, 并追究其法律责任。

第二十九条 进修访学人员在规定的学习时间内可申请参加学校专业技术岗位资格评审与岗位聘用。

第七章 附 则

第三十条 申请赴港、澳、台地区进修访学的参照本办法执行。

第三十一条 本办法施行之前, 各类国内外进修访学人员与学校签订协议的, 按原协议执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行, 由人事处负责解释。

- 附件： 1. 青岛理工大学教师国内外进修访学申请表
2. 青岛理工大学国内外进修访学人员考核登记表

附件 1:

青岛理工大学教师国内外进修访学申请表

拟申请项目名称:

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
现职称及获得时间				学历(学位)及获得时间			
现从事学科专业				拟进修访学学科专业			
上次进修访学项目及时间阶段(含国家、省级公派国内外访学项目)							
拟进修访学学校(单位)							
拟进修访学时间				拟回校工作时间			
经费来源	(国家 省筹 自筹 其他)						
申请原因	<p>申请人签名:</p> <p>年 月 日</p>						

单位审批意见： <p style="text-align: center;">党政负责人签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
党委组织部意见：（党员、科级及以上管理人员填写） <p style="text-align: center;">负责人签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	学生工作处意见：（辅导员填写） <p style="text-align: center;">负责人签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
国际交流处意见：（出国境进修访学人员填写） <p style="text-align: center;">负责人签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
人事处意见： <p style="text-align: center;">负责人签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
学校审批意见： <p style="text-align: center;">校领导签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	

注：此表反正面打印，党员、科级及以上管理人员、辅导员需一式二份，一份交人事处，一份交党委组织部或学生工作处。

附件 2:

青岛理工大学国内外进修访学人员 考核登记表

姓 名:

所在单位:

联系方式:

填表日期:

青岛理工大学人事处制

填表说明

- 1、本表适用于国内外进修访学的在职教师填写；
- 2、教师需如实填写表格内容，其中：
 - （1）导师或合作者基本情况等按照实际情况填写；
 - （2）“工作总结”应详实记录进修访学期间开展的工作、取得的成绩及对今后发展的规划；
 - （3）考核意见应依据《青岛理工大学进修访学人员协议》中约定的目标和任务；
- 3、本表经学校审批并签署意见后生效；
- 4、本表用 A4 纸正反面打印，纸质版与电子版材料同时提交人事处。

一、个人基本信息

姓名		性别		出生年月		进修访学国别	
单位		学科专业		电子邮件			
进修类别	<input type="checkbox"/> 青年教师成长计划； <input type="checkbox"/> 省政府公派； <input type="checkbox"/> 青骨项目； <input type="checkbox"/> 学校公派； <input type="checkbox"/> 其它						
起止时间	年 月 日		至		年 月 日		
进修访学学科（专业/专题）							
进修访学单位名称		中文					
		英（外）文					
导师或合作者基本情况							
姓名		国籍		职称（职务）			
学科专业				研究方向			
联系电话				通讯地址			
E-mail							
专家简介及代表性成果							
对导师或合作者的综合评价		学术水平					
		实验室条件					
		持续合作交流意愿					
与导师或合作者建立联系的主要途径		<input type="checkbox"/> 已有合作关系 <input type="checkbox"/> 国内专家指导 <input type="checkbox"/> 国内同行介绍 <input type="checkbox"/> 查阅论文等					
经过进修，与导师或合作者及实验室建立了		<input type="checkbox"/> 合作关系 <input type="checkbox"/> 合作项目 <input type="checkbox"/> 一般联系					
其他		与学校及学院相关专业的学者或优秀博士后、博士生，是否有意愿回国来校工作？姓名、研究方向、联系方式？					

二、签证页及中国边防出（入）境章页

请将所持护照的签证页和盖有中国边防出（入）境章页的复印件贴此处

三、工作总结

主要内容应包括：

1. 进修访学工作的开展情况总结（按照《青岛理工大学进修访学人员协议》中约定的目标、任务等进行总结）；
2. 进修访学完成情况自我评价，回校工作后的短期和长期规划；
3. 进修访学所在学科领域目前国际上的研究热点及今后的发展新方向，或教学方面先进方法、先进理念和先进资源（教材、课件等）；
4. 目前对您所在学科的发展建议，对学校进修访学工作的建议及意见。

四、进修访学考核

1、发表论文情况				
论文题目	发表时间	刊物名称	收录情况	作者排名
2、拟开办学术报告会				
报告名称	报告时间	报告地点	听讲范围	
3、拟开设课程情况				
课程名称	教授姓名	计划学时	我校是否开设本课程	
4、对外联络情况				
联络专家或团队名称	是否准备到校作报告	带回科研项目名称	是否愿意深化合作	是否有愿意来校兼职或工作人员
5、其他情况				

五、单位审核意见

- (1) 在何种范围内进行学术讲座和综合学术报告；
- (2) 进修访学目标、任务完成情况；
- (3) 对进修访学人员使用计划（教学、科研及学科建设）等。

负责人签名（公章）：

年 月 日

六、人事处审批意见

负责人签名（公章）：

年 月 日

青岛理工大学校长办公室

2019年7月8日印发
