承德应用技术职业学院

教职工在职攻读博士研究生管理办法

（试行）

为进一步加强学院师资队伍建设，规范和加强教职工在职攻读博士研究生的管理工作，特制定本办法。

一、报考规定

1.根据师资队伍建设规划，结合学科建设、专业建设的需要，学院有计划、有重点地鼓励并支持教师在职报考国内高水平院校和学院急需专业的定向（委培）博士研究生，不允许在职教师报考非定向（委培）博士研究生。

2.学院从严把握出国境攻读国外博士学历学位质量。攻读国外院校博士学位的，该院校必须为教育部认证的正规院校，且在国外获得的博士学位质量原则上不低于国内同类型博士学位质量。鼓励申报国外高水平大学（报考当年QS或泰晤士报世界大学排名前300的大学，下同）。按省教育厅要求，学院不允许培养、引进“速成博士”和非教育部认证的博士。

3.攻读博士学位要求所申报学习的专业应与本人本硕专业一致或相近，同时要与目前所从事的专业和学校发展建设培养方向需要相一致。

4.各部门在保证教学科研工作正常进行的前提下，优先推荐学科、专业带头人、教学名师、骨干教师、思政课教师、辅导员、优秀青年教师报考。一般系里每年每个专业群、马克思主义学院、文化基础部、体育艺术部脱产在读人员不超过1名，重点建设学科视情况给予倾斜。

5.攻读博士研究生以教学一线教师为主，兼顾教辅人员和管理人员，教辅人员和管理人员报考博士研究生要严格控制人数。原则上读博回校后应回教学岗位从事教学科研工作。

6.教职工攻读博士研究生需经所在系部、部门和学院同意，按程序申报，学院按规定履行相关审批手续。未经审批同意报考的学院不予支持。未经批准擅自脱岗去攻读学位者，按自动离职处理。

二、学习管理

1.学院同意报考的博士研究生，录取后个人需与学校签订协议书。

2.教职工攻读博士研究生期间，每学期向学院书面汇报个人安全、思想动态和学习情况并参加教职工年度考核。所在部门和人事部门要加强学习过程考核。就读国外学校的人员必须严格遵守外事相关纪律。

3.服从学院管理，主动参与并积极完成学院交给的相关工作任务，从事的研究工作也尽量与学院专业发展建设相关。在职攻读博士学位人员分阶段参加集中学习的，应按照学院关于教职工请销假的有关规定办理请假和销假手续。

4.取得学历、学位后，学习期间各年度考核合格者可报销相关费用，但取得博士学位后必须在我院服务满8年以上。提前离职，要按照协议返还报销的费用，并承担违约责任，具体按《承德应用技术职业学院教职工攻读博士研究生培养协议书》执行。

三、相关待遇

1.脱产学习期间发放财政直发的工资和各类绩效津补贴，并按规定办理社会保险和个人住房公积金缴纳。不发放校内津贴。

2.学费、交通费、住宿费先由个人承担，取得博士学位毕业证后（国外院校毕业需取得教育部留学服务中心学历学位认证书，以下同），经组织人事处、财务处审核后报学院审定报销学费和交通费、住宿费相关费用。

3.考取国内大学或者国外高水平大学，可以报销学费、国内大学每学期一次返往交通费、国外高水平大学每年一次往返交通费、就读学校收取的住宿费，报销总额最高不超过10万元人民币。

4.考取国外当年QS或泰晤士报世界大学排名301-500的大学，可以报销学费、每年一次往返交通费和就读学校收取的住宿费，报销总额最高不超过5万元人民币。

5.考取国外其他大学，可以给予一定出国学习假期，累计最长不超过13个月，不报销任何与攻读博士学位相关的费用。

6.在读期间可正常参加职称评审。

四、审批程序

1.符合报考条件的申请者，本人需提出个人攻读博士学位书面申请并填写《承德应用技术职业学院教职工进修培训申请审批表》（从组织人事处网站下载）。

2.系部教师:个人申请-系部意见-教务处意见-分管教务院领导意见-组织人事处审核-分管人事院领导审批。

3.辅导员:个人申请-系部意见-学工处、教务处意见-分管学工和教务院领导意见-组织人事处审核-分管人事院领导审批。

4.行政教辅人员:个人申请-处室意见-处室分管院领导意见-教务处意见-分管教务院领导意见-组织人事处审核-分管人事院领导审批。

5.取得入学资格后，本人向组织人事处提交录取通知书、招生简章和就读学校出具的学制安排证明等材料，与学院签订《承德应用技术职业学院教职工攻读博士研究生培养协议书》。

6.未履行审批程序者，或虽经学院批准，但在考取后未与学院签订协议，或擅自更改报考学科、专业或培养方式者，学院不予认可，不办理相关手续，不享受学院有关待遇。

7.经学院批准的报考者，如当年未能录取，以后再次报考，需重新履行申报程序，否则视为未经学院批准。

五、其他事项

1.攻读博士学位研究生延期期间的学费、住宿费、交通费学院不予报销。

2.未取得学历、学位证书的，不享受相关待遇。

3.博士研究生完成学业后应按时回校，回校后1个月内携带毕业证、学位证原件到组织人事处办理有关更改学历学位、报销费用等手续。博士研究生毕业证、学位证原件由组织人事处代为保管8年。

4.读博期间，教师发表论文、专利申请以及课题研究，均需注明作者单位为“承德应用技术职业学院”。

5.世界大学的排名将根据工作需要和评价平台的影响力适时调整。

6.本办法自发布之日起执行，由组织人事处负责解释。

**承德应用技术职业学院教职工进修培训申请审批表**

|  |
| --- |
| 申请人联系电话： 申请人签字： |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | 照片(可电子版) |
| 籍 贯 |  | 民 族 |  | 政治面貌 |  |
| 现 工 作部 门 |  | 职称/职务 |  | 婚姻状况 |  |
| 工作情况 | 到我院入职时间；现讲授课程及工作；所属专业群；周课时或工作量；兼任职务等工作开展情况。 |
| 全 日 制学习简历（从大学起填写） | 起止时间 | 学 校 | 专业 | 学历 | 学位 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申请培训进修类别 | □博士后 □博士（定向委培） □硕士 □出国进修 □国内进修 □国内访学 □国外访学 □讲学 □双师双能型培训 □其他（ ） |
| 进修培训时间、地点、专业或内容 | 起止时间、进修单位、进修专业或内容；学制安排；计划脱产学习时间。 |
| 所在部门意见 | （公章） 签字： 年 月 日  | 主管本部门工作院领导意见 | 签字：  年 月 日 |
| 学工处意见（用于专职辅导员） | （公章） 签字： 年 月 日 | 主管学生工作院领导意见 | 签字：  年 月 日 |
| 教务处意见 | （公章） 签字： 年 月 日 | 主管教务工作院领导意见 | 签字：  年 月 日 |
| 组织人事处意见 | （公章） 签字： 年 月 日 | 主管人事工作院领导意见 | 签字：  年 月 日 |