

重庆师范大学文件

重师发〔2020〕6号

关于印发《重庆师范大学教职工在职学习 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《重庆师范大学教职工在职学习管理办法(修订)》已经 2019 年 12 月 27 日校长办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

重庆师范大学
2020 年 1 月 2 日

重庆师范大学教职工在职学习管理办法

(修 订)

第一章 总 则

第一条 为全面提高我校教职工队伍整体素质，鼓励教职工积极参加各类在职学习，进一步规范教职工在职学习管理，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“在职学习”主要是指我校在编在岗教职工参加下列国内外学习或研究，包括攻读博士学位(《重庆师范大学鼓励教职工在职攻读博士学位管理办法》另行发文)、硕士学位、博士后研究、访问学者、专业或课程进修、各类培训。

第二章 申请条件

第三条 申请参加在职学习的教职工应当具有良好的思想政治素质，遵纪守法，为人师表，爱岗敬业，近两年年度考核结论为“合格”及以上。

第四条 申请参加在职学习的教职工应当依据学校师资队伍建设和学科建设的需要，服从所在单位的工作学习安排。学校只批准聘在教学科研岗的专任教师及教学单位的实验技术人员进行脱产的学历学位学习；辅导员应报考思想政治教育及相关专业，最多可进行脱产1年的学习；其他人员原则上不得脱产进行学历

学位学习。

第五条 教职工在校工作满两年（含见习期），根据工作需要，可进行提高学历学位的学习；两次学历学位的学习至少应有一年时间间隔；博士毕业后应在校工作一年后后方可脱产进行博士后研究；两次一年以上的脱产非学历在职学习，至少应有两年时间间隔。

第三章 申请程序

第六条 教职工申请攻读学历学位、博士后研究、访问学者、专业或课程进修，原则上至少应提前一个月向所在单位提交《重庆师范大学教职工在职学习申请表》（见附件），各单位根据本办法规定的申请条件，结合本单位教职工在职学习计划，对申请人员进行审查同意后，再按以下程序审批。

1. 处级实职干部报组织部审核后，经人事处审核，报分管人事工作校领导批准；

2. 辅导员报学生处及分管学生工作校领导批准后，报人事处审批；

3. 除处级实职干部以外的管理人员，报人事处审核、分管人事工作校领导审批；

4. 其他教职工报人事处审批。

第七条 教职工参加培训如申请学校提供相关费用资助，须至少在培训前一周由所在单位提出书面申请，并附培训通知，报人事处批准。

第四章 经费及待遇

第八条 经学校批准进行在职学习的教职工，其基本工资照常发放。

第九条 经学校批准不脱产学习的教职工的绩效工资按所在单位分配方案发放，如因学习不能出勤时，参照事假标准扣发其相应绩效工资。经学校批准脱产学习的教职工应至少保证其基础与考核性绩效工资中固定部分的发放，其余部分按照学校绩效工资相关文件及所在单位分配方案执行。考评奖励性绩效工资中，符合单项奖发放条件的按规定发放，其余部分不再发放。

第十条 经学校批准在职攻读硕士学历学位所需的学费、住宿费、交通费等所有费用均由教职工本人承担；在规定学制内取得毕业证和学位证（含海外硕士学位证），并按时回校工作，学校给予一次性奖励 0.5 万元。多次攻读硕士学历学位教育，只能享受一次一次性奖励。

第十一条 经学校批准赴重庆市外进行博士后研究的教职工，在学校批准的研究期内按学校财务相关规定每学期凭据报销一次国内往返交通费。

第十二条 经学校批准赴重庆市外的访问学者、专业或课程进修、一个月及以上培训的教职工，在学校批准的学习期内按学校财务相关规定每学期凭据报销一次国内往返交通费；一个月以内的短期培训，市内的凭据报销公共交通费，市外的按学校财务相关规定凭据报销一次国内往返交通费。聘在教学科研岗的专任教师及教学单位的实验技术人员、辅导员的学费和住宿费，由学校和所在学院共同承担（学校承担 2/3，学院承担 1/3），其中艺术类学科学费每年不超过 30000 元，非艺术类学科学费每年不超过 15000 元，住宿费每年（次）最高不超过 5000 元，学校凭据报销；其他教职工的学费和住宿费每年（次）合计在 2000 元以下的，学校凭据全额报销；超出 2000 元以上的部分，学校凭据报销 2/3，其余部分由各学院（部门）及本人共同承担。

第五章 学习时限

第十三条 攻读硕士的学习年限一般为三年；进行博士后研究的年限一般不超过两年；国内外访问学者的学习年限一般为一年；专业或课程进修的学习年限一般不超过一年；公派留学人员的在外留学时限以国家批准的时间为准。参加在职学习的教职工应按时完成学业，一般不得延长学习时间。因特殊情况，确需延长学习时间的，应至少提前三个月向所在单位提出延期申请，经所在单位同意和学校批准后方可延长，且在延长期限内，学校不

追加资助经费。延长脱产期限只能申请一次，不得超过 12 个月。

第六章 服务年限及违约金赔偿

第十四条 教职工在职攻读硕士学历学位毕业后，实行 5 年（60 个月）服务期制（服务期不含脱产学习时间）。教职工在职攻读硕士学历学位毕业后两个月内未到我校报到工作，或未满服务期而与我校解除人事关系（含调离、辞职、离职等），学校将收取违约金，违约金计算公式见《违约金计算公式表》。

违约金计算公式表

人员类别	违约金计算公式
两个月内未到我校报到工作	违约金=（离开当月的岗位工资+薪级工资+基础与考核性绩效工资中固定部分）×60
未满服务期而与我校解除人事关系	违约金=（离开当月的岗位工资+薪级工资+基础与考核性绩效工资中固定部分+毕业一次性奖励÷60）×未完成的服务期月数

第十五条 教职工在攻读硕士学历学位期间，与我校解除人事关系（含调离、辞职、离职等），须按照第十四条中在职攻读硕士学历学位毕业后两个月内未到我校报到工作的情况缴纳违约金。若教职工是脱产学习，还须退还脱产学习期间由学校发放的所有待遇。

第十六条 除攻读学历学位外，脱产学习 3 个月及以上的人

员须追加2年服务期。学习结束后两个月内未回学校报到工作或
服务期未满而与学校解除人事关系（含调离、辞职、离职等），应
返还学校为其支付的全部学费，并按相关规定或协议约定办理。

第七章 考勤及考核

第十七条 不脱产在职学习的教职工的考勤由所在单位负
责，在考勤表中如实记录并及时上报人事处。

第十八条 在职学习的教职工须参加学校的年度考核，如考
核不合格或不参加学校的年度考核者，不得享受第四章所列经费
及待遇。

第十九条 参加在职学习的教职工学习结束后，须及时到人
事处提交毕业证、学位证、结业证、访问学者证书、留学回国人
员证明或学历学位认证证明等材料，办理归档等事宜。否则，不
得享受第四章所列经费及待遇。

第八章 相关要求

第二十条 教职工未经所在单位和学校同意参加各类在职
学习或擅自延长在职学习时间，不得享受第四章所列经费及相关
待遇。若擅自离岗，学校按劳动纪律及相关文件规定予以处理。

第二十一条 凡参加在职学习（培训除外）的教职工，接到
录取通知书后，应及时将通知书复印件交人事处备案，办理相关

手续。在职攻读学历学位、博士后研究、访问学者、专业或课程进修的教职工须在入学前与学校签订协议。凡未及时或不与学校签订协议者，不得享受第四章所列经费及待遇；若擅自离岗，学校按劳动纪律及相关文件规定予以处理。

第二十二条 教职工因在职学习申请调离人事档案，则须事先与学校解除人事聘用关系，经学校批准后并按学校相关人事管理规定办理离校手续。

第二十三条 教职工在职学习结束后两个月内应按时回校工作，逾期不归的按旷工处理。

第二十四条 国家公派出国学习项目的申请和审批按学校国家公派出国相关管理办法执行。

第二十五条 自费出国（出境）学习的教职工，须按 1 万元/年的标准（不足 1 年按 1 年计算）向学校缴纳保证金。教职工按期回校工作，学校全额退还保证金本金（无利息），否则不退还保证金。学校自教职工出国（出境）的次月起停发其所有工资待遇，并继续按相关政策为其交纳各类社会保险、按其基本工资 7% 为其缴纳住房公积金。教职工按期回校工作，学校按国内脱产学习的相应标准一次性补发其出国（出境）学习期间的工资待遇，并按学校规定的相应标准为其补齐住房公积金；若教职工逾期未

归，学校不补发其出国（出境）学习期间相应的工资待遇，停止为其缴纳住房公积金并不再补缴。

第九章 附 则

第二十六条 各单位应高度重视，加大力度，积极采取有效措施支持教职工在职学习，可在此文件的基础上，制定本单位的教职工在职学习管理办法。

第二十七条 专项在职学习支持计划按上级及学校相关管理办法执行。

第二十八条 本办法由人事处负责解释，自 2020 年 1 月 1 日起实施。

附件：重庆师范大学教职工在职学习申请表

附件

重庆师范大学教职工在职学习申请表

所在单位：

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		民族		党政职务		出生年月	
最后学历		毕业学校				毕业时间		来校工作时间	
最高学位		专业技术职务		任职时间		工作岗位			
拟申请学习单位名称					拟申请学习专业或研究方向				
拟学习起止时间					学习方式		<input type="checkbox"/> 不脱产 <input type="checkbox"/> 脱产___个月	是否调档	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
报考学习或研究的类型		<input type="checkbox"/> 硕士研究生 <input type="checkbox"/> 博士研究生 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 国内访问学者 <input type="checkbox"/> 国外访问学者 <input type="checkbox"/> 专业进修 <input type="checkbox"/> 课程进修							
联系电话					电子邮箱				
申请人签字：					年 月 日				
所在单位意见 负责人签字： (盖章) 年 月 日					组织部意见 负责人签字： (盖章) 年 月 日				
学生处意见					学生处分管校领导意见				

签字：(盖章) 年 月 日	签字：年 月 日
人事处意见	人事处分管校领导意见
签字：(盖章) 年 月 日	签字：年 月 日
学校意见	
负责人签字：(盖章) 经办人签字：年 月 日	

注：行政人员报考学历学位须由人事处分管校领导签署意见；辅导员报考学历学位须由学生处负责人和学生处分管校领导签署意见；处级干部报考学历学位，须由组织部、分管人事处校领导签署意见。此表一式二份，一份存档案馆，一份存人事处。

