徐州工程学院学术假制度实施办法

（徐工院行人〔2011〕22号）

第一章 总则

**第一条** 为加强我校人才队伍建设，鼓励优秀教师更好地开展学术研究，提升我校师资队伍层次，促进我校师资队伍建设，学校在总结5年来学术假制度实施情况的基础上，重新制定本实施办法。

**第二条** 实施学术假制度，旨在为教师提供较为集中的时间从事科学研究，培育高水平科研成果，进一步提高教师的学术水平。

**第三条** 在保证教学和科研等工作正常开展的前提下，学校鼓励教师充分利用学术假，提高自身的业务能力和学术水平。各学院及有关单位要积极创造条件，支持学术假制度的实施。

第二章 学术假适用范围及申请条件

第四条 学术假制度仅在我校在编在岗的专任教师中实行。兼任处级及以上行政职务的教师在任期间原则上不安排休学术假，离任后可优先安排。

**第五条** 教师使用学术假主要任务是从事与本人科研项目有关的实验、调查、文献查新、撰写论著及学术访问等学术活动。

**第六条** 教师申请使用学术假，须同时具备以下基本条件：

1.申请人须是正在承担省部级及以上攻关项目或重点课题的负责人；或在开设新课程，发展新学科，开拓新的学术领域方面卓有成就，需集中一段时间进行学术考察和研究工作。

2．申请人应具有副高级及以上专业技术职务或博士学位，在本校工作满3年，且3年内累计外出进修时间未超过半年。

3．教师申请使用学术假须在上款规定年限内完成本职工作且各年度考核均须为“称职”及以上等次。

4. 使用学术假不应影响本单位教学工作的正常进行。教师应服从所在单位的教学工作安排，在不影响教学工作的前提下，方可申请使用学术假。

第三章 学术假期限与使用方式

**第七条** 学术假期限为1学期。为了保证学术假的使用质量和学校正常的教学科研秩序，教师申请的学术假不得拆开和跨学期使用（即申请1学期的学术假不得拆跨2学期使用）。

**第八条** 使用学术假一般不允许延期。用假者确因研究需要延期，须在教学科研工作安排许可的前提下，经学校批准后方可延期。延期期限最长不超过1学期。

**第九条** 学术假期满或延期期满逾期未归者，学校将按有关规定处理，并追究其违约责任；对于与国家留学基金管理委员会、省教育厅或学校签订出国协议的用假留学人员，将同时根据协议约定的有关条款追究其违约责任。

第四章 学术假审批程序

**第十条** 为便于安排教学科研工作，教师使用学术假必须提前1学期申请，并填写《徐州工程学院学术假申请表》，提交用假期间详细的工作计划书，经所在单位和相关部门审查同意，送人事处审核后，报校领导审批。

**第十一条** 经学校批准使用学术假的教师应完成或妥善安排好其他有关工作。

**第十二条** 符合第八条的规定申请延期的，须在学术假期满前3个月提出延期申请，经所在单位审查同意，送人事处审核后，报校领导批准。未按时间要求提交的延期申请，不予批准。

**第十三条** 使用学术假的教师如有在外单位承担教学任务等情况，学校有权作出终止学术假的决定。

第五章 使用学术假的权利与义务

**第十四条** 教师使用学术假期间，不承担教学工作，但应完成相应的科研工作量定额。

**第十五条** 教师使用学术假期间，工资福利及岗位职级津贴照常发放，目标考核津贴根据完成教学、科研的实际情况按实发放。

**第十六条**  学术假结束之后，用假者须向所在单位提交学术工作总结及相关证明材料，并在所在单位作相关学术报告。所在单位应对用假者在学术假期间的学术研究情况进行审查和考核，提出书面审核意见。

**第十七条** 用假者须在学术假结束的10个工作日之内，持所在单位开具的到岗工作证明及经所在单位签署意见的学术工作总结等材料，报人事处审核后，办理销假手续。未及时办理销假手续者，将视其为擅自离岗并扣发其擅自离岗期间的所有工资及岗位津贴等待遇。

**第十八条** 用假者按计划较好地完成科研任务后按时到岗工作，并提交相关材料，该年度的考核可定为“称职”及以上等级；用假者未能按计划完成科研任务或有造成不良影响的行为或未按期销假报到，该年度的考核视情节定为“基本称职”或“不称职”。

**第十九条** 用假者应保持与所在单位的联系，所在单位应主动关心用假者的学习、生活等情况。

第六章 附则

**第二十条** 本办法自发布之日起执行，解释权属人事处。

徐州工程学院

 2011年12月1日