**关于教师进修申报和管理的流程**

**（国内进修）**

**政策依据：南通大学教师进修管理暂行办法（试行）（通大人〔2019〕58 号）**

**一、申请进修计划**

**当年11月初，教师申请下一年进修计划，具体要求见当年通知。**

**申请人须在智慧校园-人力资源系统中提交进修计划申请（下图）**

****

**进修计划原则上不得变更，如确因学院学科建设等原因需派出进修，由学院提交进修计划变更申请，提交学校审核。**

1. **进修申请**

 **提交进修申请必须已列入当年进修计划；申请人须在智慧校园-人力资源系统提交申请，学院审核后，提交学校审核，并报送纸质材料。**

 ****

**申请人须提交下列材料并上传人力资源系统**

1. **攻读国内博士学位**

**①进修审批表（系统生成表格）**

**②进修任务书（系统生成表格或人力资源部网站下载中心下载）进修任务书须明确任务完成时间、论文须明确本人为第一作者，南通大学为第一作者单位；项目须明确本人主持，南通大学为依托单位；专利须为本人获得授权，南通大学为授权单位。**

**③录取通知书**

1. **国内访问学者**

**①个人申请（包括个人简介、进修学科简介、导师简介）**

**②进修任务书（系统生成表格或人力资源部网站下载中心下载）进修任务书须明确取得博士学位证书并获得教育部认证、其他任务完成时间、论文须明确本人为第一作者，南通大学为第一作者单位；项目须明确本人主持，南通大学为依托单位；专利须为本人获得授权，南通大学为授权单位。**

**③邀请函及翻译件。邀请函须明确进修时间区间，如申请时间与邀请函时间须一致。**

 **④承诺书**

**承诺书**

本人严格遵守学校的进修管理规定，承诺以不脱产的方式进入……，在此期间服从学院教学、科研安排。

承诺人：

日期：

学院负责人： 单位（盖章）：

1. **国内访问学者（博士后进站）**

**①个人申请（包括个人简介、博士后流动站/工作站简介、导师简介）**

**②进修任务书（系统生成表格或人力资源部网站下载中心下载）进修任务书须明确取得博士学位证书并获得教育部认证、其他任务完成时间、论文须明确本人为第一作者，南通大学为第一作者单位；项目须明确本人主持，南通大学为依托单位；专利须为本人获得授权，南通大学为授权单位。**

**③承诺书**

**承诺书**

本人严格遵守学校的进修管理规定，承诺以不脱产的方式进入……，在此期间服从学院教学、科研安排。

承诺人：

日期：

学院负责人： 单位（盖章）：

**⑤进站审核表（一式2份），其中1份由学院领导审核签字，盖学院章；另1份空白页交人力资源部。**

**三、协议签订**

**进修申请经学校批准后，与学校签订进修协议。**

**四、离校通知（脱产进修）、开始进修通知（不脱产进修）**

**申请人须在智慧校园-人力资源系统提交申请，学院审核后，提交学校审核，并报送纸质材料。**

**申请人须提交下列材料并上传人力资源系统。**

**1.攻读博士学位**

**①离校通知表（系统生成表格，下同）；**

**②三方协议；**

**③进修协议。**

**2.国内访问学者**

**①离校审批表（系统生成表格）**

 **3.国内访问学者（博士后进站）**

**①离校审批表（系统生成表格）**

**五、期满考核**

**申请人须在智慧校园-人力资源系统提交申请，学院审核后，提交学校审核，并报送纸质材料。**

**进修人在规定进修期限前后7日内回校，向学院报告，由学院组织期满考核，合格后向学校提交以下材料并上传人力资源系统。**

**1.攻读博士学位**

**①期满考核表（系统生成表格，下同）；**

**2.国内访问学者**

**①期满考核表（系统生成表格，下同）；**

 **3.国内访问学者（博士后进站）**

**①期满考核表（系统生成表格，下同）。**

**六、后续考核**

**申请人须在智慧校园-人力资源系统提交申请，学院审核后，提交学校审核，并报送纸质材料。**

**进修人完成进修任务后，向学院提交申请，由学院组织后续考核，合格后向学校提交以下材料并上传人力资源系统。**

**1.攻读博士学位**

**①后续考核表（系统生成表格，下同）；**

**②博士毕业证书、学位证书、学籍管理材料；**

**③完成任务材料：对照进修任务书提供任务完成证明材料。**

**2.国内访问学者**

**①期满考核表（系统生成表格，下同）；**

**②完成任务材料：对照进修任务书提供任务完成证明材料。**

 **3.国内访问学者（博士后进站）**

**①期满考核表（系统生成表格，下同）；**

**②博士后出站证明材料；**

**③完成任务材料：对照进修任务书提供任务完成证明材料。**