

北京教育学院

京教院发〔2024〕8号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院教职工访学管理办法》 的通知

各部门：

经学院2024年第12次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院教职工访学管理办法》印发给你们，请遵照执行。



北京教育学院教职工访学管理办法

第一条 为加强学院人才队伍建设，进一步规范学院教职工访学管理，根据《北京教育学院“优教优才”发展工程实施方案》相关部署，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于上级与学院选派推荐或教职工自行申请的各类国（境）内外访学研修项目。

第三条 申请访学研修的教职工应具备以下基本条件：

（一）具有过硬的政治素质和良好的师德修养，历年综合考核、师德考核均为合格及以上等次，且有学成后为学院事业发展服务的使命感和责任感。

（二）所申请访学的专业方向应与目前所从事的岗位工作方向一致，在本专业领域有代表性研究成果，有明确的访学目标，身心健康，能如期完成访学研修任务。

（三）申请访学人员原则上须在学院工作满5年，应具有博士学位且担任中级及以上专业技术职务，或具有硕士学位且担任副高级及以上专业技术职务。

第四条 教职工申请国（境）外访学研修单位应为具有较高影响力的大学或研究机构，国内访学单位需为双一流大学或科研院所，合作导师在相关领域享有较高的学术声誉。

第五条 学院根据人才队伍建设需要合理安排教职工访学，

访学时间原则上为6个月至1年,特殊情况需经学院批准。国(境)内外访学形式包括:

(一)学院计划选派。学院制定国(境)内外访学派出计划并于每学期结束前发布,符合条件的教师可依据程序提出访学申请。

(二)教职工自行申请。教职工本人自行联系访学的,由本人提出申请,学院根据工作实际需要进行审批。

第六条 教职工申请访学基本流程如下:

(一)个人申请。申请人向所在部门提出书面申请,填写《北京教育学院教职工访学审批登记表》(附件1),并提供拟前往高校或科研院所的邀请证明材料。

(二)部门审核。申请人所在部门根据人才队伍培养计划统筹安排,组织资格初审,明确申请人进修培训期间工作安排、预期成果等内容,向学院提出推荐意见,并由相关系室和部门负责人、分管(联系)院领导签署意见。

(三)审批备案。党委教师工作部/人事处对教职工访学申请材料进行资格复审,并报分管院领导审批。特殊情况报院长办公会审批。

(四)签订协议。教职工经学院批准参加访学,须就进修专业、学习方式、学习期限、相关待遇、违约责任等事项与学院及所属部门签订《北京教育学院教职工访学协议书》(附件2)。

第七条 各部门须根据人才队伍建设等实际情况制定年度访

学计划，填写《北京教育学院教职工访学计划汇总表》（附件3），于每学期末报送至党委教师工作部/人事处。未按要求报送访学计划，学院不予办理相关手续。

第八条 教学科研部门各下设系室与其他部门每年申请访学人数原则上不超过教职工总数的5%。同一部门申请人员较多且均符合相关条件时，根据工作表现由各部门综合做出决定。

第九条 参加访学教职工应按照访学计划按期认真完成预期成果。访学资格有效期按邀请函和相关文件执行。如不能按时安排访学，一般不办理延期手续，需重新申请。未经学院或部门批准擅自延长访学时间或逾期未归者，按相关规定处理。

第十条 按上级部门计划选派的，在国（境）内外访学期间相关待遇按文件要求执行。各类访学成果要求、考勤要求与相关工资待遇按《北京教育学院教职工访学协议》执行。

第十一条 本办法由党委教师工作部/人事处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行，原《北京教育学院境外访学管理办法（试行）》（京教院发〔2016〕7号）文件同时废止。其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 北京教育学院教职工访学审批登记表
2. 北京教育学院教职工访学协议书
3. 北京教育学院教职工访学计划汇总表

附件 1

北京教育学院教职工访学审批登记表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别	
出生年月		来院时间	
部门系室		所在岗位	
现学历/学位		所学专业	
职称/职务		外语水平	
联系电话		邮箱	
拟访问学校或 科研机构名称			
计划访学时间	年 月 至 年 月		
申请访学专业 或课程			
访学费用			
申请人简历 (从大学填 起)	何年月至何年月	学习、工作及出国(境)经历	
<p>访学计划(主要内容包括:1.本次访学的目的和意义;2.选择拟进入的学校或研究机构的原因;3.访学内容与目前所从事工作的关系;4.访学计划安排;5.学成回院后继续开展工作、学习的计划)</p>			

所属部门推荐意见（请明确是否同意派出并从申请者学术水平、访学必要性及学成回院能否发挥作用等方面简要阐明理由。）

系室负责人签字：

部门负责人签字：

盖章

年 月 日

主管（联系）院领导意见：

签字：

年 月 日

党委教师工作部/人事处意见：

负责人签字：

年 月 日

党委组织部意见：

负责人签字：

年 月 日

主管院领导意见：

签字：

年 月 日

学院核准：

盖章

年 月 日

备注：

1. 请用 A4 纸正反面打印，手写签字。不可变换格式，可加页。
2. 请附拟前往高校或科研院所的邀请材料及外语水平证明。

党委教师工作部/人事处（教师发展中心）制表 2024.7

附件 2

北京教育学院教职工访学协议书

甲方：北京教育学院

乙方：_____（丙方所属部门）

丙方：_____，身份证号码：_____

经甲方、乙方研究决定，同意丙方参加____年____月____日至____年____月____日
_____大学访问学者/（进修项目名称：_____）项目，采用在
职/脱产形式（脱产时间____个月）。经甲乙丙三方在平等自愿的基础上，协商一致
同意，根据国家及学院的有关规定签订协议如下：

一、访学期间，丙方应自觉维护学院利益，不得从事任何有损于学院的活动，
积极协助甲方做好与所访问高校、科研院所之间的学术交流与合作。

二、访学期间，丙方应严格履行协议书的各项要求，未经甲方同意，不得随意
变更访学时间及接收单位。

三、访学期间，丙方应定期向乙方汇报学习进展。乙方根据其教学、科研、管
理等工作和访学情况对其进行考勤和考核，如丙方在国（境）外访学，需与丙方另
行签相关安全协议。

四、丙方访学后须按期返岗工作，对访学经历和成果进行总结，提交访学报告，
并将访学任务完成情况向所在部门做专题汇报。访学结束 1 周内向人事处报到并提
交访学总结材料。访学结束 1 年内应至少以独立作者身份在核心期刊发表学术论文 1
篇（含），并接受访学考核。

五、访学研修费用自理，三方其他权利与义务如下：

（一）在职访学。丙方应按甲方和乙方的要求完成全部工作任务，并享受全额
工资。丙方在完成岗位职责前提下，每周可享受两个半天工作时间进行课程学习，
超出时间按事假处理。其中，专任教师一般不得占用返校时间进行课程学习。按照
规定考核合格后甲方为丙方发放相应奖励。

（二）脱产访学。丙方可享受全额工资，如期返岗工作并按照规定考核合格后，
研究成果有重大突出贡献，甲方可为丙方发放相应奖励。

六、访学完成后，丙方应继续为甲方服务，服务期依据实际脱产时间计算，自
丙方完成访学之日起算。聘用合同期限的截止日期由“至____年____月____日止”变更
为“至____年____月____日止”。聘用合同未到期，丙方服务期内单方面提出解除合同的，
应按聘用合同规定支付甲方相应比例赔偿金。

七、本协议一式四份，甲乙丙三方各执一份，入丙方个人档案一份。

甲方盖章：

乙方签字：

丙方签字：

甲方负责人签字：

乙方负责人签字：

年 月 日

年 月 日

年 月 日

附件 3

北京教育学院教职工访学计划汇总表

部门:

序号	姓名	访学类型	访学项目名称	访学起止时间	备注

部门负责人签字:

填表日期:

(此页无正文)