

材料院发〔2020〕5号

关于印发《材料科学与工程学院教师出国（境）补充管理办法（试行）》的通知

院属各系（所）、各单位：

为加强多领域多层次国际合作与交流，提升师资队伍的国际化学平，进一步规范教师出国（境）管理工作，依据南京邮电大学教师出国（境）的管理规定，在执行学校管理规定的基础上，结合我院实际情况对材料院教师出国（境）补充制定本管理办法。

一、管理范围

本管理办法适用于材料院聘任在职、在岗教师因公、因私出国（境）研修，出国培训，带队出访（参加竞赛、短期项目等活动），以及参加国际会议等交流活动。

二、出国（境）审批流程

（一）学期中因公（私）出国和假期期间因公出国，出国前教师须向学院履行报批手续；假期期间因私出国，出国前教师须向学

院履行报备手续；出国期限超过 3 个月的，出国前教师须向研究生院报备。

（二）教师向学院提出出国（境）申请时，须提交《南京邮电大学因公出国、赴港澳台校内审批表》（因公）或《材料科学与工程学院因私出国、赴港澳台院内审批表》（因私），并提交本人出国期间教学工作和学生指导工作的安排计划。报备类出国申请向学院报备后可以向学校申请；报批类出国申请需提交学院党政联席会审批通过后再向学校申请。

（三）学院党政联席会对老师提交的《南京邮电大学因公出国、赴港澳台校内审批表》或《材料科学与工程学院因私出国、赴港澳台院内审批表》及本人的教学等工作计划安排进行审查。

（四）教师的出国申请获学院党政联席会批准同意后，教师根据出国（境）类别和出国（境）期限，参考学校海外处和研究生院的出国管理规定到学校办理相关手续。学院办公室将审批表复印件抄送学院人事秘书、研究生秘书、本科教学秘书、实验教学秘书、外事秘书备案。

三、出国（境）管理要求

教师在出国（境）的导师前，应妥善安排好离校期间教学工作和研究生的指导工作，研究生导师离校三个月以内的，应向学院备案；离校在三个月以上半年以内的，应报研究生院备案；离校半年以上的，必须通过所在学院向研究生院提出申请，同时指定代行职责的导师或提出更换研究生导师申请，落实后方可离校。

四、归国（境）管理要求

（一）教师在规定期限内回国，一般应在入境后 5 个工作日内到学院办公室办理报到手续并恢复教学工作和研究生指导工作。

（二）出国（境）研修人员回国后，1 个月内向学院办公室提交研修内容、研修协议书、国（境）外学术研修书面总结、合作教授对其在国（境）外工作的评价意见等材料。

（三）在教师出国（境）研修人员回校工作 1 年内，由学院组织，出国教师以报告的形式向学院学术委员会汇报学习成果，学院对照出国（境）研修内容和研修协议书对教师进行考核，学院的考核结果报人事处后存入个人档案，作为职务晋升、职称评审、补发（或奖励）奖励性绩效工资参考依据。

五、附则

（一）本补充管理办法与国家、江苏省和学校有关管理办法不一致的，按国家、江苏省和学校有关管理办法执行。本补充管理办法学院在《南京邮电大学教师出国（境）研修管理办法》和《南京邮电大学研究生导师工作管理规定（修订）》文件的基础上制定执行。

（二）本补充管理办法自发布之日起执行，由材料科学与工程学院负责解释。

二〇二〇年五月十三日

主题词：出国境 管理办法

抄送：人事处

材料科学与工程学院办公室

2020 年 5 月 13 日印发
