

大连理工大学微电子学院文件

大工微电子办发〔2017〕7号

微电子学院教师学术休假制度实施细则 (试行)

为加强微电子学院专业与学科建设，提升学院教师学术研究品质和教学研究能力，根据《大连理工大学学术休假制度暂行办法》的要求，学院在保证正常教学、科研等工作的前提下，合理安排教师进行学术休假。

一、学术休假对象

本细则适用对象为受聘于学校事业编制教学科研岗位的专任教师。为了保证学院正常工作的连续性，双肩挑人员及担任学院领导职务的教师任期内一般不安排学术休假。

二、申请条件

专任教师申请学术休假，须同时满足以下条件：

(一) 由校内其它学部、学院流转至我院的教师或新引进的教师，连续在我校工作满五年，现任教授职务。

(二) 各年度考核均须为合格以上，且教学、科研工作突出，成绩优秀。

(三) 各年度未有任何形式的师德失范、违规和违纪情况。

三、休假期限和内容

(一) 学术休假一般以 5 年为一个周期, 每个周期可安排一次, 时间不超过 6 个月。

(二) 申请人员应合理规划时间, 保证学校、学院教学、科研工作的正常运行, 且休假应在一学期内完成。

四、办理程序

4 月: ①学院根据学校下达名额发布通知; ②学院符合学术休假条件的人员在全面考虑和安排好教学、科研工作及其他各项工作的前提下, 向学院提交《大连理工大学教师学术休假登记表》(见附件); ③学院组织学术委员会进行评审、确定具体人员; ④学院党政联席会讨论通过最终人员名单; ⑤学院网站进行公示。

5 月: 经公示无异议的人员提交《大连理工大学教师学术休假登记表》到校人事处审批, 完成备案, 即可实施。

6 月: 经学校批准安排学术休假的人员在休假前与学院签订相关协议。

五、管理和考核

(一) 教学、科研人员在学术休假期间须与学校、学院保持联系, 并有义务参加学校、学院要求的相关活动。

(二) 学术休假期间, 不得做有损学校、学院利益的事情。

(三) 学术休假结束后, 须在 5 个工作日内到学院综合办公室销假, 14 个工作日内向学院提交学术休假学术工作总结报告一式二份, 学院审核通过后由学院保留一份, 另一份报人事处备案, 作为年度考核时的依据。

六、本细则未尽事宜按照《大连理工大学学术休假制度暂行办

法》相关规定执行。

七、本细则自发布之日起执行，由学院综合办公室负责解释。



大连理工大学微电子学院办公室

2017年5月22日印发

大连理工大学教师学术休假申请表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		民族		来校时间	
专业技术职务 及任职时间				最高学位及 取得时间	
所在学部(院、部)				研究方向	
申请学术休假 起始时间				申请学术休假 所在地	
近五年 5 项 代表性业绩成果					
近五年业绩综述 (500 字以内)					

学术休假计划	
预期目标	本人签字：
师德师风建设分委员会意见	<p>同志近 5 年内未有任何形式的师德失范、违规和违纪情况，经师德师风建设分委员会讨论通过，同意其申请学术休假。</p> <p>主任签字： 年 月 日</p>
所在学部（院、部）意见	<p>负责人签字： （公章） 年 月 日</p>
人事处意见	<p>负责人签字： （公章） 年 月 日</p>

此表请正反面打印，一式三份，审批后学校、学部（院、部）、个人各一份。