

周口职业技术学院文件

周职〔2024〕56号

周口职业技术学院 关于印发教职工攻读学历学位办法（修订）的 通 知

校属各部门：

《周口职业技术学院教职工攻读学历学位办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。



周口职业技术学院

教职工攻读学历学位办法（修订）

为进一步优化师资队伍结构，提升教学科研水平，推进我校高质量发展，根据改革发展需要和学校实际，特制定本办法。

一、申报原则

- （一）符合学校师资队伍建设整体规划。
- （二）坚持按需培养、学用一致的原则。
- （三）教学科研成绩显著和专业建设急需的教师优先推荐。

二、申报条件

（一）我校在岗教职工，来校工作满两年，教学人员近两年必须完成教学工作量，非教学人员近两年必须较好完成所承担的工作，且年度考核均合格及以上。

（二）到国内高等院校、科研院所及国家教育部承认学历、学位的国外高等院校和科研院所，攻读硕士、博士研究生。

（三）学习分为全脱产、半脱产、不脱产等三种方式。

全脱产学习是指教职工在学习期间，离岗学习，工作关系及人事档案保留学校，与学校签订《周口职业技术学院教职工攻读学历学位协议书》（附件2，以下简称协议书）；半脱产学习是指教职工与学校签订协议书，学习期间有一部分时间脱产学习，一部分时间在岗工作；不脱产学习是指在不影响学校分

配工作的基础上，教职工在岗边工作边学习，且完成学校规定的教学与其他工作任务。

（四）思想政治素质高，专业能力强，热爱教育事业，具有良好的职业道德和业务素质，遵守规章制度，较好地完成教育教学、科研任务及所担负的工作，具有培养前途。

（五）报考专业必须符合学校专业建设要求和工作需要，与所从事专业方向相同或相近。

（六）通过全脱产离岗学习取得硕士研究生学历学位者，原则上需回校工作满两年后，才能申请攻读博士学历学位。

三、申报审批程序

（一）个人申请。本人于每年6月10日前向所在部门提出申请，填写《周口职业技术学院教职工攻读学历学位申请表》（附件1）。

（二）部门推荐。所在部门根据工作需要、申请人工作岗位、报名条件、工作情况等提出推荐意见，原则上当年外出参加全脱产学习人员不超过本部门总人数的10%。

（三）相关部门审核。人事处对申请人资格条件、所在单位推荐意见进行审核，向学校提交年度攻读学历学位计划名单，由学校研究决定。

（四）经学校批准报考研究生的人员，凭录取通知书及入学须知等材料签订协议书、登记造册，办理有关手续。未办理

手续者，学校不予认可，不得享受有关待遇。考取统招类别研究生人员档案调出者，停发工资和福利，解除人事关系。未经批准脱产攻读研究生的人员，视同自动离职，自离校之日起自动解除人事关系。

四、待遇管理

（一）工资

1. 经学校批准全脱产攻读硕士、博士人员，与学校签订协议书，学习期间发放基本工资和基础绩效部分，停发奖励绩效部分。

2. 经学校批准半脱产攻读硕士、博士人员，在脱产学习期间发放基本工资和基础绩效部分，停发奖励绩效部分；在岗边工作边学习且完成学校规定的教学与其他工作任务期间，工资待遇按在岗人员执行。

3. 经学校批准不脱产攻读硕士、博士人员，按岗位要求完成工作任务的，工资待遇按在岗人员执行。

4. 经学校批准攻读硕士、博士人员，工龄可连续计算，符合正常工资晋升条件时，予以晋升工资。

（二）学费及有关费用补贴

1. 在国内攻读学历学位获得硕士或博士研究生学历、学位，并经过国家教育部学历认证中心认证属实的，毕业回校工作后，凭学费发票报销学费，报销学费最高不超过六万元（硕士研究

生双证)或八万元(博士研究生双证);获得硕士或博士学历、学位其中之一者,凭学费发票报销学费两万四千元(硕士研究生单证)或三万两千元(博士研究生单证)。学习期间每年可报销两次往返交通费。

2. 在国外攻读学历学位获得硕士或博士研究生学历、学位,并经过国家教育部学历认证中心认证属实的,毕业回校工作后,入学当年就读学校QS排名前300的凭学费发票报销学费三万元(硕士研究生双证)或六万元(博士研究生双证)、其他学校报销学费两万元(硕士研究生双证)或四万元(博士研究生双证);获得硕士或博士学历、学位其中之一者,凭学费发票报销学费八千元(硕士研究生单证)或一万六千元(博士研究生单证)。

(三) 职称

凡签订协议书且发基本工资者,攻读硕士、博士研究生期间,本人教学科研和其他条件符合晋升职称标准的,可以申报高一级专业技术职务资格。

五、攻读人员管理

(一) 攻读研究生人员同时接受学校及在读院校的管理。各部门要安排专人负责教职工在脱产学习期间的管理工作,保持与在读人员及在读院校的联系,及时了解和掌握在读人员的学习和生活情况,传达学校和所在单位的有关工作要求,督促学员按期完成学习计划,按时回校工作。

（二）攻读研究生人员在学期间应积极、主动、定期向所在部门汇报思想及学习情况，并承担学校与在读院校的学术或其他的交流任务，每学期末填写《周口职业技术学院教职工攻读学历学位情况汇报表》（附件3）交所在部门，部门负责人签字后交人事处备案。

（三）对在学习期间不按规定服从管理或失去联系的人员，视为自动离职，学校将依规解除其人事关系并停发工资。

（四）脱产攻读博士研究生不能按期取得学历、学位回校工作的人员，须提出延期申请，填写《周口职业技术学院教职工攻读学历学位延期申请表》（附件4），延期申请不超过一年。延期期间仍须脱产学习的，工资发放基本工资和基础绩效部分。延期一年后仍不能取得学历、学位者，须回校正常工作。未经批准逾期不归者，学校按有关规定进行处理。

（五）所有攻读人员须参加年度考核，考核不合格的学校将终止其学习资格。

（六）经学校批准报考并被录取的教职工，应持录取通知书及入学须知等材料到人事处签订协议书。

（七）教职工在获得学历学位后，持毕业证、学位证等原件到人事处办理回校报到和有关学历学位变更手续。

（八）办理离职手续的统招研究生，在其完成学业之后，若申请回校工作，同等条件下优先聘用。

（九）毕业后在校服务年限不少于 5 年，若提前调出，须退还学习期间学校所支付的全部工资、绩效、福利及报销的费用。每少服务一年（不满一年的按一年计），交违约金 2 万元。

（十）攻读硕士、博士研究生学习期满，因个人原因未取得学历、学位证者，学校将扣除学习期间所支付工资的 70%。

六、附则

（一）在本办法出台之前签订的有关协议仍然有效，继续按原协议执行。

（二）此办法自发文之日起执行。学校原有文件与本办法不符的，按本办法执行。

（三）本办法由人事处负责解释。

附件 1. 周口职业技术学院教职工攻读学历学位申请表

2. 周口职业技术学院教职工攻读学历学位协议书

3. 周口职业技术学院教职工攻读学历学位情况汇总表

4. 周口职业技术学院教职工攻读学历学位延期申请表

附件 1

周口职业技术学院教职工攻读学历学位申请表

姓 名		性别		政治面貌		出生年月	
进校工作时间		最高学历/学位			现职称/职务		
所学专业				现任教课程			
拟报考学校				拟报考专业			
拟攻读时间	自_____年_____月至_____年_____月						
学习方式	全脱产 () 半脱产 () 不脱产 ()						
近两年工作完成情况				部门管理人员及联系方式			
所在部门意见	签字(盖章): 年 月 日			人事处意见	签字(盖章): 年 月 日		
人事处主管领导意见	签字: 年 月 日						
学校意见	签字(盖章): 年 月 日						

注：此表一式两份，本人、人事处各留一份。

附件 2

周口职业技术学院教职工攻读学历学位协议书

甲方：周口职业技术学院

乙方（职工）：_____

根据《周口职业技术学院教职工攻读学历学位办法(修订)》周职〔2024〕56 号文件精神，签订如下协议。

一、甲方同意乙方到_____（大学）攻读（硕士/博士）研究生学历，_____专业，学习期限为年____月至____年____月，学习方式为：_____（全脱产/半脱产/不脱产）。

二、乙方考取硕士研究生/博士研究生，按照周职〔2024〕56 号文件规定，学习期间及毕业后可享受甲方相应待遇。

三、乙方承诺在学习期间遵守甲方规章制度，积极完成学业，早日返校上岗。

四、乙方毕业后回校服务五年，服务期未满五年者，不得调离或辞职。确因特殊情况调离、辞职或被学校辞退的，乙方退回已报销的学费及脱产学习期间发放的工资及报销的费用，并缴纳违约金，具体标准为服务期限每少一年（不满一年的按一年计），违约金 2 万元。

五、乙方需在国家规定学制内取得学历、学位，原则上不允许延长学习时间，特殊情况延期的，需经过甲方审批同意后方可延期，延期时间不得超过一年。

甲方：（盖章）

年 月 日

乙方（签字）：

年 月 日

附件 3

周口职业技术学院教职工攻读学历学位情况汇报表

姓名： 所在部门： 攻读层次： 硕士/博士 日期：

攻读院校及专业			
汇报期间			
汇报内容	(本学期思想政治表现，及开设课程、学习情况、论文完成情况等)		
攻读院校 导师意见	签字：	攻读院校 所在院系 意见	签字(盖章)：
部门管理人员 意见	签字：	部门意见	签字(盖章)：

注：1. 此表作为年度考核重要依据；
2. 此表于每学期期末填写，由部门审核后交人事处存档。

附件 4

周口职业技术学院教职工攻读学历学位延期申请表

姓 名		所在部门	
攻读院校及专业		攻读层次	硕士/博士
延期时间	年 月 至 年 月		
正常取得学历 学位时间		预计取得学 历学位时间	
申请理由	本人签字：_____ 年 月 日		
所在部门意见	负责人签字：_____ (部门盖章) 年 月 日		
人事处意见	负责人签字：_____ (人事处盖章) 年 月 日		
分管领导意见	签字：_____ 年 月 日		

此表交人事处存档

