

# 曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2013〕143号

---

## 曲阜师范大学关于印发 《接受国内访问学者管理暂行办法》的通知

各学院，各部门、各单位：

《曲阜师范大学接受国内访问学者管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



## 曲阜师范大学接受国内访问学者管理暂行办法

为切实做好国内访问学者（进修学者）的访学管理工作，促进校际间的学术交流与合作，活跃学术气氛，进一步加强我校师资队伍建设，根据上级有关文件精神，制定本办法。

### 一、接受国内访问学者的学科（专业）条件

1. 科研工作开展较好，科研任务明确；
2. 科研经费有保障，实验设备和图书资料条件较好；
3. 有硕士或博士学位授予权；
4. 有学术水平较高的教授担任国内访问学者的指导教师。

### 二、申请访问学者的人员条件

1. 政治素质好，身体健康，年龄一般不超过 50 岁；
2. 具有中级及以上专业技术职务的教师，或企事业单位具有中级职称以上的研究人员；
3. 具备坚实的基础理论和专业知识，有较强的独立从事教学和科研工作的能力，并具有一定的实践经验。

### 三、访学时间

访学期限一般为一年，个别访问学者因项目原因，经原单位同意，可申请延长。

### 四、申请程序及审批办法

1. 申请访学人员须下载、填写《国内访问学者申请表》，由原单位签署推荐意见，并附能反映申请人近几年来主要教学、科

研工作情况材料，寄人事处；

2. 经访学学科所在单位审批、指导教师同意，人事处向申请访学人员发出《曲阜师范大学国内访问学者接受通知书》；

3. 访问学者须携带《曲阜师范大学国内访问学者接受通知书》和相关证件，在规定时间内到人事处报到、注册、办理缴费等手续。

### **五、培养方式及管理要求**

国内访问学者的培养采取指导教师负责制。访问学者在指导教师指导下，以参加科研工作为主，可根据需要选听 1-2 门研究生课程；根据选定的研究课题切实按照培训计划完成预定任务；根据需要协助导师指导研究生或本科生；参加教材编写或承担指导教师安排的其他工作。

访问学者报到后，应在导师指导下，尽快制订个人培训计划，计划一式四份（访问学者本人、指导教师、人事处和原单位各一份），并切实按照计划完成预定任务。指导教师应按计划检查执行情况，定期检查督促，确保培养质量。

国内访问学者由人事处统一进行宏观管理，各单位负责访问学者的日常管理及考核工作。访问学者在校工作期间应遵守学校的规章制度，对工作不努力、表现不好、经教育没有明显改变或因其他原因不宜继续进行访问学者工作的，经学校批准，取消其访问学者资格，并通知原单位。

### **六、科研经费与科研成果**

接受单位可根据国内访问学者工作质量，酌情提供国内访问学者一定的科研经费。国内访问学者访学期间所取得的科研成果，须以曲阜师范大学为第一知识产权单位。

## 七、生活待遇及费用

国内访问学者须交纳培训费和住宿费，文科类专业进修费 9000 元/年，艺术、体育及理工科类专业进修费 10000 元/年，进修费须在来校报到时一次交清。

学校按照研究生的标准为国内访问学者提供访学期间学习、工作条件，食宿由所在单位协助解决，费用自理。国内访问学者一律不转户口和组织关系，国内访问学者的工资、差旅费及医疗费等均由推荐学校或访问学者本人承担。

## 八、学费使用范围与比例

国内访问学者学费用于导师的指导培养、所在单位日常管理和学校总体管理三个方面，经费按 4: 3: 3 的比例，分配给导师、所在单位和人事处。

## 九、结业

1. 国内访问学者应在访学结束前做一次学术报告，汇报工作成果，做出工作总结。

2. 填写《高等学校国内访问学者工作成绩考核表》，导师将其访学成果和体现其在校期间表现的评语，实事求是地填写在考核表上。

3. 国内访问学者按期完成工作计划，经考核合格，由人事

处颁发《曲阜师范大学国内访问学者证书》。《高等学校国内访问学者工作成绩考核表》原件和《曲阜师范大学国内访问学者证书》复印件交本单位存入本人档案，可作为聘任晋级的依据。

如访问学者不能胜任预定项目研究工作，无法完成访问学者学习计划，则转为一般科研进修，不发给访问学者证书。

4. 做好其他离校工作。

**十、本办法自公布之日起施行，由人事处负责解释。**

附件：1. 国内访问学者申请表

2. 高等学校国内访问学者工作成绩考核表

3. 曲阜师范大学访问学者须知

附件 1

曲阜师范大学  
一般国内访问学者申请表

姓名\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_\_出生年月\_\_\_\_\_

学历\_\_\_\_\_学位\_\_\_\_\_专业技术职务\_\_\_\_\_

推荐学校及院系\_\_\_\_\_

邮编及通讯地址\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_E-mail\_\_\_\_\_

访问院系（所）及专业\_\_\_\_\_

指导教师\_\_\_\_\_教授

访学时间\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

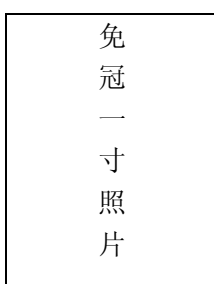
姓 名	毕业/获得学位学校	毕业/获得学位时间	一寸照片
毕业/获得学位的学科专业			
学习 工作 简历	起止年月	学习、工作单位（任何职）	
懂何种外语、达到何种程度			
从事过哪些教学工作（包括授课名称、对象，指导学生论文、实验，编写教材等）			
从事过哪些科研工作取得的成果（包括发表论文和出版专著的题目和书名、发表和出版时间、刊物和出版社，成果获奖和应用情况）（如空格不够，可另附页）			
计划访问学习的目的、内容及要求			

副教授以上 或相当专业 技术职务专 家推荐意见		推荐人职务
		推荐人签名
		年 月 日
申请人所在 院系意见 (政治思 想、教研能 力的评语)		负责人签名
		单位公章
		年 月 日
推荐学校 师资管理 部门意见	部门公章	职能部门
		负责人签名
		年 月 日
接受学校 导师意见		导师职务
		导师签名
		年 月 日
接受学校 职能部门 意见		职能部门
		负责人签名
		年 月 日



附件 2

高等学校一般国内访问学者  
工作成绩考核表



姓名\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_\_出生年月\_\_\_\_\_

学历\_\_\_\_\_学位\_\_\_\_\_专业技术职务\_\_\_\_\_

推荐学校及院系\_\_\_\_\_

邮编及通讯地址\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_E-mail\_\_\_\_\_

访问院系（所）及专业\_\_\_\_\_

指导教师\_\_\_\_\_教授

研究课题名称\_\_\_\_\_

访学时间\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

访学成果（访学期间从事了哪些科研、教学工作，取得了哪些成绩）：

访问学者签名：

年 月 日

导师评语：

导师签名：

年 月 日

院系意见：

负责人签字：

(盖章)

年 月 日

人事处意见：

负责人签字：

(盖章)

年 月 日

## 曲阜师范大学国内访问学者须知

### 一、报到手续

1. 访问学者必须按时报到，因病因事不能按时报到，必须事先书面向曲阜师范大学人事处请假，请假时间不得超过两周。

2. 访问学者凭《曲阜师范大学国内访问学者录取通知书》和本人身份证到我校人事处报到，领取《曲阜师范大学国内访问学者进校通知单》、《曲阜师范大学接受国内访问学者培训计划表》。

3. 凭通知单到相关学院报到，到图书馆办理《借书证》。

4. 访问学者在导师的指导下，制订培训计划，填写培训计划表一式三份。

### 二、访学期间注意事项

1. 国内访问学者由曲阜师范大学人事处统一管理。

2. 访问学者在校工作期间应遵守学校的规章制度，遵守访问学者公寓的管理制度。尊重指导教师，参加教研（研究）室的政治学习和教学研究、学术活动。因故不宜继续作访问学者的，经导师提出，学院审核同意，报人事处批准，其中对违反校纪、校规的，要按学校有关规定处理，取消其访问学者资格，并通知其所在学校。

3. 访问学者在校期间一般不准请事假，特殊情况确需请假

者，三天以内由指导教师批准；三天以上由人事处批准，假期不得超过两周，若一学期请假超过 30 天的，取消其访问学者资格。

4. 学校为访问学者办理研究生图书资料借阅证件。各学院在图书资料、实验仪器、设备等方面按研究生的标准为访问学者提供学习和工作条件。

5. 国内访问学者不转户口和组织关系。

6. 访问学者一般不得转换导师，特殊情况，需提出申请报人事处审批。

7. 如需延长访学期限或因故提前离校，需由选派单位出具公函，并征求所在学院及导师意见，经人事处批准后予以办理有关手续。

### 三、离校手续

1. 访问学者访问期满前一周内，到曲阜师范大学人事处领取《国内访问学者工作成绩考核表》和《曲阜师范大学国内访问学者离校通知单》，认真填写考核表，持“离校通知单”到有关部门办理离校手续。

2. 访问学者凭《国内访问学者工作成绩考核表》(一式二份)、已加盖有关部门公章的“离校通知单”，到人事处办理离校手续，按时离校。

3. 访问学者的《国内访问学者工作成绩考核表》和《国内访问学者证书》由曲阜师范大学人事处负责寄送至选派单位。

4. 凡未交纳进修费、未还清所借公物、未办妥离校手续者，  
将缓发所有访学证明材料。

---

曲阜师范大学校长办公室

2013年10月11日印发

---

核稿：刘永

打印：王凤

共印140份

---