

郑州升达经贸管理学院

教师外出考察、调研、培训管理办法

达院字〔2016〕40号

为提高教学质量，活跃教研、科研气氛，提升教师素质和教学管理水平，学院鼓励教师走出去学回来。为规范教师外出考察、调研、培训活动，特制定本办法。

第一章 总则

（一）本办法适用于专任教师的个人调研活动、系（部）组织的外出活动、教务处组织的外出活动。

（二）外出参加培训须有会议通知或邀请函，且主办单位为市级及以上政府部门、教育主管部门以及教育领域非营利组织。对于一些民间的、营利机构举办的活动一般不批准参加。

（三）外出调研、考察须与派出人员的学科专业和业务对口。

（四）外出考察、调研活动不得影响正常教学及管理工作，各单位应选派较高责任心及对本单位质量工程建设、专业建设、教学改革、管理改革贡献大的教师外出参加。

（五）原则上系（部）和教务处每次组织活动人数不超过3人；同一位教师每学年不超过2次外出活动，连贯性的、同项目的活动例外。

第二章 外出活动范围

（一）专任教师个人一天以内的调研活动

1. 与外单位人员合作或到实际工作部门进行与教学研究相关的调研。
2. 到外单位联系课程实习、毕业实习等教学实践活动。
3. 到其他院校或与教学有关的相关企业和部门进行考察等与教学有关的活动。

（二）系（部）组织的外出活动

1. 系（部）组织的与本系（部）教学改革、教学管理、专业建设、质量工程项目建设等相关省内外的调研、考察活动。
2. 系（部）批准专任教师参加的省内专业培训、学习、以及与提升教学质量、促进教学改革相关的交流活动。
3. 系（部）组织的、代表学院参加的教育主管部门或行业协会举办的省内外（不包括境外）的学科竞赛或比赛。

（三）教务处组织的外出活动

1. 为提升学校办学实力，扩大办学资源，教务处组织的外出调研、考察活动。
2. 教务处推荐的专任教师参加市级以上的政府主管部门组织的评奖、评审活动。

第三章 审批程序及要求

（一）专任教师个人一天以内的调研活动

专任教师个人一天的调研活动须由本人提出申请，填写

《郑州升达经贸管理学院教师个人外出考察、调研、学习申请表》（见附件 1），经系主任批准方可外出，申请表副本送教务处课务科备查。调研的时间应尽量安排在周二至周四，且每周不能超过一天，一切费用自理。

（二）系（部）组织的外出活动

由系（部）组织的外出考察、调研、培训活动须由本系（部）提出申请并提交调研、考察方案、会议主办单位邀请函或通知，填写《郑州升达经贸管理学院单位外出考察、调研、培训申请表》（见附件 2）代签呈，经系（部）主任同意、教务处审核、会人事处和财务处，超出权限额度时需院领导批准方可外出，会务费以及差旅费由系（部）年度外出教学活动经费支出。

（三）教务处组织的调研学习

由教务处统一组织的调研、考察、培训等活动，由教务处向学院申请并提交签呈，经院领导批核方可外出，费用由学院支出。

第四章 活动相关要求

（一）教学安排

外出活动前要妥善安排好校内日常工作，提早办理调课申请和公假申请手续，尽可能不影响日常教学，外出活动所误课程须两周内补齐。

（二）返校汇报

1. 为充分发挥学习的效能，考察、调研、培训期间，相关教师务必认真听会、做好记录、积极收集相关信息，返校后应在本单位或相关专业教研室进行专题交流、学习。

2. 活动结束后回校后一周内应提交《教师外出考察、调研、培训汇报》（见附件3），经系主任签署意见后，交教务处课务科存档备案，经教务处审查后方可报销相关费用。

3. 教师调研活动回校后，如一周内不提交汇报，则教务处报人事处，外出调研时间按旷职处理。

第五章 系（部）学年外出教学活动经费管理

为促进教学质量提升，提高教学管理工作效率，增加各系（部）外派教师考察、调研、培训的灵活性，学院每年度（自然年）给予各系（部）一定额度的教学研究和教学改革年度外出考察、调研、学习经费。每年从1月1日至12月31日为一年度，各系（部）可以合理利用年度外出教学活动经费。

（一）经费额度计算

为使经费分配较为合理科学，经费额度计算涉及到三个元素，a：专任教师人数；b：专业数/同门课程门数；c：学生人数，权衡系数分别是140,750,6，（相当于权衡百分比20%，30%，50%）。三元素数据以当学年教务处和人事处的统计为准。计算公式如下：

$$\text{系（部）学年外出教学活动经费} = a \times 140 + b \times 750 + c \times 6$$

如个别系（部）计算后仍不足 10000 元，则按一万元算，经费上限为 50000 元，经费每年度结清，没用完的清零，不予累积下年度。

（二）经费使用批核权限

1. 系（部）学年外出教学活动经费支出，每次 3000 元以内（含 3000 元），需系（部）主任、教务长批准并会人事处、财务处方可使用，每次 3000 元以上，除教务长批准外，需经院领导批准方可使用。

2. 系（部）学年外出教学活动经费支出必须遵守学院财务管理的相关规定，会务费、培训费按会议通知标准报销，其他费用参照学院差旅费额度支出，超出规定部分由相关人员自己负担。

3. 各系（部）要设立系（部）教师外出教学活动经费登记簿，设置专人进行管理，每次外出活动支出要登记入账，每年度与财务处对帐。

第六章 附则

本办法自发布之日起施行，此前相关规定废止，由教务处负责解释。

附件 1

郑州升达经贸管理学院

教师个人一天以内外出考察、调研、培训申请表

姓名		所属系（部）	
职称		活动时间	日期：（星期）
考察、调研单位与人员			
目的与内容			
所属系（部） 主管意见		年 月 日	

*原件留各系（部）存档
*副本送教务处课务科处备查

附件 2

郑州升达经贸管理学院系（部）外出考察、调研、培训申请表

年 月 日
第 号

签呈编号: 升 字

组织单位：					活动时间： 年 月 日至 年 月 日						
考察、调研、培训单位：											
考察、调研、培训的目的和内容											
参与人员信息		姓名		职称		职位		所属部门			
年度		外出教学活动经费总额（元）			截止上期余额			本次外出活动经费预算额			
申请人		系部主任		教务处		人事处		财务处		院办	

*原件留系（部）代签呈存档
一副本留作财务处报销依据；另一副本送教务处课务科存档

附件 3

郑州升达经贸管理学院教师外出考察、调研、培训汇报

姓名		所属系（部）			
职称		活动时间			
活动 目的					
报 告 内 容					
调研人		所属单位 主管意见		教务处 意见	

*教务处课务科存档