

汕头大学教师学术休假制度管理办法

(2023年7月6日第15次校长办公会议审议通过)

第一条 为建设具有国际竞争力的高水平师资队伍，营造良好的学术环境，提高教师教学质量和科研水平，根据学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全职在岗专任教师。为了保证学校正常工作的连续性，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。

第三条 学术休假制度旨在为教师提供较为集中的时间来从事科研工作，使广大教师能够有一定时间接触最新学术信息，吸收新的学术思想，从而提高自身的业务水平和教学科研能力。

第四条 申请条件

专任教师申请学术休假，须同时满足以下条件：

- (一) 在我校连续工作满6年，现任教授职务；
- (二) 各年度考核均须为合格以上；
- (三) 主持省部级以上科研或教研课题。

第五条 休假期限和内容

(一) 连续在学校工作满6年的，可申请最长不超过6个月(含假期)的学术休假；连续在学校工作满12年的，可申请最长不超过12个月(含假期)的学术休假。学术休假不得跨学期

跨学年或分段使用，再次申请学术休假的周期从其返校后重新计算。

（二）学校主要支持教师出国开展学术休假，其出国手续按照学校有关公派出国人员的规定办理。

（三）使用学术休假一般不允许延期。休假者确因合作研究需要延期的，须经学院及学校批准，但延期后的合计休假期限不可超过可享受学术假的最长时期。

第六条 办理程序

（一）符合学术休假条件的教师，申请人应提前一学期向所在学院（部）提交《汕头大学教师学术休假申请表》（附上进修或合作研究单位的邀请函以及本人学术休假期间详细的工作计划书），经所在学院（部）研究同意后，送学校人事处审核并报分管校领导审批。

（二）经学校批准使用学术休假的教师在休假前须与学校签订相关协议。

（三）已获批准但因故不能如期休假的，应及时向所在单位及人事处提交撤销休假申请。

（四）申请延期的，须在学术休假期满前3个月提出延期申请，经所在单位审查同意，送人事处审核后，报学校分管领导审批。

第七条 管理和考核

(一)学术休假期间,教师的日常管理工作由所在学院(部)负责。教师须在学术休假结束后7个工作日内到人事处销假,并在两周内向所在学院(部)提交《汕头大学教师学术休假总结表》一式二份,学院审核通过后由学院(部)保留一份,另一份报人事处备案,作为年度考核时的依据。

(二)为保证学校正常的教学工作,各学院(部)应在保证教学计划和科研工作正常实施的前提下,每年控制学术休假的教师人数在本单位专任教师总数的10%以内。

(三)享受学术休假的教师,学术休假期内免除本科生教学工作量等,但仍应完成相应研究生培养工作。休六个月学术休假的,当年教学工作量减半;休一年的,减免当年教学工作量。

(四)教师在学术休假期间不应从事与学习、教学以及科研工作无关的活动,若发现有类似情况,即取消本次休假。

(五)学术休假期满或延期期满逾期未归者,学校将按有关规定处理,并有权单方面解除与休假者签订的聘用合同,同时追究其违约责任。

(六)经学校批准使用学术休假的教师应妥善安排好本职工作并办理离校等手续。

未按规定办理相关手续的,将视其为擅自离岗并按有关规定处理。

第八条 有关待遇

(一)教师使用学术休假期间,基础月薪照常发放,其余薪

酬待遇待按期回校工作，经考核合格后予以补发，考核不合格则不补发。

（二）学术休假期满后，教师未按期回校的，停发所有薪酬待遇，并按有关规定处理。

（三）学术休假期间所发生的差旅费、住宿费等费用由教师自行承担或在个人科研经费中开支。

第九条 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由学校人事部门承办。

第十条 本办法自公布之日起实行。《汕头大学教师学术休假制度暂行办法》（汕大发〔2011〕102号）同时废止。学校其他文件中涉及教师学术休假的有关条款与本办法不一致的，按本办法执行。

- 附件：1. 汕头大学教师学术休假申请表
2. 汕头大学教师学术休假总结表