

湖北医药学院办公室文件

湖医药办字〔2021〕32号

关于印发《湖北医药学院三级教授岗位选聘办法(修订)》等人事制度的通知

校属各单位：

为了提升师资队伍水平，规范人事服务与管理，学校研究修订了《湖北医药学院三级教授岗位选聘办法(修订)》《湖北医药学院师资培养工作实施细则(修订)》《湖北医药学院兼职教师聘任管理办法》。现予以印发，请各单位认真学习，遵照执行。

湖北医药学院党政办公室
2021年10月25日

湖北医药学院党政办公室

2021年10月25日印发

共印45份

湖北医药学院三级教授岗位选聘办法

(修订)

根据《湖北省事业单位专业技术二级和三级岗位管理试行办法》(鄂人社规[2011]2号)和《省人力资源和社会保障厅关于下放事业单位专业技术三级岗位管理权限的通知》(鄂人社发〔2018〕13号)等文件精神,为做好我校三级教授岗位选聘工作,现制定我校三级教授岗位选聘办法。

一、申报竞聘教授三级岗位基本任职条件

1、应具有过硬的政治思想素质、良好的职业道德和较强的团队领导能力,在学科建设、课程建设、平台建设中做出重要贡献。

2、聘任教授专业技术岗位满3年,全职在校工作。

3、聘用在现岗位以来,年度考核均为合格,且在聘期内每年至少独立为本科生开设1门课程,专任教师年均教学工作量不少于200学时(其中课堂教学不少于120学时),其中临床教师教学工作量年均不少于30学时(课堂教学不少于10学时)。“双肩挑”教师年均教学工作量不少于64学时。

4、凡政治表现、廉洁情况、职业道德和师德师风方面存在问题的实行“一票否决”。

5、申报三级岗人员,业绩成果综合计分不低于60分。

二、申报竞聘教授三级岗位业绩条件及计分细则

| 类别 | 序号 | 项目名称 | 计分规则(Xi) | 说明 |
|------|----|---------------------------|--|--|
| 人才项目 | 1 | 国家级“千人计划”、“长江学者”、教学名师、杰青等 | 20 | 本大项计分上限为 20分 。 |
| | 2 | 省级“百人计划”、教学名师、“楚天学者”特聘教授 | 10 | |
| | 3 | “湖北省新世纪高层次人才工程”第一、二层次人选 | 10、5 | |
| | 4 | 湖北省医学领军人才 | 10 | |
| | 5 | 援疆或援藏满一年 | 10 | |
| | 6 | 参与“博士服务团”工作 | 5 | |
| 科研项目 | 7 | 主持T类项目 | $100 \times$ 项目数 | 1、以项目立项时间为业绩计算时间； 2、教学研究项目参照哲学社会科学项目认定级别 3、B类及以下计分上限为20分。 A类以上项目不设上限。 |
| | 8 | 主持A1和A2类项目 | $(20、15) \times$ 项目数 | |
| | 9 | 主持B1和B2类项目 | $(10、6) \times$ 项目数 | |
| | 10 | 主持C类项目(指导类项目除外) | $4 \times$ 项目数 | |
| | 11 | 各类纵项课题指导类项目 | $2 \times$ 项目数 | |
| 成果奖励 | 12 | 国家级奖励 | 一等奖(不计排名)200分。二等奖排名前8计150分，其余计40分。 | 1、科技奖励指自然科学奖、科学进步奖、技术发明奖、科技成果推广奖和社会科学成果奖五项奖励； 2、教学奖励指国家级和省级教学成果奖； 3、同一项目不重复计分； |
| | 13 | 省部级奖励 | 一等奖序一计100分、序二计60分、序三至序五计20分。二等奖序一计80分，序二计30分、序三至序五计5分。三等奖序一计10分，序二计5分。 | |
| | 14 | 市级科技奖励 | 一等奖序一计10分 | |

| | | | | |
|------|----|--------------------------------------|---|--|
| | | | | |
| 论文著作 | 15 | ESI 高被引论文 | 单篇累计超过 20 次，计 5 分，最高计 15 分。 | <p>1、论文须为独撰或第一作者（含通讯作者）。 T1、T2、A1 类论文可认可共同第一作者（含共同通讯作者），共同作者按 $1/N$ 折算，排第一/倒数第一位不折算。同一论文取最高分值，不重复计算。</p> <p>2、B2 类及以下限计 3 篇。</p> |
| | 16 | T1 类期刊发文 | $80 \times$ 篇数 | |
| | 17 | T2 类期刊发文 | $25 \times$ 篇数 | |
| | 18 | A1、A2 类期刊发文 | $15、8 \times$ 篇数 | |
| | 19 | B1、B2 类期刊发文 | $5、3 \times$ 篇数 | |
| | 20 | C 类期刊发文 | $1 \times$ 篇数 | |
| | 21 | 国家级规划教材主编、副主编；（均限前三） | $(20、10) \times$ 部数 | |
| | 22 | 专著 A 类、B 类主编、副主编（课题结题自费出版专著除外） | A 类 $(10、5) \times$ 部数 B 类 $(5、3) \times$ 部数 | |
| | 23 | 以第一完成人获国家发明专利授权（实现转化、未转化且有效） | $(20、10) \times$ 项数 | |
| 成果转化 | 24 | 自然科学成果转化金额大于 100 万、50 万、10 万，小于 10 万 | $(40、25、10、5) \times$ 项数 | 人文社科相应转化金额减半，计分不变。 |
| 标准制定 | 25 | 主持制定国际、国家、省级、市级标准 | $(50、30、15、5) \times$ 项数 | 所有标准制定署名单位须为“湖北医药学院” |
| 新药证书 | 26 | 国家一类、二类、三类、四类、五类新药证书 | $(100、50、30、10、5) \times$ 项数 | 持有者第一单位须为“湖北医药学院” |
| 学科建设 | 27 | 国家级一流课程、教学团队、一流专业、教学示范中心负责人或团队成员（前五） | 20、10、5、3 | 1、同类项取最高分值，不重复计 |

| | | | | |
|-------------------------------------|----|--|-------------------|---|
| | 28 | 省级一流课程、教学团队、一流专业、教学示范中心负责人或团队成员（前三） | 5、3、2、1 | 算； 2、本大项计分上限为 20 分。 |
| 学生竞赛 | 29 | 指导大学生参加挑战杯、“互联网+”等 A 类竞赛国家级特等奖、一等奖、二等奖、三等奖 | (20、15、10、3) × 项数 | 1、按排名顺序 1/N 计算(N 为指导教师排名, 限前 3 名)。 |
| | 30 | 指导大学生参加挑战杯、“互联网+”等 A 类竞赛省级特等奖、一等奖、二等奖、三等奖 | (15、10、5、1) 项数 | 2、本大项计分上限为 20 分。 |
| 咨询报告 | 31 | 咨询报告采纳 T、A、B、C 类 | (30、15、10、5) × 项数 | 咨询报告主笔且署名单位为“湖北医药学院”，B、C 类限计三项 |
| 综合得分 = $\sum X_i$ | | | | |

三、业绩成果认定说明

1、首次申报三级教授岗位聘用时，计分依据为受聘教授以来取得的业绩。

2、科研项目、论文、奖励、成果等署名，第一单位必须是“湖北医药学院”或“湖北医药学院附属**医院”，论文作者排序只计正序第一作者和倒序第一通讯作者(T1类论文除外)。

3、各项成果、业绩的界定以《湖北医药学院科技成果分类与认定办法》为准。

4、横向项目，到账经费 ≥ 100 万的项目视同国家面上项目； $50 \text{ 万元} \leq \text{到账经费} < 100$ 万元项目，视同国家应急管理项目； $20 \text{ 万元} \leq \text{到账经费} < 50$ 万元项目，视同厅级重点项目。校内经费不计入。

四、选聘程序

1、学校根据专业技术人才队伍建设情况，制定全校三级岗位人员选聘方案。

2、各单位根据选聘方案和选聘条件，组织人员推荐申报。推荐应经过个人申报、各单位评审推荐报送至人事处。

3、申报人选的业绩材料经相关部门认定后，予以量化公示，无异议后，组织校学术委员会根据给定的职数予以评审。

4、党委集体研究，并在学校公示，公示期为5个工作日。

5、公示无异议，学校与拟聘人员签订聘用协议，约定岗位职责，实行按岗聘用、合同管理。

五、附则

1、本办法由人事处负责解释。

2、本办法自公布之日起实施。

湖北医药学院师资培养工作实施细则

(修订)

第一篇 教师进修培训实施分则

一、国外研修类型、选派条件及相关待遇和资助标准

(一) 研修类型

1. 国家公派

学校重点支持国家公派计划，相关教师可优先派出，派出时限以项目获批时间为准，主要包含以下类别：

(1) 国家留学基金委全额资助计划

由国家留学基金委审批并全额资助，高级研究学者、访问学者时间为 3-12 个月，其中博士后研究时间为 12-24 个月。

(2) 国家留学基金委青年骨干教师计划

由国家留学基金委审批，学校与国家留学基金委按照 1:1 配套资助，时间一般为 6-12 个月。

(3) 地方合作计划

由湖北省教育厅会同国家留学基金委共同审批，国家留学基金委、湖北省教育厅及学校按 2:1:1 比例配套资助，时间为 6-12 个月。

(4) 青年教师留学计划

由湖北省教育厅审批并资助 2 万元/人，时间为 6-12 个

月。

(5) 国家留学基金委、省教育厅、科技厅和学校配套资助的其他计划。

2. 学校公派

由学校及学院通过各种校、院际交流或合作等渠道争取到留学资格，或由个人争取到国（境）外院校、科研机构的出国资助，纳入学校公派计划，赴国（境）外研修，时间原则为1年，最长不超过2年。

3. 自费公派

由个人全额自费或争取国（境）外大学奖学金等资助，攻读博士学位（一般不超过4年）或从事博士后研究（不超过2年）的教师，纳入学校自费公派计划。

（二）选派条件

1. 遵守国家法律、法规及学校的各项规章制度，遵守教师职业道德，师德师风良好，在教学、科研第一线工作，责任心强，身心健康，年龄原则上不超过50周岁。

2. 具有良好的科研基础与能力，有较大的学术发展潜力，有切实可行的研修计划和明确的研究目标。

3. 申请学校公派的国外研修单位须为世界排名前200强的大学或知名研究机构。（大学排名以当年的QS世界大学排名榜单为准）

4. 外语条件合格。

5. 申请国家公派出国教师，凭获批正式文件方可申请派

出。

(三) 相关待遇和资助标准

1. 国家和学校公派教师在规定的出国（境）研修期间，档案工资、基础绩效、改革性津补贴按月发放，享受社保及住房公积金待遇，回校后，经院系考核完成研修计划后，学校依据考核结果核发其出国研修期间的奖励性绩效、创建性奖励工资等。

2. 正式获批国家公派出国留学项目后，学校可支持获批人参加国内外语培训；在未获批前或通过其他形式出国留学者，脱产参加国内外语培训的，学校不予经费支持。

3. 教师通过国家公派出国进修，学校可按上级要求，予以出国配套经费资助。同时按照财务核销政策为其核销一次往返进修国家的机票费用、国内外语培训费用（按照国内培训政策执行）、签证费及一次签证差旅费，不再享受出国包干补贴。

4. 教师通过国家公派出国进修，不需要学校经费配套的，可按照出国时限，享受每月 3000 元的出国包干补贴，出国时限以教育部出具的《留学回国人员证明》或护照及签证、出入境信息显示的国外学习时间为准。同时按照财务核销政策为其核销一次往返进修国家的机票费用、国内外语培训费用（按照国内培训政策执行）、签证费及一次签证差旅费。

5. 教师通过学校公派出国进修，学校予以出国包干补

贴，补贴标准按照国家留学基金委资助研究生类标准的80%执行。享受包干补贴后，学校不予核销出国差旅费、培训费、签证费等相关费用。

6. 教师通过省教育厅青年教师留学计划派出，可参照学校公派人员享受学校出国包干补贴，其获批的省厅资助经费，可用于核销其出国期间发生的相关费用。

7. 自费公派人员，与学校签订协议。派出期间，停发一切工资待遇，本人申请，可保留社保和公积金账户，单位和个人缴纳部分均由个人承担。派出期间，不参加年度考核。教师在国外期间，取得的学术科研成果，属于学校奖励范围之内的，可按照学校科技奖励政策享受校内科研奖励。在国外取得博士学历学位，回校报到时，可按照当年引进博士的政策兑现相应的待遇。

8. 学校仅资助（含配套）教师出国进修一次，再次出国必须申请国家全额资助项目或自费公派形式。全额资助项目出国期间，学校保留其工作岗位和工资待遇，不再享受包干补贴和核销其他费用。自费公派形式出国按照自费公派有关规定执行。

二、国内研修类型、选派条件及相关待遇和资助标准

（一）研修类型

1. 国内访学

（1）依托教育部、湖北省教育厅“高等学校青年骨干教师国内访问学者”等计划（高级访问学者），选派骨干

教师到国内知名大学、科研院所进行访学，时间不超过 12 个月。

(2) 由学校及学院通过各种校、院际交流或合作等渠道争取到访学资格，或由个人争取到国内知名大学、科研院所访学资格(一般访问学者)，通过学校派出，时间为 6-12 个月。

2. 中长期进修

由学校选派青年骨干教师参加部属高校或省厅级及以上教育主管部门组织举办的研修班、培训班等，进行具有针对性的专业进修和课程培训，时间为 3—12 个月。

3. 短期业务学习

主要指在岗的短期业务类培训学习，包括各类高级研修(讨)班、骨干教师培训、网络培训、脱产业务培训等，学习时间不足 3 个月的短期业务进修。

(二) 选派条件

1. 遵守国家法律、法规及学校的各项规章制度，遵守教师职业道德，师德师风良好，在教学、科研第一线工作，责任心强，身心健康，年龄原则上不超过 50 周岁。

2. 具有良好的科研、教学基础与能力，有较大的提升潜力，有切实可行的访学计划和明确的学习目标。

(三) 相关待遇和资助标准

1. 中长期进修(含访问学者)

(1) 学校资助的经费包括培训费或访问学者学费、

住宿费、城市间交通费和伙食补贴等，回校报到后可凭国内访问学者证书（或访问学者考核表）等有效证明材料按相关标准报销。

其中住宿费是指教职工因公派培训期间入住宾馆（包括饭店和招待所）发生的房租费用。进修单位提供住宿的，凭票据核销；进修单位不提供住宿的（进修单位出具证明），可凭发票或租房合同在限额内进行核销，3个月及以上，按每月不超过1000元核销，最高可报10000元。

城市间交通费是指教职工公派培训到常驻地以外地区乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。按学校财务规定标准报销。原则上每学期报销往返交通费1次。

（2）高级访问学者获得的上级资助经费，可用于补充核销本人的差旅费等相关费用。

（3）国内研修期间档案工资、基础绩效按月发放，享受社保及住房公积金待遇，改革性津补贴按月发放。回校后，经学院或部门考核完成研修计划及相应的科研任务后，学校依据考核结果核发其进修期间的奖励性绩效、创建性奖励工资等。

2. 短期业务学习

参加国内外短期研修，薪酬福利待遇不受影响，凭外出学习通知，根据学校规定核销培训费、差旅费。其中培训费由人事处核销，差旅费由各单位核销。

三、培训计划制定与审批

(一) 培训计划的制定

计划参加培训学习的教师，必须于当年9月底前向所在院系提出意向申请，院系根据学科发展需要和工作安排情况制定下一年度培训计划，填报《湖北医药学院教师培训计划申报表》，并于当年的11月底前报人事处。

思想政治辅导员培训计划统一交学工处审核确定后报人事处，科级及以上干部培训计划统一交组织部审核确定后人事处。

人事处依据学校师资培养经费预算情况审核确定下一年度师资培养计划。未列入计划的，一般不予安排。

(二) 培训计划的审批办理

教师在培训前须填写《出国人员申请登记表》或《教师国内进修申请表》，相关领导审批同意后报人事处师资科办理手续，并草签协议（短期业务培训除外）。科级及以上干部，应先报组织部签署意见，辅导员应先报学工处签署意见。

(三) 培训计划的调整办理

教师在培训期间，一般不得自行调整培训内容、时间及形式。确有需要，应事先提出申请，说明原因，须经所在院系领导同意，并报人事处审批。未经批准更改培训内容、时间及形式的，按违反培训协议处理，并由本人退回学校支付的全部培训费用。

四、培训考核

坚持“外出培训必有任务、培训结束必须考核”的原则，

对每位外出培训（进修）的教师回校后必须按照协议约定的任务严格进行考核。培训者按期完成培训任务，提交考核材料到人事处师资科进行考核备案。考核结果与培训津贴（补贴）、绩效工资发放等挂钩。

短期业务培训的考核主要由所在学院（单位）考核为主，可以采取交流、分享、业务探讨等多种形式考核。

培训考核分为回校一月内“四个一”考核和回校一年内科研任务考核两部分。“四个一”考核合格后学校先行兑现50%的包干补贴、培训（差旅）费用等，待协议约定的科研成果考核通过后，兑现剩余费用。

（一）国外研修考核标准

教师出国（境）研修期间教学工作量减免，科研工作量应达到研修协议中约定的标准。

研修在半年至一年的，在回校后一年内须以湖北医药学院为第一署名单位第一作者或倒数第一通讯作者在C类及以上期刊发表学术论著一篇，并获得厅级非指导项目1项；研修在一年及以上的，在回校后一年内须以湖北医药学院为第一署名单位第一作者或倒数第一通讯作者在C类及以上期刊发表学术论著一篇，并获得省部级非指导项目1项。

“四个一”考核任务：1份国外研修报告，1次全英文学术报告，1门双语课程教学教案，建立1个国际合作关系。

（二）国内访学考核标准

国内访学在3—6个月的，在回校后一年内须以湖北医

药学院为第一署名单位第一作者或倒数第一通讯作者在统计源及以上期刊发表文章 1 篇；研修超过半年的，在回校后一年内须以湖北医药学院为第一署名单位第一作者或倒数第一通讯作者在北大核心（或南大核心）及以上期刊发表文章 1 篇，或主持申报厅局级课题 1 项。

“四个一”考核任务：1 份国内研修总结，1 次院内学术报告，1 门专业课程教学教案，建立 1 个国内合作关系。

五、服务期与违约赔偿

（一）服务期

1. 培训结束后，培训者自返校之日起需为学校服务一定年限。服务年限计算方法为：国内培训每培训 1 个学期（不满 1 个学期按 1 个学期计算），折算服务期 1 年计，以此类推。国外培训每培训 6 个月（不满 6 个月按 6 个月计算），折算服务期 2 年计，以此类推。

2. 培训前未满的服务期须累计计算。

（二）违约赔偿

教师培训后，未满服务期辞职或调离学校，须承担相应的违约责任：

1. 按比例向学校退还培训费（含配套经费和包干补贴等）和脱产培训期间的基本工资、绩效工资、各类津补贴以及学校为其个人缴纳的社保公积金等各项费用。退还金额按以下方式计算：（上述费用总和 ÷ 培训折算服务月数）× 未满服务月数。

2. 向学校赔偿培训未满服务期的赔偿费，金额按以下方式计算：离校时当月基本工资额×未满服务月数。

3. 培训前与学校签订的就业协议书或合同约定的其他违约赔偿。

六、其他培训管理规定

(一) 中长期及以上脱产培训(脱产时间3个月及以上)，培训者须与学校签订三方培训协议，并严格按协议条款执行。若因个人原因，未签订协议的，不再补签，不能核销相关费用。

(二) 申请参加中长期及以上脱产培训者应至少在校工作满2年，并且在同一个职称段内，只能申请一次中长期及以上脱产培训。职业生涯内，不得申请同一类型培训项目多次派出。

(三) 国家公派出国(境)人员，不得延期；如需延期，需经国家、省厅派出单位审批同意。学校公派出国(境)人员、国内访学人员确因特殊原因需延长研修时间的，应提前3个月提出申请，经单位同意、学校批准后方可延期1次，延期时间不超过6个月，合并时间原则不超两年。未经批准擅自延长研修期限者，停发一切待遇；逾期不归者，按事业单位人事管理条例执行。

(四) 进修协议中如需要进修教师提供担保的，协议担保人必须为学校在职在岗教师，且现聘用在专业技术七级及以上或管理六级及以上岗位人员。进修人员(被担保人)如

有违约且在规定时限内未能履行违约责任，依法由担保人向学校履行相应违约责任。

(五) 培训材料的及时归档。培训（进修）结束后，有关学籍材料应及时交人事处，归入本人人事或综合档案。

(六) 不从学校师资培养经费列支的培训计划及计划实施不在本办法规定范围。

(七) 管理人员、辅导员、其他专业技术人员、工勤技能人员外出培训参照本规定执行。

(八) 有行政职务的教师申请出国留学、国内访学须遵守学校处、科级干部管理有关规定，并报组织部审批。

第二篇 教师攻读研究生学历学位教育实施分则

一、攻读类型

研究生教育包括硕士研究生和博士研究生。按照学制类型分为全日制研究生和非全日制研究生，按照就业类型分为定向（委培）研究生和非定向研究生。

二、培养原则

(一) 按需培养、学用一致。根据学科建设、师资队伍建设与事业发展需要，规范教职工报考和攻读研究生。原则上报考专业须与本人所在岗位（学科、专业）相一致。各学院（单位）要对本单位教师报考的专业是否是岗位所需，是否有利于本专业（学科）建设或有助于提高本岗位工作成效

等进行综合研究评判，提出明确的培养意见。其中，辅导员、其它专技人员和管理人员报考攻读博士研究生的专业须与本人所在岗位一致，不一致的必须经学科专业所在学院同意，完成校内转岗后再派出。

(二) 突出重点、统筹兼顾。研究生培养要保证重点学科，扶持新设学科（专业），同时兼顾一般学科和妥善解决遗留问题。

(三) 严格条件、规范管理。申请研究生培养的教师一般应在校工作满2年，年度考核为合格及以上，能全面履行教师职责，业务能力较强，年龄不超过45周岁。攻读研究生不在岗期间，不计入我校人才引进或教师培养协议等规定的服务期，回校后其原未满服务期顺延，与新约定服务年限累计计算。新职工服务期未满2年提出报考者，原则上只能申请报考定向（委培）非全日制研究生。

三、资助类别

按照国家、省厅有关政策，学校资助定向（委培）研究生学历学位教育（即在职研究生），且人事档案不得转（调）出。对于攻读档案转出形式的非定向研究生，应办理辞职手续，解除人事（劳动）关系。

四、报考及培养程序

(一) 报考计划申报与审批。计划参加研究生考试的教师，必须于当年9月底前向所在院系提出报考申请，填写《湖北医药学院博（硕）士研究生报考审批表》，院系召开学术

委员会，根据学科发展需要研究制定下一年度培养计划，并于当年的11月底前报人事处。其中，思想政治辅导员培训计划统一交学工处审核确定后报人事处，科级及以上干部培训计划统一交组织部审核确定后人事处。

辅导员和管理干部因攻读专业与现岗位需求不一致的，由人事处统筹转相应专业学院一并研究通过后报送。其他辅导员和管理干部的报考申请，由学校学术委员会研究，做出是否推荐报考的建议意见。

人事处依据学校师资培养经费预算情况和各学术委员会推荐意见，拟定下一年度师资培养计划，报学校会议研究审定师资培养计划。纳入全校师资培养计划的，可以报考研究生考试。未列入培养计划的，不同意报考（选择辞职攻读非定向研究生除外）。

(二) 经人事处同意，考生可复印档案内有关材料参加研究生考试报名，参加考试。

(三) 录取后，个人凭录取通知书、培养高校协议书到人事处签订培养协议，办理相关攻读手续。

(四) 未列入学校年度师资培养计划的，研究生录取后，提交辞职申请，办理辞职手续。

五、相关待遇

(一) 定向（委培）非全日制研究生

1. 原则上应该利用公休日、寒暑假等业余时间参加研究生教育，自觉遵守学校考勤管理制度。在严格考勤的基础上，

可全额享受薪酬福利待遇。对于确因培养高校要求需要脱产部分时间完成研究生课程的，可以申请脱产读书，脱产时间不得超过一年。脱产期内停发一切工资待遇，保留社保和公积金账户，单位和个人缴纳部分均由个人承担。脱产期不计入工作年限和服务年限，脱产超过半年以上的年度考核确定为不定等次。

2. 硕士研究生的学费由个人负担，学校不再另行核销。博士研究生期间的学费由个人先行垫付，毕业后凭学费发票限额据实核销。其中：双证博士凭学费发票据实核销，最高限额 10 万元；单证博士凭学费发票核销 50%，最高限额 5 万元。

3. 硕士研究生不再享受人才启动金及其他政策待遇。博士研究生享受博士津贴并可申请人才启动金，不再享受博士安家费及其他政策待遇。人才启动金以项目申报方式获批。

（二）定向（委培）全日制研究生

1. 定向（委培）全日制研究生的脱产期限以录取高校招生简章规定的修业年限或国家、录取高校规定的全脱产年限或者录取高校出具的全脱产学习年限证明为准。学校依据脱产期与教师签订培养协议，脱产期内不允许提前回岗工作。脱产期内保留工作岗位，停发一切工资待遇，个人申请，可保留社保和公积金待遇，单位和个人缴纳部分均由个人承担。脱产期不计入工作年限和服务年限，脱产超过半年以上的年度考核确定为不定等次。

2. 享受减免额定教学工作量，可申报各类科研项目，受理专业技术职务评审（因省厅政策调整而调整），只评不聘。脱产期内，若所在学院同意，被培养人参与学院教学科研工作，可由学院考核发放工作量报酬。

3. 研究生毕业后，对于学习期间停发一切待遇的，学校根据当年人才引进政策兑现待遇，不再核销学费。学习期间发放过薪酬福利待遇的，按照定向（委培）非全日制研究生相关规定落实待遇。

(三) 辞职攻读非定向全日制研究生

1. 档案转走，即与学校办理辞职手续，解除聘用合同。经学院和本人同意，可签订毕业回校工作意向性约定，在其研究生毕业后，学校根据当年人才引进计划和政策优先录用。

2. 辞职攻读全日制研究生的专任教师，若因教学工作需要，经个人申请，所在教研室、院系同意，被培养人参与院系教学科研等工作的，可按照外聘教师由院系考核发放工作量报酬。

六、管理与考核

(一) 严格考前报批制度。所有准备报考研究生（含硕士）招考人员必须按照上述程序办理。对于未按规定报批被录取人员，学校不接受辞职申请、不出具政审意见、不签订培养协议、不允许调档。

(二) 严格协议培养制度。对于学校资助培养的研究生，

攻读学历学位前必须与学校签订培养协议书，约定责权利。对于未与学校签订培养协议书的，学校不认可其学历学位教育、不办理相应人事手续、不进行相应备案、不兑现薪酬待遇。

(三) 学习期间，不得更换培养学校和专业，不得提出调动事宜。因本人原因导致中途退学者，必须退回学校所支付的一切费用。

(四) 定向（委培）全日制研究生在脱产期内，如遇学校的全员岗位聘任工作，被培养人须参加岗位聘任工作，岗位等级不予调整。

(五) 研究生毕业后在规定的服务期内提出调离、辞职的，按照学校政策返还学校为其学习期间支付的费用和学校为引进所支付的相关费用。

(六) 人事处负责签订培养协议、执行协议管理、兑现相关待遇等工作，各培养单位负责本单位培养计划拟订、培养对象选派、日常管理及年度考核等工作，接受培养的研究生须接受学校和培养单位的双重管理。

七、其他规定

(一) 自觉防止涉嫌“吃空饷”嫌疑。被培养人要高度重视国家有关治理“吃空饷”的政策，主动向学校报告在读学校给予的奖励、补贴发放情况，避免“双重获利”。如未按规定真实报备，出现违反相关政策的，被培养人将负全部责任，按政策依法依规处理。

(二) 辅导员、其它专技人员和管理人员报考攻读博士研究生的专业须与本人所在岗位一致。辅导员和管理岗位对应的专业大类（一级学科）为哲学、马克思主义理论、政治学、法学、教育学、中国语言文学、历史学、公共管理和医学类专业。其他专技岗位对应的专业具体由所属单位研究报人事处审核同意确定。如攻读博士专业不符合上述规定，必须由专业相符的二级学院同意接收，完成校内转岗后再予以资助培养。

(三) 处、科级干部参加研究生培养须遵守学校处、科级干部管理有关规定，并报组织部审批同意；辅导员须经所在部门和学生工作处审批同意。

(四) 现人事代理人员经过规范的报考和培养审批完成学历学位教育回校后，原则上应该参加学校专项公开招聘，取得上级部门备案、认可的入职入编手续。

(五) 所有拟辞职攻读全日制研究生学历学位人员，必须于每年 7 月初向人事处提出辞职申请，暑假前学校会议研究确定。因未按规定时间提出辞职而造成的档案无法按期转出的后果由本人承担。

(六) 辞职攻读全日制研究生学历学位人员必须利用暑假完成好工作交接，最迟于 8 月底之前完成离职手续办理。

(七) 不脱产申请攻读国（境）外研究生参照定向（委培）非全日制研究生政策执行，脱产申请攻读国（境）外研究生参照定向（委培）全日制研究生政策执行。

(八) 本办法中的“教师”是广义的教师，指学校在职在册的全体教职工。

第三篇 教师从事博士后研究工作实施分则

一、申请要求

(一) 教师申请进站所从事的科学研究方向，应符合学校学科建设和师资队伍建设的要求。

(二) 申请进站的教师必须博士毕业后全职在我校工作满两年及以上，且近两年年度考核结果为合格及以上。

(三) 各学院应按博士教师总数的 5%控制年度进站人数，且同一位教师不得申请二次进站。

二、进站方式

(一) 以统招统分（调档、全脱产）方式进站，办理人事档案和户口转移等手续。

(二) 以定向委培（不调档、全脱产）方式进站，不办理人事档案和户口转移等手续，按在编人员管理。

三、工作程序

(一) 进站审批。教师填写《湖北医药学院教师从事博士后研究工作申请表》，学院主要负责人签署意见，人事处审批（处、科级干部从事博士后研究须遵守学校处、科级干

部管理有关规定，并报组织部审批），分管校领导审签，报院长办公会研究同意。

（二）协议签订。教师须提交博士后进站（录取）通知书原件等相关材料，签订博士后培养协议。

（三）出站回校。教师提交博士后证书等资料，办理回校工作手续。

四、在站待遇

（一）薪酬福利待遇

1. 统招统分进站教师，依据国家和设站单位相关政策，由设站单位发放薪酬福利待遇。

2. 定向委培进站教师，凭博士后进站（录取）通知书、与设站单位签订的博士后工作协议书及未享受设站单位工资待遇原件等有效证明材料，可享受档案工资、改革性津补贴、基础绩效，享受社保和公积金待遇，不享受奖励性绩效。

（二）专业技术职务评聘

统招统分进站教师参加设站单位专业技术职务评聘，在站期间不能申报学校职称评审；定向委培进站教师可按学校职称评审规定申报学校职称评审及聘任。

统招统分进站教师在设站单位取得的职称，回校后需经学校学术委员会审定同意后予以聘任。

五、有关管理

（一）进站期间，教师、学院和学校按协议履行各自职责。

(二) 统招统分进站教师，离校前须将本人未完成服务期对应的人才引进成本和培养成本（不含科研启动费）退还学校，并缴纳一定数额保证金（原则上不低于5万元）；人事关系转回学校且上岗工作后，可领取离校前退还学校的人才引进或培养相关费用及缴纳的保证金，继续履行相关服务期；因博士进站流动的配偶按其原在校用工类型安置。

(三) 定向委培进站教师，应有经济担保人（学校在职且近五年未达到法定退休年龄的教职工）为其担保。

(四) 教师在站工作期限为1-2年，不允许延期。

(五) 享受人才引进待遇安置的配偶，必须随统招统分进站博士后教师流动。

(六) 教师应按期取得博士后证书，及时办理回校报到手续。统招统分进站教师逾期不归，保证金作违约金处理；定向委培进站教师逾期不归或被退站，须退还脱产期间学校所发工资等相关费用。

(七) 脱产进站期间，原则上不计入我校人才引进或教师培养协议等规定服务期。

(八) 定向（委培）进站博士后进站期间需参加学校全员岗位考核及聘用。进站期间教学工作量视为合格，其他业绩、科研任务从严考核。

(九) 出国（境）从事博士后研究工作的，按定向委培进站管理。

本办法自发文之日起施行，由人事处负责解释。原学校

有关师资培养的相关规定即行废止。如遇国家、省厅政策调整，以上级政策调整为准。

湖北医药学院兼职教师聘任管理暂行办法

总 则

第一条 为进一步加强教师队伍建设，规范兼职教师选聘准入程序，激励教师热爱教学、研究教学、不断提高教学能力，确保教学质量。现根据《中华人民共和国教师法》、国务院《教师资格条例》、教育部《教师资格条例实施办法》和湖北省《教师资格条例实施细则》有关文件精神，决定在我校附属医院临床教师和其他社会人员中实行校外教师聘任制度。

第二条 本规定适用于我校附属医院临床编制人员和社会高层次专业技术人员。

一、临床教师聘任

第一章 聘任范围

第三条 根据目前我校各临床学院承担教学任务情况，临床教师聘任暂在附属太和医院、附属东风医院、附属人民医院、附属襄阳医院、附属随州医院中实行。

第四条 在上述医院承担我校理论教学、见习和实习任务的科室中已被聘为中级专业技术以上职务的卫生技术人员。

第二章 聘任条件

第五条 临床教师必须具备下列条件

(一) 具有良好的政治素质和职业道德，热爱教学工作，认真履行岗位职责，为人师表，教书育人，学风端正，能积极、圆满地完成各项教学任务。

(二) 博士研究生，或者具备硕士研究生及其以上学历且从事本专业工作两年以上；或者大学本科学历且具备中级以上卫生职称。

(三) 对本学科（专业）具有系统的理论基础和丰富的实践经验，掌握本学科范围内的学术发展动态。熟练地掌握1门外语。

第三章 聘任比例

第六条 各学院聘任的临床教师人数可由各学院根据学生数量及年均临床教学学时数来确定，其中具备高校教师资格人员不低于兼职教师总数的80%。

第七条 为提高医学人才培养质量和加强临床教师师资队伍建设，各学院当年安排的承担理论教学的临床教师中，具备教学职称的人员应不低于该专业兼职教师的60%。

第八条 新成立学院在五年成长期内，可暂不受上述聘任比例的限制。五年后，严格执行上述聘任比例。

第四章 聘任办法

第九条 各学院在不突破学校的聘任条件和聘任比例的基础上，可根据各院系实际，自行制定临床教师聘任条件和聘任数额，确定本单位拟聘临床教师人选，并组织拟聘人员填写《湖北医药学院兼职教师聘任审批表》和《湖北医药学

院兼职教师综合情况汇总表》，经单位初审和教务处复审，由人事处审定并经学校审批后予以聘任。

第十条 临床教师的增减聘任工作于每年的3月份之前完成，审核后学校统一下聘任文件。首次开展临床教师聘任时，各附属医院中已经取得教学职称，且近三年参与教学工作（含理论教学和见习，不含实习指导），经本人申请，学院审核后可直接汇总报送。对于近三年未参与教学工作的，必须填报《湖北医药学院兼职教师聘任审批表》，经审批后汇总报送。

第十一条 兼职教师聘任期限为3年，期满且通过考核者，可申请进入下一聘期。若聘任期限未满而到退休年龄的，则聘期止于其退休时间。

第五章 考核管理

第十二条 必须为我校聘任的临床教师才能申请高校教师资格，聘期内具备申报教师系列职称资格。

第十三条 临床教师的日常管理、考核由其所在教学院系负责。

第十四条 经批准聘任的主要承担理论教学的临床教师，聘期内年均教学工作量不少于12学时（理论教学不少于8学时）。其他类别的临床教师，可由各院系根据教学任务、学时数等确定年均教学工作量，并对教学完成情况进行定期考核，将每年的考核结果和聘期考核结果报至教务处和人事处。对于教学工作量连续两年不达标，或教学质量评价

连续两年不合格，视为聘期考核不合格，予以解聘。

第十五 临床教师参照《新时代高校教师职业行为十项准则》、《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》等有关规范进行管理，聘期内发生有违师德“红七条”、教师职业行为十项准则、师德师风的，取消兼职教师聘用资格，依规撤销教师资格。

二、社会师资聘任

第一章 聘任范围

第十六条 社会高级专业技术人员、其他高校专业课教师以及附院非卫生专业技术人员。

第二章 聘任条件

第十七条 社会师资必须具备下列条件

(一) 具有良好的政治素质和职业道德，热爱教学工作，认真履行岗位职责，为人师表，教书育人，学风端正，能积极、圆满地完成各项教学任务。

(二) 博士研究生，或者具备硕士研究生学历学位且具备本专业高级职称。

(三) 对本学科（专业）具有系统的理论基础和丰富的实践经验，掌握本学科范围内的学术发展动态。熟练地掌握1门外语。

第三章 聘任比例

第十八条 各学院聘任的社会师资人数不得超过该专业专任教师总数的20%。

第四章 聘任办法

第十九条 各学院在充分论证兼职社会师资必要性的基础上，提交论证报告，组织拟聘人员填写《湖北医药学院兼职教师聘任审批表》和《湖北医药学院兼职教师综合情况汇总表》，经教务处、人事处审核后报经学校审定后予以聘任。

第二十条 兼职社会师资的增减聘任工作于每年的3月份之前完成。

第二十一条 聘任期限为3年，期满后学院需组织再次论证，如该专业仍需外聘社会师资，上轮聘期考核通过者，可优先申请进入下一聘期。

第五章 考核管理

第二十二条 根据教育厅有关规定，外聘社会师资不能通过学校申报教师资格，不能参加学校职称评审。

第二十三条 外聘社会师资的日常管理和考核由其所在教学院系负责。

第二十四条 经批准聘任的社会师资，原则上应系统讲授一门以上理论课程。学院要对教学完成情况和教学效果进行定期考核，将每年的考核结果和聘期考核结果报教务处和人事处。对于教学质量评价不合格的，视为聘期考核不合格，予以解聘。

第二十五条 外聘教师参照《新时代高校教师职业行为十项准则》、《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》等有关规范进行管理，聘期内发生有违师德“红七条”、教

师职业行为十项准则、师德师风的，取消兼职教师聘用资格。

附 则

第二十六条 本规定由人事处负责解释。本规定自公布之日起生效。

附件：1

湖北医药学院兼职教师聘任审批表

年 月 日

| | | | |
|------------|--|---------------|------|
| 姓名 | 性别 | 职称 (其他/教学) | 工作单位 |
| 学历 | 学位 | 毕业院校 | 专业 |
| 任教 课程 | 有无高校教师资格证书 | | |
| 教学经历 | | | |
| 个人承诺 | 我自愿申请加入学校兼职教师队伍，热爱教学、研究教学、不断提高教学能力，履行好教师职责，确保教学质量。 个人签名： 时间： | | |
| 所在教研室意见 | 教研室主任（签名）： 时间： | | |
| 所在学院 意见 | 负责人：（盖章） 时间： | | |
| 教务处审核意见 | 负责人：（盖章） 时间： | | |
| 学校审核意见 | 负责人：（盖章） 时间： | | |

填表说明：此表由兼职教师填写，一式三份，一份存学院，一份存教务处，一份存人事处。

附件：2

湖北医药学院兼职教师综合情况汇总表

填报单位（盖章）：

单位负责人：

填报人：

时间：

| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 学历 | 学位 | 教师系列职称 | 其他专业技术职称 | 任教学科 | 是否有教师资格证 | 教师资格证书号码 |
|----|----|----|------|----|----|--------|----------|------|----------|----------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

纸质版和电子版一并提交。