

安徽信息工程学院文件

校人字〔2022〕6号

关于印发《安徽信息工程学院教职工攻读博士学位管理办法（试行）》的通知

各单位：

为进一步加强我校人才队伍建设，提高教职工学历学位层次和专业水平，优化师资队伍结构，根据学校师资队伍建设规划，结合学校实际，特制定《安徽信息工程学院教职工攻读博士学位管理办法（试行）》，经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

安徽信息工程学院

2022年3月10日

安徽信息工程学院教职工攻读博士学位 管理办法（试行）

为进一步加强我校人才队伍建设，提高教职工学历学位层次和专业水平，优化师资队伍结构，根据学校师资队伍建设规划，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 基本原则

（一）重点培养热爱教育事业，认同并忠诚学校，师德师风优良，专业能力突出的中青年骨干教师。

（二）坚持按需培养、学用一致原则，申请攻读博士专业应与学校学科专业建设需求相关。

（三）在保证正常教学和管理工作的前提下，有目的、有计划地选派教职工攻读博士学位。

第二条 申请条件

（一）符合国家报考博士研究生的政治、业务、身体和年龄等条件。遵守学校各项规章制度，思想品德良好，爱岗敬业，积极承担并完成岗位工作任务，表现良好；

（二）专职教师须在校工作满2年且近2年年度绩效考核均为合格（C档）及以上，非专职教师须来校工作满3年且近3年年度绩效考核均为合格（C档）及以上。在校工作时间计算截止到申请当年的9月1日；对于在职攻读硕士学位的教职工须获得硕士学位后在校工作时间满足上述规定年限要求；

（三）具有中级及以上职称，年龄一般不超过45周岁，年龄

计算截止到申请当年的9月1日；

(四) 报考专业与本人现从事专业或岗位工作相关。

第三条 工作程序

(一) 计划制定。各单位(部门)根据工作需要制定本单位(部门)年度教职工攻读博士选派计划并报送至人力资源处,人力资源处汇总初审后报教务处、科技处审核、学校审批。

(二) 计划发布。人力资源处发布学校年度教职工攻读博士选派计划。

(三) 个人申请。教职工个人提出书面申请,填写《安徽信息工程学院教职工攻读博士学位申请表》并报送至所在单位(部门)。

(四) 单位(部门)选拔推荐。各单位(部门)在确保教学、科研和管理工作正常进行的前提下,结合申请人学习工作计划安排,在学校年度教职工攻读博士选派计划限额内进行选拔推荐,经单位(部门)审核同意后,将本单位(部门)推荐人员名单及申请表等相关材料报送至人力资源处。

(五) 资格审查。人力资源处会同教务处、科技处等相关职能部门对申请人条件进行资格审查并根据学校学科专业建设规划及人才队伍建设需求,确定拟同意报考人员名单。

(六) 校长办公会审议。拟同意报考人员名单经校长办公会审议通过后予以实施。

(七) 签订协议。纳入学校年度教职工攻读博士选派计划且考取博士研究生的人员,须持录取通知书及相关材料到人力资源

处办理手续并签订《安徽信息工程学院教职工攻读博士学位协议书》。

第四条 相关待遇

（一）在读博学制期间内，读博人员工资视同在岗正常发放，社保公积金按照攻读前在岗相应标准缴纳，其他福利待遇按照学校相关规定发放，不参与年度调薪。不承担学校工作量的，年度绩效考核按照合格（C档）认定，但不兑现年度绩效奖励。

（二）读博期间符合职称申报及评审文件相关规定的可正常参加学校组织的职称评审，读博时间在职称评审时计入任职时间。读博期间取得的论文等成果，按照学校相关规定享受成果奖励。

（三）在规定学制内取得博士研究生学历学位回校工作，持博士研究生学历学位双证原件，其中攻读国（境）外博士研究生的需另提供教育部认证证书原件，经人力资源处审核，凭正式发票按以下标准报销规定学制内学费、住宿费、交通费：

1. 取得国内博士研究生学历学位的，报销全额学费、住宿费（按照就读学校博士生住宿标准）和每学期1次芜湖至就读学校所在地往返交通费（按照学校差旅费规定标准）；

2. 取得国（境）外博士研究生学历学位的（须经教育部认证，下同），报销学费（最高不超过6万元）、住宿费（最高不超过2万元）、每学年1次芜湖至就读学校所在地往返交通费（按照学校差旅费规定标准）。

同时享受学校当年同等博士人才引进待遇（包括安家费、科

研启动经费等) 并按照以下标准给予攻读博士奖励:

1. 取得教育部最新发布的“双一流”建设高校或世界大学最新版本排名(U.S. NEWS、THE、QS、ARWU) 前 200 名国外著名院校(均以入学当年学校信息为准) 博士研究生学历学位的, 奖励 10 万元, 分三年发放。

2. 取得国内或国(境)外其他高校博士研究生学历学位的, 奖励 6 万元, 分三年发放。

(四) 如不能在规定学制内完成学业, 须提前 2 个月由本人提交详细的书面申请报告, 阐述延期原因, 经所在单位(部门) 负责人、分管或联系校领导、分管人事校领导、校长审批后, 到人力资源处备案。一次申请延期期限为 1 年, 经学校审批同意后, 延期期间的学费、住宿费、交通费由个人自行承担, 社保公积金学校正常缴纳。延期第 1 年, 工资按照 80% 发放, 其他福利待遇正常, 延期第 2 年, 工资按照 60% 发放, 其他福利待遇停发; 每延期 1 年毕业, 规定学制内学费、住宿费、交通费报销和攻读博士奖励扣减 20%。规定学制为 3 年的, 从学习第 5 年开始视为延期并按照上述程序提交延期申请, 按照延期期间规定待遇执行。原则上读博学习时间最长不超过 6 年, 从第 7 年开始工资、社保公积金等其他福利待遇停发。

(五) 只取得博士研究生单证的(指学位证或学历证), 学费、住宿费、交通费报销标准按照取得博士研究生双证报销此类费用标准的 50% 执行; 如取得博士研究生单证是学位证的, 享受攻读博士奖励 2 万元; 如取得博士研究生单证是学历证的, 不享

受攻读博士奖励。其他待遇享受情况根据所学专业及学校实际情况，由学校研究确定。

第五条 相关管理

（一）读博期间原则上不得更改学科研究方向，凡未经学校同意而擅自更改学科研究方向、更改学习期限、更改学习形式的，不享受学校资助，一切费用自理并追究相应责任。

（二）读博人员在学习期间，应自觉遵守国家法律法规及培养单位的规章制度和管理规定，如违反相关法律法规和规章制度被追究责任或被退学开除学籍的，或因其他自身原因无法取得博士研究生学历证或学位证（指无法取得任何证书）的，须向学校退还学校所支付的攻读期间工资（不含额外承担工作量支付的报酬，下同）、社保公积金单位缴纳部分及福利费，给学校带来不良影响的，学校将视情节给予严肃处理。

（三）读博人员在学习期间由学校和所在单位（部门）共同管理，日常管理由所在单位（部门）主要负责。读博人员每年末需将学习研究情况以书面总结形式向所在单位（部门）汇报，未按要求进行汇报的，取消年度绩效考核资格。

（四）读博人员在完成学业后 10 个工作日内须回校向所在单位（部门）和人力资源处报到并在报到后 1 个月内将博士毕业证书、学位证书、攻读国（境）外的博士研究生需另提供教育部认证证书原件和复印件报人力资源处备案，逾期不办理报到或请假手续的，按照学校考勤管理相关规定处理。

第六条 服务期规定及违约责任

(一) 读博人员完成学业后，应立即回校工作，同时须履行5年的服务期（服务期计算从毕业回校工作开始），在此前与学校另有协议合同约定服务期限未届满的，应累加计算。

(二) 在服务期内申请辞职或被辞退的，或未完成学业中途提出离职的均为违约，须退还相关费用并承担违约责任，支付违约金，具体规定如下：

1. 退还读博期间学校支付的工资、社保公积金单位缴纳部分、福利费、学费、住宿费、交通费、攻读博士奖励及享受的同等博士人才引进相关待遇，按未履行的服务期时间（不足1个月的按照1个月计算）等比例退还。

2. 违约金每年2万元，按未履行的服务期时间（不足1个月的按照1个月计算）等比例计算。

第七条 附则

(一) 攻读博士申请的有效期为1年。经学校批准同意报考者，如果当年未能录取，此后再要报考，须重新提出申请。

(二) 读博人员在读博期间如有意愿承担学校工作且学校有相应教学和管理任务的，按照以下标准另行核发报酬：

1. 读博人员为专职教师的，读博期间承担学校工作量报酬=个人月度工资总额*40%*12/380*实际承担教师工作量数，如实际承担教师工作量数大于380的，超出部分按照学校自有教师超额工作量标准核算。

2. 读博人员为非专职教师的，读博期间承担学校工作量报酬=个人月度工资总额/21.75*40%*实际出勤天数

同时按学校教学质量考核和年度绩效考核相关规定参加考核并依据考核结果兑现相关待遇，其中年度绩效考核奖励依据工作量比例发放（专职教师工作量比例=年度实际承担工作量/年度额定工作量*100%，非专职教师工作量比例=年度实际工作天数/年度额定工作天数*100%，最高比例不超过100%），原则上工作量比例低于60%的，年度绩效考核结果不得超过合格（C档）。

（三）申报“高校思想政治工作骨干在职攻读博士学位专项计划”博士研究生等其他上级管理部门牵头实施的攻读博士研究生计划的，上级文件已规定的内容按照上级文件执行，未规定的参照本办法执行。

（四）在本办法出台前，已读博毕业回校工作但未享受攻读博士奖励的，补发攻读博士奖励，其他待遇按照原有文件或协议执行；已与学校签订协议且在读的博士研究生，可自行选择按学校原有文件及协议或本办法执行，如选择按照本办法执行，相关待遇从新签订协议之日起兑现；未与学校签订协议且在读的博士研究生可自行选择是否按照本办法约定申请与学校签订协议，经学校审核同意后，相关待遇从协议签订之日起兑现。

（五）本办法自发布之日起执行，原《安徽信息工程学院教职工进修管理办法》（校人字〔2019〕3号）同时废止，由人力资源处负责解释。