关于规范出国（境）留学人员请假审批工作的通知

各职能部门、二级学院（部）：

为了做好学校教师（含行政兼课教师，以下同）出国留学工作安排，做到学习工作两不误，现将我校出国留学人员的审批工作有关事项通知如下：

1．专职教师出国（境）学习，二级学院（部）在审批前必须做好课程教学的调整安排。如果在学期末出国（境），必须在完成课程考核和成绩登录后方可批准出国（境）。二级学院（部）领导审批意见应对此作出核实与说明。

2．本学期专职教师出国（境）学习，如属于2023年学校立项建设的8门重点建设的精品课程团队人员，必须在完成录课后方可安排出国（境）。

3．行政兼课教师出国（境）学习，在调整课程教学任务的同时，必须做好本职工作的调整与安排，行政兼课教师出国（境）学习原则上以线上方式承担本职工作。无法线上完成的工作，由部门负责人作出相应调整。

附件：共青科技职业学院出国（境）留学人员请假审批表

人事处　教务处

2023年12月21日

共青科技职业学院出国（境）留学人员请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在单位 |  |
| 出国事由 |  | | |
| 出国起止时间 |  | | |
| 学院（部）意见  （所有人员填写） | 院长（签字）　　　　时间： | | |
| 所在部门意见  （行政兼课教师填写） | 负责人（签字）　　　　时间： | | |
| 教务处意见 |  | | |
| 人事处意见 |  | | |
| 分管校领导意见 |  | | |