

# 华东师范大学进修教师须知

## 一、报到注册

1. 进修教师应按入学通知要求报到，因故不能按时报到，必须事先来函（电）向高师培训中心请假，并在报到时出具本人所在单位人事管理部门书面证明，请假时间不得超过2周。未经请假，逾期1周不报到者，取消其进修资格。

2. 凭《入学通知书》、本人身份证到我校进修教师公寓办理住宿，然后到高师培训中心报到并办理注册手续。

国内访问学者领取《国内访问学者培养计划表》，单科进修教师领取《华东师范大学进修人员考核成绩登记表》（该表请务必用黑色或蓝黑色钢笔填写，以备存档）。

3. 注册后，到各相关院（系、所）办公室，由具体负责人员根据进修计划要求安排学习，并与指派的指导教师见面。

4. 到校园卡管理中心办理《校园卡》。

5. 国内访问学者须在报到后2周内按指导教师要求，填写好《培养计划表》一式二份，一份交高师培训中心，一份交所在系办公室。

6. 单科进修教师须在2周内与指导教师确定进修计划（每学期主修一门、辅修两门），填写完《进修人员考核成绩登记表》中相应部分（一式二份）后交所在院（系、所）办公室。

## 二、进修期间注意事项

1. 进修教师应按进修计划参加科研活动或课程学习。未经批准，不得擅自选修计划外的课程，违者所学课程不予记载成绩，并按学校有关规定予以处理。

2. 进修期间要尊重指导教师，严格要求自己，认真学习，按计划完成进修任务。根据各系、教研室的条件，可适当参加一些教学实践、科研、学术活动；参加系、教研室组织的各项政治学习，党团员应参加支部的组织生活。

3. 进修教师必须遵守我校的各项规章制度，遵守进修公寓的管理制度，保持宿舍安静和清洁卫生，爱护公物。

4. 进修期间一般不安排外出参观、实习；一般不准请事假。遇有特殊情况确需请假者，三天以内由所在教研室批准，一周内由系主任批准，一周以上由高师培训中心批准，假期不得超过两周。若一学期请假超过1/4学期者，取消其进修资格。

5. 进修期间不得擅自旷课。对旷课的进修教师将予以批评教育或给予纪律处分，并通知其派出单位。一学期旷课超过40学时者，取消其进修资格。

6. 对政治表现、道德品质方面发生问题或违反校纪校规者，学校将酌情予以处理，并通知其派出单位。情节严重者，取消其进修资格。

7. 进修计划确定的各门主修、辅修课程均需参加期末考核。考核时间按我校校历和该门课程计划规定的时间进行，不得擅自要求任课教师提前安排考核。考核成绩由任课教师交系教务助理，由系教务助理统一填写在《进修人员考核成绩登记表》中。进修教师本人不得直接找任课教师办理成绩登记手续。

8. 如需延长进修期限或因故提前离校，需由选派单位人事管理部门出具公函（因病须持医院证明），并征得系、教研室和导师同意，经高师培训中心批准后方可办理离校手续。

### 三、结业、离校

1. 进修教师学习期满，离校前到高师培训中心领取《离校手续清单》。国内访问学者领取《国内访问学者工作成绩考核登记表》，认真填写相应内容后交系教务助理；单科进修教师到系办公室填写《进修人员成绩考核登记表》中“自我鉴定”部分，并确定参加课程考核科目是否正确。持《离校手续单》到有关部门办理离校手续。

《国内访问学者工作成绩考核登记表》、《进修人员成绩考核登记表》请务必用黑色或蓝黑色水笔填写，以备存档。

2. 将已加盖各有关部门公章的《离校手续清单》、照片等一并交所在系办公室后方可离校。（国内访问学者须交二寸照片1张，一寸照片2张；单科进修教师须交二寸照片1张。）

3. 进修教师的《成绩考核登记表》、《结业证书》由院（系、所）用挂号信函寄送选派单位。

4. 凡未办妥离校手续者，将不寄发任何进修证明，后果由进修教师本人负责。

教育部华东高师师资培训中心  
华东师范大学教师进修办公室