

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，取消其进修资格。

2. 凭《入学通知书》、身份证、介绍信到相关院（系、所）办理注册手续。交近期报名照一寸2张贴《华东师范大学进修教师登记表》，领取校园卡。

3. 注册后，由院（系、所）具体负责人员根据进修计划要求安排学习，并与指导教师见面。

4. 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。

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。

4. 进修期间遇有特殊情况需请假者，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. 进修期满如需延长进修期限或因故需提前离校，由选派单位人事管理部门出具公函（因病须持医院证明），并征得所在院（系、所）负责人和导师同意，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《离校手续单》，国内访问学者领取《成绩考核登记表》，认真填写相应内容后交系教务助理。持《离校手续单》到有关部门办理离校手续。

《成绩考核登记表》请务必用黑色或蓝黑色钢笔填写，以备存档。

2. 将已加盖各有关部门公章的《离校手续单》、已填写的《成绩考核登记表》、照片等一并交所在院、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）

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

4. 未办离校手续者，将不寄发任何进修证明，后果由进修教师本人负责。