**北京语言大学文件**

校人字[2015]25号

**北京语言大学学术休假制度实施办法**

**（修订）**

为实施人才强校战略，为教学、科研人员创造宽松的学术成长环境，特制订本办法。

1. 学术休假是指一线教学、科研人员在工作一定年

限后，获得一段时间的学术假期，整理学术积淀、开展学术研究、进行学术交流的一种特殊的工作方式。

1. 各相关单位应根据本单位教学、科研工作的实际

需要，合理安排一线教学、科研人员进行学术休假。为保证学校的正常教学、科研工作，各单位每年申请学术休假的人员数量应控制在本单位实际在岗总人数的8%以内。

1. 学术休假的待遇

1.学校为学术休假的教学、科研人员保留国家工资和岗位津贴，并提供1500元人民币/月的补贴。

2.学术休假的教学、科研人员在晋升高一级专业技术职务时，学术休假时间计入履职年限，但不计入教学工作量计算范畴。

1. 学术休假的时间

1.申请学术休假前近5年在学校工作，其间无驻所研究、出国留学、国内外访学、攻读学位脱产学习经历，且年度考核均为合格的教学、科研人员，可申请1学期的学术休假；申请学术休假前近10年在学校工作，其间无驻所研究、出国留学、国内外访学、攻读学位脱产学习经历，且年度考核均为合格的教学、科研人员，可申请1学期或1学年的学术休假。

2.为保证学校的正常教学、科研工作，学术休假不安排跨学期分段使用，不允许延期。

3.再次申请学术休假的时间从其上次休假后重新计算。

**第五条** 学术休假的申请条件

1.申请学术休假的教学、科研人员应该有一定的前期积累、充分的科研准备、明确的研究目标，并满足下列条件之一：

（1）有1篇（含）以上文章发表计划或1部（含）以上学术著作出版计划，能够在学术休假期间完成；

（2）参与1个校级（含）以上科研或教学、教改项目，能够在申请的学术休假期间结项；

（3）有其他相当于（1）或（2）的科研或教学计划，能够在申请的学术休假期间完成。

2.两次学术休假之间应间隔5年（含）以上；学术休假、驻所研究、出国留学、国内外访学、攻读学位脱产学习之间应间隔3年（含）以上。

**第六条** 学术休假的申报及评审

1.人事处根据学校教学、科研的整体安排于每年5—6月发布申请通知并组织申报工作。

2.符合条件的教学、科研人员向所在单位提出申请。

3.各单位根据教学、科研工作的实际情况确定人选，并报人事处。

4.人事处组织教师聘任与人才专门委员会会议进行评审，并将结果报学校审批。

**第七条** 学术休假的考核及管理

1.教学、科研人员在学术休假期间须与本单位保持联系，并有义务参加学校要求的相关活动。

2.享受学术休假的教学、科研人员应利用学术休假提高自身的业务能力和学术水平，不得做有损学校利益的事情。

3.享受学术休假的教学、科研人员须在结束学术休假2周内向人事处提交《北京语言大学学术休假总结》，并由人事处在校园网进行公示。

4.人事处组织教师聘任与人才专门委员会听取结束学术休假的教学、科研人员的总结汇报并进行评审。未通过评审的教学、科研人员3年内不得申请各级各类人才项目。

**第八条 本办法自2015年6月24日起实施，《北京语言大学学术休假制度实施办法（暂行）》（校人字[2013]35号）同时废止。**

**第九条 本办法由人事处负责解释。**

 北京语言大学

 人事处

 二○一五年六月二十四日