

东北林业大学 校外进修人员管理规定

东林校教[2016]48号

为了发挥我校作为教育部直属高校的作用,扩大林业优势和特色,根据国家和教育部有关文件精神,结合我校接受进修人员工作的实际情况特制订本规定。

一、接受对象

- 1.国内普通高等院校或大、中专院校的教师和教学辅助人员。
- 2.企事业单位等的工程技术人员和管理人员。
- 3.其他单位的工作人员等。

二、申请接受程序

- 1.每学期开学初两周,集中办理进修手续。逾期三周不报到者将取消进修资格。
- 2.来我校进修人员需填写《东北林业大学进修学习申请表》,持单位介绍信到教务处教师教学发展中心报到。自费进修者须经校内职工介绍。
- 3.教务处审核通过后寄发进修通知书。进修人员须在规定时间内到校内相关部门办理入校手续。
- 4.未经教务处同意,任何单位不得擅自接收进修人员、旁听生等。

三、费用

进修人员需交纳学费,食宿自理。课程外的实验费、上机费、各种实习费、实习差旅费及学习所用的教材费自理。进修人员在校期间的医疗费用自理。

四、进修人员的管理

- 1.进修人员在校学习期间,应遵守学校各项规章制度。对违反校规校纪者,取消进修资格并严肃处理,还要将违纪情况和处理结果通知其所在单位。
- 2.进修人员每学期必须主修一门课程,辅修2至4门课程。进修时间为一学期或一学年,如有特殊需要经学校教务处批准可适当延长进修时间。
- 3.进修人员报到后,由教务处根据其本人的进修要求安排到指定的学院进修。相关院系负责进修人员培养并负责对其管理,指定听课班级,个人不得随意听课。
- 4.进修人员凭听课证进入教学楼上课、到实验室做实验。进修人员按规定到教材科购买教材,到图书馆办理借书证手续。
- 5.进修人员所修读的课程,应随所在班级参加期末考试,考试试卷上方要注明“进修生”字样。任课教师要按学校本科教学要求对待进修人员的听课、作业、实验(设计)和考核,认真填写成绩单。
- 6.进修人员在进修期间发生的一切意外,责任自负。

五、进修结束

- 1.对于按照教学要求完成课程学习的人员,培养单位负责填写《东北林业大学进修学员结业登记表》,报送教务处教师教学发展中心。
- 2.对取得及格以上(含及格)成绩者,学校发给进修学员结业证书;未完成学习、考试或考试不及格者,不

发给进修结业证书。

3.进修结业证书仅代表学员在东北林业大学完成学习内容,成绩考核合格。进修证书不能代替学历证明。

(二〇一六年四月制定)