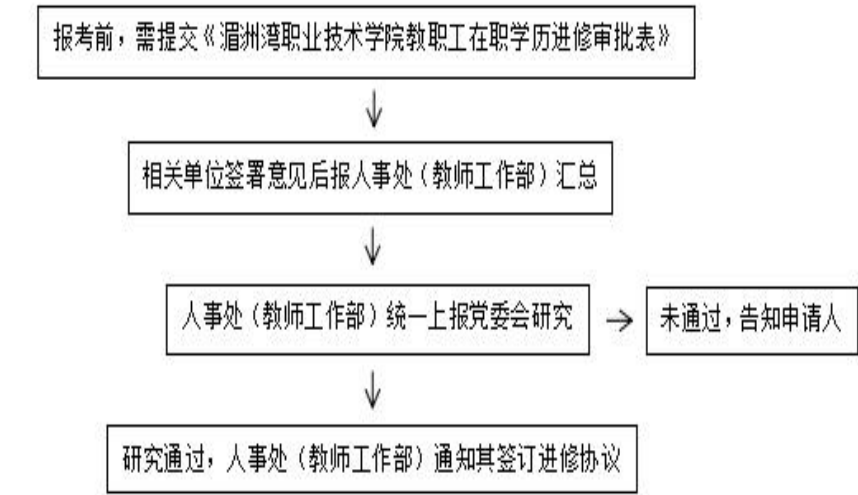
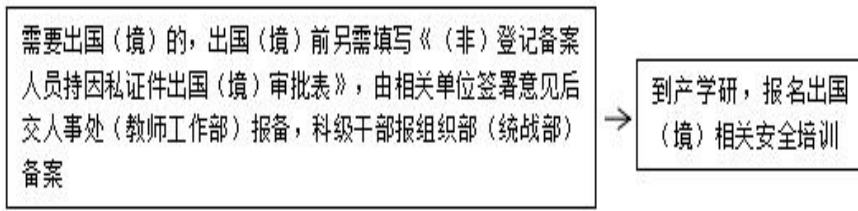
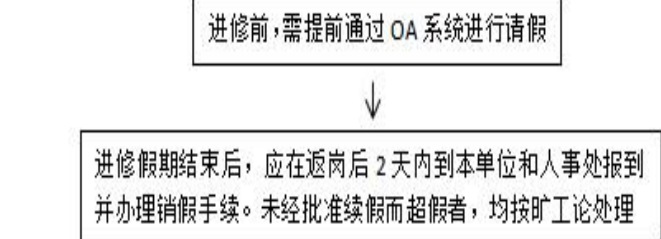
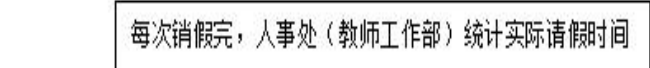
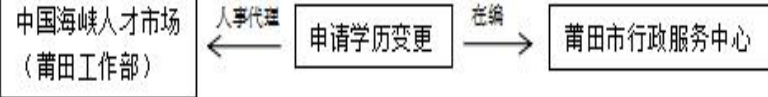


流程图名称：湄洲湾职业技术学院在职学历进修工作流程图	经办人	相关文件
 <pre> graph TD A[报考前, 需提交《湄洲湾职业技术学院教职工在职学历进修审批表》] --> B[相关单位签署意见后报人事处(教师工作部)汇总] B --> C[人事处(教师工作部)统一上报党委会研究] C --> D[未通过, 告知申请人] C --> E[研究通过, 人事处(教师工作部)通知其签订进修协议] </pre>	<p>卓老师 郑老师 (行政北 313、311 室)</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院教职工在职学历进修管理办法(修订)》 湄职院〔2026〕17号</p>
 <pre> graph TD F[需要出国(境)的, 出国(境)前另需填写《(非)登记备案人员持因私证件出国(境)审批表》, 由相关单位签署意见后交人事处(教师工作部)报备, 科级干部报组织部(统战部)备案] --> G[到产学研, 报名出国(境)相关安全培训] </pre>	<p>郑老师 (行政北 311室) 苏老师 (行政南 204室)</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院教职工因私出国(境)管理规定》 湄职院委〔2026〕38号</p>
 <pre> graph TD H[进修前, 需提前通过OA系统进行请假] --> I[进修假期结束后, 应在返岗后2天内到本单位和人事处报到并办理销假手续。未经批准续假而超假者, 均按旷工论处理] </pre>	<p>何老师 唐老师 (行政北 311室)</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院教职工考勤管理规定(修订)》 湄职院人〔2023〕14号</p>
	<p>张老师 (行政北 311室)</p>	
 <pre> graph TD J[根据请假时间扣款] --> K[申请学历变更] K -- "人事代理" --> L[中国海峡人才市场(莆田工作部)] K -- "在编" --> M[莆田市行政服务中心] </pre>	<p>申请人</p>	

湄洲湾职业技术学院在职学历进修注意点及常见问答一览

注意点:

1. 根据《湄洲湾职业技术学院教职工在职学历进修管理办法（修订）》湄职院〔2026〕17号第一章第四条，“报考国外高校必须是 ARWU 世界大学排名、QS 世界大学排名、THE 世界大学排名、U. S. News 世界大学排名其中任一研究机构发布的当年世界大学排名前 500 以内的高校，或所学专业在最新学科排名前 100。有下列情况之一者，不批准进修：（1）申请调离学校人员，处于待批或待调期间的。（2）在试用期内的。（3）近 3 年内年度考核结果有“基本合格”或“不合格”及因违纪违法行为受到处分者。”

2. 根据《湄洲湾职业技术学院教职工在职学历进修管理办法（修订）》湄职院〔2026〕17号第一章第三条，“未经审批且未履行请假手续的，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）规定，连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同（或劳动合同）和人事关系。”

3. 根据《湄洲湾职业技术学院教职工因私出国（境）管理规定》湄职院委〔2026〕38号第七章第二十三条，“未按规定办理登记备案，私自办理因私出国（境）证件，未按规定上交因私出国（境）证件，未履行正常报批手续擅自出国（境），未按审批要求擅自变更因私出国（境）行程、日期，瞒报因私出国（境）的，情节较重的，进行批评教育或诫勉谈话，情节严重的给予组织处理或移交纪检部门处理。”

4. 根据《湄洲湾职业技术学院教职工考勤管理规定（修订）》湄职院人

〔2023〕14号请销假相关要求，“如未经批准而擅自离开工作岗位或未经批准续假而超假者，均按旷工论处。对旷工人员，除必要的批评教育外，还要根据有关规定给予行政处理和扣发绩效处理。连续旷工时间超过15天或一年内累计旷工时间超过30天的，按自动离职处理。”

常见问答一览：

1. 问：想要申请报考硕士/博士，要怎么办？

答：您好！院内教职工申请报考硕士/博士，所需材料及相关流程都可在人事处网站中浏览下载。湄洲湾职业技术学院在职学历进修工作流程及注意点 - 人事处 - 湄洲湾职业技术学院：

<https://rsc.mzww.edu.cn/2023/0706/c498a32050/page.htm>

2. 问：什么时候向学院提交报考申请合适？

答：您好！在报考前就应提交申请。个人需填写学历进修审批表，经相关单位签署意见后报人事处（教师工作部）汇总上会。过会后方可进行报考。

3. 问：考上硕士/博士后再向学院提交报考申请可以吗？

答：您好！不可以。如果考上后再申请会影响您的请销假、学历变更等后续事项。

4. 问：需要出国（境）进修时，需要提交什么材料？

答：您好！在出国（境）前，应填写出国（境）审批表，经相关单位签署意见后报人事处（教师工作部）报备，科级干部报组织部（统战部）备案。

5. 问：提交学历审批表和出国（境）审批表后，还需要再向学院请假吗？

答：您好！当学历进修占用工作日时，都需要请假。可在 OA 或者企业微信上进行请假，返校后及时到人事处（教师工作部）进行销假。否则均按旷工处理。

6. 问：与学院签订协议后，一年可以脱产进修多久？

答：您好！在职攻读硕士研究生（含攻读硕士学位），学习形式仅限为寒、暑假、周末、节假日就学，利用工作时间外出学习按照事假相关规定实施。在职攻读博士学位，学院同意其在就读学校规定的学制内按校方安排参与脱产学习并给予助学金，原则上脱产学习时间不超过三年。

7. 问：想要申请全脱产学习，该怎么办？

答：您好！全脱产学习需按学期申请。申请需写份全脱产申请书，并附上学期课程安排或研究计划，经部门领导同意后方可在 OA 或者企业微信上申请。原则上脱产学习时间不超过三年。

8. 问：毕业后要变更学历，该怎么办？

答：您好！如果是在编教职工应到莆田市行政服务中心办理，如果是人事代理教职工应到中国海峡人才市场莆田工作部办理学历变更。办理流程 and 所需材料可打电话到相关单位咨询。人事处网站中亦附有学历变更相关材料，可供参考。

莆田市行政服务中心咨询电话：0594-2684680

中国海峡人才市场莆田工作部咨询电话：0594-2280078