**铜仁学院教师培训相关手续流程图**

短期培训的教师

长期培训的教师（3个月以上）

准备报考博士、硕士入学考试教师

携带录取通知书

携带领导批示后的培训通知函

获得博士、硕士学位后，携带学籍档案、学位、学历证原件及复印件到人事处办理个人学位档案移交归档手续，以及报销费用手续

b担保

本人请本校在编在岗人员写担保书，同时签订培养协议书，一起到公证处公证后，交师资科备案后方可离校正式入学就读。

a 辞职 本人申请，二级学院领导签字，二级学院的分管校领导签字后，到人事处综合科办理辞职手续。不用再签培养协议。

协议A

直接签订

培训结束后，10天内回本部门销假，并于30天内提交关于培训的书面学习汇报资料给二级学院存档备查。

超过6个月的培训，每个学期要于第二个学期开始30天内汇报书面学习资料给二级学院存档备查。

通过考试后，携带录取通知书等校方给资料到人事处师资科签订培养协议书（A档案留在单位 B档案提到学校）

培训协议书签订后，向所在部门请假批准后，方能按照培训时间离开学校

培训结束后，10天内回本部门销假，并于30天内提交关于培训的书面学习汇报资料给二级学院存档备查。

到人事处师资科继续签订培训、培养协议书（否则不能参加培训）

参加博士、硕士入学考试

备案后，方能按照培训时间离开学校

填写《备案表》，并按要求到二级学院、人事处、校领导处一一签字盖章后，交至人事处师资科备案。

协议B

本人两种选择（a 辞职 b担保）