

关于加强教职工进修培训管理工作的若干规定（试行）

为适应高等职业教育的发展要求，贯彻落实学院师资队伍发展规划，提高我院教师的职业教育教学水平和实践能力，鼓励教师赴企业挂职，进一步规范学院教职工进修培训工作，特制定本规定。

本规定所指进修培训包括教师赴企业挂职、参加与本职工作相关的进修培训、选派国内外访问学者及攻读学历学位等四种情况。

一、关于赴企业挂职

1. 学院要求各系根据本部门专业建设及课程建设等方面的实际需要，有计划地分期分批选派部分教师赴企业挂职。提倡教师利用业余时间、假期赴企业进修、挂职，以积累企业工作经验，提高实践教学能力。

各系选派计划经学院批准后，企业、学院和教师应签订挂职协议，并凭挂职协议根据实际情况减挂职教师的工作量，减免时间最长为一个学期。教师在完成挂职任务的前提下，依完成学院任务工作量（相当于每周完成十二节标准课时）结算薪酬。

2. 四十五岁以下，无企业工作经历的青年教师，在学院任职期间内，原则上应当有累计不少于三个月赴企业挂职的经历。教师本人应创造条件积极参加各种旨在提高职业教学能力的培训、进修，以尽快具备双师素质。学院为具备双师素质的教师在岗位聘任、职称晋升、薪酬福利等方面提供优先条件。

3. 教师本人利用业余时间赴企业挂职，在完成相应的任务后，学院将依其任务完成情况，发放挂职津贴。津贴标准根据具体情况，在挂职协议中确定。

二、关于参加与本职工作相关的进修培训

1. 进修培训包括学院根据实际工作需要安排的进修培训，以及本人根据自身发展情况申请参加的进修培训两种情况。

2. 学院组织教职工参加各种与本职工作相关的进修培训，以提高教师从事专业工作的能力。各系部可根据各专业岗位的实际需求，制定选派教职工参加培训的计划（包括相关职业证书的考证等）。培训计划由人力资源部审核备案。

3. 由学院选派参加进修培训的费用以及经批准参加相关职业证书的考证费由学院承担。

4. 在学院进修培训计划之外，经学院批准的教师个人申请参加与其所从事工作相关的进修培训，在学院培训经费额度许可的情况下，培训费用及职业证书考证费可由学院承担。

三、关于选派国内外访问学者

1. 学院按照上级部门有关规定的选拔条件和名额选派国内外访问学者，进行学术文化交流，提高青年教师从事教育教学科研工作的能力。

2. 被选派作为访问学者的教师，访问期间可适当减免工作量。减免时间最长为两个学期，减免幅度由教师本人依实际情况提出申请，经所在系部、教务处、人力资源部审核同意后执行。减免工作量的上限为任务教学工作量的一半，减免期间依其实际授课时数结算薪酬。

四、关于攻读学历学位

1. 学院提倡教师利用业余时间进行旨在提高自身学历学位水平的进修学习。要求本科学位的专任教师，在助教岗位的五年任职期限内，必须完成四门以上的相关专业研究生课程进修，为晋升职称准备必要的条件。

2. 教师在学院工作满两年，且年度考核优秀或称职，方可申请在职攻读硕士研究生。工作满四年，年度考核优秀或称职，方可申请在职攻读博士研究生。教师参加学历进修期间要完成相应的工作量。

3. 因参加学历进修确需减免工作量的教师，可向所在系部提出申

请，经教务处、人力资源部会签审核。减免的上限为任务教学工作量的一半，减免时间最长为两个学期，减免期间依其本人实际授课时数结算薪酬。

五、其他相关规定

1. 各系、部在确保教学工作正常进行的前提下，统筹安排教师参加赴企业挂职、进修、培训，并制定本部门的进修计划（包括进修单位、内容、时间等）及人员名单。各系、部在选派教师参加挂职、进修、培训时，应当同时明确其目的和具体任务。赴企业挂职的协议，经三方签字后执行。

2. 计划参加进修、培训、赴企业挂职的教师在学期结束前向所在系部提交个人《教师进修培训申请表》。各系、部在每学期结束前，根据教师申请及本部门教师进修培训规划向学院人力资源部上报下一学期本部门《教师进修培训计划表》，经核准后执行。

3. 凡参加企业挂职进修或由学院安排参加进修培训、国内外访问学者、本人参加学历进修等由学院承担费用或减免工作量的教职工，应当在参加进修培训前与学院签订协议书，进修培训结束后应依协议完成相应的服务期。

4. 进修培训学费一般由本人先行垫付，学习结束后，凭考核成绩单或结业证书(学历、学位证书)等办理费用报销手续。未经审批而参加的各类进修学习所发生的费用，不得使用学校培训经费。

5. 教职工参加各类进修培训，所需费用按有关办班通知书中确定的数额办理报销手续。

6. 管理、教辅、科研等其他非教师岗位人员申请参加在职研究生学历学习或同等学历申请硕士及以上学位的进修，按照干部管理权限经所在部门同意，报人力资源部备案。经同意参加的在职学历、学位进修，

占用工作时间每周不超过一天，占用工作时间进修的时间不得超过两个学期。

六、本办法自文件印发之日起实施，此前的相关规定与本办法不符者一律废止，以本办法为准。

七、本办法由学院人力资源部负责解释。

附件：1. 教师进修培训申请表

2. 教师进修培训计划表

2024年6月4日

附件 1:

教师进修培训申请表

进修项目			
进修时间			
费用预算		费用承担	1. 学院承担 2. 个人承担
进修目标			
工作量减免	1、无需减免		
	2、申请减免（请填写减免时间及减免课时量的具体请求）		
以上由老师本人填写			
部门意见（请写明是否同意本人申请、工作安排等具体意见）			
教务处意见		人力资源部意见	
学院意见			

附件 2:

教师进修培训计划表

部门:

(盖章)

时间:

序号	姓名	学历/职称	进校时间	进修内容	进修时间 (起止年月)	进修单位	工作安排 (是否脱产及减免工作量)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

