湘女院通字〔2017〕23号

**关于印发《湖南女子学院教师进修培训管理暂行办法（修订）》的通知**

各部门、各单位：

　　《湖南女子学院教师进修培训管理暂行办法（修订）》已经过学校会议研究通过，现印发给你们，请认真学习、遵照执行。

　　　　　　　　　　　　　　　湖南女子学院

　　　　　　　　　　　　　　　2017年4月28日

**主题词**：　进修　培训　暂行办法　修订

湖南女子学院人事处　　　　　　　　2017年4月28日印发

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（共印20份）

湖南女子学院教师进修培训管理暂行办法（修订）

**第一条**  教师是学校发展的主体，建设一支“师德高尚、业务精良、结构优化、敬业奉献、富有创新精神和竞争力”的高水平教师队伍是办好学校的关键所在。根据教育部《高等学校教师培训工作规程》、《国务校关于印发统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案的通知》（国发〔2015〕64号），以学校“十三五”规划为目标，以“双一流”建设为引领，以改革创新为动力，以全面提高教育质量为核心，结合学校实际，特修订湘女院通字〔2014〕17号文《湖南女子学院教师进修培训管理暂行办法》。

**第二条** 教师培训与学历提升是师资队伍建设的一项长期而重要的工作，坚持专业对口、学以致用、重点扶持、注重实效，多种形式并举，重点培养在教学、科研中表现优秀的中青年教师。

**第三条**  本办法所称的“教师培训”包括国内外访学、课程进修、实岗锻炼、短期业务学习以及其他上级要求或学校批准的指令性培训等；“学历提升”是指我校在编在岗教职工攻读全日制或非全日制博士、硕士研究生。

**第四条**培训与学历提升对象的选拔与推荐条件

1.具有良好的思想政治素质、职业道德及较强的事业心、责任感和奉献精神，能较好的完成工作任务并遵守学校的各项规章制度。

2.具有较高的专业素质，进修内容与现从事内容相同或相近，具备完成进修任务所必须的理论功底和专业技能，有培养潜能。

3.重点学科专业及新建本科专业的教师，学科带头人培养对象、教学名师及优秀中青年骨干教师，在教学、管理及教辅岗位做出突出贡献的教师，同等条件下优先派选。

4.申请去校外参加进修学习者 ，应是具备中级及以上专业技术职务任职资格或硕士及以上学位的我校教师。

5.有下列情况之一者，学校不予批准参加进修培训学习。

（1）已申请自费留学、出国定居或申请调离学校在待批或待调期间者；

（2）近三年内被考核为基本合格或不合格及因违纪违法行为受到处分者；

（3）申请进修者所在部门工作任务量大、工作脱离不开或教学、科研任务无人承担者；

（4）正在攻读学位者；

（5）原则上参加进修学习后回校工作时间不满3年者。

**第五条**  学历提升的主要形式及有关规定

（一）攻读硕士研究生

1.攻读非全日制硕士研究生。教职工在职攻读非全日制硕士研究生，所学专业必需与自己现从事教学的专业或本职工作相同或相近。报考前提出书面申请，由所在部门负责人签署意见后报学校人事处备案。攻读期间未影响到本职工作的，其基本工资、绩效工资和福利待遇全额发放。自本办法颁布之日后攻读非全日制硕士研究生者，学校不再给予资助。在此之前攻读者，按原政策执行。

2.攻读全日制硕士研究生。学校不鼓励教职工脱产攻读全日制硕士研究生，如本人要求攻读，则须办理调离手续。

(二)攻读博士研究生

1.攻读非全日制博士研究生。

专任教师攻读非全日制博士研究生可脱产学习1年。脱产期间，不要求承担教学任务，如有承担，学校不另发放课时费用。专任教师在向人事处提交博士研究生学历学位证书及相关材料后，可获得学校资助费用8万元；只获得学位或学历者，可获得学校资助费用4万元。

非专任教师攻读非全日制博士研究生学校不提供脱产时间。毕业后，在转岗为专任教师的前提下，可获得上述8万元或4万元的资助。

教职工在攻读前，须与学校签订《湖南女子学院攻读博士研究生协议》。博士研究生的攻读期限一般不超过6年。专任教师脱产攻读的1年期间，学校发放基本工资和福利待遇；未脱产攻读期间，其基本工资、绩效工资和福利待遇全额发放。

2.攻读全日制博士研究生。教职工要求攻读全日制博士研究生且转走人事档案的，经本人申请，与学校签订协议后，学校同意为其办理人事档案转出手续，在协议约定的期限内为其保留人事关系。在人事档案转出期间，学校停发申请者所有待遇。在此期间兼任学校课程教学任务的，按外聘教师相应等级发放课酬。申请者按协议约定如期完成学业获得博士研究生学历学位并转回人事档案的，学校负责安排工作。符合当年学校人才引进条件者享受当年人才引进政策相关待遇。

3.报考博士研究生的教职工所报考学科专业必须与学校现有的学科专业相同或相近。教职工在报考前提出书面申请，由所在部门负责人签署意见后报学校人事处备案。

博士毕业经所在部门同意，可申请以在职不脱产方式进行博士后研究，所有费用自理。博士后进站期间的基本工资、绩效工资和福利待遇全额发放。

**第六条** 培训的主要形式及有关规定

（一）国内访问学者

 1.访学对象：同时符合本办法第四条以及教育部或教育厅当年对青年骨干教师国内访问学者规定的选派要求的我校教师。

2.访学目的：以培养中青年后备学术带头人为主。

3.访学要求：国内访问学者完成研修回校后，将研修总结、结业考核表及结业证书的复印件交学校人事处存入本人档案，并须在所在部门作专题学术报告。

4.访学费用：按时完成国内访问学者项目研修、取得结业证书的，学校按照当年教育部或教育厅文件规定进行1：1配套资助。

5.访学期间待遇：教师在脱产访学期间，不允许承担教学任务，学校发放基本工资、基础性绩效工资和福利待遇。

6.由各级政府组织的其他国内访问学者培训项目按照上级有关文件执行，如无上级文件规定的参照高等学校青年骨干教师国内访问学者项目执行。

（二）国外访问学者

1.访学对象：符合本办法第四条规定、具备中级以上专业技术职务任职资格或硕士及以上学位的我校教师。申请者符合当年国家留学基金资助申请条件且获得国家留学基金委全额资助，或者申请者获国际双边合作项目支持且学校同意公派。曾享受国家留学基金资助出国留学的人员，回国后工作一般应满5年方可再次申请国家留学基金资助。

2.访学目的：以培养学科带头人和学术骨干为主。

3.访学时间：一般不超过1年。

4.访学要求：出国访学前须与学校签订《湖南女子学院出国留学协议书》，完成研修回校后需形成一份不少于五千字的调查研究报告，并将出国研修期间获得的相关证书（复印件）、听课证明、相关课程成绩单、其他材料等交学校人事处存入本人档案，并须在所在部门作专题学术报告。

5.访学费用：到国外访学所需的学费、生活费、往返路费等，按国家规定或相关项目协议执行。

6.访学期间待遇：获国家公派或学校公派至国外培训学习者，访学期间学校发放基本工资和福利待遇。完成研修回校后，经系部与人事处考核合格，补发外出访学期间的绩效工资，如考核不合格，则不补发。

凡申请自费出国（境）访学者须需提供对方学校访学邀请函且征得所在系部和学校同意，自费访学的目的、时间、要求与公派访学一致。申请者在与学校签订相关协议后方可办理相关手续，所有费用自理。自费出国访学者在规定的访学期限内学校停发所有待遇，完成研修回校后，经系部与人事处考核合格，补发其出国（境）访学期间的基本工资和各项保险的校缴部分以及公积金的校缴部分，如考核不合格，则不补发。

（三）课程进修

1.进修对象：符合本办法第四条规定，具备中级及以上专业技术职务任职资格或硕士及以上学历学位的我校教师。

2.进修目的：培养新办专业及新设课程的任课教师。

3.进修时间：视具体情况而定，一般不超过6个月。

4.进修要求：如要求脱产参加课程进修的教师事先需征得所在系部同意。进修高校应是一流大学。参加课程进修的教师应接受进修高校对该门课程的考核，并获得合格及以上结论，同时要写出进修总结，交所在部门和人事处。完成进修回校后，要尽快开出相应课程。

5.进修经费：进修考核合格且开出了相应课程的教师进行课程进修所需的学费凭正式发票按最高不超过5000元（艺术类专业最高不超过8000元）的原则报销。在省外参加课程进修者，学校报销一次往返路费，按相关财务规定执行。课程进修期间，原则上要求入住学生宿舍，住宿费按学生宿舍住宿费标准报销。在省内参加课程进修者，住宿费和交通费不予报销。进修考核不合格或因个人原因不能开出相应课程者所有进修费用自理。

6.进修期间待遇：教师在脱产进修课程期间，学校发放基本工资和福利待遇，如考核合格或开出了相应课程，学校补发进修期间的基础性绩效工资。如考核不合格或因个人原因不能开出相应课程者，进修期间的基础性绩效工资不再补发。

（四）实岗锻炼

1.进修对象：符合本办法第四条规定，具备中级及以上专业技术职务任职资格或硕士及以上学历学位的我校教师。

2.进修目的：培养“双师双能” 型具有实践经验的教学人才。

3.进修时间：视具体情况而定，一般不超过12个月。

4.进修要求：系部每年1月份召开党政联席会议确定每年1－2人的实岗锻炼计划，无实岗锻炼需求的系部可不报计划。申请者参加实岗锻炼的岗位性质必需与本人授课专业相同或相近。在实岗锻炼期间收集不少于3个与专业相关的教学案例，每月需向所在系部提交一份工作小结，取得相关专业中级及以上技能等级证书或行业资格证书。实岗锻炼结束后要有实岗锻炼单位领导的鉴定意见，同时形成一份不少于1万字的调查研究报告。上述材料在实岗锻炼结束后交所在部门和人事处。

5.进修期间待遇：教师在实岗锻炼期间，学校发放基本工资、基础性绩效工资及福利待遇。实岗锻炼结束后，人事处、教务处、所在系部对其提交的实践成果进行考核，考核结果为合格及以上等级的，学校补发其实岗锻炼期间的奖励性绩效工资。如考核不合格，则不补发。

（五）短期业务培训

 1.培训对象：符合本办法第四条规定、表现好、业务能力较强的我校教职工。一般选派因教学、科研、本职工作岗位需要的中青年教职工参加。

2.培训目的：了解学科前沿动态、更新教学内容、改进教学方法、提高教学能力和教学水平、提高本岗位履职能力。

3.培训时间：一般为30天以内。

4.培训经费：申请者在完成短期业务培训并写出受训总结交所在部门和学校人事处后，其培训费凭正式发票按有关规定额度标准予以报销，差旅费按有关财务规定执行。

5.培训期间待遇：培训期内不影响本职工作的，基本工资、绩效工资和福利待遇全额发放。

（六）其他指令性培训

其他指令性培训是指按上级文件通知要求或根据学校工作安排教职工必须参加的培训。培训对象、时间、经费按相关文件精神执行。

**第七条** 培训的申请与审批

 1.申请。除实岗锻炼项目外所有进修培训申请者均需事先填写《湖南女子学院教师进修培训申请表》（见人事处网页），实岗锻炼申请者填写《湖南女子学院教师企业实岗锻炼申请表》（见人事处网页），在获学校审批同意后才可办理相关手续。各部门于每年1月制定本部门本年度培训计划，并填写《湖南女子学校＿（部门）教师进修培训计划表》（见人事处网页），此表于每年3月底前交学校人事处。

2.审批。人事处将根据当年学校要求审核各部门申报计划，并将审核结果反馈给各部门。各部门按审核后计划执行。

**第八条** 培训期间的管理与考核

1.申请者不得擅自变更经审批的培训内容、地点、时间和形式。确需变更的，需提前30天向所在部门和人事处报告，并提供确需变更的证明，报人事处审批。否则培训费用由个人承担，并按有关规定处理。

2.脱产培训人员每6个月应向所在系部书面汇报一次学习情况，并以此作为年度考核的依据。考核由所在部门参照在岗人员考核办法执行。外出学习期间成绩不合格，或有违纪行为，或受退学处理，均视为年度考核不合格，并要求退还进修学习期间享受的所有待遇。

3.由学校选派的教职工完成培训后，应按时到所在部门和人事处报到。逾期未报到者，视为旷工，按上级及学校有关规定处理。

4.培训人员完成进修培训后需及时按规定报销相关费用。

**第九条**  本办法自发布之日起实施。所涉及的问题，如以前所发文件与本办法要求不一致，按本办法执行；本办法未涉及的问题，仍按原规定执行。

**第十条**  本办法由学校人事处负责解释。