

桂林航天工业学院 非学历性进修、培训管理规定

桂航人〔2014〕6号

为了适应学校事业发展的需要，规范非学历性进修、培训选派工作，不断提高教职工的业务水平、创新能力和实践能力，保证教学、科研和管理工作的正常运行，特制定本规定。

第一条 总体原则

（一）统筹安排原则。在保证校内各项工作正常运行的前提下，学校统筹分类分批有计划安排，各系（部）每年选派的教师人数原则上不超过本部门教师人数的15%，行政部门人员的进修培训由学校统筹考虑。

（二）发展需要原则。选派参加非学历性进修、培训人员坚持从实际出发的原则，根据学校学科建设、教学科研和教育管理工作的实际需要，学以致用，务求实效，专业对口学习。在合理安排的前提下，优先选派重点学科、重点专业的教师参加进修培训。

（三）择优选派原则。进修、培训人员必须是师德师风良好，政治、业务素质较好，服从组织安排，安心本职工作，具有一定教学、科研、管理能力与发展潜力、近年工作表现优秀的教职员工。

（四）效果评估原则。为保证进修、培训的质量，进修、培

训人员应及时反馈培训成果考核材料，完成各项考核任务。

第二条 进修、培训形式

（一）国外进修、培训

1. 对象及条件：主要选派学科带头人、学术带头人、学术骨干、教学名师、中青年骨干教师参加国外语言学习、课程进修、访问学者等。

2. 进修目标：进一步拓宽教职工知识面，学习国外先进教学、科研方法和管理经验，提高其在本学科前沿领域赶超或保持国内领先和国际先进水平的能力。

（二）国内访问学者

1. 对象及条件：在校连续工作三年以上，具备扎实的基础理论和专业知识，有较丰富的教学实践经验和明确的研究方向，科研成果显著，45岁以下具有副教授及以上专业技术资格的教师。

2. 进修目标：在访问期间坚持以科研为主，通过进修学习，接触和了解本学科的学术前沿动态，提高学术水平。在进修期间，应在导师的指导下，撰写高水平的学术论文。

（三）课程进修

1. 对象及条件：主要选派在校工作两年以上，具有讲师及以上专业技术资格的教师参加学校本科专业课程、新开课程、急需专业课程等课程培训。

2. 进修目标：进一步拓宽专业理论知识，完善知识结构，了解和掌握本学科教学需要的学科前沿动态和信息，提高教学水平。

（四）岗前培训

1. 对象及条件：凡新进学校工作但未参加岗前培训的教师，或上级主管部门规定属于必须培训范围内的人员。

2. 培训目标：通过学习《高等教育学》、《高等教育心理学》等课程及进行教学实践，使新进教师熟悉教学过程及各教学环节，提高教学水平，胜任教师岗位。

（五）实践能力培训

1. 对象及条件：根据教师专业及岗位特点，鼓励教师到相关企业事业单位、行业、有关部门进行技术合作研发、业务能力锻炼等方面的实践培训。

2. 培训目标：培养教师的企业实践能力和专业应用能力。

（六）其它培训

上级文件要求或教学急需的其它相关培训。

第三条 申请、审批程序

（一）凡具备参加培训基本条件的教职工，均可向所在部门提出培训申请。国内外访问学者进修培训时间不得超过1年，其它类型短期培训的进修、培训不超过6个月。

（二）各部门根据教学、科研任务和师资队伍结构的实际情

况，在不影响教学任务的前提下，根据本人申请，于每年 12 月底前向人事处报送下一年度的师资培训计划表（同时填写《桂林航天工业学院进修、培训审批表》）。

（三）参加国外进修、国内访问学者计划的，报院长办公会审批。其它进修、培训由分管院领导审批。

（四）各类进修、培训时间在 3 个月以上的，需与学校签订协议。

第四条 进修管理与考核

（一）建立培训登记制度

各基层部门是教职工进修培训的责任部门，要对进修培训者的进修内容、进修目标、考核方式提出明确要求，要建立培训登记档案，记载教职工接受培训的基本情况，并在进修完成后及时考核，作为其年度考核和晋升专业技术职务的重要依据，考核通过后才能报销相关费用。

（二）培训过程管理

参加进修培训人员应严格要求自己，服从培养单位的管理，认真完成学习任务，学习期间应定期向所在部门汇报学习、实践情况。对于参加实践锻炼的教师，人事处及培训人员所在部门定期或不定期与接纳单位进行联系或走访，了解其参加实践锻炼的相关情况。

（三）培训成果考核

1. 常规考核

参加进修培训人员完成学习任务后应及时向所在部门汇报进修成果，并将学习成绩、合格证书或鉴定材料等交人事处备案，并存入个人业务档案。带科研课题或专题到有关高校访问学习的国内访问学者、进修教师、公派留学人员，进修结束后须在一定范围内的学术会议上进行交流，同时向所在部门和人事处提交一份经部门领导审阅签字的总结报告，公派出国留学人员回校后还须提交一份留学所在国大使馆签发的“回国证明书”。

参加实践锻炼的教师应定期向所在部门汇报学习情况，在实践结束后，应撰写实践锻炼报告，并由接纳单位出具实践锻炼评语，报人事处存档备案。

2. 专项考核

参加进修培训人员在项目结束后一年内还应完成专项考核，由人事处组织、教师教学发展中心具体负责。参加国外访学进修计划、语言学习、课程进修资助的，在项目结束一年内（下同），应至少开设 1—2 门专业课程；或申报成功一项教学或科研项目；或在核心期刊上发表一篇及以上论文（独著或第一作者）。

参加国内访学计划，作为主持人应申报成功一项教学或科研项目；或在核心期刊上发表一篇及以上论文（独著或第一作者）；

或主编、副主编一部教材。

参加其它业务培训的，应做出改进课堂教学、提高科研水平、指导学生第二课堂活动、改进专业技术工作、管理工作等方面的实施方案，报所在部门和人事处，并在今后的工作中加以实施。

未完成上述专项考核要求者的，扣发培训期间所发奖励性绩效工资预发总量的 20%。

3. 参加进修培训的人员须参加学校的年度考核，考核时以接纳进修单位出具的学习鉴定材料为参考依据，由所在部门根据学校统一要求进行考核并提出考核意见。未能完成协议规定的任务或不按要求提交学习鉴定材料者，年度考核结果视为不合格。

（四）服务期限

教职工参加非学历性进修、培训后，必须回校工作。参加国内 6 个月以下（含 6 个月）培训的，应回校连续服务满 2 年，参加国内 6 个月以上培训的，应回校连续服务满 3 年；参加国外 6 个月以下（含 6 个月）培训的，应回校连续服务满 4 年，参加国外 6 个月以上培训的，应回校连续服务满 6 年。在服务期间，不能调出、辞职、离职、自费出国留学等。如坚持要求离开学校的则必须交纳培养补偿费，计算标准为：培养补偿费=学习期间学校支付的各种费用（含工资、补贴）×服务未满年限/应服务的年限；参加非学历性培训前在校工作未满规定年限的，还需缴纳违

约金，违约金=2000 元×服务未满年限（服务年限按足年计算）。

第五条 培训费用和待遇

（一）培训费用

参加非学历性进修、培训的费用按下列办法管理：

1. 参加国内各类 6 个月以内的进修、培训，成绩合格的，由学校报销培训费、住宿费、往返差旅费。

2. 国内访问学者的学费、住宿费、往返差旅费（每年限两次）由学校负担。

3. 参加国外的语言学习、课程进修、访问学者等培训，成绩合格的，往返差旅费（每年限一次）由学校报销，报销标准按项目规定执行。

4. 晋升专业技术职务需要，参加各类学习培训、考试的，费用自理。

5. 未经批准参加培训的，费用自理。

6. 未能完成学校规定的教育教学任务，或未完成本规定有关进修考核要求的，不能报销培训费用。

（二）培训期间的待遇

1. 经学校批准各类不超过 6 个月的非学历性进修、培训，脱产期间不作教学、科研工作量要求，脱产学习期间工资及福利照发。

2. 经学校批准 6 个月以上 1 年以内的进修、培训，脱产期间

不作教学、科研工作量要求，脱产学习期间基本工资及基础性绩效工资照发，每月另按本人月奖励性绩效工资预发标准的 60% 发放补贴。

3. 教职工经批准参加培训所需的费用，从学校师资培训费用内列支，由人事处统筹安排，专款专用。

第六条 本规定自公布之日起执行，由人事处负责解释。

桂林航天工业学院

2014 年 5 月 7 日