

广东茂名健康职业学院文件

茂健职院〔2021〕21号

关于印发《广东茂名健康职业学院教职工 进修培训管理办法（试行）》的通知

各党政管理机构、各教学教辅机构、各群团组织：

为进一步规范学院教职工进修培训管理工作，现将《广东茂名健康职业学院教职工进修培训管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 广东茂名健康职业学院教职工进修培训管理办法（试行）
2. 广东茂名健康职业学院教职工进修培训审批表
3. 教职工培训进修计划汇总表

广东茂名健康职业学院

2021年4月1日

广东茂名健康职业学院教职工进修培训 管理办法（试行）

为全面实施“人才强校”战略，大力提高我院教职工队伍建设的层次、水平和效益，进一步规范教职工进修培训管理工作，结合学院当前实际和发展需要，制订本办法。

第一章 总 则

第一条 培训原则

1. 坚持形式多样、按需培养的原则。学院鼓励并支持教职工在完成本职工作的同时不断学习，通过多种形式，改善知识结构，提高思想素养、业务水平和工作能力。

2. 坚持突出重点、专业对口的原则。学院优先选派专业带头人、教学团队负责人、中青年骨干教师、双师素质教师参加进修培训。

3. 坚持国内为主，国外为辅的原则。

4. 坚持不脱产（或半脱产）进修培训为主，脱产进修培训为辅的原则。

第二条 培训对象

学院在职在岗教职工。

第三条 培训要求

管理人员每三年至少参加一次相关的业务培训。

专任教师每两年至少参加一次教育教学专项培训。

第二章 进修培训形式

第四条 进修培训形式

1. 学历教育，严格按照《广东茂名健康职业学院教职工学历提升管理办法》执行；

2. 教师企业实践活动，严格按照《广东茂名健康职业学院教师赴企业（行业）实践锻炼管理办法》执行；

3. 访问学者；

4. 因人才培养方案修订、新增专业等需要的课程进修及学术交流、国内外考察学习；

5. 岗前培训、继续教育、国培，省培项目等上级下达的各种指令性培训；

6. 现代教育技术、专业技能、创新创业教育等校内外培训，其他根据教学科研实践需要确定的自主性培训项目等。

7. 国家、单位公派出国（境）进修培训。国家公派是指由国家留学基金管理委员会资助的出国进修培训；单位公派是指纳入学院校际交流计划的出国（境）进修培训。

第五条 专业技术人员、管理人员应根据职务的不同和岗位工作需要，确定进修培训形式。

1. 新教师培训以进行教学基本知识、基本技能的教育和实践为主，主要有岗前培训等形式。青年教师培养帮教结对、企业一线锻炼由所在系（部）具体组织实施。

2. 讲师进修培训以增加、扩充专业基础理论知识为主，注重提高教学水平、专业实践能力和科研能力。可根据需要参加课程进修和企业一线锻炼。

3. 副教授进修培训以参加国内外有关学术会议、高级研讨班、访问学者为主。

5. 教授进修培训以参加国内外学术会议、交流讲学、访学等为主。

6. 教辅人员、管理人员及辅导员的进修培训，以参加提高专业技能、管理水平的短期培训为主。

第三章 进修培训的条件

第六条 申请进修培训的基本条件

1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，遵守学院的各项规章制度，有较强的事业心、责任感和奉献精神，专业上具有发展潜力，身体健康，安心本校工作。

2. 进修培训必须列入学院年度进修培训计划，申请进修培训的内容须与本人从事的岗位工作内容一致。

3. 本人所负责的工作能够妥善安排。

第七条 有下列情况之一者，学院不予批准其进修培训申请：

1. 已申请自费出国（境）留学、出国定居或申请调离学院，在待批或待调期间。

2. 因各种原因当年未被聘任。

3. 近三年内出现严重教学事故或考核为“基本合格”、“不合格”或因违纪违法行为受到处理。

4. 重复申请已参加过的同一形式进修培训，时间间隔不足2年。

第四章 培训进修的组织与管理

第八条 培训进修的组织与实施实行二级管理，组织人事部负责全校教职工的培训规划和计划的制定及组织实施；各教学教

辅单位、各职能部门负责本部门教职工培训计划的制定、组织实施及具体管理工作。

组织人事部工作职责：

1. 根据学院发展及师资队伍建设需要，做好学院教职工培训进修的规划与计划；

2. 负责国培、省培及各种上级下达的指令性培训的组织与实施工作，确保培训的顺利进行；

3. 负责新教师入职培训、岗前培训及全体专任教师校本培训的开展；

4. 负责对各部门的培训工作进行统计、检查与管理；

5. 负责对教职工培训成果共享工作的监督及管理。

（二）各教学教辅单位，各职能部门工作职责：

1. 根据学院培训规划及部门的需要，负责制定并落实本部门教职工培训规划与计划；

2. 负责各类培训人员的遴选与推荐，完成学院安排的校本培训任务；

3. 负责本部门教职工进修培训工作的组织与管理，做好部门培训考核及培训成果的共享与辐射。

第五章 进修培训审批程序

第九条 教职工培训工作由学院统一管理，组织人事部具体负责实施，具体工作程序如下：

1. 各部门每年 12 月份前编制本部门教职工下一年度进修培训计划，并填写《教职工进修培训计划汇总表》，明确培训人员目标、要求、任务、形式、时限、费用等，提交组织人事部汇总，经学院领导审核同意后，形成学院年度教师培训计划；

2. 根据学院年度培训计划，参加培训的教职工向所在部门提出申请；

3. 凡符合推荐进修条件的教师需填写《广东茂名健康职业学院教职工进修培训审批表》，详细说明外出进修的类型、目的和任务。部门领导签署具体意见后报组织人事部、教务部审核备案，报分管副院长和院长审批。

4. 学院批准后，组织人事部办理相关手续，对教师进修学习期间相关工作进行管理。

第六章 进修培训经费的管理

第十条 学院设立教职工培训经费。教职工学习培训所需经费凭有效票据报组织人事部按规定登记和审批后到财务处审核报销。

1. 进修培训经费指学费、住宿费、生活补助费、往返交通费，按财政部门 and 学院的有关规定标准报销。

2. 经学院批准公派出国进修人员，出国费用按国家及上级有关文件办理。

3. 经批准选派参加培训的教师，培训期间工资、职务晋升等均不受影响；工资、福利等待遇不变。

4. 外出培训，除按以上规定予以报销或补助的费用外，其余费用自理。

第十一条 对未按要求完成进修培训任务，出现下列情况之一者，不予报销进修培训经费：

1. 无正当理由未完成进修培训任务；

2. 未经学院批准随意改变进修培训形式、内容、时间、进修培训单位等；

3. 进修培训期间受到学院或进修单位的处分；
4. 在进修培训期间给学院造成不良影响。

第七章 附则

第十二条 学院非专职教师培训管理工作参照本规定执行。附属医院职工培训、培养经费自行支付。

第十三条 本规定中未涉及事宜，采取“一事一议”的办法予以解决。

第十四条 本规定由组织人事部负责解释。

附件 2

广东茂名健康职业学院教职工进修培训审批表

姓 名		性 别		出生年月		联系 电话	
所在单位				参加工作时间		来校 时间	
毕业院校、专业							
行政职务		现专业技术职务、取得时间			举办培训院校或单位		
进修专业或课程或培训班名称				培训时间	年 月 一 年 月		
来校后进修培训情况							
近三年主要业绩							
进修后承担工作任务设想							
教研室意见	负责人签名： 年 月 日						

系（部） 意见	负责人签名：年 月 日
教务部 意见	负责人签名：年 月 日
组织人事 部审核意 见	负责人签名：年 月 日
分管院领 导审批 意见	签名：年 月 日
院长审批 意见	签名 年 月 日
备注	

注：1. 此表 A4 纸双面打印。1. 参加上级主管部门主办的培训须同时交培训通知。2. 由专业（或课程）建设经费报销的无须组织人事部审核，但须交此表复印件给组织人事部备案。3. 教职工培训进修到分管领导审批即可。3. 各系部、机关各处室负责人参加各级、各类进修培训须院长审批。

附件 3:

教职工培训计划汇总表

部门:

填表时间:

培训项目	培训人员	培训时间	培训天数/学时	培训单位	预计金额(元)	备注

注: 本统计不含国培、省培项目及各种上级指令性培训。

部门主要负责人签字:

年 月 日