

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2022〕16号

关于修订印发《上海城建职业学院 教职工教育培训管理办法》 的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院教职工教育培训管理办法》已经学校研究修订，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院教职工教育培训管理办法

上海城建职业学院

2022年3月20日



附件

上海城建职业学院教职工教育培训管理办法

为进一步落实人才强校战略，提高教职工履职尽责能力，提高教育培训工作规范化、制度化水平，建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质教职工队伍，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教师培训工作规程》《上海市“十四五”职业院校教师培训工作方案》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、教育培训原则

（一）统筹安排

根据学校专业建设及教职工队伍发展需要，坚持围绕中心、服务大局，人事处牵头相关职能部门、二级学院制定教职工培训计划，在保证教学、科研、管理和服务工作正常运行的前提下，组织（选派）教职工参与培训。

（二）分类全员

遵循高等教育规律和职工成长发展，坚持需求导向，注重实效，根据职称、学历等结构情况和业绩能力，建立分类分层培训体系，有目的、有计划、分期分批、均衡选派，促进教职工整体素质提升。

（三）学以致用

坚持思想政治素质和业务水平并重、理论与实践统一，以提高岗位工作能力为目标，培训专业或内容与岗位工作对口，强化

培训的针对性和实效性，最大限度提升教职工业务素质，提高岗位工作效能。

（四）重点突出

培训以集中培训为主、分散培训为辅，向教学、科研一线倾斜，向青年教师、专业骨干倾斜。坚持校企合作、协同创新、产业引领，结合岗位工作任务，以提高“双师双能”为重点，推动“短板能力”提升，促进学校综合实力不断提高、事业发展不断进步。

二、教育培训类型

（一）岗前培训

新进人员入职前进行的培训。

（二）国内岗位进修

教职工为适应现聘工作岗位需要、提高履职能力而进行的非学历教育。主要包括：国内访问学者、高级研修班、单科（课程）进修、国内短期研讨班、博士后研究、学术交流（会议）、产学研践习培训、辅导员岗位培训、职（执）业资格或技术等级证书培训、业务技能及安全管理培训、特殊工种培训、其他经学校批准的业务培训等。

（三）学历学位进修

在职攻读硕士、博士学位或以同等学力申请相关学位。

（四）出国研修

国外访学、经学校同意派往国外短期专业进修或学术交流。

（五）干部教育培训

依托上级或其他机构组织的各类培训、校内培训，或到著名院校学习考察等。

三、教育培训内容

（一）师德师风及法制安全教育

将习近平总书记关于教育工作的重要论述、师德师风建设、国家法律法规、国家安全观、工作安全规程教育等作为所有教职工（包括外聘教师）的培训内容，大力弘扬劳模教育、工匠精神、职业精神。

（二）岗位适应性技能研修

1. 各类教职工培训内容

主要包括：学校办学理念、发展规划、各类管理规章制度、岗位职责、工作程序；教育心理学，高职教育教学理念、方法及上级职教政策等。

2. 专任教师培训内容

主要包括：服务“三教”改革，聚焦课程实施、信息技术应用、“1+X”证书制度、教师教学技能提升，重点在新型活页式教材编写与使用、模块化教学研究与实施、教学诊断与改进和质量评价、数字化教学资源开发与制作、职业技能等级证书与专业课程融合、教科研项目的申报和研究、课程思政建设等方面实施培训。

对于骨干专任教师，还包括专业升级与数字化改造、教学创新团队创建、名师工作室建设、技术技能传承、国际职业教育实

践、校企合作协同教科研开发等社会服务能力方面的培训。

3. 专职辅导员培训内容

主要包括：高校思想政治、党的政治建设、大学生心理问题、新媒体工作技巧、学生成长辅导、社会思潮思考、新生教育等内容。

4. 管理行政岗教职工培训内容

主要包括：现代大学制度体系、高校行政管理法律风险防范、互联网+教育行政管理、高校危机管理和舆情应对、礼仪与形象塑造、行政公文写作等内容。

四、教育培训对象及要求

（一）岗前培训

主要针对新进人员，包括公开招聘的人员和各类调入人员等。

（二）国内岗位进修

根据相关文件要求选派。其中，国内访问学者应具备扎实专业知识，有较强的独立从事教学和科研工作的能力，具有一定实践经验，一般应为专业骨干且具有讲师及以上职称，年度考核合格及以上。

（1）原则上申请培训期限在3个月及以上期限的教职工，须在校在岗工作满2年；再次申请3个月及以上期限的培训，须返校在岗工作满2年。

（2）原则上申请（不超过1周）短期业务技能培训，每半年不超过2次。

(3) 原则上部门正、副职不得申报脱产 3 个月及以上的进修培训（学校党委组织部门安排或上级指定的培训除外）。

（三）学历学位进修

一般应为教学效果好、积极进行科学研究、达到学校规定的教学科研工作量的教师及管理岗位教职工。年度考核合格及以上。优秀教师、专业带头人、中青年骨干教师及培养对象，同等条件下优先选派。

(1) 在校在岗工作满 1 年；

(2) 申请从事博士后研究的，须以博士身份在校在岗工作满 1 年；

(3) 未申报或未列入学校年度培训计划的，原则上不能申请当年度的学历学位进修和博士后研究。

（四）出国研修

应列入学校年度出国研修项目计划，原则上为学校业绩突出的专业负责人、骨干教师，或者工作表现和实绩突出的中层干部。

（五）干部教育培训

组织部统筹负责，对全校各级各类干部进行分层次、多渠道的教育培训，包括学校党务干部、中层后备干部、中层领导干部等。

五、教育培训管理

（一）培训计划

学校人事处是职工教育培训的管理部门，其职责是负责制订学校年度教育培训计划并督促实施；负责审核二级学院（部、处、

中心)申报的年度培训计划,具体由各二级学院(部、处、中心)组织实施,并做好过程管理。

(二) 培训经费

(1) 财务处依据学校经费状况和事业发展需要核定全年教职工培训预算经费总额。

(2) 学工部、组织部牵头的专项培训经费由财务处单独下拨。

(3) 人事处依据各二级学院(部)教职工培训计划、各类人才资助专项,结合各二级学院(部)上年度考核情况,把培训经费纳入师资队伍建设经费,下达至各二级学院(部)管理使用,二级学院(部)负责人审批;其他部门的培训经费由人事处统一管理使用。

(4) 二级学院(部、处、中心)应严格按照学校及上级培训费管理办法、财务报销规定,合理安排培训项目的开支范围及预算明细,不符合规定范围的开支项目及标准的,不予报销。

(三) 培训审批

(1) 岗前培训、干部教育培训。学校人事处、组织部制定方案,报分管校领导审批后实施。

(2) 学历学位进修、国内岗位进修。个人申请,在 OA 上填写“教职工教育培训审批表”,经所在部门同意后报人事处审批,其中培训费用等于或高于 1 万元的培训项目报分管校领导审批。

(3) 出国研修。一般由组织选派。如教师本人获得国外大

学邀请函，需要出国研修，必须经过学校党委会研究同意。

（四）培训实施

1. 时间安排

（1）岗前培训。学校统一安排时间。

（2）国内岗位进修。按照培训组织方制定的培训时间执行；超出规定天数，要事先请假，按事假处理。进修人员学习结束后应按时回单位工作；逾期不归视为旷工，按学校有关规定处理。

（3）学历学位进修。进修期间若因教学培训计划安排必须占用工作时间的，在不影响正常工作的前提下，一般每周占用工作时间累计不超过2天；超出规定天数要事先请假，按事假处理。

（4）出国研修。按相关规定或培训项目的要求时间执行。研修人员学习结束后应按时回单位工作；逾期不归视为旷工，按学校有关规定处理。

（5）干部教育培训。根据学校或上级培训机构安排执行。

2. 培训考核

（1）岗前培训、干部教育培训。按照牵头部门的考核方案执行。

（2）学历学位进修（含课程进修）、学术交流、职业技能考证培训。结束培训后三个月内，以书面报告形式向所在二级学院（部、处、中心）和人事处汇报培训情况，按期向学校提交学历学位证书及培训佐证材料，博士学历学位进修者要开设一次专题讲座。

(3) 国内外访学、产学研践习。按照学校对此类专项培养计划实施办法中的考核要求执行。

3. 培训登记

各二级学院（部、处、中心）要做好教职工教育培训的登记工作，记载教职工教育培训基本情况。教职工培训结束后，将取得的证书、学籍等相关材料及复印件交学校人事处备案，存入教职工个人业绩档案。干部培训相关材料交组织部备案。

六、费用报销

（一）岗前培训

费用由学校统一支付，牵头培训组织部门负责培训费用的报销。

（二）学历学位进修

学校批准同意的学历学位教育，进修的费用先由个人垫付，学习结束取得学历或学位证书后，二级学院（部、处、中心）初审，送人事处复核，经分管校领导审批通过后，学校按照学费总数的一定比例报销。

二级学院（部）教师的进修费用从拨至二级学院（部）的师资队伍专项经费中列支报销；其他部、处、中心教师的进修费用从学校统筹的培训经费中列支报销。

（1）获得博士学历（学位）者，学校承担100%的学费，最高不超过4万元。

（2）获得研究生学历（含硕士学位）者，学校承担学费的

50%，最高不超过 2 万元。

（3）经学校同意派出攻读博士学位并在培训前与学校签订了培训协议，取得博士学位的（以学位证书取得时间为准），可按当年引进应届博士待遇享受人才资助科研启动费，原则上应有科研项目立项。享受的人才资助科研启动费额度为：当年引进同类型博士的科研启动费额度，与学校对攻读博士学位的学费报销总额之差；如有其他校级资助经费，原则上从“总额之差”中抵扣。

（三）国内岗位进修

费用在考核通过后报销。获取证书类的培训，原则上持证书报销。

培训费用低于 1 万元的项目，申请者所在二级学院（部）审批后报销；申请者为职能、教辅部门的，经部门初审，报人事处复核后报销。培训费用等于或高于 1 万元的项目，分管校领导审批后报销。

获得教师专业发展项目资助、人才引进科研资助等教师能力提升专项支持的教师参与岗位进修，培训费用报销从专项经费中列支，其中培训费（不含学费）原则上不超过专项资助经费的 10%。

（1）因工作需要以学校名义参加的各类短期学习和培训，按照培训通知标注的培训费予以报销。参加会议形式的培训，除正常报销培训费外，可按照财务有关规定享受出差补助。

（2）专业技术职务的评审费（含以考代评学费），一次性评审通过或考试通过后按 100%报销。

(3) 通过社会化认定程序取得教师资格证的培训，根据取得教师资格证时本人在聘的不同岗位，按不同比例报销。

教学岗位的专任教师，取得教师资格证时全额报销培训费。

行政管理岗位且承担一定教学工作的教师，按 70% 比例报销培训费。

行政管理岗位上不承担教学工作的教师，原则上不予报销培训费。

(4) 获取国家职（执）业资格或技术等级认证（定）证书类培训，国内考证限报培训费 0.6 万元/证，国际考证培训费一证一议。原则上此类培训一个聘期内不超过 2 次。

（四）出国研修

根据学校教学和科研工作需要，由学校选派到国外大学或研究机构进修学习，费用全部由学校承担。为鼓励教师申请国家或上海市公派出国培训，对成功获得国家或上海市资助公派出国的培训者，依据培训项目规格和任务目标，按照“一事一议”原则，学校提供一定比例的额外资助，按财务有关规定报销。

（五）干部教育培训

费用由学校统一支付，牵头培训组织部门负责培训费用的报销。

七、服务要求

（一）服务期限

(1) 学历学位进修的服务期限（单位为年）。

①境内培训服务期限 = 4+N

②境外培训服务期限 = 6+N

（式中，N 为脱产培训年限，1 学年按 1 自然年计。）

享受本规定博士培养人才资助的服务期限，参照本条款第①或第②项执行。

（2）在岗资助研修培训服务期限。

①境内培训服务期限 = 3 × 培训时间

②境外培训服务期限 = 4 × 培训时间

（培训时间以月为单位，不足 1 个月按 1 个月计。）

（3）非学历学位培训者在本校连续在岗工作满 10 年，服务期限减半。

（4）服务期限未满而经批准再次参加培训，服务期限累加计算。

（二）服务期起算时间

（1）学历学位进修、国内岗位进修。批准之日起与学校签订协议，服务期从学习结束时起算。

（2）出国研修。批准正式出国之日起与学校签订协议，服务期从研修结束回学校工作之日起算。

（三）违约责任

教职工培训期满未按时返校报到上岗，或服务期限未满申请调出、辞职、离职、解聘，或因主观原因故意不履行培训协议等，视为违约。违约者承担如下违约责任：

交纳培训补偿费。

培训补偿费计算：补偿费 = $[(M - P) \div M] \times Q$

式中，M 为应服务年限，P 为已服务年限，Q 为脱产培训期间学校支付的所有费用与报销的培训费用总和。

八、有关说明

（1）经学校批准参加培训的教职工，待遇与在岗人员相同，享受工资、津补贴及校内津贴，参加职称评审和年度考核。

（2）未经学校或部门批准自行参加的，或自行参加与岗位要求不一致的培训，不享受培训相关待遇，所占用的工作时间按旷工处理。

（3）被正式录取为统招类（非定向，调转人事档案及人事关系）研究生的，申请者与学校聘用关系及人事（劳动）关系自其被正式录取时终止，由申请者向学校提出书面辞职报告及调档申请。未提出申请者，学校按照相关规定办理。

（4）申请从事博士后科学研究的，人事档案不调转。

（5）培训期间执行学校的工作任务或者主要是利用学校的物质技术条件所完成的发明创造、教育教学科研项目、论文等成果属于职务成果。

（6）教职工必须完成学校集中安排、选派推荐的规定培训项目并考核合格，并且在“全国职业高等院校人才培养工作状态数据采集与管理平台”上对个人培训情况进行填报，以此作为教职工岗位聘任、职称晋升的前置条件。

(7) 本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。原《上海城建职业学院教职工教育培训管理暂行办法》（沪城建院人〔2017〕1号）同时废止。