

上海城建职业学院文件

沪城建院人〔2017〕1号

关于印发学校教职工教育培训管理暂行办法 的通知

各部门、各二级学院、各附属单位：

《上海城建职业学院教职工教育培训管理暂行办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 上海城建职业学院教职工教育培训管理暂行办法
2. 上海城建职业学院教职工教育培训审批表

上海城建职业学院
2017年10月16日



附件 1

上海城建职业学院教职工教育培训管理暂行办法

为进一步加强人才队伍建设，规范教职工进修培训的管理，努力培养一支具有良好业务素质、较高管理水平和岗位业务技能的教职工队伍，结合学校实际，制定本管理办法。

一、教育培训原则

1. 坚持思想政治素质和业务水平并重、理论与实践统一，立足国内、在职为主，学以致用、注重实效的原则。

2. 根据学校专业建设及教职工队伍发展需要，以重点及特色专业的教师为重点，统筹兼顾其他岗位教职工整体综合素质的提高。

3. 坚持有目的、有计划、分期分批、择优培养的原则。

二、教育培训形式

1. 岗前培训。指新进人员入职前进行的培训。培训内容主要包括：学校办学理念、发展历史、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、方法以及教师职业道德修养等。

2. 岗位进修。指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。培训内容主要包括：国内访问学者、高级研修班、单科（课程）进修、国内短期研讨班、产学研践习培训、辅导员岗位培训、专业技术职务晋升培训、执业资格考试培训、持证上岗培训、规范培训、特殊工种培训及其他经学校批

准的业务培训等。

3. 学历学位进修。在职攻读硕、博士学位（高校教师在职攻读思政专业硕士）。

4. 出国研修。国外访问学者、经学校同意派往国外短期专业进修或学术交流。

5. 干部教育培训。主要采取依托上级或其他机构组织的各类各种形式的培训班、校内培训或到著名院校学习考察等方式开展。

三、教育培训的对象及条件

参加教育培训的对象为工作认真负责、能积极完成岗位任务、年度工作考评合格、愿为学校发展作出贡献的教职工。

1. 岗前培训。主要针对新进人员，包括军队转业安置干部、公开招聘的人员和各类调入人员等。

2. 岗位进修。限于相对应文件规定的对象。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，并具有一定实践经验，一般应为专业骨干，且具有讲师及以上职称，年龄一般不超过40岁。

3. 学历学位进修。一般应为教学效果好、积极进行科学研究、达到学校文件规定的教学科研工作量的教师及管理岗位教职工。优秀教师、专业带头人、中青年骨干教师及培养对象在同等条件下优先选派。在学校工作满3年者，经审核批准，可申请报考硕士或博士研究生。

4. 出国研修。一般应为学校认定的专业带头人、骨干教师，或者表现突出的中层教育行政管理干部。

5. 干部教育培训。对学校中层后备干部、中层领导干部进行分层次、多渠道的教育培训。

四、教育培训的时间

1. 岗前培训由学校统一安排时间。

2. 岗位进修与培训原则上要求与本人所聘岗位对应，按照相对应文件规定的本专业及本岗位培训时间开展。超出规定天数，要事先请假，按事假处理。因公派出进修时间按公假处理。

3. 学历学位进修基本以业余时间为主，若因教学培训计划安排必须占用工作时间的，须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得超过2天。若超出规定天数，要事先请假，按事假处理。

4. 出国研修按照相对应文件规定的培训时间开展。

5. 干部教育培训根据学校或上级培训机构学习时间安排开展。

五、教育培训的费用报销

1. 岗前培训。费用由学校统一支付。

2. 学历学位进修。凡学校批准同意的学历学位教育，在学习结束取得学历或学位证书后，送人事处审核，学校按照学费总数的一定比例予以报销。

(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；

(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。

3. 岗位进修。岗位培训的培训费须在考核合格通过后方可报销。

(1) 凡因工作需要以学校名义参加的各类短期学习和培训，须事先征得部门负责人和分管院长同意，报组织人事处备案，培训费由学校承担。不提供住宿和餐饮的岗位培训可凭发票报销交通费、通信费，一般正常工作日按照 40 元/次的标准报销，周末、假期按照 80 元/次的标准报销。

(2) 被列入上海市高校教师专业发展计划的人员，相关进修费用报销按照上海市有关规定标准从专项费用支出。

(3) 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，报销 100% 的费用。

(4) 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，予以全额报销培训费。

行政管理岗位且承担一定的教学工作的教师，按 70% 比例报销培训费。

行政管理岗位，不承担教学工作的教师，原则上不予报销培训费。

4. 国外进修。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的人员，费用全部由学校承担。被列入上海市高校教师国外访学研修计划的人员，费用报销按照上海市有关规定标准从专项费用支出。

5. 干部教育培训。费用由学校统一支付。

六、教育培训的服务期

（一）服务期期限

1. 学历教育、岗位进修人员的服务期限

（1）学校承担教育学习费 2 万元及以下的，服务期为 3 年；

（2）学校承担教育学习费每增加 0.5 万元，服务期延长 1 年。

2. 上海高校教师专业发展项目研修人员的服务期

（1）研修时间 3 个月及以内的，服务期为 2 年；

（2）4~6 个月，服务期为 4 年；

（3）6 个月及以上，服务期为 6 年。

（二）服务期起算时间

学历教育、国内进修人员从批准之日起与学校签订服务期协议，服务期从学习结束时起算；

出国研修人员从批准正式出国之日起与学校签订服务期协议，服务期从研修结束回学校工作之日起算。

服务期内，因个人原因离职的，按照未履行服务期限的时间按比例向学校返还培训过程中学校支付的所有费用和培训期间

享受的待遇；并向学校支付违约金，违约金的数额为培训过程中学校支付的所有费用和培训期间所享受待遇的总和。

七、教育培训管理

1. 学校人事处是职工教育培训的管理部门，其职责是负责制订年度教育培训计划，并督促实施；负责审核申请人的条件及部门上报意见，经校长办公会批准后组织实施；负责教育培训费的审核、服务期协议的签订及管理。

2. 教育培训手续的办理。岗前培训、干部培训由学校人事处统一安排，报所在部门备案；学历学位教育、岗位进修先由个人申请，经所在部门领导同意，分管领导审批通过，最后由校长批准；出国研修一般由组织选送，如教师本人获得国外大学邀请函，需要出国研修，必须经过学校班子集体讨论，审批通过后，方可出国研修。教职工参加各类学习进修的费用先由个人垫付，学习毕、结业后，经人事处审核后予一次性结算。

3. 凡是经过学校报备同意参加培训的教职工，其待遇与在岗人员相同，发放工资、津补贴及校内津贴，参加职称评审和年度考核。

4. 各类培训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，按学校有关考勤规定处理。

5. 建立教职工教育培训登记制度。参加培训进修教师须到人事处填写“教职工教育培训审批表”。其中，培训费用低于1万

元的培训项目由分管领导审批；培训费用等于或高于1万元的培训项目由校长审批。各二级院（系）、部门要做好教职工教育培训的登记工作，记载教职工接受教育培训的基本情况。教职工培训结束后要将取得的证书和学籍等相关培训材料及复印件交学校人事（组织）部门备案，存入教职工个人业绩档案。

6. 未经学校或部门批准擅自参加的与岗位要求不一致的各类培训，不享受学校教职工参加培训的相关待遇，所占用的工作时间按旷工处理。由于本人原因调离给予培训经费支持岗位的，原报销的培训费要返还给学校。

7. 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、成果等为职务行为。如要申请专利，申请专利的权利属于学校；申请被批准后，学校为专利权人，个人具有署名权。学校鼓励申请专利和科研成果的转化，其收益分配按有关政策执行。

本办法自印发之日起执行，由人事处负责解释。

上海城建职业学院教职工教育培训审批表

申请日期：____年____月____日

申请（选派）培训教师基本信息							
姓名		性别		出生日期		参加工作时间	
所在部门		职务		专业技术职称		进单位时间	
最高学历		毕业院校		专业		毕业时间	
现从事岗位及专业方向							
申请学历学位 进修情况	攻读学历/学位		专业		报考院校		学制
	攻读方式	<input type="checkbox"/> 不脱产 <input type="checkbox"/> 脱产		毕业时间		总费用	
申请（选派） 教育培训情况	类型： <input type="checkbox"/> 专业（岗位）培训 <input type="checkbox"/> 技能证书培训 <input type="checkbox"/> 国内进修 <input type="checkbox"/> 国外进修						
	时间		地点		内容		总费用
申请（选派） 理由	<p style="text-align: right;">申请人（选派部门负责人）签字： 年 月 日</p>						
申请（选派） 培训教师所在 二级学院（部） 处室意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>						
人事处 意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>						
分管领导意见	<p style="text-align: right;">分管领导签字： 年 月 日</p>						
学校审批意见	<p style="text-align: right;">校长签字： 年 月 日</p>						
备注：							

