

# 湖南信息学院教职工培训进修管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推进“人才强校”战略，加强学校师资队伍建设，优化师资队伍结构，提高教职工整体素质，提升学校核心竞争力，实现教师培养培训工作规范化、制度化、科学化，根据《中华人民共和国教师法》《高等学校教师培训规程》《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设的意见》《关于高等学校加快“双一流”建设的指导意见》等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

### **第二条** 基本原则

(一)分类分层，全员培训。遵循高等教育规律和教职工成长发展规律，建立分类分层培训体系。

(二)专业对口，学以致用。培训规划合理，培训内容应与现岗位专业方向、工作内容一致，与学校学科建设、事业发展需求一致。

(三)按需选派，突出重点。根据学科、专业建设和实际工作的需要，有计划地统筹安排教职工培训进修。坚持重点建设学科专业优先；中青年骨干教师优先；学生思想政治教育工作队伍人员优先的原则，进一步加强管理干部和教学辅助人员的培训进修。

(四)目标管理，严格考核。培训项目组织部门均需设定培训目标，明确培训任务，凡参加重大培训进修项目的教职工需与学校签订培训进修服务协议，明确个人与学校的责任和义务。

**第三条** 培训进修对象。与我校签订正式劳动合同的教职工。

## 第二章 培训进修类型

### **第四条** 培训进修主要包括以下几类：

(一)国内培训进修。指根据学校事业发展、学科建设和教职工发展的需要，为提高教职工工作岗位胜任力，提高履行岗位职责的能力而进行的非学历学位教育，主要包括：

1. 公派综合培训项目：根据学校年度培训计划统一安排的校内外各类综合性集中培训项目(含企业实践)。

2. 人才培养项目：上级部门或学校组织开展的芙蓉学者、湘信学者、青年骨干教师、国内访问学者、干部挂职及各类人才培养项目等。

3. 个人业务专项培训：教职工个人申请参加的国内短期外出业务专项培训、国内博士后研究等。

(二) 国(境)外培训进修。指到国(境)外高水平大学、科研机构学习，包括公派国(境)外访学研修、专业课程进修、自费国(境)外访学、国(境)外博士后研究等形式。

(三) 学历(学位)提升。指教职工在国内、国(境)外攻读硕士、博士研究生。

### 第三章 培训进修申报条件

**第五条** 所有申请外出脱产培训进修的教职工均应具有良好的政治素质和业务水平、潜心教学、师德高尚、爱岗敬业、有良好的团队协作和开拓奉献精神，忠于学校、愿为学校建设发展长期服务。

**第六条** 参加培训进修人员在满足“第五条”基本条件时，不同培训类别另需满足以下申报条件：

(一) 攻读硕士研究生人员，须在校工作7年以上，且近7年中有3年及以上年度考核为优秀等级；攻读博士研究生人员，须来校工作满1年及以上。

(二) 申请国内访学研修人员，须在学校工作满3年，且近3年年度考核为“合格”及以上；须具备高级专业技术职称，或具有硕士学位和讲师职称；具备扎实的理论基础、专业知识和一定的科研能力，公开发表过论文或取得过其它科研成果。

(三) 申请国(境)外访学或博士后研修人员，须在学校工作满3年，且近3年的年度考核均为合格及以上；须具备高级专业技术职称或博士学位，有高水平研究项目、论文或其它科研成果。取得国(境)外高校或科研机构正式邀请函。

(四) 参加其他脱产培训进修时长超过2个月或在职培养时长达6个月以上的，须在学校工作满3年，且近3年年度考核为“合格”及以上。

(五) 申报各类重要人才培养项目时，另需符合有关人才培养项目规定的申报要求。

(六) 学校集中安排的培训项目，由学校根据实际情况选派人员参加。

**第七条** 下列人员申请外出培训进修原则上不予批准：

(一) 不服从学校工作安排或未完成岗位基本的工作任务；

(二) 1年内超过两次参加进修培训或重复参加相同进修培训内容的；

(三) 受党纪政纪处分且尚在影响期内的；

(四) 有违反学术、职业道德规范的行为，经查证属实，2年内不许批准；

(五) 申请出国定居或拟申请调离学校的；

(六) 上一年年度考核为基本合格或不合格的；

(七) 因其他原因不适合选送的。

## 第四章 培训进修审批程序

### 第八条 国内培训进修

#### (一) 学校公派培训进修

(1) 部门申请。各部门按照 5 年内全员培训不少于 1 次的原则，分批次、有针对性地选送教职工培训。每年 12 月份制定下一年度教职工培养培训计划，由各职能部门统一报教师发展中心汇总。

(2) 项目审核。教师发展中心对各部门培训计划进行审核，审核内容主要包括培训人员、培训内容、培训费用等，并提出审核意见报校务会研究。

(3) 学校审批。学校根据教师发展中心提交的意见，研究审定年度培训计划和培训经费预算，研究通过后，教师发展中心公布培训计划，并按计划实施。

(4) 培训实施。每次培训开始前一周，由牵头组织部门负责填写《综合培训项目登记表》，签字盖章后报教师发展中心，教师发展中心统一办理相关请销假手续，获批准后方可外出参训。

(5) 未列入年度培训计划的综合培训项目，需另报董事会批准。

#### (二) 各类人才培养项目

(1) 组织申报。学校教师发展中心根据年度计划及上级部门临时安排的培养培训项目下发通知。

(2) 个人申报和部门推荐。符合申报条件的教职工根据申报通知的要求填写申报表，准备相应材料到人事处办理培训登记手续。各部门根据部门实际进行审核推荐。

(3) 遴选审核。教师发展中心对各部门申报人员进行资格复核，并按相关程序组织专家遴选，遴选结果报校务会审定。

(4) 学校审批。校务会根据专家遴选情况，审定后公布入围名单，教师发展中心组织入选人员办理相关手续。

#### (三) 学历(学位)提升

教职工个人填写《湖南信息学院教职工学历(学位)提升申请表》，报所在部门负责人及业务分管校领导审批后，交教师发展中心审核并办理报考手续。被录取后，凭录取通知书到教师发展中心办理手续，经学校审核合格的，方可享受相关待遇和资助政策。

#### (四) 其他国内培训项目

(1) 教学系统人员，赴校外参加 5 工作日(含)以内的短期业务培训，由教务处按年度计划和预算审核，分管校领导审批，培训结束后到教师发展中心登记备案；

(2) 学工(党务)工作人员，赴校外参加 5 工作日(含)以内的短期业务培训，

由党委工作部或学工处按年度计划和预算审核，分管校领导审批，培训结束后到教师发展中心登记备案；

(3)其他培训。以上两类人员脱产外出参加6工作日及以上的业务培训、其他职能部门人员外出参加业务培训，均须报教师发展中心审核，由教师发展中心按程序报相关校领导审批。获批准外出培训的教职工，须填写《湖南信息学院教职工外出培训审批表》，由所在部门对培训内容的可行性、培训时间等进行初审，并签署意见，教职工正式外出前到教师发展中心办理审批手续。教师发展中心负责对主办、承办培训机构的合法性和培训费用的合理性等进行审核。

### **第九条 国(境)外培训进修**

#### **(一)公派国(境)外访学、研修**

根据上级部门的统一安排和学校学科专业建设发展需要，需赴国(境)外访学研修的，由个人提交申请报告，填写《湖南信息学院教职工外出培训审批表》及相关申请材料，所在部门签署意见，并报分管校领导批准后，交教师发展中心审核，教师发展中心按相关程序进行选拔和推荐，选拔和推荐结果报校务会审定。正式外出前，个人凭录取文件到教师发展中心办理手续。

#### **(二)自费国(境)外访学、研修**

教师个人因私赴国(境)外访学研修的，由个人提交申请报告及申请材料，并填写《湖南信息学院教职工外出培训审批表》，所在部门签署意见，并报分管校领导批准后，交教师发展中心审核，最后经校务会研究审批，正式外出前个人凭邀请函等相关材料到教师发展中心办理手续。

## **第五章 培训进修待遇和资助**

### **第十条 学历(学位)教育**

#### **(一)国内攻读硕士、博士研究生**

国内攻读全日制硕士、博士研究生第1年可申请全脱产学习，在学校批准的脱产学习期间，基础工资照发，停止发放绩效工资及津补贴，学校为其保留工作岗位，正常缴纳五险一金。在校承担了一定教学工作量的，根据其完成的工作量发放相应绩效工资。

#### **(二)国(境)外攻读博士研究生**

根据攻读学校的有关规定，国(境)外攻读博士研究生可申请全脱产学习2年，在学校批准的脱产学习期间，停止发放一切工资福利，学校为其保留工作岗位，可代为统一办理缴纳五险一金，费用由个人全额出资，并提前将费用交至学校财务处，由学校统一购买。脱产学习结束，如期回到学校原工作岗位的，补发脱产学习期间的基础工资和购买五险一金的所有费用。

#### **(三)经费资助：国内外攻读硕士学历/学位的教职工，获得硕士学历/学位证**

书后，学校给予2万元学费资助；攻读博士学历/学位的教职工获得博士学历/学位后，学校给予6万元学费资助。完成学业者凭学历/学位证(在国(境)外取得学历/学位证书的还须提供教育部学历认证证明)与学校签订的提升学历/学位协议书和读书期间所产生的费用(含学费、交通食宿费、教学科研等费用)，凭发票到教师发展中心申请报销。

### 第十一条 人才培养项目

#### (一)“芙蓉学者”、“湘信学者”、“首席专家”等重大人才项目

根据上级部门和学校统一安排，此类人才项目属在职培养，在职培养期间，根据其完成工作情况，享受正常在职的工资和福利，培养期一般为3年，如有特殊原因需延长时间的，需另行报批，在职培养期间按正常在岗教师发放相关福利待遇，资助经费参照相关人才项目的管理办法和当年有关文件执行。

#### (二)青年骨干教师

根据《湖南信息学院青年骨干教师培养对象考核与管理办法》等有关规定，省级、校级青年骨干教师培养对象属在职培养，在职培养期间，根据其工作完成情况，享受正常在职的工资和福利，培养期一般为3年，如有特殊原因需延迟时间的，需另行报批，在职培养期间按正常在岗教师发放相关福利待遇，资助经费参照《湖南信息学院青年骨干教师培养对象考核与管理办法》执行。

#### (三)国内访学研修

根据上级部门和学校的统一安排，申请国内访学的教职工原则上应在职访学，但可适当减少工作任务，专任教师每周额定6课时(二级学院教学管理人员额定4课时/周)，视同完成基本教学工作量，如有超课时则以原额定工作量为基准核算。在职访学期间，按正常在职教师发放工资和福利，访学时间不超过1年，资助经费按照上级有关文件执行。

#### (四)挂职锻炼(顶岗实践)

学校公派赴国内一流高校或知名脱产企业挂职锻炼或顶岗实践的教职工，享受正常在职在岗相关福利待遇。教职工自主申请脱产赴国内一流高校或知名企业挂职锻炼或顶岗实践的，原则上不得超过6个月(即一学期)，脱产学习期间，学校为其发放基础工资，按原工资标准购买五险一金，停止发放绩效工资和其他相关福利。

#### (五)公费国(境)外访学

根据上级部门的统一安排和学校学科专业建设发展需要，学校公派国(境)外访学人员的费用实行总额包干，原则上报销不超过6万元/人/年，访学时间原则上不超过1年。

#### (六)自费国(境)外访学

根据学术研究需要，可申请全脱产赴国(境)外访学研修。在学校批准的脱产访学期间，停止发放一切工资福利。社会保险可由个人全额出资提前将费用交至学校财务处，由学校统一购买。如期回到学校原工作岗位的，补发访学期间基本工资和购买五险一金的所有费用，访学时间原则上不超过1年。

#### **第十二条 博士后研修**

博士后研修一般不得脱产学习，并需按要求完成工作任务，学校按照在职人员对其进行考核和管理。如因学科建设需要申请脱产学习的，须报学校研究决定。在学校批准的脱产学习期间，基本工资照发，停止发放绩效工资，学校为其保留工作岗位，正常缴纳五险一金，脱产期间原则上不给予经费资助，绩效工资按实际岗位工作量完成情况发放。

#### **第十三条 企业实践**

教师下企业实践原则上应安排在寒暑假期间，学校按照在职人员对其进行考核和管理。因工作需要，在教学周期内需安排脱产企业实践的，须报学校研究决定。在学校批准的脱产培训期间，享受正常在岗工资福利，并给予一定的交通食宿补贴，具体补贴标准以当年文件为准。教师下企业实践时长每次应控制在2个月(含)以内，超过2个月的，须另行报批。

#### **第十四条 其他培训进修项目**

经学校选派，培训时长在2个月(含)以内的业务培训，享受在职时的同等待遇，并按规定予以报销培训费、交通食宿费等，具体以实际开支为准，凭发票报销；培训时长超过2个月(含)的，根据具体项目按有关文件要求给予经费资助或经费报销。

## **第六章 培训进修人员的义务与责任**

#### **第十五条 学历学位教育**

攻读硕士研究生的教职工，应在入学后3年内完成学业；攻读博士学位的教职工，6年内应完成学业，完成学业起止时间为学籍注册时间至获得学历学位证时间。未如期取得硕士或博士学历/学位者，每延期1年降低资助经费1万元，超过1个月但未满1年的按1年计算。在职培养且获得过学费资助的博士研究生，不再享受博士引进待遇。

#### **第十六条 服务期限**

(一)凡与学校签订培训进修服务协议书的教职工，应根据培训进修的项目内容和经费确定服务期。

1. 攻读硕士学历/学位人员的服务期为3年；
2. 攻读博士学历/学位和含博士后研修人员的服务期为5年；
3. 国内访学研修人员的服务期为3年；

4. 学校公派脱产挂职锻炼(顶岗实践)人员的服务期为 7 年;
5. 教职工自主申请脱产挂职锻炼(顶岗实践)人员的服务期为 5 年;
6. 公派国(境)外访学人员的服务期为 5 年;
7. 自费国(境)外访学人员的服务期为 3 年;
8. 各类人才培养项目研修人员在校服务期至少满 5 年,具体根据各类人才项目的有关规定执行;
9. 其他外出脱产培训时长超过 2 个月或经费达 7000 元以上的项目,在校服务期至少满 3 年,具体根据当年实际情况和有关文件确定。

上述服务期均自获得相应学历/学位证书或培训结业证书,返校工作之日算起。

(二)在服务期、合同期内,不得辞职离开学校。个别未到期服务期,如确有实际困难需离职的,须提前 2 个月向学校提出申请。获学校批准同意且一次性支付经济赔偿费用后方可办理调档、离校等手续。

#### **第十七条 违约处理**

(一)未到期服务期申请离职人员,须按未完成的服务年限计算返还脱产培训期间工资福利待遇、培养费及违约金。违约金赔偿的标准为:按服务年限约定,每差 1 年赔偿违约金 10000 元。此项赔偿计算到月,每年按 10 个月计算(不足 10 个月的按 1000 元/月的标准计算)。

返还及赔偿的金额按下列公式计算:

$$[(\text{学校为培训人员提供的培训进修费} + \text{脱产培训期间的工资福利待遇}) \div \text{应服务月数} \times \text{未到期服务月数}] + \text{违约金}$$

(二)一人同属上述几种情况的,其服务期及所需缴纳的培训进修费,所发放的工资、福利、待遇,违约金实行累计计算。

## **第七章 培训进修日常管理与考核**

**第十八条** 教师发展中心负责按照学校教职工年度培训进修计划组织实施,按计划分类分层逐项推进,监督培训计划的实施与落实。

**第十九条** 参加脱产培训进修的教职工占所在部门人员编制,归原部门管理,所有培训项目均由参训人员所在部门和选送部门负责考核与监管。

**第二十条** 参加培训时长超过 2 个月或经费达 7000 元以上培训项目的教职工,需提前 30 天以书面形式向所在部门和教师发展中心提交申请,报告离校时间和开始培训的时间,同时签订培训服务协议,根据协议规定享受培训待遇并履行相关义务,并按有关规定办理工作移交手续。如未办理工作交接或请假手续,不予报销相关费用,并按旷工处理。凡未履行培训审批程序,学校不予办理相关手续。

**第二十一条** 教职工外出培训期间，应定期向所在部门汇报培训学习情况，不得擅自到校外从事与学习无关的活动；不得自行改变培训的内容、时间、形式和经费，确需调整的，须报所在部门和教师发展中心批准。送培部门应每月定期跟踪其学习情况并考核其工作量，建立培训管理台账，汇总考核情况，待培训结束后一并存档。

**第二十二条** 教职工在培训期间取得的科研成果，按学校科研管理有关制度执行。

**第二十三条** 已签订培训服务协议、正常办理了脱产培训手续、培训期间表现优秀的教职工，脱产培训期间可正常晋升专业技术职称，职称评定需符合学校职称评审的各项要求，毕(结)业按期回校工作后予以聘任。若申报者取得专业技术职称，学校将在其按期返校工作后进行聘任，从聘任次月起享受相应待遇。

**第二十四条** 脱产学习的教职工，学习期间的年度考核主要依据学习成绩确定。学习期间有违法、违纪行为或学习成绩不合格的，年度考核应确定为不合格。

**第二十五条** 教职工脱产培训结束后，应及时返校工作，并在培训结束后10天内持所取得的相关证明材料按期到教师发展中心办理登记报到手续。攻读博士学位的，应将学历学位证书原件及复印件和相关学籍材料交教师发展中心存档，办理学历学位更改手续。在国(境)外取得学位证书的，须由教育部留学服务中心进行认证。同时完成学校规定的服务期(服务期从返校工作当日开始计算)，否则视为违约，并承担相应的违约责任。

**第二十六条** 教师培训应严格按照学校批准的期限完成。确需延长培训期限的，按以下规定执行：

(一)培训项目需延长时间的，应提前30天向教师发展中心提交导师、培养单位、本人所在部门及分管校领导签署意见的书面延期报告，经学校批准后，方可延期。

(三)申请国家公派国(境)外访学项目延期的，按照上级组织部门和学校有关规定执行。

(四)申请学校公派、自费国(境)外访学项目延期的，应提前30天向教师发展中心提交国(境)外单位、合作导师、本人所在部门及分管校领导签署意见的书面延期报告，并附上项目计划和延期资助证明，经学校批准后，方可延期。

**第二十七条** 对未经学校批准在外开展培训进修严重影响工作等违规行为，参培教职工须偿还培训进修期间学校发放的工资福利等一切待遇，学校将根据《湖南信息学院教职工劳动纪律管理办法》等有关规定进行处理。

**第二十八条** 对擅自变更培训地区或单位、延期申请未获得学校批准，擅自提前或逾期回校、在外从事与培训计划无关的活动而严重影响学习等违规行为，

参培教职工须偿还学校资助的全部培养费和培训进修期间学校发放的工资福利待遇等，学校根据《湖南信息学院教职工劳动纪律管理办法》等有关规定进行处理。对擅自同意教职工脱产培训或瞒报、谎报出勤情况的部门和负责人，学校将依法依规追究相关责任。

**第二十九条** 教职工参加培训期间，必须遵守国家法律法规、中央“八项规定”和学校有关制度，严格遵守师德师风规范，如有违反，按有关规定予以严肃处理。

### **第三十条 培训考核**

(一)教职工培训期满后，应由导师或培训单位签署考察意见，并填写《湖南信息学院教职工培训成果登记表》，提交培训期的成果。

(二)教职工培训期满返校后，参训人员应及时向所在部门(含选送部门)汇报学习情况，并由所在部门(含选送部门)研究，确定考核等次(优秀、合格、不合格)，考核结果需回校10个工作日内报送所在部门和教师发展中心。

(三)培训期满考核合格及以上者，方可在规定限额内报销相关费用；考核不合格者，费用自理。

(四)教师发展中心于每学期末对各部门的培训资料(进修成绩、结业证明、个人总结等材料)存档情况进行审核验收。年终对各部门的培训材料进行检查，并统一存档。

## **第八章 培训进修经费管理**

**第三十一条** 学校将根据教师发展中心年初制订的年度培训计划安排专项培训经费，并实行分层管理、分类实施、专人审批、专款专用。

**第三十二条** 所有培训经费(非教师发展中心组织或选派的项目)的报销，经校领导审批后，到教师发展中心登记备案，最后到财务处按学校财务管理有关制度报销。

**第三十三条** 教师学术交流、专业建设会议等业务培训，从各二级学院(部)的专业建设经费中支出；辅导员培训经费从学工处年度经费预算中支出；党建工作队伍培训经费从学校党务工作经费中支出，其他培训项目均根据当时实际情况，各部门提交申请，由教师发展中心报领导审批。

**第三十四条** 有下列情形之一者，学校不予办理手续，不予资助或报销费用：

(一)未经学校批准，或虽经批准但未按规定办理相关手续(如签订协议、请假手续、按时回校报到等)；

(二)攻读学位所学专业不符合学校学科专业建设需要的；

(三)学历学位提升未能取得毕业证或学位证书的；

(四)访学项目未能按规定完成访学计划的；

- (五) 在培训进修期间给学校造成不良影响的；
- (六) 在培训进修期间受到学校或进修单位处分的；
- (七) 在培训进修期间有违纪违法行为的；
- (八) 未按规定提交相关档案材料、证明材料或未交验学历、学位等相关证书的；
- (九) 未经批准，擅自延长培训进修期限的。

## **第九章 附 则**

**第三十五条** 参训者违约后，不愿意承担违约责任的，学校将依照法律程序向违约者进行索赔。

**第三十六条** 其他未尽事宜，按照上级和学校有关文件规定执行。

**第三十七条** 本办法自印发之日起施行，其它文件与本办法内容不一致的，以本办法为准；在本办法实施之前获批准参加培训并与学校签订了协议的，按原协议执行。

**第三十八条** 本办法由学校教师发展中心负责解释。