

附件

广州科技职业技术大学教职工培训管理办法

（2021年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强我校教职工队伍建设，作好教职工培训工作，明确学校、学院（部）、各行政部门、教学科研基层组织、教职工本人各自的职责，提高培训效果，制定本办法。

第二条 教职工培训工作要贯彻“思想政治素质和业务水平并重，理论与实践统一；按需培训，学用一致，注重实效”的方针，坚持立足国内、省内，以在职为主，加强实践，多种形式并举的培训原则。

第三条 选派外出培训、学习人员，应以教学第一线的中青年骨干教师为主，积极推进教育管理人员和劳动技能人员的培训，创新培训形式，完善培训制度，加强培训管理，保证教职工更好地履行岗位职责。

第二章 培训的主要形式

第四条 我校教职工培训形式主要有：

1. 基础课或专业基础课教师国内外进修，或因教学计划修订、新增专业需要的单科进修；

2. 实践能力培训;
3. 外语、计算机、现代教育技术等应用能力的培训;
4. 常规培训: 岗前培训, 骨干教师进修班、高级研讨班、专题研讨班, 国家、上级主管部门、省教育行政部门组织的相关培训。

第五条 学校将通过各种项目牵引, 例如学术会议项目及工程实践能力培训项目等, 加大教职工培训力度, 提高培训工作的针对性、实效性。

第三章 培训的组织与职责

第六条 学校培训工作, 坚持“统筹规划、分类管理、统一实施、分级负责”的原则, 由人事处统一管理。

第七条 学校人事处负责学校教职工培训工作的管理和政策指导, 统筹安排各学院(部)、教职工培训工作。其职责是:

1. 根据学校教职工队伍的实际情况, 制定教职工培训规划;
2. 制定全校年度培训计划;
3. 审核、督促教职工培训规划和学年计划的落实;
4. 不断完善各种培训途径和形式, 总结推广经验;
5. 合理引入竞争机制, 调动和提高教职工培训的积极性;
6. 定期召开培训工作会议, 总结培训工作情况;
7. 建立和完善师资培训的管理制度。

第八条 各学院(部)负责本部门教职工培训规划的制定, 并有相应人员负责具体组织管理工作。其职责是:

1. 各部门根据学科专业发展、教职工队伍建设的需要以及教职工的不同情况，切实做好学院（部）培训规划；
2. 制订本部门的培训管理规定，保证培训工作的落实；
3. 建立教职工培训档案，记载教职工接受培训情况；
4. 对本部门培训人员培训期间的情况进行综合考核。

第九条 教学科研基层组织负责组织本部门教职工参加培训。其职责是：

1. 结合教职工个人职业发展，制订每个人的培训规划和年度计划；
2. 为培训人员提供必要的学习条件和学习时间；
3. 与培训人员保持联系，关心外出培训教职工的思想、学习和生活，积极配合培训接收单位做好工作；
4. 与培训人员落实培训期间的学习任务、工作安排。

第十条 培训进修人员的职责：

1. 培训进修人员应模范遵守进修学校的各项规章制度，在学习期间应主动与所在单位保持联系；
2. 必须按学校规定的进修时间完成进修科目的学习或进修，未经学校批准，不得改变进修科目、进修时间，更不得中途中断学习；
3. 按期完成学习或进修任务，达到预期进修目标，进修结束后，按期返回学校。

第十一条 各行政职能部门管理人员培训，原则上参照学院（部）管理办法执行。

1. 学校人事处负责培训规划的制定，并有相应人员具体组织管理工作；

2. 各行政职能部门根据本部门不同岗位的岗位职责及能力要求，对本单位职工提出培训计划及任务，对参加培训人员进行考核，并将培训及考核结果记入其业务档案。

第四章 培训的管理与考核

第十二条 各学院（部）每年1月5日前将本单位年度培训计划报送人事处，人事处根据年度经费计划情况制定出全校教职工培训计划，并将计划通知各学院（部）。

第十三条 各单位应严格执行学校制定的年度进修计划，不得随意改变。对于特殊情况没能列入年度培训计划的，须向学校提出申请，占用学校机动指标或下一年度计划指标，经学校批准后可执行。脱产进修人数一般不超过教师数的10%。

第十四条 培训进修人员应在学校线上办事大厅填报《教师培训申请》，申请流程办理完后，方可外出培训。

第十五条 培训进修人员应在学习结束后应在教学科研基层组织、学院（部）或学校开出该次学习内容的讲座或学术报告单，连同成绩单、合格证、毕（结）业证、学位证复印件等，经所在学院（部）核准并记入本人人事系统档案后，根据学校财务处相关规定，到人事处报销培训费用。

第十六条 培训进修人员在进修期间要认真学习。如果成绩不合格或有违纪行为或受退学处理，均视为年度考核不合格。脱产进修期间每6个月应向本人所在单位书面汇报一次学习情况，以此作为年度考核的依据。

第十七条 脱产进修人员确因学业原因需延长进修期限，需提前3个月凭有效证明材料向学校提出延期申请。对未经学校同意，逾期不归超过6个月者，按自动离职处理。

第十八条 人事处每年对各学院（部）教职工培训情况进行专项检查。检查结果作为审批下一年度进修计划的重要依据。

第五章 有关规定

第十九条 培训期间的待遇：

1. 学校派出进修培训人员，进修期间享受学校职工的一切福利待遇。
2. 学习期间每人每天生活补助按有关规定执行。
3. 对于在教学、科研、管理岗位工作的人员，每4年可以向学校申请一次不超过6个月的进修培训，进修期间享受在岗待遇。

第二十条 培训后服务期：

1. 脱产培训1年以上（含1年）者，回学校工作的最低服务期为3年。
2. 受学校资助获得博士学位者，自获得学位之日起在学校工作最低服务期5年。
3. 培训之前未满的服务期须累计计算。

4. 未满服务期调离或辞职者，学校有权收回因培训所发生的费用。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起施行。以往文件与本办法规定不一致之处，按本办法执行。本办法由学校办公室负责解释。