

# 长江师范学院文件

长师院发〔2022〕45号

---

## 长江师范学院 关于印发《教职工非学历（学位）进修管理暂行办法》的通知

各二级单位：

《长江师范学院教职工非学历（学位）进修管理暂行办法》已经学校 2022 年第 24 次院长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

长江师范学院

2022 年 11 月 15 日

# 长江师范学院

## 教职工非学历（学位）进修管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为深入推进“人才强校战略”，大力实施“人才提升工程”，持续加强人才队伍建设，全面提高教职工队伍整体素质，进一步规范教职工非学历（学位）进修管理，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校在编在岗教职工（人事档案不在学校的人员除外）。

**第三条** 本办法所指非学历（学位）进修主要包括：博士后研修、国内外访问学者、专业进修（课程进修）、短期业务培训等项目。短期业务培训指的是以提高教职工业务素质和工作技能水平为目的、为期1-3个月的培训，以及上级主管部门、学校统一组织的短期专项业务培训。

**第四条** 申请非学历（学位）进修的教职工须同时满足相应进修项目的要求和本办法规定的申请条件。

### 第二章 基本原则

**第五条** 按需培养，工学互益。教职工进修必须符合学校学科建设、专业建设、课程建设、教学、科研、管理工作的实际和发展需要，以服从学校工作需要为前提。不符合学校发展建设要求的进修申请，学校不予支持。

**第六条** 统筹兼顾，突出重点。坚持师资队伍整体提高和重点培养相结合，突出重点，注重实效，以教学、科研为中心，向优秀中青年骨干教师倾斜。

**第七条** 择优推荐，分类管理。二级单位应根据师资队伍建设实际和申请人业绩成果进行择优推荐；应结合岗位需求和申报人特点为其择优推荐重点高校或知名科研院所；应根据教职工岗位性质、进修项目类别和特点实行分类管理。

**第八条** 签约派出，违约赔偿。规范进修程序，实行合同管理，脱产6个月及以上进修人员必须先与学校签订协议，明确双方权利、义务，方可参加进修。凡未按协议规定履行者，须承担相应的违约赔偿责任。

### **第三章 申请条件**

**第九条** 基本条件。申请进修教职工应具有良好的思想政治素质和职业道德，坚决拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，为人师表，爱岗敬业，严格遵守学校各项规章制度，服从组织安排，工作认真负责，能较好地完成本职工作。近三年，无教学事故，教学评价、师德考核和年度考核结果均为“合格”以上等次。

#### **第十条** 博士后研修

（一）新进教职工申请在职从事博士后研究工作，原则上须到校工作满1年。

（二）申请在职从事博士后研修的流动站或工作站设站单位，原则上应是国内“双一流”高校，或是中国社会科学院、中国

科学院等知名科研院所或研究机构，以及我校博士后科研工作站。

（三）教职工进站进行博士后研修，原则上不超过两年。

（四）学校不支持教职工以脱产方式进行博士后研修。教职工以在职身份进行博士后研修，研修期间学校不转人事关系和人事档案，且必须承诺完成所聘岗位类型规定的额定工作量。

### **第十一条 访问学者和高级访问学者**

（一）申请人员应在校工作满三年，具有中级及以上职称，年龄一般不超过 45 周岁，向优秀青年教师倾斜。

（二）近三年教学评价获得 1 次（含 1 次）以上优秀等级。

（三）申请国内访学单位原则上应为“双一流”高校或知名科研院所，其中国家重点学科、国家重点实验室、国家级或教育部重点实验室、国家或教育部工程（技术）研究中心、教育部人文社会科学重点研究基地等重点科研基地和优势学科平台优先考虑，进修特殊专业教师可选择学科排名在全国前 10 名的高校进修。申请国（境）外访学单位原则上应为 QS 排名前 500 的高校。

（四）进修年限原则上不超过一年。

（五）学校重点培养的学术技术带头人后备人选、有突出业绩的青年教師、省（部）级以上奖励获得者优先考虑。

（六）申请参加上级主管部门统一选派的国内外访问学者，还应满足上级主管部门文件或通知要求。

### **第十二条 专业进修（课程进修）**

(一) 申请教职工原则上须在校全职工作满两年。

(二) 各类专业进修(课程进修)应选择国内“双一流”高校或知名研究机构,主修科目应为学校学科建设、专业发展急需。

(三) 进修期限原则上为半年。

(四) 申请参加公派出国留学研修,还应满足上级主管部门文件及学校关于公派出国的有关文件要求。

### **第十三条 短期业务培训**

(一) 教职工须在不影响学校正常教学秩序、管理工作任务的前提下申报。

(二) 申请参加上级主管部门组织的短期专项业务培训,应满足上级发布的培训文件要求。

**第十四条** 学校不支持教职工进行多个项目连续进修。参加脱产一年及以上各类进修培训的教职工,原则上须回校工作满三年方可再次申请;参加短期业务培训的教职工,原则上须回校工作满一年方可再次申请。凡拟外出进修者,本人必须向学校如实申报过去的进修情况。弄虚作假者,一经查实,五年内不得外出进修。

### **第十五条** 有下列情况之一者,学校不批准学习进修:

(一) 不服从单位工作安排、不履行岗位职责,未完成年度工作目标和任务。

(二) 申请学习进修的专业与所从事教学科研工作的关联度不高。

(三) 当年受到我校通报批评的。

(四) 受到党纪行政处分，正处于处分期（影响期）内。

(五) 近三年有违反《新时代高校教师职业行为十项准则》的行为，或出现《师德师风负面清单和师德失范行为处理办法（试行）》（长师院委发〔2019〕43号）列出的负面清单情形。

(六) 因其他原因不适合学习进修的情形。

## **第四章 审批程序**

**第十六条** 教职工进修申请程序如下：

(一) 个人申请。在联系学习进修单位前，申请人在人事处网站下载并认真填写《教职工非学历（学位）进修申请表》（一式两份），向所在二级单位提出申请。

(二) 组织推荐。二级单位结合本单位师资队伍建设规划和工作需要，对申请人申请条件、遴选要求、学习形式等进行认真审核，按照“择优推荐，有序派出”原则，经党政联席会（处务会）研究同意后，给出推荐意见，签署在《教职工非学历（学位）进修申请表》上，加盖公章后报人事处审核。其中，科级及以上干部申请参加进修培训，还需党委组织部签署意见；专职辅导员申请参加进修培训，还需学生工作部签署意见；教辅人员申请参加进修培训，还需教务处签署意见。

(三) 资格复核。人事处按照本办法规定对申请人进行资格复核。

(四)学校审定。符合资格且6个月以内的进修培训申请人员,由分管人事工作的校领导审定;符合资格且6个月及以上的进修培训申请人员,报院长办公会审定。

(五)结果公布。人事处公布学校通过审定的进修培训人员名单。

**第十七条** 上级主管部门组织的国内外访问、公派出国(境)留学、专项业务培训等项目的申请和审批按照上级通知文件及相关管理办法执行。

## **第五章 进修管理**

### **第十八条 外出进修培训前**

申请人员外出参加进修培训前,凭接收通知等证明材料到人事处办理相关手续。外出进修学习6个月及以上的人员,须与学校签订进修培养协议,其中出国(境)进修者,还需办结往来款事项。凡未经审批参加相关进修培训、未及时或不与学校签订协议者,均属个人行为,学校不予办理有关手续,不享受任何待遇。若擅自离岗,学校按劳动纪律及相关文件规定予以处理。

### **第十九条 进修培训期间**

(一)对进修培训人员按照“所在单位为主、学校为辅”的原则进行管理。各二级单位要明确外出进修人员的学习任务和要求,保持同进修人员的联系,加强对外出进修人员的管理与考核。

(二)进修培训人员必须遵守国家或所在国家(地区)的法律法规,遵守进修学校的规章制度和管理规定,完成进修任务和

预期目标。如进修培训期间出现违法违纪行为的，不得享受学校资助及有关待遇，学校还将根据不同情况追究相应责任。

（三）进修培训人员如无正当理由，不得调整进修培训计划（包括进修的形式、时间、培养单位、专业等）。因特殊原因确需调整者，必须由所在二级单位党政联席会（处务会）研究同意并报学校批准之后，方能向接受进修培训的单位提出申请。进修培训人员未经学校批准随意改变进修培训计划者，不得享受学校资助及有关待遇。

（四）进修培训人员因故需延长进修培训期限者，应提前向所在单位提出申请，经所在单位同意和学校批准后方可延长，且延期不得超过1年。延长期限内学校不追加资助经费，且仅发基本工资和基础绩效固定部分，不再发放考核绩效。

（五）脱产进修培训6个月的，学习期间原则上要求撰写一篇高质量的学习报告；脱产进修培训一年及以上的，学习期间原则上要求主持教育部春晖计划科研合作项目或厅局级及以上级别科研项目1项，或以第一作者在中文核心期刊以上发表1篇论文，或举办1场省（部）级以上级别的展览。进修培训期间所取得的教学科研成果、项目立项等的依托单位或署各单位须为长江师范学院，且排名第一。

（六）进修培训人员应正常参加学校的年度考核，按时向其所在单位提交年度学习及表现情况的总结材料，作为年度考核的依据。



## 第二十条 进修培训结束后

(一) 进修培训人员必须在进修培训结束后的 10 个工作日内，到人事处及其所在单位办理回校报到手续，特殊情况要向学校说明原因。没有特殊情况逾期不返校的，视为旷工，按照旷工处理。达到学校人事调配管理相关规定解聘条件的，将予以解聘。

(二) 进修培训完成后，教职工应当在人事处网站下载并认真填写《长江师范学院教职工非学历（学位）进修考核表》（一式一份），并根据其本人进修培训类别，提供培训结业证书、博士后证明、论文发表收录证明等有关佐证材料，持相关票据到人事处办理有关费用报销等手续。进修培训人员未能完成进修培训计划、未能取得相关证书的，以及没有按要求发表论文或达不到规定要求的，学校不予报销任何费用。

(三) 参加国（境）外研修、国内访问学者等形式学习培训时间在 6 个月及以上者，应在学习结束后两个月内，在所在单位或全校范围内作一次学术讲座或学术报告。学术讲座或学术报告材料应与其他材料一并提交人事处。未做学术讲座和学术报告者，不予报销规定的培训费用。

(四) 进修培训人员应当及时将进修培训期间的个人有关档案材料交人事处归档。

(五) 进修培训结束后，进修培训人员应当为学校服务一定的工作年限，具体要求如下：

1.国内进修访学6个月及以上,每外出学习1次追加1年服务期;出国进修学习6个月及以上,每出国1次追加2年服务期。时间从其完成培训并回校报到之日起计算。

2.服务期未满辞职者,按照学校当年执行的人事调配管理相关规定履行违约责任。

## **第六章 相关待遇**

**第二十一条** 进修培训坚持责任共担、经费分担、效益共享,非学历(学位)进修由人事处负责预算经费和待遇发放,各二级单位自行组织的进修培训由二级单位负责预算经费和经费报销。鼓励个人使用科研项目经费、本科教学工程项目经费、教改项目经费等参加短期业务培训。

**第二十二条** 经学校批准在职进行博士后研修的人员,研修期间学校保留其人事关系及人事档案,按照在岗人员进行考核管理并发放绩效工资待遇。

**第二十三条** 经学校批准并签订了进修培训协议书、脱产参加访学和专业进修(课程进修)的教师,学习结束后经考核合格,按照下列规定报销费用和给予待遇:

(一)学费和住宿费。就读学校统一收取的学费(属上级有关部门规定不能报销学费的人员除外)由学校全额报销,对在学习期间加收(临时增收)的学费一律不予报销。住宿费凭票报销,若就读学校不统一安排住宿,参照就读学校所在城市租房标准执

行，北京、上海、广州、深圳地区不超过4万元/年，其他地区不超过2万元/年。

（二）交通费。国内外访学每年可报销4次往返交通费。专业进修（课程进修）可报销2次往返交通费。短期业务培训可报销1次往返交通费。

（三）绩效工资。经学校批准脱产在国内、国（境）外访学进修以及专业进修（课程进修）的人员，脱产进修期间按月发放基本工资和基础绩效固定部分，考核绩效停发，在规定学习时间内完成学习任务的，考核绩效按专职科研机构同类同级人员标准的100%补发。

（四）其他。凡在培训进修学习期间，安排参观、考察等另收的费用，原则上不予报销。如确有特殊原因，须报经学校研究同意后方可报销。脱产学习期间，教师岗位予以保留，工龄、任职年限连续计算，教学工作量考核视为合格，科研成果同等奖励，薪级工资正常晋升，若符合当年职称和岗位等级晋升申报条件可正常申报。

**第二十四条** 经学校批准并签订了进修培训协议书、脱产参加访学和专业进修（课程进修）的教师，学习结束后经考核不合格的，仅发放基本工资和基础绩效固定部分，不报销其他任何培训相关费用。

**第二十五条** 公派出国（境）研修经费资助标准和经费管理按照申请当年学校执行的公派出国（境）管理有关规定执行。申

请人应在寒暑假期间参加出国外语培训，在不影响正常工作安排下进行，培训期间享受全职在岗待遇。对通过考试并获得出国（境）研修资格者，予以报销外语培训费、交通费和考试费，但总额不超过1万元。

**第二十六条** 经学校批准参加岗前培训的教师，培训费和住宿费由学校统一缴纳，学习结束后，持合格证书的原件和复印件按规定报销差旅费（学校统一接送的，交通费不再报销）。

**第二十七条** 经学校批准参加上级主管部门组织的专项培训，以及学校组织的短期业务培训的教师，学习结束后，持合格证书或结业证书等证明材料的原件和复印件，以及统一收取的培训费等票据报销，并按规定报销。

**第二十八条** 教职工申请自费，或者由主办方、培训方承担相关费用的培训进修，学校不再资助已经明确有经费出处的部分。教职工未经学校批准参加各类培训进修，属于个人行为，学校不资助培训进修等相关费用。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 各二级单位应高度重视，加大支持力度，采取有效措施支持教职工培训进修，可在本办法的基础上，制定本单位的教职工培训进修实施细则。1个月以内的短期培训以及本办法未涵盖的培训由归口管理部门、二级单位负责组织实施。

**第三十条** 本办法自发文之日起执行，原《长江师范学院教职工进修培训及有关问题的暂行规定》（长师院发〔2008〕47号）同时废止。

**第三十一条** 本办法由人事处负责解释。

---

长江师范学院校长办公室

2022年11月16日印发

---