

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院人〔2014〕34号

福建卫生职业技术学院 教职工在职进修学习管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我院教职工在职进修学习管理工作，提高教职工队伍的政治素质和业务素质，根据《中华人民共和国教师法》、教育部《高等学校教师培训规程》的有关规定，结合我院实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称的教职工在职进修学习，是指以科学的理论为指导，对教职工进行相关专业知识和技能的补充、更新、拓展，完善知识结构，提高综合素质，增强创新能力的教育，类型主要包括专业培训（含省内访问学者、国内访问学者、省级骨干教师培训、国家级骨干教师培训、出国（出境）进修、优秀专业带头人赴海外研修访学等）、实践进修、攻读学历学位，进修形式分为脱产和非脱产两种形式。

第三条 教职工进修学习坚持按需派遣、学以致用、择优选派、在职为主、国内外结合、长期进修与短期进修结合和妥善处理工学关系的原则。

第四条 参加进修学习，既是教职工应享有的权利，也是教职工必须履行的义务。学院采取切实可行的措施，保障教职工参加在职进修学习的权利。教职工要端正态度，认真履行参加在职进修学习的义务。

第二章 组织与实施

第五条 学院鼓励教职工参加在职进修学习。参加在职进修学习的人员必须符合以下要求：

一、遵纪守法，工作认真负责，作风正派，年度考核合格以上。

二、由学院出资、委派或由学院提供学习时间的教职工进修、培训，应根据工作需要，专业对口。除因学院工作需要外，不得跨专业进修培训。

三、学院支持青年教职工攻读学位、学历(含在职、委培及研究生课程班)。新入校专业技术人员来院工作满两年(教师还需取得高校教师资格证)可申请报考研究生；新入校行政管理人员来院工作满两年并完成教育管理人员管理课程进修班学习任务，可申请报考研究生。

第六条 申请人必须提前半年向所在系部(处室)提出申请，即每年的3月份和10月份提出下一半年的进修学习申请，填写《福建卫生职业技术学院教职工在职进修学习申请表》报送处室、系部审批。辅导员申请进修需由系部及学工处同时审批。教职工原则上一个聘期内只能申请一次脱产进修。

第七条 各处室、系部应根据专业建设、工作需求、教职工职业生涯发展及本部门人员申请等实际情况，制定本部门具体的在职进修计划，并填写《福建卫生职业技术学院在职进修学习计

划表》，于每年3月份和10月份报送下半年的进修培训计划至人事处。教职工申请非脱产进修且进修专业与工作岗位、从事专业一致的只需处室、系部审批报人事处备案即可。申请脱产进修的或非脱产进修但进修专业与工作岗位、从事专业不一致的，处室、系部需书面详细阐述理由报学院审批；原则上经费由系部师资队伍建设经费（差旅费）支出，超支部分需学院教师队伍建设经费补充的，需报学院审批。

第八条 学院人事处对全院在职进修学习计划进行审核汇总，经党委会审定后，形成学院教职工在职进修学习计划。未列入计划者，一般不予安排进修学习。处室、系部根据学院在职进修学习计划组织实施好本部门进修培训工作。

第九条 学院党政机关、教辅部门应严格审批进修项目，加强进修人员的管理。每年参加长期进修学习的人数应控制在本部门教职工总数的20%以内，超出比例的不能纳入计划。各系部在保证教学质量和完成各项工作的前提下，每年参加进修学习的人数由各系部根据本系部实际情况确定。行政管理人员进修学习要坚持就地就近原则，一般不跨地区、跨省学习。各部门安排人员进修学习后，不再考虑追加人员编制，参加进修人员减免的工作量由所在部门承担。

第十条 参加学历进修的教职工接到录取通知书后，应及时将通知书复印件交人事处备案，其中参加研究生学历教育者需跟学院签署服务协议书后，方可外出学习。出国（出境）进修人员根据在进修前应办理好相关手续，与学院签订协议后，方可出国（出境）学习。

第十一条 参加省级或国家级骨干教师培训、访问学者进修及优秀专业带头人赴海外访学等上级部门组织的进修培训，按照有关文件规定执行。

第三章 经费与待遇

第十二条 在职进修学习经费管理

一、教职工考取博士学历（学位）研究生并完成学业，返校工作后，培养费由学院实报实销，累计不超过3万元。

二、教职工考取硕士研究生学历（学位）并完成学业或参加以同等学力申请硕士学位研究生课程进修班学习并取得学位的，返校工作后，培养费在1万元以内的由学院实报实销，培养费在1万元以上的，超出1万元的部分由教职工个人承担。参加以同等学力申请硕士学位研究生课程进修班学习，未获取学位的，按每门课程600元的标准给予报销（限报六门）。

三、教职工取得本科学历和学士学位，培养费报销5000元；只取得本科学历，培养费报销3000元。

四、其他在职进修学习经费由系部师资队伍建设经费（差旅费）支出，超支部分经学院审批后，由学院和系部师资队伍建设经费共同补充（学院和系部按4:6比例出资）。

五、因工作需要，经学院审批同意赴外地进修学习人员，原则上一年仅报销1次往返交通费用，差旅费报销按学院财务有关规定执行。

六、教职工由国家、省有关部门选派进修，其进修费用按有关规定办理。

七、教职工学习进修期间若因个人原因，中途退学或未按规定完成学习进修任务，应偿还进修期间学院支付的人才培养资金、进修期间支付的绩效工资、生活补贴等一切费用，因个人原因延长学习期限的，延长部分的费用由个人承担。

八、教职工参加同一层次学历学位进修，培养费不重复报销。

九、未经同意参加进修或进修期间考核不合格者，不予报销进修费用。

第十三条 在职进修学习期间待遇

一、教职工在职进修学习期间的工资、福利按《福建卫生职业技术学院绩效工资分配实施方案》等学院有关规定执行。

二、教职工在职进修学习期间享有晋升、晋级、评优、报奖等权利。

三、教师脱产参加进修期间，可以根据进修时间申请减免相应的工作量。

第四章 考核与管理

第十四条 教职工在职进修学习应列入学院培养计划，统一管理，所在部门应确定一位负责人与其保持联系。学院将不定期抽查，发现进修期间违反工作纪律或未按实际要求进修的人员，将严肃处理，并追究部门及负责人监管责任。

第十五条 教职工在培训进修、攻读学位期间，能按期完成学业、表现良好的，其年度考核视为合格。

第十六条 参加进修教师应将进修期间的工作安排表报人事处，所在部门定期检查，做好检查、督导和沟通联络工作，及时反馈进修单位的意见和检查情况，人事处不定期抽查，发现与进修情况不符等违纪情况追究本人及部门负责人相关责任，并酌情扣发进修教师绩效工资。进修教师应主动向系部、学院汇报自己的进修情况。

第十七条 教职工在进修学习期间应定期向所在部门汇报思想及业务学习情况，一般每学期汇报不少于一次。学历（学位）学习结束后应到人事处报到，提交书面进修总结报告、学术论文的复印件、毕业证书及学位证书原件、复印件和相关档案资料，经验证后归入个人档案，并按有关规定及时办理相关学历学位变更手续。其他在职进修学习的，返校时应提供相关鉴定材料，并根据经费列支层次在系部或学院做专题汇报。

第十八条 教职工在职培训（单位未提供培养费的项目除外）以及在职学历（学位）进修任务完成后追加五年服务期，在

规定的服务期内，不得提出调动、辞职（辞聘）等申请。如遇特殊情况要求缩短服务年限，需向学院申请，经学院同意后方可进行，否则视为违约，需要承担违约责任：（1）退还学院支付的人才培养费、进修期间支付的所有绩效工资等一切费用；（2）赔偿学院 5 万元人民币（3）按自动离职处理。

第十九条 本办法自公布之日起执行。原有关教职工进修培训规定同时废止。

第二十条 本办法由人事处负责解释。

- 附件：1. 福建卫生职业技术学院教职工在职进修学习申请表
2. 福建卫生职业技术学院在职进修学习申请汇总表
3. 福建卫生职业技术学院教师实践进修鉴定表

福建卫生职业技术学院

2014 年 5 月 27 日

附件 1:

福建卫生职业技术学院教职工在职进修学习申请表

姓名		性别		出生年月	
学历		专业		毕业学校	
入校时间		所在部门		专业技术职务	
申请在职进修学习类型	<input type="checkbox"/> 在职攻读学位研究生（硕士、博士）； <input type="checkbox"/> 委培（或定向）研究生（硕士、博士）； <input type="checkbox"/> 同等学力申请硕士学位研究生课程进修班； <input type="checkbox"/> 本科及以下学历教育； <input type="checkbox"/> 实践进修； <input type="checkbox"/> 专业培训； <input type="checkbox"/> 访问学者（国内、省内）； <input type="checkbox"/> 骨干教师培训（国内、省内、企业顶岗）； <input type="checkbox"/> 出国进修； <input type="checkbox"/> 其它_____				
进修学习方式	<input type="checkbox"/> 脱产； <input type="checkbox"/> 非脱产；				
拟前往进修学习单位名称				拟进修学习起止时间	
经费预算	预算_____元	1. 上级部门资助_____元 2. 学院资助_____元 负责人认可签名_____ 3. 部门资助_____元 负责人认可签名_____ 4. 本人自理_____元 本人签名_____ 5. 其他渠道（请具体说明）_____ 本人签名_____			
	其中： 培养费（学费） _____元 差旅费、住宿费 _____元 其它_____元				
近三年进修情况	时间	进修单位	进修内容	进修形式	

附件 2:

福建卫生职业技术学院____年____半年在职进修学习申请汇总表

序号	所在部门	姓名	专业	学历	学位	入校时间	专业技术职务	申请在职进修学习类型	进修学习方式	拟前往进修学习单位	拟进修学习起止时间	经费预算	备案/审批	备注

注:

- 1、 申请在职进修学习类型：在职攻读学位研究生（硕士、博士）、委培（或定向）研究生（硕士、博士）、同等学力申请硕士学位研究生课程进修班、本科及以下学历进修、实践进修、专业培训、访问学者（国内、省内）、出国进修、骨干教师培训（省级、国家级）等。
- 2、 进修学习方式：脱产、非脱产。

附件 3:

福建卫生职业技术学院教师实践进修鉴定表

系(部):

教研室:

年 月 日

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历/学位	
实践进修记录 (实践进修单位、 科室、实践进修 内容及时间)					
实 践 进 修 工 作 总 结					

实践进修工作总结（续）		
实践进修工作鉴定	实践进修单位（1）鉴定意见	实践进修单位（2）鉴定意见
	盖章： 年 月 日	盖章： 年 月 日
	系部鉴定意见	学院人事处鉴定意见
	盖章： 年 月 日	盖章： 年 月 日

注：1.此表一式三份，其中两份分别交人事处、系部存档；

2. 实践进修完成课题或教学改革的综述或论文、实践教学检查工作报告等相关材料随本表交人事处。