

湘科院校字〔2016〕103号

关于印发《湖南科技学院教职工进修培训管理办法》的通知

各直属党组织、校属各单位：

《湖南科技学院教职工进修培训管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

湖南科技学院

2016年12月30日

湖南科技学院教职工进修培训管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强人才队伍建设，根据学校实际，制定本办法。

第二条 适用范围

我校在岗在编和实行人事代理制的专任教师、学生辅导员、管理人员、教辅人员的学历学位教育和非学历教育。

第三条 进修培训原则

1. 优先保证重点学科、新兴学科的需要，加强师资培养与业务提高；
2. 以教学科研一线的专任教师为主，积极推进其他教职工的进修培训；
3. 个人自愿、专业对口、按需培训、统筹安排、对岗资助、学用一致、在职为主。

第二章 学历学位教育

第四条 考上博士的教职工学习期间暂与学校脱离人事劳动关系，学成毕业后根据学校学科专业建设需要和本人条件，同等条件下优先引进。不符合报考条件而擅自考上博士者，学校不同意调出档案；没按规定与学校脱离人事劳动关系者，作自动离职处理，毕业后不享受博士相关待遇。

第五条 学校不为攻读硕士学位人员提供学习时间和经费支持。

第六条 相关待遇

(一) 读博期间：1. 经个人申请，教学单位同意，与学校签订外聘教师合同后，可以承担教学任务，其课时酬金按外聘教师相关规定支付。2. 可以以学校名义申报无指标限制的科研课题，在研的课题可以继续研究。

(二) 回校工作：1. 按政策规定调整档案工资。2. 回校工作后，读博期间完成了规定教学工作量者可与同职级在岗教师一样按政策规定参评职称。3. 按学校相关规定补发课题配套经费，补发科研成果奖励。

第七条 专任教师报考博士的原则和程序

(一) 报考原则：

在校在岗工作时间满四年、年度考核均为合格及以上者，可提出报考申请。报考前外出进修时间在半年及以上者，应在回校工作补足进修时间后方可提出报考申请。

(二) 申报程序：

本人书面申请、所在教学学院推荐、学校审批。同意报考的申请为当年有效。如当年未能考上，第二年继续报考者，应重新申请。

第三章 非学历教育

第八条 访问学者和课程进修

(一) 申报条件

1. 教授、副教授自取得任职资格之日起，原则上每 5 年可以申报一次国内外访问学者，学校根据申报者的条件统筹安排。访问时间一般为 1 年。

2. 申报课程进修者应符合下列条件之一：

- (1) 承担新开课程，不经过进修无法胜任教学工作；
- (2) 为获取所担任课程前沿知识，基础理论和专业知识扎实的任课教师。进修时间一般为 3-6 个月。

3. 讲师及以下职称教师和其他各类人员，学校原则上不安排作访问学者。

4. 由学校组织的各类考核不合格者，学校当年和次年不安排其作访问学者或课程进修。

(二) 申报审批程序

教师申请作访问学者或课程进修，必须书面提出申请并附个人教学科研情况和培训进修计划，经所在教学学院审查、教务处同意后，向人事处提出申请。

人事处提交学校审定后，学校与申请者签订访学或进修培训协议，明确双方权利义务。

(三) 费用承担

1. 经学校批准作国内访问学者，学习期间，凭通知等凭证向学校借支学费。访问结束后，持访问单位出具学费发票、访问完成证明、鉴定意见，向人事处申请报销学费和差旅费（每学期报销一次往返差旅费，其中住宿费每学期省内不超过 2000 元，省外不超过 4000 元，或按所在学校在读博士生住宿费标准报销）总费用的 70%，访学结束后做一次学术报告，待科研任务完成后（以我校为第一单位，本人为第一作者身份，理工科

在 SCI、EI 源刊发表论文 1 篇、文科在 CSSCI 源刊发表论文 2 篇，艺术类在 CSSCI 源刊发表论文 1 篇），向人事处申请报销剩余总费用的 30%。

2. 经学校批准作课程进修者，学习期间可借支学费，学成后费用报销和差旅费报销参照国内访问学者。

3. 不符合学校要求的学杂费和差旅费由个人承担。

4. 经学校批准国外访学者，学习期间费用承担按学校公派出国相关规定执行。

（四）学习期间待遇

1. 经批准作国内访问学者或课程进修者，学习期间按在岗工作发放基本工资和基础性绩效工资，奖励性绩效工资作如下处理：学习结束，经学校考核，达到协议规定的要求后，公派访学人员访学期间的奖励性绩效工资，教师和教辅人员按教辅人员处理，管理人员按管理人员处理；其他访学人员访学期间的奖励性绩效工资，教师按超课时计算，教辅和管理人员不享受奖励性绩效工资。若未达到协议规定的要求，不再补发。

2. 经学校批准国外访学者，学习期间费用承担按学校公派出国相关规定执行。

第九条 博士后研究

（一）申报程序：必须以书面形式提出申请，经所在教学学院同意后，报人事处。人事处提交学校审批后，学校与申请者签订协议，明确双方权利义务。

（二）经学校批准从事博士后研究者，一般不转行政关系、人事档案和工资关系。确需转移人事档案、行政关系和工资关系者，必须经学校批准。未满服务年限者，必须先按违约责任

办完相关违约赔偿手续，再办理调档等手续。

（三）博士后研究人员的所有研究经费由个人承担，学校不承担任何费用。

第十条 其它短期培训

（一）培训形式：主要为业务培训（包含教育理论培训、岗位业务培训、技术技能培训等），业务培训须与其从事的学科、专业、工作一致或相近。

（二）申报程序：必须以书面形式提出申请，经所在教学学院（处室）和分管校领导同意后，连同培训通知一并报人事处备案。

（三）费用承担：培训结束并按期回校工作后，凭结业证或合格证报销培训费用（含培训费、差旅费），未达培训要求者，培训费用自理。

（四）培训期间待遇：培训期间享受学校在职在岗职工工资福利待遇。

第四章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起施行，原《湖南科技学院教职工进修培训管理办法（修订稿）》（湘科院党政办字〔2015〕7号）和其他相关规定同时废止。签订协议的在职人员，相关手续按原协议规定办理。

第十一条 本办法由学校人事处负责解释。