

培训制度

一、总则

（一）为适应学校发展需要，强化教职工的道德修养、业务能力和专业知识，不断提高教师的教学水平，建立学习型组织，特制定本制度。

（二）教职工的培训要从学校人才培养工作的实际需要出发，充分发挥个人的主观能动性，坚持在职培训为主、岗位培训为主、业余培训为主的原则。

（三）本制度适用于在学校工作的全体教职工。

二、培训组织

（一）培训是提高教职工基本素质和业务能力的重要手段，是提高学校人才培养工作水平的重要保证。因此，教职工培训应列入学校及各部门总体工作计划。

（二）学校各部门都要根据各自工作职能和教职工特点，专门制订学年培训工作计划，报人事处统筹、审核后认真组织实施。

（三）学校人事处负责制定全校教职工专项培训计划并组织实施，负责对各部门培训工作进行督促、检查、总结。

（四）学校及各部门组织的培训，符合条件的教职工必须参加。主办单位要做好培训记录，认真组织考勤、考核。

三、培训内容

（一）新聘教职工原则上须进行岗前培训，经考试合格后方可上岗。岗前培训一般由本部门负责组织。所有教师都必须在任教两年内取得高校教师资格证，否则不得晋升工资和专业技术职务。

（二）教职工不能胜任工作时须进行离岗培训，经考试合格后方可重新上岗。离岗培训一般由人事处负责组织。

（三）各部门要有计划地对教职工进行业务能力培训，包括教师教学能力、行政人员管理能力、工勤人员岗位技能等。

（四）有关职能部门要根据工作需要部分教职工进行相关知识培训，包括思想政治教育、法律知识、人事制度、课件制作、办公自动化等等。

（五）学校支持教职工参加与从事的教学、管理紧密相关的职业技能考证和专项培训，工作满一年、考核称职以上者可申请资助。

（六）各部门要充分利用每周四下午的业务学习时间，围绕学校中心工作，结合本部门工作特点，认真组织业务研讨和各类知识的培训。

（七）学校管理干部每学期都要结合学校工作重点进行研讨，校领导要结合分管工作对干部进行专项培训。

（八）取得高校教师资格证的教师必须按学校要求参加“双师”素质培训、争取本专业职业资格证书和专业技术职务证书，达到“双师”条件者给予“双师”补贴。

（九）所有教师必须按学校要求参加寒暑假社会实践活动，取得实践成果、提交实践报告者发放相应部分的工资。

四、外出培训

- （一）工作满一年、考核称职以上者可申请外出培训。
- （二）外出培训的内容必须是岗位工作急需的、学校没有开展的项目。
- （三）凡教职工个人申请或部门安排人员外出培训的，要经人事处审核，由学校领导批准，方可外出培训。
- （四）凡公费外出培训的，均须与学校签订《教职工培训协议》，并承诺为学校服务一定的年限。凡未满服务年限而本人要求离开学校者，须退赔培训费用。
- （五）外出学习毕（结）业后，本人应将毕（结）业证书原件交学校人事处保管，直至服务期满。
- （六）培训费用（指实际报销费用）与服务年限挂钩（见下表），服务年限的计算从培训结束后开始。

服务年限	非学历教育
一年	1500 元——3000 元（含）
二年	3000 元——6000 元（含）
三年	6000 元——10000 元（含）
四年	10000 元——15000 元（含）
五年	15000 以上

五、培训费用

- （一）根据有关规定，教职工培训预算不得低于学费收入的 1%，或按照教职工工资总额的 1.5%计取。

（二）列入培训计划、事先经批准的培训项目，费用可予报销。

（三）报销培训费用时，需凭事先经批准的培训申请、《教职工培训协议》和获得的毕（结）业证书或有关培训合格证书、证明到学校人事处办理报销审批手续，经人事处和学校领导签字后方可报销，考试（考核）不合格者，不得报销。

（四）学校因工作需要组织的各类培训，给予报销学费、考务费、住宿费、差旅费等；经批准的个人申请的职业技能考证培训等只报销培训考证费，住宿费、资料费（含书籍、讲义、仪器、文具纸张等杂费及入学报名费、制证费）一律自付。

（五）经批准的个人职业技能考证培训实行先考证后报销，一律不事先借支，教职工凭所获得的合格证到人事处签订《教职工培训协议》后再办理报销手续。

六、本制度自 2008 年 9 月 1 日起执行，2013 年 4 月修订，解释权归学校人事处。