

沈阳科技学院文件

沈科发〔2023〕173号

关于印发《沈阳科技学院 教职工进修培训管理办法》的通知

各单位、部门：

现将《沈阳科技学院教职工进修培训管理办法》印发给你们，请认真学习，严格落实。



沈阳科技学院党政办公室

2023年6月8日印发

(共印31份)

沈阳科技学院教职工进修培训管理办法

为进一步规范我校教职工进修培训管理工作，鼓励教职工进修学习，参加学术活动，不断提高业务水平，适应学院教育教学改革与发展的需要，特制定本办法。

一、基本原则

进修培训工作是教职工更好地履行岗位职责而进行的继续教育。坚持统筹规划、按需培训、学以致用、注重实效，以在职进修培训为主的基本原则。

二、进修培训类型及要求

（一）校内培训

1. 员工入职培训。员工入职后，学校人事处及有关单位、部门对其进行入职培训，培养教师忠诚教育事业及爱岗敬业精神，通过了解学校发展情况、学习岗位职责及有关规定，帮助新员工尽快熟悉环境，投入工作。

2. 校内在职培训。根据学校工作实际，进行校内教职工在职培训，主要培训各岗位相关知识、方法与技能。

3. 培训结束后，参加结业考试，考核合格者颁发新教师培训合格证书，未通过考核者延长考核期或其他。

（二）辽宁省高校新教师岗前培训

1. 辽宁省高校新教师岗前培训是对未获得高校教师资格的人员所进行的专门培训，目的是通过培训使大家树立正确的教育思想，明确科学的教学原则，掌握教育科学的基本知识和高等教育教学工作的基本技能，以胜任高校教学工作。新教师岗前培训合格，是取得高校教师资格的必备条件之一。

2. 组织与实施: 由学校人事处根据辽宁省高校师资培训中心的统一安排组织实施, 每年一次。

3. 培训时间: 每年 10 月。

4. 考核要求: 培训结束后, 辽宁省教育厅统一组织考核, 经考核合格的, 由辽宁省教育厅颁发高等学校教师岗前培训合格证书。

(三) 辽宁省高校新辅导员岗前培训

辽宁省高校新聘辅导员参加辽宁省教育厅统一组织的岗前培训, 由学校学生处按照相关要求组织参加, 有关规定参照新教师岗前培训。

(四) 攻读硕士、博士学位

1. 申请条件

(1) 在学校工作(转正后)满一年及以上, 爱岗敬业, 完成岗位工作任务, 年度考核结果合格及以上;

(2) 年龄一般在 45 周岁以下。

2. 申请与审批程序

(1) 由教职工本人提出申请, 填写《沈阳科技学院教职工申请攻读硕士、博士学位审批表》(见附件 1);

(2) 所在单位、部门负责人同意并签字盖章后, 申请人将《教职工申请攻读硕士、博士学位审批表》报人事处, 由人事处报请学校审批;

(3) 攻读硕士、博士学位前, 教师须与学校签订《教师攻读在职硕士、博士学位协议》(见附件 2)。

3. 相关政策

(1) 考取全日制脱产硕士、博士研究生, 入学前须与学校终止聘用关系。

(2) 攻读在职硕士、博士学位的，学费、交通费等费用自理，学校概不承担。

(3) 在职攻读硕士、博士学位的，在完成岗位工作任务的前提下，在规定年限内年度考核结果在合格以上，薪酬待遇正常发放。

(4) 获得相应学位后，在校服务至少五年，提前离职，按学校相关规定执行。

(五) 本科及以下学历进修

在我校工作（转正后）满两年及以上的教职工，可以申请进修本科及以下学历，须在职进修，所需费用由本人自理。

(六) 学术会议

1. 学校支持教职工参加上级教育行政部门、相关政府职能部门或其下属的正规学会协会、有关高校或科研机构组织的学术交流活动。

2. 申请及审批程序：由教职工本人提出申请，提前一周填写《沈阳科技学院教职工参加学术会议申请审批表》（见附件3），将申请表、会议通知及其他相关材料统一报至所在单位，单位负责人同意并签字盖章，上交相关负责处室，相关处室报请主管领导后，学校审批，人事处备案。

(七) 短期进修

短期进修是指在我校工作满两年及以上的，业务能力强的在聘各岗位人员，根据工作需要参加的不超过两个月的专业理论学习或技能培训。

(八) 其他培训

教职工自行参加的专业技术职务等级培训及考试、普通话培训测试等，以不影响本职工作，在职自费形式进行。由学校统一组织的其他校外培训，另行处理。

三、经费限额、借款及报销

(1) 每期学术会议费每人次限额不超过 1000 元，含会费、交通费、住宿费等。参加学术会议的教职工，须持《学校教职工参加学术会议申请审批表》，方可办理借款及报销手续。

(2) 参加学术会议的教职工须持正规发票，按照学校财务报销规定报销。报销标准参照《沈阳科技学院差旅费管理办法（试行）》规定。

(3) 短期进修申请审批程序、经费使用等相关规定参照学术会议规定。

(4) 参加学术会议或短期进修的教职工，需在会议结束后两周内向所在单位提交不少于 1000 字的与会报告和培训心得，由所在部门组织，在一定范围内进行汇报，反馈会议精神和进修成果，供其他教职工共享，方可报销。

(5) 借款和报销时，由教发中心、教务处、科研处等相关处室负责人验收审核。

四、有关规定

1. 经学校同意参加进修培训的各类人员应正确处理工作与进修培训的关系，学校也将尽量为其提供方便。

2. 教职工进修培训期间，其人事关系仍保留在学校，学校保留其岗位，且不影响其专业技术职务任职资格的评审。

3. 教职工在完成进修培训后，应按时返校向所在单位及人事处报到。逾期未报到的，视为旷工，按学校有关规定处理。

4. 相关要求

(1) 申请人需持正式的会议通知。

(2) 已获得我校教研科研立项资助的教师，申请参加与该项目相关的学术会议，所需费用原则上从教研科研经费中支出。

(3) 批准外出参加学术会议的教师，如有教学任务，须按照教务处规定，提前做好教学安排。

四、本办法自发布之日起执行，未尽事宜由学校人事处、教发中心、教务处、科研处负责解释。