

广东创新科技职业学院

粤创职院人[2015]007号

广东创新科技职业学院教职工培训制度

学院教职员工的培训，目的是补充、更新和提高专任教师的专业知识、业务技能，提高管理人员的业务素质和管理能力。

学院教职员工的培训坚持品德与业务素质并重、理论与实践统一、按需培训、学用一致、注重实效的原则，坚持普遍提高与重点培养相结合原则。根据学院教学（专业建设、课程建设）、管理工作的需要，有计划地安排教师和管理人员参加进修、学习。

人事处是统筹全院教职工培训工作的职能部门，负责学院教职工培训计划制定、经费统筹、项目选择与实施、培训管理等全过程。

一、培训形式

（一）岗前培训

1. 学院岗前培训。学院每年9月由人事处统一组织新教职工进行入职培训。培训主要内容：

（1）教职工须知（学院发展历史、管理架构、有关规章制度、发展状况）以及部分业务学习、师德规范、团队精神培训等。

(2) 参加省教育厅组织的“高等学校教师岗前培训”，学习《高等教育学》等4门课程，以取得高校教师岗前培训结业证书。

2. 部门岗前培训。新入职的教职工，到部门报到后，由部门负责人进行入职培训。培训的主要内容包括院情院史、规章制度、岗位职责、工作内容、考核要求等。

(二) 在职学历（学位）教育

学院鼓励教职员工在职参与与本职工作相关专业的学历（学位）教育，提高自己的学历（学位）层次。具体参见《广东创新科技职业学院关于资助教职工在职攻读硕士博士学位（学位）的暂行办法》

(三) 国内外进修培训

为提高我院专业课教师的“双师素质”，学院将逐步创造条件为教师提供实践锻炼，有计划安排专业课教师到企业顶岗实践或到专门培训机构培训，培养“双师”人才。

为了提高我院师资队伍质量，促进专业建设和师资队伍建设，学院支持和推荐教职工到国内重点大学、高水平科研机构、国家示范性高职院校进行访学进修，不断更新知识、提升综合素养。

为开阔教师视野，跟踪专业前沿，培养优秀的后备人才，学院积极支持和推荐学院重点发展专业的骨干教师到国（境）内外高校访学进修。

（四）内部培训

学院为提高教职员工的职业道德素养、专业知识、业务技能和管理水平，定期或不定期举办各类培训班、学术讲座和研讨班，包括有计划地组织举办计算机应用、外语、多媒体教学手段、教学法、科研专题讲座等培训与学术活动。

二、培训待遇

国（境）内外进修培训期间，“五险一金”按学院规定的金额足额购买，校龄照计，职务适当调整，停发职务津贴、绩效工资。基本工资、岗位工资在扣除教职工个人应承担的“五险一金”等费用后照发。具体参见《广东创新科技职业学院教师国内进修管理规定》、《广东创新科技职业学院教师国（境）外培训进修暂行管理规定》。

三、培训管理

（一）培训计划

每学期或学年初，人事处根据各部门培训计划统筹制定全院教职工培训计划，经院长办公会议审定后执行。未列入计划的培训项目，原则上不得实施。

（二）项目选择

1. 学院实施的所有培训项目，必须根据教育教学和管理工作的需要，有利于教职工专业知识、业务技能、管理能力的提升，结合教职工的本职工作而进行。

2. 项目选择以“省培”、“国培”项目为主。

3. 举办培训的单位应是对口相关高校、政府主管部门或其指定的具备相应资质的培训机构。原则上，不得参加商业机构、行业协会等举办的有偿培训。严禁借培训之名行旅游之实。

4. 项目安排应尽量在寒暑假或休息日，原则上不得影响正常的教学、管理工作。

5. 管理岗位培训以年轻人为主；学院领导考察不纳入师资队伍培训。

（三）参训人员

1. 学院内部培训人员，根据培训通知安排人员参加。

2. 外派培训的人员，原则上应为连续 2 年考核合格以上、工作表现优秀的在职职工或骨干教师。培训项目应与培训人员所从事的专业教学、岗位工作相匹配。

同一项目外派学习、培训人员不得超过 2 人。如属公共培训项目或需求量较大的项目，可由人事处聘请举办单位或专家来校集中培训。

（四）服务协议与服务期

凡经学院批准参加国（境）内外进修培训且培训经费（含学习费、交通费、住宿费等）在 1000 元以上者，须根据培训内容及培训期限签订进修学习协议书（或服务协议）。服务期自培训结束之日起计算。具体参见《广东创新科技职业学院教师国内进修管理规定》、《广东创新科技职业学院教师

国（境）外培训进修暂行管理规定》。

所有外出参加培训的人员，回校后必须根据学院安排进行工作汇报或对校内教职工进行培训。

（五）违约处理

国（境）内外进修培训，教职工签订进修学习协议书（或服务协议）后，如有违法、违规、违约的情况发生，导致不能完成进修学习或回校工作，必须赔偿全额费用和缴纳违约金。在双方确认的服务期内，教职工辞职或因个人原因被辞退的，需向学院赔偿全额费用和支付违约金。

四、办理培训的程序

（一）内部培训

内部培训的主办单位拟写培训报告并附详细的培训方案---人事处审核、登记---分管人事院领导核准----主办单位办理借款等手续。

（二）外部培训

院办收到有关培训（含会议培训）文件----人事处审核----分管人事院领导根据培训内容，会同相关分管院领导确定是否派员参加培训----特殊培训需经院长办公会审议和董事长审批----人事处会同相关部门确定具体培训人员名单----人事处征求相关培训人员意见----签订培训协议----人事处登记培训事项----受训人办理借款等其他手续。

如有其他部门收到培训（含会议培训）文件后，应第一

时间送院办进行办文处理并按文件批复意见执行。

所有外派出国、出境和国内访学的培训人员名单，应经院长办公会议审定、董事会审批。

财务处应凭经上述办文处理的培训文件原件、复印件和《培训协议书》（外部培训用）方能办理相关借款、报销手续。

广东创新科技职业学院
2015年4月27日

