

安徽林业职业技术学院文件

安林院字〔2021〕21号

关于印发《安徽林业职业技术学院教职工培训 进修管理若干规定(修订)》的通知

各处（室）、系（部）、继续教育学院：

《安徽林业职业技术学院教职工培训进修管理若干规定(修订)》已经院长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

安徽林业职业技术学院

2021年4月22日

安徽林业职业技术学院教职工培训进修 管理若干规定(修订)

为适应高等教育事业发展，加强师资队伍建设和提高教职工的整体素质，保证教职工培训进修工作的规范化、制度化，结合我院实际，特制定本规定。

一、基本原则

1. 坚持突出重点、统筹兼顾的原则。以提高教师业务水平知识和教职工岗位工作能力为宗旨，以培养学术带头人和中青年骨干教师为重点，科学制定教职工培训进修规划，统筹做好各类岗位人员培训进修，促进学院教育事业长远持续发展。

2. 坚持按需培训、注重实效的原则。从学院专业建设和岗位工作的实际需要出发，坚持专业对口，培训内容与工作岗位一致，提升教职工综合素质。

3. 坚持改革创新、节俭高效的原则。在岗与脱产培训进修相结合，以在岗培训进修为主，鼓励教职工在完成本岗位工作的前提下，充分应用现代科技手段，通过各种方式学习进修。

二、形式与范围

1. 岗位培训。是指教职工为适应现聘工作岗位需要，提高履行岗位职责的能力所进行的必要培训，包括岗前培训、业务技能培训和岗位业务培训等。

2. 业务进修。是指为改善教师知识结构，提高教学科研水平

和业务能力进行的继续教育，包括专项进修、合作研究、访问学者等。

3. 学历、学位教育。是指通过在职培训进修，取得国家承认的学历、学位证书（限国民教育系列）。

三、申请培训进修的条件和程序

1. 各处（室）、系（部）、继续教育学院根据具体情况结合上年度省教育厅或省高师中心培训项目制定当年教职工培训进修计划，并于4月底前报组织人事处审核汇总，待省教育厅或省高师中心当年培训项目（岗前培训、省级培训和国家级培训等）正式发布后，由组织人事处牵头，各部门参加，会议研究决定，形成当年度学院教职工培训进修计划并执行。

2. 根据当年省教育厅或省高师中心培训计划，各系（部）、继续教育学院可以适当调整所报培训计划，但培训人数和培训经费不得突破原计划。

3. 教职工必须尽量在学院所下达的计划内申请参加培训进修。

4. 参加培训进修人员须填写《安徽林业职业技术学院教职工培训进修申请表》（见附件），分别经所在部门、组织人事处、分管院长签署意见和院长审批。

四、费用及待遇

1. 学院选派参加培训进修的，培训费由学院承担，学习地点

不在本市的，住宿费凭票报销，车旅费每半年报销一次（来回车票费），报销标准按《安徽林业职业技术学院差旅费管理暂行办法》执行。学习期间工资福利照常发放。

2. 学院鼓励教职工按规定参加在职学历、学位教育，费用由自理，学院在工作时间上予以统筹安排。

3. 经学院选派，教职工参加党校调学培训，省教育厅、省林业局等组织的业务知识培训，由学院按规定报销学费、住宿费、交通费等费用。

五、培训进修人员职责及其它

1. 参加培训进修学习人员应主动与所在部门保持联系，及时告知有关情况。

2. 培训进修期间要遵守学院和学习单位的规章制度，不得擅自调整或改变学习形式、内容和时间，确需调整的由本人申请，所在部门和进修学习单位同意，报组织人事处批准。

3. 学习结束后按时返回原岗位上班，并到所在部门办理相关手续，逾期不归，按学院有关考勤规定处理。

4. 无正当理由未按期完成培训进修任务，或培训进修成绩不合格而未取得培训进修结业证书（学历进修为毕业证书和学位证书），所有相关费用由个人承担。

5. 取得结业证、毕业证书和学位证书的学习人员须主动将以上材料复印件提供给组织人事处。

6. 培训进修结束后，凭相关证明材料及学院批准的进修申请表等报销相关费用。

7. 参加培训进修结束后，教师应向所在部门提交一篇 1500 字以上的心得体会或做一次不低于 30 分钟的业务汇报。

六、附则

1. 本规定由组织人事处负责解释。

2. 本规定自发布之日起施行，原《安徽林业职业技术学院教职工培训进修管理办法规定》（安林院字〔2016〕36 号）同时废止。

附件：安徽林业职业技术学院教职工培训进修申请表

附件：

安徽林业职业技术学院教职工培训进修申请表

姓 名		出生年月		所在部门	
参加工作 时 间		来校时间		从事专业	
现 学 历		毕业时间		毕业院校	
培训进修 类 型		培训进修 内 容		培训进修 专 业	
培训进修 期 限		接受培训 进修单位		联系电话	
申 请 理 由	申请人签字： _____ 年 月 日				
所 在 部 门 意 见	部门负责人签字： _____ 年 月 日				
组 织 人 事 部 门 意 见	组织人事处负责人签字： _____ 年 月 日				
分 管 院 长 意 见	分管院长签字： _____ 年 月 日	院 长 审 批	院长签字： _____ 年 月 日		