# 教师进修培训管理办法

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-18

*第一篇：教师进修培训管理办法教师进修培训管理办法为了提高教师的学历层次和业务水平，培养教师的创新精神与实践能力，特制定本办法。一、教师参加学历进修 1、45周岁以下（含45周岁）教师没有达到本科学历的，必须参加学历进修。若在本校电大参加学...*

**第一篇：教师进修培训管理办法**

教师进修培训管理办法

为了提高教师的学历层次和业务水平，培养教师的创新精神与实践能力，特制定本办法。

一、教师参加学历进修 1、45周岁以下（含45周岁）教师没有达到本科学历的，必须参加学历进修。若在本校电大参加学历进修的，学校按照有关规定减免其学习费用，在其他学校参加学历进修的，费用自理。

2、鼓励在编在职教师参加在职研究生学习。具体规定如下：

（1）教师报考在职研究生，必须经过学校批准，考取者，必须与学校签订服务协议，承诺研究生毕业后为学校服务不少于五年。

（2）经学校批准报考且签订服务协议的教师，研究生学习进修毕业后能履行服务协议，凭学历学位证书原件、复印件和培养费发票凭证，学校在其毕业后的五年期间每年为其报销培养费3000元，共计15000元。若不能履行服务协议，必须退还学校已经报销的培养费，同时赔偿学校人才培养损失费，非脱产进修的教师赔偿20000元，脱产进修的教师赔偿50000元。

（3）非脱产进修，不影响正常工作的在读研究生，享受其他正式教职工的福利待遇；脱产进修的教师，奖励性绩效工资和学校发放的福利待遇，扣除学习月份以后发放。财政发放的基本工资和保险补贴等不受影响。

（4）未经学校批准自行报考研究生学历进修的教师，学校不承担任何费用，且不得脱产进修，否则按照无故旷工处理，由此引发的后果由其本人承担。

3、鼓励本科学历教师参加第二本科学历进修。凡参加这类学历进修的，且学成以后能够担任专业基础课教学或者专业实习课指导教师的，凭学历证书和学校有关处室的鉴定意见，学校全额报销其学历进修期间的学费（不含其他费用）。

二、教师参加上级培训

1、学校积极组织教师参加上级组织的各类教师业务培训。原则上每三年左右时间，所有教师参加市级以上培训不少于一次。教师培训由教务处统一管理，教务处必须建立教师培训档案，如实记录教师培训情况，并做好相关统计工作。

2、参加市级各类培训的教师由教务处商有关专业部确定。省级以上（含省级）的各类培训，在教师申报的基础上，由专业部初步推荐培训人选。新课程培训、技能大赛培训、课题负责人培训等时间不超过10天的专题培训，经分管校长批准后参加培训；领军人才培训、骨干教师培训、实训基地负责人培训、品牌专业负责人培训等重点工作培训，报校长批准后参加培训；出国培训的教师人选，由校长办公会议研究确定。

3、参加省级以上各类培训的教师，培训结束后，必须向教务处交验学习笔记，培训中如果有考证项目，还要交验获取的职业资格证书。同时，上交培训总结一份，并且安排在教研组内交流或者在教师业务学习时面向全体教师汇报。教师在参加培训期间，应该积极主动地和其他兄弟学校的参培教师沟通交流，了解职业教育的发展态势，虚心学习兄弟学校在专业建设、课程改革、技能大赛、对口单招等方面的做法和经验。

4、凡经学校推荐参加上级培训的教师，在交验学习笔记、资格证书（如果有）、交流培训总结以后，凭发票报销交通、住宿等学校应该承担的相关费用。特殊情况（如出国培训），费用支出较多的，学校与参培教师共同承担，教师承担培训经费总额的10％左右，最高不超过经费总额的20％。

5、学校只推荐教师参加教育主管部门主办的各类业务培训，其他学术机构及行业企业牵头主办的培训活动，学校原则上不参加。

三、教师参加校本培训

1、校本培训是在上级业务部门指导下，以学校为基础单位，以提高教师教育教学能力为主要目标的培训模式。教师必须积极参加校本培训，通过培训不断更新教育理念、更新人才观念、更新知识结构、更新教育技术。

2、校本培训在分管教学校长领导下，由教科室组织实施，教务处、实训处、专业部积极配合。培训的选题在服从市职教教研室统一安排的前提下，从师德修养、教育理念、课程改革、创新教育、现代教育技术等方面考虑。校本培训分为集中培训和自主学习两种形式，集中培训既可以单独组织，也可以与教研活动结合进行，考勤要求按照学校的集会考勤制度执行。

3、除了参加学校的集中培训，教师必须结合本职工作自主学习，每个学期必须上交一份教学工作总结，上交不少于5000字的业务学习笔记，至少上交一篇教学研究论文。教务处要认真检查教师的教学工作总结，没有按时上交教学工作总结的教师，不得参加教学质量考评。教科室要如实记载教师参加集中培训的情况，认真检查教师的业务学习笔记和教学研究论文。新教师中的非师范类人员，必须在两年内参加教师资格认定的考试，取得教师资格证书，否则不再安排课务。

**第二篇：教师进修、培训管理办法**

（二）短期进修培训

1、由学院选派参加教育部、教育厅等部委、厅湖南软件职业学院 教师进修、培训管理办法

（二○一○年四月一日）

为加强我院师资队伍建设，优化师资队伍结构，提高教师进修培训的质量和效益，并使教师进修培训工作规范化、制度化，根据国家有关政策，结合我院实际情况，特制订本办法。

一、进修培训的原则

思想素质与业务素质并重的原则。坚持思想素质和业务素质并重、理论与实践统一，按需进修、培训，学用一致，注重实效，多种形式并举的原则。

紧密结合专业建设需要的原则。进修培训内容要紧密结合各系专业建设需要，使教师了解和掌握本专业的新理论、新技术、新成果，拓展专业领域、完善知识结构。教师进修培训的专业必须符合教师现从事的专业或适应新专业建设的需要。

照顾重点，择优选派的原则。在选派进修培训人员时应优先考虑青年教师、新开办专业教师、重点培养教师和重点专业教师；根据教师教学、教研和考核等次，择优考虑人选。具体人选由人事处会同教务处、教学督导室、学工处和各系提出，院务会议讨论决定。

二、进修培训的形式及条件

（一）长期进修培训

1、学位进修：在职半脱产攻读或在职脱产攻读硕、博士学位。

具有硕士学位的教师到我院工作满一年、本科学历的教师到我院工作满两年，可申请报考在职硕士、博士，进行学位进修。

2、到企、事业单位挂职进修

各单位根据教学计划，报学院批准后，可安排青年教师接受不同形式的社会实践任务，进行挂职进修。

3、出国进修

根据需要，由学院选派。

局组织的各类教师培训。

培训对象必须是专业课教师或实习指导课教师，并且具备以下条件：热爱职业教育事业，工作责任心强；具有较强的教学科研能力，是学院专业带头人的后备力量或青年骨干教师。具体选派人选由人事处会同教务处、教学督导室、学工处和各系提出，院务会议讨论决定。

2、单科进修班、短期培训、教育技术培训、外语培训、教学研讨、院内培训等，学院根据需要选派。

3、岗前培训。

凡新进我院任教的教师均必须参加岗前培训。

三、进修培训的申请审批程序及相关手续办理

（一）个人申请：凡符合条件的教师，在不影响教学工作的前提下，由教师本人向所在系提出申请。

（二）学院审批：个人申请经系同意后送人事处报院领导审批。

（三）办理手续：通过学院批准参加进修培训的教师，可办理进修培训报名手续。被录取后，须持录取通知书到人事处备案。参加各类长期进修培训的教师，在参加进修培训前必须和学院签订相应的协议书。

（四）在职脱产进修者，离校前必须将离校日期告知人事处，以便人事处通知相关部门办理相应手续。进修结束后应按期返校到人事处报到，人事处通知相关部门恢复其各项关系。

（五）教师在进修培训结束后，必须向学院交验进修成绩、学位证书或其它学业证书，经验收后复印件存入学院本人业务档案，作为教师聘任、考核、奖惩和职务晋升等方面的依据。

四、进修培训工作的管理与考核

（一）教师进修培训工作实行院、系两级负责制。各系应根据专业发展情况制定本系教师进修培训计划，确定继续教育方向，合理安排教师进修与培训。学院负责对教师队伍建设规划提供政策指导。

（二）积极创造条件加强院内培训。各系要充分利用每周的政治学习、业务学习时间，认真组织教师进行政治、业务学习。要制定学习计划、确定学习内容、严肃学习记录、提高学习效果。

（三）建立教师培训登记制度。系是教师进修培训的责任单位，人事处是教师进修培训工作的归口管理部门。各系要建立教师培训登记档案，记载教师接受培训的基本情况，作为教师考核和晋升专业技术职务的重要依据。人事处收集并将培训、进修教师的毕（结）业证书复印件、学籍档案材料、技能证书复印件等存入教师个人业务档案。

（四）为保证各系培训计划的落实，对按计划已安排培训任务的教师，一般不得取消其培训任务。教师应当接受学校和系安排的培训任务，无特殊情况，不得变更。教师在培训期间，一般不得擅自调整或增加培训内容、时间和形式。确有需要的，须经学院主管部门和分管院领导批准同意。

（五）经学院选派、批准参加进修培训的教师必须与学院签订相应的进修培训协议。

（六）任何参加进修的教师必须严格遵守进修单位的规章制度，无正当理由不得变更学习计划。未经学院主管部门和分管院领导批准同意擅自终止进修者，一切后果由个人承担。

（七）进修培训工作的考核

1、校内培训的考核工作由承担培训工作的责任部门进行考核。

2、参加短期进修培训的教师必须取得相应的技能证书或合格证、结业证书，由所在系和人事处负责考核。

3、参加学历进修的教师考核工作由人事处负责，以其进修学校提供的专业成绩、导师评语以及获得的毕业证、学位证书作为考核依据。

4、教师进修培训的考核结果作为其考核的重要依据之一。

五、进修培训的经费报销问题

（一）报销标准

1、由学院派遣参加短期业务培训、单科进修班、骨干教师高级研修班者，报销全部培训学费，书本费自理，差旅费按学院财务有关规定报销。

2、在职半脱产或在职脱产攻读博士、硕士的教师，学院根据实际情况给予一定的补助。在职半脱产进修攻读硕、博必须返回本院并工作满二年，在职脱产攻读硕士、博士的教师必须返回本校并工作满三年。

3、各类专业技术资格的考试、培训，费用一律自理。

（二）参加进修培训人员有下列情况之一的，学院不予报销任何费用：

1、进修未经学院批准，或虽经批准但未按规定办理相关手续等。

2、各种短期培训未取得合格或结业证书等。

3、学位进修未能取得学位证等。

4、在进修期间因个人原因给学院造成不良影响等。

六、进修、访学、培训期间的有关待遇

（一）在职半脱产进修攻读硕士、博士以不影响工作为前提，须完成院系交给的工作任务。

（二）在职脱产攻读硕、博士的教师脱产学习时间为一年，脱产学习期间，工资停发，各类保险费用等相关事宜双方协议商定，学校负责办理相关保险手续。

（三）在湖南省计划内派遣的访问学者，原则上选派就近在湘潭或长沙高校访学，访学期间可适当减免教学工作量，但须完成院系交给的其它工作任务，同时在本专业核心期刊上至少发表一篇高质量的科研论文。

（四）挂职进修的教师，需所在系根据教学计划，在本学期安排下学期的挂职进修任务，不得临时安排，更不得因教学工作量不足而临时安排用挂职进修来凑数。参加挂职进修的教师，挂职进修结束后必须完成一篇挂职进修工作总结。挂职进修原则上就近在湘潭或长沙安排，时间以一个学期为限，同一人安排再次挂职进修的时间间隔为五年。

（五）各种短期进修培训原则上安排在寒暑假，均不减免工作量。

（六）上述

（一）、（二）、（三）、（四）条均须签订相关协议并严格按协议执行。

（七）上述情况如有异动由院务会议决定。

七、附则

本办法由学院人事处负责解释，自公布之日起执行。（审稿：赵智）

**第三篇：教师培训进修暂行管理办法**

教师培训进修暂行管理办法

为了加强学院师资队伍建设，多渠道提高教师业务素质,提高教师培训进修的质量和效益,使教师培训进修的管理工作进一步规范化，以适应学院教学和发展的需要，现结合学院实际，特制订本办法。

一、培训进修的原则

1.坚持按需培训，在职学习、学用一致，注重实效的原则。

2.坚持新专业优先，新课程优先，重点学科和精品课程优先；各教学单位的青年骨干教师优先的原则；

3.坚持经费预算，统筹兼顾，学院送培与自费学习相结合的原则;4.坚持分期分批选派的原则。

二、培训进修的类型和选派的条件

（一）参加培训进修人员的基本条件

1.政治素质好，业务水平高，遵纪守法,具有奉献精神，愿为学院建设发展长期服务。2.服从组织安排，工作认真负责，工作成绩显著，教学效果优良,每年能较好地完成本职工作。

3.学习内容符合学院学科（专业）建设发展等需要，且纳入学院进修培训计划(上级临时指派性培训除外)。

4.人事档案在学院，与学院签订培训协议。

（二）培训进修的类型 1.国内访问学者

在学院连续工作满一个聘期，政治业务素质优良，具备坚实的基础理论和专业知识，有较高的学术水平的教学骨干；具备讲师（不含校内）以上职称的教师，符合学科（专业）建设发展需要，在工作安排不受影响的情况下，经学院研究，可选派参加与科研课题相关的访问学者进修。

2.省级以上教育主管部门举办的高校中青年骨干教师培训

依据省级及以上相关教育主管部门文件要求，并经学院研究确定送培对象。3.单科课程进修

对于新开课程、精品课程或请外聘教师较困难的课程，由学院根据教学需要，选派具有校内中级以上专业技术职务和相关专业的教师参加课程进修，回学院后承担相应的教学任务和课题建设工作。

4.到一线企、事业单位顶岗实习

根据教学需要，实践性较强的专业教师利用假期到对口的企业岗位实习。

5.其它各类培训（含青年教师岗前培训、教育技术培训、双语教学培训等，根据上级相关文件和学院教学需要选派。）

（三）下列人员原则上不安排培训进修：

1.在见习期或试用期内的人员（教师岗前培训、新进人员培训除外）； 2.不服从工作分配或未完成规定工作任务的人员； 3.教学质量差或有严重教学事故的人员。

三、培训进修的审批程序

（一）各二级院（部）根据当年本单位教师队伍建设的发展规划，拟定培训进修需求计划表，确定培训项目，于每年的3月15日前报干部人事处师资科。为了保证正常的教学秩序，进修人数原则上每学期不超过专任教师总数的5%(不含岗前培训人员)。

（二）凡符合条件申请培训进修的教师，根据培训计划向教研室提出书面申请，并填写《西南大学育才学院教职工短期进修培训申请表》，经所在系（教研室）研究后，报所在二级院（部）。

（三）干部人事处师资科汇总全院的培训计划，会同教务处、科研处等相关职能部门，根据学院学科（专业）建设发展需要和经费的安排，统筹全院的培训计划，提交学院审定后，将同意送培人员计划下达到各有关单位。

（四）经学院批准的培训人员，须在进修前持有效证明（培训通知，招生章程，访问学者项目书）到人事处师资科登记备案，签订相关培训协议，办理培训登记手续。

（五）进修学习返校后，应及时向部门领导汇报学习情况，并须将进修成绩、结业证明、个人总结等材料交人事处师资科验收存档，所在单位应安排进修人员作进修业务汇报，介绍所学新知识，新技术，必要时可安排学术讲座。

（六）教师进修培训按计划进行，计划外一般不派出。对无法预见的、上级指派型进修培训，经相关职能部门和分管院领导同意后，也可以派出。

四、培训进修的经费报销

（一）为了更好地完成进修培训任务，各种进修培训费用原则上先由个人垫付，待完成学习任务后，持缴费发票和结业证书原件等，到人事处审核、备案，由学院领导签字批准后到财务处报销。

（二）对上级相关政行部门的指令性培训进修，培训进修费用由学院承担。其它培训进修经费从所在教学单位的包干经费或本人科研课题经费中开支。各二级院（部）全年培训进修费用总支出不超过本部门包干经费总额的30%。

（三）列入培训计划的访问学者,进修期间的工资待遇参照学院关于教职员在职攻读研究生文件执行，回学院后报销往返路费。骨干教师培训班、单科进修、企、事业实习等人员，培训期间工资待遇不变，培训进修期间交通费、住宿费、出差补助按差旅费标准报销。

（四）未完成进修培训任务（指未获得结业证，国内访问学者未完成目标任务等）的，所有费用自理。

（五）未经批准擅自参加脱产培训进修者所有费用自理，自离校之日起停发工资、校内津贴及一切福利待遇。

五、培训进修的管理

1.各种短期进修培训原则上安排在寒暑假，均不减免工作量。

2.外出进修期间应遵守进修单位的规章制度，认真完成进修任务，严守纪律、树立良好形象，不能擅自离开学习岗位，遇到特殊情况应及时与学院干部人事处联系。

3.个人全年培训费用累计达到1000元以上或培训时间达到一个月以上者，结业回校后至少服务满1-3年。

4.各二级院（部）要均衡受训的名额，一人一年接受培训的次数原则上不超过1次。本办法执行中的具体事宜由干部人事处负责解释，自公布之日起执行。

**第四篇：进修、培训管理办法**

医院进修培训、学术交流

为加强医务人员外出进修、培训、参加学术活动及继续教育的统一管理，切实提高技术人员的业务质量，合理运用科教经费和教研资源，积极营造医院浓厚的学习氛围，全力打造学习型医院，全面推进我院学科建设、人才培养工作进程，促进医院医疗质量整体水平的提高，特制定本相关制度及实施方案。

一、适用范围

医院所有在岗职工（含合同工）

二、主要培训项目

1.医疗法律法规讲座

2．科室业务进修学习

3.医疗新技术、新业务项目拓展学习

4.科研专题培训

5.其它专题讲座

6.医疗仪器设备知识讲座

7.考察、进修专题报告会

8.管理干部管理知识讲座

9.医德医风教育

12.党风廉政教育

13.护理专业培训

14.新员工岗前培训

15.新来院医生轮科学习

16.年青骨干医生个性培养

17.员工个人学历教育

三、院培体系

医院职工进修培训、学术交流及继续教育体系图

四、具体实施细则

为规范管理，医院进修、培训、参加学术交流及继续医学实 行学分制，并与医务人员考评和绩效考核挂钩，同时作为晋 升职称的重要参考依据。并作具体规定如下：

（一）进修管理

1、工作流程

①外出进修由个人年初提交书面申请，所在科室主任签字，报医务科或护理部审核，科教科建立职工培训档案并拟定进修培训计划，请分管领导签署意见，最后由院长办公会审批。院方也可根据业务需要，直接选送相关人员外出进修。

②经批准的长、短期进修学习人员外出前，须到科教科签定进修协议，并到人力资源科办理外出学习相关手续。

③进修学习结束返院后，应及时到科教科、人力资源科报到，办理销假相关手续，并服从医院统一安排，派遣到相关科室工作。

进修流程图

本人申请→科室主任签字→医务科（护理部）审核→科教科备案→报分管领导审批→院长办公会通过→科教科签订进修协议→人力资源部办理相关手续→科教科开具介绍信→赴相关医院学习→学习结束到科教科办理结业手续并荐档→人力资源部报到→医务科（护理部）→科室上班→准备一次讲课资料

2、申报条件

①工作态度端正，服从医院工作安排，具有良好的职业道德。②必须具备相应的执业资格和三年以上在本院的工作经历。医疗专业需有本科以上学历；药、护、技等专业需具有专科以上学历。特殊情况，由院长办公会讨论决定。

③在职在岗职工连续工作满一年，合同制职工连续工作满二年，且修满必要学分可申请三个月以内短期进修培训；在职在编职工连续工作满二年，合同制职工连续工作满四年，且修满必要学分可申请三个月以上一年以下长期进修培训。

3、进修要求

①外出进修学习期间，须自觉遵守国家法律法规及进修单位的各 项规章制度，如因违反进修单位的管理规定，受到劝退、处分或触犯国 家法律受到制裁，除应受处理外，本人还必须全额承担进修学习期限间包括工资、福利在内的全部费用，5年内不得提出各种形式的进修、培训和学术活动。

②进修期间须按计划完成学习任务，进修期满必须按时返回医院上班。期间不得随意更改进修专业，不得随意提前结束或延期进修时间，确因医院或科室有特殊情况，需要更改专业或提前结束、延期进修时间（超过1个月以上）需提出书面申请，经科主任、科教科及医院领导逐级批准方可进行。外出进修人员未履行请假手续不参加进修培训者以旷工论处。

4、享受待遇

①进修期间待遇：工资按医院规定的基本工资100%发放，绩效工资由相关科室协商决定；由医院承担进修学习费，住宿费（省外每天不超出20元；省内每天不超出10元；市内每月200元包干），一次性往返旅差费，特殊情况另定。

②进修人员先垫付进修学习期间所需的各项费用，所垫费用待返院工作一年后，再根据外出进修学习管理规定予以报销。要求进修学习结业后须连续为医院工作10年，10年内不得申请调离、自动离岗（含停薪留职）。如提前调离或离岗，根据所差年限，每年须支付1万元人民币作为经济赔偿。

（二）、学术交流管理

1、工作流程

①外出参加学术活动，须由当事人提交学术交流论文和书面申请，由医务科或护理部审核登记后，推荐其参加相关学会进行交流。

②论文发出接到邀请书后，要求参加学术会议人员，必须将邀请书复印件交至科教科审核存档，报请医院领导批准。

②参加学习交流人员回院后，须向医院相关专业技术人员传达学术概况，并组织一次院内业务讲课，做到一人学习，大家受益。

2、参会要求

①医院确认为重要的学术会议或本院短缺的确需要解决的单项技 术培训班等，经院办公会研究可指派能胜任该项工作的人员参加。

②经批准可以参加国家学会组织的各种学术会议、短期培训班含中华系列的专业年会，各专业每年只安排一人次（以进修专业为准）。原则上只安排科主任、副主任或副高以上职称人员参加。

③经批准可以参加本省召开的各学科年会（含全国性年会在省内召开），有论文并被会议录用者优先安排，各专业不超过两人，无论文则优先安排科内负责人或本专业高职称人员。

④经批准可以参加本市召开的各学科年会（含全省性年会在市内召开），优先安排本专业技术骨干，参会人员不超过3人。费用凭发票、车票等给予300元包干。

⑤经批准可以参加外出学术会议人员应严格遵守会议纪律，不得逾期不回或绕道参观，违者费用自理，并按违反医院纪律处理。

⑥参加学习交流人员的发票，统一待组织院内业务讲课后再予报销，未传达和组织讲课，科教科不予审核报销（讲课稿留至科教科存档）。

3、报销手续

①经批准参加国家学会组织的各种学术会议、短期培训班含中华系列的专业年会，报销学习费用，车票及住宿凭发票等给予600元包干。

②经批准参加本省召开的各学科年会（含全国性年会在省内召开），报销学习费用，凭车票及住宿发票等给予包干。有论文者400元包干，无论文者300元包干。

③经批准参加本市召开的各学科年会（含全省性年会在市内召开）报销学习费用，凭车票及住宿发票等给予200元包干。

④经批准参加短期学习班（时间为1个月左右），费用凭发票、车票等给予1000元包干。

⑤凡经批准参加学术会议的会务费按以上规定给予报销（含住宿费、旅差费）。其他未经批准的一律不给予报销。

**第五篇：上海第二工业大学教师进修培训管理办法**

上海第二工业大学教师进修培训管理办法

为进一步贯彻《上海第二工业大学“十二五”教育改革和发展规划》精神，全面落实人才强校战略，建设一支创新能力强、学术水平高的师资队伍，特制定本管理办法。

第一章

总

则

第一条

为了加快学科带头人培养以及促进学术骨干教师成长，学校进一步完善教师进修培训相关政策，鼓励教师参加各类进修培训，了解学术前沿动态和发展趋势，提高自身教学科研能力和学术水平，培养一批学科专业带头人和造就一支优秀骨干教师队伍。

第二条

学校每年安排进修培训经费，资助教师参加各类进修培训。为了使师资队伍建设落到实处，各学院（中心、部）要按照本部门师资队伍建设规划以及学科专业建设发展需要编制本部门教师进修培训计划。

第三条

教师进修培训需符合学校学科建设与专业发展的需要，进修培训经费重点资助学科专业带头人、工作认真负责并且在学科建设与专业发展上有较突出成绩的骨干教师、以及有培养前途的青年教师。

第二章 进修培训类别

第四条

学历学位提升进修项目

为提高教师学术水平，进一步优化师资队伍结构，学校鼓励教师参加学历学位进修。学历学位进修包括攻读博士研究生与硕士研究生，以及同等学力申请硕士与博士学位等。第五条

访学进修项目

为促进学科带头人的培养，以及中青年学术骨干成长，提高师资队伍的综合素质，学校鼓励教师参加各种形式的访问进修。访问进修包括国外访学项目、国内访学项目和产学研计划项目等。

第六条

各类培训项目

为提升教师业务水平，学校鼓励教师参加各类培训项目，包括课程进修、岗位实践、专业技能培训等。

第七条

校内培训项目

为使新进校的青年教师能更快更好的成长，学校将每年安排新进教师校内培训和实施新教师培养计划。

第三章 管理与考核

第八条

为使教师进修培训工作更有效，经费使用更合理，学校应制定教师进修培训计划。每年10月份学院（中心、部）应制定本部门下一教师进修培训计划并上报人事处，学院（中心、部）应按照本部门教师进修培训计划安排教师进修培训，如果教师进修培训计划需要改变，学院（中心、部）应在当的5月前将调整后的教师进修培训计划上报人事处。

第九条

教师参加进修培训首先由本人向所属学院（中心、部）提出申请，学院（中心、部）签署意见后上报人事处审批。审批通过以后学校与教师签订相关协议书，并确定教师所参加进修培训学校资助金额。教师所参加的进修培训没有得到学校审批通过，学校将不资助经费，坚决杜绝事后审批的做法。

第十条

各学院（中心、部）应有专人分管负责教师进修培训工作，督促教师进修培训规划的落实，做好定期检查工作，完成本部门教师进修培训工作总结，于11月底之前将总结提交人事处。

第四章 进修培训经费管理

第十一条

教师进修培训经费（简称培训费，下同）包括学费（进修费）、生活补贴、往返差旅费、其他相关费用等。

第十二条

学费（进修费）管理

1、教师在职攻读研究生或以同等学力申请学位，其所需学费由学校承担三分之二（最高不超过2万元），本人承担三分之一。

2、教师做国外访问学者、国内访问学者，其所需学费由学校全额承担、或按国家、上海市有关规定办理。

3、教师参加一般短期进修培训，其所需学费（进修费）由学校承担二分之一（最高不超过2024元），本人承担二分之一。若需学校承担超过二分之一的学费（或超过2024元），学院（中心、部）应提出申请，人事处审核，并报分管校领导批准。

4、教师岗前培训、参加社会实践和非师范专业毕业生进修教育理论，所需学费由学校全额承担。

第十三条

生活补贴管理

对于脱产参加国外访学、国内访学、产学研计划的教师，其校内津贴、交通贴等停发，学校将以生活补贴的形式给予补贴，给予生活补贴时间最长为1年。

1、对于获得国家留学基金委资助的出国进修教师，在国外进修期间学校给予每月数额相当于其本人校内每月岗位津贴标准的生活补贴。对于进入上海高校教师出国留学（进修）计划的教师，在国外进修期间学校给予每月8千人民币以及数额相当于其本人校内每月岗位津贴标准的生活补贴。对于学校批准，本人自己联系出国留学（进修）的教师，在国外进修期间学校给予每月6千人民币以及数额相当于其本人校内每月岗位津贴标准的生活补贴。获得对方资助的出国留学（进修）的教师，其生活补贴根据对方资助的金额做相应的扣除。

2、对于国内访学的教师，在进修期间学校给予每月数额相当于其校内每月各类津贴之和的生活补贴。

3、对于参加产学研践习计划的教师，在参加产学研践习期间学校给予每月数额相当于其校内每月各类津贴之和的生活补贴。

第十四条

学校给予一次往返差旅费的报销，以及签证费、保险费等其他相关费用的报销。

第十五条

教师参加进修培训未完成预期学业，所发生的培训费由本人承担。在服务期内辞职等各种原因离校，教师按协议需赔偿学校为其支付的培训费。教师服务期为五年，应赔偿的培训费 =（培训费）/5×（5－进修完毕后已服务的年限）。

第四章

附

则

第十六条

本管理办法由校长办公会议通过，自发布之日起执行，人事处负责解释。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！