

浙江工业大学文件

浙工大〔2022〕13号

浙江工业大学关于印发《浙江工业大学教职工培训实施办法（试行）》的通知

行政机关各部门、各学院、各直属单位：

经学校研究，现将《浙江工业大学教职工培训实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江工业大学

2022年3月25日

浙江工业大学教职工培训实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为推进学校教职工培训工作科学化、制度化、规范化，培养造就高素质专业化教职工队伍，根据《事业单位工作人员培训规定》《高等学校教师培训工作规程》《专业技术人员继续教育规定》《浙江省事业单位工作人员培训实施细则（试行）》等文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 本办法适用于浙江工业大学全体在编在岗教职工。中层以上领导干部的培训，另有规定的，从其规定。

第三条 教职工培训工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持政治统领、服务大局，坚持立德树人、师德为先，坚持分类分级、全员覆盖，坚持精准效能、按需施训，增强培训的系统性、持续性、针对性、有效性。

第四条 通过培训教育引导教职工增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，重点提升教职工的理想信念、思想觉悟、职业道德和综合素养。专业技术人员培训，注重提高专业技术水平和创新创造创业能力；管理人员培训，注重提高管理能力、业务水平和职业素养；工勤技能人员培训，注重提高职业技能水平和实际操作能力。

第五条 教职工有接受培训的权利和义务，一般每年度参加

各类培训的时间累计不少于 90 学时或者 12 天，其中集中政治学习为必修内容，且不少于 40 学时/年。

第二章 培训组织与职责

第六条 学校按“统筹规划、分类管理、分级负责”的原则，建立教职工培训组织体系。其中：

（一）人事处（党委教师工作部）总体负责教职工的培训管理工作，履行统筹规划、制度规范、协调服务及教职工培训学时登记的指导和监督等职能。

（二）党委宣传部主要负责教职工政治理论学习培训工作。

（三）教师教学发展中心负责教师教学能力培训工作。

（四）学校其他职能部门应根据工作需要，组织有关教职工开展培训工作，对所承办培训的内容、质量等全程把关，并为教职工提供相关培训学时证明。

（五）学校各二级单位应紧密结合本单位特点和教职工需求，研究制定本单位教职工培训年度计划并组织实施，做好培训学时登记备案、审核工作，主动关心参训人员的思想、学习和生活。

第七条 各有关部门应当充分利用学校继续教育优质资源，重点联系专门培训机构或部门，加强统筹协调，保持培训工作相对稳定。

从事培训工作的授课人员，必须拥护中国共产党的领导，不得传

播违反党的理论和路线方针政策、违反中央决定和有违师德师风的错误观点。培训组织方要对师资人选和培训内容进行严格把关。

第三章 培训类型与学时要求

第八条 教职工培训分为岗前培训、在岗培训、转岗培训和专项培训，根据不同类型、不同岗位、不同学科，实施分层分类分级培训。

（一）岗前培训

新聘用的教职工应当进行岗前培训，以提高适应本单位和岗位工作的能力。

岗前培训包括入职培训、高等教育基本理论培训、教学技能培训、青年教师导师制培养等。岗前培训一般在教职工聘用之日起6个月内进行，最长不超过12个月，累计时间不少于40学时或者5天。岗前培训的内容和要求参照《浙江工业大学新教师岗前培训实施办法》执行。

1. 入职培训

培训内容包含师德师风、校情校史、政策法规、行为规范、教书育人、科学研究、心理健康、素质拓展、青蓝论坛等。

2. 高等教育基本理论培训

新聘用到高等学校从事教育教学工作的教师或其他人员，需参加《高等教育学》《大学心理学》《教师伦理学》《高等教育法规》四门课程的网络学习，并且要求通过省教育厅统一组织的考试。

考试不合格，不能初定、晋升教师系列、学生思政教育系列及教育管理系列专业技术职务；新聘任人员初定该系列专业技术职务，自入职起两年内应取得“浙江省高等学校教师教育理论培训”合格证书。

3. 青年教师导师制培养

新聘用的无高级专业技术职务的青年教师必须接受导师指导，完成随班听课、课后辅导、批改作业、试讲、辅助实验指导、参与科学研究等环节内容，指导期结束后由部门进行考核，考核结果报人事处备案。

4. 教学基本技能培训

培训内容包含备课与说课、观摩示范课、教师礼仪、现代教育技术等科目，由教师教学发展中心和学院（部）共同组织实施，采取集中授课、专题报告等形式。

对新引进的已具有副教授及以上职务的人员，或已在其他高校通过教学技能培训合格且从事教学工作满5年及以上的人员，可以根据实际情况申请免修部分科目。

（二）在岗培训

正常在岗的教职工应当定期参加在岗培训，以增强思想政治素质、培育职业道德、更新知识结构、提高工作能力。

管理人员在岗培训内容包括公共科目和专业科目。公共科目包括应当普遍掌握的政治理论、法律法规、政策知识、行为规范、纪律要求以及心理健康知识等，专业科目包括所聘岗位需要更新

的政策法规、理论知识和管理实务等。管理人员在一个聘期内至少参加一次不少于 20 学时或者 3 天的公共科目脱产培训。

专业技术人员、工勤技能人员在岗培训分别按照继续教育、职业技能培训等相关规定执行，注重加强政治理论、爱国奉献精神、师德师风等方面培训。

在岗培训一般由各二级单位负责，统一组织或者委托专门培训机构或部门组织，一般采取脱产培训、网络培训、在职自学、集体学习等方式进行。

（三）转岗培训

对岗位类型发生变化或者岗位职责任务发生较大变化的教职工应当进行转岗培训，以提高适应新岗位职责任务的能力。

岗位类型发生变化的，转岗培训内容根据其拟聘或者所聘岗位类型执行。岗位类型不变但岗位职责任务发生较大变化的，转岗培训内容根据实际情况确定。转岗培训的方式由转岗后二级单位或者主管部门自主确定。

转岗培训一般应当在岗位类型或者岗位职责任务发生变化前完成，根据工作需要，也可在发生变化后 3 个月内完成，累计时间不少于 40 学时或者 5 天。

（四）专项培训

对参加重大项目、重大工程、重大行动等特定任务的教职工应当进行专项培训，以适应完成特定任务的要求。

专项培训的内容和方式由任务组织方根据该工作任务的实

实际需要确定。

新聘用教职工参加专项培训的，其培训时间可计入本条规定的岗前培训累计时间中。

第四章 培训形式与内容

第九条 教职工培训的主要形式。

（一）政治理论学习

各二级党组织要把提高教职工思想政治素质和职业道德水平摆在首要位置，结合学校年度政治理论学习重点和本单位实际，研究制定教职工政治理论学习计划。组织开展集体学习，形式包括精读文稿、专题研讨、理论宣讲、观看视频、专家讲座、经验交流、现场教学、调研考察等；倡导教职工积极开展自学、读书活动，结合自身实际和所履行职责的需要自觉深入学习，做好读书笔记，撰写调研报告和理论文章；鼓励教师支部与学生支部开展理论联学，把落实政治理论学习与落实立德树人根本任务结合起来；创新学习方式，利用“学习强国”平台、网络学习平台开展网上学习等方式，增强学习的吸引力、针对性和实效性。具体参照《浙江工业大学教师政治理论学习制度》执行。

（二）教师教学能力培训

重点培养教师立德树人能力、教学设计能力、教学实施能力，分为理论培训和实践环节两部分，由教师教学发展中心和学院（部）共同组织实施。

新聘用的专任教师，必需参加新教师教学基本能力培训。培训内容包含集中培训、选择性培训、教学实践和培训考核四个环节，培训周期为 1 年。

（三）学历学位进修

学校鼓励中青年教师在职继续深造，攻读博士、硕士学位。申请人原则上应报考本学科领域国内顶尖水平的高校或科研院所，报考的学科专业原则上须与所在学科的建设要求一致或与目前从事的工作岗位相对应。攻读博士学位时间一般为 4 年，其中脱产时间一般不超过 1 年。学校不再将本科及以下学历学位进修列入培养支持计划。

（四）国内访问学者

选派对象为学校学术带头人的后备力量或青年骨干教师。接收学校应是教学科研水平高、师资力量雄厚的国内重点高等学校，一般应为“双一流”建设高校、省属重点建设高校。接收导师应为国内重点高校的博士生导师或学术造诣较高的教授。访学期限一般为 1 年。

（五）国内博士后研究

选派对象一般为已经取得博士学位，具有一定教学、科研经验的教师。学校根据学术梯队发展需要，鼓励教师到校外高水平大学或科研院所从事博士后研究工作。博士后研究须在岗不脱产方式进行，进修期限一般为 2 年。

（六）国（境）外进修

选派对象以中青年骨干教师为主，要求基础理论知识深厚，科学研究能力较强、研究方向和研究计划明确具体。主要利用国家留学基金委、浙江省中青年骨干教师出国项目和学校部门选派等各类渠道出国（境）进修，进修期限一般为 3-12 个月。

（七）实践能力培养

选派对象主要为 40 周岁及以下专业课和专业基础课教师、从事应用研究的专职科研人员。其他尚无实践经历的教师，因教学、科研工作的需要，学院可结合实际安排实践培养。培养形式包括与企业、科研院所开展合作研究、设计、工程技术开发，提供科技服务，参与企业管理等；到党政机关、社会团体挂职锻炼，开展科技帮扶工作等。培养时间一般为 6-12 个月。具体参照《浙江工业大学关于加强教师实践能力培养实施办法》执行。

（八）其他各类培训

主要指在岗的各类其他业务培训，包括各类高级研讨（修）班、网络培训、出国语言培训、参加讲座、学术会议、学术沙龙、教学研讨以及各类专题培训等。学校及二级单位根据实际需要不断创新培训形式，提高培训的针对性和实效性。

第五章 培训审批与要求

第十条 教职工培训的一般审批程序。

申请各类培训的教职工年度考核均须合格及以上。申请参加学历学位进修、国内访问学者、国内博士后研究、出国语言培训

等业务培训的教职工应在参加培训前填写《教职工进修审批表》（中层干部填写《中层干部进修审批表》），经所在二级单位、相关业务主管部门审核同意后报人事处审批。其中中层干部须经组织部签署意见，专职辅导员须经学工部签署意见。赴国（境）外进修（3个月以上）的教职工参照《浙江工业大学教职工公派出国（出境）暂行规定》执行。不涉及学校承担培养经费的其他短期培训，实行备案制，由各二级单位自行管理，教职工培训期间不得影响本职工作。

教学科研人员（专任教师）申请攻读博士学位，报考的学科专业须与所在学科的建设要求相一致。非教学科研人员申请攻读博士学位，须符合其中一条：（一）经与报考学科相应的学院同意，可转岗到该学院的教学科研岗，其报考的学科专业与转岗后的学科建设要求相一致；（二）经所在部门同意，继续承担原岗位工作，其报考的学科专业须与现工作岗位相对应，取得学位后须在原岗位工作满3年。

报考全日制博士且要求人事档案转出的教职工，应全脱产学习，并与学校解除人事关系。

第十一条 培养协议与任务书签订。

（一）经学校批准进修学历学位、通过“海外支持计划”赴国（境）外进修（3个月以上）的教职工，需与学校签订培养协议，明确承诺获得学历学位或进修期满后为学校服务工作5年，对因个人原因在进修期间或进修期满后未满服务年限而离校者，

按培养协议规定处理。

（二）经学校批准在国内从事博士后研究或国内访学等非学历学位进修的教职工，根据培训内容和性质，与学校签订相关协议，明确承诺进修与培训结束后须为学校服务工作3年，对因个人原因在进修期间或进修期满后未满足服务年限而离校者，按培养协议规定处理。

（三）涉及实践能力培养的，学院、实践单位和教职工三方签订工作任务书。

第六章 培训管理与纪律

第十二条 培训前未经过学校审批的教职工，不得申请学校各类培训经费。教职工应在规定的期限内完成进修培训内容，确因客观原因在规定期限内无法完成进修培训内容，须提前3个月（培训时间3个月者提前1个月）凭有效证明向学校提出延期申请。延期期间一切费用自理。培训结束逾期不归者，按旷工处理，停发工资、津贴，依据国家、学校有关规定处理，并追究违约责任直至解除聘用关系。

第十三条 未经学校同意，擅自变更培训计划（如培训内容、培训方式、培训单位等）应承担相应的违约责任。列入本规定第十条范围内的进修培训内容，培训期间或培训结束后要求辞职、调离，需返还学校在培训期间支付的工资、津贴和相关培养费用，并支付违约金，承担相应的违约责任。

第十四条 教职工申请出国（境）进修访学、在职攻读学位，须在本校工作满 2 年；申请连续半年及以上脱产培训的，原则上应间隔 1 年及以上。已出国（境）半年及以上的人员，原则上应回校工作满 1 年后，才能再次申请出国（境）。

第十五条 参加 3 个月及以上培训的教职工，培训结束后 1 周内须到所在单位报到，递交培训总结、成绩单（毕业证书、结业证书）或学习鉴定。属于学历学位进修的，需提供毕业证书、学位证书原件和复印件；属于入选“海外支持计划”出国（境）进修的，应在回校后 6 个月内开展 1 次报告会，并由所在单位对其进行考核。

第十六条 建立健全教职工培训与评价使用相结合的机制，培训情况作为教职工专业技术职务评聘、岗位考核及聘任、职级晋升、评先评优的重要依据之一。

新聘用的教职工，因个人原因未在规定时间内完成岗前培训的，一般应推迟转正定级时间，直至完成岗前培训。教职工未在规定时间内完成在岗培训的，一般不得晋升岗位等级。

第十七条 教职工因故未按规定参加培训或者未达到培训要求的，应当及时补训。无正当理由不参加培训的，当年度考核不能评为优秀档次。二级单位要强化过程管理，教职工进修培训期间，年度考核“不合格”的，学校可终止其进修培训资格。

参加进修培训的教职工，不得违反人事管理条例以及教职工请销假制度等国家、学校的有关文件规定。参加培训期间违反培

训有关规定和纪律的，视情节轻重，给予相应处理或者处分。

第十八条 学校对学院（部）、机关、直属单位等二级单位的培训工作进行监督考核，学院、学科建设经费用于人员培训情况、教职工学时学分核定登记情况、培训效果等将作为重要考核指标，培训工作考核结果将作为学校分配培训资源的重要依据，对未按规定组织开展教职工培训的单位，视情给予通报。

第七章 学时登记与审核

第十九条 加强教职工培训学时登记备案，完善培训档案管理制度，教职工需提交参加的培训类型、内容、时间、成绩单、考核表等材料，由二级单位进行学时登记、审核和备案。

第二十条 培训学时每学期统计一次。二级单位或主管部门组织的各类培训，按照“谁组织谁负责”的原则，提供学时登记证明；教职工个人参加的校内外培训，由本人向所在二级单位提交学时登记证明，所在二级单位按照“谁审核谁负责”的原则，根据管理权限进行登记审核，报人事处备案。

第二十一条 教职工培训学时核定参照《浙江工业大学教职工培训学时计算标准》（附件），未列入《学时计算标准》的教职工脱产培训按半天4学时、1天8学时计算。专业技术人员、工勤技能人员培训学时计算，另有规定的，从其规定。

第八章 培训保障

第二十二条 经学校审核批准参加进修培训的教职工，在规

定的培养期限内，其岗位聘任和专业技术职务晋升等，原则上不受影响；其岗位工作量要求以及绩效工资，依据其所在二级单位的相关管理规定、审批意见或培养协议执行。

第二十三条 学校及各二级单位设立师资培养专项经费，用于教职工培训。加强培训经费预算和实施管理，厉行节约，勤俭办学，提高经费使用效益，培训经费按照国家 and 省有关规定列支。

第二十四条 培训费用报销有关规定。

（一） 学位培养费用

经学校批准在职攻读学位的教职工取得学位后，学院进修人员由学校支付 50% 的培养费用，其余部分由个人与所在单位承担；机关人员和中层干部由学校支付 75% 的培养费用。个人承担部分可由科研经费支付，具体根据科研项目经费管理规定执行。

每位教职工学校按合计不超过 2 万元的标准报销攻读硕士及博士学位的培养费；取得博士学位的教职工，学校给予不超过 3 万元科研启动金，不享受购房安置费等相关待遇。

（二） 出国（境）进修费用

获得国家公派留学项目资助的出国（境）进修费用，按照国家及学校有关规定执行。入选“海外支持计划”的人员留学期满回国后，按照《浙江工业大学中青年学术骨干海外研修支持计划实施办法》予以报销相关费用。

（三） 其他培训费用

学校根据教职工队伍建设需求，依据“进修培训的内容应与

所从事的岗位工作相符合”的原则，审批其他各类非学历学位类型的进修培训申请。经学校批准进行的岗位培训、业务能力培训、语言培训、国内访问学者研修等先由个人垫付，培训结束后凭结业证明等材料报人事处审核后，按一定比例报销相关的培训费用。其中，国内访问学者研修，学校按实际进修费予以报销（不超过1万元）。

第二十五条 经学校审核批准，每位教职工同类型同层级的培训项目予以报销一次。

各二级单位可根据自身学科建设需要和师资队伍实际情况制定相应的培养经费资助办法。独立核算部门教职工进修培养，可参照本办法执行，所需费用由部门承担。

第九章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起施行，《浙江工业大学关于教职工在职进修管理的补充规定》（浙工大发〔2001〕20号）《浙江工业大学师资培养专项基金资助办法》（浙工大发〔2003〕52号）同时废止。其他关于教职工培训规定与本办法不符的，按照本办法执行。

第二十七条 本办法由人事处（党委教师工作部）负责解释。

附件：浙江工业大学教职工培训学时计算标准

附件

浙江工业大学教职工培训学时计算标准

一、政治理论类

- 1.教职工年度集中政治学习学时，由各二级单位核定。
- 2.“学习强国”平台的自主学习学分可折算培训学时，年度积分每 200 分可折算 1 学时。

二、教育教学类

- 3.参加省高校教师教育理论培训和考试并获得合格证书，计 12 学时。
- 4.完成青年教师导师制培养并考核合格，每人每学期计 16 学时。
- 5.开设示范观摩课和课例研讨，主讲教学论坛、教学沙龙等，每次计 8 学时。
- 6.参加教师教学创新大赛、青年教师教学竞赛等教学比赛，每次最低计 8 学时。参加校级比赛计 16 学时，参加省级比赛计 32 学时。
- 7.参加各类教学研讨会议，每半天计 4 学时。作分会主题报告每次计 8 学时，做大会主题报告每次计 16 学时。
- 8.教育教学类进修访学，国内脱产学习期间每个月计 16 学时，

境外脱产学习期间每个月计 24 学时。

9.取得教育教学成果（教学论文、教学项目、教学平台、教学获奖）等可折算相应学时，由学工部、研工部、教务处、研究生院等职能部门制定相应标准，报人事处备案。

三、学术研究类

10.学历（位）教育，在规定的学制内每个月计 16 学时（寒暑假不计算在内）。

11.学术研究类进修访学，国内脱产学习期间每个月计 16 学时，境外脱产学习期间每个月计 24 学时。

12.参加各类学术会议，每半天计 4 学时。作分会主题报告每半天计 8 学时，做大会主题报告每半天计 16 学时。

13.取得科研成果（科研论文、科研项目、科研获奖、科研平台）等可折算相应学时，由科研院、社科院、实验室与资产管理处等制定相应标准，报人事处备案。

四、社会服务类

14.被学校选派到其他高校或科研院所、企业、产学研中心、政府部门、社会团体等挂职期间，脱产工作期间每个月计 16 学时。

15.参加社会、科技服务，每半天计 4 学时。

16.带学生去企业等单位实习、见习，每半天计 4 学时。

五、综合类

17.参加出国留学人员外语培训并取得合格证书，计 32 学时。

18.参加由学校、政府部门、社会培训机构等组织的专题培训和研修班，每半天计 4 学时。

19.参加在线学习、网络培训和远程教育，根据实际在线培训时间计算学时。鼓励各二级单位开发、分享各类线上培训课程。

20.参加 MOOC（慕课）、SPOC（小规模限制性在线课程）等学习取得课程证书，根据课程计划由各二级单位确定相应学时。

21.担任青年教师导师，每人每学期计 32 学时。

22.校内挂职、担任第二班主任，每个月计 8 学时。

23.学校各二级单位可在上述内容外增设教职工培训内容及相应学时计算标准，方案报人事处备案。

注：培训学时每学期统计一次。在统计教职工参加培训学时过程中，参训者本人必须填写培训学时申报表，并提供相关培训佐证材料，由所在二级单位按照“谁审核谁负责”的原则，根据管理权限进行登记审核，报人事处备案。