

北工商校发〔2017〕89号

关于印发《北京工商大学 教职工进修管理办法（试行）》的通知

各单位：

现将《北京工商大学教职工进修管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

北京工商大学

2017年12月29日

北京工商大学教职工进修管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家“双一流”建设文件精神，适应学校转型发展需要，建设一支具有良好师德和业务素质以及国际竞争力的教职工队伍，进一步规范教职工进修培训工作，根据教育部和北京市有关政策规定，结合学校人才队伍建设实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于编制内受聘在岗拟进修或培训的教职工。

第三条 教职工培训进修以教学科研一线的中青年骨干教师为主，同时积极推进党政管理、其他专业技术与工勤技能人员的培训。

第二章 基本原则

第四条 坚持计划有序、按需培训的原则。进修安排要按需要、有组织、有计划的进行，专任教师进修的学科、专业应与本人现岗位的学科、专业一致或基本相近；其他岗位教职工进修的内容应与现岗位一致或密切相关。

第五条 坚持注重实效、促进发展的原则。教职工进修以不影响学校和本人的教学科研和管理服务等工作为前提，以促进教职工思想政治、业务能力和管理服务水平为目的。

第六条 坚持合约管理、权责明确的原则。经学校批准参加

中长期进修的教职工,进修前须与学校签订进修协议,明确个人、所在单位与学校三方各自的权利义务和责任关系。

第三章 基本条件

第七条 申请进修的教职工应具有良好的思想政治素质和职业道德,遵守学校各项规章制度,爱岗敬业,遵纪守法。

第八条 申请进修的教职工在校工作期间须历年考核合格。符合下列条件者优先推荐:获1次及以上年度考核优秀,或获得校级及以上荣誉称号或奖励,或主持国家自然科学基金、社会科学基金项目,或以第一作者在A1类(北京工商大学期刊分级要目)期刊发表论文1篇及以上。

第九条 申请国内学历、学位提升进修和国(境)内外访学进修等的教职工,应在学校工作满3年及以上。

第十条 符合国家、北京市和学校等其它相关进修项目的条件要求。

第四章 类 型

第十一条 国内学历、学位提升进修。通过进修取得国家承认的国民序列的硕士、博士学位和学位证书。

第十二条 国内岗位能力提升进修。为适应现聘岗位需要,提高履行岗位职责的能力而进行的非学历、学位提升进修,包括业务技能培训、国内访问学者、博士后研究、专业与课程进修等。

第十三条 国内单位实践锻炼。为加强实践能力和提升创新

精神，由学校选派到本市或外省市基层党政机关、企事业单位、科研机构或其他社会组织参加实践锻炼，包括短期挂职、顶岗锻炼等。

第十四条 公派出国（境）访学、研修和合作研究。为提升国际交流与学术水平，促进学科专业发展，到国外高水平大学、科研机构进修学习，包括高级研究学者、访问学者等。根据经费来源不同，分为国家和学校公派出国（境）、公派自费出国（境）两种形式。

国家公派指经学校推荐，列入国家选派计划，获得国家留学基金管理委员会等政府部门资助到国（境）外进行研修。学校公派指学校根据学科建设工作需要，选派中青年骨干教师并资助其到国外高水平大学进行学术研修。公派自费出国（境）是指经由个人自主联系、本人承担或其他经费资助，但经学校批准同意派出的出国访学、研修和合作研究方式。

第五章 工作流程

第十五条 除学校统一组织的集中培训项目外，凡其他进修须各单位制定进修计划，实行个人申请、本人所在单位推荐（审核）、学校选拔（审批）的方式。

第十六条 计划申报。各单位应根据本单位人员结构、学科发展需要和各系列岗位的实际制定年度进修计划，并于每年10月份将下一年度进修计划报人事处。年度内进修的教职工人数不得高于本单位在编在岗教职工人数的10%，其中参加学历、

学位提升进修的教职工人数不得超过本单位在编在岗教职工人数的 2%。

第十七条 个人申请。教职工进修须先向本人所在单位提出书面申请，并填写《北京工商大学教职工进修申请表》。

第十八条 单位推荐。各单位应按照本单位进修计划，结合工作和人才队伍建设需要，对是否同意申请人进修提出意见。

第十九条 职能部门审核。教务处、研究生院、学生处等相关职能部门根据教学、科研以及管理工作需要，对申请人的进修申请进行审核并提出意见。

第二十条 分管校领导审签。专任教师报分管教学工作的校领导审签；专职辅导员报分管学生工作的校领导审签；其他专技人员和管理人员等报所在单位分管或联系校领导审签。

第二十一条 学校审批。人事处对申请人进行资格审查后，报学校研究审批。

第二十二条 签订协议。经学校批准进修的教职工取得进修接收单位发出的录取通知书或进修通知后，到人事处签署在职进修协议。

第五章 管 理

第二十三条 教职工申请进修应有序安排，原则上进修结束后满 3 年及以上，方可申请其他类型进修；满 5 年及以上，方可再次申请同类型进修。两类或多类进修不得同时或交叉进行。

第二十四条 国内学历、学位提升进修和国（境）内外访学

等进修单位一般应是国（境）内外高水平大学和科研机构等。

第二十五条 除专任教师外，其他岗位教职工申请国内学历、学位提升进修，学校有硕士或博士学位授予权点的，原则上只能报考本校的硕士或博士研究生。

第二十六条 国家和学校公派出国（境）进修的项目、条件要求、遴选程序、时间安排等以当年公布为准。

第二十七条 公派自费出国（境）进修的应取得国外高校、科研机构的正式邀请函。

第二十八条 参加实践锻炼的教职工，应为不超过 45 周岁的中青年专任教师。实践锻炼可以在职或脱产形式，但原则上脱产时间不超过 6 个月。

第二十九条 进修期限按照进修项目规定。原则上，国（境）内外访学不超过 12 个月；合作研究和实践锻炼不超过 6 个月；博士后研究不超过 24 个月。

第三十条 教师进修应严格按照学校批准的期限完成。国内岗位进修和学校公派出国（境）进修原则上不得申请延期。国家公派出国（境）进修申请延期的，按照派出单位和项目的有关规定执行。

第三十一条 教职工确因学业原因需延长进修期限，须至少提前 1 个月凭有效证明材料向学校提出延期进修申请，经所在单位同意并报学校审批后方可延期；学校公派出国（境）访学研修项目本人须至少提前 3 个月提出申请。

第三十二条 除经学校批准可以脱产进修的情况外，参加进修的教职工须按岗位职责要求完成本职工作，进修原则上以完全业余或基本业余进修形式为主，不得因参加进修学习而影响本职工作。

第三十三条 攻读在职定向博士学历、学位的教职工，进修期间应不影响学校和本单位安排的工作。如第一学年确有困难，在工作安排许可的情况下，专任教师最多可核减三分之一的考核工作量；其他岗位人员每周可请假时间不超过 1.5 个工作日。进修人员应将其进修的课程安排表分别报本人所在单位和学校人事处备案，各单位须结合其进修学校的课程安排做好考勤工作。

第三十四条 学校不支持教职工报考统招（非定向）培养研究生或脱产从事博士后研究，不支持申请非对岗进修，不支持自费国（境）外攻读学历、学位。若本人执意要求以上形式进修，应办理离职手续，否则，学校可单方面与其解除聘用合同。

第三十五条 进修采取“所在单位为主、学校为辅”的管理原则。教职工进修离校前和进修结束返校后须向本人所在单位和人事处及时报告。教职工在进修期间应定期向所在单位汇报学习、思想状况。

第三十六条 参加进修的教职工须参加学校的年度考核，应按时向所在单位提交年度学习及表现情况的总结材料，作为年度考核的依据。

第三十七条 经学校批准参加进修的教职工应如期完成进

修任务和预期目标，不得随意变更或终止。因个人原因未能按要求完成进修任务，或受到进修单位处分给学校造成不良影响的，3年内不得再安排进修。

第三十八条 为保证学校教学科研和管理服务工作的正常秩序，教职工未经学校同意而擅自报考或进修的，学校有权不予办理相关手续并可视情节予以相应的处理；若占用正常工作时间的，以旷工论处，连续旷工超过15个工作日或1年内累计旷工超过30个工作日的，学校可单方面与其解除聘用合同。对擅自同意教职工进修或虚报考勤的单位或个人，学校将严肃追究单位主要领导、分管领导和相关责任人的责任。

第三十九条 教职工进修结束后应在1周之内返校报到，按规定办理相关手续，但不可抗力因素影响除外。逾期不归的，视为连续旷工；逾期超过15个工作日，学校可单方面与其解除聘用合同，并按其与学校签订的相关协议处理。

第四十条 教职工进修结束后，应按学校要求和协议约定及时向所在单位和人事处提交本人进修期间取得的证书或证明材料等以备案、存档，并作为费用报销、考核等方面的依据。

第六章 费 用

第四十一条 教职工学历、学位进修和在职从事博士后研究所需费用等均需本人自理。

第四十二条 学校计划内派出的国内访问学者或研修人员，其访学或研修所需培养费用除上级部门资助之外，其余费用按进

修协议约定执行。

第四十三条 国家公派出国（境）人员的经费资助按派出单位及项目规定执行。

第四十四条 学校公派（不含公派自费人员）出国（境）人员国（境）外费用开支标准按照国家外国专家局和财政部的相关规定执行，往返机票和签证费用由学校承担，其余费用由本人自理。

第四十五条 新入职教职工参加北京市高等学校培训中心举办的岗前培训且考试合格，或教职工因现工作岗位需要经学校批准参加的各类短期业务培训，学校承担培训费用。

第四十六条 因个人原因中断进修学习的，其在培训进修期间产生的所有费用均由本人自理。

第四十七条 教职工因专业技术职务晋升或技术技能等级考核定级需要参加各类学习培训的，其费用均由本人自理。

第四十八条 教职工经学校批准可以延长进修时间的，延长期内进修所需费用均由本人自理。

第七章 待 遇

第四十九条 教职工因进修项目要求且经学校批准可以脱产进修的，每月的岗位工资、薪级工资、津贴补贴和绩效工资等正常发放，年终奖励绩效工资按照工作量完成情况和在岗情况发放。

第五十条 攻读在职定向硕士或博士学历、学位的教职工，

每月的岗位工资、薪级工资、津贴补贴正常发放。专任教师如在第一学年申请核减工作量并经学校批准的，每月的基础绩效工资和核增绩效工资按照本人所减免工作量的相同比例核减，其他岗位教职工按照实际考勤情况发放。自第二学年起，工作量考核要求与工资发放均恢复正常。

第五十一条 国内岗位能力提升进修和实践锻炼的教职工，如不占用正常工作时间，所有工资待遇正常发放。专任教师经批准可以减免工作量的，其基础绩效和核增绩效工资按本人所减免工作量的相同比例核减。挂职锻炼的教职工，其工资待遇按照项目要求执行。

第五十二条 国家和学校公派出国（境）访学研修人员，从其出国（境）之日的次月起停发所有工资待遇。按期回国并上岗后，恢复其原有工资待遇，并补发出国（境）期间停发的岗位工资、薪级工资和津贴补贴。专任教师如果全额完成年度考核要求的教学、科研和社会工作量，停发的绩效工资在年度考核工作完成后全额补发（不含延长期）。

第五十三条 公派自费出国（境）进修访学人员和合作研究人员，从其出国（境）之日的次月起停发所有工资待遇。按期回国并上岗后，恢复其原有工资待遇，但不补发出国（境）期间停发的任何工资待遇。

第五十四条 公派出国（境）人员的养老、医疗等社会保险在其出国（境）期间继续保留，个人应缴纳费用暂由学校代为垫

付，待其按时回国上岗后返还学校。住房公积金按照学校后勤基建处相关规定办理。

第五十五条 经本人申请并获得学校批准延长出国（境）期限的，按期回国后，不补发延长期间内停发的任何工资待遇。

第八章 附 则

第五十六条 涉及处级领导干部的，按照干部管理权限规定办理。处级干部业务进修（包括学历、学位提升进修），须经学校党委组织部审批备案，其他按本规定执行。

第五十七条 凡在业余时间自费参加培训的人员不受本办法限制。

第五十八条 本办法发布之前经学校批准已经进修的教职工，按学校原有文件规定或按其与学校签订的协议继续执行。未经学校批准擅自进修的教职工，在本办法发布后一周之内按照本办法规定补办相应的手续，并按本办法规定执行。

第五十九条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。原《北京工商大学教师进修培训工作管理规定》（校人发[2002]16 号）同时废止。

第六十条 本办法由人事处负责解释。