皖审院党〔2021〕121号

关于印发《安徽审计职业学院

教职工继续教育管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、各二级院系：

《安徽审计职业学院教职工继续教育管理办法》已经2021年12月24日党委会议审议，现印发给你们，请遵照执行。

 中共安徽审计职业学院委员会

 2021年12月31日

安徽审计职业学院

教职工继续教育管理办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学院继续教育管理，加强学院人才队伍建设，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《关于加强新时代高院教师队伍建设改革的指导意见》《国家职业教育改革实施方案》《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》《专业技术人员继续教育规定》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“继续教育”，适用于学院在编在岗教职工参加的思想政治教育、专业理论学习、专业实践学习和相关职业（执业）资格培训等（含学历教育）。非在编教职工继续教育除学历教育外，比照本规定执行。

**第三条** 学院教职工继续教育管理坚持下列原则。

（一）统筹安排原则。学院根据人才队伍建设规划，将教职工继续教育纳入学院总体规划，实行总量控制、分批安排。

（二）整体提升原则。坚持学历进修和岗位培训相结合，支持教职工在较好履行岗位职责的基础上，通过各种形式和途径改善自己的知识结构和学历结构，以提升学院整体教育教学和管理服务水平。

（三）学以致用原则。选派教职工参加继续教育须与学院人才培养、科学研究、管理服务和社会服务的需求相一致，以保证教职工在参加继续教育后能够在学院各项工作中最大限度地发挥作用。

（四）确保质量原则。鼓励和支持教职工到国内外高水平大学或科研机构攻读博士学位，确保培养质量。强化合同管理，明确教职工参加继续教育后的服务年限及违约责任等内容，增强师资队伍的稳定性，提高教职工继续教育经费的使用效益。

**第四条** 有下列情形之一的，学院不予批准其继续教育申请：

（一）不服从工作分配或未履行岗位职责的；

（二）申请自费留学、出国定居或申请调离学院期间的；

（三）已安排过继续教育，未按期圆满完成继续教育任务的；

（四）其他不宜安排继续教育的情形。

第二章 继续教育类别、条件及要求

**第五条** 本办法所称的“学历教育”包括参加本科和研究生教育，取得学历学位的教育形式。

攻读博士以下学位的，申请人员须进院工作满1年，能够胜任本职工作，每个年度综合考核合格以上等次。再次申请参加学历教育的，须回到学院工作满5年以上。

攻读博士学位的，申请人员须进院工作满 2 年，能够胜任本职工作，每个年度综合考核合格以上等次，且申请所学专业应与其专业、岗位相符或能够满足学院发展需求。

申请人参加继续教育期间，参加年度考核，可以参与学院专业技术职务晋升，按照工作量完成情况核发绩效工资，培养学制按录取院校规定执行。因录取院校人才培养方案要求脱产学习的攻读博士学位申请人，须承诺脱产学习期间停发绩效工资（含基础性绩效和奖励性绩效），经院长办公会研究决定。

申请人员需提出继续教育书面申请，经所在部门负责人、组织人事处、院分管领导同意后，再经学院主要负责人批准，方可办理报名手续。凡未经批准参加继续教育的，其费用自理，离岗学习期间停发工资、福利等。

**第六条**  本办法所称的“非学历教育”主要包括以下形式。

（一）访问学者。期限一般为1年，原则上需具有中级及以上专业技术职务或博士学位，年龄45周岁以下，在学院工作满5年以上，教学效果好，科研方向稳定、明确，曾主持或作为主要参与者负责过一次省级及以上科研或教研项目，在访问期间能完成相应岗位的科研或教研任务。对于有突出创新能力和培养潜力的优秀青年教职工，可适当放宽条件。

（二）国培、省培项目。国培、省培项目按照省教育厅每年核定的计划人数，由组织人事处根据各院（系）上报计划统筹安排。

（三）新进教师岗前培训。学院按照相关规定，组织新进教师参加岗前培训。未参加岗前培训或培训考试不合格的，不得申请高校教师资格。

（四）干部培训。按计划统筹安排教职工参加党校（行政学院）、教育和审计主管部门等组织的干部培训。组织教职工到南京审计大学等高校或干部培训基地等单位参加挂职锻炼。

（五）企业社会实践。实施职业院校教师素质提高计划，组织专业教师挂职锻炼、合作研发、顶岗实践、参加审计项目和巡视等，落实教师5年一周期的全员轮训制度，每年至少1个月在企业或实训基地实训。教师轮训和实训工作由各院（系）统筹安排，原则上每人每年只能参加一次，未参加过的专任教师优先安排。

（六）其他培训。其他由业务（行业）主管部门和相关单位组织的培训（含网络培训），由各相关部门组织，报组织人事处备案。

第三章 继续教育经费

**第七条** 学院设立教职工继续教育专项经费，列入学院年度经费预算。教职工继续教育所发生的费用按学院财务管理制度在培训专项经费中列支。学院仅为每位教职工提供一次同层次、同类型学历教育的经费资助，服务期满后可再次申请同层次学历教育，相关费用由本人承担。

**第八条**  经学院批准参加的学历教育经费支出按照下列程序和标准执行。

（一）申请人员学习结束后，须持学历学位证书、经审批同意的《安徽审计职业学院教职工继续教育审批表》和相关文件到组织人事处验证、入档，并办理报销手续。

（二）在职攻读本科及学士学位的人员报销学费或报名费（自学考试）不超过1万元；在职参加党校研究生学习取得研究生学历的人员报销费用不超过3万元；在职攻读硕士学位的人员报销费用不超过5万元；在职攻读博士学位的人员报销费用在12万元及以下的全额报销，超过12万元的部分报销50%，报销额度不超过15万元。上述报销费用须在规定额度内扣除已报销学历教育费用。学习期满未取得学位的，费用自理。未满服务期与学院解除人事关系的，全额退还报销费用。

（三）报销费用包括学费、资料费、异地面授期间城市间交通费和住宿费等，并根据相关规定办理。其中，学费按照规定在限额内凭据报销；资料费应与所学专业相关，上限不得超过2000元，按照规定凭据报销，且票据开具时间应在攻读学习期间，并附供货单位出具的详细书单；异地面授期间城市间交通费按照学院财务管理制度执行，原则上按每学期往返两次的标准报销；住宿费按录取院校住宿费标准执行，原则上不超过 2000 元/学年。

**第九条** 经学院批准参加的非学历教育经费包括培训费、资料费、住宿费、往返交通费等，均按财政部门、培训文件和学院财务管理制度报销。

经批准选派参加培训、进修的，工资、福利等待遇不变，津贴发放按学院规定办理。

第四章 继续教育管理

**第十条** 学院组织人事处和培训人员所在部门要主动关心外出培训人员的思想、学习和生活，并积极配合接收培训单位做好管理工作。

**第十一条**  教职工在一个聘期内参加国培、省培、访问学者等继续教育合计不超过3次，且每年须完成公需科目学习不少于30学时，专业科目学习不少于60学时。

**第十二条** 教职工在职参加继续教育期间应承担学院规定的工作量。非脱产攻读学历学位和在肥高校参加访问学者的教职工，行政人员每月给予4天（也可学期集中使用）的带薪学习假，专任教师给予4节周课时工作量。在外地高校参加访问学者，无法完成基本工作量（行政坐班或8课时/周教学工作量）的，停发绩效工资（含基础性绩效和奖励性绩效）。

**第十三条** 教职工在职参加继续教育期间，不得随意调整、减少或增加继续教育内容、时间及形式。确有需要的，须经院领导批准，报组织人事处备案。

第五章 继续教育审批程序

**第十四条**  教职工继续教育工作由学院统一管理，学院组织人事处具体负责。

**第十五条** 申请学历教育的教职工年初须向所在部门提出书面申请，各部门根据学科建设及师资队伍建设需要审核推荐。组织人事处对各部门教职工进修计划进行审核，并对申请人进行资格审查，根据学院学科建设与师资队伍建设规划，制定学院下一年度教职工进修计划和经费预算。

**第十六条** 每年6月组织人事处会同教务处、学生处等相关部门拟定学院年度培训项目计划（期间可根据上级要求和实际需要作补充调整），报院长办公会议审议、党委会审定。

**第十七条** 教职工参加学历教育和半年以上的非学历继续教育的，需填写《安徽审计职业学院教职工继续教育审批表》和相关申请表，详细说明继续教育的类型、目的和任务，经部门负责人同意、组织人事处审核后报院主要领导和分管领导审批。

**第十八条** 对未列入学院年度培训项目计划，但确因教育教学和各项管理服务工作需要的项目，须经部门推荐、院主要领导和分管领导审批后报组织人事处备案。

**第十九条** 经学院批准参加继续教育的教职工被录取后，需在入学前持录取通知书及审批的《安徽审计职业学院教职工继续教育审批表》到组织人事处登记备案，签订具体协议。攻读博士以下学位的须承诺服务期6年、攻读博士学位的须承诺服务期10年。组织人事处按照规定进行人事档案管理。入学前未备案的，学院不予报销继续教育相关费用。

**第二十条** 本办法关于学历教育的规定仅限于在职教育。申请全日制攻读硕士、博士学位，需经院长办公会审议、党委会议审定。

**第二十一条** 本办法自印发之日起实施，由院组织人事处负责解释。

安徽审计职业学院教职工继续教育审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 | □男 □女 | 出生年月 |  年 月 |
| 工作部门 |  | 从事工作 |  |
| 毕业学校 |  | 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  | 最后学历 |  |
| 进院工作起始时间 |  年 月  | 职称/职务 | / | 任现职起始时间 |  年 月 |
| 联系电话 |  | 电子邮件 |  |
| 培训类别 |  |
| 前往单位 |  | 起止时间 |  |
| 学习与工 作简 历 |  |
| 目 前从事的教学与科研等工 作情 况 |  |
| 个 人在 职学 习申请和服 务承 诺 |  |
| 部门意见年 月 日 | 组织人事处审核年 月 日 |
| 院分管领导意见年 月 日 | 院主要领导意见年 月 日 |

 安徽审计职业学院办公室 2021年12月31日印发