

中国科学院兰州分院文件

科兰发教字〔2016〕3号

中国科学院兰州分院关于印发 《中国科学院兰州分院机关继续教育与培训 学时登记管理规定》的通知

分院机关各部门、直属单位：

《中国科学院兰州分院机关继续教育与培训学时登记管理规定》经2016年9月25日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院兰州分院

2016年9月30日

中国科学院兰州分院机关 继续教育与培训学时登记管理规定

第一条 为进一步加强和规范继续教育与培训工作的实施，深入实施“全员能力提升计划”，强化全员培训理念，完善继续教育与培训学时登记管理制度，根据《中国科学院继续教育与培训学时登记管理办法》（科发人字〔2016〕21号），结合兰州分院实际情况，制定本规定。

第二条 兰州分院机关正式在册职工（以下简称职工）的继续教育与培训学时认定和登记管理工作，适用本规定。分院直属单位职工继续教育与培训学时认定和登记管理工作可参照本规定由所在单位（部门）负责执行。

第三条 职工有接受继续教育与培训的权利和义务，单位有履行继续教育与培训的职责。

第四条 教育处负责组织和管理工作，如实登记、核查职工参加继续教育与培训情况。

第五条 继续教育与培训的主要形式包括：

- （一）专项培训班；
- （二）学术进修，技术研修，职业资格认证培训；
- （三）国内外学术会议、讲座；
- （四）出国（境）培训，公派留学；
- （五）网络在线学习；
- （六）各类专题讲座；

(七) 自主选学、在职自学等。

凡参加上述形式的各类继续教育与培训均可累计计算继续教育与培训学时。

第六条 继续教育与培训学时登记应包括培训名称、培训内容、培训地点、培训时间、考核结果等内容。

第七条 职工的继续教育与培训学时登记采用网络登记的方法，通过中国科学院继续教育网（www.casmooc.cn）进行审核和记录。

第八条 职工每年参加继续教育与培训的时间累计不少于100学时，其中所（局）级领导人员不少于110学时。

第九条 职工继续教育与培训学时登记方式：

职工参加兰州分院机关举办的继续教育与培训项目，由培训主办单位于培训结束后15日内向教育处提交继续教育与培训项目学时登记报备材料（见附件），经教育处审核后根据培训考核情况进行登记；

参加院内其他单位举办的继续教育与培训项目，一般应由培训主办单位统一录入学时，若职工个人从继续教育网登记，需向教育处提供培训相关材料，经教育处审核后记录；

参加院外单位举办的继续教育与培训项目、在职自学和网络学习，由职工个人从继续教育网登记，并向教育处提供培训相关材料，经教育处审核后记录；

职工参加中国科学院继续教育网（www.casmooc.cn）在线学习的学时由系统自动登记；

每年网络学时最多计入 50 学时,在职自学最多计入 10 学时。

第十条 继续教育与培训学时登记按 1 天 8 学时或半天 4 学时计算。参加培训班累计缺席（含请假）1/5 及以上者或考核不合格者，不予登记学时。

第十一条 职工参加继续教育与培训情况将作为岗位聘用、年度考核评价的重要依据。职工参加岗位竞聘和年度考核时，均需要报告年度继续教育与培训学时情况。未完成规定学时，不能聘任或者补修达到规定学时后再予以聘任；聘期内未完成继续教育规定学时不得竞聘高级岗位；未完成规定学时，年度考核结果不能确定为优秀等次。

第十二条 职工参加脱产培训情况应当填入职工年度考核表中；职工职务任免时，参加 2 个月以上的脱产培训情况应当在《干部任免审批表》工作学习简历中列出。

第十三条 职工因故未按规定参加继续教育与培训或者未达到要求的，应当及时补训。

第十四条 本办法由兰州分院教育处负责解释。本办法自印发之日起施行。

附件：兰州分院机关继续教育与培训学时登记报备材料

附件：

兰州分院机关继续教育与培训学时登记报备材料

为进一步加强和规范继续教育与培训管理工作，完善继续教育与培训学时登记管理制度，请各部门协助做好各类培训班的备案工作，以便及时进行院继续教育网的学时登记。

1、培训信息登记表（电子版）

项目名称			
培训时间		培训学时	
培训对象		参加人数	
实际参训 人员类别	管理岗人数（ 人） 科研岗人数（ 人） 支撑岗人数（ 人） 院外参训人数（ 人） 工作人员数（ 人）		
预算金额		实际花费金额	
培训目的			
培训内容			
培训部门		联系人	
Email		联系电话	

2、须提供的其他备案资料

1)院人事局提供资助的培训项目必须提供培训需求分析报告、培训效果反馈统计报告、项目执行情况总结报告、2 个以上的可共享课件以及培训通知、日程安排、签到表复印件。

2) 机关各部门自主举办的各类培训学习项目需提供培训通知、日程安排、签到表复印件。