

## 教师各类进修培训工作流程

每年下半年，人事处发布各学院报送下一年度教师进修培训计划的通知，各学院汇总后报人事处。人事处进行审核，审核结果报学校审定并公示。公示名单内的教师可申请参加来年的进修培训。

**1. 国家公派项目。**国家留学基金委发布通知→教育厅发布通知→人事处发布通知→关注国家留学网 (<https://www.csc.edu.cn/chuguo>) →规定时间内根据申报指南完成报名等程序→提交相关纸质材料报人事处→人事处报教育厅→公布结果→填写《湖北经济学院教师出国(境)研修申请表》，完成学校签批程序→根据教育厅发放的出国材料办理出国证件等相关材料→办好后来人事处签定出国进修培训协议→出国学习→回校(在人事处下载中心下载教师进修考核表)→来人事处报到、提交考核表。(期间，去学校国际交流处咨询是否需要办理相关手续)

**2. 教育厅青年项目。**教育厅发布通知→人事处发布通知→根据通知内容准备材料→材料准备齐全报人事处→人事处审核后报教育厅→公布结果→填写《湖北经济学院教师出国(境)研修申请表》，完成学校签批程序→办理相关出国手续(具体事宜咨询国际交流处)→持国外单位邀请函、进修培训申请表来人事处签定出国进修培训协议→出国学习→回校(在人事处下载中心下载教师进修考核表)→来人事处报到、提交考核表。(期间，去学校国际交流处咨询是否需要办理相关手续)

**3. 学校公派项目。**根据审定公示名单申请学校公派→填写《湖北经济学院教师出国(境)研修申请表》，完成学校签批程序→办理相关出国(境)手续(具体事宜咨询国际交流处)→持前往单位邀请函、进修培训申请表来人事处签定出国(境)进修培训协议→出国(境)学习→回校

(在人事处下载中心下载教师进修考核表)→来人事处报到、提交考核表。(期间,去学校国际交流处咨询是否需要办理相关手续)

4. 自费出国(境)学习。根据审定公示名单申请自费出国→填写《湖北经济学院教师出国(境)研修申请表》,完成学校签批程序→办理相关进修培训手续(具体事宜咨询国际交流处)→持前往学习单位邀请函、进修培训申请表来人事处签定出国(境)进修培训协议→出国(境)学习→回校(在人事处下载中心下载教师进修考核表)→来人事处报到、提交考核表。(期间,去学校国际交流处咨询是否需要办理相关手续)

5. 学历学位提升。填写《湖北经济学院教师攻读学历学位申请表》,完成学校签批程序→持录取通知书等材料、进修培训申请表来人事处签定攻读学历学位协议→进修学习→回校(在人事处下载中心下载教师进修考核表)→来人事处报到(提交学历学位复印件)、提交考核表。

6. 课程进修、国内访问。填写《湖北经济学院教师进修培训申请表》,完成学校签批程序→持课程进修学校录取材料/国内访问学校接收材料、进修培训申请表来人事处签定课程进修协议→进修学习→回校(在人事处下载中心下载教师进修考核表)→来人事处报到、提交考核表(提交相关结业证书)。

7. 企业挂职锻炼。填写《湖北经济学院教师进修培训申请表》,完成学校签批程序→与挂职锻炼企业签订挂职协议→持挂职锻炼协议、进修培训申请表来人事处签定学校挂职锻炼协议→挂职锻炼→回校(在人事处下载中心下载教师进修考核表)→来人事处报到、提交考核表。

**注意:** 国家公派、教育厅青年项目,公布结果出来后,请尽早办理相关出国手续,不要过了时间期限,以免资格取消。

其他未涉及进修项目可参考以上类似培训项目流程,也可咨询人事处师资料。