

大连医科大学附属第二医院临床专业技术人员 国内进修管理规定

为进一步加快临床专业技术人员培养，加强学科建设，医院青年医护人员在具备本职岗位胜任力的前提下，鼓励以专项技术进修为主要目的短期国内学习，以促进医院医疗技术水平进一步向高精尖方向发展，为此特制定本规定。

一、进修要求

外出进修的项目必须符合进修者所在科室专科主攻方向、能够明显提高学科核心竞争力，预期有较明确的经济、社会或综合效益。拟赴国内进修的技术项目必须是国内高精尖技术，并扩展至拟开展的省级、市级特色技术。拟选择进修的单位必须定位在国内该学科最高专业水平的医院。

（一）进修人员条件：

1、凡职工在本专业技术岗位全职工作满两年以上，具备本岗位胜任力者，经所在科室推荐，可以有计划地申请外出进修学习；

2、派出进修人员必须热爱祖国，坚持党的领导，品德高尚，虚心求学，学成回院后必须服务医院五年以上；

3、进修人员以医院中、青年骨干为主，在省、市重点学科、专科中涌现出来的优秀青年教师优先考虑；

4、进修人员必须身体健康；

5、硕、博士生在读者，医院不允许在读期间申请外出进修学习。

6、医务部备案中有医疗纠纷正在处理中的人员，各科室不能填报进修申请。

（二）进修时间：

一般进修为 3-6 个月，至少 1 个月。特殊情况由科室申请医务、教务部审核，报主管院长审批，经院长办公会讨论后方可外派，教务部备案。必要时医院指令性派遣。

二、申报及审批程序

1、各科室应根据工作需要，要有计划地派出进修学习。进修申请应于每年 12 月 10 日前将下一年度本科室外出进修计划报教务部。

2、教务部要严格把关、逐条审核，在符合上述条件的前提下，允许进修人员填写《国内进修申请表》（附件 1）。申请表必须写明进修人员姓名、入职时间、职称、进修内容、进修地点和单位、岗位胜任力的考核情况，并报主管院长备案。要求进修任务明确，人选合适，所学内容与本专业方向密切结合。

3、进修学习结束后一个月内，在科室或医院做统一汇报。并要学以致用，回到医院和科室及时开展相关工作。

4、教务部根据报名情况制定年度进修方案，报院长办公会审议，通过后方可办理进修相关手续，落实进修计划。

三、进修工作行政管理

1. 进修人员的管理由教务部牵头、人力资源部、医务部和所在科室共同管理。

2. 进修人员必须严格遵守进修单位的各项规章制度，有事情请假须经过进修单位批准。如请假时间超过 1 周，必须经本院

教务部批准。发生责任事故者，由进修单位提供有关材料，按医院规定给予严肃处理。

3. 凡进修人员必须填写《外派进修登记表》（附件2）、签署《派出进修培训与服务协议》（附件3）。

四、进修后考核跟踪

1. 进修期满后，必须取得毕（结）业证书、专业证书或进修完成的相关证明。不论何种原因未取得上述相关材料者，需自行承担进修与培训费用。同时医院不予支付学习期间的奖金、年终奖等。

2. 学习结束回院后，将所学新项目报告教务部和所在科室主任，提交《进修结业证书》复印件、《进修结业登记表》（附件4）、《进修心得》（300-500字，附进修照片）、《学术讲座表》（附件5）（附讲座PPT及讲座照片），初、中级职称技术人员必须在科内学术活动上作专题汇报或讲座；高级职称技术人员进修结束后，在医院组织全院学术报告会汇报或讲座，并按进修任务要求，必须开展新技术、新项目。回院工作6个月内未开展新技术工作的，在学习期间医院支付的进修费、差旅费由科室承担。

3. 进修后回院上班，五年内要求调出医院、辞职或自动离职者，必须退回学习期间由医院所支付的工资、进修费及差旅费。

4. 进修完成返回医院后，应在2周内携带相关材料到人力资源部登记，记入个人考绩档案。

五、经费管理及进修期间待遇

1. 进修期间扣发岗位补贴 40%、目标绩效工资、午餐补助及交通费等。其他工资待遇不变。年终奖及节日绩效奖金根据实际在院工作时间发放。

2. 进修费医院报销；学习期间的住宿和伙食补助费 65 元/天，往返交通费按医院财务相关管理规定办理。

3. 进修 6 个月以内（含 6 个月），报销往返交通费一次，报销标准按照医院财务管理规定执行。

4. 派出进修学习费用先由本人垫付，取得进修合格证书并完成本规定第四项第 2 条要求者，方可办理报销手续。

本规定由教务部、人力资源部、医务部、财务部负责解释。

本规定自修订之日起执行。医院有关进修学习规定与本规定不符的按本规定执行。

附件：附件 1、国内进修申请表

附件 2、国内进修登记表

附件 3、国内进修培训与服务协议

附件 4、国内进修结业登记表

附件 5、进修结业学术讲座表

大连医科大学附属第二医院

二〇一八年十二月二十九日