

常德职业技术学院文件

常职院发〔2018〕12号

常德职业技术学院 印发《常德职业技术学院教师培训管理办法》 的通知

学院各部门、各单位：

现将《常德职业技术学院教师培训管理办法》印发给你们，
请认真组织学习并遵照执行。



常德职业技术学院教师培训管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强师资队伍建设，提高教师业务能力，使进一步规范教师培训工作，根据国家相关政策、结合学院实际，制定本办法。

第二条 坚持思想素质和业务素质并重、理论与实践统一，坚持专业对口、按需培训、学用一致、注重实效、多种形式并举的原则。

第三条 培训内容要兼顾学院专业建设、课程建设及教育教学改革等需要，使教师了解和掌握教育教学新理论、新方法、新技术，提高教师教育教学能力及“双师”素质。在选派进修培训人员时应优先考虑骨干教师、重点建设专业教师、新开办专业的教师。

第四条 教师培训由学院教务处和各系部共同管理。教务处作为教师培训工作管理的职能部门，负责师资培训统筹规划、管理及政策指导；各系部作为教师培训管理的主体，负责培训管理的日常工作，制定教师培训计划，合理安排培训人选。

第二章 培训形式

第五条 教师培训的主要形式为岗前培训、岗位培训、企业顶岗实践培训、短期进修、省级国家级培训、青年骨干教师

及国内外访问学者培训、高校教师网络培训及师德师风培训、各类学术会议及教研教改培训、校本培训等。

第六条 新进教师必须按照上级教育主管部门的规定参加岗前培训，获取高校教师岗前培训合格证书后方可申请认定高校教师资格。

第七条 新进教师必须在各系部安排的指导教师的指导下进行教学岗位培训。

第八条 企业顶岗培训按照《常德职业技术学院关于加强专业教师企业实践培训工作的通知》（常职院〔2011〕60号）执行。

第九条 根据专业建设、课程建设、教育教学改革及项目建设任务等需求，教师可到国内外高校、兄弟院校或科研院所、企业进行1-6个月的短期培训或业务进修。

第十条 省级国家级培训按照省级、教育部相关文件精神选派教师参加培训。遴选为青年骨干教师或国内外访问学者的教师按照培养计划开展相关内容的培训。

第十一条 按照教育部全国高校教师网络培训中心每年公布的集中培训课程安排，教师选课参加高校教师网络培训。以线上线下相结合的方式开展教师师德师风培训，加强教师“教书育人、立德树人”的师德师风建设。

第十二条 各类学术会议及教研教改培训。通过此类会议与培训让教师了解职业教育新动态、新精神、新理念，了解新的教学方法、教学手段、教学模式等。

第十三条 校本培训。校本培训内容主要包含新进教师培训、相关专题培训、聘请国内外知名教育教学专家讲座培训等。

第三章 培训申请审批程序

第十四条 岗前培训、岗位培训、暑假企业实践培训、省级国家级培训、高校教师网络培训及师德师风培训、校本培训等培训项目，相关教师必须按照规定和要求参加。由教务处制定相应培训方案或计划，经分管教学副院长审批签字后统一安排或组织培训。

第十五条 教师短期进修培训由系部提出申请，制定教师短期培训进修计划，报请教务处审核、分管教学副院长签字同意后方可实行。

第十六条 省级青年骨干教师及国内外访问学者培训，按照省级部门及相关单位要求参加规定内容的培训。访问学者培训必须按照人事处相关制度履行审批程序。

第十七条 教师参加各类学术会议及教研教改培训、省级青年骨干教师参加计划内的其他业务培训等，所参加培训或会议举办方必须是教育及行业行政主管部门、行业协会、行业指

导委员会。在不影响教学工作的前提下，由教师本人或所在系部提出申请，填写《常德职业技术学院教师培训申请单》，经系部、教务处处长、分管教学副院长签字同意后，交教务处备案。

第四章 培训过程管理

第十八条 学院和系部共同加强教师在培训期间的检查、监督和管理。教师所在系部应建立教师培训档案，按照培训结业证书或 4-6 学时/天登记教师培训学时，每人每年培训总学时不少于 72 学时。

第十九条 实施教师培训学分制度，每 6 学时计为 1 学分。每学期期末各系部将教师培训台账汇总后，交教务处审核认定学分。

第二十条 教务处对教师企业顶岗实践培训情况进行不定期检查，通过网络监控教师网络培训、省级国家级培训进度，并将检查结果进行通报。

第二十一条 参加培训的教师必须严格遵守培训纪律，不得迟到、早退或缺席，不得以培训为由开展旅游等与培训无关活动。教师在培训期间出现违纪、违法行为或培训成绩不合格的，培训费用由本人承担外，按一级教学事故或相关制度予以处理。

第二十二条 教师在培训期间，不得擅自调整培训内容和时间，确实需要调整的，须提前提出申请，说明原因，经所在系部、教务处审核同意。未经批准更改培训内容和时间的，不计培训学时，并按违反培训纪律处理，一切费用由本人承担，视情节记入教师业务档案或给予纪律处分。

第二十三条 培训结束后，教师须在规定的时间内向教务处提交培训总结、培训结业证书等相关资料(电子稿、纸质稿)。

第二十四条 系部应根据本系教师培训情况，召开教师培训交流会，并提前将交流会信息报送教务处，会将交流会情况以图文形式报教务处存档。

第二十五条 教师培训检查情况及系部对教师培训的日常管理情况纳入到教学工作考核。同时，教师参加培训情况将作为教师评优评先、职称晋升的教学测评内容之一。

第五章 培训经费

第二十六条 省级国家级培训、湖南省青年骨干教师及国内外访问学者培训等项目的培训经费由国家或省财政下拨到学院，学院应做到专款专用，专项核算。其他形式培训产生的费用在学院教师培训专项经费中列支，教师培训报账不得超出规定的使用额度。

第二十七条 教师岗前培训费用由教师本人承担。

第二十八条 培训人员应向教务处报送培训经费预算计划，

按照审核要求提供正式发票实报实销。其中，在常德市区进行的暑假企业实践培训给予 30 元/天标准的伙食补助，在常德市区以外进行的暑假企业实践培训，按照学院差旅费管理办法执行。

第二十九条 教师培训结束后应在规定时间内及时报销培训费用，不得跨年度报账。

第六章 附则

第三十条 其他专业技术人员参加上述培训参照此办法执行。

第三十一条 本办法自公布之日起实施，解释权归教务处。

常德职业技术学院办公室

2018年6月28日印发
