

成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2017〕61号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院师资培训管 理办法（修订）》的通知

各部门：

为建设一支具有良好思想品德和业务素质的教师队伍，使学院师资培训工作进一步规范化、制度化，结合学院实际，特制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2017年4月25日

成都工贸职业技术学院师资培训管理办法

（修订）

师资培训是促进教师业务知识的更新、教育态度的改变、教学技能的提高、职业行为优化的重要途径，是推动学院持续发展的根本动力，是学院创品牌战略的基本保障。为建设一支具有良好思想品德和业务素质的教师队伍，使学院师资培训工作进一步规范、制度化，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 师资培训工作要贯彻思想政治素质和业务水平并重、专业技能培训与学历提升兼顾的原则，结合当前工作和未来发展，注重培训内容与岗位需要的一致性、培训形式的多样性、确保培训的质量。

第二条 师资培训工作在兼顾教师的专业素养、学历层次、实践经历等条件下，对有培训需求的所有教师分层进行培训；重点培养在实际教学、教研中涌现出来的优秀青年教师，使之成为骨干教师和专业（学科）带头人的后备人选；所有师资培训工作

需在保证学院教育教学工作正常运行的前提下,有目标、有计划、有步骤地开展。

第三条 本管理办法适用于全院所有专兼职教师。

第二章 培训组织

第四条 学院师资培训工作由教务处牵头管理,各教学单位具体实施。教务处主要负责综合类培训项目的开展,并根据学院发展需要,审核各教学单位师资培训计划、抽查实施情况,年终对教学单位师资培训工作进行考核与评价,组织教学单位完成上级部门下达的培训任务等。

第五条 各教学单位负责专项类培训项目的开展,包括公开选派参训教师、严格过程监督、收集培训总结资料并存档、客观考核与评价培训效果,定期在“教师个人发展信息管理系统”中录入培训相关信息等。

第三章 培训形式、内容

第六条 学院师资培训包括岗前培训、师徒结对培训、校本培训、国内培训、国际培训、企业实践、学历提升、学术交流、对外培训等;根据教师的职务、教龄、专业结构等方面的不同,

采取不同的培训形式。

第七条 岗前培训。进行思想政治理论学习和岗位业务培训。思想政治理论主要学习党的教育方针、教育法规和有关心理学、教育学的基本理论以及教师职业道德规范等；业务培训主要强化教材理解、教学方法、备课、试讲、普通话、现代教育技术等岗位技能。所有新入职教师上岗前都必须参加岗前培训，培训合格者方能承担教学工作。

第八条 师徒结对培训。学院综合考虑教师的知识结构、教育教学经历、实践经历等因素，分层次的进行师徒结对。为从事教学工作不满两年的新教师配备 1-2 位指导教师，新教师所有的教学资料应交由指导教师检查，在指导下进行各教学环节的实践，并进行每学期不少于 15 节的互相听课，以助于更快胜任教学工作；为青年教师指定 1-2 位培养人，着重提升教学、教研能力，对于在教学、教研工作中表现突出的优秀青年教师，按照一体化教师和骨干教师的相关标准重点培养。

第九条 校本培训。在考虑学院实际教学工作需求的前提下，以适应职业教育发展趋势、整体提高学院的师资水平为目标，采用专题报告、讲座、集训、培训班等形式，对师德修养、教育教学理论、专业知识、教学方法、教研能力、实践操作技能等方面进行培训，逐步促进教师综合素质的养成。

第十条 国内培训。根据学院现有师资结构和专业建设的需

要，结合教师自身情况，选择国内职业理念先进、培训能力强的高职院校、培训机构等，与之签订培训协议，制定系统的培训计划，明确培训目标，有针对性地开展定制培训。

第十一条 国际培训。为教师提供到国外教科研水平高、师资力量雄厚的学校访学、进修的机会，开拓视野、学习国外先进的职教理念、汲取成功的教育教学经验，以此促进师资培训工作的前瞻性。

第十二条 企业实践。本着岗位与所教专业对口的原则，根据《成都工贸职业技术学院教师企业实践锻炼实施办法》的要求，专业课教师每5年必须有6个月以上时间到企业或生产服务一线实践，可集中或分散进行；熟悉和了解岗位新标准、产业发展趋势等情况，从而有针对性的进行教学内容的改革。

第十三条 学历提升。根据《成都工贸职业技术学院教职工学历、技能提升培训管理暂行办法（修订）》，在不影响正常教育教学工作的前提下，对取得符合学院专业发展需要的研究生及以上学历（学位）证书，并愿意继续为学院服务的教师予以奖励，逐步提升学院师资的学历层次。

第十四条 学术交流。学院鼓励教师参加权威学术机构组织的、具有较高推广价值的全国性或国际性专业学术交流，及时交流学术信息、掌控行业发展动态，明确专业建设方向、教学改革思路，提高教育、教学研究水平。

第十五条 对外培训。高质量完成上级下达、或学院对外承接的国家级、省级师资培训任务，根据培训文件要求，创新培训模式，优化培训内容，充分发挥高技能人才基地的示范、辐射和引领作用。

第四章 参训人员职责

第十六条 参训人员基本条件。拥护中国共产党的领导，爱岗敬业，思想品德好。参加国际培训的教师，需在学院工作满2年（外聘教师需在学院工作满3年），平时工作认真负责，能较好完成教育教学工作，两年内无教学事故，且年度考核均为合格及以上，培训前需与学院签订培训协议。

以上条件如遇特殊情况，经学院领导批准，可适当放宽。

第十七条 参训人员权力。符合条件的教师都享有接受培训的权利。

第十八条 参训人员职责。参训教师需服从学院的培训安排，无特殊情况，不得变更；培训期间需遵守培训纪律，不得调整培训内容、时间及形式，按要求完成培训任务，顺利结业，取得相应证书；培训结束后在系部（中心）或学院内进行复制培训，与其他教师共同分享培训成果。

第五章 培训管理

第十九条 培训前申请。综合类培训项目由教务处直接向学院申请。专项类培训项目由教学单位在充分考虑专业发展需要的前提下，制定年度培训计划，每年3月、9月报教务处审批，经分管院长同意后存档。具体实施时，按项目填写《师资培训申请表》提交教务处审核后实施。

第二十条 培训考核与评价。校本培训考核与评价，由培训部门（系部）制定考核方案对参训教师进行考核；企业实践考核与评价，由企业制定考核方案并对教师进行考核，送培部门（系部）进行回访；国内培训考核与评价，由培训方制定考核方案并对教师进行考核，送培部门（系部）进行回访；国外培训考核与评价，由培训方制定考核方案并对教师进行考核，教务处组织有关专家对培训成果进行评价。

第二十一条 考核与评价结果作为教师教学工作量安排、年度考核和晋升专业技术职务的依据之一；培训考核与评价不合格者，取消本年度评优评先资格，不能参加第二年的职称评定，且学院不予报销培训费用。

第二十二条 培训后资料存档。培训结束后，将《师资培训申请表》、过程照片、考勤表（校本培训）、培训日志、培训总结等培训资料存档。各教学单位建立师资培训登记档案，记录教师培训情况。

第二十三条 培训费用管理。经批准实施的培训，培训期

间教师的工资、津贴、福利等待遇按学院现有规定执行；培训费及差旅费用由学院支付，待培训结束后，凭结业证书及签字文件到计划财务处报销；培训中涉及考取职业资格证书的相关费用，先由教师垫付，经教务处认定证书为官方认可、且与教师实际教学工作相关的证书，考证费用由学院支付，否则考证费用由教师个人承担。

第二十四条 对外培训管理。由教务处进行统筹管理，组织相关系部（中心）开展培训工作，明确经费开支项目，并根据学院相关文件，对创收部分向相关承办系部（中心）按比例发放。

第二十五条 计划外培训。由相关系部填写《师资培训申请表》报教务处审批，经分管院领导同意后方可实施。

第二十六条 有下列的情况之一的，学院根据不同实际情况，给予相应的处理：

1. 培训成绩不合格的，学院不予报销培训费用；
2. 培训期间违反学院纪律和有关规定的，由教务处将情况上报学院，由学院按相关规定予以处理；
3. 无故终止学习的，应一次性退还学院所支付的各项费用，学院不再提供培训机会。

第六章 经费保障

第二十七条 当年师资培训经费主要分为项目培训费、工作经费、奖励经费三大部分。

1. 项目培训费：按培训经费总预算的 90% 进行列支。

综合类培训项目（适用于全院专任教师）占 40%，由教务处完成经费使用；

专项类培训项目占（适用于本教学单位内专任教师）60%，由各教学单位完成经费使用。

项目培训费的列支范围主要包括培训费、差旅费、交通费、专家费等。

2. 奖励费：按总预算的 5%-8% 进行列支。由教务处完成使用，主要用于奖励当年师资培训工作中成绩突出的部门、个人。

3. 工作经费：按总预算的 2%-5% 列支，由教务处负责统筹，主要用于培训工作中发生的组织经费、人员补贴以及其他相关费用等。

第七章 附则

第二十八条 本办法由院教务处负责解释，自公布之日起执行。

附件：师资培训申请表

附件

师资培训申请表

申请部门		培训类型	
培训时间		培训地点	
培训目标			
培训内容			
参加培训 人员名单			
部门意见	负责人签字： 盖章：		
教务处意见	负责人签字： 盖章：		
学院意见	签字： 盖章：		

成都工贸职业技术学院党委行政办公室

2017年4月25日印发
