

# 德州职业技术学院文件

德职院人〔2020〕7号

---

## 关于印发《德州职业技术学院 教师培养培训工作管理办法（修订）》的通知

各部门，各单位：

《德州职业技术学院教师培养培训工作管理办法（修订）》已经学校领导研究同意，现印发给你们，请认真学习，抓好贯彻落实。

德州职业技术学院

2020年7月2日

# 德州职业技术学院

## 教师培养培训工作的管理办法（修订）

为贯彻落实教育部、省教育厅关于加强教师队伍建设有关文件精神，适应现代职业教育发展新形势需要，提升我校全体教师尤其是中青年教师的思想政治素质、教育教学水平与教科研能力，结合学校实际，特制定本办法。

### 一、组织领导

学校成立由院长任组长，分管教学的副院长任副组长，组织人事处、教务处和各系部主任组成的教师培训工作领导小组，指导教师培养培训工作。学校教师能力发展中心负责优化整合校内外优质教学资源，全面开展教师培养培训工作。

各系（部、院）要把教师培养培训工作列入工作日程，成立本系（部、院）教师培养工作领导小组，统筹编配培训计划，有效组织、实施、管理、考核教师培养工作。

### 二、培训原则

1. 坚持以教师职业素养和教育教学能力培养为主，学用一致、注重实效的培训原则；
2. 坚持以教师能力发展中心培训为主导，系（部、院）自主培训为主体的培训原则；
3. 坚持普遍性培训与分层分类、多形式培训相结合的培训原则。

### 三、培训目标

坚持人才强校战略，以教师内涵建设为目标，以立德树人根本，以中青年教师为重点，以提升教师的教学、实践、科研和社会服务能力为主线，强化培训工作制度，健全培训考核机制，构建学习培训平台，全方位、宽领域开展教师培养培训，全面提升教师师德素养、教育教学水平、专业技能、科技创新和服务社会能力，更好地适应高素质技术技能型人才培养工作的需要。

### 四、培训方式及学时计算

（一）校外培训。主要指教师到校外教育机构、企业、科研院所或其他专业培训机构参加的各类培训。

1. 学历（学位）进修。学校教师在职攻读并取得硕士、博士学位，学制年限内每年计 90 学时。

2. 国培、省培项目及访学进修。教师参加国培、省培项目及访学进修，原则上，半天计 2 个学时，脱产进修 10 天以上最高计 40 学时；脱产进修 1 个月以上最高计 72 学时；脱产进修 3 个月以上最高计 90 学时。

3. 专项培训。教师参加境内外专门培训机构举办的专项技术培训，原则上，半天计 4 个学时，每年最高计 36 学时。

4. 企业实践和挂职锻炼。教师尤其是专业课教师到重点院校、科研院所、对口企业等进行研修、实践和技能培训。原则上，半天计 2 个学时，脱产进修 10 天以上最高计 40 学时；脱产进修 1 个月以上最高计 72 学时；脱产进修 3 个月以上最高计

90 学时。

5. 岗位和职业资格证。参加并通过高校教师岗前培训并取得高校教师资格证的计 36 个学时；考取相应职称等级的本专业职业资格的按初、中、高级分别计 16、20、24 个学时。

6. 继续教育（公需科目）。参加市人社局组织的专业技术人员继续教育学习培训，考试合格的计 12 学时。

7. 研修成果推广。教师参加外出培训的研修成果被学校发布推广的，另加 4 个学时。

说明：凡培训结业证书学时与本办法认定不一致的，以本办法认定为准。

（二）校内培训。主要包括教师能力发展中心组织开展的校级教师培训和系（部、院）举办的教师培训。

1. 新教师（指新进教师，下同）入职培训。每学年举办一期，每期计 72 个学时。

2. 校本培训。邀请校内外专家学者做专题讲座，参加人员每半天计 4 个学时，同一培训项目，最高计 32 学时。

3. 网络学习培训。教师通过全国高校教师网络培训中心教师发展在线学习平台，根据个人需要选择相应课程进行在线网络培训学习。原则上，每年最高可计 50 个学时。

## 五、培训组织与管理

1. 各教学部门每学期第 14-15 周向组织人事处提出下学期教师培训计划，以保证培训工作的正常进行。

2. 严格外出培训流程（附件 1）。凡外出学习培训均应由

所在部门单位(或个人经所在部门单位同意)提出书面申请(附件2)、业务主管部门审查、分管校领导签批报组织人事处备案。

3. 各系部组织开展的各类教师培训,应提前一周将培训安排(含培训内容、人员、时间、地点等)、授课教师情况及培训实施材料报组织人事处备案。

4. 凡未报组织人事处备案的各种培训或培训结束一周内未及时向组织人事处提供总结性培训学习材料的,不认定培训学时。

5. 学校设立专项经费,将教师培训经费列入学校年度预算,用于教学培训设施和条件建设,支持教师开展教师发展研究、教学研讨、教学实践和专项培训等活动。

## 六、培训考核

1. 实行教师全员培训与学时考核制度。教师能力发展中心建立教师培训工作台账,依据《事业单位工作人员培训规定》的要求,即在编在岗的所有教师(含兼职)每年参加培训不少于90学时。

2. 教师能力发展中心负责培训学时的审核认定工作,采取即时认定原则。学校、系部统一组织的内部培训及教师外出培训,由教师能力发展中心根据备案材料审核认定培训学时,每年末在学校AIC系统公布。

3. 各系部均需建立教师培训工作综合档案,对教师参加培训的情况记入其个人业务档案的同时,纳入到教师岗位绩效考

核管理，实行绩效考核。

4. 教师培训考核结果作为教师参加各类教学类评优树先、职称评聘的重要指标，并列入学校部门单位及岗位绩效考核。

### **七、业务培训及学历进修等其他有关规定**

1. 在职教师经学校批准外出学习培训、在职攻读硕士研究生等进修半年（含）以上的教师，脱产期间只发档案工资，不享受非课时津贴、年终一次性奖励工资，绩效考核奖励工资按实际出勤情况折算。经学校批准外出短期（半年以下）进修学习的人员，按照相关文件规定执行。

2. 在职教师要求进修学历（须是国家教育行政部门认可的），必须由本人提出书面申请，经所在系（部门）签署意见，报分管人事和教务的副院长审核批准，其中全脱产学习的，须报院长批准，并报组织人事处备案。

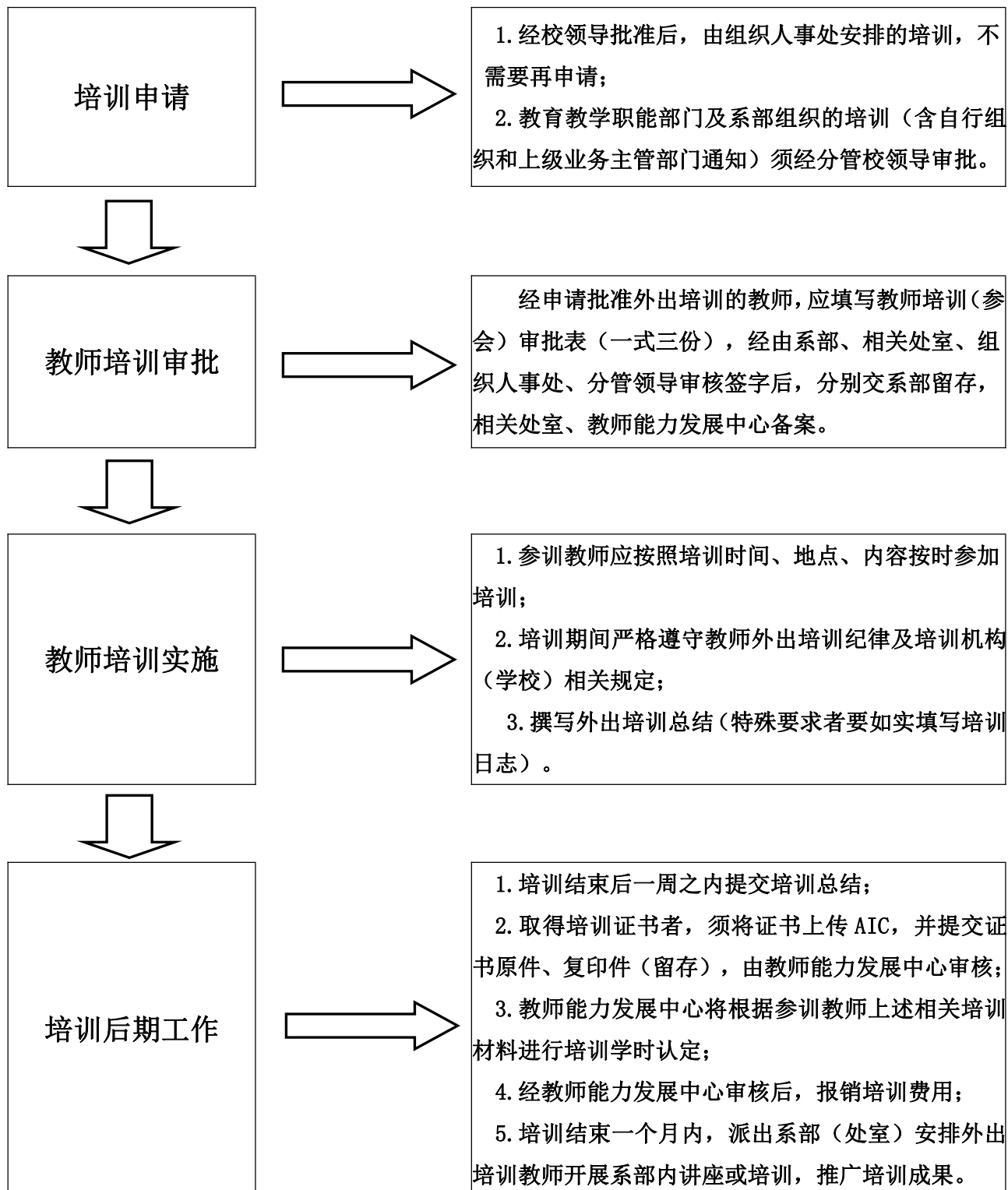
**八、非教师系列专业技术人员培训学时的认定参照本办法执行。**

**九、本办法自发布之日起实施，由组织人事处负责解释，有效期三年，原学校《教师培训工作管理办法（暂行）》（德职院人〔2015〕8号）及《教师继续教育暂行管理办法（修订）》（德职院人〔2015〕23号）同时废止。**

- 附件：1. 德州职业技术学院教师外出培训流程图  
2. 德州职业技术学院教师培训（参会）审批表

## 附件 1

### 德州职业技术学院教师外出培训流程图



## 附件 2

### 德州职业技术学院教师外出培训（参会）审批表

参加人员/工号		经费预算	元
培训（会议）名称			
培训（会议）组织单位			
培训（会议）起止时间		培训（会议）地点	
培训（会议）主要内容			
参加培训（会议）人员情况简介及理由（可另附页）			
所在部门意见	负责人签名：_____ （公章）：_____ 年 月 日		
业务主管部门意见	负责人签名：_____ （公章）：_____ 年 月 日		
分管校领导意见	签 名：_____ 年 月 日		
组织人事处备案	负责人签名：_____ （公章）：_____ 年 月 日		

注：本表须附经分管校领导审批后的培训（会议）文件一份，由系部和组织人事处各留存一份。

德州职业技术学院院长办公室

2020年7月2日印发