烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2019〕73号

关于印发《烟台汽车工程职业学院 教师培训管理办法（试行）》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院教师培训管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2019年10月15日

烟台汽车工程职业学院教师培训管理办法 (试行)

为加强我院“双师型”教师队伍建设，全面提高教师素质能力，并使我院教师培训工作进一步规范化和制度化，根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》(中发〔2018〕4号)、《教育部 财政部关于实施职业院校教师素质提高计划(2017—2020年)的意见》(教师〔2016〕10号)、《关于全面深化新时代全省教师队伍建设的实施意见》(鲁发〔2018〕44号)，结合我院实际，特制订学院教师培训管理办法。

一、培训目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想作为教师培养培训的重要内容，以推进“双师型”教师队伍建设为目标，以提高教师实践教学能力、课程开发能力、科研技术服务能力、学工队伍工作水平为培训重点，着力打造一支师德高尚、专业理论扎实、职业技能娴熟、实践经验丰富、教学水平较高，掌握现代职业教育教学方法、具有国际视野的高水平双师素质“工匠之师”队伍。

二、培训形式

根据教师的成长规律和人才培养的需要，教师培训分为全员培训与分层培训，根据教师发展路径和教师岗位类别分别制定培训内容，采取校本培训、外出培训、网络培训、跟岗培训等不同

培训方式，建立完善校外、学院、系部三级师资培训网络，建立学院与系部分级实施、培训内容衔接互补，分类分层因材施教、多措并举、注重实效的全员培训与管理体系。

（一）校本培训

学院教务处、学生处、组织人事处统筹制订全院教师发展规划及年度重点培训项目计划，并侧重于组织暑期集中培训、重点外出培训项目的校本二次培训、专业带头人培训等；各系部对接学院教师发展规划和重点培训项目，分解与细化培训任务，结合专业特点和教改实际，抓住某些关键领域或环节，制订部门年度培训计划，分类报教务处、学生处、组织人事处备案并组织实施。

（二）外出培训

根据专业、课程建设与教改的实际需要，系部遴选与提报拟外出参加的培训项目和人员计划，教务处统筹考察国（境）外培训机构和项目、国培省培计划与项目及其它国内重点培训项目等，经学院审批后，每年按需派出，并做好备案。师德师风与干部队伍、学工队伍等的外出培训项目分别由组织人事处、学生处统筹考察。境外培训研修按照《烟台汽车工程职业学院教师赴境外参加培训研修工作程序》执行。

（三）网络培训

加快网络化培训平台建设，有选择地接受社会化师资培训服务，购买模块化、数字化优质培训资源，逐步扩大网上研修的领域，发挥线上培训的优势，弥补面对面培训效率低、教师不能重

复观看和培训时间相对单一的不足。

（四）跟岗培训

实施专业专任教师企业顶岗实践制度，鼓励教师利用自己的专业特长开展科研活动和技术服务，做到科研活动日常化、草根化、产品化，力求为企业解决实际问题，创造价值。教师企业顶岗的管理考核由组织人事处按照《烟台汽车工程职业学院教师挂职锻炼管理办法》执行。

三、培训内容

（一）师德师风培训

由组织人事处负责。主要内容为教育理念、师德师风等。将教师职业理想信念、职业道德、学术规范以及心理健康教育等内容融入职前、职后培训和管理的全过程，引导广大教师崇尚师德、爱岗爱生，自觉规范职业行为型，不断增强责任心和使命感。

（二）教师业务能力提升培训

由教务处负责，主要内容为：

1. 教学能力、专业建设、课程开发建设能力培训。主要培训内容包括教学方法与技巧、专业建设、课程设计与开发、教学实践与演练建设等方面。

2. 信息技术应用培训。主要培训内容包括课程与数字化资源开发技术与应用、信息技术应用等方面。

3. 科研能力和社会服务能力培训。主要培训内容包括科研能力提升、应用技术研发与推广等方面。

4. 校企合作项目师资培训。主要内容为合作企业或学会组织的项目教师教学能力、实践能力提升等。

（三）学生工作队伍能力提升培训

由学生处负责，主要内容为：

1. 辅导员的业务能力提升培训。主要培训内容包括辅导员的岗前培训、日常培训和骨干培训等。学院每年组织开展校内本系统培训，每名专职辅导员每年参训不少于 90 个学时、兼职辅导员（班主任）每年参加相关培训不少于 16 个学时。

2. 心理健康教育培训。主要培训内容包括团体辅导、危机干预、个体咨询、课程教学等方面，保证心理健康教育专职教师每年接受不低于 40 学时的专业培训，或参加至少 2 次省级以上主管部门及二级以上心理学专业学术团体召开的学术会议。

3. 创新创业培训。主要培训内容包括创新创业教育课程体系建设、创新创业教育和专业教育融合模式与途径等方面。

4. 资助工作培训。主要培训内容包括精准资助、资助育人、规范管理、资助宣传和系统应用等方面。

5. 国防教育培训。主要培训内容包括国防形势政策、普通高校国防教育课程体系建设、大学生征兵政策解读等内容。

6. 团学工作培训。主要培训内容包括思想政治教育理论、形势与政策教育、理想信念教育、团学理论创新与实践发展等方面。

7. 公寓管理工作培训。主要培训内容包括公寓管理的规章制度、高校公寓管理模式与体制建设等方面。

8. 医疗卫生工作培训。主要培训内容包括传染性疾病的预防及管理、高校突发公共卫生事件应急处理等方面。

（四）干部培训

由组织人事处负责。具体内容为上级部门组织的理论培训、业务培训、素质培训、领导能力提升等各类培训与学习。

四、工作程序

（一）制订计划

各系部根据工作需要及师资队伍建设情况，每学期末制订下学期师资培训计划，报送相关职能部门审核。（其中，师德师风培训和管理干部培训由组织人事处负责、教师业务能力提升培训由教务处负责、学生工作队伍能力提升培训由学生处负责组织和初审），各职能部门将初审通过的师资培训计划报学院研究。

（二）提出申请

师资培训计划经学院研究同意后，各系部按需、择优提出培训申请，制订详细的研修计划和培训计划，随培训通知、参训人员名单和《教师培训审批表》，一并上报相关职能部门审核。临时收到培训通知的各职能部门严格把控审批。

（三）审核批准

由相关职能部门负责将审核结果报学院领导批准。

（四）派出培训。学院批准后，各系部按计划派出教师参加培训。

(五)二次培训。参训教师在培训结束后尽快将培训内容在一定范围内进行分享，开展二次培训，提高培训受益面。

(六)培训考核。每学期末，由派出单位集中组织进行考核。考核可采用培训汇报、现场观摩等形式进行，重点考核培训学习情况、返校后的再培训及培训成果运用情况等，考核结果计入本人业务档案，并报组织人事处备案，作为职称评审、岗位聘用、评先树优和年度考核的重要依据。

(七)建档备案。由教务处、组织人事处、学生处和各系部联合做好师资培训的建档备案工作。

五、保障措施

(一)完善教师发展中心

完善教师发展中心，建成线上线下教师发展中心，开发线上培训模块和线上报名、签到、总结、提交、考核等功能。以服务教师专业发展为宗旨，统筹协调教师校外、学院、系部培训，定期选派教师参加企业顶岗实践，制订相关工作章程，推动教师发展“六大工程”的实施。

(二)组建校内外培训专家队伍

组建30人以上的校内外培训专家队伍，校内遴选高级职称教师、专业带头人、中青年骨干教师、教学名师和各类大赛中涌现出的优秀教师；校外遴选职教名家、课程专家、企业技术专家等，建立培训专家档案库，为校本培训和省培、国培等教师培训项目提供培训专家。

（三）搭建多元化教师发展平台

建设校园网络培训平台，支持教师网上研修与管理、互动交流、资源共享等功能；继续建设和利用好名师工作室、首席技师工作室、专家（大师）工作室、创新工作室、教师沙龙、校外师资培训基地等，线上、线下相结合，多元化服务于教师能力的提升。

（四）完善并落实相关培训制度

1. 建立并完善院、系二级培训与管理制制度，常态化、多元化协同完成全员和分层培训各项计划的制订与组织实施；建立并执行教师挂职锻炼实践制度，持续打造“双师型”教师队伍；建立并执行教师外出考察、培训成果汇报、听评课与诊改相结合等制度，有效促进教学相长；建立院、系二级教师培训考核评价标准，逐步完善适应不同层次、不同专业特点的教师培训管理与考核评价办法。

2. 建立并执行教师培养培训经费支持制度，财务处按年度核定预算，及时、足额提供经费保障，并对经费使用情况进行监督与审查。

附件：教师赴境外参加培训研修工作程序

附件：

教师赴境外参加培训研修工作程序

为进一步规范境外培训研修工作，制定境外师资培训研修组织程序如下：

一、参训对象

专业带头人、骨干教师、有培养前途的青年教师、优秀教学管理人员。

二、工作程序

(一) 制订计划

教务处根据全院专业建设、教学改革需要，结合各系部师资培训计划、各专业师资队伍建设、年度师资经费预算情况，制定全校境外师资培训研修计划，报学院研究。

(二) 下达指标、提出申请

教务处根据学院研究同意的境外师资培训计划，将培训指标下达到各系部，各系部按需、择优提出培训申请，并制订详细的培训计划，参训人员在自学的基础上制定个人研修计划，随培训通知、《教师培训审批表》，一并上报教务处审核。

各系部自行联系的境外培训项目、上级部门临时下达的培训项目、随上级统一组团赴境外参加研修的，须提前上报教务处，并按照程序提出申请。

个人研修计划内容包括：出境前自学情况、对当地职业教育

的认识以及拟研究的课题情况;出境后学习研修的重点内容;拟给专家提的问题;拟解决的主要问题;返校后付诸实施的改革项目和改革措施。

(三) 审核批准

教务处联合组织专家对系部提交的培训计划和个人研修计划进行审核,确定培训项目与人员,报学院批准。

(四) 派出前教育

公共培训由教务处(或联系培训机构)统一组织派出教育,专业培训由相关系部组织。

(五) 派出培训

各系部按计划派出教师参加培训,出国手续由办公室、组织人事处统一协调办理。

(六) 二次培训

培训结束后一个月之内教务处要组织参培人员要进行培训汇报,并对相关专业人员进行再培训。

(七) 建档备案

由教务处和各系部联合做好境外师资培训的建档备案工作。备案材料包括:

1. 培训计划、个人研修计划各 1 份;
2. 《教师培训审批表》1 份;
3. 《教师培训考核表》1 份;
4. 培训合格证书复印件 1 份;
5. 培训原始材料(包括培训内容专辑 PPT 典型发言材料等,尽量提供电子版);
6. 培训心得;
7. 培训总结;
8. 与培训内容相关的研修

论文或科研课题材料; 9. 校本培训材料。

(八) 培训考核

达到合格以上等次的予以报销相关费用，否则费用由个人承担。对于出现培训考核不合格人员的系部，进行通报批评，并在次年核减出国培训名额。

烟台汽车工程职业学院教师培训审批表

姓 名		部 门		职 务		职 称	
学 历		学 位		所学专业		从事专业	
起止时间				地 点			
培训内容概要							
费用 标准 及 预算	住宿费	培训：标准不超过_____元/天，_____天，预算_____元					
	伙食 补贴	培训组织单位未统一安排用餐，预算_____元					
		培训组织单位统一安排用餐：无补贴					
	交通费	选乘交通工具：_____，预算_____元					
	市内交通补贴	80 元/天，预算_____元					
	其他		预算合计		_____元		
<p>部门意见：</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</p>							
<p>职能部门意见：</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</p>							
<p>分管院领导意见：</p> <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>							

烟台汽车工程职业学院办公室

2019年10月15日印发