

桂林航天工业学院文件

桂航教〔2019〕15号

教师教学能力培训管理规定（试行）

为提高我校教师的教学业务能力，进一步规范教师短期教学能力培训工作，根据学校工作实际，特制定本规定。

第一条 选派原则

（一）统筹安排原则

在保证校内教学工作正常运行的前提下，经学校教师本科教学能力认证获得A档、B档、C档的教师，须完成规定学时量的教师教学质量提升培训计划，其他教师根据工作需要选择参加学校统筹安排的教师培训课程。各教学单位根据工作需要和教学任务，每年有计划选派外出参加培训的教师，每名教师每年参加外出短期培训原则上不得超过2次。

（二）工作需要原则

坚持按需培训、学用一致的原则，教师所参加的培训须与现从事的岗位工作要求相一致，切实满足教学工作需要。同等条件下，优先选派重点学科、重点专业的教师参加培训。

（三）效果评估原则

为保证培训质量，参培教师应及时反馈、提交培训成果考核

材料，完成各项考核任务。

第二条 培训内容

（一）新入职教师教学能力培训

帮助新入职教师尽快熟悉学校有关教学管理制度，帮助新教师掌握教学基本技能，提升教学能力，适应学校教学工作的需要。

（二）教学业务能力提升培训

培养提高教师的教学业务能力。做好教师的教学基本功训练，夯实教师的基础理论知识和拓宽专业知识面。提高教师的师德师风水平，引导教师爱校爱岗、教书育人。加强教师的社会实践和工程实践训练，提高教师的教学业务及实践教学能力。促使教师学习新的教学方法，并及时了解和掌握学科动态及前沿信息。

（三）教师教学质量提升培训

1. 认证为 C 档的教师，每年须完成 50 学时教师教学质量提升培训学时量，方可再次申请认证。未达到规定学时量的教师，根据已完成培训学时比例，核算当年教学工作量（（实际已完成的培训学时量 ÷ 50）× 当年教学工作量）。

2. A 档和 B 档教师每年须完成 10 学时的教师教学质量提升培训。

（四）视野拓展培训

针对学科、专业带头人和高职称高学历教师，开设国际最新教育理念、航空航天行业发展、教学成果奖申报管理、高层次教

学研究项目申报等项目培训，拓展视野，促进教学整体质量和获取教学成果等。

第三条 培训形式

培训形式包括国（境）外培训、挂职培训、现场课程培训、在线课程培训等其他培训。

第四条 申请、审批程序

（一）制定培训计划

1. 外出短期培训计划：各教学单位应于每年12月份之前制定本年度教师短期培训计划和预算报教务处备案。经教务处审核并报学校批准后，形成学校年度短期培训计划，各教学单位应按照学校年度短期培训计划执行。

不按要求报送培训计划的，培训手续不予审批，培训费用自理。对于因特殊情况需要改变或上级临时决定的培训项目，各教学单位可根据实际情况提前向教务处备案。

2. 校内集中培训：学校教师教学发展中心组织的集中培训，须提前向全校公布培训计划安排，教师根据自身需要和学校要求选择培训时间和内容。

（二）个人申请

凡具备参加培训条件的教师，均可向所在教学单位提出培训申请。各类外出短期培训时间不得超过3个月。

(三) 部门审批

由本人向教学单位提出申请，教学单位根据工作需要，向教师教学发展中心推荐提交《桂林航天工业学院教师进修培训审批表》（附件1）或《桂林航天工业学院教师参加企业实践锻炼审批表》（附件2），由教师教学发展中心审核。

(四) 学校审批

参加国（境）外培训的，需报校长办公会审批。其他培训由教师教学发展中心主任或分管校领导审批。

第五条 培训管理与考核

(一) 建立培训登记考核制度

各教学单位是教师培训的责任部门，要对参培者的培训内容、培训目标、考核方式提出明确要求，要建立培训登记档案，记载教师接受培训的基本情况，并在培训完成后及时考核，作为其年度考核、晋升专业技术职务和本科教学认证的重要依据，考核通过后才能报销相关费用。

(二) 培训过程管理

参加培训教师应严格要求自己，服从培训单位的管理，认真完成培训任务，培训期间应定期主动向所在教学单位汇报培训、实践情况。对于参加实践锻炼的教师，教务处及培训教师所在教学单位应定期或不定期与接纳单位进行联系或走访，了解其参加

实践锻炼的相关情况。

（三）培训成果考核

1. 国（境）外培训考核。到国（境）外培训的教师，培训结束后须在校内进行至少1次经验交流，同时向教师教学发展中心提交1份经本人签字的总结报告（3000字以上）。如有培训合格证书的，应提交电子扫描件及复印件。

2. 实践能力培训考核。参加实践锻炼的教师应定期主动向所在教学单位汇报培训情况，实践结束后，应撰写实践锻炼报告（3000字以上），并由接纳单位出具签名盖章的实践锻炼评语，报教师教学发展中心存档备案。

3. 课程培训及其他培训考核。参加培训教师完成培训任务后应及时向所在教学单位汇报培训成果，同时向教师教学发展中心提交1份经本人签字的总结报告（1500字以上），如有培训合格证书的，应提交电子扫描件及复印件。

4. 校内安排的教师教学质量提升培训直接获得相应的培训学时量。外出培训课程，由教师教学发展中心认定并置换成教师教学质量提升培训学时量，纳入到教师本人年度教师教学质量提升培训学时总量。

5. 因个人原因、未经学校同意变更或中止培训者，以及不能按时完成有关培训考核要求者，2年内不得再次申请各类短期

教学培训。

第六条 培训费用和待遇

(一) 培训费用

1. 培训通过相关考核的，按学校财务管理制度报销培训相关费用（主要为培训费、住宿费、往返差旅费等）。未完成本规定有关培训考核要求的，不予报销培训相关费用。

2. 因晋升专业技术职务需要参加各类培训、考试的，费用自理。

3. 未经批准参加培训的，费用自理。

(二) 培训期间的待遇

1. 经学校批准的外出参加各类短期教学培训，待遇按学校相关人事管理制度执行。

2. 教师经批准外出参加短期教学培训所需的费用，从学校师资培训费用内列支，由教师教学发展中心统筹安排，专款专用。

第七条 本规定适用于全校教职工参加的教学培训。全校教职工参加的非教学培训由人事处审批。

第八条 本规定自公布之日起实行，由教务处负责解释。原有规定如有与本规定不一致的，以本规定为准。国际教育学院参照本办法执行。

附件:1. 桂林航天工业学院教师进修培训审批表

2. 桂林航天工业学院教师参加企业实践锻炼审批表





附件1

桂林航天工业学院 教师进修培训审批表

部门:

年 月 日

编号:

姓名		性别		出生年月		进校工作时间	
现从事专业				现专业技术资格及晋升年月			
所学专业				本人联系电话			
培训名称							
主办单位名称							
培训地址					预计费用(含食宿)		
培训文件、通知等规定所交费用中是否含伙食费					是	否	
培训时间	<input type="checkbox"/> 脱产 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 非脱产 年 月 日至 年 月 日 (非脱产可再加说明)						
培训内容							
部门意见	签字(盖章) 年 月 日						
教师发展科审核意见	签字 年 月 日						
教务处审核意见	签字(盖章) 年 月 日			学校意见		签字(盖章) 年 月 日	

备注:

1. 培训预计费用 10000 元以下由所在部门财务审批人签字, 教务处教师发展科审核; 10000 元及以上须分管校领导签字予以报销费用。
2. 本表一式三份, 一份交教务处备案, 一份交财务处报销, 一份由申请人保存。

附件2

桂林航天工业学院
教师参加企业实践锻炼审批表

部门:

年 月 日

编号:

姓名		性别		出生年月		进校工作时间	
现从事专业				现专业技术资格			
所学专业				联系电话			
实践锻炼单位名称							
实践锻炼单位地址					单位联系电话		
实践锻炼时间	<input type="checkbox"/> 脱产 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 非脱产 年 月 日至 年 月 日 (非脱产可再加说明)						
实践锻炼内容							
实践锻炼单位意见	签字 (盖章) 年 月 日						
部门意见	签字 (盖章) 年 月 日						
教师发展科审核意见	签字 年 月 日						
教务处审核意见	签字 (盖章) 年 月 日			学校意见	签字 (盖章) 年 月 日		

备注:

1. 实践锻炼预计费用 10000 元以下由所在部门财务审批人签字, 教务处教师发展科审核; 10000 元及以上须分管校领导签字予以报销费用。
2. 本表一式三份, 一份交教务处备案, 一份交财务处报销, 一份由申请人保存。