

厦门工商旅游学校文件

厦工商旅校〔2019〕156号

厦门工商旅游学校 关于印发《厦门工商旅游学校教师外出进修、 培训、学习的管理规定》的通知

各处室、专业部：

现将《厦门工商旅游学校教师外出进修、培训、学习的管理规定》印发给你们，请遵照执行。

厦门工商旅游学校

2019年11月8日



厦门工商旅游学校

教师外出进修、培训、学习的管理规定

建设一支高水平、高素质的中等职业学校教师队伍，是推进职业教育改革和发展的关键，教师外出进修、培训、学习和交流是提高教师专业素质和教育教学科研水平的有效方式。为确保我校教师外出进修、培训、学习和交流工作的正常开展并提高质量，结合学校实际制定如下教师外出进修、培训、学习规定：

一、指导思想

认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持立德树人，坚定理想信念，倡导以奉献精神教书育人，争当新时代“四有”好老师，明确责任意识，努力提高教学质量，立足教学规律，提升教育教学和专业水平。鼓励教师积极参加各种形式的进修、培训、学习及教育教学科研经验交流会，以提高教师自身的素质。

二、适用范围

1. 根据学校教育教学发展需要，由学校选派进修学习的教师培训；
2. 由市教育局统一组织参加的市级、省级、国家级等有关教育教学集中脱产培训或下企业实践的教师（含班主任）培训；

3. 由市教育局或上级相关部门统一安排的国内外的培训;
4. 教育教学科研经验交流、学科(或)行业学会、协会的年会或学术交流;
5. 教师个人的学历进修或在职研究生的学习。

选派进修的教师优先考虑教育教学成果突出者、骨干教师、优秀班主任、技能比赛指导教师、学科带头人或为学校做出突出贡献的教师。

三、具体要求

(一) 外出学习培训有下列情况之一的, 不予审批:

1. 没有明确目的及实质性内容的;
2. 前往目的地实际情况与学习培训内容不相符合的;
3. 与教学专业、具体学校工作需要不符的;
4. 其他不符合培训规定的。

(二) 严格执行外出培训计划

外出培训学习的教师必须按照批准的人数、路线、时间执行, 中途不得随意改变路线、增加外出人员、增访与外出培训学习任务无关的地区、延长在外逗留的时间。外出培训学习若违反出差纪律或规定的按规处理。

未按时履行请假、销假手续的, 按旷工处理。

(三) 严格事前审批和事后分享制度

1. 所有外出学习培训人员, 必须持有领导批示同意参加学习培训的通知文件填写 OA 流程《教师外出学习培训出差审批

单》，办理请假手续；办理调课、停课、代课或班主任工作交接等相关事宜。

2. 外出进修、培训、学习和交流期间要认真做好学习笔记及记录，领会培训内容，按要求填写外出学习登记本，及时整理学习收获并结合我校实际情况，在返校二周内写出书面小结材料。

3. 培训后在一定的学校范围内进行汇报或交流培训学习心得，分享学习培训成果，达到共同提高的目的。

（四）严格执行存档制度

建立教师培训资料库。外出学习、培训人员携带回来的各种学习资料（学习资料的购买必须先申请，资料归学校所有）、培训证书复印件及学习体会等必须到现代教育技术中心登记存档。现代教育技术中心将所有学习培训资料整理归档，形成校资料库，以达到资源共享。

（五）严格外出经费管理

外出学习、培训等费用严格按照财务相关规定要求，报销的范围须是参加本次学习培训文件规定的项目：交通费、住宿费、培训费、出差补助等费用，须使用公务卡支出。培训后进行分享交流及学习资料存档后，方可办理财务报销手续。

（六）培训考核要求

1. 参照学校教师学年度考核标准，完成本规定要求的教师给予相应的学校年度考核分数；没有完成本规定需提交材料的教师，将给予扣分或不给分。

2. 无故不参加学校组织的培训或未完成学校安排规定的培训任务要求，学年度教师继续教育验证不合格且年度考核继续教育项目不得分。

四、培训学习申请流程

为了方便、快捷办理教师（含班主任）外出进修、培训、学习的有关手续，现将办理相关流程提示如下：

1. 进修培训学习的申请

准备参加进修、培训和学习教师，持相关材料（培训进修的通知书、个人培训进修的申请报告、学校统一安排培训进修的通知、技能证书的考试申请等等）到相应部门签署培训意见。

签署意见的部门顺序：申请者→教学部（教学类由教学主任、德育类由德育主任）→相关处室→现代教育技术中心→分管校领导→校长。相关部门必须根据申请教师本专业的建设及教育教学的需要签署意见。

2. 向财务学习了解外出学习期间关于出差管理和津补贴发放等方面的相关规定。

3. 签订培训进修协议，领取外出培训学习登记表

教师个人的学历进修或在职研究生的学习需签订培训进修协议。

经学校批准后,教师出差培训前到现代教育技术中心领取外出培训学习登记本。

4. 办理外出培训进修学习的手续

①经学校审批同意外出进修培训学习的,由教师本人开始办理教学和班主任工作的交接手续;

②将进修培训学习的申请报告扫描(或拍照)成电子文档,原件作为财务报销的附件、电子文档作为请假等其他手续的附件和教师本人存档;

③通过 OA 办公系统办理外出进修培训学习出差审批和教职工请假手续流程,两个流程都要附上申请报告的电子文档;

④培训结束,回校后要进行交流汇报,材料存档后办理销假手续。

5. 材料备案存档

根据进修培训学习的内容,在培训结束半个月内在将培训材料缴交到现代教育技术中心备案存档。