**赤峰工业职业技术学院教师培训学时认定办法**

**第一条** 为更好地促进教师发展，提高教师队伍的业务水平和整体素质，规范教师发展管理工作，制订本办法。

**第二条** 本办法所指教师指学院全体在职教师（含合同制教师）。

**第三条** 教师培训学时认定指通过一定程序对教师参加的各类旨在提高业务水平的培训学时进行统计、确认、登记、归档和使用的管理行为。

**第四条** 教师培训学时认定由教务处牵头负责。学院内组织的各类培训，按“谁组织、谁认定”原则，参加学院外组织的各类培训，按“谁选派、谁认定”原则，由组织培训或选派部门、二级学院予以认定。

**第五条** 全体教师都要积极参加培训，从2021年起，五年一周期，每个周期参加培训不少于1080学时，平均每年不少于216学时。脱产进修、外派扶贫、挂职锻炼等免当年培训学时要求。

**第六条** 学时确定

1、教师经过批准参加校外专项培训，每天按6学时计算，不足半天按半天计（3学时），培训证书记载具体学时的，按证书所载计。由活动派出的部门或二级学院负责认定学时。

2、教师参加校内各类专题性培训活动，每天按6个学时计算，不足半天按半天（3个学时）计算，由组织培训的部门或二级学院负责考核并认定学时。培训文件或证书记载具体学时的，按证书所载计。

3、根据学校或二级学院安排开展慕课或其他网络学习，考核合格后，按慕课时长计算学时，每45分钟计1学时，由慕课安排布置的二级学院或部门考核并认定。每年最高计60学时（公共基础课教师最高计90学时）。

4、主讲全院范围内的专题讲座、报告，每次计8学时（受邀到校外开展讲座、报告按同等标准计），教师参加讲座、报告学习，每半天计2学时，不足半天按半天计。由活动组织部门负责考勤记录并认定学时。

5、教师每上1节观摩、示范课、公开课，按4个学时计算，每学期累计不超过12学时；教师每听1节观摩课、示范课、公开课，按1个学时计算，每学期累计不超过10学时。由活动组织部门负责考勤记录并认定学时。

6、教师根据《赤峰工业职业技术学院教师企业实践管理办法》进行实践锻炼，每个实践积分计3学时，每人每年最高计90学时。由教务处认定学时。

7、教师参加“书香校园”读书活动，阅读学校推荐的书目，考核合格后，每册书计10学时，每年最多计50学时（公共基础课教师最高计80学时）。

**第六条** 学时认定需提供的支撑性材料

1、校外培训：培训、学习活动的邀请函或通知；培训证书或学习总结（无培训证书需撰写学习总结）。超过一周的培训回校后应在一定范围内（本系或教研室）做学习情况报告，有报告讲稿或PPT（提供讲稿、PPT的无需再提供学习总结）。

2、校内培训：培训、学习、讲座、报告、观摩课、示范课、公开课等活动的通知、安排；考勤记录；有考核的需提供合格成绩单或证书。是主讲人的需提供主讲PPT或讲稿等相关证明资料。

3、慕课：学校或系部慕课学习安排；学习证书；统选课还需有考核证书（全校性课程由教务处考核，全系性课程由教学系部考核）

4、企业实践、读书：提供教务处认定的结果性文件。企业实践由教务处根据《赤峰工业职业技术学院教师企业实践管理办法》进行考核认定，读书活动由教务处制定活动方案并组织考核认定。

**第八条** 学时认定程序

1、校外培训、自选慕课

(1)教师填写学时认定申请表，并提供支撑性材料；

(2)培训、活动派出或组织部门进行认定；

(3)教学系部汇总本单位教师认定申请，送教务处复核；行政兼课教师按其教研室（教学团队）所在系部汇总报送。

(4)教务处复核、公示、下发认定文件。

2、专题培训、统选慕课、讲座、报告、观摩课、示范课、公开课等集体培训活动

(1)学校各部门、二级学院对一学期内组织开展的培训活动进行汇总和学时认定，送教务处复核；

(2)教务处复核、公示、下发认定文件。

3、企业实践、读书由教务处根据《赤峰工业职业技术学院教师企业实践管理办法》和“赤峰工业职业技术学院教师读书活动方案”组织认定。

第九条 认定时间

1、教师每参加一项校外培训活动，或自选慕课学习、考核合格后即到派出或组织部门申请认定培训学时。派出、组织部门要及时为参加活动的教师进行学时认定。

2、每学期放假前，二级教学单位收集本部门教师“教师培训学时认定申请表”及支撑材料送教务处进行复核认定。

3、学校各部门、二级学院对一学期内组织开展的培训活动进行汇总和学时认定，送教务处复核。

**第十条** 学时认定工作要求

1、学校各部门、二级教学单位组织开展培训、学习、讲座、报告、观摩课、示范课、公开课等应在事前有明确的通知或安排，有主题、内容、时间、主讲人及要求，活动中有严格的考勤，重要培训应有考核，为学时认定提供依据（有考核的活动，考核合格且出勤达到70%的记满学时，考核不合格或出勤未达到70%的不记学时；无考核、有考勤的活动，出勤达到80%的记满学时，未达到的不计学时；无考核、无考勤的活动不记学时）。未严格按要求组织的培训、学习和一般性工作会议不计算为培训学时。二级教学单位开展培训和活动需事前到教务处备案。

2、同一培训项目只认定一次学时，不能重复认定；同一培训项目同时符合多项认定要求的，按高学时认定。

**第十一条** 结果运用

1、教师培训学时完成情况是教师专业发展考核要件，纳入教师综合考核。

2、教师培训学时作为教师职称晋升重要考量指标。

3、教师培训学时可作为有关项目考核评比条件之一。

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自2021年7月1日起实施。

教师培训学时认定申请表

（校外培训、自选慕课由教师个人申报）

申报学期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职称 |  | 所在部门 |  | | 从事专业 |  | |
| 培训经历 | | | | | | | | | |
| 培训时间 | 培训地点 | 派出/组织部门 | 培训主题 | 支撑材料  （有多个材料的要一一列出） | | | 个人申报学时数 | 派出/组织部门认定学时数 | 派出/组织部门签字、盖章 |
|  |  |  |  | 1.校外培训、活动的通知、邀请函等  2.培训证书或总结  3.汇报PPT或讲稿 | | |  |  |  |
|  |  |  |  | 1.校外培训、活动的通知、邀请函等  2.培训证书或总结  3.汇报PPT或讲稿 | | |  |  |  |
|  |  |  |  | 1.学校或系部关于慕课学习的通知、安排  2.慕课学习网上考核证书（有多个慕课应一一填写）  3.汇报PPT或讲稿 | | |  |  |  |
| 教务处  复核意见 |  | | | 教务处认定  培训学时数 |  | 教务处复核人签字 |  | 教务处负责人签字 |  |

1.培训时间填写到“日”；2.培训地点填写到城市（慕课不用填写）；3.培训主题：培训按通知或邀请函所写主题填写。慕课按“主讲人+主题+类型”填写，如张汉壮“做新时代四有教师”慕课。4.支撑材料：表中所列1、2项必须有，如开展了校内汇报，则必须有3，原始文件附后。

教师培训学时认定申请表

（专题培训、统选慕课、讲座、报告、观摩课、示范课、公开课等由培训、活动组织统一申报）

申报学期：                     申报部门：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训时间 | 培训地点 | 培训主题 | | 支撑材料  （有多个材料的要一一列出） | | 参加人员 | | 培训组织部门认定  学时数 | 教务处复核学时数 |
|  |  |  | | 1.培训、活动的通知、安排  2.考勤表（每次考勤最高3学时）  3.考核合格成绩单 | |  | |  |  |
|  |  |  | | 1.  2.  3 | | 张三、李四 | | 10 |  |
| 赵伟、毛良 | | 6 |  |
|  |  |  | | 1.  2.  3. | |  | |  |  |
| 培训组织部门认定人  签字 |  | 培训组织部门负责人签字 |  | 活动组织  部门盖章 |  | 教务处复核  人员签字 |  | 教务处负责人签字 |  |

1.培训时间填写到“日”；2.培训地点填写上课的教室（慕课不用填写）；3.培训主题：专题培训直接写专项培训的主题，与学校或部门、二级学院下发的通知、安排一致；慕课、讲座、报告按“主讲人+主题+类型”填写，如张壮“做新时代四有教师”讲座、刘璐“教师礼仪”慕课等。观摩课、示范课、公开课按“主讲人+类型”填写，如“郭慧示范课”“杨民公开课”等。4.支撑材料：表中所列1、2项必须有，如开展了考核必须有3，原始文件盖章附后。5.参加人员：如考勤表上所有人员课时相同，则填写“以考勤表为准”，如不同则分别填写。