

烟台文化旅游职业学院文件

烟文旅院〔2023〕29号

关于印发《烟台文化旅游职业学院 教职工培训管理办法》的通知

各系部、各处室：

《烟台文化旅游职业学院教职工培训管理办法》已经学院党委会（2023年4月21日）审议通过，现予印发，请抓好贯彻落实。

烟台文化旅游职业学院

2023年4月27日

烟台文化旅游职业学院 教职工培训管理办法

为全面提升学院教职工的政治素养和职业能力，提高教职工的业务素质和教育创新能力，提升教育理念、教育能力、科研意识和科研水平，促进各级各类人员多向沟通，提高办学质量，确保学院提档升级的持续稳步推进，根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》《教育部关于加强高等学校青年教师队伍建设的意见》等文件精神，结合学院“十四五”规划目标，现制定教职工培训管理办法。

一、指导思想

教职工培训必须高举新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻中国特色现代职业教育理念，认真落实素质教育和职业教育课程改革纲要，遵循教育教学规律和职业发展的规律，把促进学生健康成长作为学院工作的出发点和落脚点，围绕促进教育公平、提高教育质量的要求，以提高师德素养和业务能力为核心，加强职业教育工作的薄弱环节，创新教职工管理体制机制，全面加强师资队伍的综合素质，为学院的发展提供人才和技术支撑。

二、目标任务

教职工培训的总目标是：形成一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教职工队伍。专任教师数

量满足学院持续发展和专业建设发展需要；教师队伍整体素质大幅提高，普遍具有良好的职业道德素养、先进的教育理念、扎实的专业知识基础和较强的职业教育教学能力，年龄、学历、职务（职称）、专业结构与学院事业发展相协调；形成灵活多样的网格化培养培训体系；教职工管理制度科学规范，构建更加开放的工作体制机制，职业获得感和幸福感显著提升。

重点任务：

1. 实行教师全员培训。高校教师系列专业技术岗位教师落实每年累计不少于 90 学时的培训制度，教师培训实现全覆盖，培训学时全达标。

2. 实施分类培训。学院领导干部，参加以提升思想政治素养、行政管理水平为主的相关培训；新进青年教师严格落实导师制度（青蓝同辉），接受以提升教育教学技能水平为基础培训和助教实践；晋升和具有中级职称的专任教师参加基础培训，并参加提升专业教学或实践能力的技能提升培训；晋升和具有高级职称的教师参加基础培训，并参加访学、培训主讲、专业建设项目任务、主持教科研团队项目建设等活动；其他教职工参加基础培训，着重提高思想政治素养、岗位技能以及安全意识。

3. 建立健全培训考核机制。推行教职工继续教育培训学时制度，在保证学院培训工作稳定推进的前提下，发挥专业培训特长，满足特定人群、专业发展的长足需要，明确培训主体，落实培训责任，规范教职工参加培训所获学时的登记、认定和

管理。学院教职工参加相关培训，经认定后取得相应的学时，纳入部门年度考核，并作为教师职称评聘的必备条件。

三、培训内容

培训内容分基础培训项目和延伸培训项目。新入职教职工参加的培训以学院制度、师德修养和必要的教育教学能力为主，以尽快胜任职业教育教学岗位工作需要为目标。中、高级职称教师和骨干教师培训以教学、科研和社会服务能力提升为重点。其他教职工以提升思想政治素养、岗位技能水平为重点。通过培训，提升教职工的课程开发能力、课题申报和科学研究能力、主动服务当地经济和社会发展能力。

（一）基础培训

组织人事处负责基础培训的组织管理，每年两次，开展不少于一周时间的集中性、专题性培训。内容主要包括以下项目（可根据实际需要适时调整）：

1. 师德培训。教职工师德师风塑造、思想政治教育为培训主线，增强教书育人的责任感和使命感，引导教职工遵纪守法、自觉践行社会主义核心价值观，加强师德修养，弘扬高尚师德。

责任部门：组织人事处。

2. 普法培训。围绕学习贯彻习近平法治思想，把重点法律法规列入年度培训计划，加强领导干部学法用法教育和教职工普法教育，树立宪法法律至上、法律面前人人平等、权由法定、权依法使等基本法治观念。

责任部门：办公室、组织人事处、宣传统战部。

3. 教育教学能力培训。以提高教师教育教学能力为宗旨，着力提升教师专业教学水平、专业建设能力、实践教学能力和教育教学素质，提高教师的专业素养、综合能力和服务水平。

责任部门：教务处。

4. 身心健康保健培训。将教职工心理健康调适、生理健康保健作为健康培训的重点。让教职工树立“健康至上”的工作理念，培养积极乐观的生活态度，激发教职工干事创业的积极性和创造性。

责任部门：工会、医务中心、学生工作处。

5. 学生管理服务培训。培养教师“以人为本”学生管理思维，使之能够掌握学生管理工作的基本方法，提高管理和服务学生的能力，让班主任、辅导员成为优化学生管理工作体制的主体。

责任部门：学生工作处、团委。

6. 安全培训。严把校园安全关，提高教职工安全责任意识。以安全保卫、治安防范、消防安全作为管理培训为重点，培训教职工提高预防治安案件、灾害事故及其他突发事件的防范意识，确保校园安全和正常的教学秩序。

责任部门：安全保卫处。

7. 意识形态培训。加强对意识形态工作的政治导向，将政治理论学习、形势政策教育作为教职工政治素养提高的重要方式，做好校园文化建设，确保校园正确的舆论导向。

责任部门：宣传统战部。

8. 教学质量保证培训。完善内部质量保证体系的设计、建设、运行组织、指导与诊改制度，及时对相关政策解读与实施进行专题培训，引导教师重视教学质量，切实提高教职工协助开展专业评估、课程评估、就业评估的意识，提升教学质量管理水平。

责任部门：质量管理办公室。

（二）延伸培训

1. 进修、访学。包括选派教职工到国内、省内有关院校学习培训、课程进修、访学等，学习先进教育教学理念和管理经验。

实施部门：各系部、处室。

2. 省培、国培项目。由山东省教育厅教师工作处发起的国家级、省级培训项目，包括“三教”改革研修、职业院校治理与服务能力提升培训、校企双向交流、青年教师助力成长培训、“双高计划”引领、“双师型”教师队伍建设工程等内容。

实施部门：各系部、处室。

3. 教育教学改革和研究。包括主持、参与科研课题研究、教育教学改革、专业和课程建设等方面的项目，提高科研能力和水平。

实施部门：各系部、处室。

四、培训形式

教职工培训要根据培训目标、培训对象、培训内容等选择培训方式，力求贴近学院实际、贴近教职工需求、贴近教育教

学工作，不拘一格，务求实效。培训形式主要有集中式专题培训、课程进修、访学、讲座、学术会议和报告、网络学习、教学研讨、读书报告、听课观摩、沙龙、工作坊等。各系部可结合已有的带教制度、教研组活动制度等开展相关工作，教职工也可结合实际，选择适合自身特点的培训，使培训更有针对性和可操作性。

五、培训学时

高校教师系列专业技术岗位教师落实每年累计不少于 90 学时；领导干部落实每年累计不少于 118 学时。

参加培训的教职工以培训笔记、体会文章、总结、培训证书、学术论文、结题审查、作业和考核表等相关成果或佐证材料，按照《烟台文化旅游职业学院教职工培训学时认定办法》申请认定学时。

六、组织实施

组织人事处负责教职工专业发展培训的统筹规划、安排部署、指导协调和统一管理。各系部、处室按照工作职能分别负责教职工培训相关工作，组织所属教职工参加有关培训。各系部要充分发挥教师培训的主体作用，教务处、科研处、学生工作处等部门切实做好保障和服务工作。

各系部、处室要将教职工培训作为年度重点工作内容，制定年度、学期教师培训计划。要研究教职工专业发展规律，根据系部专业设置和教师结构特点，结合学院定位和发展规划，明确专业发展目标和要求，制定专业发展规划，加强对

教职工专业发展培训的指导和检查。要根据各系部实际情况，制订具体实施办法。教职工要根据学院和所在系部教师培训计划，制定专业发展培训规划和年度计划，积极参与各类培训。各系部、处室年度、学期培训计划报组织人事处，教师个人培训计划报系部、处室。

各系部、处室要根据培训对象、培训内容、培训规模，明确培训时间、地点，落实培训师资、场地、设备设施，确保培训顺利开展。

按照“谁组织谁管理，谁培训谁考核”原则，由组织培训的系部、处室对教职工参加培训进行考勤管理和培训考核。教师参加培训出勤情况和考核结果作为学时认定重要依据。

七、保障措施

（一）加强组织领导

学院党委进一步加强对教职工培训工作的领导，及时研究制定培训方案、解决教职工培训工作中的困难和问题。各系部要充分认识教职工培训的重要性和紧迫性，切实加强领导，健全机构，完善制度，狠抓落实，把教职工专业发展作为一项常规性、基础性的工作，抓实抓好。

（二）经费支持

支持各系部、处室开发适合教职工发展需要，有助于教职工专业发展的培训和研修项目，鼓励教职工参加各类培训，激发教职工参与培训工作的积极性和主动性。系部、处室从每年办公经费、创收费用中列支教职工专业发展经费，用于教职工

培养、培训项目。

（三）创新培训模式

更新教职工发展理念，结合现代教育改革发展的新形势和新要求，主动适应“互联网+”等现代教育技术和手段，有效利用社会培训资源，充分发挥技能大师、教学名师示范引领作用，积极开发特色培训项目，及时更新培训内容，不断创新培训形式，使教职工培训更加灵活、高效、便捷。

（四）加强培训质量监管

坚持标准，保证质量，避免培训走过场，流于形式。要根据不同培训对象、培训内容，探索科学有效的培训质量考核办法，使培训学习成为教职工自我发展的自觉行为，成为提高教育质量、推动学院改革发展的有效抓手，加快建设一流师资、一流学院，实现追赶超越。

- 附件：1. 烟台文化旅游职业学院培训学时认定办法
2. 部门培训学时认定申请表
3. 学时认定汇总表

附件 1:

烟台文化旅游职业学院 教职工培训学时认定办法

第一条 为更好地促进教职工发展，提高教师队伍的业务水平和整体素质，规范教师发展的管理工作，根据《烟台市专业技术人员继续教育学时管理办法（试行）》《烟台文化旅游职业学院教职工培训管理办法》文件精神，制订本办法。

第二条 本办法所指教师为学院在岗教师。

第三条 本办法所指教师培训（可认定学时）包括：公需科目学时、专业科目学时；领导干部培训包括：党校学习、理论学习、对标学习。

第四条 教职工培训学时认定由组织人事处（党委教师工作部）牵总负责。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，由选派的各系部、处室予以认定。

第五条 教师参加继续教育的时间，每年累计不少于 90 学时（一般每 45 分钟学习时间计 1 学时）。其中公需科目不少于 30 学时，专业科目不少于 60 学时。

第六条 公需科目学时：完成由人力资源社会保障部门公布的年度公需科目学习内容（鲁东大学、山东商务职业学院、烟台大学等继续教育基地网上学习平台等），经考核合格的，可登记相应学时，由教师所在部门审核学习证书或证明，按实

际学时认定。

第七条 专业科目学时认定：

1. 教师参加学院集中组织的专题性、超过 3 天的培训活动，按每 45 分钟计 1 个学时的标准计算。由参与部门负责提报学时认定申请，组织培训的系部、处室负责考勤并认定（寒暑假集中培训由组织人事处认定）。

2. 参加由学院、教育局、继续教育基地、行业学会（协会）等举办的各类脱产、半脱产继续教育培训活动或参加与专业相关的进修、研修、专题讲座、学术交流、出国学习、远程教育和其他继续教育实践活动，按实际学时登记（无培训课时认定的，按照每 45 分钟学习时间计 1 学时，每天最多不超过 8 学时）。由个人提出申请，个人所在系部、处室认定并记录学时，组织人事处复核。

3. 学院各部门组织的全院性校内专题讲座、报告，主讲全院范围内的专题讲座、报告，按每 45 分钟计 1 学时的标准计算，主讲人员按 2 倍学时计算，每天最多不超过 8 个学时。由参与部门负责提交培训学时认定申请，组织培训的系部、处室认定，抄送参与部门记录学时。

4. 参加学院各有关部门组织开展的现代教育技术、思政教育等线上培训，按实际课时认定（无课时认定记录的，按照每 45 分钟学习时间计 1 学时）。由个人提出申请，个人所在系部、处室认定并记录学时，组织人事处复核。

5. 参加其他教研活动、学术报告、专题讲座、技术操作示

范、新技术推广等学术活动，作为主讲人授课的，以授课讲义或课件为依据，按照每 45 分钟计 1 学时，可按所授课时的 2 倍登记学时，每天最多不超过 8 个学时。由个人提出申请，个人所在系部、处室认定并记录学时，组织人事处复核。

6. 教师个人参加的各类研讨、讲座、培训的，按每 45 分钟计 1 学时的标准计算，每天最多不超过 8 个学时。由个人提出申请，个人所在系部、处室认定并记录学时，组织人事处复核。

7. 参加人力资源社会保障部门组织或认可的专家服务基层、面试评分、职称评审、人事考试阅卷、职业技能等级评价、重大人才项目评审等活动的受邀专家，以邀请函或通知为依据，按实际工作时间登记（每 45 分钟计 1 学时），每天最多不超过 8 学时。由个人提出申请，个人所在系部、处室认定并记录学时，组织人事处复核。

8. 自学类（每年累计不超过 40 学时）。

（1）自学活动由教师所在系部、处室或个人根据岗位特点和业务能力提升需要提出自学计划，经部门负责人审核同意，专业技术人员的自学活动，应有相应的佐证材料，经考核合格的，每年可登记不超过 20 学时。

（2）参加国家承认的学历、学位教育或课程进修，凡考试考核合格者，以单科合格证书或学校出具的有学籍编号的成绩单为依据，当年度每门课程可认定 10 学时。

（3）参加全国专业技术类职业资格考试、行业公认的国

际注册类考试，以考试通过的资格证书为依据，当年度可认定16学时。

自学类项目由个人提出申请，个人所在系部、处室认定并记录学时，组织人事处复核。

9. 折算类（每年累计不超过30学时）

（1）出版著作（译作），每部折算20学时；学术、技术论文在国内公开的核心刊物（北图、SCI、EI等收录）上发表的，折算15学时；在国内公开出版刊物上发表的，折算10学时。

（2）获得发明专利的，每项折算20学时；获得实用新型专利或外观设计专利的，每项折算10学时。

（3）参加专业课题研究、标准制定，按照国家级、省部级、市厅级每项折算20、15、10学时。

（4）获得科研成果奖，按照国家级、省部级、市厅级每项折算30、20、10学时。

以上成果以取得（发表或证书）时间登记为当年度学时；同一成果内容，按最高级别折算，不重复计算；由个人提出申请，个人所在系部、处室认定并记录学时，组织人事处复核。

第八条 参加各级党委、政府组织的援派，以及到基层参加支教、支农、支医、扶贫等工作满1年的，可视同完成年度继续教育学习，每年按公需科目30学时、专业科目60学时认定；不足一年的，按月份比例折算认定。

第九条 有下列情况之一的，经部门负责人批准，以实际

在岗时间按月比例计算当年度应学学时：

1. 因公派，年度内在境外工作超过 6 个月的；
2. 因受伤、患病，年度内请病假时间超过 6 个月的；
3. 女职工休产假的。

第十条 领导干部学时要求

1. 网络学习：学院领导干部需登录“山东干部网络学院”，每年完成不低于 50 个学时的线上学习；

2. 理论学习：领导干部参加专题培训、专题报告、“中心组学习”等理论学习，每次计 1 学时，每年累计不低于 12 个学时；

3. 对标学习：领导干部参加为期 7 天的对标学习，每天计 8 学时，每年累计不低于 56 学时。

第十一条 学时认定

1. 所需材料：个人参加有关培训、学习、会议等活动的，需提交邀请函或通知、签到表、学术论文、主讲 PPT、学习总结、培训证书等相关附件资料；部门申请，需提交《部门培训学时认定申请表》。

2. 认定程序。个人认定流程：进入企业微信工作台—审批—学时认定申请—个人申请—部门联络员审核—部门负责人审核—组织人事处审核—抄送部门联络员，流程审核结束后，由联络员记录本系部、处室人员的培训学时。部门认定：部门联络员进入企业微信工作台—审批—学时认定申请—选择部门申请—部门负责人审核—认定部门审核—抄送申请部门联

联络员，流程审核结束后，由联络员记录本系部、处室人员的培训学时。

3. 领导干部参加培训，参照以上程序认定相关学时。

第十二条 认定时间。各项培训活动结束后即可认定。教师参加的各种学习培训学时申报由所在系部、处室负责统计，统计时间为当年度1月至12月，元旦假期结束后，将年度学时完成情况《学时认定汇总表》报组织人事处（党委教师工作部）汇总。

第十三条 结果运用。教师培训学时完成情况是教师专业发展必要条件，纳入部门年度考核，并作为教师职称评聘的重要参考指标。

第十四条 本办法由组织人事处（党委教师工作部）负责解释。

第十五条 本办法从即日起实施。

附件 3:

学时认定汇总表

部门:

第 20__—20__ 学年

提报时间: 年 月 日

序号	身份证号	工号	姓名	公需科目学时	专业科目学时	年度总学时	备注

