

宁波第二技师学院教师培训管理细则

(2021 年)

第一章 总则

第一条 为了提高学院教师培训质量，提升教师专业素养，规范教师外出学习、培训等管理工作，完善教师培训学习管理制度，有序有效地做好教师培训工作（以下简称师训工作），根据《教育部办公厅关于加强中小学教师培训安全管理工作的通知》（教师厅〔2010〕2号）、《教育部关于大力加强中小学教师培训工作的意见》（教师〔2011〕1号）、《教育部关于深化中小学教师培训模式改革，全面提升培训质量的指导意见》（教师〔2013〕6号）和《浙江省中小学教师专业发展培训学分制管理办法》（浙教师〔2016〕71号）等文件精神，结合我院教师培训工作实际，特制定本细则。

第二条 教师培训要坚持学以致用原则、任务驱动原则、生成性原则、发展性原则、跟踪管理原则。

第二章 组织机构

第三条 学院院长室是师训管理工作的行政主管，负责师训工作的统筹规划、安排部署、人员选派及表彰奖励。

第四条 科研处是师训管理工作的行政部门，制定学院教师培训计划和方案、管理师训平台、落实和监督各系室的培训项目，汇总和总结学院教师培训工作。

第五条 各系室依照学院教师培训总规划方案按需开展本部门的专项培训工作，做好组织管理总结工作。

第三章 内容和形式

第六条 教师参加培训的内容和形式有：

（一）学分培训：学分管理条例（根据《学分管理办法》归纳要点，详细规定要参看具体文件）

1. 要求教师专业发展培训每五年为一个周期，周期内累计取得的培训学分不得少于 360 学分。教师可自主安排学习进度，但每年取得的培训学分不得少于 24 学分。

2. 360 学分构成情况:集中长时间培训(90 分)+师德与法规(30 分)+校本培训(120=24*5)+自主选课\指令性培训\其他学分转换(120=24*5)。

3. 新任教师在试用期内须参加不少于 180 学分的新任教师培训,其中实践培训不少于 80 学分,但新任教师培训学分不列入教师五年周期培训管理学分。

4. 教师的学分培训是专业技术职务评定、年度考核和新教师转正定级的重要依据。

5. 自主选课分成学院统筹安排和教师自选两种形式,教师自选每人每学期可报一项,且需选择在寒暑假期间。

6. 师训平台的学分培训课程,教师报名后将由学院统一审核。

(二) 指令性培训:国培、省培、一般指令性培训。

(三) 岗位培训:新教师培训、班主任培训、师德培训等。

(四) 业务培训:校长(园长)培训、班主任培训、课程培训、骨干教师培训、专业提升培训、双师型培训、赛项培训、信息技术培训、教育技术能力培训、师德培训等。

(五) 校本培训和项目培训:根据学院各系部工作需要组织的各类有针对性的专题培训。

(六) 个人培训:教师自费自主参加各级各类的学习培训。优质培训可向学院师训管理部门申报申请学分。

第四章 管理和要求

第七条 培训项目管理

(一) 遴选好培训机构。学院遴选综合评价好的培训机构来承担教师外出培训任务,并按照学院教师培训管理有关规定执行。

(二) 教师培训实施项目制。

1. 各系室根据需求,提出培训申请,填写项目培训申请表。内容为:教师专业发展提升、课程建设、文化建设、工作职能建设等素质能力提升。

2. 申请通过后,选择确定优质的第三方培训机构,制定培训项目方案。包括:培训目标、培训对象需求分析、课程和师资安排、内容和方法、过程管理和评估检查、时间和地点、经费预算等。各培训项目方案需经学院校长室和学院师训主管部门审查通过后,方可实施。

3. 方案审查通过后,签订培训合同或培训协议书,根据合同开展培训。

4. 各系室组织培训后及时进行总结,发布培训过程简报新闻,整理培训档案,递交到学院教师培训主管部门。

5. 学院各内涵建设项目中如有涉及到教师培训项目时，除审核部门由项目实际分管领导审核外，其他管理执行方面也依照本规定。

第八条 外出培训管理

（一） 教师外出培训学习选派原则

1. 对口性原则。学院派遣教师外出培训学习，应针对教师任教学科、学段、专业技术与培训主体、培训内容对口，提高培训学习的针对性。

2. 实效性原则。学院派遣教师外出培训学习，应有利于教师接受、掌握教育教学新理念，开拓教师眼界，丰富教师教育教学工作内涵，提高教师教育教学实践能力，有效发挥培训作用，促进学院教育教学活动和办学质量的提升。

3. 提高性原则。学院派遣教师外出培训学习，应有利于新老教师提高自身专业素养，有效传递教育教学新理念、新方法，带动学院教师团队整体化提高，加强学院教师队伍建设。

4. 均衡性原则。学院派遣教师外出培训学习，应平衡教师培训学习的机会，扩大教师培训学习参与面；应考虑学科培训学习活动的开展频率，平衡学科教师参加培训学习活动。教师参加外出培训学习活动原则上每学期不超过一次。

5. 可行性原则。学院派遣教师外出培训学习，应结合学院整体工作安排、阶段性工作安排、培训经费到位情况、教师工作实际等可行性情况进行派遣。

6. 优先性原则。学院派遣教师外出培训学习，可针对梯级教师队伍建设、教研组、班主任团队建设和学校发展目标，优先派遣相关教师参加外出培训学习。（思想进步、工作敬业、业绩突出的教师优先选派）

（二） 教师外出学习培训的选派依据：

1. 市级以上政府或教育行政主管部门下发通知或指令的培训学习，学院统筹安排后确定人员参加。

2. 其他部门或社会团体发送的培训文件、通知，根据教育教学工作需要必须派出培训和学习的，由学院依据有关规定或经学院研究后组织安排人员参加。

3. 因学院教学工作和教师专业发展需要，学院各系部需要以办班的形式集中组织教师外出学习培训的，需按照本规第七条的有关规定审批备案，并列入同级财政专项经费预算后组织实施。

4. 教师个人参加其他面向社会举办的教育培训项目，包括各种非学历教育、学历教育和在职学位教育等，需明确培训的举办机构、项目名称、学习期限和费用等，并按照教师管理权限教师向师训主管部门提出申请，由学院校长室负责审批。在工作之余（不影响教学和

工作），教师自费参加有助于教师业务素质提升和服务于学院教育教学的学习培训，学校会根据实际情况予以相应学分和学费。

5. 同一名教师一年之内最多只能参加一次省外的培训、学习或考察，省内（市外）的培训学习每年最多不得超过两次。

（三）外出学习培训不予审批的依据：

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. 因工作需要不宜外出的。

（四）教师外出学习培训有关程序：

1. 通知。学院师训主管部门根据上级指示作出培训规划和安排，并及时发布培训通知。
2. 推荐/申请。学院按照上级培训文件要求，由部门推荐人选或教师自行申请。
3. 审批。根据选派原则，最终由学院研究确定人选后由学院师训主管部门上报。
4. 请假。外出学习培训的教师应按学院规定，做好外出培训记录手续，自行预先联系教务部门做好调课工作。
5. 销假。学习培训结束后要立即返校，不得延长在外时间，耽误工作，返校后及时办好销假手续。不能按时返校的，需向学院科研处提出请假申请。

6. 报销。培训费和差旅费原则上在完成学习任务 and 返校上后，按照财务规定予以报销。

第八条 培训学习要求

1. 要自觉维护自身形象和学院声誉，积极为自身和学院发展创造更多的展示、交流和合作的机会。
2. 要根据外出时间长短，妥善安排自己教育教学和班务管理工作，不得影响正常工作。
3. 要按照活动日程认真参加学习培训活动，不得无故迟到、早退和缺席。如经查实在外培训期间不遵守相关规定，不认真学习者，取消今后一切外出机会，并根据学院考核制度严肃处理。
4. 要注意人身安全，妥善保管好自己的财物，并随时保持通信工具畅通。
5. 学习返校后，在教育教学行为上和思想观念上要有一定的变化和起色，若培训后依然维持原状，今后将减少外派的机会。

第九条 培训过程管理

（一）培训前：

1. 认真研究培训内容和目的，厘清培训对象，明确培训的相关要求。

2. 及时下发通知，做好参训教师信息的上传下达。
3. 培训前 2-3 天提醒外出学习培训教师报到时间、地点。
4. 建立培训信息台账，认真记录培训项目名称、培训起止时间、培训地点、参训教师信息、培训经费，方便管理和查阅。

（二）培训中

1. 做好安全、纪律教育，提出明确具体的要求，严格遵守培训管理制度，并在学员中选定带队人员，统一管理。
2. 如遇特殊情况需要调换学员，应及时按程序上报调换人员信息，确保参训教师信息的准确性，不得私自替换。
3. 及时落实参训教师报到情况，对没有按时报到的教师要查明原因，督促参训。
4. 跟踪了解学员出勤、学习情况，及时评价和反馈。
5. 加强培训活动的安全管理和保障。把安全管理纳入培训计划实施方案，加强安全保障措施，落实安全责任制，确保培训活动的安全有序。

（三）培训后

1. 建立教师培训档案。加强外出学习培训的教师返岗后教学实践及效果评价，从工作态度、教育实践、工作业绩三个方面跟踪评价。
2. 必要时还要面向全体教师做汇报交流，进行二次培训。实现学习培训成果共享、资源共享，达到共同提高的目的。
3. 汇总各类培训信息资料，总结培训情况，建立教师培训资料库。

第五章 经费管理

第十条 报销规定

（一）宁波教育局计财处培训费规定

1. 培训费综合定额标准：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	其他各项费用	合计
160	100	140	400

5 天以内（含 5 天）的培训按照综合标准控制；5 天以上的培训费按照综合定额标准的 8%（计 320 元）控制，上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过 1 天。

2. 对原则上不安排住宿的情况及费用报销规定

培训时间不足一天的，一般不安排住宿，费用发生情况按项目分别计列，并控制在综合定额 200 元以内；培训地参训人员原则上不安排住宿；在市中心城区（指原海曙区、江东区、江北区、原鄞州中心区、高新区、东钱湖旅游度假区）范围内举办的培训，中心城区范围内参训人员原则上不安排住宿；工作人员除必须入驻的以外，不安排住宿；

费用报销规定：5 天以内（含 5 天）的培训费控制在每天每人 240 元标准，5 天以上的培训费控制在每天每人 180 元标准。

（二）学院培训费报销规定：

1. 教师在参培过程中产生的培训费、车旅费等费用按上述学院培训报销标准执行，在相应标准内全额报销，超出报销标准的，由参培教师自付。特殊情况下的培训费用报销额度由学院师训主管校长讨论研究决定。

2. 外出学习培训费用一般先由参加者用公务卡垫付，回来后报销。师训主管部门和财务部门将依据参训人员上报存档的资料及“教师外出学习培训审批表”予以报销，如未经申请并审核通过的外出培训学习，一律不予报销。

3. 教师个人参加教学或相关内容的培训，培训后能承担相应的适量的教学任务，经申请学院审议通过后，可以参加培训，费用纳入正常师训。

4. 因个人主观原因未能按时结业的，空岗造成培训名额浪费或私自请人顶替的，不报销培训相关费用。

5. 非单位委托、教师自主参加的各类以提高学历为目的的进修、函授、自学考试等，未经学校审批的不予以报销培训相关费用。

第十一条 报销程序

为了规范培训报销，也为了提高工作效率，规定报销程序如下，并严格按本程序执行：

第一步：填写“教师外出学习培训审批表”。参训人到师训主管部门（科研处）领取“教师外出学习培训审批表”，并根据表格内的指定部门负责人签字。如果是集体培训项目，则由项目负责人填写此审批表。

第二步：向财务处和师训主管部门学习了解外出学习期间住宿、交费等相关要求和注意点。找财务了解学习，按要求住宿交费。

第三步：培训结束后整理好报销资料：培训协议（集体项目）或课程通知安排（个人项目）、培训发票以及“教师外出学习培训审批表”到指定部门签字报销。

第四步：师训主管院长、财务分管院长签字。

第五步：到财物处报销。携带院长签过字的账单、发票、培训协议（集体项目）或课程通知安排（个人项目）等材料到财物室报销。

报销时，严格程序步骤，缺一不可。

附件 1:

关于印发宁波市教育局直属学校（单位） 有关培训费报销相关规定的通知

各直属学校（单位）：

根据《关于印发宁波市市级机关培训费管理规定的通知》（甬财政发〔2014〕268号）等相关文件精神，现将有关培训费开支的相关规定通知如下：

一、培训费开支范围

包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用

二、培训费综合定额标准

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	其他各项费用	合计
160	100	140	400

5天以内（含5天）的培训按照综合标准控制；5天以上的培训费按照综合定额标准的75%（计300元）控制，上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。

三、对原则上不安排住宿的情况及费用报销规定

培训时间不足一天的，一般不安排住宿，费用发生情况按项目分别计列，并控制在综合定额 200 元以内；培训地参训人员原则上不安排住宿；在市中心城区（指原海曙区、江东区、江北区、原鄞州中心区、高新区、东钱湖旅游度假区）范围内举办的培训，中心城区范围内参训人员原则上不安排住宿；工作人员除必须入驻的以外，不安排住宿；

费用报销规定：5 天以内（含 5 天）的培训费控制在每天每人 240 元标准，5 天以上的培训费控制在每天每人 180 元标准。

四、职业高中老师参加其他机构（指非机关事业单位）举办的高额培训的报销规定

职高教师需参加其他机构举办的高额专业技能的培训，先经单位领导批准，再上报宁波市教育局职教处和市职成教教研室审核同意。填写“教师参加高额社会企业培训经费申请表”，在申请表上要两家单位盖章同意，财务管理中心根据上述两单位同意后的申请表中的金额予以付款。突破培训费标准的培训仅限于其他机构举办的（如行业协会等），机关事业单位举办的培训按培训费报销标准进行报销。

五、培训组织过程中讲课费执行标准

讲课费执行以下标准（税后）：中级技术职称及以下专业人员每半天最高不超过 800 元；副高级技术职称专业人员

每半天最高不超过 1000 元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。其他人员讲课参照上述标准执行。

六、对培训费用由举办方承担的培训规定

对培训通知中写明培训费用由举办方承担，食宿自理的培训，培训费用包括培训期间的住宿费和伙食费补贴（伙食费补贴最高不能超过差旅费的补贴标准）。可以住宿的培训，5 天以内（含 5 天）最高控制在每天 400 元以内，5 天以上的最高控制在 300 元以内。不能住宿的，伙食费补贴按差旅费报销标准报销。

七、学校（单位）组织培训，原则上以学校自行组织为主，确需委托有培训资质的教育机构操作的，需按照以下要求：

情况一：培训机构委托第三方培训的，需提供如下资料。1. 委托培训协议；2. 具体培训方案；3. 实际参加人员的签到表；4. 培训机构委托第三方培训的双方协议；5. 培训机构为此次培训所付款项的明细内容及付款金额发票的复印件；6 培训费用原则上于发生后一次性付清，一定要预付的，预付金额控制在合同金额 50%之内。

情况二：1. 如培训机构自行找老师培训，无委托第三方培训机构培训的，如果邀请的是宁波老师，培训地点原则上安排在学校或宁波的相关高校。2. 培训机构组织到外

地培训的，必须邀请当地单位的老师授课，在支付劳务费时需提供“专家讲课、评审等劳务费发放申请表”，劳务费一律通过培训机构直接打到授课老师本人银行卡里，不能发放现金。培训机构为此次培训支付其他所有费用需提供的资料，应参照第一种情况执行。

组织培训的工作人员控制在参训人员总数的 5%以内，最多不超过 10 人。

八、培训费财务科目列支规定

各类培训费科目列支简表

培训费类别	内容			列支科目	结报
	城市间的交通费+补贴	住宿费	培训费		
1	有	有	有	差旅费--培训差旅费	结报最少两列，如：来回差旅费结报一列，住宿费和培训费结报一列
2	有	无		差旅费--培训差旅费	
			有	培训费--教师培训费	
3	无	无	有	培训费--教师培训费	
4	有	有	无	差旅费--培训差旅费	

- a、参加一个培训既有培训费发票，又有住宿费发票都列支“差旅费-“差旅费—培训差旅费”科目；
- b、参加一个培训只有培训费发票，无住宿费发票的列支“培训费培训费-教师培训费”科目；
- c、往返培训地点发生的城市间的交通费、伙食费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，列支“差旅费-一般差旅费”科目
- d、“差旅费-培训差旅费”所发生的金额可以从“培训费”指标中调剂使用；
- e、在申请业务时，结报最少两列，如：来回差旅费结报一列，住宿费和培训费结报一列。

九、培训费必须达到全年额定预算数的规定比例，在

差旅费中列支的培训差旅费经费额度，可以在培训费中调剂用于其他公用经费，其余不能挪作他用。

上述规定中没有涉及到的培训费管理规定，按照《关于印发宁波市市级机关培训费管理规定的通知》（甬财发〔2014〕268号）实行。

宁波市教育局计财处

2018年11月6日