**赤峰工业职业技术学院教师培训学时认定办法(试行)**

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，由组织培训或选派的二级学院、部门予以认定。

第五条 全体教师都要积极参加培训，从2021年起，五年一周期，每个周期参加培训至少达到600学时，平均每年不少于120学时。

第六条 学时确定

1、教师参加校外各类学术会议、学习考察以及上级主管部门组织的专项培训等校外培训活动，每天按8学时计算，不足半天按半天计（4学时），培训证书记载具体学时的，按证书所载计。每人每年最高计30学时。由活动派出的二级学院、部门负责考核并认定学时。

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，由组织培训的二级教学单位或部门负责考核并认定学时。

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。

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、研讨学习，每半天计2学时，不足半天按半天计。由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。由组织部门负责考勤记录并认定学时。

6、教师参加教研活动每人每次计2学时。在教研活动中汇报性主讲者，每次计4学时，每人每年最高计20学时，由教研室负责考勤记录，组织实施的二级学院认定学时。

7、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1学时，每人每年最高计30学时。由教务处认定学时。

8、教师在职攻读硕士、博士学位的，攻读学位期间每年按30个学时计算，最多计算5年，由人事部门负责记录并认定学时。

9、脱产进修1-3个月计30学时，此后每增1个月加计30学时，最高计60学时。由派出的二级学院、部门认定学时。脱产到企业实践按《赤峰工业职业技术学院教师企业实践管理办法》进行认定。

10、教师参加专业技术人员继续教育，由继续教育机构认定学时，每人每年最高计30学时。

11、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，每册计10学时，每年最多计30学时。

第七条 学时认定所需材料

1、校外培训：培训、学习、会议等活动的邀请函或通知；学习总结或培训证书；超过一周以上的培训回校后应在一定范围内做学习情况报告，有报告组织部门的证明材料。

2、校内培训：培训、学习、会议等活动的通知、安排；考勤记录；开展考核的需提供考核合格成绩或证书；需进行成果认定的（如在职攻读硕士、博士、企业实践、脱产进修、继续教育、读书）提供认定材料；是主讲人的提供主讲PPT或讲稿等相关证明资料。

第八条 学时认定程序

1、教师填写学时认定申请表，提供相关材料；

2、组织培训部门审核；

3、报教务处复核、汇总、公示；

4、教务处下发认定文件。

第九条 认定时间

1、教师每参加一项培训活动后即可到活动组织部门申请认定。各二级教学单位、各组织部门要及时为申请认定的教师签署审核意见。

2、每学期放假前，二级教学单位收集本部门教师一学期的培训资料送教务处进行复核认定。行政兼课教师按所属教研室归口认定。

第十条 学时认定工作要求

1、学校各部门、二级教学教学单位组织的培训工作应在事前有明确的安排，有主题、内容、时间、主讲人及要求，培训中有考勤，培训后有考核，为学时认定提供依据。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。

2、二级教学单位开展培训活动、教研活动需事前到教务处备案。

3、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。

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自2021年实施。

赤峰工业职业技术学院

教师发展培训学时认定申请表

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 | 组织部门 | 培训内容 | 培训成果（分条列项填写认定凭证） | 认定学时 | 培训主办单位考核意见（签字盖章） |
|     |  |   |  |       |   |     |
|     |  |    |  |      |   |   |
|       |  |   |  |      |      |      |
| 总学时 |  | 本人签字 |  |
| 教务处核定意见 |    |

备注：1、表中各培训内容可培训后即到组织部门进行审核；2、学期末把认定凭证附在本表后面交所在教学单位；3、二级教学单位收齐所有申请表送教务处进行复核。