

绵阳飞行职业学院文件

绵飞院〔2024〕159号

关于印发《绵阳飞行职业学院 教师外出培训管理办法（试行）》的通知

各二级教学单位、各处室：

为加强对学院教师外出培训学习和交流的组织与管理，现将《绵阳飞行职业学院教师外出培训管理办法（试行）》印发你们，请认真组织学习并遵照执行。

绵阳飞行职业学院
2024年6月25日



绵阳飞行职业学院 教师外出培训管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院教师外出培训工作，建设一支结构合理、思想品德和业务素质较高的师资队伍，提高教师业务素质和教育创新能力，提升教育理念、教学能力、科研意识和科研水平，促进教师专业化发展，全面提高学院教育教学质量，依据《中华人民共和国教师法》《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《教育部办公厅关于开展职业教育教师队伍能力提升行动的通知》《教育部 财政部关于实施职业院校教师素质提高计划（2021—2025年）的通知》等法规和文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法中的教师指在学院承担教学任务的教师、从事教学工作的管理人员和兼职教师。

第三条 本办法中的外出培训是指除攻读学位、提高学历之外的各类培训、会议、交流、考察学习等。

1. 上级指令性培训。各级政府主管部门、上级组织安排的培训及会议；

2. 根据工作需要，经院领导批准的外出专项培训活动；

3. 国家教（行）指委、高校及其专业学术团队、行业龙头和知名企业、校企紧密合作单位等组织的培训及会议；

4. 政府主管部门认可的社会组织、学会、协会等团体举办的正规培训及会议。

第四条 教师外出培训是为了更好地履行岗位职责，既是教师的权利，也是教师的义务。学院根据教学工作需要安排教师外出培训，教师应积极配合，完成相应任务。

第五条 教师外出培训要注意兼顾公平和效率，坚持“统筹规划、按需培训、学用一致、注重实效”的原则。

第六条 教务处、教师发展中心会同相关二级教学单位、处室负责教师外出学习和培训的监督管理。各二级教学单位和处室负责本单位教师外出学习和培训的具体实施。

第二章 外出培训审批流程

第七条 教学培训的内容要紧密结合工作岗位，管理岗位主要侧重于教学管理层面的培训，授课教师主要侧重于课堂教学改革及教科研、信息化能力提升层面的培训。

第八条 培训审批流程

1. 上级指令性培训

由二级教学单位或处室推荐，经党政联席会审定参培人员名单。相关参训人员推荐表、汇总表由参训教师本人填写完成后汇总到教师发展中心，教师发展中心统一提交至上级主管部门。

2. 非上级指令性培训

参加培训的教师，通过钉钉发起绵飞院内部审批流程，上传培训的通知文件，并根据文件要求上传报名表或推荐表。经教研

室（组）负责人、二级教学单位或处室和分管院长依次审核，完成 OA 审批流程后方可参加。培训时长超过 3 个工作日的，需执行院长、党委书记审批。各级审批人需依据培训文件，对培训经费、行程、实用性、派出人员的合理性进行审核，并签署意见。

第九条 各类中介机构、服务公司、文化公司等以学术交流、培训名义举办的，与专业、工作内容关联度不高的培训、会议一律不予审批，发生的相关费用不予报销。

第三章 培训经费与管理

第十条 学院设立教师培训专项经费，专款专用，纳入当年财务预算。

第十一条 有教师培养项目经费的，培训费用从各类项目经费中支出，报销程序按照学院财务报销制度执行。

第十二条 教师外出参加培训费用报销时必须提供培训通知、审批单、合法票据等相关材料。未经事先审批、超过培训规定人数、未按培训通知要求等参加的各类培训发生的费用以及未按规定等级乘坐交通工具超支部分一律不予报销。

第十三条 教师培训结束后 30 天内（以差旅车票返校时间为起点）应将相关材料经所在单位核准后，凭正式缴费发票进行报销，其它费用按差旅费管理办法相关规定执行。

第十四条 教师申请外出培训，应提前将本人教学及管理工作安排妥当，按程序审批后方可外出，凡是未履行审批手续，私自外出参加培训（会议）的，属于个人行为，学院不报销相关费

用。

第十五条 教师外出培训须在规定时间往返，不得随意延长时间、增加地点、改变线路或变更内容。对于不经学院批准提前报到、超期滞留产生的各种费用，一律不予报销。

第十六条 因个人原因未能按要求完成培训任务，其在培训期间发生的所有费用由个人承担；或在培训期间受到培训单位处分给学院造成不良影响的，学院将按照相关规定处理，其在培训期间发生的所有费用由个人承担，且3年内不得再申请或安排参加培训。

第四章 管理与考核

第十七条 各单位应根据本部门人员结构和专业发展需要科学制定本部门教师年度培训计划。每年9月30日前各单位申报下一年度培训计划，10月30日前教师发展中心、教务处、党政综合办公室（人事处）、学生处根据教师队伍建设的需要，汇总制定全院教师培训年度计划，报党政联席会批准后实施。培训经费纳入下年度财务预算。

第十八条 教师参加培训前应将培训通知文件、报名表或OA审批流程等资料提交至教师发展中心归档。

第十九条 教师培训结束后，应及时回校报到，并在一周内将培训学习成绩证明材料（含培训学时证明、结业证书等），鉴定意见及培训总结等按时交所在单位进行考核，确定考核等次。并将上述材料交教师发展中心，记入个人业务档案，作为费用报

销、职务任职资格、晋升、奖惩、继续教育等方面的依据。

第二十条 参加教师在培训结束后需完成校内分享。每年年末教师发展中心、教务处、人事处、学生处将对系部组织教师外出培训情况进行检查。具体培训考核要求见附件1《绵阳飞行职业学院教师外出培训考核标准》。

第二十一条 教师培训逾期不归者，停发工资及一切福利待遇。逾期不归期间按旷工处理。

第二十二条 统筹合理安排参加培训。除了文件指定要求专业带头人（负责人）、课程负责人、院级骨干教师等参加的培训外，各二级教学单位和处室要合理安排，选拔不同层次、不同级别、不同岗位的教师轮流参加培训。

第二十三条 严禁以参加培训的名义在外游玩或公款旅游消费，一经发现，将追究参加人员和派出部门负责人的相关责任。

第二十四条 学院推荐兼职教师参加国内业务培训的，参照此办法执行。

第二十五条 教师外出培训期间应严格遵守国家法律法规和廉政纪律，自觉树立良好形象，不做违反党纪国法和有损单位形象之事，否则学校将严肃追查相关部门及个人责任。

第五章 附则

第二十六条 本规定自印发之日起执行。

第二十七条 本办法由教师发展中心、教务处、人事处、学生处、财务处负责解释。

- 附件：1. 绵阳飞行职业学院教师外出培训考核标准
 2. 绵阳飞行职业学院教师外出培训考核表

考核项目	考核标准	考核结果
1. 培训出勤率	1.1 按时参加培训	
	1.2 请假手续齐全	
2. 培训参与度	2.1 积极参与讨论	
	2.2 主动分享经验	
3. 培训成果应用	3.1 撰写培训心得	
	3.2 将所学应用于教学	
4. 培训效果评价	4.1 同行评价	
	4.2 学生评价	
5. 培训总结报告	5.1 报告内容详实	
	5.2 报告格式规范	

附件 1

绵阳飞行职业学院教师外出培训考核标准

培训项目	考核方式	考核部门
教师（辅导员）素质提升培训	提交授课专家课件、学习材料、相关结业证书复印件和书面总结材料及学习成果分享 PPT。	教师发展中心 教务处
	在教研室（组）或二级学院范围内组织座谈会或报告会。	学生处
职业技能培训	提交授课专家课件、学习材料、相关结业证书复印件和书面总结材料及学习成果分享 PPT。	教师发展中心 教务处
	在教研室（组）或二级学院范围内组织座谈会或报告会，或在本二级学院讲一堂与技能培训相关的示范课。	二级学院
学术会议	提交授课专家课件、学习材料、相关学时证明复印件及学习成果分享 PPT。	教师发展中心
考察学习	提交学习、考察、研习报告。	二级教学单位
研讨（修）班	在一定范围内组织座谈会或汇报会。	相关处室
教师（辅导员）岗前培训	按岗培要求提交相关材料。	教师发展中心 人事处 二级学院 学生处
其他专项培训	提交授课专家课件、学习材料、相关结业证书复印件和书面总结材料及学习成果分享 PPT。	教师发展中心
	在一定范围内组织座谈会或汇报会，或围绕培训内容开展交流活动。	相关部门

附件 2

绵阳飞行职业学院教师外出培训考核表

姓名		政治面貌		照片
所在部门		职务(职称)		
培训类别				
培训内容				
培训时间	年 月 日——年 月 日			
培训小结				

培训应用情况

考核结果（由考核标准规定考核部门进行考核）

根据《绵阳飞行职业学院教师外出培训管理办法（试行）》，对该同志参培情况进行了考核，考核结果认定为_____。

（盖章）

年 月 日

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2024年6月25日印发
