

西北民族大学文件

民大组人发〔2019〕10号

关于印发《西北民族大学教职工教育培训工作管理办法》等4项规章制度的通知

各党委、党总支、直属党支部，校属各单位：

《西北民族大学教职工教育培训工作管理办法》《西北民族大学教学名师评选及管理办法》《西北民族大学青年教师成才奖评选及管理办法》《西北民族大学教职工校内转岗暂行办法》经2019年7月14日学校党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共西北民族大学委员会
2019年8月26日

西北民族大学教职工教育培训工作 管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校教职工教育培训工作，全面深入开展习近平新时代中国特色社会主义思想教育培训，根据国家相关政策规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教职工教育培训是学校人才队伍建设的先导性、基础性、战略性工程，是提高人才培养质量、教学科研以及管理服务水平的重要途径，是实现学校高水平大学和一流民族大学建设目标的重要保障。

第三条 教职工教育培训工作应当遵循下列原则。

(一) 服务大局，按需施教。始终坚持社会主义办学方向，紧紧围绕学校教育事业发展的需要，结合教职工岗位职责和健康成长需求开展教育培训，全面提高培训质量和效益。

(二) 以德为先，注重能力。贯彻人才队伍革命化、年轻化、知识化、专业化方针，坚持德才兼备，以德为先，突出理想信念教育和党性党规党纪教育，将能力培养贯穿始终，全面提高教职工的德才素质和履职尽责能力。

(三) 分类分级，全员培训。按照教职工管理权限组织实施教育培训，把教育培训的普遍性要求与不同类别、不同层次、不同岗位教职工的特殊需要结合起来，增强针对性，确保全覆盖。

(四) 联系实际，学以致用。大力弘扬马克思主义学风，

围绕中心工作，以问题为导向开展教育培训，引导教职工运用所学理论和知识指导实践，推动工作。

（五）与时俱进，改革创新。适应新时代新要求，遵循教职工成长规律，坚持开放培训，完善培训内容，改进培训方式，整合培训资源，优化培训队伍，不断推进教育培训理论创新、实践创新、制度创新。

（六）依法治教，从严管理。建立健全教职工教育培训工作制度，依法依规开展教职工教育培训，从严治校、从严治教、从严治学，保持良好的培训纪律和学习风气。

第二章 内容和形式

第四条 教职工教育培训主要内容涉及政治理论、党性教育、师德师风、教育理论、业务能力、科学研究、管理水平、实践创新、国际视野等方面。

第五条 教职工教育培训按照类型具体包括贯彻落实党和国家重大决策部署的集中轮训，党的基本理论和党性教育的专题培训，加强师德师风建设的素质培训，新进教职工的岗前（校本）培训，晋升职务的任职培训，提高专业技术能力的专业培训，从事专项工作的业务培训，提高国际化办学水平的国境外培训以及其他各类专项培训等。

（一）思想政治培训

1. 学习各级各类重要文件、重大会议、重要讲话精神的培训。
2. 师德师风专题培训。
3. 教职工党员、党务培训。

4. 其他思想政治专题培训。

（二）新任教师（导师）培训

1. 岗前培训。

新进教师（已参加过岗前培训合格的教师除外）原则上应于到校工作后的一年内参加甘肃省教育厅统一组织的岗前培训。岗前培训合格者由甘肃省教育厅颁发合格证。

2. 校本培训。

学校聘请校内外专家对新进教师组织校本培训。培训内容包括校情校史、民族理论与民族政策、人事政策、教学管理、教学方法、科研工作、财务制度、素质拓展、心理咨询等。

3. 带教培训。

为帮助新进青年教师尽快熟悉教学、科研工作，教师所在单位要为每名青年教师配备一名指导教师。培训内容包括各课、听课、教案编制、教学材料填写、课堂教学、辅导答疑、实践教学等。

4. 导师培训。

对新遴选的研究生指导教师组织上岗培训，促使导师尽快熟悉研究生教育的宗旨与目的，了解研究生培养的规律与过程，明确导师的职责与任务，帮助新导师更好的培养研究生。

（三）专业培训

1. 教师教学能力培训。通过讲坛、研讨、研修、工作坊、沙龙等形式，对教师开展教学基本功、教学能力提升培训等，以传播先进的教学理念，推广创新的教学方法。

2. 单科进修。因教学工作需要，选派教师参加高水平大学

举办的单科进修班。

3. 专业进修。根据专业发展需要，选派专业负责人或骨干教师等参加相关专业的培训研修。

4. 国内访问学者。选派学校中青年骨干教师参加教育部公派访问学者项目或教师个人申请的国内访问学者项目。

（四）“双师”培训

为提高教师实践教学能力，学校鼓励和支持教师取得行业特许资格、专业资格或专业技能考评员资格，选派教师到企业或行业机构参加工程实践培训或从事与本专业相关的实际工作。

（五）干部管理能力建设培训

为深化干部教育培训改革，培养造就忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍，探索建立源头培养、跟踪培养、全程培养的素质培养体系，认真完成上级部门要求的各项培训任务。充分发挥学校智力资源和人才优势，积极组织开展多种形式的干部教育培训，着力提高各级干部政治素养、业务能力和服务水平。

（六）外语培训

1. 学校相关部门举办的外语培训。
2. 国家公派出国项目要求的外语培训。
3. 其他校外组织的外语培训项目。

（七）科研培训

1. 学术会议。教师参加国内外相关专业领域的学术会议，了解国内外学术发展的前沿动态和最新成果。

2. 科研能力提升项目。教师参加各级各类科研项目申报、科研创新能力、科研平台建设、科研团队建设、科研成果转化、智库建设等方面的专题培训。

3. 博士后研究。获得博士学位教师到高校、研究机构的博士后流动站或工作站从事与本人研究方向、所在单位学科专业发展需求相一致的科学研究工作。

（八）出国（境）培训

1. 国家公派出国（境）项目。根据相关规定，由国家留学基金管理委员会、国家间互换奖学金、各部（委）及相关政府机构设立或资助的出国（境）培训、研修、学习、合作研究项目。

2. 学校公派出国（境）项目。依托校际交流协议或自行联系渠道，开展的长短期出国（境）培训、研修、学习、合作研究项目。

（九）网络培训

通过中国教育干部网络学院、全国高校教师网络培训系统等官方学习平台以及相关职能部门组织的专项网络培训。

（十）现代教育技术培训

学校、学院开展智慧教室、网络教学（慕课、翻转课堂、雨课堂、在线课程等）、计算机应用技术、网络信息技术等培训，帮助教师掌握现代教育技术手段，提高教育教学能力。

（十一）其他

根据新时代高等教育发展的新形势新要求新任务，学校组织或选派教职工参加其他各类灵活多样的培训活动。

第六条 教职工培训工作要坚持“走出去、请进来”，学校鼓励和支持各单位与政府、企业、高水平大学、科研院所、培训机构、官方协会等单位建立合作关系，尤其是要充分利用对口支援合作平台，积极主动邀请校内外专家在学校开展培训工作。学校鼓励各单位利用寒暑假组织教职工参加各类培训活动。

第三章 组织与实施

第七条 各单位要根据学校和本单位人才队伍建设规划，结合学科专业建设、干部管理等实际，制定年度培训计划，有计划有步骤地开展教育培训工作。

第八条 教职工参加教育培训须符合学校、所在单位的实际需要，培训内容需与其从事的教育教学、科学研究、管理服务等工作内容相关。否则，不予批准。

第九条 教职工申请参加各类培训须符合所申请培训项目的申报条件和要求。经学校批准同意参加国内 6 个月或国（境）外 3 个月及以上脱产培训的专业技术人员须与学校签订培训协议，约定相关事项，不签订协议者，学校不同意其参加培训。

第十条 各单位统筹本单位教职工教育培训机会，既要均衡发展，又要重点培养。教职工在攻读学位期间，原则上不同意其参加其他国内外脱产培训项目；经学校批准已参加过脱产培训 3 个月及以上者，一般须返校工作间隔 3 年后方可再次参加 3 个月及以上的脱产培训项目。确因需要，经所在单位、相关职能部门审批，报分管组织人事部校领导同意后方可参加。

如有特殊情况，须报请学校专题研究。

第十一条 除攻读学位和博士后研究项目外，教职工参加教育培训的时间一般不超过1年。

第十二条 上级部门或学校统一组织开展的各类教职工教育培训活动，由牵头单位发布通知，组织实施。教职工个人申请参加教育培训活动的，须由本人提出书面申请，根据培训活动要求和经费资助渠道，经所在单位、相关职能部门审批同意后方可参加。

第十三条 教职工申请博士后研究须经所在单位同意，报分管组织人事部校领导同意后方可参加。如有特殊情况，须报请学校专题研究。

第十四条 出国（境）培训须符合国家、相关部门及学校的出国（境）管理办法的相关规定和要求。

第四章 管理与考核

第十五条 学校教育培训工作实行校院两级管理。组织人事部统筹负责全校教育培训工作的政策咨询、管理服务和业务指导。组织人事部、教师教学发展中心、相关职能部门、各教学、科研、教辅机构等根据岗位职责和业务分工具体组织和实施，协同开展教育培训工作。

第十六条 各单位要加强与外派参训教职工的联系，关心其思想动态、学习进展、生活保障等。培训结束后，应及时通过书面总结、专题报告等形式进行考核。

第十七条 根据国家和学校的相关规定及要求，领导干部每年培训累计不少于110学时，其他教职工每年培训累计不少

于90学时。

第十八条 学校把教职工教育培训经历作为专业技术职务晋升、岗位聘任的必要条件和聘期考核的重要依据。

第十九条 教职工要严格按照相关要求参加培训，认真学习，并取得培训合格（结业）证或学时证明。未取得合格（结业）证或学时证明者，学校不予认可其培训经历。

第二十条 新进教师不参加岗前培训或岗前培训不合格者，不得办理高校教师资格证。各教学单位对青年教师岗前培训不合格者要停止或少量安排其教学任务，直至其岗前培训合格。

第二十一条 带教培训的指导时间原则上不少于1学期，指导任务完成后，所在单位须对新进教师的教学业务能力进行考核认定，并根据考核情况提出改进措施。学校给予指导教师每学期一定的教学工作量补助，具体指导方案由各单位根据实际情况制定。

第二十二条 教职工参训期间要遵守学校、培训单位的规章制度和纪律要求，接受培训单位的管理、考核与监督，不得擅自调整或改变培训的形式和内容，不得擅自减少或延长培训时间，确有需要调整者，须由本人提出申请，所在单位、培训单位同意，报学校批准后方可执行。对违反培训纪律和要求的教职工，根据相关规定给予处理。

第二十三条 教职工参训期间不影响其参加专业技术职务评审、岗位聘任、考核等工作。参训期间的基本岗位津贴按其完成的实际工作量核算，奖励绩效津贴按各单位二次分配办

法执行。

第二十四条 教职工参加培训根据培训内容和管理权限进行审批。各单位组织或选派教职工参加3个月及以上的培训须报组织人事部备案。教职工参加各类培训须按相关规定办理请假手续，如承担有教学任务，须及时办理调补课手续。

第二十五条 学校建立教职工培训档案和学时登记制度。教职工培训档案由所在单位建立和管理，学校每年一次集中登记教职工教育培训经历，由教职工本人填写培训记录，提供培训（结业）证书复印件或证明材料，所在单位审核、认定，记载培训学时后统一记入培训档案。单位汇总培训情况并报组织人事部备案，符合人事档案管理办法规定的相关材料归入其个人人事档案。

第二十六条 为便于登记、归档，学校组织的各类教职工教育培训活动，活动组织单位需为参训教职工提供培训（结业）证书，并注明培训学时。

第二十七条 教职工教育培训学时的认定标准

（一）培训单位颁发的证书上记载培训学时的，按证书记载的学时予以认定。

（二）培训（结业）证书上未记载培训学时的，按以下标准认定：

1. 培训项目明确培训课程学时的，按课程总学时认定。
2. 脱产培训1个月及以上（有效时间）的，按每月90学时认定。
3. 其他各类短期（1个月以内）培训活动，根据培训的有

效天数和培训内容安排认定，原则上每半天认定不超过 3 学时。

4. 参加网络培训每 45 分钟的培训（听课）计 1 个培训学时。

（三）攻读学位。

1. 按成绩单上的学时认定。

2. 成绩单上只体现学分的，每学分统一按 16 学时认定。

（四）其他需要认定的培训学时，根据相关部门的要求，经学校研究同意后方可认定。

第二十八条 各单位或教职工在教职工教育培训工作中如有弄虚作假或违反相关规定的，学校将依法依规给予相应处理。

第五章 经费管理

第二十九条 学校层面设立的培训经费由组织人事部、发展规划与学科建设处、国际合作交流处、教师教学发展中心等相关单位根据工作职责分别管理。校属各单位应从本单位相关经费中列支教职工教育培训经费。经费使用须严格按照财务管理规定执行。

第三十条 教职工参加国内教育培训所需经费由学校、所在单位和个人分别承担。原则上学校负责各级政府相关部门或学校统一组织或选派的培训经费支持，其他类型的经费均由教职工所在单位或个人承担，资助额度由学校或单位视具体情况而定。资助经费包括培训费（学费）、住宿费和交通费。其中住宿费须由培训单位或培训单位指定的地点提供正规的住宿

票据（以培训通知为准），教职工个人联系或租住产生的住宿费由本人承担。交通费原则上只报销每学期或每次培训一个往返的费用。

第三十一条 教职工赴国（境）外培训，在国内产生的培训经费按以上规定予以资助，国（境）外产生的相关费用由国际合作交流处根据相关出国（境）管理规定、培训项目的相关要求、学校当年的出国（境）经费状况等进行综合统筹资助安排。

第三十二条 除须提前支付培训费的项目外，教职工教育培训所需经费由教职工个人按财务规定先行支付，培训合格后，根据财务规定在一个月內（如遇假期顺延）予以报销。

第三十三条 未经学校、所在单位批准或培训不合格者，学校、所在单位不予认可其培训经历且不资助任何费用。

第六章 附则

第三十四条 本办法自公布之日起施行，《西北民族大学教师业务进修管理规定》（民大人字〔2004〕35号）同时废止。

第三十五条 本办法由组织人事部负责解释。