

# 湖南科技职业学院教师发展管理办法

为加强学校师资队伍建设,构建一支符合高等职业教育发展需要的“双师型”教师队伍,按照教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》、国务院《关于印发国家职业教育改革实施方案》、教育部等四部门《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》等文件精神,结合我院实际,特制订本办法。

## 第一章 总 则

一、学校鼓励和支持教师参与各类形式的进修、培训、企业实践活动,教师研修经历将作为今后职称评聘、人才培养工程选拔的重要参考依据之一。

二、申请人系我校在职在岗专任教师、辅导员及实验员(含学校聘用人员)。热爱职业教育事业,热爱本校工作,具有良好的职业道德,教学、科研成绩显著。在我校连续工作时间满2年,任期内考核均为称职及以上。

三、教师进修、培训、企业实践活动的专业应与所从事的教学科研工作相同或相近,否则不予支持。申请在长沙市区内进修、培训、企业实践活动学习的人员原则上不允许脱产,特殊情况需经学校同意。已实施了进修、培训、企业实践活动的人员,在回校工作后两年内,不得再次申请与前次同类型且同层次的国内外研修项目。

四、教师实施分类分级管理和教学团队建设,由各二级学院申报,教师工作部最终确定。每年按照年度考核结果进行类别和层级微调,整体设定教学和科研目标,年终进行年度考核和建设期限考评。

五、教师进修、培训、企业实践活动实行两级负责制。各二级学院根据专业发展情况制定计划,每年初报教师工作部登记建档。原则上鼓励就近专业对口实践锻炼。各二级学院负责选派教师、联系企业。

六、教师工作部提供政策指导、宏观调控培训经费、加强校内培训、资料归档入库。教师离校前须将日程安排告知教师工作部,进修结束后应按期返校到教师工作部报到。

七、所有参加进修、培训、企业实践活动的教师必须严格遵守学校规章制度,无正当理由不得变更学习计划。未经二级学院、教师工作部和相关领导批准擅自终止进修、培训、企业实践活动者,一切费用由个人承担。坚决杜绝假借培训之名行旅游之实,虚挂下厂企业行套取补贴之实,一经发现严肃处理。

## 第二章 教师分类分级管理

各二级学院按照学校相关文件认定的国家级省级教学名师、校级名师、骨干教师、合格教师等名单进行分类分级管理。

### 一、教师分类分级划分

(一)国家级教学名师、省级名师:取得教授头衔,获得“国家级优秀教师”、“省级教学名师”、“芙蓉名师”、“芙蓉学者”等头衔或荣誉的高水平老师;

(二)校级名师:取得副教授以上职称,认定为省级青年骨干的教师或学校认定、公认的校级名师;

(三)骨干教师:取得讲师以上职称,学校认定或公认的双师型教师和骨干教师;

(四)合格教师:教学能力过关并取得教师资格证书,取得相关职业技能证书;

### 二、管理措施

(一) 教师各层次实行目标考核、滚动淘汰制。建设周期一般为 3 年；认定之后第二年进行中期检查，第三年进行验收；中期检查、验收由教师工作部负责，所在二级学院负责日常监督和管理。

(二) 各层次教师于每年初报送年度发展规划，每年末报送年度书面总结和自评报告，教师工作部进行年度检查评估。未完成发展规划者，限期进行整改，整改期限后仍不能达标者，将取消其相应的教师层级。

(三) 原则上，国家级教学名师、省级名师每年给予二次进修、培训、企业实践活动的机会（单次培训费用 8000 以内）；校级名师每年给予一次进修、培训、企业实践活动的机会（单次培训费用 5000 以内）；骨干教师每两年给予一次进修、培训、企业实践活动的机会（单次培训费用 3000 以内）；合格教师每三年给予一次进修、培训、企业实践活动的机会（单次培训费用 2000 以内）。

### 第三章 教师教学团队建设

#### 一、教师教学团队建设申报条件

团队能积极推进人才培养，扎实开展教学改革与研究，教学资源建设效果好，具有质量意识和教学质量保障措施，无教学事故。团队主任必须获得或主持一下项目中的四项及以上，团队成员必须主持或参与两项及以上：

##### (一) 人才培养教师教学团队

1. 校级重点（特色）及以上建设专业；
2. 省级及以上精品课程；
3. 厅级以上教学改革项目；
4. 校级及以上教学成果奖；
5. 省级教学名师、教坛新秀、专业带头人；
6. 学生在学科与技能竞赛中取得省级二等奖以上（直接指导或课程对应）；
7. 国家级规划教材或省重点教材主编（主持）；
8. 其他能反映团队教学研究与改革成果的奖励奖项。

##### (二) 教师科研及服务团队

团队应积极开展项目研究、社会培训和技术服务等。团队主任必须获得或主持以下项目中的两项及以上，团队成员必须主持或参与一项及以上：

1. 省部级及以上科研项目 1 项及以上；
2. 专利 1 项及以上；
3. 省市拔尖人才；
4. 各种专业性竞赛中获省部级奖项 1 次；
5. 团队成员承担社会培训年平均 300 人次以上；
6. 其他厅局级及以上奖励奖项 2 项。

#### 二、申报流程

(一) 以各教研室为核心、二级学院为单位进行申报，人员可在专业范围内适当微调；教师教学团队每年整体设定教学和科研目标，年终进行年度考核和建设期限考评。

(二) 申报团队须填写《湖南科技职业学院教师教学团队推荐表》（见附件），并提交佐证材料一套。

(三) 申报材料必须真实，能充分反映教学团队的总体情况，脉络清晰、简洁精炼。

#### 三、评审程序

(一) 校级教师教学团队每 3 年评审一次。

(二) 学校聘请校内外专家组成评审委员会, 依据申报条件和参评团队所报材料进行评审。

(三) 评审结果经公示后, 由学校发文公布。

#### 四、管理措施

(一) 教学团队实行目标考核、滚动淘汰机制。校级教师教学团队建设周期一般为 3 年; 立项第二年进行中期检查, 第三年进行验收; 中期检查、验收由教师工作部负责, 团队所在学院负责日常监督和管理。

(二) 各教学团队于每年初报送建设规划, 每年末报送书面总结和自评报告, 教师工作部进行年度检查评估。对不能完成建设任务的教学团队, 限期进行整改, 对整改期限内仍不能达到要求的, 将取消团队的资格。

(三) 团队所在二级学院要根据项目建设规划、年度实施计划等内容, 加强对项目过程管理和监控, 建立自评自查制度, 提高项目建设水平和质量。

(四) 三年建设期满一个月内, 教学团队须向学校提交建设总结报告, 并提出书面验收申请。

(五) 学校将组织专家按各团队建设规划和验收标准进行验收。

#### 五、经费的使用与管理

(一) 团队建设总经费为每个团队 3 万元, 第一年为 1 万元, 第二、三年根据中期考核情况和验收情况给予每年 1 万元的资助。

(二) 团队经费专项使用。使用范围包括下列方面:

1. 团队成员参加培训交流产生的会务费、培训费、差旅费;
2. 购置必需的仪器设备的费用;
3. 学术专著、教材的出版以及论文发表的费用;
4. 文献资料的购置与复印、打印的费用;
5. 其它费用, 如劳务费等 (总计不得超过建设经费总额的 15%)。

(三) 专项经费的报销程序: 按规范填写报销票据——团队负责人初审——教师工作部、科技处等职能处室按建设内容分别审核——财务处核报, 在专项经费中列支。

## 第四章 教师培训管理

### 一、教师培训的形式及条件

(一) 国内外、省内访问学者

在学院连续工作满三年, 政治业务素质优良, 具备坚实的基础理论和专业知识, 有较高学术水平的骨干教师, 根据需要, 可选派参加国内外、省内访问学者培训。被录取后, 须持录取通知书原件及复印件到教师工作部备案登记。离校前须将相关日程安排告知教师工作部, 进修结束后应按期返校到教师工作部报备相关学习成果及毕业证书。

在国家和湖南省计划内派遣的访问学者, 原则上选派就近在长沙市高校访学, 访学期间, 视同完成额定工作量, 但须完成院系交给的其他工作任务。

(二) 国培省培参培人员

各参培教师要珍惜培训机会, 端正培训态度, 明确培训目的, 按时按要求参加培训, 遵守培训基地相关要求。培训地点、人员一旦确定, 不得随意变更。除人力不可抗拒因素外, 一律不准请假、不准缺席。

(三) 各类培训

教师培训均根据二级学院需要, 选派有关人员参加。培训组织、主办单位应为正式、正规的国家机关、大型企业、大专院校、经政府相关部门正式审批的培训机构等; 实施的培训

行为应经过官方备案、可供查询；杜绝参与非专业性质的、非正式培训机构组织的培训行为。参加长期进修培训的教师，培训前必须和学校签订协议书。

#### （四）仪器设备培训

学校采购、购买的仪器设备使用培训，必须在购买前协商，由厂家免费提供专人至学校培训。

### 二、教师培训的申请审批程序

1、填写《湖南科技职业学院教职工进修培训审批表》，提出个人申请。需附培训通知、日程安排、培训目的、培训内容、经费说明等。（培训通知须附网络链接地址，严格按培训日期进行，教师工作部存档。报账的资料须与原通知一致。）

2、各二级学院择优推荐，二级学院负责人签署明确意见并加盖公章；报送教师工作部审查；最后报送主管院领导审批。成批次的暑假培训，需确定一名负责教师，先预报告培训安排，教师工作部沟通需求，统一核价。同一培训的费用必须保持一致。交通工具的填报严格按照学校相关财务文件管理要求执行。

3、培训结束后，必须向教师工作部交验进修成绩、学位证书或其它学业证书、须存入个人人事档案的材料，经验证后，进行材料归档。

### 三、教师培训的管理与考核

1、教师培训，人身、财产安全第一。

2、参加培训的老师须填报《湖南科技职业学院教师培训每日报表》，培训结束后交教师工作部存档，并作为统计培训天数和财务报账的原始依据。

3、学院内培训的考核工作由承担培训的部门进行。参培教师须取得相应的技能证书或合格证、结业证书，由教师工作部负责审核。不合格者不得报销培训费用。

4、考核结果作为年度考核、专业技术职务晋升的重要依据之一。相关文档已上传至教师工作部联系群 QQ：379017156

## 第五章 教师企业实践锻炼管理

### 一、教师企业实践对象

（一）二级学院进行有计划、有重点、分批次地选拔具有潜力的骨干教师；侧重承担专业基础课、专业课的教师；

（二）男教师 55 周岁以上、女教师 50 周岁以上，鼓励其参加实践锻炼，但不硬性规定。

### 二、企业实践锻炼形式

（一）脱产到企业实践锻炼；

（二）暑期到企业实践锻炼；

（三）以校内专业指导教师身份指导学生实习的同时开展企业实践锻炼。（1 个月及以上）

### 三、企业实践锻炼的周期和时间

教师参加实践锻炼周期原则上为五年。一个周期内，至少应有 7 个月的累计现场实践经历。实施办法的第一周期为 2019 年 12 月至 2024 年 12 月，以此类推。

### 四、企业实践锻炼内容和任务

（一）企业实践锻炼内容

深入企业生产一线，开展调研，收集教学案例、实训项目等素材并编写成案例、项目，提高教学与岗位需求之间的结合度。

了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等，熟悉岗位职责、规范、要求、标准、制度、文化等，参加实际操作，提升专业实践能力。

了解企业生产、经营过程中出现的问题，提出解决方案，提升服务企业的专业技术能力。

## （二）企业实践锻炼任务

- 1、做好每日实践记录；
- 2、撰写不少于 5000 字的调查研究报告 1 份；
- 3、取得相关专业或行业中级及以上证书；
- 4、取得实践单位的鉴定报告。
- 5、主持或参与企业技术指导工作，有任务书、聘任文及相关材料；
- 6、承担或主要参与实践企业技术研发、技术分析等工作，有任务书、聘任文及相关材料；
- 7、承担实践企业横向课题 1 项或科技成果转化 1 项，有正式合同及相关材料。

## 五、教师企业实践的申请审批程序

（一）填写《专业教师企业实践锻炼申请表》，提出个人申请。附实践通知、日程安排、实践目的、实践内容、经费说明等。（严格按照日期下企业，教师工作部对申请存档。）

（二）二级学院负责人签署明确意见，加盖公章；报送教师工作部审查；最后报送主管院领导审批。成批次的暑假下企业实践费用必须保持一致。交通工具的填报严格按照学校相关财务文件管理要求执行。

## 六、教师企业实践的管理

（一）教师下企业实践，人身、财产安全第一。

（二）进顶岗实习系统，每日签到上传日志，链接及操作流程已上传至教师工作部联系群。（涉及每日签到、写日志、上传佐证材料等环节），实际报账天数以系统签到天数为准。（特别提醒：每日签到环节必须同时完成下方填写说明处的点击相机图标照相环节。）

（三）企业实践锻炼经历纳入到教师岗位任务，作为年终考核、岗位分级、职务晋升、聘任及各种奖励和资格评选的重要指标。今后教师职称的评聘必须有五年内的实践锻炼合格记录，否则不得评聘职称。

（四）对于脱产实践锻炼教师，实践结束后，组织人事处对其实践成果进行考核、认定。等次分优秀、良好、合格、不合格。考核等次之间比例原则上为优秀：良好：合格=3: 4: 3。《专业教师企业实践锻炼考核指标》中总得分低于总分 60%的，为不合格；单项考核得分低于单项总分 60%的，不得参与良好及以上等次的评定。对于考核不合格的人员，其岗位聘任、待遇等按照学校有关文件规定处理。

（五）各二级学院要定期对实践锻炼教师进行检查，每个实践周期不少于 2 次，同时做好记录。教师工作部会同相关部门进行不定期抽查。各二级学院负责建立专项档案，确保资料完备可查。

## 第六章 费用管理

### 一、教师培训、下企业实践锻炼期间有关待遇

（一）参加脱产实践锻炼的教师：视同完成额定教学工作量，基本工资、基础性绩效工资等福利待遇正常发放。其它待遇回校考核合格后根据二级学院经费包干管理自行制定的办法执行。各种短期进修培训、下企业顶岗锻炼，原则上安排在寒暑假，均不减免工作量。

（二）以校内专业指导教师身份到企业开展教学工作同时开展实践锻炼工作的，经考核合格后，相关待遇按照财务有关规定执行。

（三）差旅费及伙食交通补贴严格按照财务相关制度执行（企业实践市内补贴为 30 元/天）。考核合格后统一发放，考核不合格的不予发放。

（四）对于参加培训、下企业实践锻炼的教师，二级学院或教师工作部等对其抽查不在

岗的，一经查实缺岗一次，按严重教学事故处理，缺岗二次及以上的，视为考核不合格。确因有事、病请假的，须经企业、二级学院同意报教师工作部备案后，方能生效。请假制度参照学院相关规定执行。

（五）脱产实践锻炼结束后离开学校的，应全额偿还其脱产实践锻炼期间的一切待遇，包括工资、津贴、补贴等。

## 二、费用报销

（一）各种培训、下企业实践费用均先由个人垫付，待完成学习任务后，在规定日期内提交相关材料至教师工作部审核。

材料包括：出差审批单、《湖南科技职业学院教职工进修培训审批表》、《专业教师企业实践锻炼申请表》、详尽的培训通知及日程安排、费用清单、《湖南科技职业学院教师培训每日报表》纸质稿及电子档、与培训通知相对应的获得证书复印件、总结报告纸质稿及电子版、《湖南科技职业学院专业教师企业实践锻炼考核鉴定表》等。

具体流程为：个人签字、二级学院领导签字、报送教师工作部。

（二）报账时以老师们填报的《湖南科技职业学院教师进修培训每日报表》中的天数、企业实践链接中系统签到天数为准。未填报或未签到者将不能报销费用。

（三）所有的培训费、交通费、住宿费、餐费等费用的报销严格按照学校财务的相关制度执行。（企业实践市内补贴为 30 元/天）

（四）培训文件中规定考证未考取的，或有其它规定应取得的成果未达成的，费用报销打折扣。

（五）参加进修培训人员有下列情况之一的，学院不予报销任何费用：

- 1、进修未经学院批准，或虽经批准但未按规定办理相关手续的；
- 2、各种短期培训未取得合格或结业证书的；
- 3、学位进修未能取得学位证的；
- 4、在进修期间因个人原因给学院造成不良影响的。

## 第七章 附 则

本管理办法由教师工作部负责解释，自 2019 年 12 月 30 日起执行。