

广东轻工职业技术学院“广轻大学”培训管理实施办法（试行）

为适应新时代职业教育改革和发展的需求，落实教师 5 年一周期的全员轮训制度，深入贯彻落实《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《国家职业教育改革实施方案》《教育部 财政部关于实施职业院校教师素质提高计划（2021-2025）》等文件精神，有序落实教职工全员轮训，强化教职工培训纪律与过程管理，加强培训监督与考核，全面提升培训效果，根据“广轻大学”建设总体精神，特制订本管理与考核办法。

一、指导思想

全面深入贯彻落实习近平总书记关于职业教育的重要论述和重要指示批示精神，系统推进落实党中央重大教育决策部署，根据学校“双高计划”院校建设任务的要求，结合《广东轻工职业技术学院师资（人才）与干部队伍建设“十四五”教育事业发展专项规划（2021-2025）》《广东轻工职业技术学院教职工全员轮训实施方案》要求，狠抓培训作风，严把培训纪律，保证培训效果，实实在在的让措施落地，教师受益。

二、适用范围

本办法适用于承办“广轻大学”培训的二级学院（部）、职能部门；适用于全体教职工参加“广轻大学”培训的考勤、考核以及考核结果运用等管理。

三、职责划分

（一）教师发展中心

1. 教师发展中心是落实“广轻大学”培训体系的主管部门，负责所有“广轻大学”培训项目的统筹管理，根据学校教职工轮训方案，统筹制定年度轮训计划，分层分类设计好培训课程包；

2. 制定与培训相关的管理细则、考核办法等管理制度；

3. 组织和遴选培训课程，并确定本年度培训课程；

4. 指导负责部门实施相关培训工作，包括前期准备、会场布置、后期名单上传等；

5. 根据考勤出具《继续教育学时证明》。

（二）人力资源部

执行落实参培教师考核结果运用。

（三）承办培训单位

1. 承办单位是指培训项目实际运作的二级学院（部）、职能部门等二级单位。

2. 各二级学院（部）、职能部门根据业务分工和教师培训需求，自主自愿申报及组织相关培训，申报并组织的相关培训将纳入部门和二级学院年度考核，给予相应加分。

3. 教师发展中心统筹全部培训，指导承办单位开展培训项目，指导承办单位做好培训前期准备、培训考勤及考核、会场布置、培训会场纪律等工作。

（四）党委宣传部

负责审核“广轻大学”培训项目意识形态内容，严把意识形态安全。

四、承办培训单位管理

（一）培训课程分类

建立“广轻大学”线上+线下培训课程体系；根据学校“十四五”发展战略和专业（专业群）发展需求，分别设置师德师风、政治素养、法治教育、职业素养、教师身心健康、教学能力、科研能力、信息技术能力、专业技能、国际化能力、企业实践、指导学生竞赛、学校制度及事务等针对教师发展的模块课程。

（二）培训课程申报方式

1. 各二级学院（部）、职能部门原则上每年需报送 1-2 个及以上培训课程包。鼓励各二级学院（部）、职能部门报送更多的课程包。

2. 培训课程包申请时间在每年 12 月份，通过学校智慧 3.0 系统申报，逾期视为放弃申报。

（三）培训课程申报要求

1. 培训内容符合广大教师需求，培训效果良好，受到

广泛好评的课程包，可以重复申报。

2. 承办培训单位需在实际开展培训前一周审核培训项目内容，严把意识形态安全，并提交智慧 3.0 系统由党委宣传部进行复审。

3. 培训课程包每年根据国家政策及技术发展情况进行更新和调整，着力、有效地解决教师专业发展中的瓶颈问题。

（四）培训课程包遴选

1. 教师发展中心将组建培训课程评选小组，根据培训课程申报表、课程设计、往年承办培训课程业绩、学校发展战略等对课程包进行遴选。

2. 教师发展中心根据专家的评分确定本年度开展的培训课程包，并于校内网公布。

（五）培训课程管理

1. 严把培训质量关，实施全过程的培训质量监控。教师发展中心常态化的跟进二级学院（部）、职能部门开展的培训工作。

2. 建立参与培训教师的意见反馈机制，各二级学院（部）、职能部门承办培训课程包结束后，教师发展中心将在学校智慧 3.0 系统收集参与培训教师的反馈意见。

3. 参与培训教师对培训课程包的反馈意见将作为下次课程包遴选的重要依据。

4. 原则上每个课程包的培训班人数不低于 30 人，特殊

情况另行书面说明。

5. 原则上每场培训需要现场抽查考勤。

(六) 激励与奖惩

1. 教师发展中心对负责承办“广轻大学”培训课程包的二级学院（部）、职能部门进行培训效果评价，分为“优秀、良好、合格、不合格”四个等级。

2. 评价“优秀、良好、合格、不合格”的依据是综合参培教师课后的反馈意见和课程包遴选过程中专家意见。

3. 教师发展中心对实际承担开展“广轻大学”培训课程包的二级学院（部）、职能部门在年度考核中按“优秀”1分、“良好”0.8分、“合格”0.5分标准加分，“不合格”不加分，在培训中若出现重大事故在年度考核中减分。具体参照二级学院（部）、职能部门工作年度考核标准执行。

五、参与培训教师的管理

(一) 学时要求

1. 全体教职工参加“广轻大学”培训的时间每年不得少于30学时，其中必修课6学时，选修课24学时。30学时可以对等替代《广东省专业技术人员继续教育规定》中的专业科目学时和个人选修科目学时。结合年度考核结果，年度考核不合格者，必须参加本年度相关培训。

2. 当年获得省级以上教学成果奖、教学能力比赛等奖项，

获得国家社科基金、国家自然科学基金、教育部人文社科课题、广东省哲学社会科学课题、广东省自然科学基金等课题立项，以上成果和课题可以抵扣本年度选修课学时，每年总计折算不能超过 24 学时。国家级成果折算 24 学时、省级成果折算 12 学时。如果成果是由多人组成，按照排名 1 到 6 名按照 1、0.8、0.6、0.4、0.2 和 0.1 进行折算。

（二）教师选课

1. 学校将在每学期开学第二周发布“广轻大学”校本培训选课的通知，有意愿参加培训的教师需按《选课操作指南》完成选课，第四周开课。

2. 选课采用优先制，即先到先选、先选先得，教师按照智慧 3.0 系统所规定的培训课程包模块选课。

3. 教师可以根据自身的时间安排和专业发展需求选择参加培训的课程，须在规定时间内进行选课，逾期不再补退选。

4. 教师选课原则上需要根据自身专业发展中薄弱环节来选择培训课程。

（三）考勤要求

1. 教师要按轮训方案要求，到指定培训地点参加培训，服从培训承办单位的安排，不得迟到、早退，培训过程中遵守纪律，保持安静。

2. 因特殊原因不能参加培训的教师需按流程办理书面

请假手续。个人撰写请假申请书，交至二级学院（部）、职能部门党总支书记审核、签字，再提交承办培训单位审核、批准同意，才算正式办理好请假手续。请假单将由承办培训单位留存。

3. 参与培训教师必须亲自签到，不得代替他人签到或由他人代替签到，违反规定者一经发现，学校将给予通报批评。

（四）考勤处理

1. 教师未按规定请假且培训缺勤者，累计达三次者，经人力资源部审核确定将给予校内公示，酌情扣除年度全勤奖。

2. 教师严重违反学校培训纪律，经三次及以上教育仍未改者，除按上述规定给予处罚外，还将视情节严重程度给予扣除绩效处理。

（五）学时证明

1. 各二级学院（部）、职能部门依据参培教师的考勤情况、遵守培训纪律的情况、培训作业完成率、培训作业完成质量及参与培训反馈的情况等，对参与培训教师的考核分为“合格”与“不合格”。

2. 参与培训教师为“合格”者将获得相应的《继续教育学时证明》，“不合格”不得获取《继续教育学时证明》。

（六）培训考核

1. 教师发展中心将根据“参加培训的时间每年不得少

于 30 学时，其中必修课 6 学时，选修课 24 学时”的标准对参与培训的教师进行考核。

2. 未达到 30 培训学时要求的教职工，年度考核不能评为“优秀”。

六、课酬标准及管理

校内教师担任培训讲师，课酬按照《广东轻工职业技术学院绩效工资分配实施方案（试行）》方案发放，获得“广轻金牌培训名师”称号者，培训课酬按现有课酬的 1.5 倍标准发放。

学校将从校内主讲教师培训讲座实施效果、学员反馈意见等维度每年评选“广轻金牌培训名师”，并作为“双岗型”教师资格认定业绩。

校外教师按《中央和国家机关培训费管理办法》执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

校外专家有职务无职称的，按下列课酬标准：大型企业负责人对应教授级，部门负责人对应副教授级；中小型企业的负责人对应副教授级。其他聘请的授课人员对应一般人员级别。

授课教师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费、市内交通费按照《财

行[2016]540号)文执行。

七、其他要求

本管理办法自公布日起实施，并由教师发展中心负责解释。

2022年6月23日