

# 山西大学教师短期培训管理办法

山大教字[2004]4号

为提高教师的业务素质 and 教学水平，使之能够适应现代教育工作的需要，根据《中华人民共和国教师法》和《高等学校教师培训工作规程》，结合教务处所承担教师培训任务的实际，现制定我校教师短期培训（一学期以内）管理办法。

## 一、培训类别

校外短期培训主要包括教育部骨干教师培训、全国教学研讨、课程培训等等，旨在增加、扩充教师的专业基础知识，改善知识结构，提高业务素质和教学水平。因经费有限，重点放在新专业课程和拟新开重要课程培训方面。

校内培训以外语、计算机培训为主，主要是适应教育国际化发展的要求，提高教师使用双语、多媒体进行教学的能力，促进教学模式、方法与手段的改革。

## 二、培训原则

按需培训、学用一致；急用先派、保证重点；严格考核、注重实效。

## 三、工作流程

1、校外课程培训：每年底，各学院根据教务处通知，拿出本单位可行性教师培训计划，提出推荐人选，填写申请表，教务处汇总后制定全校校外课程培训方案并及时公布。未按时提交可行性培训计划的单位原则上不予安排。

2、教育部骨干教师培训、全国教学研讨等：各学院根据有关通知向教务处提出申请，教务处根据实际情况给予安排。

3、校内外语、计算机等培训：学校每学期举办1-2期外语培训班、3-4期计算机培训班，各学院根据教务处有关通知组织教师参加培训。

## 四、经费使用

1、因经费有限，学校在制定全校培训方案时会有所侧重，不做平均分配。

2、校外课程培训经费将根据实际情况采取学校与院系各负担一定比例的办法予以解决，即学校给各学院规定经费上限，不足部分由学院或个人承担。

3、教师培训前持接收单位通知书到教务处和计财处履行借款手续。

4、教师培训结束后须持个人总结、成绩证明、考核意见及有效票据及时到教务处和计财处办理报销手续。根据学校财务管理规定，无特殊原因当年未及时报销者，由学院或个人承担培训费用，不得占用下一年经费。

5、培训经费不得挪作他用。

## 五、考核管理

教师培训务必要加强管理，严格考核，务求实效，避免流于形式。

1、为保证培训计划的落实，对按计划已安排培训任务的教师，学校和院系一般不得取消或调整。无正当理由和特殊情况，教师应当服从教研室、院系和学校安排的培训计划及培训形式。

2、各学院要经常与外出培训教师联系，随时了解培训动态，确保培训效果。

3、外出培训教师的考核工作主要由接收学校负责。教师培训结束后要将个人总结、培训成果以及由接收学校出具的成绩证明和考核意见等复印件交教务处存档。

4、圆满完成培训任务的教师，学校根据教师考核办法酌记工作量，培训期间获得优异成绩、取得重要成果、或作出积极贡献的，学校将予以表彰奖励。

5、无正当理由，未按计划完成培训任务，培训成绩不合格，或在培训期间违反学校纪律和有关规定，学校将记入教师考核档案，并视具体情况做出处理。

山西大学

二〇〇四年二月