



2.4.3. 提升专业教师实操教学能力

2.4.3.6 教师到企业实践实施方案（20140212 修改稿） 及外出参会与培训管理规定（试行）

制度列表：

序号	制度名称
1	佛山市华材职业技术学校教师到企业实践实施方案（20140212 修改稿）
2	华材校（2013）52号《佛山市华材职业技术学校教师外出参会与培训管理规定（试行）》



制度佐证:

1、佛山市华材职业技术学校教师到企业实践实施方案（20140212）

<p style="text-align: center;">佛山市华材职业技术学校 教师到企业实践实施方案（修改稿）</p> <p>为贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》中“要建立职业教育教师继续教育制度”的精神，依据《教育部关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意见》，为规范教师到企业参加实践活动的管理，有效利用社会资源，全面推进我校“双师”型师资队伍的建设，加快建设一支适应职业教育以就业为导向、强化技能性和实践性教学要求的教师队伍，促进学校教育教学改革与发展，更好地实现培养应用型人才的目标，特制定我校教师到企业实践的实施方案。</p> <p>一、教师到企业实践的目的</p> <p>组织教师到企业实践是中等职业学校教师在职培训的重要形式，是提高教师专业技能水平和实践教学能力的有效途径，也是职业学校密切与企业的联系、加强校企合作的具体体现。</p> <p>二、教师到企业实践的要求</p> <p>（一）专业部、实训与培训处、教务处要充分发挥教师与实践企业间的桥梁作用，与企业建立产、学、研互动的协作关系，拓展校外实践教学基地，扩大学生的实践教学场所。</p>	<p>（二）各专业部要根据具体情况，组织安排好专业教师到企业参加实践活动，结合专业，明确下企业的具体任务和要求。</p> <p>各专业部可安排教师带任务到企业实践锻炼，也可将组织教师到企业实践和学生到企业实习有机结合起来，选派相关专业教师与学生一起下到企业，要求教师在做好学生实习管理和指导的同时，有计划、有目的地开展企业实践活动。</p> <p>（三）专业教师到企业实践，一是了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况；二是熟悉企业相关岗位（工种）职责、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容；三是学习实践所教专业在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法；四是结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强职业学校实践教学环节，提高技能型人才培养质量。</p> <p>（四）专业教师要带着教研课题到企业参加实践，提高实践活动的针对性和实效性，把到企业实践（顶岗作业、工作实习、合作研发、带学生实习等）与调查研究相结合，及时掌握本专业发展动态及实际应用情况，充分了解相应的业务流程、岗位素质、知识技能要求，积极参与项目实践与研发，努力提高自身的“双师”素质。</p>
<p>（五）专业教师到企业实践，可根据培训需求和客观条件，采取以下各种形式进行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、到企业生产现场考察观摩 2、接受企业组织的技能培训 3、在企业的生产或培训岗位上操作演练 4、参与企业的产品开发和技术改造等 <p>（六）文化课教师和相关管理人员要定期到企业进行考察、调研，了解企业生产情况及其对职业教育的要求，以就业为导向开展专业建设、课程建设、教育教学与管理研究工作。</p> <p>（七）要求专业课教师、实习指导教师每两年必须有（累计）两个月以上时间到企业或生产服务一线实践。</p> <p>（八）学校要把专业教师到企业实践情况作为评优的重要指标。</p> <p>三、教师到企业实践的组织实施</p> <p>（一）教师在到企业实践期间要按所在企业（部门、岗位）的作息时间表，以员工和实习学员的双重角色，履行相关职责，向相关人员虚心请教学习。要遵守学校和所在单位的有关管理制度和要求，保持与所在专业部联系，主动向专业部汇报自己的实践情况。</p>	<p>（二）各专业部要对到企业去的教师所从事的实践活动进行指导和总结，要及时掌握教师在企业的实践情况，做好沟通联络工作；了解教师在企业的工作、学习情况；探讨、交流、解决有关问题。</p> <p>四、总结考核</p> <p>（一）教师去企业前，须填报《华材职业技术学校教师到企业计划表》（附件1）、《华材职业技术学校教师到企业实践审批表》（附件2）。</p> <p>（二）教师在企业实践期间，须填报《华材职业技术学校教师到企业实践考勤表》（附件3）。</p> <p>（三）回校后一周内填报《华材职业技术学校教师到企业实践鉴定表》（附件4）。</p> <p>以上材料交专业部存档。</p> <p>五、相关工作要求</p> <p>（一）教师在企业实践期间的表现及效果纳入教师教学工作年度考核内容。并作为职务聘任、考核和晋级的重要指标。</p> <p>（二）专业课教师、实习指导教师到企业或生产服务一线实践，满一个月的实践时间折算为中小学教师继续教育80学时。</p>



(三) 学校按计划派出到企业进行考察、调研的文化课教师和相关管理人员，满一个工作日折算为中小学教师继续教育 2.5 学时。

(四) 教师企业实践期间的工资福利待遇，培训费、差旅费等相关费用的支付，按照《中小学教师继续教育规定》执行。

佛山市华材职业技术学校

二〇一四年二月十二日

附件：

- 1、华材职业技术学校教师到企业实践计划表
- 2、华材职业技术学校教师到企业实践审批表
- 3、华材职业技术学校教师到企业实践考勤表
- 4、华材职业技术学校教师到企业实践鉴定表

2、佛山市华材职业技术学校教师外出参会与培训管理规定(试行)

佛山市华材职业技术学校文件

华材校〔2013〕52 号

关于印发《佛山市华材职业技术学校教师外出参会与培训管理规定(试行)》的通知

各校区、各部门：

为加强教师队伍建设，提高教师业务水平，规范教师外出学习培训工作，学校制定了《佛山市华材职业技术学校教师外出参会与培训管理规定(试行)》规定。现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《佛山市华材职业技术学校教师外出参会与培训管理规定(试行)》



佛山市华材职业技术学校
二〇一二年十二月一日

佛山市华材职业技术学校教师外出参会与培训管理规定(试行)

为加强教师队伍建设，提高教师业务水平，规范教师外出学习培训工作，制定本规定。

一、基本原则

外出参加学习培训与业务会议，须妥善安排好本职工作。参加脱产进修学习毕业的教师，原则上三年内不得调离学校。如确需调出，须按规定补偿学校支付的学习培训费用。

二、审批程序

外出参加业务工作会议、学术交流、进修培训的，需办理以下审批手续：

(一) 相关文件统一由学校办公室呈校领导签署意见，由办公室转相关部门或专业部。

(二) 学校职能部门、专业部应安排好相关人员参会与学习，并申报经费。

(三) 参会、培训人员须到学校办公室登记，履行请假手续，并到相关部门做好课程调整。

(四) 外出参加业务工作会议、学历进修与培训由学校办公室统筹，业务培训、教学研讨、学术交流会议由教务处统筹。

三、组织管理

(一) 业务工作会议



<p>1. 与会持校领导批示的会议通知按时与会，服从主办单位安排，认真听参会，做好记录。</p> <p>2. 返校后及时将会议主要精神和要求向相关部门主要负责人汇报，部门主要负责人再向相关校领导汇报。必要时可直接向校领导汇报，并根据校领导要求落实有关工作。</p> <p>3. 参加外出业务会议，应及时将会议文件与相关资料整理后，报学校办公室，转档案室存档备案。会议材料不得私人保存。</p> <p>4. 外出开会未经校领导同意而私自代会的，或外出参会未及时汇报会议部署造成工作失误的，均视为责任事故处理。</p> <p>(二) 学历进修与培训</p> <p>指脱产进修、半脱产进修、业余进修、短期培训等。</p> <p>1. 教师根据培训通知按时参加培训，自觉遵守学习培训和廉洁自律的各项规定，集中精力学习，认真完成培训任务。</p> <p>2. 学员参加培训或培训期间外出进行教育教学考察等活动时，不得用公款宴请教员和其他学员，不得外出参加任何形式的宴请和娱乐活动，不得以集体活动为名聚餐吃请，不准接受和赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证及土特产等，不得接待以探望为名的各种礼节性来访，不安排与学习无关的旅游和娱乐活动。</p> <p>3. 学员参加培训期间，不再承担所在单位的教育教学教研工作和会议等任务。外出学习培训未经校领导同意而擅自缺席的，均视为旷工处理。</p>	<p>4. 学员参加培训期间及结业以后，不准以同学名义搞“小圈子”，不得成立任何形式的联谊会、同学会等组织，也不得确定召集人、联系人等开展有组织的联谊活动。</p> <p>5. 学员学习毕业，将有效毕业文凭或学位证书、职业资格合格证复印件等相关进修学习资料、证书等报送学校办公室。</p> <p>6. 每学期末，派出部门(科组)将本部门(科组)教师学历进修与培训登记表(附件1)进行整理与汇总，并报送学校办公室，学校办公室对全校情况进行汇总，并归档。</p> <p>(三) 业务培训、学术交流会议</p> <p>1. 指在国内举办的国际性、全国性和地方性学术交流会议，不包括国(境)外学术交流会议。</p> <p>2. 参会教师要按会议要求准备会议交流材料，并事先报相应主管部门或校领导审核。</p> <p>3. 与会持领导批示会议通知按时与会，服从主办单位的安排，认真参会，做好记录。</p> <p>4. 返校后及时将会议部署、研究动态和相关要求形成书面材料向相关部门主要负责人汇报，部门主要负责人再向相关校领导汇报。必要时组织专门会议传达会议精神。</p> <p>5. 教师应及时将书面材料、会议文件、照片等资料报学校教务处登记、存档，会议材料不得由私人保存。未办理登记手续的费用不予报销。</p> <p>6. 外出开会未经校领导同意而私自代会的，或是外出参会未</p>
<p>及时汇报会议部署而造成工作失误的，均视为责任事故处理。</p> <p>7. 相关人员应在返校后一周内自己撰写发言材料、学习体会、总结报告或研修论文等，不准请人代写，不准抄袭他人学习研究成果(附件2)。将所学成果向所在部门和派出部门汇报，并将书面总结材料、培训文件、学习资料、照片等资料交派出部门及教务处，协助做好培训登记工作，培训材料不得由私人保存。未办理登记手续的费用不予报销。</p> <p>8. 凡参加海外培训与国家级培训人员，应向全校教师或专业部教师作学习报告。</p> <p>9. 每学期末，派出部门(科组)将本部门(科组)派出参加业务培训、学术交流会议登记表(附件3)报教务处，教务处对全校情况进行汇总，并归档。</p> <p>四、领队职责</p> <p>外出参加业务工作会议、学术交流、进修培训的人数超过2人的，须指定领队。职责如下：</p> <p>(一) 负责外出活动前将相关文件或通知、返校时间和地点等发送并告知相关教师。</p> <p>(二) 负责培训费(会务费)、住宿费、餐饮费、公务费等经费的借取与支出。</p> <p>(三) 负责统筹安排参加活动教师完成相关任务，并将活动现场照片三张、形成集体总结一份(总结中含一张照片，附件2)，以及活动相关资料、课件，在活动结束后两周内分别交派出部门</p>	<p>(科组)，并完成报账工作。</p> <p>(四) 负责督促有关教师按时参与活动，并认真完成各项任务。</p> <p>(五) 负责在活动过程做好有关教师安全提醒与防范工作。</p> <p>(六) 如遇突发事件，负责及时告知活动举办单位与学校主管部门，并及时妥善处理。</p> <p>参加活动教师须服从领队安排，配合领队完成各项任务。</p> <p>五、经费</p> <p>外出参会人员按财务相关规定给予报销经费，具体如下：</p> <p>(一) 学历教育</p> <p>在职在编教职工参加学历教育经费报销依照区教育局有关规定执行。</p> <p>(二) 非学历教育</p> <p>1. 与现任工作岗位性质相符的，确因工作需要的各类进修培训学费，经学校批准参加培训的学校给予全额报销。旅差费按财务相关规定办理。</p> <p>2. 与现任工作岗位性质不相符的进修学习，及未经审批的学习培训，一切费用由本人承担，学校不予报销。</p> <p>(三) 职业资格培训与考证</p> <p>经审批同意后，教师参加职业资格培训与考证费用，待通过考试并取得相应合格证书后，学校给予全额报销。</p> <p>六、其它</p>



(一) 本规定适用上级教育行政部门或政府部门的来文通知，以及政府部门和教育行政部门所辖的正规学会、研究会等，不包括与教育教学无关的通知、邀请函。对于无实际意义的报告会、研讨会等，一律不予审批。

(二) 严禁参加以公费旅游为目的的各级各类会议、活动等。

(三) 本规定所指的教师含教育管理干部。

(四) 本规定自以发布之日起实行，原规定自行废止。本规定由佛山市华材职业技术学校负责解释。

- 附件：1. 佛山市华材职业技术学校教师学历进修与培训登记表
2. 佛山市华材职业技术学校教师外出培训学习总结
3. 佛山市华材职业技术学校教师业务培训、学术交流会议登记表