# 教师教育学院中小学教师专业发展培训项目管理办法修订（征求意见稿）

为规范教师教育学院中小学教师专业发展培训项目管理，保障培训质量，明确工作职责，坚持学院利益与个人利益兼顾的原则，结合《浙江省中小学教师专业发展培训质量管理工作规程（试行）》以及《关于规范中小学教师专业发展培训项目管理的若干意见》（丽学院办〔2017〕44号）和浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知（浙财行[2018]1号）等文件精神，制定本办法。

一、项目组织管理

各类培训项目由学院统一管理，具体由党政办负责，包括省市平台项目（下称平台项目）、拓展合作类项目等（下称订单项目）。项目运行采用项目负责人负责制，项目负责人对项目运行情况负全责,其中承接订单项目类项目的负责人不受职称限制。

二、项目运行分工

（一）党政办

负责项目书审查和上报工作、制定《项目运行承诺书》、项目班主任的安排、项目经费预决算表和培训课表的审核、项目运行过程质量监控和监督考核、授课教师和班主任考核、项目运行时的服务保障、培训过程突发事件的处理、培训材料归档等工作。

（二）项目负责人

负责项目书编制和申报（建议设计长学时项目）、项目实施方案的制定、聘请授课专家、制定培训课程表及项目运行预决算表、招生宣传、拓展类项目备案等。在项目开班前签订《项目运行承诺书》，开班15天前确定授课教师并制定好培训课表，交党政办审核，开班10天前将项目经费预算表、培训课表、授课专家信息表和平台、短信通知函交党政办，开班3天前对需要接待的授课专家进行公务接待审批。项目负责人负责学员的饭卡充值（餐费发票的开具）、学员住宿的安排（住宿发票的开具）、上课教室的安排（教务系统预约）。项目负责·人对该培训项目的运行过程、票据真实性、授课专家真实性、培训质量等负责。

（三）项目班主任

开班前与学员联系，建立钉钉群、微信群，落实学员食宿、布置培训场地、分发学习资料、主持开班和结业仪式、撰写开班新闻报道、授课专家的接待、全程跟班、授课教师介绍与点评、培训过程学员考勤、培训日志记录、教学日志、请假审批、培训活动组织、培训调查表、项目结束后的资料收集整理和经费报销等工作，对项目中产生的票据的真实性负连带责任。（班主任甲、班主任乙的大致分工见附件1，由项目负责人根据实际情况进行适当调整）

1. 项目经费分配

（一）项目负责人酬劳

在考核合格的前提下，传统平台类项目，项目负责人可享受盈利额16%的酬劳；新拓展的订单类项目，项目负责人可享受盈利额22%的酬劳。

（二）项目班主任酬劳

项目班主任酬劳一般按照200元/天计，寒暑假300元/天。其它特殊情况可以提前提出申请，一事一议。

四、奖惩办法

对管理到位、学员评价高、社会效益好的项目给予负责人额外奖励，对被学院、学校、市教育局、省教育厅等单位检查出问题的项目，给予负责人相应的处罚。

五、授课专家课酬标准

校外专家的酬劳按照省财政厅[2018]1号文件精神执行；校内专家的酬劳，教授1200元/半天，副教授1000元/半天，中级800元/半天，中级以下600元/半天。

六、校外授课专家招待标准和培训学员食宿标准

校外专家来培训项目授课，确实需要招待的需按照学校财务有关规定由项目主持人提出书面申请，经批准后方可执行，一般安排在校内食堂，并严格控制招待标准与陪同人数，招待标准参照学校公务接待有关规定。凡是参加平台培训的学员，食宿标准控制在120元/人/天以内（餐费40元/人/天），如需要外出考察学习要求提高标准的先提出申请，经审批同意后执行；参加订单培训的学员，食宿标准控制在220元/人/天以内；

七、其它相关规定

（一）所有项目的班主任由党政办统一安排，在开班前，党政办将每学期的所有项目汇总表发给全院老师，大家自愿报名，报名人数超额的，在征求项目负责人意见的基础上由党政办统一协调，报名不足的，由党政办从所有行政人员中统一安排。班主任报名结束后对所有的项目班主任进行岗前培训。每个项目根据实际，最多可安排2名班主任，要求每堂课（活动）至少有一名班主任全程跟班。

（二）各项目负责人必须在开班前15天确定授课教师并制定好课表，交党政办审核，要求尽量安排本学院教师，确有需要的，建议请校外一线有实践经验基础教育名师，各类短学时项目（40学时及以下）院内教师个人原则上授课时间不得超过一天（8个学时），长学时项目院内教师个人原则上授课时间超过总学时的1/4。

（三））学院班子成员在上班期间的讲课费按80%计算。

八、附则

本办法由教师教育学院党政办负责解释。

附件1：中小学教师专业发展培训项目班主任甲、乙的工作分工

附件2：中小学教师专业发展培训项目培训档案资料

教师教育学院

　　　 2019年12月31日

附件1

教师教育学院

中小学教师专业发展培训项目班主任甲、乙的工作分工

一、班主任甲

1.负责开班前通知，与学员联系，建立QQ群或微信群，开班前5天确定需要安排食宿人数。

2.安排布置培训场地，准备资料包、笔记本、笔（填写政彩云申报表），制作优秀学员证书、广告指示牌，负责报到收费，开具发票等。

3.负责分发学习资料、课程表等；主持开班、结业仪式，撰写项目开班新闻报道，负责培训调查表的统计。

4.负责市外授课专家在授课期间的接待工作。

5.班主任甲乙共同负责培训日常管理事务：全程跟班、授课教师介绍与点评、培训过程学员考勤、培训日志记录、教学日志（授课内容、授课教师签字等）、请假审批、培训活动组织等。完整记录教师培训质量监控内容。

6.项目负责人交办的其它工作。

二、班主任乙

1.培训结束后3日内根据学员出勤、作业及表现，经项目负责人同意确定学员培训成绩，学员成绩与评价上传；成绩表（纸质和电子稿）上报教师教育学院党政办。

2.培训结束后5天内,通知、联系培训学员登录省“教师培训管理平台”进行教学效果评价。培训结束后10内，向教师教育学院党政办提交培训档案。

3.负责项目报销工作，除寒暑假培训项目外，其他培训项目原则上在培训结束后10天内完成经费报销与结算。

4.培训资料整理及档案等工作。

5.班主任甲乙共同负责培训日常管理事务：全程跟班、授课教师介绍与点评、培训过程学员考勤、培训日志记录、教学日志（授课内容、授课教师签字等）、请假审批、培训活动组织等。完整记录教师培训质量监控内容。

6.项目负责人交办的其它工作。

附件2

教师教育学院

中小学教师专业发展培训项目培训档案资料

一、电子档案

1.《丽水学院中小学教师专业发展培训项目实施情况汇总表》

2.培训工作主要成效（做法和成绩）

3.培训工作主要体会（主要经验、特色，存在问题和建议）

4.培训过程资料汇编（优秀培训教师和学员的典型事迹或案例，师生感言、反映培训过程的精选照片（5-10张））

5.培训课程表和网络平台电子培训通知书

6.培训成绩与学习情况评价表

7.培训班短信通知模板

8.授课专家信息表。

二、纸质签名档案

1.《丽水学院中小学教师专业发展培训项目实施情况汇总表》

2.学员报到登记表/学院缴费签名单

3.日常考勤表

4.培训日志、教学日志

5.培训总结

6.培训成绩与学习情况评价表

7.90学时项目学员培训作业

8.培训项目明细表（预决算表）

9.培训通知函（含课程表）

10.培训调查表（11）校内外教师课时费

　　 　 丽水学院教师教育学院办公室

2019年12月31日印发