

# 山西应用科技学院

晋科院师(2023)41号

## 关于开展2022-2023学年第二学期 教师培训学时申报及认定管理工作的通知

各学院、部、处、室：

为加强学校教师培训学时管理与考核，及时掌握教师培养培训开展情况，教师发展中心决定开展2022-2023学年第二学期教师培训学时申报与认定工作，现将有关事项通知如下。

### 一、认定对象

本学期承担授课任务的全体教师（不包括外聘教师）。

### 二、学时合格要求

教授：8学时/学期；副教授：16学时/学期；

讲师：32学时/学期；助教及以下：48学时/学期。

### 三、认定范围

2022-2023学年第二学期，即在2023年3月1日-2023年6月30日期间获得培训证书或有相关学习证明的各级各类培训。

### 四、认定内容

#### （一）院（部）组织

- 校内外线下/线上培训：不包括教研活动。
- 教师发展活动：包括线上/线下教学沙龙、教学示范观摩等。

以院（部）在教师发展中心备案的一览表（附件1-1、1-2）为准，以教师获得的证书或个人培训、活动记录为依据，根据实际培训时长计入，每完整参加一次最多计2学时，一天最多

计 8 学时。如教师个人无法提供所需的证明材料，需由学院出具参加培训的说明，并由学院负责人签字。

## **(二) 教师发展中心组织**

1. 校内外线下/线上培训：包括专题培训、学术会议、讲座等。

2. 教师发展活动：包括教师论坛、教学沙龙、教学示范观摩、教学咨询、交流汇报等。

以教师发展中心提供的培训一览表（附件 2-1、2-2）为准，以教师个人获得的培训证书、培训记录、总结心得等为依据，根据实际培训时长计入，每完整参加一次最多计 2 学时，一天最多计 8 学时。

## **(三) 校外培训**

包括非校、院组织的教师个人参加的校外专题培训、学术会议、讲座等，以教师获得证书为依据，根据实际培训时长计入，1 天最多计 8 学时。不得与其他项目重复统计。

## **(四) 校内组织的其他学术活动**

包括非教师发展中心组织的校内其他与专业相关的学术讲座、学术报告等。以教师个人培训记录为依据，根据实际培训时长计入。如教师个人无法提供所需的证明材料，需由培训主办部门出具参加培训的说明，并由负责人签字。不得与其他项目重复统计。

## **(五) 进修、访学、研修**

1. 脱产进修、访学、研修：6 个月（含）内最高计 180 学时；6 个月以上的，最高计 360 学时。

2. 半脱产进修、访学、研修：学时减半计算。

## **(六) 社会实践**

包括为提升自身教学科研能力而参加的各类社会实践活动。社会实践组织部门提供学校审批依据，教师个人提供实践报告、总结等佐证材料。按社会实践实际时长计培训学时，1 天最多计 8 学时。



## 五、申报与认定流程

本学期教师培训学时申请与认定工作实行信息化管理，在学习通“山西应用科技学院教师发展平台”（网址：<https://sxcastjf.mh.chaoxing.com>）登录个人账号完成。

### （一）个人申报：7月1日前

教师登录平台，填写个人信息，选择相应培训类型，上传培训证书、培训记录、签到表、邀请函/通知、学术论文、活动内容介绍、活动过程影像资料、会议记录等证明材料，申请完毕后“审批人”选择所在教研室主任，并提交。具体培训学时认定操作流程详见附件3。

注意：教师发展中心本学期组织开展的其中9场（一览表已备注），包括心理健康教育培训、“名师之道”第三届高校教师教学创新大赛”系列主题讲座等，由学校根据院（部）已备案材料及教师培训材料审核情况统一认定学时，教师无需个人申报。

### （二）院（部）初审：7月3日前

各院部以教研室为单位审核材料，确保认定材料的真实性和培训学时的准确性，提交审核意见。教研室主任审批操作流程（详见附件4）。教研室审核未通过的，需要老师重新申报后再次提交审批。

注意：本次网上申报工作采取逐级审核制，如节点前院（部）未完成审核将无法进入学校审核，培训学时无法认定。

### （三）学校复审：7月5日前

学校在院（部）初审基础上抽查复审材料，并最终认定学时，完成本学期教师培训学时认定数据统计。

### （四）材料归档

学校审核通过后，教师可登陆我校教师发展平台，按照附件操作流程，下载“教师发展培训档案”（模板见附件5），留存至教师业务档案。

## 七、注意事项

(一) 学时认定证明材料，原则上需有组织单位出具的培训证书或加盖公章（领导签字）的学时证明。组织单位提供培训证书的必须获得培训证书方可申请学时，若组织单位未提供培训证书或学时证明，则需提供校内外培训备案表、签到表、培训手册记录、学习影像记录等体现本人参加培训的有力证明；

(二) 教师培训学时作为年度考核、评优评先、岗位聘用、职称评定的重要参考。教师需如实登记个人相关培训学时，对登记材料的真实性负责。教师发展中心将严格对教师学时登记的真实性、规范性进行核验，一旦发现教师培训学时登记弄虚作假的现象，将追究第一审核人责任，教师个人按申报材料弄虚作假列入黑名单管理，将影响个人师德师风、学年考核、评优评先、岗位聘用、职称评定等事项。

(三) 请需要认定学时的教师按照时间节点，尽早完成学时认定和材料上传，逾期系统将无法受理。

## 八、材料报送

请各单位于7月3日12点前报送《院（部）组织的校内外培训及专业类活动一览表》（附件1）纸质签字版至教师发展中心（勤政楼315室），电子版发送至邮箱kjxyjsfzxx@163.com。

- 附件：
1. 院（部）组织的校内外培训及专业类活动一览表
  2. 教师发展中心组织的校内外培训及专业类活动一览表
  3. 教师培训学时认定填报操作指南
  4. 教研室审批操作指南
  5. 教师发展培训档案（模板）

教师发展中心

2023年6月29日