

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2015〕20号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 教师实践进修管理办法》的通知

各系、部，处、室：

为加强教师实践进修管理，全面提升专业教师的实践能力，推进师资队伍建设，切实提高教育教学水平与人才培养质量，学院制定《安徽商贸职业技术学院教师实践进修管理办法》，并报院长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院教师实践进修管理办法

安徽商贸职业技术学院

2015年3月4日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院教师实践进修管理办法

为全面提升专业教师的实践能力，强化师资队伍建设，切实提高教育教学水平与人才培养质量，进一步推进校企合作，规范教师的实践进修，特制定本办法。

### 一、参加实践进修的教师范围及要求

（一）在职专业课教师要按照系、部安排，有计划的分期分批到实习基地、相关企事业单位等开展脱产或非脱产实践进修。

（二）各系、部专业课教师，每学期实践进修的人员应在保证本部门教学需要的前提下进行安排。各系、部要积极鼓励教师到生产一线实践锻炼，进修前要落实明确的工作岗位或工作任务，并做好部门规划。

（三）参加实践进修的专业课教师要深入到专业对口的企业、行业一线，系统地掌握业务技术流程，了解行业动态及专业前沿知识，吸收先进的理念，强化实践技能，促进与专业理论知识的融会贯通，要结合工作实际开展针对性的教学研究和课题攻关等工作。

### 二、实践进修形式与安排

(一) 专业课教师实践进修以兼职、交流、挂职等形式到企业或生产服务一线进行实践锻炼,分为脱产实践进修和非脱产实践进修。

1. 脱产实践进修主要项目包括教师工作站、国培计划企业顶岗项目。

2. 非脱产实践进修主要项目包括寒假进修、暑假进修。

上述项目以外的教师实践进修,必须由系部出具说明材料,报组织人事处与校企合作处审核,院领导批准。

(二) 进行实践进修的教师,根据教学需要和自身实际情况,提出具体进修计划(进修时长原则上不少于1个月),由教研室讨论通过,系、部主要负责人审批。

(三) 各系、部于每年的6月上旬、11月上旬将本部门下一阶段进行实践进修的教师名单填报《系、部教师实践进修申请汇总表》(见附件1)送交校企合作处,经学院审批同意后实行。

(四) 实践进修单位按专业对口原则选择,由系、部根据教师实践进修计划,联系确定实践进修单位并签订教师实践进修的相关协议,教师本人填报《安徽商贸职业技术学院教师实践进修申请表》(见附件2)。相关协议与教师申请表由系、部统一提交校企合作处备案。

### 三、实践进修管理与考核

(一) 参加实践进修的教师要服从接收单位的安排和管理，遵守该单位的工作纪律和规章制度，做到为人师表。如果请假需经进修单位及系、部领导双方批准，无故擅离岗位、违章违纪或给进修单位造成不良影响者，由学院按照有关考勤、工作纪律规定予以处理。

(二) 教师在实践进修期间，要虚心好学，善于调查研究，总结经验，增强实践技能，并为进修单位的改革、建设和发展提出合理化建议。

(三) 进修教师应主动向系、部或学院汇报自己的进修情况。各系、部领导要关心教师在进修单位的实践情况，定期到进修单位或通过其它方式了解教师的表现，及时做好检查、督导和沟通联络工作，并把进修单位的意见及时反馈给教师本人。校企合作处、组织人事处等职能部门不定期对教师实践进修情况进行抽查，了解教师在进修单位的工作、学习情况。

(四) 教师实践进修结束时，应向系、部提交实践进修单位作出鉴定意见的《安徽商贸职业技术学院教师实践进修考核表》(见附件3)、盖章的出勤记录或无旷工记录证明、实践进修情况的工作总结、工作业绩证明材料等。

(五) 教师进修结束回校后要在系、部举行实践进修成果汇报会，汇报学习收获、心得体会，由系、部组织同行专家评议，然后根据评议意见以及教师上报材料，参照相应标准评定成绩并

登记在《安徽商贸职业技术学院教师实践进修考核表》中。其中教师工作站实践进修项目评议要会同校企合作处组织开展，评级标准参照表 1，寒、暑假实践进修项目评级标准参照表 2，国培计划企业顶岗项目评级以结业证书为准。

表 1：教师工作站实践进修项目评级标准

等 级	标 准
优 秀	实践进修期间无旷工、事假记录；实践工作周记齐全、内容详实，图文并茂；实践工作总结全面、系统，理论分析深刻，实践经验价值高；业务考核或工作业绩相关内容具体、明确，佐证材料丰富；有不少于 2 项与实践经历相关的教科研成果。
良 好	实践进修期间无旷工、事假记录；实践工作周记齐全；实践工作总结全面、系统，符合总结报告撰写规范；业务考核或工作业绩相关内容具体、明确，佐证材料丰富；有不少于 1 项与实践经历相关教科研成果。
中 等	实践进修期间无旷工记录；实践工作周记齐全；实践工作总结全面、系统，符合总结报告撰写规范；业务考核或工作业绩相关内容具体、明确，佐证材料丰富。
合 格	实践进修期间无旷工记录；实践工作周记齐全；实践工作总结全面、系统，符合总结报告撰写规范；业务考核或工作业绩佐证材料齐全。
不 合 格	实践进修期间有旷工记录，或实践工作周记不齐全，或缺少实践工作总结，或缺少业务考核或工作业绩佐证材料。

表 2：寒、暑假实践进修项目评级标准

等 级	标 准
合 格	实践进修期间无旷工记录；实践工作总结全面、系统，内容详实，图文并茂，符合总结报告撰写规范；业务考核或工作业绩作证材料齐全。

不合格	实践进修期间有旷工记录，或缺少实践工作总结，或缺少业务考核或工作业绩佐证材料。
-----	---

(六)系、部于成果汇报会后一周内，将《安徽商贸职业技术学院教师实践进修考核表》连同教师提交的佐证材料(盖章的出勤记录或无旷工记录证明、总结、业务考核或工作业绩证明材料等)一并送交校企合作处备案。

#### 四、实践进修待遇与时长核算

(一)经批准参加脱产实践进修的教师，实践进修期间工资等待遇参照学院相关文件执行；参加非脱产实践进修的教师，工资待遇按本人原有工资方案执行，实践进修期间的交通、食宿、通讯等费用自理。

(二)进修时长由校企合作处根据教师实际实践进修情况核算，并登记到《徽商贸职业技术学院教师实践进修考核表》中存档备案。

(三)未按计划完成实践进修任务、达不到要求者，或被接收单位退回者，由教师所在系、部提出处理意见报学院进行处理。

(四)教师参加实践进修的情况，计入本人业务档案，作为个人考核及职称评聘的重要依据。

五、本制度自即日起执行，以往有与本制度有相抵触的，以本制度为准。

六、本制度由校企合作处与组织人事处负责解释。

附件 1:

### 系、部教师实践进修申请汇总表

填报系部: -----

序号	姓名	进修项目	进修起止时间	拟进修单位/岗位

注: 进修项目有教师工作站、国培计划企业顶岗项目; 寒假进修、暑假进修。

主任签字(章):  
年 月 日

## 附件 2:

## 安徽商贸职业技术学院教师实践进修申请表

姓名		性别		出生年月	
学历		职称		参加工作时间	
系(部)		教研室/专业			
手机			E-mail		
进修项目	脱产进修: 教师工作站 <input type="checkbox"/> 国培计划企业顶岗项目 <input type="checkbox"/> 非脱产进修: 寒假进修 <input type="checkbox"/> 暑假进修 <input type="checkbox"/>				
拟进修单位/岗					
拟进修单位联系		职务		电话	
拟进修单位地址					
进修起止时间					
实践进修的简要计划					
(计划中要有具体、明确工作内容)					
进修单位意见	年 月 日 (章)				
系部推荐意见	年 月 日 (章)				
校企合作处意见	年 月 日 (章)				
组织人事处意见	年 月 日 (章)				
分管院长意见	年 月 日 (章)				

注: 此表打印一式三份, 校企合作处、组织人事处、系(部)各执一份



## 附件 3:

## 安徽商贸职业技术学院教师实践进修考核表

姓 名		性 别		出生年月	
学 历		职 称		参加工作时间	
系 ( 部 )		教 研 室 / 专 业			
进 修 项 目	脱产进修: 教师工作站 <input type="checkbox"/> 国培计划企业顶岗项目 <input type="checkbox"/> 非脱产进修: 寒假进修 <input type="checkbox"/> 暑假进修 <input type="checkbox"/>				
进 修 单 位 / 岗 位					
进 修 起 止 时 间					
主 要 工 作 任 务 与 成 果 简 介					
佐 证 材 料 清 单	(所有材料需提交纸质版与电子版)				
进 修 单 位 考 核 意 见	<div style="text-align: right;">           年    月    日    (章)         </div>				

系部 考核 意见	评定成绩：_____ <p style="text-align: right;">年 月 日 (章)</p>
校企合作处 考核 意见	(核算实践进修时长为-----天) <p style="text-align: right;">年 月 日 (章)</p>
组织 人事处 考核 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日 (章)</p>
分管 院长 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日 (章)</p>

注：此表正反面打印，一式三份，校企合作处、组织人事处、系（部）各执一份