

湖南安全技术职业学院文件 长沙煤矿安全技术培训中心文件

湘安职院办〔2021〕28号

湖南安全技术职业学院

长沙煤矿安全技术培训中心

关于印发《培训项目管理办法（试行）》

《培训教师教学质量考评实施办法（试行）》

《培训教师管理办法（试行）》三项制度的通知

各处室、二级学院、二级法人单位：

为进一步规范培训管理，提升培训质量，做大做强学校培训事业，经主任办公会议审定，现将学院（中心）《培训项目管理办法（试行）》《培训教师教学质量考评实施办法（试行）》《培训教师管理办法（试行）》三项制度印发给你们，请遵照执行。

附件 1.培训项目管理办法（试行）

2.培训教师教学质量考评实施办法（试行）

3.培训教师管理办法（试行）



附件 1

培训项目管理办法（试行）

第一条 为加强培训项目管理，规范培训秩序，提升培训质量，扩大培训规模，促进各项培训工作持续健康发展，根据《学院（中心）培训管理办法（试行）》的相关规定，结合学院、中心（以下简称学校）实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的培训项目是以学校为主体实施的面向校外人员的所有培训项目和面向校内学生的专业技能培训项目，不包括学校党团组织培训及学生学历教育培训项目。

第三条 学校培训项目遵循“归口管理、分级实施”的原则。学校培训管理职能部门作为归口管理部门，主要负责指导与监督全校各级培训项目的管理与实施，负责审批各类培训计划，按财务有关规定审核培训经费，组织开展培训项目实施与完成情况的考核。各培训项目实施单位负责组织、实施和监管由各单位承担的培训项目。

第四条 培训项目的实施应按《学院（中心）培训管理办法（试行）》的规定流程办理，培训项目实施完成后 30 个工作日内，由项目实施单位将考核结果、培训总结和培训档案报学校培训项目归口管理部门，经审核合格后方可办理报账等手续。

第五条 各项目实施单位全面负责相关培训项目的组织与实施，确保培训项目正常有序开展。积极营造良好的学习、生活环境，切实做好学员管理和服务工作，努力提升培训质量与效果。

第六条 培训费用由学校财务部门统一收取，培训项目费用的报销按学校财务报销的相关规定执行。

第七条 培训项目收费标准应符合国家相关法律和规定，落实行业自律标准，根据培训成本、市场行情进行核算，并充分考虑学员的实际承受能力。

第八条 实施目标管理的培训项目实施单位培训收入分配按学校目标管理规定实行。

第九条 除目标管理单位外，其它单位培训收入分配以项目为单位进行结算，具体标准如下：

（一）在校内举办的以在校学生为主的培训项目，培训收入的 20% 上缴学校，作为培训管理费，其余 80% 由各项目实施单位进行安排和分配。

（二）在校内举办的以校外人员为主的培训项目，培训收入的 30% 上缴学校，作为培训管理费，其余 70% 由各项目实施单位进行安排和分配。

（三）在校外举办的各类培训项目，培训收入的 10% 上缴学校，作为培训管理费，其余 90% 由各项目实施单位进行安排和分配。

第十条 学校按《学院（中心）培训工作年度考核办法（试行）》对培训项目实施单位的培训工作进行考核，考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次，评定为优秀的单位不超过参评培训单位总数的 15%，学校给予表彰与奖励。

第十一条 对于培训工作考核结果为不合格的单位，学校将组织开展培训项目审计，除相关成本开支外，结余资金上缴学校，

并由学校出具限期整改通知，整改不到位的取消当年实施培训项目的资格，要重获培训资格，须提前3个月向学校提交申请，并经培训管理部门审核报学校主管培训工作领导小组批准。

第十二条 培训项目实施单位及个人在开展培训工作中应遵守以下基本原则：

（一）自觉遵守国家法律法规，严格按照学校相关制度、规定开展培训工作；

（二）不得损害学校形象，破坏学校声誉；

（三）在各自的专业领域范畴内公平竞争，共同维护学校利益，确保培训工作良性有序发展；

（四）不断提高业务水平、办事效率和服务质量，服从大局，积极打造学校培训品牌。

第十三条 各项目实施单位开展培训业务时采用限期申报方式，具体规定如下：

（一）实行申报优先的原则。多个单位共同竞争自身专业领域范围内同一培训项目时，由最先申报并经批准的单位负责组织实施，学校其他项目实施单位不得干预该项目的实施。

（二）实行限期完成的原则。单个培训项目须在3个月内实施完毕，因特殊原因未能在规定时间内完成的，应向归口管理部门申请延期，延期时间不得超过1个月。

（三）实行另行申报的原则。延期后仍无法实施的项目，如未签订合同，最先申报单位不再继续实施，可由其他单位另行申报，执行时间遵从本条第二款的规定。

（四）实行责任追究的原则。延期后仍无法实施的项目，如

已签订合同，按合同条款追究违约责任，校方违约所造成的经济损失由培训项目实施单位承担。违约责任未落实之前，其他单位不得另行申报。

第十四条 培训项目实施单位对本单位的培训活动承担主体责任，行政主要负责人为第一责任人。培训项目实施单位应切实履行培训主体责任，提高培训质量，对培训项目进行全过程监督，维护学校声誉。

第十五条 培训项目实施单位制作的相关培训招生广告和简章，需经培训管理部门、宣传统战部门审核，学校分管培训工作领导小组审批后方可印发。未经批准，任何单位和个人不得以任何形式对外刊登广告或散发招生简章等培训招生信息，不得使用湖南安全技术职业学院（长沙煤矿安全技术培训中心）校名、校标。培训招生广告和简章、招生网站内容必须真实、准确，并注明学校和培训项目实施单位全称，不得发布模糊和虚假信息。

第十六条 本办法由培训管理部门负责解释，自公布之日起执行。

附件 2

培训教师教学质量考评实施办法（试行）

为加强学校培训教学管理，科学评价培训教师教学质量，充分调动培训教师从事培训教学的主动性和积极性，切实提高培训教学质量和教学管理水平，促进培训教学管理的科学化、规范化和制度化，推进学校培训全面内涵发展，特制订本办法。

第一条 考评对象

校内专任培训教师、校内兼任培训教师和校外兼任（兼课）培训教师。

第二条 考评周期和时间

培训教师教学质量考评每学年度综合考评一次。

第三条 考评组织

由培训管理部门牵头统筹管理，各培训项目实施单位培训工作小组配合开展教学质量考评。

第四条 考评方式

根据培训教学的特点进行考评，具体包括两部分，分别是学员评价，占考评总分的 70%；教学文件质量评价占考评总分的 30%。

1.学员评价。由培训管理部门牵头，培训项目实施单位配合组织不低于培训班实际人数 60%的学员参加评价，按照评价标准（见附件 1）在每一期培训班课程结束后随即进行线上评价。采用百分制取平均值的方式计算，在每学期结束前对本学期培训教师参与授课的各期培训班学员评价分数求和后取平均值确定

为最终学员评价分，参评学员人数不足 60%的课程，不纳入评价范围。对于未认真组织，造成评价无效的培训项目实施单位，将在年度考评中酌情扣分（具体办法见《学院（中心）培训工作年度考核办法（试行）》）。

2.教学文件质量评价。由培训管理部门根据培训领域需求聘请校内外专家对全体培训教师的教学课件、培训教学实施报告进行评审。采用百分制取平均值的评分方式。

最终考评得分=学员评价分×70%+教学文件质量评价分×30%。

第五条 考评结果

考评结果分为 A、B、C 三个等级。由培训管理部门根据本年度的培训教师人数，按照人数前 20%的比例确定为 A 等，在 60 分及以上未达到 A 等的均为 B 等；年度考评得分在 60 分以下的为 C 等。

在培训教学过程中发生较大及以上教学事故的，学年教学质量考评为 C 等。

第六条 考评程序

1.各培训项目实施单位配合培训管理部门组织开展学员评价。

2.每学期末，由各培训项目实施单位组织在本单位授课的培训教师填写《培训教师教学质量考评登记/审核表》（见附件 2），提交培训教学课件和培训教学实施报告，由培训管理部门组织校内外专家对培训教学课件和培训教学实施报告进行评审。

3.培训管理部门对学员评价分和教学文件质量评价分进行

汇总计算后，得到各培训教师的最终教学质量考评分，排序后得到最终考评结果，形成《培训教师教学质量考评汇总表》（见附件3）。

4.培训管理部门对全校培训教师教学质量考评结果进行公示，公示期为7天。

5.公示结束后，全校通报培训教师教学质量考评结果。

第七条 考评结果的运用

1.校内专任培训教师和校内兼任培训教师的教学质量考评结果作为其评优评先、职称评审及内部岗位等级晋升的重要依据。

2.培训教师教学质量考评结果为C等的，应予以警示，警示期为半年，在警示期内安排其学习或业务进修，警示期满前一个月由本人提出申请，经考核合格方可再安排授课任务。

第八条 培训教师教学质量考评是一种过程与结果相结合的考核，培训管理部门和培训项目实施单位要加强对培训教师教学工作的监测，做好监测结果的记录，充分运用监测结果促进培训教师教学工作改革和教学效果提升。

第九条 本办法自公布之日起执行，由培训管理部门负责解释。

附表 1

培训教师教学质量评价标准（学员评价）

序号	评价指标	评分
1	教态大方得体，备课认真，授课条理清楚，授课内容激活启迪思维，积极解答学员问题（40分）	
2	教学内容结合实际工作，安排合理有效，鼓励课堂讨论和提问，课堂学习很有效果（40分）	
3	您想再次听该老师授课吗？（20分）	

说明：本方案采取定量评价方法，采用百分制记分，总分为各项平均值。

附表 2

培训教师教学质量考评登记/审核表

培训项目实施单位：

考核年度：

部门		姓名	
专业		职称/职务	
培训课程名称		培训课时	
培训类别			
培训项目实施单位（签章） 年 月 日			
学员评价分		折算得分（70%）	
教学文件质量评价分		折算得分（30%）	
考评得分			
考评等级			
培训管理部门（签章） 年 月 日			

备注：根据《学院（中心）培训管理办法（试行）》第三章第六条填写“培训类别”。

附表 3

培训教师教学质量考评汇总表

培训管理部门（加盖公章）：

年度：

填表日期： 年 月 日

序号	培训教师 姓名	学员评价 70%		教学文件质量评价 30%		年度考评得分	年度考评等级
		评价分	折算得分	评价分	折算得分		

填表人：

联系方式：

附件 3

培训教师管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校培训教师队伍建设，进一步规范培训教学管理，完善培训教学体系，确保培训质量稳步提高，根据《中华人民共和国教师法》《湖南省省直机关培训费管理办法》，学校《教学工作量计算办法（试行）》《学院（中心）培训管理办法（试行）》以及培训工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的培训教师分为校内专任培训教师、校内兼任培训教师和校外兼任（兼课）培训教师三类。

校内专任培训教师是指培训管理部门在编在岗的专职培训教师。

校内兼任培训教师是指从学校内部聘请，为学校培训项目实施单位开办的各类培训班授课，且非培训管理部门专职培训教师的其他教师。凡属学校聘任的教师均可被聘请为校内兼任培训教师。

校外兼任（兼课）培训教师是指从校外聘请，为学校培训项目实施单位开办的各类培训班授课的专家、学者等。

第二章 管理与考核

第三条 培训项目实施单位负责培训教师的日常管理和考核工作，包括培训教师的课程安排、统筹调配，组织教学研讨、编

制培训教学文件和培训教师教学质量考评等。

第四条 校内兼任培训教师承担非本部门的培训任务时，须填写《承担校内培训任务申请表》（见附件），征得部门负责人同意后方可实施培训教学。

第五条 培训教师的基本工作职责：

1.加强政治学习，推进培训课程思政建设，用党的最新理论研究成果正面教育引导学员。

2.严格执行教学计划，根据培训课程标准，认真备课，做好上课相关准备工作；完成培训任务，不得随意调整进度和删减培训教学内容。

3.严格遵守授课时间安排，按时上下课。认真组织课堂教学，不得擅自停课和随意调课，如遇特殊情况需要调课，应至少提前一天告知培训带班人员，并办理相关手续。

4.不断改进教学方法，利用现代化教学手段，努力做到因材施教，教学相长。

5.积极参加培训项目实施单位组织的培训教学研讨，共同探讨培训教学内容和方法，提出改进培训教学的合理化建议。

6.关注相关专业领域国内外研究动态，适时参加业务知识的学习和培训，不断提高自身素质，并将最新的科研成果运用到教学实践当中。

第六条 校内专任培训教师除上述工作职责外，还有如下岗位职责：

1.每年至少承担两门培训课程的授课任务。

2.积极开展相关领域的科研及教改课题研究。

3.开发新培训项目方案或优化现有培训项目方案。

4.开发培训课程标准、实操教学指导书和各类培训教学资源库。

5.必须参加学校举办的培训教师教学技能竞赛和培训“精品课程”立项建设项目。

6.积极参与培训业务拓展。

7.完成学校安排的其他工作，如国家级、省级项目申报及实施等。

第七条 培训教师教学质量考评按照《学院（中心）培训教师教学质量考评实施办法（试行）》执行，其结果作为校内专任培训教师年度考核、绩效发放、评优评先、职务晋升的主要依据，也作为校内（外）兼任（兼课）培训教师是否继续聘用的主要依据。

第三章 培训教师教学事故认定与处理

第八条 培训教师教学事故分为一般教学事故、较大教学事故和重大教学事故，认定细则如下：

1.一般教学事故

（1）培训教师课前准备不充分，上课时教学内容出现明显错误。

（2）上课迟到不超过 10 分钟（不可抗拒因素或出现突发事件及时通过电话请假者除外）。

（3）培训教学过程中无故中断教学 5~10 分钟。

（4）未经培训项目实施单位批准擅自调、代课。

(5) 实训教学过程中由于培训教师的原因，造成学员操作失误，导致教学仪器设备损失在 3000 元以内或发生安全事故，造成财产损失在 3000 元以内。

(6) 教学过程中发表不利于培训教育教学的言论或讲授过多与教学目标无关的内容，职业道德较差，言行在学员中造成不良影响。

2.较大教学事故

(1) 上课迟到 10 分钟以上，20 分钟以内（不可抗拒因素或出现突发事件及时通过电话请假者除外）。

(2) 培训教学过程中无故中断教学过程超过 10 分钟。

(3) 实训教学过程中由于培训教师的原因，造成学员操作失误，导致教学仪器设备损失超过 3000 元、低于 5000 元或发生安全事故，造成财产损失超过 3000 元、低于 5000 元。

(4) 在培训教学过程中散布有损学校形象和法律禁止的内容，发布不健康言论，在培训学员中造成较坏影响。

3.重大教学事故

(1) 在培训教学中散布违反四项基本原则，违背宪法和法律，以及反党、反社会、反政府的思想主张，违背教师职责与职业操守，对培训工作及学院声誉造成恶劣影响。

(2) 未办理正常手续擅自停课（不可抗拒因素或出现突发事件及时通过电话请假者除外）。

第九条 培训教师教学事故处理程序

1. 事故发生者以口头或书面形式向培训项目实施单位反映事故责任者的具体违纪行为，培训项目实施单位应在 24 小时内

向培训管理部门报告。以口头形式报告时，受理者应作好记录，报告人和记录人均应在记录上签名。

2.培训管理部门、培训项目实施单位、事故责任者所在部门和纪检监察审计室联合开展调查、核实违纪事实。

3.培训教师教学事故由培训管理部门、培训项目实施单位、事故责任者所在部门和纪检监察审计室共同认定事故级别，再由培训管理部门分管院领导审批。较大和重大教学事故提交学校审定。若有争议，可提请学校教职工申诉处理委员会复议，由学校办公会最终裁定。

第十条 培训教师教学事故处理办法

1.一般教学事故的处理：责任人写出书面检查，全校通报批评。一年内出现2次一般教学事故者，第2次按较大教学事故处理。

2.较大教学事故的处理：责任人写出书面检查，给予警告处分。一年内2次出现较大教学事故者，第2次按重大教学事故处理。

3.重大教学事故的处理：责任人写出书面检查，给予记过处分。一年内2次出现重大教学事故者，取消培训教师资格，并视情况依法依规追究相关责任。

第四章 培训教学工作量与津贴标准

第十一条 校内专任培训教师教学基本工作量

1.校内专任培训教师实行坐班工作制。

2.基本工作量的要求如下：

(1) 80 课时/年（不含学历教育课时）；

(2) 培训课时按每 45 分钟计 1 个课时，每半天不超过 4 课时；

(3) 其他工作量：对未达到基本工作量的,可通过编制教学文件等方式折算。编制完成的教学文件须通过培训管理部门组织的评审，合格后方可计入基本工作量。具体计算标准如下：

表 1 其他工作量计算标准

项目	标准课时		备注
	编制	修订	
培训项目方案	10	5	1.培训项目方案是指根据培训行业类别，在充分调研的基础上，编制的通用性较强，涵盖该行业所有相关培训对象的方案； 2.培训制卷是指编制一套用于培训班结业考试的试卷（含参考答案）； 3.培训组卷是根据培训班实际情况，从试卷库中抽取有针对性的试题，组成一套用于培训班结业考试的试卷（含参考答案）。
培训课程标准	6	3	
培训实操教学 指导书	6	3	
培训制卷	2	-	
培训组卷	1	-	

第十二条 校内兼任培训教师在培训项目实施单位承担培训教学任务的培训课时不计入其学历教育的基本工作量，但在职称评审及内部岗位等级晋升时纳入其教学时量的计算。

第十三条 校内专（兼）任培训教师完成一门培训课程的授课视同完成一门学历教育课程授课，具体课时由培训项目管理部

门负责核算。

第十四条 培训教师津贴标准

1.校内专任培训教师、校内兼任培训教师津贴标准如下：

- (1) 中级技术职称专业人员每学时最高不超过 150 元；
- (2) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 200 元；
- (3) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 300 元；
- (4) 其他人员讲课参照上述标准执行。

2.校外兼任（兼课）培训教师津贴标准参照《湖南省省直机关培训费管理办法》规定的师资费标准执行，即：

- (1) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- (2) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
- (3) 院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；
- (4) 其他人员讲课参照上述标准执行。

培训教师的城市间交通费按照湖南省省直机关差旅有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照《湖南省省直机关培训管理办法》标准执行。

第五章 培训教学工作量计算与统计发放

第十五条 培训教学工作量计算原则

培训教师的培训教学工作量以审批通过的培训项目方案中的培训计划为依据，按实际发生的工作量计算。

第十六条 校级培训精品课程的课程负责人授课，增加工作量系数为 $K=0.1$ ，校级培训精品课程建设管理办法另行制定。

第十七条 培训教学工作量计算公式：

培训教学工作量=实际授课时数×(1+K)。

第十八条 其他工作津贴的计算

校内专任培训教师在完成基本工作量的前提下计算其他工作津贴，校内兼任培训教师和校外兼任（兼课）培训教师直接计算津贴。

1.编制培训教学文件的津贴计算

培训教学文件主要包括培训项目方案、培训课程标准和培训实操教学指导书等。各培训项目实施单位拟定教学文件编制需求，报培训管理部门审核、学校分管培训工作领导小组审批，通过后统一面向培训教师发布。由培训项目实施单位组织校内外专家评审，评审合格后报培训管理部门备案，并计算津贴。

(1) 编制培训项目方案津贴的计算

表2 《培训项目方案》编制津贴标准 单位：元

职 称	编制《培训项目方案》1份	修订《培训项目方案》1份
正高级	1200	600
副高级	1000	500
中 级	800	400

(2) 编制培训课程标准津贴的计算

表3 《培训课程标准》编制津贴标准 单位：元

职 称	编制《培训课程标准》1份	修订《培训课程标准》1份
正高级	600	300
副高级	500	250
中 级	400	200

(3) 编制培训实操教学指导书津贴的计算

表4 《培训实操教学指导书》编制津贴标准

单位：元

职 称	编制《培训实操教学指导书》1份	修订《培训实操教学指导书》1份
正高级	480	240
副高级	400	200
中 级	320	160

2. 培训考务工作津贴的计算

培训考务工作主要包括命题、阅卷、登录成绩和监考工作，由培训项目实施单位统一安排，并计算津贴。

(1) 命题工作津贴：制卷按 80 元/份计算津贴；组卷按 30 元/份计算津贴。原则上，培训考试不出补考试卷，如需补考则重新制卷，重新计算津贴。

(2) 培训阅卷及登录成绩工作津贴：按 2 元/份×试卷份数计算；

(3) 培训监考工作津贴：根据培训监考时长计算场次，按 30 元/场次计算。

表5 培训监考时长和场次换算表

培训监考时长	换算场次 (/场)
2 小时以内	1
2 小时~3.5 小时 (含)	2
3.5 小时~5 小时	3
5 小时以上	4

3. 凡本办法中未涉及到的其他工作量，按其他相关规定执行。

第十九条 培训教学工作量统计

培训教师的培训教学工作量按实际发生的统计，由培训项目实施单位统计核准后报培训管理部门审核。所有培训教学工作量，均每学期统计一次。

第二十条 津贴的发放

1.校内专任培训教师津贴发放

(1) 校内专任培训教师完成基本工作量，经考核合格后以绩效工资方式全年分 12 个月发放，不另行计发津贴；未完成基本工作量的，按比例年底一次性扣减绩效工资：

扣减绩效工资=个人全年绩效工资总额 × 未完成的基本工作量/80。

(2) 校内专任培训教师超基本工作量部分发放培训教师津贴。培训管理部门根据培训教学文件和实际执行情况对校内专任培训教师超课时情况进行统计核准，报培训管理部门负责人审批，批准发放的超课时津贴，每年度结算一次。

2.校内兼任培训教师及校外兼任（兼课）培训教师课时津贴在每期办班结束后结算。

第二十一条 培训教师津贴支出由培训项目实施单位明确发放标准后，从学校培训管理费中列支，按照财务相关规定发放。

第六章 附 则

第二十二条 培训教师选聘由培训项目实施单位组织，选聘程序详见《学院（中心）培训管理办法（试行）》。

第二十三条 本办法所称“以上”“以内”均包含本级（数）。

第二十四条 本办法由培训管理部门负责解释，自公布之日起执行。

