

长春理工大学教师教学发展中心

教发中心〔2018〕2号

关于进一步规范教师国内外研修培训管理的通知

校属各有关单位：

为加强教师国内外研修培训管理，使教师研修培训工作制度化、常态化，根据《长春理工大学公派出国研修人员选派及管理办法》（长理工人字〔2015〕7号）、《长春理工大学教师国内研修管理办法》（长理工人字〔2015〕11号）文件精神，现将进一步规范教师国内外研修培训管理的相关事宜通知如下：

一、研修培训期间要求

（一）参加研修培训的教师，须提前安排好校内相关工作。

（二）培训期间应注意人身安全，同伴互助关心，自觉维护形象和学校声誉。

（三）须遵守研修培训纪律和要求，有始有终地参加活动，非特殊情况不得中途或提前离开，严禁借培训之名行旅游之实，培训结束后应立即返校。

（四）认真做好学习笔记，掌握最新信息，积极参加交流活动，发表自己的见解，最大限度地提高学习效率。

二、研修培训返校后的有关工作

（一）分享与交流

教师参加研修培训结束后，须在学校或各自单位进行学习成果分享与交流：

1. 脱产学习教师（含出国研修、国内访学及课程进修等）：

由学校教师教学发展中心组织，每位教师在全校范围内至少进行1次讲座或交流，分享学习成果；

2. 非脱产学习教师（含短期研修班、会议及网络培训、外语培训等）：

返校后两周内在各自单位做学习汇报，几人同时参加同一活动，推荐一人主讲。

（二）培训考核交流材料

将以下电子版材料汇总在一个文件夹内，报送至教师教学发展中心：

1. 《研修培训总结报告及学习心得》；

2. 培训证书扫描件；

3. 本人参加研修培训照片3-5张（原图，JPG格式，内容为课上交流发言或带有培训标识等具有代表性影像）；

4. 返校分享照与交流材料。

以上材料记入教师个人成长档案。

（三）《研修培训总结报告及学习心得》撰写要求

外出学习后，根据所学及感悟，结合自身实际，认真撰写有价值的心得体会，具体格式包括以下三部分：

1. 参加人、培训名称、学习起止时间、学习目的；

2. 主要学习内容：包括学习过程中的精彩片段、名家名师的先进理念及好的方法等；

3. 感悟：主要包括学习后的感悟、工作学习努力的方向或打算、个人的行动计划、个人成长的计划等。

短期学习，字数要求500-1000字；一周以上学习要求不低于2000字。

鼓励教师在此基础上有所超越，鼓励撰写教育叙事、教育论文

等高层次学习成果。

三、报销经费流程

(一) 教师携带相关票据(本人和学院负责人签字)、培训正式通知(邀请函)纸质版,及培训考核交流材料电子版,到教师发展中心录入输出财务报销预约单,按财务报销流程自行报账。

(二) 参加国家留学基金委认定的学习机构组织的外语学习培训班,获得证书后,教师提供相关票据由学校支付相关费用。

负责科室: 教师培训办公室(东区行政办公楼4A03室)

联系人: 杜娟

联系电话: 85582580

邮 箱: jfzx@cust.edu.cn

教师教学发展中心

2018年3月5日