

浙大宁波理工学院信息学院文件

理工信科（2021）11号

信息科学与工程学院关于印发《信息科学与工程学院专业技术人员专业发展培训项目学时认定管理办法（试行）》的通知

各支部，分工会、团委，各系（中心），各研究所，实验中心：

经过学院党政联席会议讨论通过，现将《信息科学与工程学院专业技术人员专业发展培训项目学时认定管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



信息科学与工程学院专业技术人员 专业发展培训项目学时认定管理办法（试行）

为进一步促进高校教师专业发展需要，推进专业技术职务评聘制度与专业技术人才继续教育制度相衔接，加快专业技术人才知识更新，根据上级部门工作部署以及学校《浙大宁波理工学院专业技术职务评聘工作实施方法》（2021-78号）文件精神，结合学院教师和其他专业技术人员的职业发展实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 自 2022 年起各类人员晋升上一级专业技术职务须达到上级部门和学校规定的培训学时要求，即每年（对接职称评定的统计年，即每年指上一年 10 月 1 日至下一年的 9 月 30 日）参加专业发展培训项目应至少达到 90 学时或近 5 年累计 450 学时。专业发展培训学时由本单位负责认定。

第二章 专业发展培训项目学时要求、登记及审核管理

第二条 参加省高校青年教师教育理论培训和考试并获得合格证书，计 64 学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，需获得高校青年教师教育理论合格证，由人事秘书负责审核。

第三条 脱产进修、访学和挂职锻炼 6 个月内（含 6 个月）最高计 180 学时；脱产进修、访学和挂职锻炼 6 个月以上的，最高计 360 学时。半脱产进修、访学和挂职锻炼的减半计算。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，脱产进修、访学和挂职锻炼需提供审批及挂职证明，挂职与兼职含义不同，挂职需所在单位组织部出具挂职证明或公派挂职等有关材料，时长可由相关单位出具，由人事秘书负责审核。

第四条 教师完成助理教师制度规定的相应任务并考核合格，计 72 学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，须提供助理教师申请及考核材料且获得考核合格，由人事秘书负责审核。

第五条 听课观摩，每节课计 1 学时。每人每年最高计 16 学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，根据实际参与时间计算学时，非本单位组织需自行收集过程中相关证明，由教务秘书负责审核。

第六条 参加学术沙龙、学术会议、讲座或报告，每半天计 4 学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，根据实际参与时间计算学时，非本单位组织需自行收集过程中相关证明，由教务秘书和科研秘书负责审核。

第七条 教学展示研讨、项目成果汇报、外出调研，每半天 4 学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，根据实际参与时间计算学时，非本单位组织需自行收集过程中相关证明，调研可由调研单位或调研过程中相关行程予以证明，由教务秘书负责审核。

第八条 社会服务（各类咨询、技术服务等），每半天计 4 学时，每人每年社会服务最高 40 学时即 10 个半天。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，根据实际参与时间计算学时，社会服务需自行收集过程中相关证明，相关咨询或技术服务可由服务单位出具证明，由本人所在的系（中心）主任负责审核。

第九条 参与校级及以上精品课程建设、教学改革项目等。主持人每人每年最高计 24 学时，团队其他成员每人每年最高计 8 学时。参与两门及以上精品课程或多项教学改革项目者，不重复计算学时。其中参与校级及以上一流课程建、教学改革项目等教研项目，在项目执行期内，项目主持人每人每年 24 学时/项，项目参与者每人每年 8 学时/项。每人每年最高计 30 学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，须提供立项发文、项目申报书等，自行收集过程中相关证明，由教务秘书负责审核。

第十条 参与院、系、专业及课程团队教研活动，每半天计 4 学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，根据实际参与时间计算学时，由本人所在系（中心）主任、课程团队负责人及教务秘书负责审核。

第十一条 培训机构提供的专题培训和研修项目，每半天计 4 学时，由省、部级及以上培训机构颁发证书的，根据实际培训时间计算学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，根据实际参与时间计算学时，需自行收集过程中相关证明，由人事秘书负责审核。

第十二条 由学校教师教学发展中心组织的培训并登记的，按实计算培训学时。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，提供由学校教

师教学发展中心组织的培训并登记的盖章证明，由教务秘书负责审核。

第十三条 由教师本人向学院提出有利于学院学科、专业等相关发展的意见或建议形成相应的决策咨询报告，被学院党政联席会认定采用后，视建议范围的具体情况给与相应学时认定。

以本人填报的专业发展培训学时统计表数据为依据，由相关秘书负责审核。

第十四条 以上第二条至第十三条所列的专业发展培训学时类型均指本单位在考核和统计教师参加专业发展培训学时由参训者本人填报的数据，根据实际参与时间计算学时，其中相关证明为参训者提供的培训证书、邀请函/通知、学术论文、活动内容介绍、活动过程影像资料等。

第三章 职责要求

第十五条 专业技术人员参加专业发展培训项目学时，按照本办法学时登记要求本人及时（相关活动结束后两周或一个月内完成学时认定）、须如实登记，提供的相关证明或佐证材料真实性由本人负责。

第十六条 专业技术人员在申报专业技术职务任职资格评审时，应提交本人专业发展培训学时统计表、填写学时汇总表及相关证明材料，并由相关部门审核确认，佐证需在本单位存档。

第十七条 专业技术人员专业发展培训学时数量未达到要求的，或在学时登记中弄虚作假的，取消其当年专业技术职务任职资格的申报资格。

第十八条 各审核部门及其工作人员，在学时管理审核工作中不认真履行职责或者徇私舞弊、滥用职权、玩忽职守的，将对相关人员依纪依规予以处理。

第四章 附则

第十九条 本办法自发布之日起开始施行。

第二十条 未尽事宜，由本单位审议确定。

附件：1、专业发展培训学时统计表（个人版）

2、专业发展培训学时汇总表（个人版）

附件 1 :

专业发展培训学时统计表 (个人版)

所在单位 (盖章):

姓名: 工号: 系所: 申报类型:

一、填写说明

- 1、每人每年 8 月 31 日可以填报学时认定表，平时认定日常根据时间要求及时填报；
- 2、统计年限：对标职称统计年度要求；
- 3、编号栏需填写文件中对应的专业发展培训事项，文件第二条至第十三条。

二、参加专业发展培训学时详情

序	编号	类型	具体名称	时间	产生学时	审核人	备注
举例	四	访学	浙大访学	2022.01.01-2022.06.30	180	张三	
举例	十二	专题培训专题	2022.01.01 半天	4	张三	
举例	十一	教研活动研讨	2022.01.01 半天	4	李四	
						

产生学时总合计							
年平均学时							

说明：日常学时需本人逐条及时登记至统计表，在小程序已提交的可以找相关审核秘书导出后统一登记至该表，其他相关证明材料由本人收集并存放，填报汇总表时一并提交。

审核人： 审核日期： 年 月 日

附件 2 :

专业发展培训学时汇总表 (个人版)

所在单位 (盖章):

姓名: 工号: 系所: 申报类型:

一、填写说明

- 1、每人每年 8 月 31 日可以填报学时认定表, 日常积累填报亦可;
- 2、统计年限: 对标职称统计年度要求;
- 3、编号栏需填写文件中对应的专业发展培训事项, 文件第二条至第十三条。

二、参加专业发展培训学时详情

序	编号	类型	名称	时间	单元 学时	统计 次数	产生 学时	有效 学时	审核人	备注
举例	四	访学	浙大访学	2022.01.01-	180	1	180	180	张三	访学通知
举例	九	社会服 务	各类咨询	2022.01.01-	4 (半 天)	11	44	40	张三	开具证明
举例	十一	教研活 动	各类研讨	2022.01.01-	4 (半 天)	3	12	12	李四	详见统计表
举例	十二	专题培 训	各类专题	2022.01.01-	4 (半 天)	5	20	20	张三 李四	详见统计表
									

抄送：学校人事处。

信息科学与工程学院党政办公室 主动公开 2021年10月15日印发
