

楚雄师范学院文件

楚师字〔2022〕142号

关于印发《楚雄师范学院“国培计划” 项目管理办法》的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院“国培计划”项目管理办法》已经学校讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



楚雄师范学院“国培计划”项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中小学幼儿园教师国家级培训计划（简称“国培计划”）项目管理，持续提高培训质量，根据《教育部财政部关于实施中小学幼儿园教师国家级培训计划（2021—2025年）的通知》（教师函〔2021〕4号）、《财政部教育部关于印发〈中小学幼儿园教师国家级培训计划资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕55号文件）、《云南省教育厅财政厅关于印发〈“国培计划”项目经费管理办法〉的通知》（云教师〔2015〕6号文件）、《云南省财政厅中共云南省委组织部云南省公务员局关于印发〈云南省省级机关培训费管理办法〉的通知》（云财行〔2017〕208号）等文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 我校“国培计划”项目采取“校院两级”管理体制。学校成立“国培计划”项目工作领导小组（简称领导小组），领导小组下设“国培计划”项目执行办公室（简称项目办），各承训学院成立相应的“国培计划”项目工作小组（简称工作小组）。

第三条 “国培计划”项目实行项目负责制，项目负责人为项目培训团队第一责任人。项目负责人要在承训学院工作小组统一领导下，充分发挥首席专家和培训团队的作用，明确目标任务、

职责分工，全面负责培训质量。

第二章 职责分工

第四条 领导小组由学校校长任组长，分管继续教育的副校长为副组长，项目统筹部门(继续教育学院)、承训学院及相关职能部门主要负责人为项目工作领导小组成员。具体职责如下：

- (一) 负责全校项目的整体统筹与规划；
- (二) 审定相关管理规章制度，检查指导项目实施；
- (三) 审定项目经费预决算方案，监督执行过程；
- (四) 对全校项目进行总结评估；
- (五) 做好各相关学院和职能部门之间的统筹协调工作。

第五条 项目办设在继续教育学院，继续教育学院院长任办公室主任。具体职责如下：

- (一) 组织项目申报工作，并代表学校参加教育部、省教育厅、省级招投标机构等组织的招投标、邀标答辩；
- (二) 制订项目申报、绩效考评等工作的计划与安排；
- (三) 组织承训学院开展项目培训；
- (四) 制订并报批项目管理相关制度；
- (五) 建立项目质量监督与评价体系，对项目教学质量及管理质量进行督导、监控和评估；
- (六) 引导、构建旨在提升培训效果的培训模式和培训内容，

调动多方资源，提升培训质量；

（七）根据国家、省以及学校对“国培计划”项目经费预算的相关规定，起草各项目总体经费使用预算方案，配合承训学院及财务部门编制项目决算方案；

（八）督促各承训学院执行“国培计划”项目经费预算；

（九）制定项目评估方案，组织专家对各项目进行评估，撰写学校“国培计划”项目总体绩效考评报告，并上报上级主管部门。

第六条 各承训学院成立工作小组，具体负责各项目的组织实施，承训学院行政主要负责人任组长。具体职责如下：

（一）成立项目工作小组；

（二）遴选、确定项目负责人，组织项目申报工作；

（三）组织项目实施，协调、解决项目实施过程中出现的各类问题；

（四）做好项目经费预算、项目经费管理和使用，保证项目经费使用的合法性、合规性和效益性；

（五）拟定项目经费使用细化方案，按规定使用项目经费，接受财务、审计等部门的监督和审计；

（六）加强培训宣传，利用成果展示、新闻报道、简报等方式对培训进行宣传；

（七）向项目办提交项目绩效自评报告等相关材料，并积极

参与学校和上级部门组织的绩效考评；

（八）建立训后跟踪指导服务制度，给予参训学员后续跟踪与指导。

（九）做好项目绩效考核的相关工作。

第七条 项目负责人在承训学院工作小组的直接领导下开展工作。具体职责如下：

（一）组建、带领培训团队进行项目调研、论证，并向项目办提交项目申报书和项目投标时所需的材料；

（二）落实项目培训计划，做好教学、实践研修等教学实践活动的安排及网络研修工作；

（三）建立完善学员培训档案，全方位记录参训学员的过程表现，强化考核要求，为参训学员建立电子成长档案；

（四）组织培训期间的各类活动；

（五）向承训学院提交项目材料及绩效自评报告。

第三章 项目申报

第八条 学校“国培计划”项目办将根据教育部、云南省“国培计划”项目的总体规划，按照“邀标、投标、评标、定标”的规范流程，组织培训项目申报工作。学校“国培计划”项目办代表学校组织全校各项目申报单位，统一参加国家和省级教育行政部门组织的招标活动。

第九条 各二级学院按学校“国培计划”领导小组相关要求积极申报“国培计划”项目。各二级学院接到项目办的申报通知后，依据学科培训方案评审要求，确定项目负责人，组建培训团队，进行项目调研、论证，撰写项目申报书，组织内部评审，并在规定时间内将申报书及项目投标时所需的材料报送至项目办。

第十条 竞标成功的二级学院还需根据评审专家组反馈意见，督促、指导项目负责人对培训方案做进一步修改完善，并及时报送至项目办。

第四章 团队建设

第十一条 加强培训者培训。项目办统筹全校的培训者培训工作，有计划地选派人员外出进修和学习。各二级学院应积极选派人员（含项目负责人、学科首席专家、任课教师、班主任及教辅人员等）参加培训者培训。

第十二条 严格落实项目首席专家制。项目负责人要遴选、确定首席专家，并报学院“国培计划”项目工作小组批准。首席专家应为我校拟申报培训项目方面的专家，原则上具有副高及以上职称；了解基础教育课程和教学改革的前沿信息，熟悉中小学、幼儿园教育改革实践中的热点、难点问题；具备项目需求调研、分析判断、总结提炼和把握培训目标的能力；具备独立撰写项目申报书、项目实施方案、项目总结、项目绩效自评报告的能力，

有实施项目的组织协调和管理能力。首席专家要对项目负责人负责，具体职责如下：

（一）开展培训需求调研，形成需求调研报告，并制定有针对性、实效性的项目申报书和实施方案；

（二）负责制定项目教学计划，组建教学团队保证教学质量；

（三）做好教学质量监督工作，根据授课满意度调查结果，对测评满意度较低的授课教师进行调整；

（四）修改、审核项目《工作简报》等培训材料；

（五）指导班主任做好主题班会策划，加强培训文化建设；

（六）制作项目培训课程资源；

（七）收集、审核、提交项目过程性材料，做好项目总结工作。

第十三条 落实“双班主任”制度，教学班主任和生活班主任分别负责班级教学管理及参训学员日常生活管理，实行全程跟班制度。教学班主任和生活班主任均对项目负责人负责。

（一）教学班主任具体职责

1. 全面了解项目培训目标和具体任务要求、工作程序、工作规则，承担项目中的调研、辅导、讨论、教学实践活动等业务工作；

2. 负责联系任课教师，及时向首席专家反馈学情；

3. 收集整理培训期间班级产生的各类教学资料、项目档案、

项目成果，评阅学员作业，向首席专家提供整理后的问卷调查统计数据；

4. 注重培训过程材料，包括音频、视频、文件的收集与整理，编写项目《工作简报》，为学校《国培工作简报》及时提供素材；

5. 组织参训学员参加各类活动、比赛等。

（二）生活班主任具体职责

1. 协助教学班主任执行和落实项目实施计划；

2. 负责班级和参训学员的组织管理与思想教育，组建班委，指导班委自主管理班级工作；

3. 策划各类主题班会活动，调动参训学员的积极性，加强班级文化建设；

4. 负责参训学员日常管理，包括报到注册、安排食宿、统计出勤、组织班级活动等；

5. 关心、爱护学员，帮助学员解决日常生活中遇到的各类困难。

第十四条 做好任课教师的聘任与管理工作。学校将逐步推行“国培计划”任课教师资格认证制度，组建学校“国培计划”项目专家库。培训专家团队中州、市（地级市）级及以上学科带头人、一线优秀骨干教师（教研员）原则上不低于 30%，省域外知名专家不低于 25%，我校专家不得少于 30%，具有高级职称或

特级教师占比不低于 30%。要防止因人设课、随意排课等现象。开展教师集体备课活动，确保授课内容与培训预期目标一致。所有授课教师应提供教学课件及相关的培训资源。任课教师应具备以下基本条件：

（一）具有良好的师德师风，有教书育人的教师情怀；

（二）教书育人成绩突出，学术造诣较高，在本领域和同行中有较高声誉；

（三）熟悉中小学和幼儿园教育教学实际，对素质教育和课程改革中的现实问题有深入的研究。优先选聘业务成绩显著的一线教师和副高以上专业技术职务的教师。

第五章 教学管理

第十五条 项目培训团队由项目负责人全面负责（下同），要做好训前需求调研、训中跟进调研、训后实效调研，不断提高培训的针对性和有效性。

第十六条 实行小班化教学，原则上每班不少于 30 人。项目培训团队要按照教育部有关要求，紧密结合各自学科特点，在课程设置和专家配置上发挥主动性，体现学科个性化要求和省域外专家的多元化。

第十七条 项目培训团队要积极创新培训方式。结合地域、培训对象和学科特点，运用专题讲座、案例评析、实践考察、任

务驱动、小组合作、参与体验等多种培训方式，增强培训质量和效果。

第十八条 项目培训团队要加强教学实践研修环节管理。积极与优质中小学、幼儿园联系，建立观摩和实践研修基地。培训方案中确定的观摩、跟岗等实践环节，无特殊情况不得擅自进行缩减，若更改实践环节的时间或地点，承训学院项目工作小组须及时向项目办备案，待审核同意后方可执行。

第十九条 项目培训团队要通过网络研修、教改实验、课题研究、定期回访等模式落实训后跟踪指导，明确研修任务、进度安排，落实训后跟踪指导团队、指导途径与方式。

第二十条 项目办要指导、督促项目工作小组，组织学员对教师课堂教学进行问卷测评，并作为考评的参考依据。

第六章 学员管理

第二十一条 项目培训团队要高度重视参训学员安全教育与管理，把安全教育与管理纳入培训计划实施方案，落实安全责任制，加强管理与监督。对各种可能出现的公共卫生及安全突发事件做好应急预案。

第二十二条 参训学员按参训通知要求持有效证件按时报到，项目培训团队要以省“国培计划”项目办审核通过的名单进行复查，信息核对无误后，填写《学员登记表》，进行登记注册；如有更换参训学员的情况，承训学院须与项目办进行核实。项目

负责人按规定时间将《学员信息汇总表》报送至项目办。

第二十三条 参训学员若因特殊原因不能按时报到注册者，应事先办理请假手续。

第二十四条 鼓励学员自主管理，组建班委会，协助班主任做好日常管理工作。

第二十五条 严格执行考勤管理制度，采用多种方式落实签到手续。学员考勤情况记入参训学员评价表，作为综合考评的依据之一。各项目培训团队要对参训学员出勤情况、作业完成情况、参与活动情况、取得的实际效果等方面进行综合考核。参训学员在培训期间所受的奖惩，记入培训档案。

第二十六条 建立培训日志和培训班级日志，记载培训课程教学、课外活动开展、培训评价反馈、学员意见、建议等重点工作。

第二十七条 学员结业证书由项目办按照云南省教育厅统一格式印制和颁发。培训结束时，各培训班级按照一定比例评选表彰优秀学员（比例控制在15%以内），颁发优秀学员证书。

第二十八条 承训学院要严格执行相关规定，不得安排与培训无关的参观考察活动。

第七章 过程监控

第二十九条 项目办根据项目进展情况，通过查阅项目管理

日志、召开座谈会、实施网络测评等方式，倾听学员和管理者的意见和建议，通报项目实施情况，对培训全过程进行监督和评估。同时，承训学院要不定期地对教学实施情况进行检查。

第三十条 项目负责人要组织参训学员对授课教师的教学情况进行满意度调查，针对学员反馈情况进行调整。

第三十一条 项目负责人要根据项目办要求做好过程材料的收集、整理、保存工作，及时提交给承训学院。

第三十二条 培训结束后，项目负责人要积极做好项目的总结、验收、绩效考评工作。

第八章 资源建设

第三十三条 承训学院要督促、指导项目负责人认真做好教师培训课程资源的开发建设工作。资源形式包括文本资源、音视频资源、多媒体课件等；资源内容要具有思想性、科学性、针对性和效能性，形式生动，突出案例教学。

第三十四条 承训学院要督促、指导项目负责人将培训期间产生的教学材料、教师讲义和案例、培训简报、教学影像等资源进行整理与汇编，报送项目办纳入学校“国培计划”项目培训资源库。

第三十五条 项目办将择优推荐培训课程资源参加云南省及教育部“国培计划”培训课程资源征集、遴选、推荐活动。

第九章 经费管理和使用

第三十六条 本办法所称的“国培计划”项目经费是指中央财政用于支持中西部地区开展普通中小学幼儿园教师培训的资金，我校参与“国培计划”项目竞标中标后，由省教育厅将项目资金下达到我校。对项目资金的管理和使用，应坚持“统筹规划、专款专用、厉行节约、反对浪费”的原则，实行“统一领导，分级管理、集中核算”，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第三十七条 “国培计划”项目经费主要用于补助培训期间直接发生的各项费用支出，主要包括住宿费、伙食费、培训场地及设备费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用等。

（一）住宿费是指参训人员培训期间发生的租住房间的费用。它包含了培训学员住宿费和域外授课教师住宿费。

（二）伙食费是指参训人员培训期间发生的用餐费用。它包含了参训学员、域外授课教师及校内陪同人员在培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地及设备费是指用于培训的会议室、教室或实验室租金、网络研修平台和相关设备租金。它主要包含了会议室、报告厅、教室、运动场地、实验室、礼堂等租金、实验设备使用及药品和耗材、网络研修平台以及相关设备租金和技术服务费等费用。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。含理论课、实践课、实验课和讲座等所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的学习资料费、网络课程资源费及办公用品费。它主要包括了学习资料费、网络课程资源费、办公用品费及课程资源生成费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。具体包括域外授课教师往返交通费、培训期间学员进行学习活动的租车费；跟岗实践租车费、跟踪指导环节的租车费；送教下乡租车费；统一组织的与培训有关的会议、调研等租车费。相关流程及费用标准根据学校关于租车费的相关规定来执行和结算。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以、差旅费、保险费、班级管理费、项目总结评估费、方案研制费、招标采购代理费、投标代理服务费等支出。

第三十八条 “国培计划”项目经费预算经校长办公研究通过后方可执行。

第三十九条 “国培计划”项目经费下达到承训学院后，按照《楚雄师范学院“国培计划”项目经费管理和使用办法（试行）》管理和使用。承训学院项目工作小组要指导、督促项目负责人加大项目经费使用的执行力度，加快预算执行进程，确保项目经费不滞留。

第四十条 不得将“国培计划”专项经费用于下列开支，严禁套取“国培计划”专项经费设立“小金库”；严禁虚报、冒领、挤占、挪用“国培计划”专项经费。

- (一) 本单位基础设施建设；
- (二) 购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产；
- (三) 公务接待费、会议费；
- (四) 与培训无关的其他费用。

第四十一条 “项目执行完后，经费若有结余，按省国培办相关通知和要求处理。因不可抗力等客观原因导致项目终止，承训学院应及时清理账目，编制项目决算报学校财务部门，结余资金按相关通知要求处理。

第十章 绩效考评

第四十二条 项目结束后，项目负责人将培训相关资料报学院“国培计划”项目工作小组审核，并将审核通过后的全部材料报送至项目办。项目材料包括训前项目调研材料、训中过程性材料、训后总结及绩效自评材料及其它相关文档和电子材料。

第四十三条 学校将在年度“国培计划”项目全部结束后组织召开“国培计划”项目总结会，评选表彰优秀培训项目、先进集体和个人。

第十一章 附 则

第四十四条 省级、州级中小学幼儿园教师培训项目的管理参照本办法执行。

第四十五条 本办法自发布之日起执行,由学校“国培计划”项目执行办公室负责解释和修订。