**营口理工学院教师外出培训流程**

**报名培训人员资格由院（部）初审，**

**应注重培训机会的均衡性**

**（原则上参加培训不影响正常教学）**

**报名成功教师以院（部）为单位，**

**提交报名信息统计表**

**申请教师教学发展中心资助**

**出差审批表，需院（部）领导签字后，送至教师教学发展中心**

**按培训主办单位通知要求，完成报名、缴费等程序**

**文件**

**教师准备以下材料**

**未入选**

**期待您下次参与**

**院（部）组织教师报名**

**填写报名表**

**OA**

**发送院(部)教学院长**

**教师教学发展中心审核外出培训资格**

**购买往返票**

**入 选**

**教师参加培训**

**注意事项**

**领取会议材料，拍摄本人在会议现场的照片**

**按时报到学习，按时返校**

**有培训证书的需扫描证书发送至教师教学发展中心邮箱**

**yklgzxb@163.com**

**发送本人在会议现场照片至教师教学发展中心邮箱**

**送一份会议材料至教师教学发展中心留存**

**教师培训归来需要做**

**三个月内进行分享交流，教师自主决定交流范围（学校内、本单位），并将现场照片及交流材料发送至教师教学发展中心邮箱**

**yklgzxb@163.com**

**撰写培训心得，两周内发送至教师教学发展中心邮箱yklgzxb@163.com**

**填写出差旅费报销表，送至教师教学发展中心签字，签字后取回，送计财报销**

**教师教学发展中心网站发布培训通知**