

## 校外培训学校管理制度（通用 15 篇）

随着社会一步步向前发展，各种制度频频出现，制度具有合理性和合法性分配功能。一般制度是怎么制定的呢？以下是小编精心整理的校外培训学校管理制度（通用 15 篇），仅供参考，大家一起来看看吧！

### 校外培训学校管理制度 篇 1

1、教师是办好学校的主体。建设一支造诣较高，教学经验丰富，适应社会需求的、相对稳定的教师队伍，十分重要。

2、学校有关部门和人员，应尊重教师的劳动，全心全意地为教师服务，为教师的教育教学活动创造条件和提供方便。

3、为保障教学质量的提高，特规定了教师的权利、教师的责任、教师的聘任、管理与考核和奖励与解聘等制度。

4、教学计划是学校教学、教育工作具体安排的指导性文件。教学计划由学校制定，校长批准后执行。

5、教师应按照学科教材、教学大纲的要求编制教学计划、教案，严格按教材、大纲进行教学。

6、课表。每学期的课表于开课前的招生前拟定并公布，以便学生在报名、注册时，确定学习课程。

7、学校要建立教学管理指挥系统，指挥渠道要畅通。

8、教学进度。为了落实教学计划和教学大纲的要求，保证教师在规定的时间内完成教学任务，任课教师应在开课后两周内编写出本课程的教学进度表。

9、教学检查。校领导及主管教学的领导，要不定期的深入课堂听课，尤其对初次聘任的教师，必须听课 1—2 次。班主任要经常随堂听课，听取师生反应。

10、成绩每期考核至少一次。成绩考核每学期末对学生的考核成绩应记录在案，并作为教学档案长期保存。

11、教学档案。教学档案由教务处指定专人负责收集、整理与保存，并逐步形成电子教学档案。

12、学生管理，班主任工作。加强学生管理，充分发挥班主任的作用，应制定“班主任守则”、“学生守则”。

## 校外培训学校管理制度 篇2

### 一、学籍管理制度

1、学员无正当理由逾期3天不报到者，取消入学资格。

2、学员报到时，须认真填写《学员登记表》，按合肥市人力资源和社会保障局要求提供相关材料，及时进行登记注册。

3、学员参加校内考试时，须遵守考场纪律，成绩记入本人档案。

4、学校组织学员统一参加合肥市职业技能等级证书考试，成绩合格者由合肥市人力资源和社会保障局颁发职业技能等级证书。

### 二、考勤制度

1、学员上课、实操、考试、参加集体活动等，均应实行考勤。

2、考勤由班主任负责，并建立出勤档案。

3、学员参训前应合理安排工作或家务，保证集中培训时间，确实因故不能上课、实操、考试、参加集体活动，必须请假。

4、学员请假一天以内（含一天）由班主任批准，一天以上由分管副校长批准。

5、学员未经请假或超过假期的缺勤，均按旷课处理。

6、学员在校培训时间不得低于总培训时间的80%，到课率达不到80%者，不得参加本次技能等级证书考试。

### 三、课堂守则

1、提前进入教室，做好课前准备，上课不迟到、不早退。

2、讲究文明礼貌，严禁穿背心、裤头、拖鞋进入教室、机房、操作室。

3、自觉维持教室、机房、操作室秩序，保持安静。上课、上机、实操时不随意进出教室，进出教室必须轻手开、关门；关闭手机或将手机调到振动档。

4、注意公共卫生，不随地吐痰或乱扔纸屑，不在教室里吃东西、吸烟，值日生每天清扫教室。

4、爱护公物、爱护设备。不在桌椅、墙壁、门窗上乱涂乱画，不

擅自挪动、拿走教室内的设施，不私自使用教学设备。

5、节约用电。不需要使用电灯或风扇时应立即关掉开关；不在教室上课时或最后离开的人要关好电器开关，关好门窗。

6、上课时间不接待客人。

#### 四、宿舍管理制度

1、服从管理，不随意调换宿舍和床位。

2、宿舍内不准留宿他人，外来人员必须经门卫登记后方可探访。

3、自觉遵守作息时间，晚上外出时，必须在十点熄灯前返回宿舍。

4、宿舍保持安静，不大声喧哗；严禁在宿舍赌博、划拳、酗酒肇事。

5、勤洗衣被，早起叠被，整理床单和内务，物品摆放有序；不在寝室进餐；不向走廊和楼下扔果皮杂物、泼水；值日生认真打扫室内和走廊卫生；生活垃圾倒入门外垃圾桶内以便学校保洁员统一清理。

6、爱惜寝室内的桌子、板凳、公用电话、空调、热水器、窗帘、衣柜等物品，如有损坏，照价赔偿。

7、防火、防盗、注意安全。不在窗台上搁放易掉物品；不攀越栏杆和爬窗户；不点蜡烛、不私接电器；个人贵重物品注意保管。

#### 校外培训学校管理制度 篇3

教育教学工作的前提，特制定教师人事管理制度，以抓好学校人事管理工作，造就师资强、师风纯、教风正的教师队伍。

一、全体教师必须服从上级和学校的管理，自觉做到依规办事、依法治教，遵守上级和学校的各项规章制度，做到遵纪守法、教书育人、为人师表，崇尚科学，反对邪教。

二、学校内部教师人事调整，由学校领导班子成员根据教师的专长和表现，召开专门会议研究讨论决定，人事调配实行一次性讨论，一经讨论确定，原则上不得变动，特殊情况需要调整的要经过学校领导班子集体讨论决定。

三、每学期对教师的各方面表现进行一次业绩考评，考评结果由高分到低分排队，末位的实行待岗；考评结果作为教师评聘、评优、评先、考核、晋升的重要依据。

四、实行教师聘任制，学校根据教师的平时的表现和业绩考评结果，由校领导班子根据学校和岗位的需要，确定聘任教师的名单，各教师与学校签定聘任协议。

五、全体教师必须从大局出发，服从学校分工，按学校分工认真搞好本职工作，想方设法提高工作效率。如不服从分工的，视情节轻重，在学年度业绩考评“思想表现”和“工作态度”中扣分。

六、建立教师工作考核档案，健全教师业务检查评比制度，学校领导班子成员、各部门负责人定期或不定期对教师各方面的表现进行检查，并作好记录，对教师各方面的表现每学期由学校考评小组作出公平的评价。

七、各教师要认真学习教育法律法规各学校的各项规章制度，认真履行岗位职责，树立高尚的师德师风，积极参加继续教育和教研教改活动，提高自身的教育教学能力，认真总结教育教学经验，积极撰写教育教学论文，完成学校布置的各项任务，想方设法在各自的岗位上做出成绩，为推进素质教育，提高学校的教育教学质量而努力奋斗。

校外培训学校管理制度 篇 4

xx 琴行音乐培训中心是 xxxx 县教育局严格审批，允许办学，并具有教学资质的民办教育机构。为贯彻执行上级主管部门有关加强学校、民办教育安全工作的指示精神，为保证各位学生学好乐器的同时，也希望和祝愿孩子们健康、快乐的成长，xx 琴行音乐培训中心决定进一步规范、强化安全管理。特与学生及家长或监护人（以下简称乙方）拟定以下责任。

1、学生上课、练琴时家长必须按时接送，xx 琴行不负责接送学生。

2、正课时间最长为 60 分钟（补课时间要短），具体的上课时间由 xx 琴行与家长商定，正常上课时间定为星期六日。

3、本琴行保留更改教师及调动授课时间之权利，除特别通知外。如有特殊情况 xx 琴行会提前通知家长。故每位学生应遵守上下课时间，规定课前最多提前 10 分钟到达；如有事不能来上课，家长应提前给老师打电话或通过其他方式请假，否则不给补课。

4、若假期间提供免费练琴辅导，请家长自由选择，错过不补。

5、家长应该监督和鼓励孩子刻苦练琴，每天至少一小时，按时完成老师留下的作业；学乐器并非其他科目，教师只负责教会怎么去弹奏，怎么把握节奏、音准、感觉，每节课能保证学生理解，其余时间需要学生花时间练习，学乐器乃手上功夫。

6、请注意学乐器不一定是每节课都会有新内容。

7、不允许任何学生在教室里嬉戏、打闹。如不遵守规定，损毁任何物件由监护人原价赔偿。

8、不准在教室里饮食、大声谈笑。

9、上课时间不准接打手机，家长请调静音或去教室外接打电话。

10、不许乱动教室里的每一个电源插座，当心电击或者造成短路引起火灾，一旦发生意外后果自负。

11、私人财物自行保管，如有损失，本琴行恕不负责。

12、在练琴期内不能影响其他人的学习，练琴完毕应关好灯、空调，盖好琴盖，然后安静离开。

13、请自觉缴纳学费，如继续学习下期课程，须在本期最后一节课缴交下期学费。

14、在 xx 琴行购买的所有乐器均可享受一切售后服务（免费上门调试、安装、保养等）。非本琴行购置的乐器不提供上门服务，而且要收取一定的调试费用。

#### 校外培训学校管理制度 篇 5

xx 培训学校依据公平，公正原则，尽最大努力体现多劳多得，能者多得，调动教师员工的工作积极性，更好的促进学校，教师员工共同发展，特制定以下工资制度标准。教师工资总额由基本工资，岗位工资，课时工资，奖金四部分组成。

##### 一、基本工资

基本工资的核定以学历，教龄和现实的教学能力为依据由校长考核确定

1、实习或试用期的基本工资 xx 元

2、大专及以上学历 xx 元—xx 元

3、基本工资按 xx%逐年递增（做满一年以上开始计发）

4、每月固定 xx 元的住房伙食补贴，（已经提供食宿的不在此列）。

## 二、岗位工资

1、招生负责人岗位工资 xx—xx 元/月，每学期招生计划完成任务可享受全额，如未完成预定任务按一定比例发放岗位工资。

2、教学负责人岗位工资 xx—xx 元/月，每学期教学计划完成各项任务可享受全额，如未完成预定任务按一定比例发放一学期岗位工资，教学出现失误或其他严重问题，扣发岗位工资。

3、任教师岗位工资 200 元/月。如日常考核无迟到早退，缺旷课等情形，可拿全额岗位工资，如出现违反教师管理制度，根据相关制度扣罚岗位工资。

## 三、课时工资

小班课时费：3 人以上为小班，每课时按 xx 元计算，每超一个学生按 xx 元课时计算。小升初课时费：3 人以上为小班，每课时按 xx 元计算，每超一个学生按 xx 元课时计算。一对一课时费：小学 xx 元每课时，小升初 xx 元每课时，初中 xx 元每课时，初三 xx 元每课时。如果出现学生中途无故流失现象按每生 xx 课时扣发课时费，小升初按 xx 元课时扣发课时费。（一对一收费标准小学 xx，小升初 xx，初中 xx，初三 xx）晚辅：按实收每月总金额的 xx% 发放给科任老师。

## 四、奖金，提成

1、招生奖励：按学生缴费总数金额的 xx% 提取作为老师的奖金。奖金计发时间跟每月工资一起发放。奖金发放标准见附件一。

2、续班奖励：下期每续班一人按实收金额 xx% 奖励。续班人数超过 xx% 的按实收金额 xx% 奖励。附件一：xx 招生奖金发放及分配标准为激励老师招生热情，本着多劳多得，公平有序的原则，学校决定对招生老师实行奖金制度。因工作中存在交叉点较多，为了避免因奖金分配问题产生纠纷，特别制定此标准。奖金严格按标准公开发放。分配标准：

1、本班学生续学，本班学生家长介绍，本班学生介绍的学生奖金归任课老师。

2、经电话或其他方式联系上门并未经试听即交费的学生归招生老师。

3、自动上门未经试听即缴费的归接待老师。

4、经 xx 招生电话或其他方式联系的学生经试听后缴费的学生奖金归任课老师。

5、因试听不满意或不通过无法讲试听课而由其他老师带课的学生奖金归代课老师。

6、由学校组织活动现场报名的学生奖金参加工作的老师平均分配。

7、经老师个人沟通上门试听其他老师课的学生奖金归两人共同平均享有。

#### 校外培训学校管理制度 篇 6

为了全面落实素质教育和新课程改革的精神，根据省、市关于教师校外培训的有关精神，加强对校外培训工作的管理，特制定如下制度：

1、业务进修制度：要求教师每周利用业余时间到图书馆、阅览室或网络系统进行自培自练；同时，积极鼓励教师参加各种学历和非学历的教育和培训。内容包括：

2、分层培训、整体推进制度：针对我校教师教龄结构和发展水平的实际情况，进行分层培训。共分为三层次：年轻教师培训、骨干教师培训、名师培训，分别制定相应的培训目标和计划，层层递进、环环相扣。

3、校外教研培训制度：教研组开两周集中半天时间，确定主题，由专人主讲，学习教育教学理论，最新教改动态，探讨教育教学体会；组织全组成员按照学校工作要求有序组织集体备课，技能培训，三课汇报课、研究课、示范课，活动和课题研究。

4、活动考勤制度：在开展校外教研和校外培训的过程中，将设置考勤登记表或手册，对全体参加教师进行严格的考勤，无故旷缺者作为旷课处理。

5、学分登记制度：参加校外培训和校外教研的教师，教研处和教研组共同根据教师参加培训的数量和质量进行整理评定，上报县教育局。

局和教师进修学校按校外培训规范性学分登记办法申请相应的学分。

6、过程督查制度：学校对校外教研和培训工作实行动态管理，定期或不定期进行抽查。强化六种工作态度：积极主动参与态度；一切为了学生态度；团队合作态度；勤于研习态度；善于反思态度；合理利用业余时间丰富自己专业的态度。坚持做到勤学习、勤钻研、勤反思。

7、资料建档制度：学校对开展的校外教研和校外培训活动以及教师参加该活动的各种资料，做好建档工作，将课程理念、教学观、学生观的认识和变化、收获和感悟记录下来，做好教师个人专业成长过程资料的积累。

#### 校外培训学校管理制度 篇 7

一、请学员在规定的学习时间提前 10 到 20 分钟到校，不迟到，不早退，并在上课前换好舞蹈服舞蹈鞋。

二、请不要在教室内大声喧哗，追逐打闹，严禁攀爬把杆和窗台。

三、请不要在教室内吃零食，请保持教室内外环境卫生，把垃圾投入垃圾桶内

四、上课时不准交头接耳，有事和老师举手打报告。

五、学员上下课必须有家长接送，家长送完学员请主动离校。

六、学员有事或有病请提前打电话请假，否则按旷课处理不予补课或往后推课。

七、学员学费请提前一月交齐，否则学费到期后停课处理，学费交后一月概不退费。

八、比赛和演出请积极参加，遵守纪律听从带队老师的指挥，按时到达比赛或演出地点，有事不能去请提前和老师说明，否则后果自负。

九、对于训练好的学员可以送去专业的舞蹈学校深造和推荐工作。

#### 校外培训学校管理制度 篇 8

为确保师生在校的一切安全，保证师生身心健康发展和学校工作的有序进行，特制定以下安全管理制度。

一、课堂教学制度

- 1、每堂课的任课教师是当堂课的安全责任人。
- 2、严禁体罚和变相体罚学生，不准把学生赶出教室。
- 3、规范课堂教学行为，检查教学设备设施。
- 4、严禁迟进课堂或擅自脱离课堂。
- 5、教师如发现学生无故不上课，应在第一时间内通知学生家长。

## 二、课间管理制度

- 1、校区主任、副主任必须加强课间巡视工作。
- 2、教育学生课间不攀高、不跳台阶、不追跑，上厕所不拥挤、不做危险性游戏等。

## 三、组织保障制度

1、建立学校安全工作领导小组，负责学校安全工作。法人代表是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由法人代表领导下的安全工作领导小组负责。（安全工作领导小组含常务校长、副校长、教务处主任、各校区主任及副主任）

2、健全安全工作责任制，确保安全工作落实到人，每学期要签订各类安全责任书。建立重大事故报告制度。校内学生出现的重大伤亡事故一小时以内报告教育局；学生出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式三份，一份报教育局，一份报公安派出所，一份报市人民政府，不得隐瞒责任事故。

3、定期排查安全隐患。

## 四、突发灾害安全防护工作制度

1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。

2、在遭遇不可预见的火灾、地震等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全。

3、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的自救能力。

4、要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。

5、未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

、实行全员参与安全工作制度，不得回避安全工作责任。

附：因任课教师管理不善导致安全问题的，免除任课教师参与年终全校优秀教师的评选资格，由任课教师承担事故主要责任，校区主任、副主任、在场综合部领导承担连带责任；因课间管理不善导致安全问题的，由任课教师、校区主任、在场综合部领导、前台承担责任；因校区安全排查不过关导致的安全事故的，由校区主任、副主任承担责任；部门提出了整改，而学校负责人没有落实到位，由学校负责人承担责任。

## 篇 9

为了进一步提高培训班的授课质量，完善培训班的管理体系，加强中心与各培训班之间的信息互通，现将培训班管理体制规定如下：

培训班开课制度：

一、各培训班必须在中心统一的申报时间内申报有效，逾期不予受理；

二、培训班必须要通过中心审核通过的才能予以开班，否则不予以认证；

三、校团委予以各培训班老师课时费的支持（考证类培训班除外），其他费用由相关学院自行解决；

四、中心统一招生结束后，各培训班可根据自身情况自由开班；

五、各培训班必须及时地向中心反馈培训班信息；

六、各培训班必须严格组织考核，合格者方能顺利结业；

七、各培训班上课内容由各培训班负责人与培训班指导老师协商决定；

八、培训班负责人对其他培训班的观摩与交流由各培训班负责人自行商讨决定；

日常制度：

一、学员思想上积极要求进步，争当先进，责任感强，尊敬师长，乐于助人，品行端正，思想政治素质不断提高，遵纪守法，不铺张浪费，无不文明行为；

二、勤奋学习，刻苦钻研，目标明确，不浪费时间，学习重积累，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/488066051122006124>