

附件

湖南应用技术学院

教职工培训工作的管理办法

为适应学校快速发展需要，全面提高全校教职工整体素质，促进教职工业务水平和工作能力的提升，规范教职工培训工作的实效性、针对性和有序性，结合我校实际，特制定本办法。

一、培训原则

（一）坚持全员培训的原则。做到对全校教职工进行多层面的培训，提高教职工整体素质。

（二）坚持岗前培训与岗中培训相结合的原则。切实做好新聘教职工入职培训工作，使其能够快速树立工作理念，认同学校文化。通过开展岗中培训，不断提高广大教职工的专业技术水平和业务能力。

（三）坚持注重实效的原则。通过培训达到学以致用目的，切实促进师德师风建设，提高教育教学质量，推进学校内涵式发展。

（四）坚持培训选派审批与培训结果考核备案相结合的原则。做到学校教职工培训工作的有序管理。

二、培训类型

培训主要包括岗前培训、岗中培训（专业技术培训）和外出进修培训，有条件的部门可以开展网络继续教育培训。

三、培训内容及方式

（一）岗前培训

1. 培训对象：新补充到我校从事教育教学工作的教职员工。

2. 培训目标：使新入校教职工熟悉校史校规校情，掌握高等学校教育工作的基本规律、基本要求及必需的心理知识，了解高等教育法规，提高职业道德修养，掌握教育教学特点，了解现代教育技术的基本理论和现代科研方法，为顺利开展教育、教学、科研工作奠定基础。

3. 培训内容：主要包括“通识”培训和“校本”培训。“通识”培训指学习高等教育学、高等教育心理学、高等教育法规简论以及高校教师伦理道德课程的理论学习。校本培训主要包括校史校规校情培训、教育教学能力培训、科研能力培训等。

4. 培训方式：“通识”部分由人事处统一组织，采取自主学习为主，网络学习与面授相结合的方式；“校本”部分由人事处等部门协同组织，采取集中授课方式进行。

（二）岗中培训

岗中培训根据岗位类别安排专项培训，分为教师培训、辅导员培训、行政人员培训、工勤人员培训。

1. 教师培训

（1）培训对象：所有在岗的专职教师。

（2）培训目标：培养教师树立现代教育理念，提高教学实践能力、创新创业教育能力和教育科研能力，全面提升教师队伍整体素质，促进教师专业化发展，努力造就一支师德高尚、结构合理、业务精良的高校教师队伍。

（3）培训内容

①教师资格培训：组织新上岗、未取得教师资格证的专职教师参加省教育厅高师培训，进行教师资格认证。

②职业道德培训：围绕教书育人、如何做一名合格的人民教师开展学习教育活动。

③专业能力培训：进行现代信息技术手段的学习、教育教学实践能力的提高、学术创新研究能力培养以及创新创业教育能力培养。

④继续教育培训：根据学科建设、办学层次提高的需要，有计划地选派教师进修学习、业务学习，鼓励通过考取在职研究生或在职博士提升学历层次，到企业挂职锻炼等。

（4）培训方式：根据培训需要，可采用自主学习、专题讲座、小组研讨、教学观摩、参观考察及专项培训等方式。

2. 辅导员培训

（1）培训对象：全校专职辅导员及其他从事大学生思想政治教育工作的相关人员。

（2）培训目标：通过培训从整体上提升辅导员队伍的专业化水平，培养和造就一支与创建高水平应用型大学相适应的专家型辅导员队伍和高素质的党政后备干部队伍。

（3）培训内容

①理论政策模块：中国特色社会主义理论体系、党团建设理论、思想道德修养、形势与政策教育、网络思想政治教育、高等教育法规、大学生创业教育理念等理论知识的学习。

②工作实务模块：学生党团建设工作、学生班级建设和

管理、学生事务管理、校园文化建设、心理健康教育与心理咨询、职业生涯规划与就业指导、突发事件处理等。

(4) 培训方式：以专题讲授为主，以案例教学、情景模拟、主题讨论、视听教学、团队训练、工作沙龙等方式为辅。

3. 行政人员培训

(1) 培训对象：所有行政管理人员，包括学校中层领导干部、一般从事行政管理人员。

(2) 培训目标：通过中层领导干部培训，使其明确领导者的责任、义务，掌握科学的领导方法和领导艺术，激发领导者个人潜能，提高领导者战略理论水平，提升计划、组织、指挥、协调、控制能力和领导决策能力。通过一般管理人员培训，使其明确学校管理制度，正确履行岗位职责，增强责任感、团队凝聚力和创造力，提高业务水平、管理能力和独立解决问题的能力。

(3) 培训内容

中层管理干部培训主要包括：①全面履行工作职责的能力、行业发展等理论学习；②创新能力、战略管理及领导力提升等管理能力培训；③领导方法和领导艺术培训。

一般管理人员培训主要包括：①时间管理、沟通技巧、商务礼仪、职业生涯规划等管理理论知识学习；②专业技能培训，包括档案管理、网站维护、办公软件的学习、公文处理、行政公文习作能力的提高等。

(4) 培训方式：集中讨论与自学相结合，走出去和请进来相结合。邀请专家和同类别模范院校管理精英来校讲

座，参加各种研修班、研讨会、公开课，组织拓展训练等方式。

4. 工勤人员培训

(1) 培训对象：主要包括司机、库管员、水暖工、木工、电工、电子设备维护人员、保卫处安全保卫人员等。

(2) 培训目标：熟悉单位管理制度，遵守业务规范，提高岗位专业技能。

(3) 培训内容：①岗位职责、规章制度、服务态度培训；②操作技能培训。

(4) 培训方式：以自主学习为主，继续教育培训为辅的培训方式，可以开展传帮带、师傅带徒弟的模式。

(三) 外出进修培训

1. 培训对象：在校教职员工。

2. 培训目标：根据专业建设、课程建设和实际工作需要，外出学习行业内和工作领域内的最新技术、工艺和前沿政策，提高专业技术水平和业务能力；通过学历进修，提高教职工学历层次，完善教职工学历结构。

3. 培训内容：以培训组织单位实际培训内容为准。

4. 培训方式：以培训组织单位实际培训方式为准。

四、培训管理与实施

(一) 岗前培训

人事处统一组织所有新入职教职员工的集中培训。“通识”部分由人事处统一安排组织学习、讨论，形成培训工作总结和个人学习心得；“校本”部分由党政办公室、教务处、科研处、人事处、学工处等部门联合确定培训内容，各相关教学

单位根据培训要求协同开展。

（二）岗中培训

教师培训、辅导员培训、行政人员培训、工勤人员培训分别由教务处和教学单位、学工处、党政办公室和人事处、用人部门根据实际教育教学和工作需要，于每学期初向人事处提交培训计划，填写《湖南应用技术学院培训计划审批表》，经主管领导批准后，各单位组织实施。

（三）外出进修培训

根据培训单位通知或各部门、各教学单位结合实际工作需要安排本部门教职工外出培训、进修的，派遣部门须填写《湖南应用技术学院外出培训计划审批表》，经部门负责人和主管校长审核批准，人事处备案方可实施；涉及由学校支付培训费用的，须由校长最终审批，人事处备案后实施。学校支付费用的各类培训，派遣单位可根据培训时间与培训对象签订培训协议，根据劳动合同签订情况适当延长服务期限。

教职工本人因业务发展或自身专业技术水平提高要求参加专业进修或培训的，本人需填写《湖南应用技术学院外出培训计划审批表》，经部门负责人和主管校长审核批准，人事处备案方可实施。教职工进修学历学位的按现行政策执行。

各类、各岗位培训结束，各组织部门、外出参加培训人员须形成书面形式工作总结，于培训结束一周内上交人事处备案。

五、组织保障

（一）人事处平时注意培训课程的研究与开发，及时搜

集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合学校发展需要和各单位需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课程信息。

（二）培训严禁形式化，要做到有培训、有考核、有提高、有总结。所有培训都要做到事前有计划、有审批，事后有总结、有汇报。特别强调，外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人事处备案。人事处应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果计入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

附表：1. 湖南应用技术学院培训计划审批表

2. 湖南应用技术学院外出培训计划审批表

附表 1

湖南应用技术学院培训计划审批表

序号	培训项目	培训时长	培训老师	培训人数	培训对象	培训时间	培训地点	筹备部门
主管领导意见:								

附表 2

湖南应用技术学院外出培训计划审批表

姓名		所在部门	
培训文件		培训单位	
培训时间		培训地点	
培训内容			
部门负责人意见			
主管校长意见			
人事处意见			
备注			