

湖南食品药品职业学院文件

湘食药院发〔2019〕18号

湖南食品药品职业学院 2019 年教职工 教育培训方案

各部门、二级学院：

根据人社厅专业技术人员继续教育有关规定和学校“十三五”发展规划及《2019 年工作计划》要求，制定本培训方案。

一、指导思想

紧紧围绕学校“十三五”规划发展的要求，以提高学校教职员工的整体素质为目标；以学校发展战略与教职工需求为主线；以技能提升、业务提高、能力培养为核心；以师资培训为重点。坚持“按需培训、学用一致、注重实效”的原则，进一步加大教职工培训的力度，促进教师队伍的专业发展和教学质量的稳步提升。

二、培训目的

（一）提高我校人才队伍整体素质，加快建设一支品德高尚、业务精湛、结构合理、富有创新精神的教职工队伍，满足学校发展需要，更好的完成学校的各项工作计划与工作目标。

（二）加强学校各级各类在职教职工职业素养与敬业精神，增强教职工服务意识与服务水平，打造高效团队，提升工作质量，提高工作效率。

（三）提高学校管理人员的管理意识、管理技能、管理能力与领导水平。

三、培训对象

学校在职教职工。

四、培训措施

（一）统筹计划

组织人事处负责学校培训工作的统筹安排与管理，制定完善培训制度和方案，下发年度培训计划并组织实施，加强培训资料档案管理以及培训费用的签报等工作。

（二）合理安排

各部门（二级学院）要根据实际工作需要选择培训项目和课程，合理安排时间，处理好工作与学习的关系，并督促参培人员按计划与要求完成学习任务。

各部门（二级学院）的临时培训需求及调整应提前向组

组织人事处说明。

（三）实施流程

组织人事处与各部门（二级学院）协同管理培训工作，对参加培训的教职工按如下要求进行。

1. 内部（集中）培训实施流程

校级培训由组织人事处负责组织实施。包括组织培训课程的遴选、培训讲师的聘请、培训场地和设备的准备等。参培人员培训前要签到。组织人事处在培训结束后将根据参培人员相关情况发放《培训结业证书》。

部门（二级学院）培训由各部门（二级学院）自行组织实施，相关资料报组织人事处备案。

2. 外派培训实施流程

外派培训审批程序：学校组织培训。组织人事处将通知下发到部门→部门推荐（被推荐人填写《教职工外派培训审批单》，部门负责人签字盖章）→组织人事处审核（签字盖章）→分管副校长同意（签字）→主管人事副校长批准（签字）→学校主要负责人签字（根据干部管理权限和培训层次，国家级培训或出国培训）→组织人事处申报。

个人或部门外派培训。外派培训者提出申请（填写《教职工外派培训审批单》）→部门同意（负责人签字盖章）→分管副校长批准（签字）→主管人事副校长批准（签字）→学校主要负责人签字（根据干部管理权限和培训层次，国家

级培训或出国培训) → 组织人事处备案。

五、培训计划（见附件 1）

六、管理与考核

1、各部门（二级学院）应根据实际工作需要选择培训项目和课程，合理安排时间，处理好工作和学习的关系，并督促参培人员按计划与要求完成学习任务。

2、学员日常学习及集体学习活动主要由学员自主管理，组织人事处结合学校《教职工进修培训管理办法（试行）》有关规定，对学员的学习活动情况进行考核，考核结果纳入学校绩效考核及教职工评先评优。

3、专业技术人员继续教育按人社厅有关文件要求完成。

4、部门（二级学院）组织的相关培训报组织人事处备案。

附件：1. 湖南食品药品职业学院 2019 年度教职工培训计划表

附件：2. 湖南食品药品职业学院教职工外派教育培训审批单

湖南食品药品职业学院

2019 年 4 月 19 日

附件 1：湖南食品药品职业学院 2019 年度教职工教育培训计划表

序号	培训项目	培训内容	培训机构	培训对象	人/次	课时	培训形式	费用预算	培训时间及地点
1	厅级干部培训	根据上级文件执行	省委党校	党委书记、校长			外培		
2	处级干部培训		教育工委党校	副处级以上干部	2 人	2 月	外培	6000	3-5 月、9-11 月
3	党支部书记轮训		省直工委党校	党支部书记	4 人	5 天	外培	5000	
4	党务工作者网络培训		学校党校	党务工作者	90		内培	15000	
5	党校骨干教师培训	根据上级文件执行	教育工委党校	党校骨干教师	1	4 天	外培	1000	
6	学校党校培训班（两期）	入党积极分子和 发展对象培训	学校党校	入党积极分子和发 展对象	220 人	24 课时/期	内培	0	上半年：4 月； 下半年：10 月
7	中层以上干部培训	管理水平提升	学校	中层及以上干部	65 人	3 天	外培	65000	8 月底
8	师德师风专项网络培训	师德师风建设、素 质能力提升	教育厅	主管师德师风的负 责人、思政教师、 辅导员	3 人	3 个月	外培		
9	教师培训	待定	学校	专业带头人（负责 人）、课程负责人、 骨干教师、青年教 师	30 人	2 天	内培	20000	长沙

10	辅导员培训	待定	学校学保处	全体班主任辅导员	30人	1天	内培	40000	
		待定	教育厅	辅导员	5人	3天	外培	10000	辅导员培训基地
11	新进人员入职培训		学校	新进人员	35人	8学时	内培	5000	校内
12	在线点播培训（学校平台）		国家高师培训中心	全校教职工	350人		网培	40000	全年
13	集中网络培训（分上、下半年两次）		省高师培训中心	专职教师			省培	20000	长沙
14	访问学者	青年骨干教师国内访问学者	相关高校	专任教师	1人		国培	10000	
		青年骨干教师省内访问学者	相关高校	专任教师	5人		省培	25000	
15	省级骨干教师培训			省级骨干教师	3人		省培	15000	
		专业带头人领军能力研修		市场营销专业带头人	1人		国培	22000	
16	教师国家级培训	“双师型”教师专业技能培训		市场营销“双师型”教师	1人		国培	22000	
		卓越校长专题研修		校长	1人		国培	5500	
		兼职教师特聘岗			1人		国培	10000	

		创新项目：管理人员赴职教发达地区研修		党委书记专题培训 教学副校长专题培训 教务处长专题培训 科研处长专题培训	4人		国培	22000	
17	教师省级培训	公共课骨干教师培训 公共课教研室主任培训 文体专干综合能力提升培训		英语、思政、语文	3人 1人 1人		省培	10000	
18	就业创业工作人员培训	就业创业相关项目			6		省培	5000	
19	执业药师继续教育培训	按照省局有关文 件确定	继续教育学院	学校执业药师	35人		外培	5000	
20	出国考察、访问	现代职业教育研究	相关厅局	相关人员			外培		
21	学历提升	博士生教育	相关高校	相关人员					
22	其他培训	根据需要另行安排						21500	

附件 2:

湖南食品药品职业学院教职工外派教育培训审批单

部门		申请人		岗位	
培训课程			拟派出人员		
培训时间			培训地点		
培训费用:	差旅费:	食宿费:	培训费:	合计:	
培训机构					
培训内容:					
申请培训理由:					
申请人: 日期:					
部门意见:					
部门负责人: 日期:					
组织人事处审核(备案):					
签名: 日期:					
分管校领导意见:					
签名: 日期:					
分管人事校领导意见:					
签名: 日期:					
校长意见:					
签名: 日期:					

湖南食品药品职业学院

2019 年 4 月 19 日印发

组织人事处说明。

（三）实施流程

组织人事处与各部门（二级学院）协同管理培训工作，对参加培训的教职工按如下要求进行。

1. 内部（集中）培训实施流程

校级培训由组织人事处负责组织实施。包括组织培训课程的遴选、培训讲师的聘请、培训场地和设备的准备等。参培人员培训前要签到。组织人事处在培训结束后将根据参培人员相关情况发放《培训结业证书》。

部门（二级学院）培训由各部门（二级学院）自行组织实施，相关资料报组织人事处备案。

2. 外派培训实施流程

外派培训审批程序：学校组织培训。组织人事处将通知下发到部门→部门推荐（被推荐人填写《教职工外派培训审批单》，部门负责人签字盖章）→组织人事处审核（签字盖章）→分管副校长同意（签字）→主管人事副校长批准（签字）→学校主要负责人签字（根据干部管理权限和培训层次，国家级培训或出国培训）→组织人事处申报。

个人或部门外派培训。外派培训者提出申请（填写《教职工外派培训审批单》）→部门同意（负责人签字盖章）→分管副校长批准（签字）→主管人事副校长批准（签字）→学校主要负责人签字（根据干部管理权限和培训层次，国家

级培训或出国培训) → 组织人事处备案。

五、培训计划（见附件 1）

六、管理与考核

1、各部门（二级学院）应根据实际工作需要选择培训项目和课程，合理安排时间，处理好工作和学习的关系，并督促参培人员按计划与要求完成学习任务。

2、学员日常学习及集体学习活动主要由学员自主管理，组织人事处结合学校《教职工进修培训管理办法（试行）》有关规定，对学员的学习活动情况进行考核，考核结果纳入学校绩效考核及教职工评先评优。

3、专业技术人员继续教育按人社厅有关文件要求完成。

4、部门（二级学院）组织的相关培训报组织人事处备案。

附件：1. 湖南食品药品职业学院 2019 年度教职工培训计划表

附件：2. 湖南食品药品职业学院教职工外派教育培训审批单

湖南食品药品职业学院

2019 年 4 月 19 日