明达职业技术学院文件

明院人字〔2023〕12 号

**关于组织开展2023年**

**上半年教职工培训工作的通知**

各学院（部）、处（室、中心）：

根据集团下发的《关于各学校组织开展2023年上半年教职工培训工作的通知》要求，现将我院培训工作的具体实施方法路径通知如下：

**一、培训课程**

本次线上培训共10门课程。从建构教职工发展能力模型入手，针对不同岗位序列，提升对应人员的能力，设计发展学习项目，开发专项课程体系，并邀请北京大学、北京师范大学等高校的知名教授与华为等知名企业背景的老师进行了录制，针对全体教职员工，提升综合职业素养能力等课程。线下培训部分，将针对不同岗位组织进行互动课程，并在此基础上配套直播课程。

**二、培训对象**

学院全体教职员工及外包服务人员。

**三、培训形式**

本次培训以线上线下相结合的形式开展，依托统一的数字化学习平台，教职工按要求登陆平台并参加既定课程的学习，培训时长纳入教职员工继续教育学时。自有工勤及外包服务人员由集团外协单位统一负责落实相关课程培训。

**四、培训工作具体安排**

（一）培训推进和完成时间要求

培训**开放**周期：2023 年 05 月 04 日至2023 年 06 月 19 日；

培训**总结材料**上报截止日期：2023 年 06 月 20 日（星期二）；

此次培训为2023年上半年首期教职工线上培训，人均课程门数为1-6 门课，人均学习时长为 2-12 小时，请各位合理安排学习时间，务必在 45 日学习期内足额完成所有学时。

（二）培训过程管理和结果产出

为保证培训切实有效，入眼入脑入心，帮助教职工顺利、有序完成本次学习，请各部门负责人按照过程管理和结果产出的原则结合本部门实际情况，除安排好部门职工线上学习外，还可不定期组织开展学习研讨会、学习竞赛、学习分享会等形式的活动（活动须拍照留底），巩固学习成果。

人事处作为此次培训任务的牵头落实部门，将对所有教职工的学习进度、学习时长以及各部门的活动开展情况进行过程管理和动态跟踪，对于进度或时长严重滞后以及部门活动开展缓慢等情况将酌情给予催办、督办直至通报批评等处理措施，各单位和个人参加培训情况，将作为年度考核评优的重要参考。

各单位须将学习过程相关的图文资料以及培训总结按要求提报至人事处备案，于 2023 年 06 月 20 日前发送至邮箱272250154@qq.com，资料提交要求详见附件1。

**五、培训系统登录步骤**

1、教职工点击登录链接后，直接输入账号、密码、验证码即可进入“个人中心”；

2、点击“我的课程”开始逐门课程学习，每门课程下有可能存在多节课，需完成各节课学习；

3、点击课程视频开始学习时，屏幕将弹出验证码窗口，输入验证码后即可观看视频。

登录方法详见附件2。

**六、培训工作服务人员**

培训系统操作答疑联系人：周炜熠；电话：15365778802

附件1：培训总结提交要求。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交资料内容** | **格式要求** | **备注** |
| 1 | 培训总结或心得 | Word或PPT形式（含培训现场照片） |  |
| 2 | 其他材料 | 形式不限 |  |

附件2：明达职业技术学院教职工培训系统登录操作指南（另附）

明达职业技术学院人事处

 2023年5月4日