

关于 2014-2015 年新进教职工培训的通知

全校各单位：

教职工培训是高校教师掌握高等教育教学规律，端正教育思想，较快达到岗位职责要求的一项基本训练和重要环节，对加强青年教师的教育教学技能、职业道德培养和提高教学水平，了解和遵守学校有关规章制度，更好地履行教师岗位职责，具有重要意义。根据《河南财经政法大学新进教师试用期培训方案》（河财政人[2013]32号）规定，现将我校 2014--2015 年新进教职工培训有关事宜通知如下：

一、培训对象

2014 年-2015 年我校新进教职工以及往年没有参加岗前培训的教职工必须参加此次岗前培训（特殊情况除外），名单详见附件 2；

二、培训内容

通过专题讲座、座谈交流等形式进行培训。培训内容主要包括：教学理论，教学方法，教学研究，课件制作，教师礼仪，师德师风，高校教师法律等。

三、组织实施

由人事处牵头组织，相关职能部门及有关院系协作完成。

四、时间地点

1. 时间：04 月 25 日—04 月 26 日（详见附件 4）

2. 地点：新校区 1 号教学楼 216 教室

五、培训考核

新进教职工和用人部门要认真填写《河南财经政法大学新进人员

岗前培训记录》（附件3），本记录将作为新进教职工试用期考核的重要依据存入教师本人人事档案。

六、有关要求

1. 各单位要高度重视新进教职工培训工作，认真组织好本单位新进教职工参加培训，保证通知到每一位新进老师。

2. 新进教职工要认真对待、积极参加培训。

3. 培训期间实行课前签到，迟到20分钟记旷课，旷课者本期不予结业。人事处将严格考勤，考勤情况和培训总结将与年度考核结果挂钩。有特殊事情需请假者必须事先填写《河南财经政法大学教职工培训请假审批表》（附件1），报人事处负责人批准。

4. 新进教职工在培训结束后写出培训总结，于04月30日前以部门为单位交人事处师资科。《河南财经政法大学青年教师岗位培训记录》（附件3）于学年培养结束后交人事处师资科备档。

师资科地点：郑东校区行政楼323室

电话：0371-86156031

河南财经政法大学人事处

2015年04月20日