

附件一：新入职教职工培训课程计划：

模块名称		学习要求	课程安排	学分	合作部门
岗前集中培训		必修	校情、校史、师德师风、新入职人员交流	20	学校办公室、各相关职能部门
岗位培训	教学科研岗	必修※ + 选修	教学理论与方法※ 教育技术应用 观摩示范课※ 全英文授课 学术成果发表 科研项目申请※ 科技成果转化 国际交流能力提升	10+10	教务处、科技处、社科处、成果转化中心、交流处、图书馆、工会
	专业技术岗		根据实验技术、工程技术、图书档案等岗位类别,实施有针对性的培训。包括实验安全※、大型仪器使用改造、信息化管理方法、数据处理等。		人事处、实验设备处、图书馆、档案馆、信息办、后保部
	行政管理岗		管理能力提升※ 办公软件使用 高等教育事业发展 兄弟院校工作交流※		人事处、学校办公室、商学院、工会、信息办、国家教育行政学院
思政教育		必修	马克思主义理论、习近平中国特色社会主义思想、师德师风、信息安全、红色教育	10	马克思主义学院、哲学院、研究生院、保密办、信息办
个人素养		选修	信息化素养、传统文化修养、审美素养、实用英语、素质拓展、安全教育	10	信息办、文学院、历史学院、外国语学院、保卫处
社会实践		必修	“师生同行”社会实践、参观学习、育人实践	10	学工部、团委、宣传部、工会
在线课程		必修	完成一门岗位工作相关的慕课,须获得证书;在线学习平台完成5门课程学习。	10	继续教育学院、教育部网络培训中心,超星集团