**心理研究所继续教育与培训管理办法**

**第一章 总则**

第一条 为树立终身学习的理念，构建学习型组织，全面提升职工的职业素养和综合素质，建设一支高素质的人才队伍并促进队伍的可持续发展，根据院继续教育与培训工作的有关要求和研究所实际情况，制定本办法。

第二条 继续教育与培训的主要任务是对职工的知识和技能进行更新、补充和拓展，更新观念，增强创新能力，促进职工全面发展。

第三条 职工有依法接受继续教育的权利，研究所有依法对职工提供继续教育的义务。坚持“按需施教、学用一致、讲求实效和创新提高”的原则开展继续教育与培训工作。

**第二章 组织机构与职能**

第四条 人事教育处是研究所继续教育与培训工作的归口管理部门，负责全所继续教育与培训工作的统筹规划、协调和宏观管理，以及研究所层面培训项目的组织实施；各部门或研究室（简称“部室”）是本部室业务领域内继续教育与培训工作的组织实施部门。

第五条 人事教育处负责继续教育与培训工作的职工是研究所培训主管，负责全所继续教育与培训计划和实施情况的汇总并上报，组织实施研究所层面培训项目，办理职工继续教育与培训情况的登记和存档，联系各部室继续教育与培训项目等。

第六条 各部室负责组织实施或联系本部室业务领域内继续教育与培训工作的职工是该部室培训主管，负责或协调本部室继续教育与培训项目培训前的需求分析、计划申报、项目实施、效果评估、报人事教育处备案等具体工作。各部室应结合本部室业务，积极自主开展形式多样的继续教育与培训活动。

第七条 各部室负责人和PI研究组组长（或所青年创新团队负责人）有对本部室或PI研究组（或所青年创新团队）职工提供继续教育的义务。研究所职工作为培训对象应积极认真参加受训活动，作为培训教员应努力发挥传、帮、带作用。

**第三章 组织实施**

第八条 继续教育与培训的内容要有针对性、实用性和前瞻性，应当根据研究所远期发展目标和近期工作需要，结合职工自身全面发展的需求，着重学习先进的理论、技术和技能。

第九条 根据研究所事业发展的要求和职工职业发展的需要，继续教育与培训的形式主要分为培训类、学术交流类、学历教育类和其他类。

培训类继续教育活动主要包括新职工培训，专业知识和技能培训，管理知识和技能培训，政策、法规、制度培训，导师培训，出国（境）进修、考察或培训，继续教育平台的在线学习，相关心理学特色培训等。

学术交流类继续教育活动主要包括国内外学术会议和学术讲座，国家留学基金委和院公派出国（境）留学、自费公派出国（境）留学等。

学历教育类继续教育活动主要包括各类成人教育、在职研究生教育。

其他类继续教育活动主要包括创新文化、团队建设、人文素养、健康知识讲座，思想政治教育等活动。

第十条 坚持继续教育与培训工作的计划管理。每年年初，各部室根据培训需求分析，制定本部室业务领域内年度继续教育与培训计划（《年度继续教育与培训计划申报表》见附件1），人事教育处汇总后报所务会审批，经批准后上报院人事局。各部室按照审批后的计划开展当年度继续教育与培训工作。

第十一条 规范继续教育与培训活动的过程管理。应结合各类人员的知识需求和各类项目培训的特点，设计出针对性强的培训课程，提供培训资料。师资应聘请具有较高水平和丰富实践经验的专业人员担任，坚持专职兼职相结合、以兼职为主的原则。开展培训时应实施参训学员签到（《继续教育与培训签到表》见附件2），对学员的学习效果进行评估（《继续教育与培训效果评估表》见附件3）并形成效果评估报告（《继续教育与培训效果评估报告》见附件4）。培训结束后，将学员签到表和效果评估报告交人事教育处登记存档。

第十二条 对因特殊情况未能及时参加培训的职工，事后安排单独补训或安排至下一期培训中进行补训。

第十三条 职工每年接受继续教育的时间累计不少于100学时。除学术交流类继续教育外，职工参加学历类、所外培训类和其他类继续教育时应事先填写《职工继续教育与培训申请表》（见附件5），经本部室领导或PI研究组长审批同意后，报主管所领导审批，获批准后方可参加；然后交人事教育处备案。职工参加的各类继续教育应与岗位工作有关。职工在批准的时间范围内脱产接受继续教育，工资福利待遇不变。

**第四章 经费支持**

第十四条 各部室结合本部室业务领域工作举办的各类培训班，经所务会审批后根据需要可给予一定经费支持，经费的使用要本着节约、实效的原则，做到专款专用。在报销经费前须到人事教育处登记备案。

第十五条 职工参加院业务领域内的各类继续教育，经批准可全额报销学费；参加院外单位组织的短期岗位培训，所学内容为工作必备技能的，经批准可全额报销学费。无特殊原因，不资助参加院外单位主办的与院或研究所组织安排的培训内容类似的学习。对于社会组织的研修班、研讨班、取证班，原则上不予支持。

第十六条　职工进行学历提高教育，参加本科课程学习的，经批准可报销学费40％；在职学习研究生课程(含MBA、MPA)，经批准可获得课程学习部分学费2／3的资助，总额不超过10000元，申请授予学位所需费用自理。参加学历教育者不予脱产。

第十七条　经批准参加各类培训学习结束后，持办学单位正规收费凭证办理报销手续，学历教育类的还须持学习合格证明材料（学历证明或结业证书）。未经研究所批准参加的培训学习，费用自理。

第十八条　职工报销各类继续教育与培训活动费用时，在报销经费前须到人事教育处登记备案。

第十九条　研究所为职工继续教育与培训提供必要的经费支持，原则上研究所应在宏观上保证年度继续教育费用不低于院批复工资总额的1.5%。

**第五章 考核与奖惩**

第二十条 按照培训、考核、任用相结合的原则，建立继续教育登记、统计、考核制度。考核结果记入个人档案，作为岗位聘任的重要依据。

第二十一条 建立继续教育奖励制度。对在继续教育工作中取得显著成绩的部室和个人给予适当的表彰和奖励。

第二十二条　各部室违反本规定，由研究所给予批评教育，责令改正。职工违反本规定，无正当理由不参加单位统一安排的继续教育，或者未在规定时间内完成学习任务的，视情节轻重予以批评教育、追偿学习经费或给予适当处罚。

**第六章 附则**

第二十三条 本办法由人事教育处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，原相关管理规定同时废止。

**附件1：**

**年度继续教育与培训计划申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 |  | 申报时间 |  |
| 培训项目名称 |  | 培训项目开始和结束时间 |  |
| 培训项目分类  （详见备注） |  | 培训项目级别 | 院级/分院级/所级/部门级 |
| 筹办人 |  | 筹办人联系电话 |  |
| 筹办人EMAIL |  | | |
| 培训需求分析 |  | | |
| 培训学时 |  | 预计参训人数 |  |
| 培训内容  (250字以内) |  | 培训目的与目标  （250字以内） |  |
| 培训对象（可多选） | 1.管理人员  2.科研人员  3.技术支撑人员  4.其他（请注明具体人员类型） | 培训地点 |  |
| 申请资助经费  （万元） |  | 自行匹配经费  （万元） |  |

备注：1. 培训1天为8学时。

2.“培训需求分析”可写产生培训需求的原因、需求的来源、培训的必要性及实效性等。

3. 培训项目可选以下细分项目中的一项，如技能培训（含外语培训、计算机培训）、科技知识（含专业高级研讨班、学术会议、科技讲座、国内地区进修）、技术岗位培训（含技术人员、实验人员）、学历教育（含在职攻读学位、成人高教、中专技校）、导师培训（含导师研讨班、导师高级研讨班）和其他培训（含管理干部培训、境外培训、为社会培训、其他培训、精品项目等）。

**附件2：**

**继续教育与培训签到表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训时间 | |  | | | 培训地点 | |  | |
| 承办部门 | |  | | | 负 责 人 | |  | |
| 培训形式 | |  | | | 学 时 | |  | |
| 主 持 人 | |  | | | 主 讲 人 | |  | |
| 培训主题 | |  | | | | | | |
| 序号 | 部门 | | 签名 | 序号 | | 部门 | | 签名 |
| 1 |  | |  | 11 | |  | |  |
| 2 |  | |  | 12 | |  | |  |
| 3 |  | |  | 13 | |  | |  |
| 4 |  | |  | 14 | |  | |  |
| 5 |  | |  | 15 | |  | |  |
| 6 |  | |  | 16 | |  | |  |
| 7 |  | |  | 17 | |  | |  |
| 8 |  | |  | 18 | |  | |  |
| 9 |  | |  | 19 | |  | |  |
| 10 |  | |  | 20 | |  | |  |

**附件3：**

**继续教育与培训效果评估表**

培训项目名称： 时间： 年 月 日

非常感谢您在百忙之中抽出宝贵时间参加本次培训。为了能使我们的工作不断得到改进，希望能够留下您宝贵的意见和建议。

1. 您对本次培训的总体设计是否满意？
   * 很满意 □满意 □一般 □不满意 □很不满意
2. 您对培训讲师的满意程度？
   * 很满意 □满意 □一般 □不满意 □很不满意
3. 通过本次培训，您的收获如何？
   * 非常大 □较大 □一般 □不大 □没有收获
4. 在本次培训过程中，请您对培训内容按感兴趣程度从大到小进行排列：

（1） （2）

（3） （4）

1. 您对本次培训的整体评价？
   * 很满意 □满意 □一般 □不满意 □很不满意
2. 此次培训，您有哪些方面的收获？

1. 如再举办同类培训，您对培训内容和形式有何意见或建议？您还希望举办哪类培训？

**附件4：**

**继续教育与培训效果评估报告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 |  | 培训项目名称 |  |
| 培训起止时间 |  | 培训地点 |  |
| 学时 |  | 联系人及电话 |  |
| 出勤情况 | 应参训 人，实际参训 人，请假 人，无故缺席 人，出勤率 。 | | |
| 培训效果反馈（500字以内） | （可从培训的基本情况，效果评估和改进意见等方面进行报告） | | |

**附件5：**

**职工继续教育与培训申请表**

**所在研究组/部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 | |  | 职务/职称 |  |
| 培训项目名称 |  | | | | | | | |
| 培训项目类型 | 1.技能培训2.科技知识3.技术岗位培训4.学历教育5.导师培训6.其他培训（详见备注） | | | | | | | |
| 培训主办方名称 |  | | | | | | | |
| 培训时间 | 年 月 日至 年 月 日，共计 天 | | | | | | | |
| 培训地点 |  | | | | | | | |
| 预计培训费用 |  | | 培训费用来源 | |  | | | |
| 培训项目的内容及参加培训的目的 | 申请人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 部门/研究组意见 | 部门负责人/研究组长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 主管所领导意见 | 主管所领导（签字）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

备注：1. 培训项目可选以下细分项目中的一项，如技能培训（含外语培训、计算机培训）、科技知识（含专业高级研讨班、学术会议、科技讲座、国内地区进修）、技术岗位培训（含技术人员、实验人员）、学历教育（含在职攻读学位、成人高教、中专技校）、导师培训（含导师研讨班、导师高级研讨班）和其他培训（含管理干部培训、境外培训、为社会培训、其他培训、精品项目等）。