



中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

农民技能培训规范

Skill Training Specification for Peasant

(征求意见稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由安徽省质量和标准化研究院提出。

本标准由中国标准化研究院归口。

本标准由×××、×××……起草。

本标准主要起草人：×××、×××、×××、×××、×××……。

农民技能培训规范

1 范围

本标准规定了农民技能培训的术语和定义、基本要求、培训内容、培训方式和形式、组织实施、培训评估、档案管理及评价与改进的要求。

本标准适用于从事农业生产、经营和服务农村经济社会发展的农民的技能培训，其他有关农民的培训也可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 26997 非正规教育与培训的学习服务 术语

GB/T 28913 成人教育培训服务术语

3 术语与定义

GB/T 20997-2011、GB/T 28913-2012界定的术语和定义适用于本文件。

4 基本要求

4.1 培训机构

4.1.1 应具有符合要求的培训资质。

4.1.2 应具有能满足培训规模和培训内容需要的培训设施设备、图书资料、生活及安全保障设施。

4.1.3 应提供能满足培训规模和培训内容需要的实践基地。

4.1.4 应具有与培训规模相适应的专职、兼职教职工队伍。对于有办学资质的培训机构，专职教师应不少于教师总数的 1/4。

4.1.5 应具有健全的管理制度，如培训服务管理制度、学员管理制度、培训讲师管理制度等。

4.2 培训教师

4.2.1 应具有中级以上职称、大专以上学历。在本领域有丰富的理论知识和实践经验。

4.2.2 应具有与教育教学相适应的语言表达能力。

4.2.3 培训教师与学生之比宜为 1：20-25。

4.3 培训教材

4.3.1 应按培训内容编写或选用相应培训教材。

4.3.2 应优先选择全国规划教材，加强指导和精品教材开发。

4.3.3 宜图文并茂、通俗易懂，适合农民阅读。

4.4 培训目的

- 4.4.1 提高农民综合素质。
- 4.4.2 促进科技成果转化。
- 4.4.3 增强农民自我发展能力。

4.5 培训对象

- 4.5.1 初中及以上文化程度。
- 4.5.2 农业生产经营主体。如农民合作社带头人、专业大户、农业企业骨干等。
- 4.5.3 农业服务主体。如农业经纪人、村组干部、农业推广人员等。
- 4.5.4 其他需要技能培训的农民。

5 培训内容

5.1 政策和知识培训

5.1.1 法律法规培训

开展社会治安、禁毒防艾、民族宗教、土地承包、交通安全、计划生育等法律法规普及培训。

5.1.2 产业政策培训

- 5.1.2.1 “三农”相关政策的培训。
- 5.1.2.2 掌握和运用政策的水平和能力培训。

5.1.3 其他政策和知识培训

- 5.1.3.1 文化、卫生、环境、质量安全等知识的培训。
- 5.1.3.2 职业道德、团队合作、科学发展等的培训。

5.2 实用技术培训

5.2.1 农业生产技术培训

- 5.2.1.1 围绕粮棉油糖高产创建、菜篮子工程、园艺作物标准园创建、草原建设与保护、现代农业公共服务能力建设、农机购置补贴政策、农村生态能源等重大农业工程项目，结合主导品种和主推技术，因地制宜向广大农民推广普及新知识、新技术、新品种、新成果、新装备的应用培训。
- 5.2.1.2 面向农业产前、产中、产后各个环节，开展高产优质新品种、高产高效种养技术、防灾减灾技术、节本增效技术、农机化新技术、节水灌溉技术、农作物病虫害防治技术、农产品产地初加工技术等培训。

5.2.2 职业技能培训

依托相关农民培训项目，开展农村第二产业和第三产业技能培训，服务三农。如上岗前指导培训、职业资格培训等。

5.3 创业培训

5.3.1 创业技能培训

开展创新创业技能培训，如职业生涯规划能力，自我学习能力，数据与信息处理能力，沟通能力，解决问题能力，创新能力，团队建设与管理能力等培训。

5.3.2 经营管理能力培训

开展企业经营管理知识和能力的培训，如生产管理、市场营销、品牌创建、融资担保、电子商务与网络营销等内容。

5.4 学历教育培训

针对不同的人群，开展相应的中高等职业教育培训，如现代农业生产技术、农产品加工与营销、农村经济管理、农村土地承包纠纷调解等内容。

5.5 其他培训

其他需要培训的内容。

6 培训方式和形式

6.1 培训的开展应遵循理论培训和实践培训相结合的原则，可采取以下培训方式：

- a) 集中培训：通过举办专题培训班、理论讲座等方式进行集中培训；
- b) 技术咨询：通过某种渠道（如现场、电话、微信等）对遇到的问题进行咨询；
- c) 实地指导：通过观摩交流、现场解答等方式进行实地指导；
- d) 媒介传播：通过制作技术明白纸、知识手册及音像资料等方式进行培训；
- e) 网络在线培训。通过手机应用和网络远程教育等方式进行培训；
- f) 其他。

6.2 根据培训内容及培训对象的需要，可采取以下灵活多样的培训形式：

- a) 通过短期与长期相结合，脱产、半脱产与全脱产相结合，学历教育和职业培训相结合等形式开展培训；
- b) 通过分片、分班、分类、分期等形式开展培训；
- c) 通过采取量身定制培训计划、送教上门等形式提供培训服务；
- d) 其他。

7 组织实施

7.1 拟定培训计划

7.1.1 在实际培训工作中，培训机构应对培训需求进行充分调研，制订科学实用的培训计划。

7.1.2 培训计划应包括但不限于：培训目标、培训时间、培训地点、培训对象、培训课程设置、培训教材、经费预算、培训方式、考核方式等。

7.2 准备培训场地和设备

根据培训内容和方式，准备满足教学需要的场地和相关设备、仪器和用品。

7.3 选聘培训老师

7.3.1 应按照培训内容及培训对象的需要，选聘培训老师。

7.3.2 聘请的老师应具备良好的思想素质、职业道德及扎实的业务素养。

7.4 学员报名

学员应根据培训机构要求的时间和方式进行报名。

7.5 培训实施

应按照培训计划，实施培训。

7.6 培训考核

根据实际情况，有条件的宜在培训结束后对学员的学习情况进行考核，并根据考核结果发放证书。

7.7 满意度调查

培训结束前，应对学员进行满意度调查。

7.8 跟踪服务

建立联系卡制度，与学员建立紧密联系，随时进行跟踪服务指导，及时解决生产过程中遇到的问题和困难。

8 培训评估

8.1 评估主体

培训机构应在每次培训结束后开展自我评估。

8.2 评估目的

评估此次培训的质量和效果。

8.3 评估原则

评估原则应包括以下内容：

- a) 客观性原则：公开、公平、公正，实事求是；
- b) 实用性原则：能真实反映培训后素质提升的效果；
- c) 系统性原则：针对培训对象进行素质全面评估；
- d) 连续性原则：对培训效果进行及时、长期的跟踪和评估。

8.4 评估内容

8.4.1 对培训过程进行评估，应包括：

- a) 培训内容的针对性；
- b) 课程设置的合理性；
- c) 培训讲师的专业性；
- d) 教学方法的有效性；
- e) 实施设备的安全性；
- f) 培训管理的高效性；
- g) 后勤服务的有序性；

h) 其他。

8.4.2 对培训效果进行评估，应包括：

- a) 培训对象的学习获得程度；
- b) 培训对象对知识的运用程度及其行为变化；
- c) 培训对象通过运动所学知识而提高的自身和组织的绩效；
- d) 其他。

8.5 评估方法

评估方法应包括但不限于：问卷调查、访谈、实地考察等。

9 档案管理

9.1 总则

9.1.1 培训组织方应制定相关制度，规范档案管理。

9.1.2 培训组织方宜采用现代信息技术手段对档案进行电子化管理。

9.1.3 档案的保存期限应不少于3年。

9.2 档案收集和整理

9.2.1 培训组织方应将培训过程中形成的各种记录按照统一原则进行汇总、分类、储存，形成统一档案，作为开展培训工作的主要依据。

9.2.2 档案中各项记录应内容真实、完整。

9.2.3 存入档案的资料应包括以下内容：

- a) 培训计划；
- b) 培训教师登记表；
- c) 学员登记表及相关证明材料；
- d) 培训满意度调查表；
- e) 分析评价与改进报告；
- f) 其他。

10 评价与改进

10.1 应建立监督管理制度，定期开展服务质量自查自纠，发现问题及时改进。

10.2 可在培训场所设立意见箱，公布监督方式，或开展回访主动了解培训对象对服务的意见和建议。并根据意见和建议进行改进。