附件6：

韶关市项目制培训备案操作流程

一、实施对象。通过项目制备案并在市人力资源和社会保障网公布的培训机构。

二、实施流程。

（一）开班备案流程。

1.系统开班备案。培训机构开班前至少5个工作日，登录“广东省职业技能提升培训补贴申领管理信息系统”，进入“培训合格证书业务”版块，在该版块的“申请备案”中录入：单位联系人、联系电话、申请备案地、培训备案课程名称，保存后将参训人员电子照（以身份证号码命名）和系统要求的盖章扫描版的资料[培训机构项目制备案通知书、培训简章、教学计划（附件7）、培训大纲（附件8）、培训课程安排表（附件9）、培训教材、参训人员名册和补贴标准（附件10）]作为附件上传系统，将参训人员信息用职业技能培训人员导入模板导入系统并提交，然后打印广东省职业技能培训备案表。

2.补贴申请备案。培训机构录入开班备案信息的同时，登录“广东省职业技能提升培训补贴申领管理信息系统”，进入“技能提升培训备案”版块，在该版块的“立即办理”中录入：培训班次号、培训开始时间、培训结束时间、申请补贴地、培训证书类别、培训工种、级别、培训地点、培训负责人、负责人联系电话，保存后将申请补贴学员信息用技能提升备案学员信息导入模板导入系统并提交。

3.属地人社部门备案。培训机构将以下相关资料的盖章件交给开展培训的当地人社部门备案。

（1）培训机构项目制备案通知书（复印件）；

（2）广东省职业技能培训备案表（盖章原件）；

（3）培训简章、教学计划、培训大纲、培训课程安排表、培训教材、参训人员名册和补贴标准等（原件）；

（4）拟开展培训专业的授课教师的身份证、学历证、师资证（教师证、国家职业资格证或专业技术职称证）、胸卡等（复印件）。

（二）实施培训。培训机构严格按课标制定的教学计划开展培训。

1.开展线下培训的，要切实做好参训人员实名签到、考勤情况登记、培训过程全程视频录像、授课情况记录等管理，建立培训台账，做好原始资料保管。

2.组织线上培训的，要依据平台做好参训人员上线时间、学习时长、培训内容记录，保证培训过程能监管、可追溯。

（三）开展考核。培训结束后，培训机构按照《广东省职业技能培训合格证书管理办法》要求，组织培训学员开展考核，并按照要求做好考核过程中全程视频录像、考场纪律记录、考试结束后的培训合格人员名单归档，实现全程留痕、责任可追溯。

（四）证书申领和印制。考核结束后，培训机构应登录“广东省职业技能提升培训补贴申领管理信息系统”，进入“培训合格证书业务”版块，在“证书申领”子项中选择相对应的班次，上传不少于10次的培训视频录像（或线上培训平台记录）、考试（含理论和技能考试）录像（或线上培训平台记录）、培训合格人员名单，完成申领培训合格证操作，所在地人力资源和社会保障部门审批通过后，可在“打印证书”子项中查询学员相应的培训合格证书编码，并用A4纸打印证书，证书打印后及时免费发放给学员。

三、监督和退出机制。为确保项目制培训规范性、专业性和严谨性，对于存在问题的培训班，视情节严重程度，采取指导纠正、责令整改、终止授课、取消资质、提请相关行政部门对其处理、追究相关责任人法律责任等相应处理手段。具体包括但不限于以下的情况：

（一）开班备案不实行“双备案”而导致无法申领补贴的单位，不得扣发培训合格证书，一律自行解决培训费用或以学员个人申请补贴资金；

（二）开班备案提交的资料如不完整或真实性欠缺，审批单位需责令整改，拒不整改或整改后还不完善，审批单位可退回；

（三）培训过程中的视频如出现培训人数与备案人数不一致、培训过程场面混乱、无按照课标要求授课、授课教师与备案教师不一致、授课教师无资质授课等情况，审批单位可停止该班次的证书申请；

（四）考核过程中的视频如出现考场秩序混乱、无使用考试工具设备考核、无分组考核、作弊等情况，审批单位可停止该班次的证书申请。

（五）培训机构完成申领培训合格证操作后，将所上传的10次培训全程视频录像（或线上培训平台记录）、考试全程（含理论和技能考试）录像（或线上培训平台记录）、培训合格人员名单交由所在地人力资源和社会保障部门存档，如无提交相关资料，人社部门可暂停该班次的审核工作。