

# 抚顺市就业和人才服务中心

## 关于印发《高校毕业生免费专业转换及技能提升培训工作流程》的通知

相关培训机构：

现将《高校毕业生免费专业转换及技能提升培训工作流程》印发给你们，请遵照执行。

抚顺市就业和人才服务中心

2024年9月26日



# 高校毕业生免费专业转换 及技能提升培训工作流程

## （试行）

根据市人力资源和社会保障局、财政局《关于组织开展高校毕业生免费专业转换及技能提升培训工作的通知》（抚人社规[2023]4号）精神，为进一步规范我是高校毕业生免费专业转换及技能提升培训工作（以下简称“专业转换培训”），加强管理，确保资金安全，方便日常操作，结合我市职业技能培训工作实际，制定以下工作流程：

### 一、培训机构

1. 机构及专业：申请开展专业转换培训工作的培训机构原则上为经市人力资源和社会保障局批准的《抚顺市 2023 年高校毕业生专业转换及技能提升培训机构及专业》内的补贴性培训机构及相关专业。

2. 场地：培训机构须利用所属并经市人力资源和社会保障局现场核验批准确定的场地进行培训。

3. 教材：培训机构需选用《人力资源社会保障部职业培训规划教材选用目录》中的教材，如有特殊情况，需经市人力资源和社会保障局审核通过后选用。

### 二、开班前准备

1. 培训机构应对本机构办学资质、培训专业、教学场地、选用教材等事项逐项核准，并附经市人力资源和社会保障局审批确认的相关材料，方可进行开班申请。

2. 培训机构须开通人脸识别和远程视频监控，并保持运行良好，监控要求画面清晰、网络通畅、人脸可辨别、教学（实操）场地（教室）和学员影像全覆盖。

### **三、学员报名**

学员报名时需提供以下材料：

1. 身份证原件及复印件；
2. 学籍证明。教育部学籍在线验证报告或所在学校开具；
3. 学员登记表。本人签字确认的《抚顺市高校毕业生专业转换及技能提升培训学员登记表》（附件2）；
4. 户籍证明。辽宁籍高校毕业生在外埠高校就读的，本埠高校就读的无需提供。

### **四、信息校验**

为保证学员相关信息无误，需要在培训期间对学员就业创业情况进行2次信息校验（培训开始前和培训结束），市就业和人才服务中心在核算补贴时，对培训机构查询结果进行抽查，3人/班。

1. 创业情况：培训开始前，培训机构通过相关渠道查询学员工商营业执照登记信息，出具核实说明；培训结束，再次查询每一位学员信息无误后截图与其他申领补贴材料一同报市就业和人才服务中心。

2. 就业情况：培训开始前及结束后市就业和人才服务中心培训管理部门通过协调市社保中心对比省内城镇企业职工基本养老保险缴费情况。

3. 其他情况：培训开始前，培训机构对省外城镇企业职工基本养老保险缴费及机关事业单位养老保险参保信息，出具核实说明；培训结束，由培训机构再次核实学员参保情况，并在申领补贴时提供核实承诺书。

## **五、开班备案**

培训机构每次开班前，须向市就业和人才服务中心进行开班备案后方可组织开班教学。具体为：市就业和人才服务中心培训管理部门现场审核学员材料：身份证、教育部学籍在线验证报告或所在学校开具的学籍证明、学员未创业说明、打印签字的《抚顺市高校毕业生专业转换及技能提升培训学员登记表》（附件2）、核实说明。

## **六、开班申请**

培训机构需在辽宁省人力资源和社会保障公共服务平台上选择职业能力建设模块，上传相关信息、材料及附件成功后进行开班申请，班次名称按照\*\*年\*\*专业\*\*班期进行命名，保证线上线下班次的名称一致。

市就业和人才服务中心培训管理部门负责审核上述材料准确无误后，在辽宁省职业能力建设管理信息平台上进行开班审批等操作。

## **七、过程管理**

对培训机构开展职业技能培训过程中采取实时、随机的方式进行监管。

### **（一）监管内容**

1. 人员参加培训情况：参加培训人员是否真实自愿，学

员出勤情况是否真实；

2. 台账档案建立情况：培训期间，是否有专人负责培训班的管理工作，是否建立学员培训台账、档案，是否及时记录学员出勤请假等情况。

3. 培训日常开展情况：培训期间，是否存在违反相关补贴性培训要求的情况。

4. 其他情况：是否存在中途退出的学员，是否存在班级男女数量与上报数量不一致，是否存在学员替换等情况。

## **（二）课时要求**

1. 培训机构需按照要求制定教学大纲和教学计划、课程表，并严格按照教学计划、课程表进行教学，如遇特殊情况不能按照教学计划正常上课时，需及时向市就业和人才服务中心培训管理部门说明情况申请调整课时。

2. 培训机构按培训方案进行专业转换培训，培训时长按专业确定为 3-6 个月。培训机构按规定时长进行培训，每月培训天数以当月实际工作日为准(除去法定节假日和周末休息日)，每天培训不少于 6 课时，每课时 45 分钟。学员个人出勤率原则上不得低于 90%。最后一次开班时间为 12 月末。

## **（三）出勤要求**

培训机构要做好培训期间的教学管理工作，合理安排教学时间，严格按照文件规定落实签到打卡制度（签到时间为上课前 30 分钟内，签退时间为下课后 30 分钟内），培训机构采用人脸识别装置进行打卡签到签退。

培训期间实行日出勤情况报告制度，培训工作管理人员

要在每天 9:00 前将学员出勤情况向市就业和人才服务中心培训管理部门报备学员当天出勤情况（附《日出勤情况报告单》），真实记录当日学员出勤情况。《抚顺市高校毕业生专业转换及技能提升培训 年 月份学生考勤情况签名汇总表》（附件 6）实行日统计制，学员实际签到打卡情况要与报告单及汇总表一致。

如遇下列情形，培训机构要及时向市就业和人才服务中心培训管理部门备案并提供书面说明：

1. 设备出现问题不能及时进行打卡的；
2. 培训学员无法实现打卡的；
3. 其他需要说明情况的。

**注：书面说明需要培训机构管理人员签字、盖章、学员本人签字。**

#### **（四）监管手段**

培训期间要严格培训过程监管，市就业和人才服务中心培训管理部门应当建立常态化随机监管机制，实行通过现场督导检查、按比例抽查、远程监控等方式，及时了解培训开展情况。重点核查培训实名制出勤情况，教学计划执行情况等。每班期监管手段不少于 2 种（实地、远程等）：远程监管应不少于 2 次/周，每次由监管人员签字并留存监管记录；现场督导检查每班期应不少于 2 次，每次应不少于 2 人，并将现场督导检查情况填写督导记录单，由督导检查人员及被检培训机构管理人员签字确认，市就业和人才服务中心培训管理部门存档。

## **（五）违规处理**

培训监管过程中，如发现报备情况和监管情况不符等违规行为，视情节严重给予相应违规处罚：违规 1 次给予培训机构警告处理；违规 2 次约谈相关负责人，违规 3 次报人社行政部门对其作出停课整改处理；情节严重者将报司法机关依法处理。

## **（六）管理机制**

培训机构开班后，应加强日常管理，培训机构要确定一名联络员，每班要有专门管理人员（班主任）负责，并建立有效的信息交流机制，遇到问题要及时与市监管部门进行沟通反馈，保证教学质量和学员的出勤率。

## **八、考核评价**

培训机构在各班课程结束前 10 个工作日，向市就业和人才服务中心培训管理部门上报学员出勤情况台账及合格人员名单等材料申请结课验收。市就业和人才服务中心培训管理部门对通过结课验收的学员，进行职业技能（专项职业能力）考核评价，对合格者颁发相应证书。

## **九、补贴核算**

培训机构对其申请补贴证明材料的全面性、真实性负责，并提供纸质材料（附件 6-8）以及学员上课的视频影像资料（每班次提供至少 10 次视频资料，视频资料应每月至少 2 次且间隔 1 周以上，每次不少于 20 分钟，视频资料保存期限同其他应保存台账同期）。市就业和人才服务中心培训管理部门根据专业转换培训实施及职业技能（专项职业能

力)取得相应合格证书情况,结合日常监管工作,对培训机构补贴金额进行核算。

## **十、资金拨付**

市就业和人才服务中心培训管理部门在培训结束并验收合格后,核算补贴金额,在抚顺市就业网进行公示,公示内容包括:培训机构名称、补贴学员名单(含隐藏或遮挡部分数字的身份证号码)、补贴金额等,公示期为5个工作日。经公示无异议,市就业和人才服务中心培训管理部门将补贴资金拨付到培训机构银行基本账户。拨付补贴资金,补贴资金从就业补助资金或职业技能提升行动专账结余资金列支。

## **十一、档案管理**

1.培训机构管理部门及培训机构应留存《开班申请》《学员花名册》等原始材料,并建立培训档案,责成专人负责,妥善保管,培训档案至少保存三年。

2.要建立学员就(创)业跟踪机制,对培训的有效性进行统计。培训结束,培训机构要立即建立学员就(创)业统计台账(附《职业技能培训学员就(创)业情况统计台账》),统计期为学员培训结束一年内,统计节点分别为:培训期结束当时,培训结束后3个月、6个月、1年。统计结束,培训机构应将统计台账上交市就业和人才服务中心。

# 日出勤情况报告单

培训机构：

上报时间：

年

月

日

时

分

序号	班级名称	班级学员数	实际出勤学员数	病假学员数	事假学员数	其他需要说明情况
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

培训机构统计人：

