附件3:

**第73期岗前培训班集体报名工作程序**（师资管理部门老师用）

一、报名前准备工作

1、请根据北京市高等学校师资培训中心《关于第73期北京市高等学校教师岗前培训班报名的通知》的时间安排，及时发布报名通知。**请强调：（1）**网上预报名时间：**2017年3月1日上午10:00至3月12日下午18:00，**报名成功后打印网上报名页。**（2）**请提醒参加培训的学员在预报名时自行选择班级，**各班名额有限，先报先得**。在规定报名时间内，若名额已满，则顺延至下期重新报名。

2、收集每位培训学员提交的报名材料及费用（请参看“附件4”）。

3、审核申请免修学员提供的材料，毕业证书和学位证书原件退还本人。

4、请于**2017年3月20日前**完成网上审核**，**网上下载打印集体报名表并加盖学校师资管理部门公章。

5、咨询电话：68465056。

二、现场确认（各学校师资管理部门指定专人）

时间：**2017年3月20日至3月23日， 8:30～11:00，13:30～16:00**

1、报名需携带：

（1）《集体报名表》，需加盖学校师资管理部门公章(必须为红章，复印和传真无效)；

（2）费用（培训费、考务及证书费、教材费）；

（3）学员身份证复印件；

（4）学员网上报名打印页；

（5）申请课程免修的学员所需提供的免修材料。（见附件1）

注意：成绩单需到本人档案所在地，复印档案中完整的成绩单，并盖档案室红章。

2、现场报名流程：

办理免修 持《集体报名表》办理交费 交《集体报名表》（必须盖学校人事部门或师资管理部门章）、身份证复印件和学员网上报名打印页 确认网上预报名信息，确定班级和学号 领取**学员必读、教材、学员手册、网络课程学习手册资料**等（若教材多，需考虑自行配备车辆） **领取72期及往期缓考补考等岗前培训合格证书**。

注意：

（1）集体报名确认后，由学员自行登录系统，在“个人信息”里的“已参加的培训”中打印学员证。**请提醒参与培训的学员在面授课携带学员证签到。**

（2）**按照国税要求，培训费和考务、证书费发票为增值税发票。开发票需提供所在单位税号。发票开出，无法更改，丢失不补。**

按单位开具一张发票的，可当场领取发票。

按个人开具发票的，按单位缴费总额开具一张收据，发票领取时间另行通知。发票抬头统一为单位名称，如需填写其他内容，需另行注明并提交纸质版。

（3）**请务必将“学员必读”于开课前发至每位学员手中。**

（4）现场确认期间，专人凭单位介绍信和有效身份证件**领取本单位岗前培训合格证书**。领取证书原则上采取单位集体领取的方式，不针对个人发放。

北京市高等学校师资培训中心

二〇一六年十二月十五日