附件4: **第76期岗前培训单位师资管理部门工作程序（师资管理部门用）**

一、报名前准备工作

（一）及时发放通知

根据北京市高等学校师资培训中心《关于第76期北京市高等学校教师岗前培训班报名的通知》的内容结合本单位情况发布报名通知。**请强调：**

**1.**网上报名时间：**2018年9月13日上午10:00至9月15日下午18:00，**报名成功后打印个人网上报名页。

**2.**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，则下期再报名。

**（二）网上审核、确认付费方式**

1.新学员提交报名材料：学员身份证复印件和网上打印个人报名页

2.单位网上审核、确认付费方式：单位师资管理部门须根据本单位相关政策，在单位管理员平台选择支付方式，并通知到报名学员。（2018年9月17日至9月20日）

（三）网上打印《集体报名表》，加盖学校师资管理部门公章（2018年9月29日至10月10日现场确认前）。

（四）技术支持电话：400-610-7808

二、现场确认（各学校师资管理部门指定专人）

（一）时间：**2018年10月9日至10月11日， 8:30～11:00，13:30～16:00**

（二）地点：北京市高等学校师资培训中心（海淀区西三环北路105号首都师范大学校本部电教楼六层）。

（三）各单位师资管理部门办理现场确认需携带的材料：

1.《集体报名表》（系统打印），加盖学校师资管理部门公章

2.培训费、考务证书费、教材费（仅限单位统一支付）

3.学员身份证复印件

4.学员网上打印个人报名页

5.申请课程免修的学员所需提供的免修材料（免修办理办法见附件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。

（四）现场确认流程：

办理免修 持《集体报名表》办理交费（仅限单位统一支付） 交《集体报名表》（加盖学校师资管理部门公章）、身份证复印件和学员个人报名页 确认网上预报名信息，确定班级和学号 领取教材和**学习材料**等（若材料多，需考虑自行配备车辆） 凭单位介绍信和有效身份证件领取75期岗前培训合格证书。

**注意：**现场确认结束后，请务必尽快将“学员必读”于开课前发至每位学员手中，并要求参加培训的学员认真阅读。