**深圳市燃气行业培训管理办法**

为使深圳市燃气行业培训工作与行业发展需求紧密结合，实现科学化、制度化和规范化管理，特制定本办法。

1. **适用范围：**适用于深圳市燃气行业协会（简称协会）、深圳市燃气行业培训中心（简称培训中心）开展的培训项目。
2. **办学性质**：为行业安全管理奠定基础，行业培训是最经济、合理、有效的安全投入。
3. **办学目标**：配合行业管理要求，满足企业发展需求，开展行业培训，提升从业人员的整体素质及燃气用户安全用气意识。
4. **培训对象**：一类是燃气行业从业人员，包括燃气企业的主要负责人、安全生产管理人员、设施运行、维护和抢修人员、各基层岗位从业人员；二类是燃气用户，包括工商业燃气用户管理和使用燃气设施的人员及居民燃气用户。
5. **培训教师：**在全行业内聘用具备相应的专业知识并热爱教学的人员做兼职教师，对兼职教师实行聘用管理，聘期四年，与协会理事会届期一致，一届一聘。聘期内兼职教师如有违反国家相关法律、法规行为的，将解除聘用关系，并在协会网站公示。
6. **培训组织和管理**

（一）培训计划。根据行业管理要求及会员培训需求拟定培训计划，每年12月拟定次年度培训工作计划,年初在协会网站上公布，开班频次可根据企业报名情况进行适时调整。

（二）培训信息收集

**1．帐户管理：指定专人负责管理、使用协会网站培训管理系统，并对填报、审核人分两级管理，如填报人为培训专员，审核人为企业培训负责人，若上述人员有变更时须及时向协会提交变更函。**

 2．信息录入：企业培训专员、个人根据需要在协会网站培训管理系统填报信息，企业培训负责人审核本单位填报信息，审核内容包括：人员信息的真实性、准确性和完整性。

3．信息审核：协会培训专员确认企业填报信息，财务部门确认培训收费，培训专员通知参培单位/个人具体开班信息（时间、地点）。

（三）培训项目实施。（附件1《深圳市燃气行业培训项目实施流程图》）

1．培训开班前准备事项。协会培训专员根据《培训项目实施作业单》（附件2）落实每一项内容。

2．培训收费管理。培训部门应做好台帐管理，参培人员缴纳培训费后方能参加培训。

3．培训延期及退费管理：

（1）培训延期或变更参培人员管理。因参培人员个人原因不能参加当期培训的，须在开班前1天向协会培训部提交加盖单位公章的延期参加培训申请，经培训部门负责人同意后可参加本年度同类培训班；参培人变更，送培单位须在开班前1天向协会培训部提出变更申请，并同步更改培训管理系统中的参培人员信息。

（2）培训费退费管理。

因协会原因取消当期培训课程，且在年度内无同类培训项目开班计划的，年度内由培训部门提出申请将培训费用退回交费单位。

因参培人员原因(如:离职、换岗)，送培单位或个人在培训开班前已提交培训延期申请的，可在1年内申请退培训费（考试费除外）。

退费手续办理流程：交费单位或个人提交退费申请——协会培训部门确认——财务部门确认——领导审批——财务部门办理退费。

（3）其它。因个人原因不能参加当期培训，且未按规定提交延期培训申请的学员，将不再安排培训并不予办理退费。

4．培训班现场管理：学员考勤、课堂组织、后勤跟进、师生沟通，确保培训工作的顺利实施。

（1）考勤管理：学员在参培期间因故不能上课，须提前1天向班主任报批。无故缺课两次以上（含两次），取消考试资格。

（2）考试管理：考试内容包括理论考试和实操考试，其中理论考核有开卷和闭卷两种形式。初次考试不合格者，可免费参加一次补考（技能等级考试除外）。

考试违纪处罚如下：

①抄袭、偷看他人试卷、提供他人抄袭、使用通讯工具或录音设备等各种违纪、作弊行为，第一次警告，第二次取消考试资格，且考试成绩以零分记;

②替考、代考等舞弊行为，取消考试资格，考试成绩以零分记，违纪者1年内不能参加本项目考试；

③违反考场纪律且态度恶劣、威胁监考人员造成不良影响的考生，违纪情况将通报送培单位，并在协会网站不良行为专栏进行公示，违纪者3年内不能参加协会组织的学习考试。

5．证书管理。

**（1）证书发放及有效期管理。参加行业培训并考试成绩合格者由协会/培训中心颁发具有二维码识别功能的《\*\*证书》，有效期为3年。持证人员未定期参加继续教育的，原有证书将失效作废。**

**（2）证书补办、变更、注销管理。企业在培训管理系统中提出补办、变更、注销申请（制作卡片式证书须交制证费），协会培训部门审核通过后，即可生成新的二维码电子证书，原证书失效作废（旧证由原任职单位收回自行销毁），证书变更及注销信息将同步在协会网站进行公示。**

**（3）伪造或使用假证的行为处理。任何单位或个人不得以任何目的自行制作协会/培训中心颁发的《\*\*证书》，一旦发现单位、个人伪造或使用假证，将对企业或个人造假行为记入行业不良行为记录，并向社会公示。构成违法行为的报司法机关处理。**

6．继续教育管理。

持有协会/培训中心颁发《\*\*证书》的人员，3年须参加1次继续教育，因个人原因未按时完成继续教育，原证书将作为失效处理。

在证书有效期内参加协会组织的行业新政策、新法规、新技术等学习可作为继续教育学时记录。

7．培训信息归档。

培训项目结束后，将办班形成的电子信息和纸质文档归档，包括培训协议书、开班通知、课程表、学员考勤表、考核成绩表、证书发放签收表等。成绩出来后，5个工作日完成培训信息归档工作。

1. **本管理制度自2018年1月19日起施行。**
2. **深圳市燃气行业协会对上述管理办法有最终解释权。**

 深圳市燃气行业协会 深圳市燃气行业培训中心

二○一八年一月一十九日 二○一八年一月一十九日

**附件目录：**

1．深圳市燃气行业培训项目实施流程图

2．深圳市燃气行业培训项目实施作业单

3．课堂纪律

4．考场纪律

5．制证流程

附件1：

深圳市燃气行业培训项目实施流程图

附件2：

深圳市燃气行业培训项目实施作业单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **任务流程** | **作业单** | **进度要求** | **任务跟进****签名** | **完成时间登记** |
| 项目名称 |  | 培训时长 | 天 |  |  | 年月日 |
| 培训前 | 项目报批 | 培训项目报批（盖章申请）囗协会网站上传培训通知囗短信、通知囗 | 按照年度计划拟发通知。 |  | 月日 |
| 培训需求 | 报名单位个；参培人数人；交费人数人 | 通知发放后一周收集报名信息，报名人数达30人可组织开班。 |  | 月日 |
| 项目实施前准备 | 场地落实囗教师选定囗费用申请囗车辆申请囗教学工具、耗材囗 | 开班前4天确认。 |  | 月日 |
| 通知具体培训时间、地点囗 | 开班前3天电话、短信通知参培人员。 |  | 月日 |
| 资料准备：签到表囗学习资料囗笔囗课程表囗试卷囗课程评估表囗教师课酬签收表囗设备准备：投影仪囗照相机囗电脑囗录音笔囗其它：饮用水囗 | 开班前2天完成。 |  | 月日 |
| 培训中 | 学员考勤囗课堂组织囗课程评估囗现场拍照囗教师课酬签收囗 |  |  | 月日至月日 |
| 培训后 | 批卷囗成绩录入囗费用结算清单囗通知不合格人员囗接受补考预约囗 | 考试结束后3个工作日网上公布成绩。 |  | 月日 |
| 证书制作囗证书发放签收囗 | 考试结束后5个工作日出电子证；选择制作卡片式证书的，在考试结束后15个工作日内可领取证书。 |  | 月日 |
| 归档 | 通知囗课程表囗考勤表囗证书签收表囗现场照片囗培训小结囗所有资料电子文档存档囗 | 培训结束后5个工作日。 |  | 月日 |
| 备注： |

**附件3：**

**课堂纪律**

1. 做好培训考勤登记。
2. 开课前提前5分钟进入培训室并做好听课准备。
3. 上课期间关闭通讯或调至静音、振动状态。
4. 爱护环境卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾。
5. 教学场所全场禁止吸烟。
6. 参培期间因故不能上课，须提前1天向班主任报批。无故缺课两次以上（含两次），取消参加考试资格。

**附件4：考场纪律**

1．考试在协会指定时间和考场进行。考生应持有效证件（如：身份证、居住证、驾驶证等）提前10分钟进入考场，并将证件放在座位左上角备查，无有效证件者一律不得参加考试。迟到超过15分钟以上者不能进入考场参加考试。

2．闭卷考试，除必要的文具之外，书本、资料、纸张、手机等与考试无关的物品一律不得携入座位，已带入考场的，应放在讲台上或监考员指定的地方；

3．开卷考试，携带物品不得超过考试明确规定的允许范围。

4．考生应独立答卷，并遵守下列考场纪律规定：

（1）严禁抄袭、偷看他人试卷、提供他人抄袭、使用通讯工具或录音设备等各种违纪、作弊行为，如有违反，第一次警告，第二次取消考试资格，考试成绩以零分记。

（2）严禁替考、代考等舞弊行为，如有违反一律取消考试资格，考试成绩以零分记，且1年内不得参加本项目考试。

5．考生应自觉服从监考员管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作，监考员有权对考场内发生的问题按规定作出处理。违反考场纪律且态度恶劣、威胁监考人员造成不良影响的考生，违纪情况通报送培单位，并在协会网站不良行为专栏进行公示，违纪者3年内不能参加协会组织的学习考试。

6．考试过程中，考生原则上不得离开考场，如特殊情况，需经监考员同意。提前交卷者，请将试卷和答题纸（卡）面朝下扣放在自己的座位上，经监考员同意后，方可离开考场，但不得在考场内外喧哗。

7．监考员宣布考试时间结束时考生必须停止答题，并按监考员要求，将试卷交给监考员或反扣在课桌上。试卷和答题纸一律不得带离考场。

附件5

**协会/培训中心制证流程**

（1）新证制作流程（5个工作日出电子证书）：

送培单位参培人员培训费用、资料齐全 考试结束后3个工作日可在协会官网查询考试成绩 成绩合格人员，5个工作日可生成电子证书（选择制作卡片式证书的，在考试结束后15个工作日可领取证书）。

**（2）证件变更、补办流程（5个工作日出电子证书），资料审核通过后15个工作日内可领取新证）：**

**企业在培训管理系统中提出变更、补办、注销证申请（制作新证须缴纳制证费） 协会培训部门审核通过后即时生成电子证书**（选择制作卡片式证书的，审核通过后15个工作日可领取证书）**，原证书失效作废（旧证由原任职单位收回自行销毁），证书变更及注销信息将同步在协会网站进行公示。**