

校政教〔2022〕46号

## 关于印发《滁州职业技术学院非学历教育管理办法》的通知

各教学院部、各部门：

《滁州职业技术学院非学历教育管理办法》业经2022年5月19日第5次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。特此通知。

滁州职业技术学院

2022年8月31日

# 滁州职业技术学院非学历教育管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校非学历教育的管理，推动学校非学历教育工作高质量发展，根据教育部《关于印发非学历教育管理規定（试行）的通知》（教职成厅函〔2021〕 23 号）、安徽省教育厅等十四部门印发的《关于做好〈职业院校全面开展职业培训促进就业创业行动计划〉实施工作的通知》（皖教高〔2020〕1号）等文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学校学历教育之外面向社会举办的，以提升受教育者专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的各类培训、考试认定、进修、研修、辅导等教育活动。

**第三条** 非学历教育要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务；强化公益属性，发挥市场机制作用，主动服务国家战略、经济社会发展和人的全面发展。

## 第二章 管理体制和职责

**第四条** 学校非学历教育工作实行管办分离，非学历教育管理办公室负责全校非学历教育工作，各承办非学历教育的学院或部门（以下统称承办单位）负责实施各类非学历教育的培训工作。

**第五条** 非学历教育管理办公室主要职责：

1. 负责全校非学历教育的统筹协调，制定学校非学历教育发展规划和管理制度，建立风险防控机制；
2. 负责审批非学历教育项目；
3. 负责审核非学历教育的招生简介、广告宣传；

4. 负责非学历教育合同事务管理；
5. 对非学历教育办学进行过程指导、质量监督和规范管理；
6. 审核发放非学历教育证书等。

#### **第六条 承办单位主要职责：**

1. 对非学历教育项目履行主体职责，负责项目开发、申报；
2. 负责培训方案的制定与实施；
3. 负责培训的师资队伍建设；
4. 接受非学历教育管理办公室的检查与指导。

### **第三章 项目审批**

**第七条** 承办单位在项目开展前应当履行申报、备案或投标审批手续，需填写《滁州职业技术学院非学历教育项目审核备案表》，非学历教育管理办公室负责对申请项目进行审核，经分管校领导批准后方可开班。未经前置备案或批准，任何单位和个人不得以学校名义开展实施非学历教育项目。

**第八条** 承办单位发布招生简章和宣传广告的，必须明确办学类型、办学层次、办学地点、学习方式、收费标准、证书发放等关键信息，应经非学历教育管理办公室审核后，方可按照审批后的内容刊播（刊行）。

**第九条** 承办单位举办非学历教育项目，确需与校外机构开展合作办学的，项目合作协议须经非学历教育管理办公室审核同意后，由学校与委托（主办）单位签署协议，加盖学校公章。

### **第四章 项目实施与管理**

**第十条** 承办单位要紧密结合社会与行业需求，认真制定和落实培训计划，严格教学管理，重视办学质量，注重社会效果，维护学校声誉。

**第十一条** 承办单位要加强培训学员管理，严格学习纪律和考勤考核。培训学员一律凭学员证进校学习，必须严格遵守学校的校纪校规，服从学校管理。

**第十二条** 承办单位要加强非学历教育师资和管理队伍建设，选聘、培育优秀人才参与非学历教育工作，严格遵守职业道德、学术规范，设定授课师资准入条件，建立动态师资库。

**第十三条** 学员完成学业、考核合格，颁发结业证书或技能等级证书。结业证书由非学历教育管理办公室统一编号、统一制作，并由学校盖章，技能等级证书按规定由各技能认定评价机构颁发。承办单位应按实际结业人数填报发放统计表，向非学历教育管理办公室申领结业证书。

**第十四条** 承办单位培训结束后，应将项目备案审批表、培训计划、培训协议、学员情况登记表、学员花名册、考核成绩汇总表和项目总结等资料提交非学历教育管理办公室存档备案。

**第十五条** 学校的运动场馆、图书馆、实验室等资源在规定时间内向非学历教育学员开放。

## **第五章 项目监管**

**第十六条** 非学历教育管理办公室履行学校非学历教育监管职责，建立非学历教育质量管理体系，制定督导管理制度，成立督导队伍，定期对各培训班进行督导检查。

**第十七条** 学校纪检、审计部门将非学历教育纳入日常监管，强化监督制约，对违反者学校将视情节予以通报批评、责令限期整改，并追究相关部门及当事人的责任。对“乱办班、乱收费、乱发证”者，要进行严厉处理，对主要责任人和单位负责人进行追责问责。

**第十八条** 在项目结束时由非学历教育管理办公室进行满意度问卷调查，作为质量监控依据。对满意度高的进行表彰，对学员不满意的老师提出通报批评，并移出动态师资库。

## **第六章 经费管理与激励政策**

**第十九条** 非学历教育经费由计财处单独立项统筹管理，按项目包干核算，实行收支两条线管理制度，任何部门和个人不得收取。

**第二十条** 非学历教育收费标准应依据学校收费许可或按《安徽省培训收费管理暂行办法》（皖价费[2003]243号）及相关文件规定执行，属于新增收费项目的，由承办单位提出，报财务处进行审核向社会公示后方可进行收费。

**第二十一条** 需支付委托项目、合作项目的经费，必须持有有效票据、“项目合作协议”和非学历教育管理办公室的审批意见，按“项目合作协议”与委托单位或合作办学单位结算。

**第二十二条** 非学历教育的课时费、班主任费、监考费、教务考务督考等费用，按照《滁州职业技术学院非学历教育工作量发放办法》执行。非学历教育工作量不计入绩效工资总量。

### **第二十三条 非学历教育项目经费包干使用比例**

1. 学校提取非学历教育收入的20%，作为非学历教育资源占有费用。

2. 非学历教育收入的80%作为承办单位的包干费用，主要用于支付授课教师课时费、管理人员费用、实训耗材费、宣传费、文印费、办证费以及工作餐费等教学与管理成本，各项支出的财务审批由承办单位提交，按学校财务审批制度执行。

3. 学校鼓励承办单位节约经费开支，包干经费除去教学与管理成本，结余部分可以用于承担非学历教育职工的绩效奖励，按

劳分配给参与培训工作的一线教职员工，以及用于承办单位的学科建设、教学科研、改善办公条件等事业发展经费。

**第二十四条** 对于学校非学历教育工作做出突出成绩，贡献较大的或受到上级部门表彰的，由非学历教育管理办公室申报，学校对非学历教育办学和服务成效显著的承办单位和个人予以专项表彰和奖励。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本办法自校长办公会议通过之日起开始执行，学校原有规定与本办法不一致的，按本办法规定执行。本办法由非学历教育管理办公室负责解释。

- 附件：
1. 滁州职业技术学院非学历教育项目审核备案表
  2. 滁州职业技术学院非学历教育项目总结

附件 1:

## 滁州职业技术学院非学历教育项目审核备案表

填报人:

填报日期:

培训单位			培训地点	
培训项目名称			培训人数	
项目负责人			项目经办人	
课程 计划	开班时间		结束时间	
	总计学时		其中实践学时	
培训 教师	班主任			
	主讲教师		辅导教师	
收费标准 (元/人或元/期)				
项目 主要 内容				
承办 单位 意见	(签字盖章) 年 月 日		非学 历管 理办 公室 意见	(签字盖章) 年 月 日
财务 处意 见	(签字盖章) 年 月 日		校领 导审 批	(签字) 年 月 日

注：非学历教育项目开展前必须填写审批备案表办理相关手续，此表一式三份，承办单位、非学历教育管理办公室和财务处各留一份。

