

阜阳职业技术学院

阜职〔2022〕84号

关于印发《阜阳职业技术学院非学历教育管理暂行办法》的通知

各教学单位、各部门：

《阜阳职业技术学院非学历教育管理暂行办法》已经学校党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

阜阳职业技术学院

2022年12月2日



阜阳职业技术学院非学历教育 管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为更好地服务阜阳经济社会发展，统筹利用学校各类教育资源，推动学校非学历教育高质量发展，助力学校向职教本科院校迈进，根据教育部办公厅关于印发《普通高等学校举办非学历教育管理规定（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《安徽省地方技能型高水平大学建设标准（修订）》和学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称非学历教育是指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。非学历教育是学校教育事业的重要组成部分，是学校服务社会的重要平台。

第三条 学校开展非学历教育坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平在全国职业教育大会上重要指示和《国家职业教育改革实施方案》精神，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，增强服务区域经济社会发展能力，培养具有创新创业精神和实践

能力的高素质技术技能型人才。

第四条 学校非学历教育工作的管理体制是：学校统一领导、承办单位多元、日常管理归口。

第五条 学校非学历教育工作做到“五统一”，即统一以学校的名义对外签订协议、统一方案模版、统一调配资源、统一管理档案、统一办理核发证书。

第二章 管理实施机构及职责

第六条 学校非学历教育工作实行统一领导、归口管理。培训中心是非学历教育管理的职能部门，负责非学历教育统筹管理工作，主要职责如下：

(一)负责全校非学历教育工作的统筹管理，拟订非学历教育工作发展规划，协调承办单位对外衔接，积极争取项目；

(二)负责非学历教育项目初审工作，组织审核并签订项目协议；

(三)对非学历教育的招生简介、广告宣传等进行审核，对过程进行指导、质量监督和绩效管理；

(四)负责统一办理、核发各类非学历教育证书。

(五)负责非学历教育资料的整理、归档和各类信息、数据的统计工作。

第七条 教学单位是非学历教育工作的组织实施主体，具体承办和实施相关工作，主要职责如下：

(一)把开展非学历教育工作作为本单位的一项重要任务，积

极争取项目；认真研究与本教学单位相关行业的教育及培训需求，拓展非学历教育的新机制、新渠道，有计划地开展各类非学历教育工作；

(二)负责起草非学历教育项目协议，做好协议审核与签订的相关工作；

(三)按照非学历教育项目的要求，制定项目实施方案及教学计划，选聘教师，征订教材，确定学习形式，落实教学环节，组织研讨、交流，安排实践实训、考察、考核等，确保教学质量，保障教学培训期间人员和财产安全；

(四)严格按照学校财务管理规定，合理支出非学历教育经费；

(五)负责非学历教育项目具体统计工作，做好项目结束后的总结及资料整理、归档、上报等工作；

(六)协助培训中心做好非学历教育证书发放工作。

第三章 组织实施

第八条 非学历教育承办单位取得项目后，应填写《非学历教育项目立项审批表》、起草《非学历教育项目协议书》，向培训中心提出立项申请。

第九条 培训中心负责立项初审，组织修订《非学历教育项目协议书》，报分管培训中心院领导审批。

第十条 非学历教育项目通过审批后，依据第六条、第七条职责规定，非学历教育管理部门和实施单位按照“签订协议→组织实施→完成项目→总结归档”的流程开展非学历教育工作。

第十一条 非学历教育项目计入承办单位、项目负责人和参与人工作业绩。同等教学水平、能力条件下，优先聘请校内教师授课；校内教师不能满足相应要求的，可聘请校外专家、教师授课。

第四章 经费管理与使用

第十二条 非学历教育收费标准按政府主管部门规定要求或协议执行，没有主管部门规定要求或协议的，按照“成本核算、以支定收、收支平衡”的原则确定收费标准。

第十三条 非学历教育项目到账经费全部纳入学校财务管理，财务处单独设立非学历教育项目明细账。非学历教育项目实施过程中，根据实际需要，按照财务管理规定，分批或集中支出经费。

第十四条 非学历教育支出经费一般包括：教材费、考务费、证书费、耗材费、场地费、授课费、差旅费、住宿费、会务费、水电费、物业费、管理服务费及支付合作方费用等。

第十五条 非学历教育项目经费由承担组织实施任务的教学单位支配，项目经费支出最高不超过到账经费的 70%。对社会效益好、成本高的公益性项目，按有关规定执行。

第五章 保障措施

第十六条 学校支持开展各类非学历教育项目，非学历教育管理部门要做好过程监控，承办单位要严格教学管理，重视培训质量，注重社会效益，维护学校声誉。

第十七条 学校各教学单位开展的非学历教育，必须按规定

履行申报审批手续。严禁教学单位或部门、个人、在校学生及校外人员私自在校内开展非学历教育；严禁私自收取费用、坐支经费、虚列支出等违反财经纪律行为。

第十八条 非学历教育承办单位接受任务后，应确定一名领导分管项目工作，并选派有责任心和工作能力强的同志担任项目负责人，具体办理非学历教育项目有关事宜。

第十九条 非学历教育工作结束后，承办单位应在 10 个工作日内，将该项目相关材料装订成册归档，并向培训中心报送一套完整资料存档。存档材料包括：协议书、项目审批表、实施方案、课程表、教师名单、学员登记表、学员考勤表、经费收支情况表、音像资料、项目总结等。

第二十条 非学历教育任务完成情况作为教学单位年度绩效综合考核的一项重要指标。每年年初，根据各教学单位师资力量、专业设置、实训教学设备、学生人数，结合学校发展规划、社会需求等，下达年度非学历教育工作任务，年终统一考核，考核具体办法另行公布。

第六章 奖励与处罚

第二十一条 非学历教育项目成本中，项目收入的 5% 用于项目质量考核奖励，项目的质量考核由培训中心负责。考核标准由培训对象或学员满意率和考试合格率两项构成，其中满意率须达 80%，考试合格率须达 90%。

第二十二条 非学历教育项目完成，经核算经费支出低于到

账经费 70%的,结余部分作为教学单位增加绩效工资的费用来源。

第二十三条 教学单位年终超额完成年度非学历教育目标计划 20%以上(包括 20%),按项目收入的 5%奖励给教学单位;年终完成年度非学历教育在目标计划 80%以下,项目结余经费不再作为教学单位增加绩效工资的费用来源。

第二十四条 全校年终超额完成年度非学历教育目标计划 20%以上(包括 20%),按全校项目平均收入的 5%奖励给培训中心;全校年终完成非学历教育在年度目标计划 80%以下,培训中心年度绩效综合考核不得评定为 A 级。

第二十五条 学校鼓励其他职能部门承办非学历教育,职责、实施及奖励参照相关条款执行。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起施行。

第二十七条 本办法由培训中心负责解释。未尽事宜,由学校另行研究决定。

附件 1:

阜阳职业技术学院非学历教育项目立项审批表

培训项目名称	
承办单位	
合作单位	
项目负责人	
培训时间	自 年 月 日 —— 年 月 日, 共 天
经费来源及标准	
使用学院教学资源 及设施设备情况	(可另附页)
承办单位意见	年 月 日
培训中心意见	年 月 日
分管领导意见	年 月 日
学院审批意见	盖章 年 月 日

附件 2:

阜阳职业技术学院非学历教育项目协议书（模板）

XXXX 培训协议

甲方： XXX

乙方： 阜阳职业技术学院

为……，……，经甲方双方充分沟通协商，就 XX 培训具体事项达成如下协议。

一、培训时间地点

二、培训内容

三、甲方职责

四、乙方职责

五、经费收支预算

六、本协议双方共同严格遵守，未尽事宜，协商解决。

七、本协议一式三份，甲方一份，乙方两份。

八、本协议经甲乙双方签字后生效。

甲方（盖章）： XXX

法定代表人或委托代理人（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）： 阜阳职业技术学院

法定代表人或委托代理人（签字）：

年 月 日

附件 3:

阜阳职业技术学院非学历教育实施方案（模板）

XX 培训实施方案

为……，……，特制定……培训实施方案。

一、培训目的

二、培训组织领导

三、培训对象

四、培训时间及地点

五、培训内容及师资安排

1.

2.

3.

……

六、经费收支预算

七、食宿安排

八、培训证书

（说明：可根据实际增减、调整内容事项。）

附件 4:

阜阳职业技术学院非学历教育课程安排计划表

培训项目名称:

培训时间: 从 年 月 日至 年 月 日, 共 天

授课时间	授课内容	课时数	上课地点	授课教师

说明:

1. 培训时间短的按时间先后顺序列计划或排课表,
2. 培训时间长的可按周另列计划或排课表,
3. 培训时间较长, 且中间有断续现象的, 一门课分多次授课的, 可按自然天数结合学时数列计划或排课表。

阜阳职业技术学院非学历教育学员花名册

[illegible]

卓阳职业技术学院非学历教育授课教师信息表

[illegible]

[illegible]

附件 8:

非学历教育台帐装订顺序

1. 非学历教育项目协议书;
2. 非学历教育项目立项审批表或培训公告;
3. 非学历教育实施方案;
4. 非学历教育课程安排计划表;
5. 非学历教育授课教师信息表;
6. 非学历教育学员花名册;
7. 非学历教育经费开支情况一览表;
8. 非学历教育培训教师授课图像资料等;
9. 非学历教育培训考勤表或培训学员签到表;
10. 非学历教育培训证书复印件(样件);
11. 非学历教育培训工作总结。