

阜阳职业技术学院

阜职〔2024〕61号

关于印发《阜阳职业技术学院非学历教育 管理办法》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办法》在原《阜阳职业技术学院非学历教育管理暂行办法》的基础上进行了修订，经校党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附：阜阳职业技术学院非学历教育管理办法

阜阳职业技术学院

2024年7月1日

阜阳职业技术学院非学历教育管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范并加强学校非学历教育管理，推进学校非学历教育高质量发展，提升学校社会服务能力与水平，根据《中华人民共和国职业教育法》《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

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、进修、研修、辅导等教育活动。以获得高等教育自学考试毕业证书为目的的自学考试辅导不在本规定的适用范围内。

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；依托学科专业优势和特色，与学校发展定位相一致、与学校办学能力相适应；坚持依法依规治理，规范办学行为，提升人才培养质量。

第四条 学校非学历教育工作做到“五统一”，即统一立项审批、统一签订协议、统一调配资源、统一档案管理、统一核发证书。

第二章 管理体制及职责

第五条 学校对非学历教育按照“管办分离”原则，实行统一领导、多元承办、归口管理。

第六条 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）负责非学历教育立项审核，对合同事务进行管理；

（三）对非学历教育的招生简介、广告宣传等进行审核，进行过程指导、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，对开展过程中的有关信息、数据进行统计分析。

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）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，积极争取项目，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、提交、归档等工作；

(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开展项目前，应制定项目实施方案，连同《非学历教育项目协议书》或具有同等效力的合作协议，向培训中心提出立项申请。

第九条 培训中心负责立项审核，组织修订《非学历教育项目协议书》，审核项目实施方案。立项审批表经学校盖章后，按照第六条、第七条职责要求开展非学历教育工作，培训中心对实施过程进行指导和监督。

第十条 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

第十一条 非学历教育收费标准按政府主管部门规定执行。对没有明确政府定价或政府指导价的项目，根据本地经济社会

发展水平和培养成本合理确定收费标准。收费标准应在相应的协议中明确。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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%。社会效益好的项目，由培训中心审核并经院长办公会议研究同意后，可适当调整支出比例。

第五章 保障措施

第十五条 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。

第十六条 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、坐收坐支经费、虚列支出等违反财经纪律行为。

第十七条 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。

第十八条 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、经费收支情况表、项目总结及该项目的其他必要材料。

第十九条 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。

第六章 考核与奖惩

第二十条 培训中心负责对基本合格并纳入统计的非学历教育项目进行质量考核，考核结果分优秀、良好、合格等次，被考评为优秀的，发放项目质量考核奖励，奖励额度按该项目总收入的 5%核算。《阜阳职业技术学院非学历教育项目质量考核表》见附件。

第二十一条 非学历教育项目完成后，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。

第二十二条 年终超额完成年度非学历教育目标任务 20%

以上的教学单位，按项目收入的 10%进行奖励；年终完成年度非学历教育在目标任务 80%以下的，项目结余经费不再作为该教学单位增加绩效工资的费用来源。若全校超额完成年度目标任务的 20%以上，按超额完成 20%以上教学单位收入平均值的 5%对培训中心进行奖励。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《阜阳职业技术学院非学历教育管理暂行办法》同时废止。

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
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

（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。

附件 5:

阜阳职业技术学院非学历教育学员花名册

序号	姓名	性别	出生年月	身份证号码	工作单位	联系电话	结业证书号

(可根据实际情况增减非学历教育学员信息构成)

附件 7:

阜阳职业技术学院非学历教育经费开支情况一览表

序号	项目	金额	备注
1	授课费		
2	管理费		
3	教材费		
4	耗材费		
5			

(如无经费开支则此表无需填报)

附件 8:

阜阳职业技术学院非学历教育项目质量考核表

序号	考核内容	考核标准	分值	得分		
1	立项	以培养新时代高素质劳动者和高技能人才为目的，体现高校社会服务职能，发挥教学单位专业特色	15			
2	协议或合同	协议或合同科学规范，双方职责明确，收支预算合理	15			
3	培训质量	充分发挥学校师资、设备、场地等资源优势，培训目标明确，方案设计紧扣项目主题，课程模块丰富	25			
4	培训效益	培训对象满意度高，社会评价好，能正向提升学校知名度，且有较好的经济收益	25			
5	项目材料	支撑材料详实，存档材料规范完整，提交及时	20			
得分						
考核结果	优秀		良好		合格	

说明：总分 90 分以上为优秀，75-90 分之间为良好，60-75 分之间为合格。