

集美大学教务处文件

教务〔2022〕25号

关于印发《集美大学非学历教育管理实施细则》的通知

各有关单位：

现将《集美大学非学历教育管理实施细则》予以印发，请遵照执行。

集美大学教务处

2022年4月8日

集美大学非学历教育管理实施细则

为进一步规范非学历教育过程管理，根据《集美大学非学历教育管理办法》《集美大学学院创收分配管理办法》，特制定本实施细则。

一、总体要求

（一）本细则所指非学历教育是《集美大学非学历教育管理办法》所规定的范围。

（二）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，依托学科专业优势和特色，开展体现我校特色，适应社会与行业发展需要的各类非学历教育活动。

（三）各办学单位要在保证完成学校下达的教学科研任务前提下举办非学历教育，非学历教育要以自招、自办、自管为主，切实落实办学单位主体责任。

二、组织机构和职责

（一）教务处为学校非学历教育项目管理部门，负责全校非学历教育的统筹协调和规范管理，组织拟订非学历教育发展规划和管理制度，负责非学历教育项目的风险防控机制建立、立项审批、招生简介和广告宣传审核、合同事务管理、办学过程指导和质量监督、审核发放结业证书等。

（二）财务处负责建立健全非学历教育财务管理制度、规范管理、防范风险、收费项目及其收费标准的报备、收入分配、收

支会计核算及其会计监督等。

（三）国际合作交流处（台港澳事务办公室）负责境外非学历教育项目的协调和监督。

（四）发展规划处负责把非学历教育列入学校总体规划。

（五）纪检监察、巡察审计等相关部门将非学历教育监督检查纳入日常工作，建立工作机制，通过日常监管、专项检查等多种方式强化监督制约，维护财经纪律，防范腐败风险。

（六）继续教育学院、海外教育学院和学校承担教学科研培训任务的校内办学单位（以下简称“办学单位”），按照相关规定开展非学历教育。

三、立项申报与招生

（一）办学单位举办的非学历教育项目应事先申报立项，并一期一报，填写《集美大学非学历教育立项审批表》（附件 1），经审批同意后方可开展。

（二）非学历教育项目实行合同分类管理，办学项目协议书原则上使用学校制定的格式合同模板。境内非学历教育项目填写《集美大学境内非学历教育培训项目合同》（附件 2）或《集美大学境内非学历教育培训项目合同（党政机关事业单位）》（附件 3），境外非学历教育项目填写《集美大学境外非学历教育培训项目合同》（附件 4）。非格式化合同实行一事一议审批模式。办学单位研发各类行业培训、省级教师培训、国家级教师培训等，实行合同备案。审批通过的培训项目，除保密情形外，均在教务处

网站予以公开。

（三）办学项目协议书使用学校制定的格式合同模板，立项审批流程为：

1. 境内项目

审批流程：

- （1）项目经办人提交项目信息、项目负责人审核；
- （2）办学单位党委会政治把关、党政联席会议研究；
- （3）财务处审核；
- （4）教务处处长代表学校审批。

提交材料：

- （1）《集美大学非学历教育立项审批表》；
- （2）《集美大学境内非学历教育培训项目合同》；
- （3）《集美大学非学历教育培训项目收费成本测算表》；
- （4）办学单位党委会、党政联席会会议纪要；
- （5）OA 审批材料及流程打印稿。

2. 境外项目

审批流程：

- （1）项目经办人提交项目信息、项目负责人审核；
- （2）办学单位党委会政治把关、党政联席会议研究；
- （3）财务处审核；
- （4）国际合作交流处（台港澳事务办公室）审核；
- （5）教务处处长代表学校审批。

提交材料：

- (1) 《集美大学非学历教育立项审批表》；
- (2) 《集美大学境外非学历教育培训项目合同》；
- (3) 《集美大学非学历教育培训项目收费成本测算表》；
- (4) 办学单位党委会、党政联席会会议纪要；
- (5) OA 审批材料及流程打印稿。

(四) 办学项目协议书未使用格式合同模板、对合同模板进行实质性修改或使用对方提供的合同文本的，立项审批流程为：

1. 境内项目

审批流程：

- (1) 项目经办人提交项目信息、项目负责人审核；
- (2) 办学单位党委会政治把关、党政联席会议研究；
- (3) 财务处审核；
- (4) 法律事务室审核；
- (5) 教务处审核；
- (6) 分管校领导审批。

提交材料：

- (1) 《集美大学非学历教育立项审批表》；
- (2) 培训项目合同；
- (3) 《集美大学非学历教育培训项目收费成本测算表》；
- (4) 办学单位党委会、党政联席会会议纪要；
- (5) OA 审批材料及流程打印稿。

2. 境外项目

审批流程：

- （1）项目经办人提交项目信息、项目负责人审核；
- （2）办学单位党委会政治把关、党政联席会议研究；
- （3）财务处审核；
- （4）国际合作交流处（台港澳事务办公室）审核；
- （5）法律事务室审核；
- （6）教务处审核；
- （7）分管校领导审批。

提交材料：

- （1）《集美大学非学历教育立项审批表》；
- （2）培训项目合同；
- （3）《集美大学非学历教育培训项目收费成本测算表》；
- （4）办学单位党委会、党政联席会会议纪要；
- （5）OA 审批材料及流程打印稿。

（五）办学单位研发各类行业培训、省级教师培训、国家级教师培训等，实行合同备案，由教务处生成项目编号，除保密情形外，均在教务处网站公开。

审批流程：

- （1）项目经办人提交项目信息、项目负责人审核；
- （2）办学单位党委会政治把关、党政联席会议研究；
- （3）财务处审核；

(4) 教务处处长代表学校审批。

提交材料：

- (1) 《集美大学非学历教育立项审批表》；
- (2) 相关培训文件、培训班课程安排表；
- (3) 《集美大学非学历教育培训项目收费成本测算表》；
- (4) 办学单位党委会、党政联席会会议纪要；
- (5) OA 审批材料及流程打印稿。

(六) 办学单位在办项目如在教学计划、人数金额、时间地点等方面变动，需向教务处报告；如有重大变动，需要重新进行审批。

(七) 办学单位应严格规范非学历教育招生行为，严禁委托校外机构进行代理招生。招生简介、广告宣传必须真实、明晰、准确，并在显著位置注明办学单位和办学项目全称，上述材料经分管院领导核实，并通过 OA 报教务处审核后方可发布。

四、合作办学

(一) 学校严格控制与校外机构开展非学历教育合作办学，确需与校外机构开展课程设计、教学实施等方面合作办学的，应对合作方背景、资质进行严格审查，审批流程与非格式合同项目审批流程相同。如合作方涉及本校教职员工及其特定关系人的，应在立项申报时主动申明。校外合作办学项目在审批时需提交如下材料（需加盖合作方公章）：

1. 合作方统一社会信用代码证或事业单位法人证书复印件；

2. 合作方法定代表人的身份证复印件；
3. 合作方办学许可证或营业执照复印件；
4. 合作协议书及相关资料。

（二）严禁转移、下放、出让学校的管理权、办学权、招生权和教学权，严禁项目整体外包。脱产学习超过一个月的非学历教育、受委托的领导干部培训项目，一律不得委托给社会培训机构，不得与社会培训机构联合举办。

（三）校内各办学单位开展合作办学时，需协商确定一个主体办学单位，其余为协办单位。主体办学单位负责办学项目的立项申报、过程监管、经费分拨和结业办理等全过程管理。

五、教学管理

（一）办学单位在合理利用学校资源基础上，要依托自身学科特色，开展特色化、差异化和专业化非学历教育活动，鼓励开展基于互联网的信息化教学和线上线下混合教学。

（二）办学单位要明确教学目标和计划安排，加强课程研发、教学组织、效果评价等方面的管理。

（三）办学单位要遴选校内外具有较高政治思想素质和熟悉非学历教育的师资授课，如涉及境外教师的，要按程序进行审批。

（四）办学单位要抓好课堂教学主阵地，严把教师授课内容和教材，学院党委要对使用教材政治把关。

（五）办学单位要严格学习纪律和考勤考核，加强学员管理，确保正常的教学秩序。

（六）办学单位要做好非学历教育教学档案的管理工作，指派专人负责，在结业后一个月内将办班资料，如项目合同、审批材料、选用教材、教学计划、学员名单、考勤记录、成绩登记表、结业证明发放登记表等材料在本单位归档备查。

六、教学督导与质量管理

（一）办学单位要强化办学质量导向，建立教学质量督查机制；制定风险防控措施和应急预案，及时处理和解决办学过程中出现的问题。

（二）教务处加强对非学历教育培训项目实施的过程管理，不定期对各类培训项目的教学大纲等进行检查，参照《集美大学本科课堂教学质量评价办法》开展课堂教学质量评价，进一步规范教学秩序，保证教学质量。

（三）办学单位要组织学员对每个项目、每门课程进行教学质量评价。

（四）办学单位出现违反教学纪律情况，学校职能部门可视情节轻重，参照《集美大学教学事故认定与处理办法》等进行处理。

七、财务管理

（一）所有非学历教育办班收支的各种费用均须经由学校财务处统一管理，办学收入应通过对公银行转账方式或学校校园统一支付平台方式转入指定账户，财务处根据国家规定开具统一票据。

（二）非学历教育项目收费标准报备执行后，办学单位因成本变化等原因调高收费标准，由办学单位重新申请，按照申报立项申报流程进行审批，财务处进行报备后方可执行；调低收费标准的，操作如下：

1. 审批流程：

- （1）项目经办人核算成本并提交申请、项目负责人审核；
- （2）办学单位党政联席会议研究；
- （3）财务处审核；
- （4）教务处提交校长办公会议研究。

2. 提交材料：

- （1）项目原收费标准相关材料；
- （2）《集美大学非学历教育培训项目收费成本测算表》；
- （3）办学单位党政联席会会议纪要；
- （4）OA 审批材料及流程打印稿。

（三）非学历教育项目收费原则上不予退费，因特殊原因需退费的，经本人申请，办学单位分管院领导根据实际情况审批后送财务处办理。

（四）所有项目办班经费在培训结束后以项目为单位进行培训费使用情况结算，所有支出均须符合学校财务规定，课酬、劳务费等酬金统一由学校财务部门据实支付。

八、证书管理

（一）办学单位应当在办学项目完成后，向教务处提交考核

成绩合格的结业学员名册，经教务处核准，统一颁发集美大学继续教育结业证书或成绩证明。

（二）结业证书或成绩证明由教务处连续编号、发放登记，并将结业名单抄报校友总会。

（三）办学单位举办的颁发行业主管部门印制证书的办学项目，结业学员名册报教务处备案。

九、条件保障

（一）校内各部门要为办学单位提供支持，经办学单位审核，相关部门审批同意后，培训学员可以使用、共享校内图书馆、校园网、公共机房、运动场馆、多媒体教室、多功能教室、电子阅览室、食堂等公共资源。

（二）办学单位负责学员进出校园的管理，及时落实各类人员离校（退学）后所涉证（卡、图书）等的清退工作，保卫处、图书馆、信息化中心等相关部門予以积极支持配合。

（三）办学单位要根据实际情况，协调学校保卫处、资产与设备管理处、基建与后勤管理处、信息化中心等部门建立健全安全管理制度和应急预案处理机制，防范在非学历教育办学活动中的各类安全责任事故。

（四）办学单位要加强师资队伍建设，设定授课师资准入条件，每年定期不定期的调整师资库，选聘、培育优秀人才参与非学历教育工作。

十、监督与处罚

（一）学校纪检监察、巡察审计、教师管理、学生管理、财务等相关部门将非学历教育监督检查纳入本部门日常工作，通过定期不定期的检查，强化监督制约，维护财经纪律，保障教学秩序，预防腐败风险。

（二）校纪委突出“监督的再监督”，充分运用“1+X”专项监督机制，加强对管理部门、办学单位履职情况的日常监督检查，针对发现的问题及时提出建议并督促整改。

（三）办学单位出现违规办学情况，学校可视情节轻重，采取停办项目、停止审批新项目等措施进行处理并责成整改。

十一、其它事项

本细则自公布之日起实施，由教务处负责解释。

- 附件：1. 《集美大学非学历教育立项审批表》
2. 《集美大学境内非学历教育培训项目合同》
3. 《集美大学境内非学历教育培训项目合同（党政机关事业单位）》
4. 《集美大学境外非学历教育培训项目合同》
5. 《集美大学非学历教育培训项目收费成本测算表》
6. 《集美大学非学历教育培训项目收费成本测算表（党政机关事业单位）》

教务处

2022 年 4 月 8 日印发
