

淮阴工学院文件

淮工院〔2015〕33号

关于印发《淮阴工学院加强成人教育 办学管理暂行规定》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院加强成人教育办学管理暂行规定》已经院长办公会讨论通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2015年4月24日

淮阴工学院院长办公室

2015年4月24日印发

淮阴工学院加强成人教育办学管理暂行规定

第一条 为了加强成人教育管理，充分利用学校教育资源，服务地方经济社会发展，提高办学社会效益和经济效益，充分调动各方面参与成人教育工作的积极性，根据省教育厅《关于对公办教育机构及财政拨款事业单位面向社会举办非学历教育实施备案管理的通知》（苏教职〔2005〕8号）等文件以及学校有关文件精神，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校所属各二级学院、各单位部门面向社会和校内在籍学生举办的本、专科非普通学历教育班，非学历教育班，以及相关考试等。普通学历教育及研究生学历、学位教育不在本规定范围之内。

第三条 成人教育处是我校成人教育管理的职能部门，对全校成人教育工作进行归口管理。学校任何单位举办成人学历教育、非学历教育培训及考试都必须履行报批手续，接受学校管理和监督。

第四条 办班权限

（一）成人学历教育班一般由继续教育学院举办。经成人教育处批准，各二级学院亦可受委托举办相应专业的成人学历教育班。

（二）学校鼓励各二级学院等单位部门根据社会需求，积极举办各类成人非学历教育班。

（三）学校不允许任何个人在校内办班；不允许任何个人或

未经批准的组织借学校或二级学院等单位部门的名义办班；不允许将办班权以任何形式“转包”。

第五条 办班基本要求

（一）举办成人教育班要按照“培养人才、服务社会”的要求，端正办学思想，重视办学质量，严格教学管理，注重社会效益，不得以单纯追求盈利为目的，必须切实维护学校办学声誉。

（二）二级学院等单位部门举办各类成人教育班必须为学生（学员）提供良好的学习条件，包括规范的教学文件、配套的规章制度、合格的师资队伍以及教学设备与场地等，必须妥善协调使用学校教育教学资源。

（三）各类办班要遵守政府教育行政管理、物价等部门和学校办学的各项管理规定。

第六条 办班程序

（一）学历教育班

举办学历教育应按照国家有关招生文件精神，在规定时间内将拟招生专业名称、层次、学制、学习形式、招生范围、拟招生人数、办班地点以及专业教学计划等教学文件送成人教育处论证，经分管校领导同意，报省教育厅批准，省招生计划下达后组织实施。未经省教育厅批准招生的专业，不允许举办学历教育班。

凡与外单位联合举办学历教育班，联合办班协议（合同）由继续教育学院代表学校与对方签订。协议（合同）须认真落实好质量管理、经费收取、教学场所、学员食宿等有关事项。除经省

教育厅和学校批准的校外教学点可按职能、规定承办相应的校外学历班外，其他任何单位部门均不得举办校外学历班。

成人学历教育的招生录取工作，由成人教育处在学校的统一领导下、按照省教育考试院要求具体组织实施。

（二）非学历教育班

各办班二级学院等单位部门在举办非学历教育班前，须填报《淮阴工学院成人非学历教育办班申请表》，并附必要的办学文件（主要包括办班宗旨、教学计划、任课教师安排、收费标准等），经成人教育处审批后实施。

各办班二级学院等单位部门独立办班时，生源组织及教育教学管理等均由其自行负责。

凡联合办班的，必须由继续教育学院与对方签订协议，其生源组织及教育教学管理等事宜则按协议执行。

各办班二级学院等单位部门可凭成人教育处审批同意的《淮阴工学院成人非学历教育办班申请表》，分别到教务处、财务处办理教室等教学场所租用手续和财务费用管理等相关手续。

（三）凡面向本校学生举办教学计划以外并需收取费用的培训班、辅导班等，在办班前亦须到成人教育处履行相关审批程序。

第七条 办班招生宣传

（一）经批准举办的各种学历教育招生简章由成人教育处统一印制，广告宣传须经成人教育处批准后统一以继续教育学院名义刊播。如确需加大宣传力度，经成人教育处审核并报有关主管

部门批准后，可印制或播发以专业（课程）介绍和办学特色为主要内容的补充简章或宣传广告。

（二）各类非学历教育的办学宣传，由各办班二级学院等单位部门自行负责，但办班宣传广告必须经成人教育处审核。

（三）在各类（种）成人教育办班宣传过程中，严禁进行模糊宣传、虚假宣传和误导宣传，严禁混淆学历性质，严禁买卖考生个人信息，严禁擅自以学校、学院及个人的名义刊登、播放和张贴办班广告。

第八条 经费管理

（一）成人学历教育的收费严格按上级有关文件规定执行。

（二）成人非学历教育的收费标准与办法经校内外有关部门批准后实施。

（三）办班单位部门独立办班的所有收入均须先入学校财务账户，然后再按财务规定进行管理、使用和划拨。

（四）联合办学经费的收取

由学校统一收费的，在经费到账后一个月内，由学校按照规定划拨给联办单位。

由联办单位收费的，在每学年开学后或开班后一个月内，由联办单位划拨给学校。

（五）政府主管部门、职能部门委托办班的经费收取按文件要求和办班合同执行。

（六）各二级学院举办学历教育班，其收入分配按毛收入总

额的 48%上交学校，50%留作二级学院主要用于支付日常教学及管理费用，2%划拨作为成人专项基金，由成教处统筹作为协调服务等公用经费；继续教育学院独立举办或与校外办学（函授）点联合举办的学历教育班，在上交学校的收入中，提取10%作为社会服务成本和继续教育事业发展经费。各二级学院、部门单位组织的各类培训班收入，按到账收入总额的 20%提取上缴学校，78%留作支付课时酬金、部门福利费和发展基金，2%由成教处统筹作为协调服务等经费。继续教育学院自办培训班收入，学校提取 20%，其余用于支付相应的社会服务成本和用于继续教育事业发展。

承办社会考试收入参照培训分配办法执行。自考“助学二学历”教育收入分配按《淮阴工学院在普教生中开展自学考试自办助学专业本科第二学历教育工作管理办法（试行）》（淮工院〔2013〕23号）文件执行。

第九条 教学管理

（一）日常教学管理

各类成人教育班级的教学管理工作必须严格执行学校有关文件规定，按照人才培养方案认真组织实施。教学工作应选派有经验的教师担任，确保教学质量。各办班单位要重视教学基本建设，搞好教学档案建设与管理，确保教学工作有序进行。

（二）教学资源管理

成人教育办班原则上利用办班单位现有教学资源。如确因需要，现有教学资源调配有困难时，由成人教育处会同总务基建处、

教务处等部门协调解决。各二级学院和单位部门必须切实维护学校利益，严禁私自将办公室、教室、实验场所等租借给外单位或个人使用。

第十条 学生管理

各办班二级学院等单位部门应本着“谁承办谁负责”的原则，加强对成人教育的管理。选派得力的管理干部和教师担任班主任，并按照班主任工作制度及学生管理制度对学生进行思想政治教育和日常管理。

第十一条 证书发放

（一）学历教育毕业证书统一由成人教育处审核，并编制名册报省教育厅审批。各办班单位应按要求建立相应的学籍档案并及时移交成人教育处。

（二）非学历教育各种证书（进修证书、培训证书、单科结业证书等）由成人教育处统一印制，并由成人教育处代表学校发放。

（三）非学历教育各种证书均须统一编号，并注明所学课程和学习成绩。成人教育处应就各类班级学员的学习及发证等情况，建立业务档案。

（四）学位证书的发放按照主管部门和《淮阴工学院学士学位授予工作细则（试行）》执行。

第十二条 对于违规办班、违规宣传以及私自外租、外借办学场所的二级学院等单位部门或个人，一经查实，学校将直接追

究其单位部门负责人及相关责任人的责任；情节严重的，学校将依照党纪政纪给予必要的纪律处分，涉及违法犯罪的将移交司法机关处理。

第十三条 本《办法》颁发之前已经办班的单位部门，要按照规定补办相关手续，建立健全办学档案。学生尚未毕业或结业且办学行为不符合本规定要求的应限期改正。

第十四条 本规定由成人教育处负责解释。

第十五条 本规定自颁布之日起执行，2001年印发的《淮阴工学院继续教育学院半独立核算管理暂行办法》（淮工院〔2001〕8号）及2007年印发的《淮阴工学院成人教育办班管理的暂行办法》（淮工院〔2007〕21号）同时废止。

附件：《淮阴工学院非学历学位教育办班申请表》

附件

淮阴工学院非学历教育办班申请表

培训单位名称（盖章）：

培训班名称			联系人及电话	
办班地点			社会力量办学许可证编号 （社会办学机构填写）	
培训起止时间			培训对象	
培训人数			培训课时	
培训主要内容			收费许可证编号	
培训 收费 项目 和标 准	报名费		师资情况（含性别、年龄、学历、职称、工作单位）：	
	课时费			
	教材资料费			
	论文指导费			
	实践培训场地、设备 及材料使用费			
	合 计			
办班单位负责人及电话			受理人	
成教处意见		审核人：	签章：	年 月 日

说明： 1. 本表一式三份，培训单位、成教处、财务处各留一份。
2. 备案时，须附培训教学计划及施教课时、教材资料目录及购进价格（复印有关凭证）等。
3. “培训主要内容”、“师资情况”如不够写可另加附页。