

北京印刷学院文件

印院发〔2024〕51号

关于印发《北京印刷学院非学历教育管理规定 (试行)》的通知

各单位:

经2024年第11次校长办公会审议通过,现将《北京印刷学院非学历教育管理规定(试行)》印发,请遵照执行。

特此通知。

北京印刷学院

2024年8月16日

北京印刷学院非学历教育管理规定

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校对非学历教育工作的管理，规范非学历教育办学行为，提高非学历教育质量，推动非学历教育事业健康有序发展。根据《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》（教职成厅函〔2021〕23号）有关精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称非学历教育，是指学校在学历教育之外面向社会实施的，以提高受教育者专业素质、职业技能、文化水平或满足个人兴趣等为目标各类培训、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标的自学考试辅导不包括在本规定的适用范围内。

第三条 学校对非学历教育实行规范管理、严格审批、正确引导、提升品质的指导方针。

第二章 非学历教育管理机构与职责

第四条 学校对非学历教育按照“管办分离”原则，实行统一领导、归口管理，成立“北京印刷学院继续教育工作领导小组”，履行学校继续教育事业的规划决策和审批管理的组织领导和协调发展职责。

第五条 教务处为学校非学历教育归口管理部门，负责全校非学历教育的统筹协调和规范管理。主要职责：

（一）拟订非学历教育发展规划和管理制度，建立风险防控机制；

（二）对非学历教育的立项进行审批，对招生简章、招生广告等宣传内容进行审核；

（三）对非学历教育合同事务进行管理；

（四）对非学历教育办学进行过程指导、质量监督和绩效管理；

（五）审核发放非学历教育证书。

第六条 根据学校非学历教育发展规划，具备办学条件的部门可结合自身优势特色，按照学校相关程序开展非学历教育，包含专业技能类培训班、高级课程研修班（非学历）。原则上各办学部门只允许开展本部门学科领域内的非学历教育项目，一般不得跨学科和专业开展其他部门领域的非学历教育项目。

第七条 各办学部门按照“谁主办，谁负责”的原则，落实办学主体责任，规范办学，加强管理，提高培训质量。办学部门基层党组织应强化办学的意识形态和政治把关作用。

第八条 校内非实体性质的单位、职能部门、群团组织及教职员工个人不得以学校名义举办非学历教育。学校独资、挂

靠、参股、合作举办的独立法人单位，不得以学校名义举办非学历教育；法人名称中带有学校全称或简称的，如举办非学历教育应纳入学校统一管理。

第九条 职业与继续教育学院职责

职业与继续教育学院应结合学校独特的学科专业优势，积极开展跨学科、跨专业的非学历教育项目。可以开展以下项目：

（一）承接上级或省级业务主管部门的综合培训项目，提供系统化、高标准的培训内容；

（二）自办定制化的符合行业和企业需求的培训项目；

（三）开展中长期职业技能培训，借助泰安研究院、龙岗产业研究院的平台资源，为区域内企业及业务关联人员提供中长期的职业技能培训，助力地方经济的发展。

（四）开展跨学科专业合作项目，通过与校内具备办学资格的部门展开深度合作，共同开展跨学科专业的培训项目、高级课程研修班（非学历），以满足不同领域的学习需求。

（五）对于所主办的专业高级课程研修班，必修课程可设置学位必修课程（需研究生院审核），专业选修课应根据需求双方商定针对性的授课内容。学员学习全部开设课程并通过课程考核后准予结业，颁发“xxx学专业高级课程研修班结业证书”（非学历）；学员在读期间，可以同等学力人员身份，申请参加 xx

学硕士学位外国语水平和学科综合水平全国统一考试，并按规定程序申请 xx 学硕士学位，相关政策和规定由研究生院负责解释。

（六）对于校内个人或不具备办学资格的部门所联系的相关业务、技能等方面的培训需求，职业与继续教育学院可以提供培训支持，确保培训的质量与效果。

第三章 非学历教育办学流程

第十条 学校非学历教育项目分为委托培训项目与自主培训项目两类。由办学部门向非学历教育归口管理部门提出立项申请。具体流程如下：

（一）各办学部门每年向非学历教育归口管理部门提交下一年度非学历教育计划（包括各项收入、支出等预算）。

（二）每年年底召开继续教育工作领导小组会议，审批各办学部门的非学历教育计划，审批后下达到各办学部门。

（三）各办学部门按审批计划中的项目逐项填写《非学历教育项目审批表》和《社会服务项目审批表》报非学历教育归口管理部门。非学历教育归口管理部门针对项目所涉及的项目简介、项目情况说明、课程安排、师资列表、宣传招生材料、项目合作协议、合作方资质材料等进行逐项审核。计财处对《社会服务项目审批表》的相关内容进行审核，最终在非学历教育归口管理部门备案。

1. 审批通过的，非学历教育归口管理部门应当按照学校信息公开有关规定，对非学历项目名称、举办部门、项目时间、项目收费标准等内容进行公示。公示结束后，将相关材料报计财处备案。办学部门需严格按计划开展工作。

2. 审批未通过的，非学历教育归口管理部门应当给出不予批准的意见。办学部门不得自行举办未经非学历教育归口管理部门批准通过的培训项目。

第十一条 办学部门不得以“研究生”“硕士、博士学位”等名义举办课程进修班。面向社会举办的非学历教育不得冠以“领导干部”“总裁”“精英”“领袖”等名义，不得出现招收领导干部的宣传。

第十二条 学校严格控制非学历教育合作办学，确需与校外机构开展招生、课程设计、教学实施等方面合作办学的，办学部门及非学历教育归口管理部门均须对校外合作方背景、资质进行严格审查，明确双方权利、责任和义务。如合作方涉及学校教职员工及其特定关系人的，办学部门应在立项申报时主动申明。

第十三条 非学历教育归口管理部门须严格审查非学历教育办学项目合同，重点加强对合同中合作模式、学校名校誉使用、合作期限、权利义务、收益分配、违约责任等条款的审核。

第十四条 对于合作办学项目合同，须严格坚持学校主体办学地位，严禁转移、下放、出让项目管理权、办学权、招生权和教

学权，严禁项目整体外包（可购买相关服务）。凡脱产学习超过一个月的非学历教育项目、受委托的领导干部项目，一律不得委托给社会培训机构，或与社会培训机构联合举办。

第四章 非学历教育教学与证书管理

第十五条 非学历教育管理部门须加强非学历教育项目管理、质量保障机制和审核评价机制。

第十六条 办学部门需加强教育教学管理制度和质量保障机制，加强项目设计、课程研发、教学组织、效果评价等方面管理，明确教学目标和计划安排，严格学习纪律和考勤考核，加强学员管理。加强师资和管理队伍建设，强化师德师风，选聘、培育优秀师资参与非学历教育工作，动态调整师资库。

第十七条 学校非学历教育结业（培训）证书应由非学历教育归口管理部门统一制作、分类连续编号，结业（培训）证书应当载明修业时段和学业内容。与学历教育证书明显区别。办学部门应当在非学历教育项目结束且完成考核后，对能取得结业（培训）证书的学员进行资格审核，将审核结果统一报送至非学历教育归口管理部门备案。未经审核备案的，非学历教育归口管理部门不予发放结业（培训）证书。结业（培训）证书加盖“北京印刷学院”校章，也可根据需要同步加盖办学部门公章。办学部门要建立规范的结业证书审核与申领机制，做好结业申请材料的收集与归档。

第五章 非学历教育场地使用与财务管理

第十八条 办学部门所举办的培训项目应优先选在校内进行，凭《非学历教育项目审批表》办理教学场所申请事宜，未经审批的项目，学校相关部门不予安排办学场所使用。项目使用校内公共资源的，须按学校有关规定缴纳费用。

第十九条 非学历教育项目均须由学校计财处统一全额收费、统一开具收费凭证。办学部门应指定专人负责非学历教育项目收费管理，非学历教育项目开班前与计财处确定收费方式，并报送学员名单、应收金额与收费凭证开票信息，开班结束后及时核对金额及开票情况。办学部门不得私自收取费用，不得隐瞒、虚报、截留、占用、挪用和坐支，不得由校外机构或个人收取费用。

第二十条 非学历教育经费支出执行国家有关财务规章制度和学校有关经费支出管理规定。属于政府采购范围的，要严格执行政府采购相关规定。使用校内资源的，要执行学校资源有偿使用相关规定。

第二十一条 非学历教育项目收入分配比例按照《北京印刷学院社会服务收益管理办法》执行。

第二十二条 办学部门凭《非学历教育项目审批表》和《社会服务项目审批表》办理财务结算，未经审批的项目，财务处不予办理资金入账及分配使用手续。

第六章 非学历教育监督管理与奖惩

第二十三条 各类非学历教育办学项目均应符合学校继续教育事业规划，并编制年度工作计划后有序开展。学校对非学历教育事业发展、办学质量和工作实绩，进行年度绩效管理和考核激励。

第二十四条 办学部门应及时总结非学历教育办学情况，形成继续教育发展年度工作报告，报非学历教育归口管理部门及领导小组审议通过后向社会公开，并按照上级部门要求备案。

第二十五条 非学历教育监督检查纳入学校财务、审计、教师管理、学员管理、巡视巡察、纪检监察等部门日常工作，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，保障教学秩序，防范腐败风险。重大事项纳入学校“三重一大”决策范畴。

第二十六条 学校非学历教育工作严格实行责任追究制度。对不按规定执行，存在不据实填写项目审批表、不规范履行申报程序、不规范执行财务收费纪律、不规范执行专用证书发放、办学项目质量低下、实际办学工作与申报内容不相符合等行为的办学部门，责令限期整改，直至不再批准开展非学历教育项目；对办学过程中的违纪违法情况，依规依纪对责任者给予相应处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十七条 本规定自发布之日起试行。由教务处负责解释。

抄送：学校党政领导。

北京印刷学院办公室

2024年8月16日印发
