

成都大学文件

成大发〔2015〕69号

成都大学关于印发《成都大学培训和社会化 考试管理办法（试行）》的通知

各部门、各学院：

《成都大学培训和社会化考试管理办法（试行）》已经学校
审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

成都大学

2015年11月25日

成都大学培训和社会化考试管理办法（试行）

为充分发挥和提高我校服务社会能力，建设高水平成都大学，在确保学校各项教育和教学活动正常开展的前提下，合理利用学校资源，规范管理各类社会化考试和培训，促进继续教育健康开展，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 继续教育是我校人才培养体系的重要组成部分，学校是继续教育的办学主体，以培养高素质应用型人才为主，坚持“大力发展、规范管理、保证质量、逐年提高、树立品牌”的发展原则，鼓励有利于人才培养、学科发展、科研合作和社会服务的各类教育培训活动。

第二条 本办法中的“培训和社会化考试”是指学校各部门、各学院利用学校（学院、部门、团体）名义、场所、设施设备、学生等资源单独或合作开展、承接的培训（含职业资格、技能鉴定等）和各类社会化考试，凡单独成项的科研类培训和社会化考试（由学校科研管理部门界定把关）也一并纳入，通属学校非学历继续教育管理范畴。成都大学教师教育培训学院暂按学校现行规定方式运作，待条件成熟后纳入管委会办公室统一管理。

第三条 学校成立“成都大学培训和社会化考试管理委员会”（以下简称管委会），管委会的主要职责是：贯彻落实国家有关教育培训和社会化考试的方针、政策，制定相关规划、管理办

法；对学校开展教育培训和社会化考试单位进行资格认定，协调学校相关职能部门支持和鼓励各有关办学单位开放、灵活、健康、有序、规范地开展教育培训和社会化考试工作；授权学校归口管理部门对校内各单位签订的教育培训和社会化考试合作协议进行合同备案、工作协调、信息收集传递、结业证书发放等归口管理和服

务。管委会主任由分管继续教育校领导担任，副主任由分管教学和纪检监察的校领导担任，继续教育学院和学校相关部门等单位负责人为管委会成员。具体成员名单另行公布。

管委会下设培训和社会化考试管理办公室（以下简称管委会办公室），挂靠在继续教育学院，具体负责制定培训和社会化考试资格认定、程序审批、合作办学、广告宣传、质量监控、经费管理、证书颁发、办学督查、奖励与违规处理等方面的规定，报学校通过后实施并进行规范管理。

第四条 各部门、各学院可依托学校设在继续教育学院的成都成大教育培训中心、成都成大职业技能培训中心（以下简称培训中心），结合学院专业特色设立校内分中心，以学院加实体的方式开展培训。分中心分管领导及分中心主任报继续教育学院备案。分中心管理办法由继续教育学院另行制定。

第二章 资格认定

第五条 各院系及独立的研究院（所）等实体教学单位及备案后的分中心，在完善校内手续后具有开展教育培训和承接社会化考试的资格。学校党政机关、非实体性质的研究院（所）及教

研室、教职员工及学生个人等，原则上不得(以学校名义)面向社会承接培训和社会化考试。

第六条 未经管委会审核并报学校批准，学校任何单位和个人不得利用学校资源（包括有形和无形资产）设置冠以“成都学院（成都大学）”、“成都大学”或“成大”字样的继续教育办学机构，其中以“成都学院（成都大学）”、“成都大学”或“成大”直接冠名的教育培训机构须报校长办公会审批，不得擅自以社会力量办学形式主办或者承办冠以“成都学院（成都大学）”、“成都大学”或“成大”名称的教育培训和社会化考试活动，不得私自使用学校场所和设备设施。

第七条 学校对教育培训和社会化考试机构实行年报年检和常规检查及评估制度，由继续教育学院和管委会办公室会同有关部门实施。

第八条 继续教育学院及其受学校委托管理的成都成大教育培训中心、成都成大职业技能培训中心是我校非学历非学位教育培训的实体机构，学校鼓励各教学科研单位在教育培训和社会化考试方面与继续教育学院及培训中心进行合作。

第三章 项目申报

第九条 各部门、各学院（中心）承接各类培训和社会化考试实行前置申报审批制，不得项目执行后再申报（“国培”申报成功后须向管委会办公室进行项目登记备案，待条件成熟时再纳入统一管理）。项目采取“一项一审批”原则，不得以长期项目为理由逃避审批。单位申报项目时，要确定一位单位负责人为项

目责任人。如未指定，则单位行政主要负责人为项目责任人。学生社团主办或举办的必须先经社团主管单位预先审批同意再按本办法规定程序申报。

第十条 申报审批程序：

（一）各申报单位应在获知培训和社会化考试信息并确定拟承接后应及时向学校提出申请。

（二）项目申报单位在继续教育学院网站下载、填写《成都大学培训和社会化考试申报书》（由管委会办公室另行制定）并获得项目编号及立项通知书。见立项通知后，教务处、后勤处、保卫处、实验室与设备管理处、信息网络中心等项目涉及部门（依具体项目而定）才可登记备案，最后再由管委会办公室核审后报学校领导批准：承接 1000 人以下的培训或考试由管委会主任审批；1000 人以上的培训或考试由校长审批。

（三）签订承接培训和社会化考试的协议书，协议书需明确各方责任、权利和经费预算等情况，承接考试、培训协议书的签署按学校相关规定执行

（四）履行审批手续并签订协议后将以下材料报送继续教育学院存档：

1. 承接相关培训和社会化考试所签订的协议书（原件）。
2. 该项培训、社会化考试相关部门批文（原件）。
3. 根据学校规定，经相关部门备案和审批后的《成都大学培训和社会化考试申报书》、《立项通知》、执行方案、安全预案等。

（五）对外发布考试监考人员征集或培训公告，并实施培训、

考务等组织工作。

第十一条 各单位与校外单位合作时，必须坚持学校的办学主体地位，应慎重选择合作伙伴，详细了解其信誉和实力，明确约定双方的责、权、利，不得承诺超出学校规定的条件，若违反则自行承担相应责任。

第十二条 涉及外籍人员和港澳台人员(含学员和教师)的，须纳入涉外人员管理渠道。

第四章 广告和招生宣传

第十三条 培训、社会化考试项目的招生简章和广告、公告实行前置审核备案制度。招生简章和广告宣传材料的内容必须于申报项目时一并报管委会办公室备案，待备案及项目获批准后方可对外宣传(费用由项目单位自理)。同一内容的招生、广告备案后，有效期为批准执行的项目期。

第十四条 项目的广告、公告、招生宣传材料内容必须真实，不得虚假宣传、误导社会、损害学校声誉，必须注明项目编号。若与校外单位合作举办项目，校内举办单位应监督合作单位不得擅自拟定和印刷招生宣传材料，并对宣传工作负责。

第五章 经费

第十五条 本办法所指经费是指通过培训和社会化考试活动取得的项目经济收入。

(一)凡利用学校资源对外承接、举办的各类培训和社会化考试均实行收费管理，学校管理费按项目总费用的15%收取，除

法律法规或上级主管部门规定必须由学校财务收费外，原则上均由成都成大教育培训中心或成都成大职业技能培训中心代收，10%上交学校（结算时间按学校财务处相关规定执行），5%用于继续教育学院非学历教育管理和培训中心发展。场地使用管理费纳入项目总费用成本预算。特定项目的管理费由管委会认定后按规定的相应程序办理。

（二）培训和社会化考试组织方、承办方，应在约定时间内将培训或考试管理、考务、监考人员等相关费用根据项目情况转账至财务处、成都成大教育培训中心或成都成大职业技能培训中心财务，由财务处或以上两个培训中心出具正规发票，所产生的营业税（或增值税）按地方税务部门规定的税率在发票收入总额中上缴。原则上采取先收费后执行的方式办理。

（三）项目收费和标准须根据项目情况报财务处或继续教育学院（管委会办公室）核审，必须使用财务处或继续教育学院提供的正规票据，并制定专人负责。任何单位和个人不得自行转让、出售、印制、购置、借用其他票据。

（四）项目经费实行“收支两条线”。遵循“先收后支”的开支原则，实行“集中管理、比例分成、规范使用”办法。由继续教育学院或财务处为各项目单位建立账户，各项费用的收入支出严格按照财务管理规定和协议相关条款执行。

（五）各单位项目结余和分成部分经费进入部门创收经费，其中的20%必须用于事业发展。根据学校大力发展非学历教育原则，除年终绩效奖励外，进入培训中心的项目结余，各单位按学校创收经费管理办法，针对项目创收人员非工作加班因素可制定

具体激励细则，经分管非学历教育校领导审定批准后执行。

（六）各学院、部门及中心等培训和社会化考试组织单位应建立财务信息公开制度，向本单位教职工通报项目经费收支情况。

第十六条 学校审计部门对培训和社会化考试项目定期抽取审计，以确保收入合法、支出合理。学校财务处、监察处等部门要按各自职责，加强相应监督管理，对违规违纪行为，依法查处并追究有关领导和责任人责任。

第六章 组织管理

第十七条 培训和社会化考试的物业管理：

（一）学校后勤等相关部门和单位负责培训和考试场地的物业管理。

（二）学校后勤等相关部门和单位应按照培训、社会化考试要求提供以下的物业服务：教室、考室内部保洁及电源、设备提供和维护，教室、考室所在楼宇内过道的保洁。

（三）培训、考场考室布置工作由承办单位组织人员完成。

第十八条 培训、社会化考试安全管理

（一）培训、社会化考试期间，在学校保卫处指导、协调下按照“谁主办，谁负责”的原则和该项培训、社会化考试的组织要求，由承办单位根据学校相关规定，制定安全预案，进行培训、考场内的安全管理。

（二）按照承接培训、社会化考试的规模、人数等要求及学校相应规定，学校保卫处负责培训、考场外围的秩序维护、安全

保卫和交通管制等工作。

第十九条 各单位在培训和社会化考试项目执行中，要端正思想，保证质量，严格执行计划，加强项目管理，保证良好秩序和质量，注重维护学校形象和声誉。

第二十条 所有外来单位不得未经审批，直接在校内进行培训和社会化考试宣传、招生，保卫处、学生处、校团委等部门要加强校园巡查和宣传教育，教务处、实验室与设备管理处、后勤处、国资处、信息网络中心等部门和学院要加强场地和设备设施审核监控，防止未经允许审批的培训和社会化考试行为。

第七章 证书颁发

第二十一条 继续教育学院负责培训证书的印制和证书用印规格的审核，统一颁发培训编号证书。其他部门不得擅自印制证书或以办学单位名义颁发各类培训证书。

第二十二条 培训承办单位在培训结束后根据考核合格人数向继续教育学院申领证书并加盖我校继续教育印章。凡学校所属各办学单位需颁发行业主管部门印制的证书的各类教育培训项目，培训经费需进入学校。条件成熟时将学员名册录入“成都大学继续教育管理系统”备案。

第八章 罚则

第二十三条 严禁任何单位和个人未经学校审批，私自对外承接各类培训和社会化考试，凡未经批准的培训和社会化考试，学校任何单位和个人均不得擅自向其提供教室、实验室、机房和

办公室等场地。若有违反规定开展的，一经发现，将对单位的主要负责人和具体责任人进行相应处分，除没收其全部收入外，在其部门创收经费中扣罚相应数额经费上交学校。根据违规情节轻重，暂停违规单位培训和社会化考试组织资格半年至一年。

第二十四条 各单位组织培训和社会化考试活动，必须自觉维护学校形象和声誉，必须严格遵守国家有关法规政策和财经纪律，尤其是收入管理和收入分配政策的规定，不得造成国有资产的损坏和应收资产的流失。对违规违纪的，由校纪委、监察部门对责任单位和相关责任人追究党纪和行政责任。违法的，提请相关部门依法查处。

第九章 附则

第二十五条 本规定经学校校长办公会批准印发之日起生效。《成都学院（成都大学）承接社会化考试和培训管理办法（试行）》（成院发〔2014〕54号）同时废止。

第二十六条 凡与本办法规定相冲突的以往管理规定均以本办法为准。本办法由成都大学继续教育学院负责解释。