

山东电子职业技术学院文件

鲁电职院继字〔2024〕1号

关于印发《山东电子职业技术学院 培训项目管理办法（暂行）》的通知

各系部、各部门：

《山东电子职业技术学院培训项目管理办法（暂行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东电子职业技术学院

2023年1月2日

山东电子职业技术学院培训项目管理办法（暂行）

为提升学校培训工作规范化管理，优化整合资源，提高培训工作的质量和效益，根据学校财务管理规定，结合学校合同签订流程，特制定本办法，具体内容如下。

一、指导思想

充分发挥学校各部门(系部)在师资和教育资源方面的优势，以系部为培训工作实施基本主体，努力提升学校服务社会和区域经济发展能力，推进培训工作深入持久开展，打造学校培训工作特色品牌。

二、适用范围

本办法适用于全校所有独立或合作开展的培训项目。

三、管理体制

全校培训工作由学校继续教育与培训部统筹，科学制订学校培训工作发展规划，全面负责学校培训工作的研究、协调、推进与管理。

四、立项管理

(一) 确定培训方案。在校内外独立举办或合作举办的各类培训项目，包括有资和公益项目，在项目立项前，应制定培训方案（或合作方案）。

(二) 项目审批。培训方案须报继续教育与培训部审核，经部门(系部)负责人和分管领导批准，视情况提交院长办公会(党

委会)研究通过。由项目承办部门(系部)负责合同(协议)的起草及立项申报。

(三)合同(协议)管理。承办培训部门(系部)对外签订培训合同(协议),应严格按照学校办公室规定的合同审批流程,并经继续教育与培训部审核会签,由承办培训部门提交合同审批流程,审批通过后执行。

(四)项目立项。项目实施前规范立项。承办部门在项目开班前,须经E电院移动办公“教育培训项目工作流程”进行项目立项,同时提交培训方案(或合作方案)、收支预算明细、合同(协议)等附件。

五、项目管理

(一)加强对学校培训资源的保护和管理,实行归口管理制。任何部门和个人不得私自与校外培训机构合作,给对方提供学生资源和培训场所等,不得以免费开设选修课、免费培训考证等形式使用学校教学资源,造成学生无法申领政府培训补贴的情况。对于违反此项规定,由此给学校声誉及学生本人利益造成损失的,将严肃追究相关人员责任。

(二)从严控制与第三方培训机构的合作。与第三方培训机构合作的培训,需按照非必要不合作的原则从严控制,合作的前提须是我校资源不足,无独立承担培训项目的能力或未获批此类培训资质。确需合作的,须充分调研论证项目合作的必要性,经继续教育与培训部审批后,方可进行立项申请。继续教育与培训

部应严格审核对方资质及业务水平，将相关资质材料进行留存备案。

（三）承办部门应加强培训项目招生过程的管理。培训项目对外宣传的内容及宣传方式要合法合规，承办部门不得进行虚假宣传及有损学校声誉的活动，有合作机构的培训项目应审定合作单位发布的培训招生宣传材料。

（四）任何部门、个人不得擅自使用“山东电子职业技术学院”“山东电子（院）”“电子学院”“电院”等名义私自对外组织、开展培训项目。

（五）培训项目承办部门要明确培训项目负责人和相关管理人员，认真做好培训项目管理及服务性工作。

（六）加强培训过程和档案管理。培训项目要严格按照培训计划执行，在培训过程中实时形成培训档案材料，杜绝项目结束后，补办档案材料。对于政府财政补贴类培训项目，严格按照相关要求执行，项目负责人对材料的真实性负责。培训项目结束后，应在 15 个工作日内将培训档案材料报送至继续教育与培训部归档。

培训项目归档应具备以下资料：培训项目立项申请材料、学员培训过程记录材料、学员名单、培训协议、培训方案（计划）、培训讲义（部分 PPT 讲稿）、学员教材、资金到账证明复印件（财务审计处盖章）、照片音像资料等。

(七)各培训项目承办部门在继续教育与培训部指导下负责落实上级(政府、主管行业)对项目的评估审查工作。

六、经费管理

(一)加强培训经费管理。

1.由承办部门争取来的培训项目,在校内利用学院师资、场地、实训设备、生源等各类资源进行培训的,扣除所有费用后结余的20%作为学校的实际收入,剩余80%交由承办部门进行管理,承办部门进行管理的费用中需留出30%作为本部门的发展基金。

2.教职工个人引入的培训项目,可视同为其承担的横向课题项目,培训收入视同为横向项目资金,由科研中心负责项目认定。学校按照培训收入扣除所有费用后结余的20%奖励给个人。

3.符合上级政策规定的仅使用学校教室或只提供食宿等培训项目,根据项目总收入、培训的实际特点等,结合场地收费相关标准进行单独核算,报请学校领导批准后实施。

4.社区教育、老年教育、公益类项目不在此类标准管理范围内。

(二)各培训项目承办部门要严格按照国家及学校规定的收费标准收费。

(三)各部门的培训收入应全额上缴学校账户,并按学校财务制度进行管理和核算。

(四)各部门应监督和保证合作单位不在学校批准的收费项目外另列收费项目,杜绝乱收费。

(五)培训项目支出应严格控制在项目预算支出范围内,包括培训项目的场地费、宣传费、教材费、资料费、授课费、管理费、考务费、耗材费、差旅费、资源使用费等。

七、教学管理

(一)各培训项目承办部门开班前应拟定详细的培训计划和授课计划,严格按计划实施培训。

(二)各培训项目承办部门应选聘校内外具有较高政治素养和较强专业能力的专家、学者、企业家和技术人员等担任授课教师,并加强课程讲授内容监控和教学质量管理工作。

(三)各培训项目承办部门组织好学员对授课教师的培训满意度评价与反馈工作。

八、学员管理

(一)培训项目应根据实际情况进行分班,并配备班主任进行日常管理,培训期超过一个月及以上的建议设立班委会,协同做好学员管理服务等工作。

(二)培训项目须实行考勤制度,由各培训项目承办部门具体组织实施。

(三)承办部门应加强对学员的安全教育及管理,预防安全事故发生。

九、附则

本办法一经发布,立即生效。