

# 北京交通大学部处文件

---

外联通[2022] 1 号

## 关于印发《北京交通大学非学历教育管理实施细则（试行）》的通知

校内相关单位：

根据学校《关于印发〈北京交通大学非学历教育管理办法（试行）〉的通知》（校发 2022〔35〕号），外联处特制定《北京交通大学非学历教育管理实施细则（试行）》文件，现予印发，请各相关单位遵照执行。

对外联络合作处

2022 年 5 月 3 日

# 北京交通大学非学历教育管理实施细则（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范北京交通大学非学历教育管理工作流程，建立健全非学历教育管理全生命周期管理机制，加强对非学历教育承办准入、发展规划、立项招生、合同签署、教学管理、经费管理、证书管理、总结评价、监督管理等相关过程的管控，根据《北京交通大学非学历教育管理办法（试行）》，特制定本细则。

## 第二章 承办准入

第二条 非学历教育承办单位采取准入制，拟承办非学历教育的单位需向非学历教育管理办公室提交备案申请，填写《北京交通大学非学历教育承办单位备案表》，经非学历教育管理工作领导小组审批通过后，获得非学历教育项目的承办资格。

## 第三章 规划与计划

第三条 非学历教育管理办公室负责结合学校整体规划要求，制定学校非学历教育的中长期发展规划，报学校审议。

第四条 非学历教育承办单位制定本单位年度计划，于每年1月底前填写《北京交通大学非学历教育项目年度计划备案表》向非学历教育管理办公室报送。

## 第四章 立项与招生

第五条 承办单位原则上根据年度计划向非学历教育管理办公室提出立项申请，立项应经过本单位集体决策。立项项目应于计划开始前 10 日填写《北京交通大学非学历教育项目立项申请表》，通过学校 MIS 非学历项目立项系统经承办单位、承办单位二级党组织审批通过后，提交法律顾问审核，审核通过后报非学历教育管理办公室审批，审批通过后提交学校审批，由分管非学历教育管理的校领导签批后方可开展。

同一单位连续承办的同一项目，如立项内容无原则性变化，则当年无需重复立项。

第六条 除需要的保密情形外，学校非学历教育管理办公室定期对审批通过的非学历教育项目信息进行公开。

第七条 非学历教育项目需公开发布招生简章和宣传广告的，承办单位必须明确办学类型、办学地点、学习方式、收费标准等关键信息，将招生简章、刊播广告的样张和渠道等材料同《立项申请表》一并报非学历教育管理办公室审批。招生简章和宣传广告的内容以及渠道以非学历教育管理办公室批准的内容为准，不得擅自变更。

第八条 承办单位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，应严格遴选合作办学方，对其背景、资质进行严格审查，经承办单位集体决策后同《立项申请表》

一并报学校审批通过后方可开展合作办学活动。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。

## 第五章 合同签署

第九条 立项审批通过的非学历教育项目需签订办学合同，合同签署原则上需采用学校规定的《北京交通大学非学历教育项目合同范本》，并至少于项目计划开始前 5 个工作日报送学校审批。其中，国家部委、地方政府等指定的培训项目，其文件、电报传真、通知可视同合同，但需通过其他形式明确双方权利义务。

第十条 学校审批通过的合作办学项目必须签订合作办学协议，合作协议需明确合作模式、校名校誉使用、合作期限、权利义务、收益分配、违约责任等具体内容，协议签署须经承办单位集体决策，并提供相关决策支撑材料。

第十一条 非学历教育项目的各类合同签署需通过学校合同管理系统，由承办单位发起，报法律顾问审核，审核通过后报非学历教育管理办公室审批，审批通过后提交分管非学历教育管理的校领导审批，审批通过后由学校法定代表人或授权签字人签字并加盖学校公章，由非学历教育管理办公室进行存档保管。独立法人单位的合同签署由本单位履行。

第十二条 面向社会招生的非学历教育项目以招生简章内容为依据，原则应与所有学员签署非学历教育合同，此

类合同采取集中审批，于截止招生前或项目开始前将协议集中按合同管理流程审批。

## **第六章 教学组织及管理**

第十三条 承办单位应严格按照项目合同要求组织教学，并制定教学管理的相关实施细则，规范教学组织及管理、加强学员管理及教师考评、确保教学质量。

第十四条 非学历教育管理办公室将通过多种方式对承办单位的教学及管理活动进行监督及检查。

## **第七章 经费管理**

第十五条 承办单位需依照非学历教育项目的办学合同催缴全部费用，并依合同向学校财务部门申请开具发票。非学历教育管理办公室将定期会同学校财务部门进行收费核对。

第十六条 承办单位分管领导为项目经费负责人，负责依照合同要求及国家和学校的财务规定合理使用经费，课酬、劳务费等酬金统一由学校财务部门据实支付。

## **第八章 证书管理**

第十七条 非学历教育学员学习结束并符合结业条件的，由承办单位按照程序申领结业证书。承办单位应按学员实际结业人数填写《北京交通大学非学历教育结业证书申请表》报非学历教育管理办公室审核，确认无误后准予制作结业证书。

第十八条 结业证书编码规则为4位年份代码+2位单位代码+5位单位人次顺序代码，由非学历教育管理办公室根据分类连续编号原则统一印制标准，由承办单位自行打印后提交非学历教育管理办公室申请加盖学校公章，并及时向学员发放。

## 第九章 总结及评价

第十九条 承办单位负责做好非学历教育总结及档案管理工作，在项目结束后1个月内，向非学历教育管理办公室提交《北京交通大学非学历教育项目总结表》，对合同执行情况进行系统反馈分析，并及时将办学资料，如教学方案、学员信息表、考勤记录、教学过程材料、成绩登记表、证书发放表、学员评价表等材料整理汇总归档备查。承办单位应于每年末向非学历教育管理办公室提交本单位非学历教育年度总结报告。

第二十条 非学历教育管理办公室于每年年底编制学校非学历教育办学情况年度工作报告，并纳入继续教育发展年度报告工作，主动向社会公开。学校办公室每年根据要求将年度办学情况明细报主管部门备案。

第二十一条 非学历教育管理办公室将通过多种方式对承办单位的非学历教育项目进行综合评价，对于反馈较差的项目责令整改。

## 第十章 监督管理

第二十二条 学校纪委办公室、监察处，审计处定期对非学历教育年度执行情况进行专项监督检查和财务审计。

第二十三条 对于违规开展非学历教育项目，或评价反馈效果较差且给学校造成不良影响的非学历教育项目，非学历教育管理工作领导小组将暂停承办单位办学资格，并责令整改且半年内不得开展非学历教育项目；情节严重的将暂停承办单位办学资格，并责令整改且一年内不得开展非学历教育项目；造成恶劣影响的取消承办单位办学资格。凡未按规定程序批准而开展的非学历教育项目，学校一概不予承认，严肃取缔，并追究有关人员及其相关负责人的责任。

## 第十一章 附则

第二十四条 本细则由非学历教育管理办公室负责解释，所涉及内容学校另有规定的，以学校规定为准。

第二十五条 本细则自发布之日起试行。