**西南石油大学文件**

**西南石大继教（2014）2号**

西南石油大学教育培训工作管理办法

**第一章 总则**

 为贯彻落实国家中长期教育改革和发展规划纲要关于“大力发展非学历继续教育，稳步发展学历继续教育”的精神，进一步理顺关系，规范管理，整合资源，促进发展，努力为广大企事业在职人员和社会成员提供多样化教育服务，保证学校教育培训工作健康有序可持续发展，根据学校“十二五”发展规划及内部管理体制改革要求，结合学校实际，特制定本办法。

**第一条**　开展继续教育是高等学校的责任和义务，是高等学校主动服务社会的重要途径。

**第二条**继续教育是面向学校教育之后所有社会成员的教育活动，是国家教育体系和终身学习体系的重要组成部分，包括学历继续教育和非学历继续教育，而教育培训（或简称培训）则是非学历继续教育的主体。

**第三条**教育培训的目的是提升企事业在职人员和社会成员综合素质,提高知识技能水平和社会服务能力，促进人的全面发展和社会进步。

**第四条**教育培训以职业岗位培训、职业资格培训、科技培训、职业素质培训、社会化教育培训等为主要类型，以各种层次的培训班、讲习班、专题讲座、学习研讨班等为主要形式，以知识的更新与补充、专业的拓展与延伸、理论的充实与提高、技能的增强与提升等为主要内容。

**第五条**学校充分依托学科优势和人力资源优势，积极推广、应用新的科技成果和管理理念，大力开展各类教育培训工作。

**第二章 机构设置**

**第六条**　学校成立“西南石油大学教育培训工作领导小组”，全面负责学校各种培训的领导工作。领导小组由分管继续教育工作的校领导兼任组长，继续教育与网络学院院长兼任副组长，成员由相关职能部门和教学院系负责人组成。

**第七条**　领导小组下设“西南石油大学培训中心”，培训中心与继续教育与网络学院合署办公，两块牌子、一套人马。

**第八条**　培训中心是学校开展教育培训工作的归口管理机构，是负责整合学校各种培训资源，制定培训规划，开拓培训市场，开展教育培训工作及进行职业鉴定资质建设与管理的主导机构。

**第九条**培训中心是学校开展教育培训工作的组织管理机构，是学校举办教育培训的唯一单位。学校其他二级单位不得以任何业务为名独立或变相地承担教育培训业务和开展其他非学历继续教育工作，不得将学校各类资产租让给学校以外的单位和个人开展培训业务。

**第三章 工作职责**

**第十条**培训中心工作职责：主要负责建立学校培训管理体制和制度机制，制定学校培训发展规划，负责学校培训对外营销宣传、各类培训证书统一管理、培训项目备案管理、培训合同签署、培训项目过程管理，负责培训教学的组织实施和培训学员的规范管理。

**第十一条**教学院系工作职责：主要负责组织研发培训项目，课程建设和教学建设，遴选培训师资，保证教学质量。

**第十二条**在开展教育培训工作过程中，相关职能部门须积极支持和大力配合。

**第四章 项目管理和经费管理**

**第十三条**培训项目分为三类

1、培训中心直接承接的培训班（Ⅰ类）；

2、教学院系帮助引进的培训班（Ⅱ类）；

3、体育学院、艺术学院或教职工个人针对本校教工、家属、在校生等所举办的技能、艺术等培训统称为特殊培训（Ⅲ类）。

**第十四条**培训中心须对所有培训班实行备案制度。备案材料包括：培训合同、培训通知、《西南石油大学培训办班备案表》、《培训班运行表》、学员名册、学习档案（成绩表）、工作总结等材料。

**第十五条**所有培训项目均实行项目负责制。培训中心负责Ⅰ类和Ⅱ类项目的具体管理，实行单班管理，单班结算。Ⅲ类特殊培训实施备案制度，接受培训管理中心的过程监督，其运行管理和经费管理由举办人自行负责，有关场地事宜由场地管理方负责。

**第十六条**培训经费严格按培训合同或办班通知收缴，统一由学校财务处进行报销结算。具体办法见《培训项目经费管理实施细则》。

**第五章 教学管理**

**第十七条**培训中心须按培训合同约定制定培训方案和教学计划，认真组织教学，负责日常教学管理，质量监控，确保教学质量。

**第十八条**办班所需师资由培训中心提出师资需求计划，相关教学院系负责安排，所需场地、实验室、设备设施等教学资源由相关单位支持解决。

**第十九条**培训教学工作量记入教师业绩档案同时纳入教师年度考核。

**第六章 学员管理及安全责任**

**第二十条**培训中心是安全责任主体，开班前须制定办班期间治安安全预案、突发事件或事故应急处理预案，明确责任人。

**第二十一条**培训中心按培训合同和《培训学员管理实施细则》的要求安排学员住宿、生活和学习。

**第二十二条**培训中心须对学员加强教育和管理，维护正常的教学秩序。

**第七章 证书管理**

**第二十三条**“西南石油大学培训结业证书”由培训中心统一印制、统一管理。

**第二十四条**培训学员完成培训教学计划所规定的全部课程，经考核合格，由培训中心发给西南石油大学培训结业证书。

**第二十五条**培训学员通过相应类别职业资格等级鉴定考核，由培训中心按照学校及政府特种作业有关规定办理相应技能鉴定证书。

**第八章 附则**

**第二十六条**学校对当年开展教育培训工作优秀的单位和个人进行奖励。

**第二十七条** 南充校区开展教育培训工作不适用本办法。

**第二十八条**　本办法由培训中心负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起施行。

附件：相关工作细则（五项）

 2014年5月23日

 **西南石油大学**

**培训项目经费管理实施细则**

 为加强和改进学校培训经费管理，根据西南石油大学教育培训工作管理办法(暂行)和学校财务有关规定，制定本实施细则。

 **第一条** 本实施细则所指培训经费包括所有以西南石油大学名义举办的整建制培训班经费或非整建制培训班经费。

 整建制培训班经费是指某企事业单位单独组建培训班开展培训所需的经费。一般是学校或学校培训中心与该企事业单位签订培训项目合同后，该企事业单位按合同向学校支付的经费。

 非整建制培训班经费是指多个企事业单位分别派员参加同一培训班所缴纳的培训费总和。一般由学员参加培训在报到时根据培训通知缴纳的培训费用。

 **第二条** 培训经费统一由学校财务处管理。

 **第三条** 培训收费标准严格按培训合同或办班通知执行。

 **第四条** 培训项目的经费管理

1、培训经费的成本指完成办班任务所需正常费用，经培训中心领导审批后按照学校相关财务规定报账。办班成本一般包括教学酬金、教学场地及教学设备租金、差旅费、教材资料、发票税、学员实习活动、奖助学金、用车费、学习用品、证书及合同规定等费用；培训费中一律不再报销招待费。

 2、培训中心承接的培训项目（Ⅰ类），除支付授课教师酬金外，按其教师酬金的10%作为组织协调管理费划拨给相关学院院长基金。

 3、教学院系引进后交予培训中心实施的培训项目（Ⅱ类），由合作双方在培训项目结束后据实核算，每年年底将不超过50%的项目结余经费由培训中心提供分配明细表后对继教院应上缴学校款项及学院应得部分同时进行分配，通过学校财务分别划拨到相关学院院长基金，余下部分由培训中心掌握使用。

 同时，教学院系应该奖励在培训项目引进过程中的主要贡献者个人，奖励金额原则上不低于培训中心对教学院系奖励总额的50%。

 4、艺术学院、体育学院针对本校教工、家属、在校生所举办的特殊培训（Ⅲ类）。其运行管理和经费管理由举办人自行负责，但办班前须在培训中心进行备案，有关场地事宜由场地管理方负责。

 **第五条** 培训中心负责指导和督促各培训项目负责人按照合同要求及有关财务规定，正确、合理使用培训经费。

 **第六条** 本实施细则由财务处和培训中心负责解释。

 **第七条** 本实施细则自公布之日起施行。

**西南石油大学**

**培训教学工作管理实施细则**

 为了规范培训教学管理工作，保证教学质量，根据西南石油大学教育培训工作管理办法（暂行），制定本实施细则。

 **第一条** 培训中心须按培训合同约定（或培训宣传承诺）制定培训方案和教学计划，认真组织教学。

 **第二条** 培训中心负责日常教学管理，质量监控，确保教学质量。

 **第三条** 开班前，培训中心须做好教学计划和课程安排，做好开班准备。

 **第四条** 办班所需师资由培训中心提出师资需求计划，相关教学院系负责安排。培训教学工作量记入教师业绩档案同时纳入教师年度考核。

 **第五条** 培训中心负责征订办班所需教材、编印所需讲义和相关资料。

 **第六条** 培训中心在解决办班所需场地、实验室、设备设施等教学资源问题时，相关单位须积极支持和大力配合。

 **第七条** 培训教学及课程考核基本要求：

 1、教师须按培训课程要求，针对培训学员特点，精心组织教学内容、编制好教案及课件，按时上课，认真讲课，注重教与学的互动，保证正常的教学秩序和教学质量。

 2、要求培训学员按时到课，认真听课，刻苦钻研，认真完成各个环节的学习任务。

 3、课程结业考核方式由培训中心与送培单位商定。结业考核以能力考核和教学内容考核为主，成绩评定必须实事求是，客观反映学员掌握培训的基本内容。成绩评定采用百分制，平时成绩占30%，结业考核成绩占70%。对于缓考和补考学员，平时成绩不计算在内。

 4、培训学员无故旷课达三分之一者，或未完成作业达二分之一者，取消该门课程结业考核资格，成绩记为零分，并通知学员所在单位，不安排补考。

 5、培训学员结业考核不及格者，允许补考一次。补考题目由任课教师制定，补考时间安排在培训结束前一天与缓考学员一起进行。补考和缓考所发生的费用由补考和缓考学员个人承担。

 6、培训学员旷考或考试作弊，其成绩记为零分，并通知学员所在单位，不安排补考。

 **第八条** 培训学员完成培训各项任务，并经考核合格，发给相关证书。

 **第九条** 培训课程酬金标准（税前）：

 1、语言类教师：130元/学时。

 2、专业技术及人文社科类教师：教授260元/学时，副教授220元/学时，讲师180元/学时。

 **第十条** 本实施细则由培训中心负责解释。

  **第十一条** 本实施细则自公布之日起施行。

**西南石油大学**

**培训项目研发管理实施细则**

为更好地把培训工作和学校的教学科研相结合，突出学校学科特色和优势，促进知识的创新、增值、传播和应用，加强培训项目研发，根据西南石油大学

教育培训工作管理办法(暂行)，制定本实施细则。

**第一条**学校鼓励校内科研团队和教师个人钻研培训业务，并为培训项目研发、培训品牌培育工作提供良好的制度、机制保证，培训中心负责协调和管理此项工作。

**第二条**研发者在项目研发工作中须及时了解企业员工培训需求，紧紧围绕企业发展，注重知识更新与现场经验相结合，从而有针对性地进行专业技术培训项目研发，使培训成为企业和员工发展的坚强支撑和保障，让培训工作在创新中得到发展。

**第三条**校内科研团队和教师个人研发培训项目首先须在学校培训中心进行申请和立项工作。培训中心对项目研发申请书审查后经过市场调研即可下达立项通知。

**第四条**在培训项目研发的实施过程中，相关教学院系应对参与培训项目研发的科研团队和教师大力支持，并对项目执行过程实行监督和控制。具体项目实行“课题制”管理。

**第五条**研发工作结束后由培训中心进行形式审查，提请学校继续教育培训工作领导小组或专家组验收后下达结题通知。

**第六条**经费管理

1、培训项目研发的资助经费主要用于项目调研费、资料印刷费、劳务费等。

2、培训项目研发的的资助经费启动时由培训中心下拨一定额度的启动资金，后期本着项目研发者与项目收益同步的原则，视该项目开发后获取效益的情况确定。

3、对于违约不能如期完成的研发项目，培训中心将全额追回下拨的启动资金。

**第七条**培训中心作为学校培训工作的归口管理部门，要主动与项目研发者联系和沟通，适时了解研发进度。

**第八条**本实施细则解释权归学校培训中心。

**第九条**本实施细则自公布之日起施行。

**西南石油大学**

**培训项目管理实施细则**

 为加强培训项目管理，确保培训质量，促进学校培训工作健康有序可持续发展，根据西南石油大学教育培训工作管理办法(暂行)，制定本实施细则。

  **第一条** 培训中心是学校开展培训工作的归口管理机构。培训中心（继续教育与网络学院）是学校举办培训教育的唯一办班单位。

  **第二条**  培训项目运行前要严格执行办班备案程序，采取一项目一备案。

  **第三条** 规范项目名称，项目名称必须根据培训对象、内容和形式等定名为培训班、讲习班、研修（讨）班。

  **第四条** 对外宣传要统一以学校的名义对外开展，任何单位不得以任何形式转移、下放培训项目对外宣传的权利。培训项目的通知或宣传材料必须明确办班名称、收费标准、项目内容、办学地点、学习方式、结业证书类型等关键信息。

  **第五条** 培训中心要在办班前负责与送培单位签署培训项目合同。

  **第六条** 培训中心根据培训项目要求，确立项目负责人，认真编制项目预算、严格制定培训方案和教学计划，并组织实施与过程管理。

 1、认真遴选聘任任课教师，保证教学质量。

 2、负责组织教材、讲义及有关学习资料的编印发放工作。

 3、安排专人负责学员迎来送往、安排食宿，组织编班、组建班委等工作，实行规范化管理。

 4、负责培训学员思想工作及综合治理工作。

 5、保持与学员所在单位的联系与交流，定期反馈培训学员情况，接受送培单位的检查与验收。

 6、协助办理培训相关证书。

 7、负责整理相关资料备案。

 **第七条** 项目负责人要按照学校财务有关规定严格控制项目经费的支出。培训中心须在项目结束后尽快做好项目决算并严格按照合同按期收缴培训经费。

  **第八条** 培训中心负责收取、整理、保存办班资料，统一印制和发放写实性结业证书。

 **第九条**  体育学院、艺术学院针对本校教工、家属、在校生等所举办的特殊培训在办班前须在培训中心备案, 培训中心负责对其进行过程监控。

 **第十条** 二级单位或个人有下列行为的，学校将追究单位和责任人的责任。

 1、盗用学校名义开展培训工作；

 2、发布虚假宣传材料，骗取钱财；

 3、伪造或者颁发结业证书、培训证书、资格证书。

 **第十一条** 本实施细则解释权归学校培训中心。

 **第十二条** 本实施细则自公布之日起施行。

西南石油大学

培训学员管理实施细则

为了加强培训学员的管理，规范培训学员学习期间的行为，确保我校培训工作的顺利开展，根据西南石油大学教育培训工作管理办法(暂行)和《西南石油大学校园秩序管理规定》等的要求，制定本实施细则。

**第一条** 培训学员（以下简称学员）是指在我校接受非学历继续教育的各类人员。

**第二条** 培训中心负责学员管理，是学员管理的责任主体。

**第三条** 项目主管是学员在校期间安全稳定和日常管理工作的第一责任人。

**第四条** 项目主管（培训班班主任）负责对学员进行教育、管理和服务。

**第五条** 项目主管（培训班班主任）工作职责：

1、负责学员入学教育，让其明确送培单位、学校及办班单位的规章制度、纪律要求等。

2、负责组建班委会。时间较长（半年以上）的培训班，除成立班委会外，还应和学员所在单位协商建立健全党团组织，加强对党团员的教育管理，充分发挥骨干学员作用。

3、负责学员日常管理，切实了解和掌握学员动态，针对性地做好思想教育工作。

4、收集学员对教学及后勤保障方面的意见和建议，并及时反馈。

5、关心学员，努力为他们解决学习生活中的实际问题。

**第六条** 培训中心须建立健全学员学习考勤制度、请销假制度、奖惩制度等各项管理制度。

**第七条** 加强校纪校规、文明礼仪规范和安全稳定教育，组织学员签订“安全稳定目标责任书”。

**第八条** 办班期间，根据培训安排，需要组织学员外出学习考察和实习，培训中心必须制定好安全预案，并派班主任或工作人员随队进行管理。

**第九条** 学员若出现意外事故或发生突发事件，培训中心必须及时、妥善地进行处理并上报，确保学校正常的教学工作秩序。

**第十条** 本实施细则解释权归学校培训中心。

 **第十一条** 本实施细则自公布之日起施行。