

上海理工大学文件

上理工〔2014〕36号

关于印发《上海理工大学非学历教育 办班管理规定》的通知

校内各部门：

现将《上海理工大学非学历教育办班管理规定》印发给你们，请认真按照执行。

上海理工大学

2014年4月14日

上海理工大学非学历教育办班管理规定

为进一步发挥我校教育资源优势，加强和规范学校非学历教育管理，提升非学历教育层次，构建我校灵活开放的非学历教育办学体系，促进我校非学历教育工作健康有序发展，特制定本管理规定。

一、本管理规定适用于研究生层次的非学历教育、国（境）外留学生的非学历教育、继续教育、职业技术教育及其他各类培训、进修、研修（讨）、考前辅导、自考助学等各种形式的办班，不含国家及地方政府部门批准的非学历教育培训项目和中英国际学院的非学历教育项目。

根据教育部有关规定和考教分离原则，学校不举办针对统考、联考及自命题科目的考研辅导班。不举办与学校组织的考试相关的辅导班和普通高考（含自主招生、插班生、选拔考试等）考前辅导班。

二、学校对非学历教育实行统一领导，归口管理。其中，研究生层次的非学历教育管理归口研究生院；接收国（境）外学生的培训班管理归口国际交流处；其他各类非学历教育办班管理归口办学拓展办公室，由办学拓展办公室负责具体的申报管理工作。研究生层次和国外留学生的非学历教育办班申请由归口部门审核后报办学拓展办公室备案。

三、我校非学历教育工作，坚持“积极发展、规范管理、保证质量、提高效益”的发展原则，鼓励有利于学科发展和科研合作的各类非学历教育办班活动。各部门应加强对非学历

教育办班工作的领导，确定一位领导负责办班管理工作，加强各类非学历教育办班的规范管理，保证教学质量，维护学校声誉。

四、各类办班应明确方向，严格教学管理，重视办学质量，注意社会效果，维护学校品牌。非学历教育办班应有别于学校的正规教育，既要以满足社会需求为原则，又不能影响学校正常的教学秩序。办班应以业余形式为主，严格控制举办全日制班。非学历教育班不得以任何方式与学校的学历教育混同、衔接，更不得以任何模糊两者差别的方式招生及开展办学活动。

五、各部门办班，必须按规定事先履行申报审批手续。各部门可向各归口部门提出办班申请及办理有关登记、发证和备案手续；办班单位需刊登招生广告的，须经各归口部门审核。凡事前未经批准的各类办班及招生广告，学校一概不予承认，并视情节轻重追究相关部门及负责人的责任。

六、各部门未经学校主管部门登记许可不得以各自名义与校外有关单位签署办学协议，更不得以部门的名义颁发学历证明、单科证明和结业证明等。各类非学历教育结业证明（书）应按有关规定颁发。各部门确需与校外有关单位合作举办非学历教育及培训班的，应按主管部门要求签署办学协议，并对办班全过程负责。

七、我校举办的各类非学历教育办班项目，其办班收费必须严格执行国家和地方政府的有关规定，按照《关于进一步规范本市高校教育收费管理有关问题的通知》（沪教委财

〔2007〕38号)文件规定的成本补偿和非营利原则合理制定收费标准,不得乱收费。如国家和地方政府颁布新的相关文件和规定,则按照最新的文件执行。

八、各部门必须认真执行学校关于《上海理工大学校园活动场地使用与管理办法》和《加强教学楼教室使用管理的规定》等文件精神。凡未经批准的各类办班,学校任何单位和部门均不得向其提供教室、实验室、办公室等条件。

九、我校只有各实体学院以及学校批准的办学或办班的其他单位才可以以“上海理工大学”或其所属单位名义在校内外开展各类教育培训办班,其他单位和个人均不得以“上海理工大学”或其所属单位名义在校内外从事教育培训工作。

十、由我校与地方政府联合设置或我校参股的以“上海理工大学”或“上理”、“上理工”冠名的独立法人机构,如研究院、企事业单位,设置冠以“上海理工大学”或“上理”、“上理工”字样的教育办班机构,须由办学拓展办公室审核后报主管校长审批,相关的教育办班活动的管理按照本规定执行。

未经学校批准,校内任何单位和个人(包括离退休教职工)不得以社会力量办学形式,设置冠以“上海理工大学”或“上理”、“上理工”字样的办学机构和举办冠以“上海理工大学”或“上理”、“上理工”名称的办学活动。

十一、学校主管部门应根据各单位办班情况进行检查,如发现违反本管理办法的行为,须立即责成有关单位负责人进行纠正。对于严重违规的行为,由校监察处、保卫处会同有关主管部门进行联合查处。具体处理办法如下: 未经备案

或批准，擅自发布招生简章的，责令其在同样范围内公开申明废止，已招生的应停办并退还所收费用；对不具备教学条件或办学力量不足，质量不能保证的责令其限期整顿或停止办学，并退还所收费用；对严重违纪办班给学校造成严重影响者，将没收其办班所得，并对单位责任人和领导人给予行政处分直至追求其法律责任。

十五、本规定自发布之日起施行，学校以往有关非学历教育办班的规定同时终止执行。本规定由办学拓展办公室负责解释。

附件：上海理工大学办班管理实施细则

附件

上海理工大学办班管理实施细则

为加强对非学历教育的管理,非学历教育实行统一由办学拓展办公室归口管理。各类非学历教育办班按《上海理工大学非学历教育办班管理规定》实行管理。具体管理按如下细则实施:

一、申请办理

(一) 办班报审手续

各类非学历教育项目的申报由各归口管理部门负责受理。研究生层次的非学历教育管理归口研究生院;接收国(境)外学生的培训班管理归口国际交流处;其他各类非学历教育办班管理归口办学拓展办公室。申报内容包括办学宗旨、条件、方式、教学计划、招生区域、招生人数、任课教师、收费标准等。承办部门报请其分管(联系)校领导批准,审批完成后报办学拓展办公室备案存档,根据国家和上海市有关政策,办学拓展办公室统一报学校备案。

经审批获得批准的非学历教育项目,由学校非学历招生信息网统一公布。

(二) 广告和招生简章

办班部门刊播非学历教育的招生广告,须办学前填写《非学历教育招生广告审批表》并报各归口管理部门,经学校审批同意后,方可刊播。跨省市刊登广告,须征得当地教育行政部门的同意方能刊播。办班的招生简章经各归口管理

部门审核批准。

（三）办学协议

各办班部门确需与校外单位合作举办非学历教育的，办学拓展办公室必须参与签署办学协议（作为丙方），审核甲、乙方协议内容，否则作为无效协议。

（四）办学条件

已经批准的各类非学历教育办班，原则上应由办班申请单位自行解决教室等问题。应充分利用社会资源办班，若需使用校内教学资源的，应事先提出申请，由主管部门同意后方可有偿使用。

二、教学管理

1.办学部门必须严格执行上报审批的教学计划，若有变动要及时上报办学拓展办公室备案。

2.办学拓展办公室有权对各部门所办的非学历教育班进行检查，检查内容包括教学管理、教学计划实施、教学质量、考核情况、考场纪律、收费标准及治安等内容。

三、证书发放与归档

1.在非学历教育办班结束时，按照教育部有关规定，证书由办学拓展办公室统一印制，盖有上海理工大学印章的“结业证明”。

2.办班部门申领证书手续如下：

办班结束之前，办班单位须将办班小结、学习成绩、学员登记表、财务处确认经费已进校入帐单据等材料，一并交办学拓展办公室，申领结业证明。由办班部门填写证书的有

关栏目。

3. 办班（包括自考助学班）结束后，办学拓展办公室按档案管理要求做好办班材料的存档工作。存档材料包括：办班报审表、学员情况登记表、考核成绩总表和办班小结

4. 非本校发证的非学历办班，证书由办班部门按发证单位的要求办理。

四、经费分配

非学历教育办班由承办单位承担办班的所有成本开支。
各类非学历教育项目（班）经费分配比例如下：

一般情况下学费总收入的 15% 作为学校管理费，剩余部分扣除营业税后归承办单位（由承办单位按照办班项目预算合理支出）。

学校设备实行有偿使用，使用教室加收 5%，使用实验及实践设备另加收 20%。如遇特殊情况需要减免管理费等须报分管校领导批准。

五、经费管理

1. 办班收费必须严格执行国家和地方政府的有关规定，合理制定收费标准，不得乱收费；收费标准经相关审批或备案后方可执行。

2. 经费管理采取项目结算制管理模式。各承办单位做好经费成本开支预算，上报各归口管理部门，并由校财务处审核备案。

3. 在非学历办班过程中涉及的所有收费一律开具上海理工大学正式票据，正式票据由主办单位凭办学拓展办公室出

具的缴费通知统一到财务处办理收款手续。

4.所有收费一律进入学校财务，否则应作为违反学校规定追究相关责任人的责任。学校财务处根据办班类别和本文件规定的比例划拨至各承办单位，作为办班各项成本开支。

5.办学拓展办公室在收取有关证书成本费以外（校内发证），不收取其它任何费用。

