

# 重庆建筑科技职业学院培训管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 服务社会是高等学校的基本职能之一，开展培训是高等学校服务社会的重要形式。本办法所称培训是指学校在学历教育之外举办的，以提升受教育者专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的各类培训、考试、鉴定（认定）、进修、研修和辅导等教育活动。

**第二条** 根据《高等教育法》、《职业教育法》、《教育部人力资源社会保障部关于推进职业院校服务经济转型升级面向行业企业开展职工继续教育的意见》（教职成〔2015〕3号）、《教育部办公厅关于印发普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）的通知》（教职成厅函〔2021〕23号）和国家相关文件精神，为了整合全校教育教学资源，进一步加强对培训工作的统一管理，结合学校实际，特制定本办法。

**第三条** 学校设立房地产商学院（继续教育学院）负责统筹管理全校的培训工作，各二级学院和其它部门开展的各类培训均由房地产商学院统一归口管理。

**第四条** 按照“归口管理、分工负责、各司其职、协同配合”的原则，房地产商学院负责对全校培训工作实施统筹协调、归口管理和业务指导，审查培训招生简章，管理培训经费；各二级学院负责承担培训项目的教学组织实施；教务处负责对培训所需教学场地、设备、师资的统筹协调；其它部门在各自职责范围内配

合开展培训的相关工作。

## **第二章 职能**

**第五条** 房地产商学院职能：负责全校培训工作的统筹协调和规范管理，拟订培训发展规划和管理制度，建立风险防控机制；对各二级学院举办的各类培训进行立项审批；对招生简介、广告宣传等进行审核；对培训合同事务进行管理；对培训过程进行指导、质量监督和绩效管理；审核发放培训证书等。

**第六条** 二级学院职能：二级学院根据学校培训发展规划，结合本部门实际，充分发挥各自的专业、设备和师资优势，按照学校相关程序开展培训。二级学院应当主动向学校归口管理部门申报培训项目，自觉接受对培训工作的统一管理、评估检查和业务指导；对外发布的培训简章必须经归口管理部门审查和备案。校内非实体性质的单位、职能管理部门、群团组织及教职员工个人不得以学校名义举办培训。

## **第三章 校外培训机构管理**

**第七条** 校外培训机构到校内开展培训和招生，由房地产商学院统一归口管理。

**第八条** 校外培训机构应当具有开展培训的资质或办学许可证，具有独立法人并能独立承担民事责任，具有一定的培训经验和市场运作能力。

**第九条** 未经审批的校外培训机构在校内开展培训或招生一律视为非法培训，由房地产商学院、纪委和保卫部门负责查处并交学校处理。

**第十条** 校外培训机构不得擅自在校内摆摊设点和张贴招生广告。

**第十一条** 鼓励校外培训机构在房地产商学院的统一组织指导下，有序开展内容健康积极向上的公益性培训，提高在校学生的综合素质、扩大学生的知识面。

## **第四章 培训招生宣传管理**

**第十二条** 各二级部门举办培训项目均须向归口管理部门提出申请，经审批同意后方可开展。除保密情形外，经审批通过的项目须依法依规进行信息公开。

**第十三条** 为规范招生宣传、统一学校形象，开展培训的招生简章（包括条幅、印刷品等）原则上采用房地产商学院提供统一的模板和规格。

**第十四条** 全校开展各类培训的招生简章和对外发布的招生广告必须报房地产商学院审查和备案，并加盖“培训审核专用章”方可发布。

**第十五条** 在校内摆摊设点开展培训招生由房地产商学院与保卫后勤部门协调统一安排场地。

**第十六条** 制作的招生简章、宣传条幅、宣传牌匾的张贴和放置地点由房地产商学院商宣传部后统一指定，不得随意乱张贴。

## **第五章 教学管理**

**第十七条** 建立培训教学管理制度和质量保障机制，加强项目设计、课程研发、教学组织、效果评价等方面管理，明确教学目标和计划安排，严格学习纪律和考勤考核，加强学员管理。

**第十八条** 培训可采取脱产、业余形式。鼓励创新教学模式，开展基于互联网的信息化教学和线上线下混合教学。

**第十九条** 加强教学资源建设，健全开发使用标准、程序和审核评价机制，鼓励学校组织优秀师资开发高水平培训教育教学资源。为提高教职员工的积极性，提升培训质量，培训学时可计入学校教学工作量。

**第二十条** 培训结业证书应由归口管理部门统一制作、分类连续编号；建立规范的培训结业证书审核与申领机制，做好培训结业申请材料的收集与归档。培训结业证书应当载明修业时段和学业内容。

## **第六章 培训经费管理**

**第二十一条** 对没有明确政府定价或政府指导价的项目，应根据重庆市经济社会发展水平和培养成本合理确定收费标准。面向社会公开招生的项目，收费标准应向社会公示，自觉接受监督。涉及收费减免的，应严格履行收费减免审批程序。

**第二十二条** 培训经费专款专用，实行“收支两条线”管理。培训所有收入纳入学校预算，统一核算，统一管理，任何单位或个人不得隐瞒、截留、占用、挪用和坐支。财务部门负责各类培训费的收取，并按审批程序支付和管理，接受审计部门的审计。

**第二十三条** 培训经费支出执行国家有关财务规章制度和学校有关经费支出管理规定。属于政府采购范围的，严格执行政府采购相关规定。使用校内资源的，执行学校资源有偿使用相关规定。培训的课酬、劳务费等酬金统一由学校财务部门据实支付。

**第二十四条** 任何部门不得自行购置收据、自定项目进行收

费，不得以任何理由分散、隐满、截留培训收入。违规收费的收入属于“小金库”，由纪检部门查处。对于设立“小金库”收款数额较大或情节严重的部门及相关责任人将移交司法机关。违规所得一律上缴或责令退还缴款人，并对相关责任人以及部门负责人进行处理。

**第二十五条** 为了充分调动各部门开展培训工作的积极性和主动性，促进学校培训工作的健康发展，培训经费分配按不同项目实行不同分配方式，视具体项目而定。

（一）一般培训项目：按收入进行分配，其中项目实施过程中上交主管部门的费用不参与分配，报名费、教材资料费等代收代支费用据实收取专款专用，其分配比例为：承办部门 70%、学校 20%、归口管理部门 5%、项目发展基金 5%。

（二）职业技能鉴定（职业技能等级认定）、新职业培训等涉及到培训对象为校内学生的培训项目：按收入扣除所有支出后的纯利润进行分配，其分配比例为：承办部门 42%、学校 45%、归口管理部门 5%、项目发展基金 8%。

（三）政府专项培训项目按照上级主管部门的政策文件规定，结合学校实际确定专项分配办法。

（四）与校外机构合作项目按合同协议，结合学校实际确定合作项目分配办法。

（五）未包含的其它项目参照上述原则而定。

## **第二十六条 教师酬金等劳务费用标准**

（一）教师课时费

1. 助教：80 元/学时；
2. 讲师（研究生）：100 元/学时；

3. 副教授：120 元/学时；

4. 教授：150 元/学时；

5. 外教、专家：根据实际情况而定。

（二）加班费：100 元/天，其中学生助理按 12 元/小时计。

（三）交通及午餐补贴：30 元/天。

（四）监考费

1. 监考时间在 2 小时及以内：标准为 100 元/场，交通及午餐补贴 30 元/天；

2. 监考时间在 2-3 小时：标准为 150 元/场，交通及午餐补贴 30 元/天；

3. 监考时间在 3 小时及以上：标准为 200 元/场，交通及午餐补贴 30 元/天；

4. 考前培训费：50 元/次，监考教师无故缺席考前培训会或迟到 3 分钟以上者取消该费用；

5. 建立校内、外监考人员资源库，由各二级学院及相关部门负责人提供本单位监考人员建议名单，经房地产商学院汇总审核通过的进入监考人员资源库。根据各场监考工作需要，由房地产商学院下达监考人员指标，由各二级学院及相关部门负责人组织落实。

（五）阅卷及出题费

理论（技能）试卷阅卷费：5 元/份，考评员费：3 元/份，普通话测试费：3 元/份（语音在线阅卷），CAD 等电子试卷阅卷费根据主办单位具体考试标准确定；出题费：500 元/套。

（六）招生宣传费（含交通、电话、餐费补贴）

自考专衔本：1000 元/人，中德建筑人才联合培养项目：3000

元/人（注册后奖励学生 5000 元），匈牙利工商管理专业本科联合培养项目：1000 元/人（注册后奖励学生 2000 元）；未包含的其它项目参照上述标准执行。

### **第二十七条 业务工作经费的发放与管理**

业务工作经费是指按照学校的相关规定，留给各部门开展相关业务的工作经费；包括招生宣传、日常管理、教学辅导、考试命题、阅卷、论文答辩、培训、课时酬金、交通费、电话费及劳务津贴；同时应按照学校相关规定及时发放给具体承担工作的管理者、教师及其他参与者，以确保相关业务工作的顺利开展。

## **第七章 培训考核和证书管理**

**第二十八条** 房地产商学院负责管理印章，统一印制培训学员证和培训合格证书。

**第二十九条** 培训期满综合考核合格的学员颁发培训合格证书。

**第三十条** 参加技能培训课程班或认证培训需要参加职业资格鉴定（职业技能等级认定）的，由相应职业技能鉴定机构组织，合格者发给相应证书。

## **第八章 附则**

**第三十一条** 本办法由房地产商学院负责解释。

**第三十二条** 本办法从公布之日起施行。