关于规范福建师范大学非学历教育项目

申报流程的通知

各单位：

根据《福建师范大学非学历教育管理办法（试行）》文件规定，为进一步做好福建师范大学非学历教育管理工作，保证工作高效开展，现将项目审批主要流程安排如下：

一、项目筹备

确认是否具备办学资格后，确定办班方式、招生范围、课程设计、教师聘请、教学场地、食宿交通、招生简章、招生宣传方式、签署相关协议等。

二、立项申报与审批

培训项目分为委托招生项目和社会招生项目。委托招生项目主要由政府部门或企事业单位提出培训需求，与办班单位签订委托办班协议。社会招生项目由二级单位根据当前市场的培训需求，结合自身的学科优势，制定培训方案，面向社会招收学员。

**（一）受政府行政部门委托的项目**

此类项目主要为受政府行政部门委托的项目，例如国培、省培等相关项目，需报送相关文件至教务处备案后方可开展。相关文件包括：《福建师范大学非学历教育办学明细备案表》（附件3）、项目通知文件、招生通知、课程安排、校内公文请示单、合同（协议书）等。

**（二）与各地市单位签约办学的项目**

此类项目主要为学校二级单位与各地市行政部门、企事业等单位签约的立项项目，需将合同（协议书）报学校法律顾问审批无异议后，将合同（协议书）、《福建师范大学非学历教育项目审批（备案）表》（附件2）及《福建师范大学非学历教育办学明细备案表报》送教务处，备案后方可开展。

**（三）与第三方机构合作办学的项目**

此类项目主要涉及与校外第三方培训机构办学的项目，需填写《福建师范大学非学历教育项目审批（备案）表》和《福建师范大学非学历教育办学明细备案表》，报送第三方机构背景、资质、协议等相关材料至教务处审批（备案）后方可开展办学，教务处定期报处务会进行备案。如有异议的项目，必要情况下报校长办公会议审批。

**（四）社会招生项目**

二级单位承办此类项目需认真做好项目筹备工作，论证培训方案可行性。填写《福建师范大学非学历教育项目审批（备案）表》、《福建师范大学非学历教育办学明细备案表》、合同（协议书）、报送教务处进行审批（备案）后方可开展办学，教务处定期报处务会进行备案。如有异议的项目，必要情况下报校长办公会议审批。

以上四类项目如需发布招生简章、广告宣传等，须与审批（备案）表一并报送至教务处审批。

三、财务审批

委托招生项目和社会招生项目均须按照《福建师范大学非学历教育培训经费管理办法（试行）》（闽师财〔2022〕25 号）规定，提交预算表至相关部门审批，必要情况下会请党政办公室、分管校领导审批。

四、信息公示

学校相关部门审批通过后，二级单位须将培训项目进行信息公示，公示内容包括项目名称、办班单位、招生范围、上课时间地点、招生简章等。还须公示收费账号和标准，并说明由学校财务部门根据国家规定开具统一收款票据。

五、招生宣传

项目审批通过后，即可进行招生广告宣传。二级单位应严格按照教务处审批（备案）通过的《福建师范大学非学历教育项目审批（备案）表》和招生广告内容发布媒体宣传，并附上二级单位纪委监督电话。

二级单位不得委托校外机构进行代理招生。同时不得临时变更项目名称或新增宣传内容。广告宣传内容、形式等发生变更的，需重新申报审批（备案）。项目未审批（备案），或者审批（备案）未通过的，不得进行各类宣传活动。

六、报名收费

项目审批（备案）通过后，学员根据招生简章公布的报名方式向办学单位进行报名，不得在校外机构报名。

二级单位需将审批（备案）通过后的《福建师范大学非学历教育项目审批（备案）表》提交至财务处进行收费立项，并严格按照学校财务处相关收费标准向学员进行收费，所收取的费用统一汇入学校账户，并由财务处开具统一收款票据。二级单位不得以任何形式开具收据、发票等收费证明票据。

七、入学开班

学员人数达到开班人数时，办班单位应按计划开班。若实际办班情况与原定办班计划有较大变动，则需报教务处审批（备案）。

二级单位须在开班前分配学员学号，落实学员的食宿交通、后勤、教学等安排，并向学员发布入学通知，学员根据通知内容按时到达指定地点进行报到、领取课程材料。

八、项目变更、延期、停办

若项目的名称、合作单位、委托单位等发生重大变更的，需将原项目向教务处提交停办申请后重新申报；若因报名人数未达到开班所需人数或其它原因需要中止办班，办班单位应向教务处提交停办申请。停办项目须在二级单位网站进行公示，同时停止与该项目有关的宣传活动。停办后的项目不得再次招生。

若项目因某种原因需要延期开班的，办班单位应在计划开班日期前向教务处申请延期，未做延期申请的，按停办处理。

已停办的项目，须由二级单位主动办理学员退费事务，由财务处进行退费操作。

九、过程管理

二级单位应努力做好教学管理、后勤服务等工作，严格考勤制度，保证教学质量。

学校相关职能部门将对项目进行监督检查，通过随堂听课、日常监管、专项检查等多种方式进行监督管理，了解教学过程，听取学员反馈意见，接受学员投诉。

十、结业

学员考核合格后，方可获得结业证书。结业证书采用教务处规定的统一制式（政府教育主管部门另行规定的除外）。

二级单位须于结业前至少1个工作日将学员名册（附件4）报送至教务处审批，同时领取结业证书芯，按照模板自行打印（具体要求见附件5）。

二级单位严格按照考核合格学员名单打印证书，如证书芯有打错或须领用新的证书芯等情况，须将作废证书芯进行替换；如有证书芯剩余等情况，须及时归还。

二级单位打印证书后，持教务处审批（备案）后的学员名册至党政办公室盖校章，不得盖二级单位公章。

十一、归档

二级单位办学过程中形成的文档材料应按照学校归档要求进行年度归档。归档文件包括：

1.《福建师范大学非学历教育项目审批（备案）表》

2.《福建师范大学非学历教育培训学员名册》

3.《福建师范大学非学历教育项目招生简章》

4.福建师范大学非学历教育项目合同（协议书）

5.第三方合作机构资质等相关材料

6.二级单位办班提交的各类申请、说明材料

7.学员考核结果

8.其它有存档价值的材料。

十二、相关说明

1.材料提交

（1）《福建师范大学非学历教育办学明细备案表》一式一份，纸质版和电子版均需提交；

（2）《福建师范大学非学历教育项目审批（备案）表》纸质版一式两份；

（3）《福建师范大学非学历教育培训学员名册》纸质版一式一份（备案时提交）；《福建师范大学非学历教育结业学员名册》纸质版一式一份（盖章时提交）。

2.办班结束后，二级单位须于3个工作日内，将学员考核结果与剩余结业证书交至教务处。

3.联系方式

教务处综合科；地点：旗山校区行政楼409；邮箱：xiaoyc@fjnu.edu.cn；联系电话：0591-22863813；联系人：范老师、肖老师。

附件：1.《福建师范大学非学历教育项目审批流程图》

2.《福建师范大学非学历教育项目审批（备案）表》

3.《福建师范大学非学历教育办学明细备案表》

4.《福建师范大学非学历教育培训学员名册&结

业学员名册（模板）》

5.《福建师范大学非学历教育证书印制和领用说明》

教务处

2022年5月12日