

呼和浩特职业学院文件

ᠬᠤᠬᠣᠲᠤ ᠵᠢᠶ᠋ᠢᠰᠤ ᠶ᠋ᠡᠬᠡ ᠰᠤᠨ ᠪᠠᠭᠠᠨ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭ ᠰᠤᠨ ᠪᠠᠭᠠᠨ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭ

呼职院发〔2022〕23号

关于印发《呼和浩特职业学院 培训管理制度（试行）》的通知

各处室、系（部）：

现将《呼和浩特职业学院培训管理制度（试行）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。



呼和浩特职业学院培训管理制度

(试行)

第一章 总 则

第一条 为落实职业院校实施学历教育与培训并举的法定职责，进一步提升学院服务社会能力，促进学院各系（部）积极履行服务社会职责，提高培训质量和办学效益，促进专业建设和教育教学改革，提高教师的专业技能，拓宽产教融合、校企合作路径，服务学生就业，根据上级有关文件规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学院非学历教育培训。

第二章 培训管理和实施责任主体

第三条 培训部是学院培训管理的职能部门，学院培训工作由培训部归口统一管理，统筹推进全院服务社会培训工作。各系（部）是培训实施的主体，可结合各自专业面向企业、社会和学生开展各类培训。

第四条 学院各系（部）组织的各类培训项目须经培训部办理登记审批手续。

第五条 培训部负责培训的管理工作。其主要职责是：

（一）根据学院整体发展战略，统一制定培训工作发展规划，推动全院服务社会培训工作的开展。

（二）统一对接政府相关职能部门，落实各项政策性培训。紧跟市场需求变化，积极开拓新的培训项目和市场，并依据项目

具体情况合理安排组织实施各类培训。

（三）负责制定培训有关规章制度和审批流程。

（四）负责各系（部）培训项目审批及核算。

（五）负责各系（部）相关协议（合同）、招生简章、宣传资料、媒体广告等的审批。

（六）负责收费培训项目收费标准的报备；政策性培训项目政府资金的申领；委托培训项目的财务结算；各系（部）举办的培训项目的支出报账工作。

（七）负责学院培训项目的监管和质量评估。

（八）负责学院培训结业证书的统一管理和发放。

（九）负责学院层面的培训档案（培训合同、教学方案、学员名册）收集、整理及归档。

（十）负责学院公益性培训项目的审批和支出报账。

（十一）负责年终对各系（部）培训情况进行考核。

第六条 各系（部）是本部门培训工作的责任主体。其主要职责是：

（一）加强领导，提高认识。明确培训工作负责人和培训项目负责人，健全责任体系；坚持正确的育人导向，严把教师聘用关，强化教学纪律，确保意识形态领域的安全。

（二）各系（部）专业（群）每年须完成面向行业企业和社会开展与本专业（群）相关的职业培训人次不少于本专业在校生人数2倍的培训任务。

（三）按照“谁办班、谁负责”的原则对本系（部）组织开

展的培训做好学生（员）管理、教师选聘、培训方案设计、教学过程管理，保证教学质量和安全。

（四）结合本专业（群）面向的行业企业特点，创新培训模式，开发培训课程，打造专业培训团队，开展各类培训。

（五）坚持以学生（员）为中心，营造良好的学习氛围，做好培训服务保障工作。

（六）负责对本系（部）培训项目全过程审核和监督。

（七）协助培训部对本系（部）开展的各类培训项目的培训费进行结算；提供相关材料进行培训支出报账。

（八）负责本系（部）培训档案收集、整理、归档，并将培训合同（协议）、培训方案、学员名册、结业证书等有关信息、数据报送培训部。

第三章 培训的类型

第七条 根据职业院校社会培训的内容，主要分为以下六类：

（一）行政事业性短期培训。

（二）面向社会举办的各类资格证、从业证、技能等级证、行业证书等考证培训。

（三）受企业、社会组织委托举办的各类短期培训。

（四）与社会培训机构联合在校内组织的各类培训。

（五）社会公益性培训。

（六）面向学生组织的职业技能培训、就业创业培训、普通话培训测试等。

第八条 学院积极鼓励各系（部）开展有利于专业发展和科

研合作的其他类别的培训和顺应社会新需求的新培训项目。

第四章 培训项目管理

第九条 与境外单位合作成立培训机构，由国际教育部（外事办）和培训部等相关职能部门审核后报学院相关领导审批，严格按照相关涉外法律法规合法举办；涉外教育培训项目由国际教育部（外事办）和培训部等相关职能部门审核后报学院审批。

第十条 各系（部）原则上不得跨专业大类办班，鼓励各系（部）之间合作举办跨专业、跨领域的培训项目，共享资源。

第十一条 根据培训办班方式的不同，培训项目可以称为 xx 培训班、进修班、研修班、研讨班、辅导班、辅导讲座等，但不得冠以“领导干部”“总裁”“精英”等名称。

第十二条 承接培训项目必须做好前期调研和可行性论证工作，与培训组织者及培训负责人进行深入沟通，确定具体培训内容、方式、时间和预算，提交开班相关材料，报培训部，经学院相关领导审核通过后方可实施。

第十三条 与校外单位合作时，应突出学院办学的主体地位，慎重选择合作伙伴，详细了解其背景、信誉和实力，强化风险评估，明确厘清双方的责、权、利，根据相关协议模板和项目具体情况拟定协议书报培训部，经学院法律顾问审核同意、相关领导审批签订，签订后严格按协议开展合作，维护好学校声誉和合法权益。

第十四条 学院已取得资质的培训（如高校毕业生创业培训、职业资格鉴定、职业技能等级认定、特种作业培训、普通话等级

证等），由培训部组织培训，各系（部）不得与校外培训机构合作组织本校学生培训。如有特殊情况需要与校外培训机构合作时，各系（部）提交申请报培训部，经学院分管院长批准后方可实施。

第十五条 培训部负责学院各系（部）承办对外培训项目合同的管理。学院内部任何非法人单位或个人不得以学院名义或内部单位名义对外签订培训合同。

第十六条 培训部对学院培训项目实施监管，发现问题及时报告、妥善处置。

各系（部）要加强对授课教师、教材的遴选，加强对课堂教学、教学实践等各环节的督导力度。对在培训过程中传播违规、违法、有害观点和言论的，应依规依法严肃处理。

第十七条 培训招生宣传材料内容必须真实，不得虚假宣传、误导社会、损害学校声誉。材料中必须注明系（部）全称。招生简章和广告宣传材料的内容必须经各系（部）党政主要负责人审核报培训部，经宣传统战部和学院主要负责人批准后方可发布。各系（部）应对合作单位进行有效监督，不得擅自拟定、印刷和发布招生宣传材料。

第十八条 使用学院名称、标识标牌图片时须经宣传统战部和学院主要负责人批准和授权。培训教材的使用应严格遵守国家《著作权法》《通用语言文字法》等相关法律法规。

第十九条 培训部代表学院统一颁发培训结业证书，各系（部）不得自行颁发培训结业证书。

第二十条 各类培训收费标准应严格按内蒙古自治区及呼和

浩特市有关规定执行。按照学院财务制度要求，各系（部）需向培训部提交收费项目和收费标准的申请，报相关部门审核备案。

第二十一条 各类培训项目必须严格遵守学院各项财务规定，培训费全额纳入学院财务管理，各培训项目单独核算。所有收费项目均开具学院统一收费凭证（非税收入一般缴款书）。各培训主办系（部）不得私下乱收费，不得以任何方式隐瞒、截留收入。

第二十二条 各系（部）主要负责的培训，其收入原则上按学院 20%（其中 5%计入培训部收入），系（部）80%进行分配，如有特殊情况，报学院相关领导审批，按领导审批意见执行。培训结束后，按项目单独核算、报账。各系（部）可从培训收入中合理支出与培训业务相关的费用（讲课费、咨询费、劳务费、培训项目洽谈调研差旅费、师资培养、方案设计、课程开发、培训教材、学习用品、耗材、考试等费用），结余经费应用于培训工作的再投入（可用于培训教学设备购置、师资培训、办公用品购买等）。

第五章 培训工作考核

第二十三条 对各系（部）培训工作情况进行年终考核。为鼓励教育培训事业的发展，对在培训工作中积极开拓、大胆创新且卓有成效的系（部）给予奖励。

第六章 附 则

第二十四条 学院对违反本制度的相关部门和责任人、涉事人依照有关规定进行严肃处理。

第二十五条 本制度由培训部负责解释。自印发之日起实施。

- 附件：1. 呼和浩特职业学院培训开班申请流程
2. 呼和浩特职业学院培训财务结算审批流程
3. 呼和浩特职业学院培训结业证书审批流程
4. 呼和浩特职业学院培训开班申请表
5. 呼和浩特职业学院培训报账申请表
6. 呼和浩特职业学院培训结业证书审批表

抄送：院领导，党委委员。

呼和浩特职业学院党政办公室

2022年4月28日印发
