

# 安徽警官职业学院

皖警院办〔2021〕24号

## 关于印发《安徽警官职业学院 非学历教育培训管理办法》等三项制度的通知

院属各单位、各部门：

《安徽警官职业学院非学历教育培训管理办法》《安徽警官职业学院非学历教育培训班主任管理办法》《安徽警官职业学院非学历教育培训劳务费和津补贴发放管理办法》等三项制度，业经2021年11月5日院党委会审议通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

特此通知。

安徽警官职业学院  
2021年11月15日



# 安徽警官职业学院 非学历教育培训管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步发展和规范学院非学历教育培训，更好地发挥学院教育资源优势，促进学院继续教育事业健康、有序、可持续发展，推动“双轮驱动”战略的实施，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的非学历教育培训，是指以学院名义举办的具有社会服务性质的各类不颁发学院学历证书的教育培训活动。

第三条 根据行业、社会对人才的需求和学院继续教育事业发展现状，合理规划学院继续教育事业发展，在稳定学历教育的基础上，大力发展非学历教育，构建多层次多类型的具有学院品牌特色的教育培训体系，以更好地服务社会，提高学院的社会效益和经济效益。

第四条 学院坚持学历教育与非学历教育培训并重并举。承担教学、科研、实训、学生就业指导等任务的部门，组织承办非学历教育培训系法定职责，每学年度应当完成一定数量规模的培训任务。

学院非学历教育培训活动坚持“积极发展、规范管理、保证质量、提高效益”的工作原则，鼓励开展有利于专业发展、校企合作和科研合作的各类教育培训活动。

## 第二章 管理机构

第五条 学院对非学历教育培训工作实行统一领导，归口管理。培训部（电化教学中心，以下统一简称培训部）是学院非学历教育培训的归口管理部门，负责学院年度非学历教育培训计划的制订、下达、考核，以及日常管理工作。

各类非学历教育培训项目应当履行相应申报手续，符合培训政策规定，经审核批准后，方可举办。

经批准的培训项目，学院为主办单位，院属相关单位、部门为组织承办单位。

第六条 非学历教育培训实行二级管理体制。培训部是承担学院各类培训的管理和主要执行部门；学院承担教学、科研、实训、学生就业指导等部门在确保完成基本职能任务的同时，应当积极创造条件以学院名义组织承办与职能、专业相关的各类培训，完成年度培训任务。鼓励各职能部门与培训部、校外单位合作，联合开展非学历教育培训活动。

未经批准，禁止任何单位、部门及个人私自得利用学院教学资源、场地举办非学历教育培训，或者私自组织学生参加校外培训机构培训、从中牟利。

### 第三章 审批管理

第七条 院属相关单位、部门组织承办非学历教育培训项目，应由培训部进行项目审核，分管院领导审批。审批通过后方可从事宣传、招生和教学活动。

第八条 学院主办或者承办的重大培训项目，以及涉外培训项目，应当提请院长办公会会议审议决定。。

第九条 根据培训目标和培训内容，培训项目可以相应称为“培训班”、“进修班”、“研修班”、“研讨班”、“讲座”等。项目举办落款应明确标注主办单位、承办单位全称。

第十条 组织举办非学历教育培训的单位、部门，应当指定一名部门领导专门负责培训工作，并确定专人进行项目管理。

第十一条 培训项目应当选聘具有较高思想政治素质和业务水平的学者、专家担任授课教师，并加强管理，确保培训质量。涉及意识形态领域管理需要呈报审批的，应遵从规定。

第十二条 培训项目的招生宣传材料内容必须真实，不得虚假宣传、误导社会、损害学院声誉。招生宣传材料应注明举办单位全称。广告宣传等材料的内容，应当经培训部审核备案。举办单位应监督合作单位不得擅自拟定和印刷招生宣传材料。

第十三条 与院外单位合作时，应慎重选择合作伙伴，深入了解其信誉和实力；明确约定双方的责、权、利，不得承诺超出学校规定的条件。

第十四条 培训项目中涉及到外籍人员和港澳台人员（含

学员和教师)的,应当遵守涉外及涉港澳台的相关管理规定。

#### **第四章 教学管理**

第十五条 组织承办非学历教育培训的单位、部门,应当于报请审核审批前根据培训目标制订严密的教学计划。项目实施过程中,应加强培训日常教学管理,严格执行学员管理制度,保证教学质量,维护学院声誉。

第十六条 组织承办非学历教育培训的单位、部门,应当在招生宣传时向学员公开办班宗旨、开班时间、上课地点、教学计划、收费标准等基本信息,实施过程中不得随意变更。

第十七条 组织承办举办非学历教育培训的单位、部门,应当严格按照事先制定和公布的教学培训计划开展教学工作,加强对教学内容的审查,选派合格的教师承担教学任务。

#### **第五章 经费管理**

第十八条 组织承办举办非学历教育培训项目,应当于开班前按照学院相关经费支出标准制订经费收支预算,经培训部、行政财务处审核,分管院领导批准后执行。

第十九条 培训经费统一纳入学院专项经费预算管理。培训收费由行政财务处统一办理,各组织承办单位、部门不得私设账户、私自收费,不得隐瞒、截留收入。

第二十条 各培训项目应按照批准、公开或者协议约定的收

费标准收费，由行政财务处开具发票。不得使用非法定票据证或者不开具收费票据。

第二十一条 组织承办举办非学历教育培训的单位、部门，需要支付合作办学费用的，应当依据有关“办学协议”约定，按规定程序办理支付。

第二十二条 学院在国家政策允许范围内，从各班次非学历教育培训经费结余中提取一定比例费用（不占用学院绩效工资总额），用于奖励、激励组织承办单位、部门及其相关人员。具体奖励标准由人事警务处会同行政财务处根据国家有关政策制定。

## 第六章 证书管理

第二十三条 各类培训结束后，根据项目需要，由组织承办单位、部门颁发统一印制的、与所办培训项目内容一致的结业证书。结业证书格式由培训班统一核定。

学院主办的培训项目，结业证书上应当盖“安徽警官职业学院”印章。以学院名义承办的培训项目，结业证书一般应加盖主办单位印章，根据需要可以在结业证书承办单位位置盖“安徽警官职业学院”印章。

第二十四条 结业证书用印，应当经培训班审核，报分管院领导批准。

## 第七章 日常管理与监督

第二十五条 组织承办举办非学历教育培训的单位、部门，负责培训项目方案的制订、宣传、报名、教学组织和学员日常管理等工作。

第二十六条 办班结束后两周内，组织承培训办单位、部门应当向培训部办理培训班结业备案手续，并提交相应的《结项表》。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由院纪委（监察审计处）依纪依法对相关单位、部门及其责任人追究责任。

- （一）非法盗用学院名义从事非学历教育培训的；
- （二）未经批准擅自从事非学历教育培训活动的；
- （三）发布虚假招生简章、招生广告，骗取钱财的；
- （四）利用培训进行传教活动或散布宗教言行的；
- （五）非法颁发或者伪造结业证书、培训证书、资格证书的；
- （六）严重不负责任，导致管理混乱，严重影响学院声誉，造成恶劣社会影响的；
- （七）擅自改变办班名称、层次、类别的。

第二十八条 培训部应不断加强培训质量保障体系建设，加强对办学单位、部门的办学检查与指导，不断规范办学行为，提高办学质量和提升服务水平。

第二十九条 非学院职能部门，在未与学院签订合作协议前，不得以“安徽警官职业学院”、“安徽警院”、“安警”等名义

办学，不得在校园内开展培训。

第三十条 培训学员进出校园，应当根据需要由组织承办单位、部门向保卫处申领有明确使用期限的“出入证”。对未办证件的学员，门卫有权禁止其出入校园。

组织承办单位、部门应当教育引导学员遵守校园管理的相关制度，接受保卫处和相关管理部门的管理。

## 第八章 附 则

第三十一条 本办法由培训部负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。



# 安徽警官职业学院 非学历教育培训班主任管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学院非学历教育培训班班主任队伍建设和管理，增强班主任工作的计划性、预见性，实现班主任工作科学化、标准化、规范化，不断提高非学历教育培训的质量，制定本办法。

第二条 班主任是培训班的直接管理者、组织者，负责学员的思想政治工作和日常管理工作，是学院、教师、学员及其单位联系的桥梁和纽带。

班主任应当做到“严管理、勤沟通、善服务、多创新”。班主任管理工作应遵循以下原则：

（一）坚持综合管理原则。将严格管理与以人为本管理、自主管理相互融合。

（二）坚持差异化管理原则。针对不同班次、不同学员的特征，实行分类分层次管理。

（三）坚持注重细节管理原则。将细节管理程序化，从抓细节中提升管理水平。

（四）坚持服务与创新并重原则。牢固树立服务理念、创新

理念，坚持目标导向、问题导向，正确处理管理与服务的辩证关系，将努力学习与积极实践探索结合起来，不断提高、创新管理与服务水平。

## **第二章 班主任职责**

**第三条** 班主任应当忠实履行以下职责：

（一）树立宗旨意识，全心全意为教学服务，为学员服务，认真执行教学计划，努力提高培训班的教育教学质量。

（二）组建班委会，学制两周以上的班次组建学员临时党支部，抓好班委会、临时党支部工作计划的制定、实施和总结。指导班委会和临时党支部开展各项工作。

（三）抓好学员入学教育、党性教育和常态化的思想政治教育。组织好班内的讨论交流、集体活动和经批准的异地参观考察。

（四）严格执行培训班管理制度，加强日常管理，维护正常的教学秩序，确保培训任务的完成。认真听取学员意见和反映，积极协调、妥善解决学员提出的问题。

## **第三章 班主任选聘**

**第四条** 班主任应当具备以下政治素质：

（一）坚持党的基本路线，政治觉悟高，政治上、思想上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

（二）热爱教育培训事业，热爱班级管理工作，具有较强的

工作责任感，能够与学员之间建立民主、平等、亲密的现代师生关系。

（三）思想作风正派，学风严谨，勤奋工作，有高度的敬业精神，有大局意识，与其他管理者团结协作。

第五条 班主任应当具备以下业务素质：

（一）具备敏锐的观察力、感知力和较好的记忆力；

（二）具有较强的组织协调和执行能力以及创新意识，讲究班主任工作技巧；

（三）懂得教育心理学的基本知识，具有管理班级和创建班集体的能力，能正确选拔和使用班干部，健全组织，形成班级核心充分发挥学员干部在班级管理中的积极作用，建立良好的班集体；

（四）善于了解现代学员心理特点，了解学员的思想变化，善于对学员开展耐心细致的思想工作。

第六条 班主任应当具备大专以上学历，教育类专业背景者优先；身心健康、品行端正，有丰富的管理经验，年龄一般不超过55周岁。

有下列情形之一者，不得担任班主任：

（一）政治立场不坚定的；

（二）工作责任心不强的；

（三）师德师风失范的；

（四）缺乏正能量、负面情绪重的。

第七条 班主任应当由学院教职工担任。组织承办培训项目的单位、部门提出班主任建议人选，经培训部审核后报分管院领导审批确定。

第八条 规格高的重要培训班班主任，应当由班主任工作经验丰富、能力强的人员担任。主体班在必要时设副班主任，协助班主任开展工作。

#### 第四章 工作内容

第九条 班主任应当认真做好培训前的准备工作：

- （一）了解学员构成，遴选班委会、临时党支部的组成人员。
- （二）协助做好开学典礼会场和上课教室的布置。
- （三）负责学员报到、注册等工作。
- （四）领发课表、教材、学习资料。
- （五）建立考勤册、班级日志。

第十条 班主任应当悉心做好培训期间的管理工作：

- （一）协助组织好开学典礼。组织学员参会，维护会场纪律。
- （二）开好第一次班会，对学员进行入学教育，明确培训目标任务，组建班委会和临时党支部，划分学习小组。
- （三）指导召开班委会或支委会，抓好班级工作计划的制定、实施和总结，明确班委职责，研究班级重大事项。
- （四）认真执行各项管理制度，严格考勤，加强对学员的日常管理，维护正常的教学秩序。

(五) 认真执行教学计划，组织好学员的学习、讨论、交流、参观、考察等活动。

(六) 协助做好多媒体、音响等器材的落实和正常运行工作。

(七) 原则上跟班听课，及时掌握教学动态，及时沟通学员与任课教师的联系，妥善解决学员意见和诉求，做好经常性的思想政治工作。

(八) 协调结业试卷的编印、监考及阅卷，做好统分、登记工作。

(九) 做好学员考核鉴定工作，以及对授课教师教学质量的测评工作。

第十一条 班主任应当细致做好培训班结业及后续工作：

(一) 协调准备、安排结业典礼；

(二) 做好培训工作小结；

(三) 精心提炼培训特点和经验，及时报送信息；

(四) 负责收集、整理办班相关资料并整理归档，培训班结束一周内移交培训部。

## 第五章 工作考核

第十二条 培训部负责对每一期培训班的班主任履行职责情况进行考核。

第十三条 考核应以学员满意度为根本标准，结合考勤、履行班主任职责等情况进行综合评定。对工作失职、学员满意度低、

造成不良影响的班主任应当提出处理建议。

## 第六章 相关待遇

第十四条 为了充分调动班主任的工作积极性，按照《安徽警官职业学院非学历教育培训劳务费和津补贴发放管理办法》确定标准及时发放班主任津贴。

第十五条 班主任经考核被认定为不合格的，当年学院内各项评先评优活动实行“一票否决”。

第十六条 考核成绩优秀的班主任，在以后的班主任聘任中享有优先权。

## 第七章 附 则

第十七条 本办法由培训部负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

# 安徽警官职业学院 非学历教育培训劳务费和津补贴发放 管理办法

第一条 为进一步规范学院非学历教育培训劳务费和津补贴发放管理，严格发放标准和程序，落实工作责任，根据财政部《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）等相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 非学历教育培训劳务费和津补贴发放管理遵循以下原则：

（一）依法合规。在国家政策允许范围内发放，发放标准应以国家和安徽省有关政策为依据，无明确政策依据的，不得发放劳务费。

（二）工作必需。坚持以工作必需为前提，对确需额外付出又无法纳入常规教学、科研工作量计算的非工作时间加班工作，纳入劳务费或津补贴范畴，实施严格审批、总量控制。

（三）严格管理。因工作需要确需加班的，应按照管理权限报分管校领导批准后，由人事部门汇总审核。

第三条 非学历教育培训劳务费和津补贴应当纳入培训班经费预算管理。非特殊情形并经院领导批准，包括劳务费和津补

贴在内的培训班经费支出不得超出该班次的培训收入。

第四条 班主任费、加班费和值班费实行发放标准和发放总量双重控制，超出控制总量（该项目盈余额百分之十）的部分不予计算和发放。

第五条 除学院另行制定的激励性政策外，非学历教育培训劳务费和津补贴标准实施清单式管理，未列入清单目录的一律不得发放。

本办法第六条、第七条、第八条规定的劳务费和津补贴标准为上限标准，不得突破。培训部应当商人事警务处、行政财务处就不同类别培训班的实际执行标准提出意见，经分管院领导批准后执行。

第六条 外聘专家、学者讲课酬金（税后）参照国家标准，具体执行限额如下：

（一）院士、全国知名专家、省部级领导干部最高不超过 1500 元/学时；

（二）正高级技术职称专业人员、厅级领导干部、企事业高管、行业内高级专家最高不超过 1000 元/学时；

（三）副高级及以下职称专业技术人员、处级及以下职级领导干部及以下职级、企事业中层管理人员、行业内专家最高不超过 500 元/学时；

讲课酬金按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

跟岗实训导师每组劳务费不超过 1000 元/天。



第七条 外聘专家参加论证、评审等活动劳务费（税后）执行以下标准：

（一）院士、全国知名专家最高不超过 1500 元/半天；

（二）正高级技术职称专业人员、厅级领导干部、企事业高管、行业内高级专家最高不超过 1000 元/半天；

（三）副高级技术职称专业人员、处级及以下领导干部、企事业中层管理人员、行业内专家最高不超过 500 元/半天；

（四）其他专业技术人员不准超过 300 元/半天。

院内工作人员履行职务参加论证、评审活动不予额外支付报酬。

第八条 学院内教师的讲课、跟岗指导等活动讲课酬金原则上按国家标准减半执行。

警体教官（不分职务职称）的讲课酬金按同一项目院内副高级技术职称专业人员讲课金标准减半执行。

第九条 培训班实行班主任跟班管理制度。主体班在必要时设副班主任，协助班主任开展工作。班主任费参照院内辅导员（班主任）费用标准（420 元/月）执行，副班主任费用减半发放。

因主办单位（委托方）特别要求，经分管领导批准的特殊项目班次可实行双班主任制，班主任费与院内辅导员（班主任）费用标准一致。

第十条 值班费参照学院内值班费用标准执行，即 80 元/天。限于管理服务人员需要 24 小时跟班的培训项目，原则上每个班次

每天只安排一名值班人员（在学院以外地点举办的培训班除外）。

第十一条 节假日期间因举办培训班必须加班的，按学院加班标准发放加班费。

班主任费、加班费或值班费等津补贴项目应当分别计算，但同一日加班费与值班费不得累加计算。

第十二条 学员打靶现场的压弹员、监靶员、安全员、理论教员等人员津补贴标准为 500 元/场。

第十三条 异地现场教学的管理、服务人员（含班主任）按学院有关出差补贴政策执行。本市内现场教学的管理、服务人员（不包括班主任）参照学院有关考察、调研补贴政策执行。

第十四条 培训班组织业务能力考试的，主办方监考人员监考费每人不超过 300 元/场；本院教职工监考的参照自学助学监考费标准执行。

第十五条 在学院以外地方举办培训班，工作人员乘坐公共交通工具的，可以据实报销交通费。

第十六条 特定培训项目需要指导学员课题、论文的，参照学院内学生论文指导费标准增加 1 倍执行。

第十七条 学生为培训项目提供服务的，按照学院内学生勤工助学政策执行。

第十八条 本办法确定的执行标准在所参照的国家标准、学院内标准调整时，应当相应同步调整。

第十九条 严禁巧立名目变相发放各类劳务费和津补贴，严

禁虚报、重报项目和人员名单等方式发放劳务费和津补贴。

对于前款情形，一经查实，一律予以追缴，并由院纪委（监察审计处）依法对相关责任人严肃处理。

第二十条 本办法由培训部会同人事警务处、行政财务处负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

