**西北大学非学历教育项目综合管理责任书**

培训项目名称： 培训项目编号：

培训主办院系：

培训合作单位： （没有填无）

培训项目院系负责人： 联系电话 ：

培训项目负责人： 联系电话：

培训时间：

培训地点：

根据校发（2009）继字2号文件要求，经过学校审批的校内非学历培训项目需与学校培训归口部门继续教育学院签订综合管理责任书，主办院系应按照本责任书要求切实履行如下培训办班责任：

一、主办院系为本培训项目的第一责任人，负责本培训项目的具体组织实施和日常管理。

二、招生宣传材料、招生宣传方案和培训学员入学名单报继续教育学院进行审批和归档；

三、主办院系负责制定培训课程设置与培训师资安排，并将培训课表（包括培训课程、培训师资、培训时间、培训地点等）纸质版报学校培训项目归口部门归档备查；

四、培训教学组织与培训学员管理

1、根据培训教学计划，安排培训师资保质保量完成培训教学任务，不断提高培训教学效果；

2、指派培训教学管理员，全面负责培训师资的落实、培训师资的管理和服务，协助培训师资全程参加培训教学工作，确保培训效果；

3、指派培训班主任，随堂听课，深入学员，全面负责培训学员的管理与服务工作，负责培训班突发事件的处理，及时掌握学员动态，确保培训学员的安全与稳定；

4、负责加强对学员的思想教育和安全教育，引导教师在课堂上坚持正确的政治方向，发挥好高校思想政治教育的主渠道作用。

5、培训结束后将培训学员考试考核成绩报学校培训项目归口部门归档。

五、培训收费与财务管理应按照《西北大学收益分配管理暂行办法》文件要求执行。

六、培训其他管理

1、负责落实培训场地；

2、根据需要负责培训学员食宿和组织培训学员活动；

3、为培训合作方提供培训办公场地的，须对办公场地和相关人员进行严格管理；

4、主办院系不得自行发放培训结业证书，需要办理学校培训结业证书的，由主办院系按程序报学校培训项目归口部门办理；

5、以上须报审批和归档的材料按一式两份准备，一份上报学校继续教育归口管理部门，一份院系留存备查。上报材料同时上报电子档和纸质版，其中纸质版须项目负责人签字和加盖院系公章。

主办院系（签字）： 继续教育学院（签字）：

（单位公章） （单位公章）

年 月 日 年 月 日