

非学历教育管理常见问题解答

一、 关于管理办法执行时间点的解读

1. 什么时间开始执行我校非学历教育管理办法？

解答：2019年9月1日起执行，9月1日之后开展的非学历教育项目需要按要求完成事前备案。

2. 2019年9月1日之前的项目，目前还没有结束，是否需要按照管理办法实施？

解答：2019年9月1日之前已经开展的项目并结束的项目不需要事前备案，需要在定期数据汇总时完成信息上报即可；2019年9月1日之后尚在进行的项目，如果开办新的一期或班次，需要根据要求填写事前备案表。

3. 事前备案和定期数据汇总的区别是什么？

解答：时间节点不同：事前备案的项目需要在项目宣传之前或收费之前完成备案（宣传时需要体现项目编号）；数据汇总是把完成的项目（每期）按要求时间汇总。

范围不同：事前备案需要按照管理办法的要求的范围备案；定期数据汇总所有非学历教育项目都需要填写汇总表。

二、 关于项目备案

1. 什么样的项目需要事前备案？

解答：根据《北京开放大学非学历教育管理办法（试行）》，符合以下条件之一的需要事前备案：1. 我校独立举办的收费类项目；2. 由我校收取培训费的合作项目；3. 颁发我校证书的项目需要事前备案后方可实施。

2. 事前备案的时间点在什么时候？

解答：独立举办的收费类项目和颁发我校证书的项目需要在在项目策划基本完成之后、项目宣传之前完成备案；合作项目需要在合作协议签订后项目实施之前完成备案。

3. 备案方式是线上还是线下？

解答：目前备案程序通过 OA 平台完成，可以通过 PC 端和手机端两种形式完成，终身教育处发布具体操作手册。

4. 事前备案多久能反馈项目编号？

解答：部门领导在 OA 审批后，终身教育处当天即可反馈项目编号。

5. 事前备案需要每一期都填写备案表吗？一个项目里面出现多个子项目如何备案？

解答：如果项目名称、收费标准、课程设置等信息都一样，可以只填写一次事前备案表，如果出现子项目每一个子项目都需要填写一个备案表（例如乐学苑项目中包含古琴班、绘画班等子项目，需要分别填写备案表）。

6. 事前备案里面的内容都是必填项吗？

解答：都是必填项，如果的确不涉及的内容可以填“无”，具体填写要求参见操作手册。

7. 事前备案需中需要提供的合作协议是否需要终身教育处审核？

解答：需要，终身教育处在合同审签单签字后才能盖合同章，事前备案时请上传审签单和合作协议的扫描件。

8. 事前备案的项目也需要定期数据汇总吗？

解答：对，所有项目都需要定期填写数据汇总表，具体填写要求和流程参见数据汇总操作手册（目前每学期汇总两次，学期中和学期末）

三、 关于证书管理

1. 终身教育处如何统筹的证书发放，证书有哪些类型？

解答：所有证书终身教育处统一采购、统一编号、统一盖章；证书主要分为结业证书和其他类型证书，原则上培训 8 学时以上的发证书。

2. 结业证书和其他类证书管理有什么区别？

解答：**结业证书：**统一模板，如果项目需要结业证书，需要在 OA 上传学员信息表，由终身教育处负责统一编号、统一打印、统一盖章；

其他类型证书：为了满足个性化需求，终身教育处提供空白证书（空白证书统一采购，设计有学校防伪水印和底纹），各办学单位将证书模板发送给终身教育处审核备案，终身教育处统一编号，办学单位可根据情况自行打印，终身教育处统一盖章。

3. 证书照片有什么要求？

解答：（1）应使用标准小 2 寸蓝底或红底证件照（宽度 3.3 厘米，高度 4.8 厘米）。对应的数字照片分辨率为 300 像素/英寸，宽度 390 像素，高度 567 像素，文件须为 JPEG 格式，文件大小在 30K 到 80K 字节之间。

（2）电子照片以身份证号码命名（压缩包形式上传 0A）

4. 合作办学类的证书，对方出模板，只需要盖学校章的怎么办？

解答：合作单位共同颁发证书，只需盖校章的，可以经终身教育处审核证书内容后统一盖章。

5. 对证书有特殊需求的怎么处理？

解答：有特殊需求的、一次需求量较大的（如果超过 200 份的）、时间比较紧急的，请在事前备案时提出，协商解决。

6. 证书从申请到发放需要多久？

解答：结业证书，需求量在 200 以下的 2-3 天可以发放；其他类型证书需要根据模板情况和发放数量提前与终身教育处沟通；只需盖章的证书，一般情况当天即可完成。

备注：如有其他问题或意见建议可以与终身教育处联系

联系电话：82192109

电子邮箱：zsjyc@bjou.edu.cn

办公地点：南校区 4 号楼 114

联系人：袁 萍 15210604396（微信同号）

杨毅男 18810516689