附件2：

长治市民办职业培训学校年检评估表

培训学校：（盖章）

一、办学条件指标

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评估内容** | **评估标准** | **评估要求** | **自评情况**  **（是否符合）** | **评估情况** |
| **1** | 依法  办学 | 1.学校章程、学校名称、办学层次、专业等变更经审批机关批准。  2.学校增资及法定代表人、校长及其他管理人员、师资、办学场所地址及租赁期限、董事会成员、章程等变更报审批机关备案。  3.按照批准的职业（工种）和等级范围开展培训。  4.有无经查实的严重违法、违规投诉事件。 | 现场查看相关变更批文、投诉登记、处理材料以及培训台帐等材料。 |  |  |
| **2** | 人员  配备 | 1.专职教师一般不少于教师总数的1/4，每个培训专业（职业、工种）至少配备2名以上理论课教师和实习指导教师。  2.教师应具有与其教学岗位相适应的技能等级证书或职业资格证书。  3.年培训规模500人以下，配备2-5名教学管理人员；培训规模500人以上，适当增加教学管理人员的配备。 | 查阅学校聘任协议、学历证书、专业技术职务证书、职业资格证书等材料。 |  |  |
| **3** | 固定  资产 | 1.学校注册资金达10万元以上，自有固定资产原值不低于20万元。  2.实习设备达2-8人/一台套。  3.有满足教学和技能训练需要的教学、实习和实验设备。 | 查看单位财务报告，并现场查看相应固定资产实物。 |  |  |
| **4** | 办学  场所 | 1.有固定的办学用房且符合安全、消防等有关规定，与许可证地址一致。  2.理论课集中教学场所达300平米以上。  3.有满足教学要求，符合安全规范的实习操作场所。  4.有合法的所有权证明。属租赁的、还需提供不低于三年的有效租赁合同。 | 现场查看、查阅场地所有权证明、租赁合同等材料。 |  |  |
| **5** | 财务  管理 | 有会计事务所出具的会计审计报告书。 | 查阅注册会计师事务所出具的会计审计报告。 |  |  |

注：1.经评定满足全部办学条件指标的学校，继续进行培训规范性指标的评估。

2.经评定任一项评估内容不符合评估标准的列为限期整改学校。在办学条件指标整改合格后，再进行培训规范性指标评估。整改不合格的，建议取消办学资质。

二、培训规范性指标

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估项目** | **评估内容** | **标准分** | **评估标准** | **评估要求及相应分值** | **自评分** | **评估分** | **备注** |
| 机构建设  （15分） | 党组织建设 | 10分 | 重视党的建设和思想政治工作，发挥政治核心作用，按照“双强六好” 标准进行党组织规范化建设。 | 规范化建设党支部得5分，积极配合党建指导员积极开展党建工作的得5分；欠缺的不得分。（双强：发展强、党建强；六好：生产经营好、企业文化好、劳动关系好、党组织班子好、党员队伍好、社会反映好） |  |  |  |
| 组织机构 | 5分 | 学校组织机构健全；发展规划、教学或学生管理等重大事项经学校董事会或理事会商议、能够遵照办学章程执行；培训管理人员、财务管理人员等相关组织机构人员按规定配备，资质符合相关要求。 | 组织机构健全、人员资质全部符合规定的3分；重大事项讨论决定有相应文件和会议记录的得2分，任何一项不达标的扣1分。 |  |  |  |
| 培训行为  （10分） | 行政管理 | 4分 | 1.按要求接受检查评估，及时准确向监管机关报送统计报表、年度总结等相关资料。  2.办学事项变更、学校章程变更要及时向监管部门及审批机关申报及备案。 | 1.按时接受检查并报送相关材料的得2分。  2.按规定均及时报审批机关备案的得2分，任何一项未备案的不得分。 |  |  |  |
| 招生广告、  简章 | 3分 | 发布招生广告和简章时，使用审批机关批准的规范学校名称；内容与报审批机关备案的内容一致。 | 1.发布招生广告和简章时，使用审批机构批准的规范学校名称得2分；不规范的不得分。  2.发布内容与备案内容一致的得1分；不一致或向社会发布虚假信息不得分。 |  |  |  |
| 收费执行  情况 | 2分 | 1.收费项目和标准公示。  2.按物价部门核准标准收费。 | 1.收费项目和标准公示，得1分；未公示不得分。  2.收费规范程度：收费规范得1分；不规范不得分。 |  |  |  |
| 证件悬挂情况 | 1分 | 办学许可证按要求悬挂。 | 按要求悬挂得1分；未悬挂不得分。 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估项目** | **评估内容** | | **标准分** | | **评估标准** | **评估要求及相应分值** | **自评分** | **评估分** | | **备注** | |
| 固定资产  （15分） | 价值  （万元） | | 5分 | | 固定资产总值达20万元以上。 | 教学、实训资产达到20万元以上的，得5分。 |  |  | |  | |
| 数量和  完好率 | | 10分 | | 1.有满足技能训练需要的设备和充足的实习工位。  2.设备完好率达95%以上。 | 1.各培训职业（工种）按50人标准配置实训设备，能保证2-8人一台（套），得6分，每缺少一台（套），扣2分，直至扣完。  2.完好率达95%以上得4分；70%-95%得2分；低于70%不得分。 |  |  | |  | |
| 培训师资  （15分） | 师资配备 | | 15分 | | 1.专职教师一般不少于教师总数的1/4。  2.每个培训专业（职业、工种）至少配备2名以上理论课教师和实习指导教师。  3.教师应具有教师资格证或上岗资格。 | 1.专职教师占60%以上得5分，25%以上-60%得4分，25%得2分，25%以下的不得分。  2.每个培训职业（工种）配备2名及以上得5分，任何一个职业（工种）未配备配备2名及以上的，扣2分，直至扣完。兼职不同工种的，不能重复计分。  3.专职教师具有教师资格证或上岗资格得5分。 |  |  | |  | |
| 培训场所 （10分） | 面积（㎡） | | 4分 | | 理论课集中培训面积达到300㎡以上。 | 1000㎡以上得4分，500㎡—1000㎡得3分；300㎡-500㎡得2分，300㎡以下不得分。 |  |  | |  | |
| 配套设施 | | 4分 | | 1.无安全隐患、有良好的照明、通风条件。  2.桌椅、讲台、黑板和多媒体设施齐全。 | 1.安全、消防、照明、通风中任一项符合要求得1分。  2.桌椅、讲台、黑板和多媒体中任一项得2分，有坏损或缺少的每项扣2分。 |  |  | |  | |
| 使用期限 | | 2分 | | 培训场所自有或租赁期不少于三年。 | 1.培训场所自有得2分。  2.租赁期3年得1分；5年的以上得2分。 |  |  | |  | |
| 培训规模及考试鉴定 （10分） | 年培训人数  （人） | | 5分 | | 年培训人数不低于200人。 | 200人以上得5分；100人-200人得3分；50人-100人得1分；50人以下的不得分。 |  |  | |  | |
| 培训层次和考核  取证情况 | | 5分 | | 组织培训结业学员参加学校或人社部门组织的考核取证。 | 参加考试或考核鉴定培训结业学员达到90%以上的，得5分；80%-90%的，得4分；70%-80%的，得3分，60%-70%的，得1分；60%以下的，不得分。 |  |  | |  | |
| **评估项目** | **评估内容** | **标准分** | | **评估标准** | | **评估要求及相应分值** | **自评分** | | **评估分** | | **备注** | |
| 内部管理  （35分） | 制度建设 | 4分 | | 学校教学管理、教师管理、学生管理、财务管理、卫生安全消防管理和设备管理等制度健全，制定了突发事件处理预案。 | | 制度健全并有检查、有落实的，制定突发事件处理预案的得4分，缺一项扣1分，直至扣完。 |  | |  | |  | |
| 教学管理 | 2分 | | 学员入学及时登记，与学生签订的相关培训协议合法规范。 | | 达到要求得2分，达不到要求的不得分。 |  | |  | |  | |
| 4分 | | 严格执行教学管理制度，定期对教学情况及效果进行检查，并有完整的检查记录。 | | 达到要求得4分，任何一项达不到要求的，扣1分，直至扣完。 |  | |  | |  | |
| 4分 | | 按照教学（培训）大纲，保证学生理论教学课时和实习操作训练课时，不随意减少课程计划。 | | 达到要求得4分，任何一项达不到要求的，扣1分，直至扣完。 |  | |  | |  | |
| 2分 | | 组织学生参加结业考试和职业技能鉴定。 | | 达到要求得2分，每缺少一期，扣1分，直至扣完。 |  | |  | |  | |
| 2分 | | 安全消防培训不少于2个课时。 | | 达到要求得2分，达不到要求不得分。 |  | |  | |  | |
| 档案管理 | 4分 | | 教师花名册、教师登记表、聘用协议、身份证复印件、学历证书复印件、职业教育培训工作经历证明等六项材料齐全。 | | 达到要求得4分，任何一项达不到要求的，扣1分，直至扣完。 |  | |  | |  | |
| 3分 | | 教学计划、大纲、教材齐全且符合规定。 | | 达到要求得3分，任何一项达不到要求的，扣1分，直至扣完。 |  | |  | |  | |
| 3分 | | 年度培训情况汇总表、学员名册、考勤表、课程表、教师讲义、考试成绩表等材料齐全。 | | 达到要求得3分，任何一项达不到要求的，扣1分，直至扣完。 |  | |  | |  | |
| 3分 | | 学员登记表、身份证复印件、就业去向的相关登记材料齐全。 | | 达到要求得3分，任何一项达不到要求的扣2分。 |  | |  | |  | |
| 财务管理 | 4分 | | 严格执行财务、会计制度和资产管理制度，并按照会计制度设置会计账簿，有稳定经费来源。 | | 1.达到要求得4分，任何一项达不到要求的扣1分。  2.有稳定经费来源得2分，未有稳定经费来源的，不得分。 |  | |  | |  | |
| 合计 | | 110分 | | 经评定达到办学必要条件指标要求,且培训规范性指标评分总分≥75分的为年检合格学校 | | |  | |  | |  | |