

# 山西农业大学信息学院文件

院行字〔2018〕68号

## 山西农业大学信息学院 关于印发《大学生创业培训管理办法（试行）》 的通知

校属各单位：

现将《山西农业大学信息学院大学生创业培训管理办法（试行）》印发给你们，请各单位高度重视，认真贯彻执行。

山西农业大学信息学院  
2018年6月18日



附件

# 山西农业大学信息学院 大学生创业培训管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为鼓励全校师生积极参加创业培训，增强创业培训的规范性、针对性和实效性，根据山西省人力资源和社会保障厅《关于开展普通高校大学生毕业学年创业培训专项活动的通知》（晋人社厅发〔2014〕36号）《关于进一步加强高校大学生等人员创业培训工作有关问题的通知》（晋人社厅函〔2015〕626号）《关于加强高校大学生创业培训补贴资金管理工作的通知》（晋人社厅函〔2017〕689号）、晋中市人力资源和社会保障局《关于实施普通高校大学生毕业学年创业培训专项活动有关问题的通知》（市人社办发〔2014〕1号）等文件精神，同时结合学校创业培训工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称创业培训特指“创办和改善你的企业”创业培训（英文简称SIYB），包括创业意识培训（GYB）、创办企业培训（SYB）、提升企业培训（IYB）、扩大企业培训（EYB）和网络创业培训。

第三条 创业培训对象为学校有创业意愿或想法的全体学生。

## 第二章 学员管理

第四条 创业培训学员选拔模式为学生自主报名，报名组织工作由各院系完成，各院系在采集学员报名信息时严格确保信息

的真实有效。

第五条 创业培训由各院系组织进行，并于每月月中、月底将报名、排班、开课信息提交至创业学院，创业学院将相关信息报送至晋中市人力资源和社会保障局备案，并将审核信息反馈至各院系，各院系根据审核情况开班。

第六条 创业培训采用各院系专人负责制，须指定专人与创业学院对接创业培训事宜。创业培训开课期间，各院系须指定1名辅导员管理本班学员，严格确保教学工作的顺利进行。

第七条 各院系应建立健全学员考勤制度，严格日常考勤管理，认真做好考勤记录，同时要积极应用电子监控等现代监管手段，提高学员考勤的真实性和有效性。无故不到学员取消其培训资格，创业意识培训请假超过2课时或创办企业培训超过4课时学员取消其培训资格。

### **第三章 师资管理**

第八条 学校创业培训师资由取得创业培训授课资格的教师组成，承担学校创业培训教学任务，指导学员完成《创业计划书》，提供后续创业跟踪服务。取得创业培训授课资格的教师由省人社厅统一公布。

第九条 学校师资选拔严格按照山西省人力资源和社会保障厅创业培训师资选拔标准，通过报名自主、面试筛选、省市人社部门审核等流程选拔优秀教师参加创业师资培训。学校师资选拔校内环节由人力资源处与创业学院共同组织完成。

新师资班选拔标准为：热爱创业培训工作；具备胜任创业培

训管理教学任务的潜能，具有经济、企业管理类专业或相关专业大学本科以上学历和三年以上教育教学工作经历，或具有不低于5年以上的企业经营管理经验；承诺有时间和精力承担创业培训管理教学任务，年龄一般不超过50周岁；具备计算机操作应用的一般能力，能熟练使用多媒体教学软件的人员。

提高班选拔标准：取得中国就业培训技术指导中心颁发的《创业培训教师培训合格证书》；具备3次以上全程担任创业培训教学任务的工作经历；熟悉创业培训技术规程；所在培训机构或单位和学员满意度较高的新师资。

第十条 创业培训教学实行师资选聘制度。培训班开班前，学校从省人社厅公布的师资名单中选聘教师，报市人社局备案。

学校创业培训开课时，优先考虑学校创业培训教师；学校师资无法满足培训需求的，由晋中市人社局调剂安排。

第十一条 创业学院定期组织创业培训教学研讨活动，交流教学经验，探讨教学方法，提升教学水平。

第十二条 学校创业培训师严格按照创业培训教学工作量授课，在保证完成本职工作情况下，一学年内累计代课课时必须完成32课时，未完成教学任务者取消其创业培训师资格，退回学校所支付师资培训相关费用。创业培训教师的职责是：认真按照“创业培训教学大纲”开展教学活动，完成教学任务，实现教学目标；规范书写授课教案，并接受创业学院不定时检查；课后汇总学员《创业意识成果反馈表》《创办企业培训学员筛选登记表》《创办企业培训笔试试卷》《创业计划书》，并将汇总材料

提交至创业学院。

第十三条 严格执行学校创业培训教学安排的创业培训讲师，可参加学校创业培训讲师大赛，学校给予获奖者表彰奖励。

#### 第四章 教学管理

第十四条 创业学院应根据“创业培训教学大纲”认真制定教学计划，监督各院系的培训开展情况，检查培训教师的教案、课件及培训情况；督促学员认真完成学习任务，建立教学质量反馈制度，保证创业培训质量。

第十五条 严格按照创业培训教学方案和课程计划要求，组织实施教学活动，使用统一的创业培训教材，按规定课时培训，在保证理论知识授课课时的基础上，邀请专业人员讲解创业政策、创业成功者介绍创业经验。

创业意识培训每期培训时间不得少于3天(累计24个学时)，创办企业培训每期培训时间不得少于7天(累计56个学时)。

第十六条 创业意识培训班每班学员人数为90人，创办企业培训每班人数为30人。创业培训教学实行班主任负责制，每班均需配备2名创业培训教师和1名班主任，班主任由各院系推荐。班主任主要职责是：组织本院系学员报名，检查核对学员报名信息；负责将报名材料提交至创业学院；负责开课期间每节课的考勤工作，确保学员到课率90%以上；保管创业培训专用请假条，登记学员请假情况；协助培训教师做好教学工作，指导学员完成学习任务。

第十七条 培训教师完成授课任务后，应按照SIYB项目技术

标准组织实施监督和评估，填写《创业培训教师授课信息反馈表》，组织学员填写《每日培训意见反馈表》《SIYB 培训班评估表》等教学质量控制表单，发现问题应及时改进，并对每班次培训进行评估打分，每班次创业培训结束前，培训教师要对学员开展“一对一”的指导，使其能够独立完成《创业计划书》。

第十八条 创业学院对培训合格准备创业的学员应当给予开业指导。开业后，应当提供跟踪服务，对学员在创办企业过程中出现的问题及时指导。

## **第五章 经费管理**

第十九条 学校创业培训经费来源于山西省人社厅、财政厅、教育厅开展的普通高校大学生创业培训财政补贴。补贴标准：创业意识培训为 150 元/人，创办企业培训为 500 元/人。创业学院按季度向晋中市人社局提交资金申请报告，保障创业培训补贴资金到位。

第二十条 创业培训补贴资金坚持专款专用的原则，严格遵守国家有关财经法律法规和会计制度，执行我校相关财务规定。按照山西省人力资源和社会保障厅《关于加强职业技能（创业）培训管理工作有关问题的通知》（晋人社厅发〔2014〕4号）规定，实行专项核算，不得擅自挪作他用。

第二十一条 凡使用创业培训经费购置的固定资产均属国有资产，按学校固定资产管理规定统一管理。

第二十二条 主要项目：毕业生创业培训教材费与证书工本费；创业培训讲师课时补贴、综合管理、学生管理人员津贴；与

创业培训相关的教学费用、印刷费、设备购置等费用。不得用于单位日常人员经费、差旅费、会议费等，严禁用于或变相用于房屋建筑物购建、租赁、交通工具购置等各项支出。

第二十三条 创业培训教师课时量计算独立核算，不纳入全院课时计算标准。课时费由创业培训专项资金统一支出。

GYB（创业意识）培训补贴标准：创业培训讲师 50 元/课时，班主任津贴 8 元/人，教学管理人员津贴 2 元/人。

SYB（创办企业）培训补贴标准：创业培训讲师 50 元/课时，班主任津贴 16 元/人，教学管理人员津贴 4 元/人。

具体发放标准参照人力资源处教学薪资标准执行。

## 第六章 档案管理

第二十四条 创业培训档案是指创业培训活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、音像资料等信息记录。由教学档案、学生培训档案和管理档案三部分构成。具体内容如下：

### （一）教学档案

1. 有关教学管理、教学计划的文字资料和记录创业培训信息的各种音像资料；

2. 有关培训工作的《创业培训开班报备表》《每日培训意见反馈表》《SIYB 课程结束评估表》《SIYB 学员培训班课程表》《SIYB 培训班评估评分表》等。

### （二）学生培训档案

有关学员培训的《SIYB 学员花名册》《学员签到表》《SIYB 学员入学登记表》《身份证复印件》《创业培训合格证书复印件》

《创业计划书统计表》等。

### （三）管理档案

1. 有关创业培训工作文件、批示及技术性资料；
2. 创业培训机构、创业专家、师资相关材料；
3. 年度工作计划、总结、请示报告等文字材料；
4. 创业培训补贴经费申请资料及相关报表。

第二十五条 创业学院负责创业培训档案的搜集、整理、统计和保管。各项文件资料档案应按年度归档，按统一格式装订成册。

## 第七章 附 则

第二十六条 创业培训项目管理由创业学院负责，应加强专项经费的管理，在财务处的指导下对专项经费的使用、进展情况严格控制把关，并定期与学校财务处核对专项经费的执行情况。

第二十七条 本办法自印发之日起执行，解释权归创业学院所有。

---

抄送：山西太古投资有限公司

山西农业大学信息学院办公室

2018年6月19日印发

---