

承办单位提交材料
(审批表、协议、用印申请、证书样式、师资情况、招生材料)

审批表:

<!至少开班前五个工作日提交!>

承办学院先签字盖章，
之后交本科生院办理

No

本科生院审核

Yes

承办单位组织培训
承办单位领取用印申请及协议

协议:

- 1.附具体日程安排;
- 2.有甲方签字盖章、承办学院领导签字;

若发证应提交结业学员名单
和结业证书电子稿

No

本科生院审核

Yes

领取证书编号并办理结业证书用印申请

招生材料:

招生简介、标书等材料均可

承办单位提交结业证书盖章后的扫描文档
发放结业证书

存档材料:

招生简章(包括教学方案、师资配备),学员名单,材料讲义,教学评价,考勤记录,结业花名册,培训新闻链接,现场照片(包括结业合影),结业证书盖章后扫描版
<!!!承办单位有三个及以上项目未完成存档材料提交将暂停审批!!!>

承办单位提交存档材料,
填写电子备案表,

承办单位领取审批表

办理财务相关手续