

# 中国认证认可协会文件

中认协培〔2017〕145号

---

## 关于发布《认证培训课程确认准则（第1版第1次修订）》的通知

各相关机构及人员：

为进一步贯彻落实改革要求，充分发挥市场在资源配置中的主导作用，CCAA根据认证培训市场发展的实际需要，经过充分调研和讨论，修订了CCAA-104《认证培训课程确认准则（第1版）》，现予以发布实施。

为保证CCAA认证培训课程确认工作的连续性，新确认准则发布前已正式受理的认证培训课程确认申请，仍按CCAA-104《认证培训课程确认准则（第1版）》进行确认评审，符合要求的培训课程将获得确认。

特此通知。

附件：CCAA-104《认证培训课程确认准则(第1版第1次修订)》



中国认证认可协会

2017年7月28日

---

抄送：存档(2)。

---

中国认证认可协会

---

2017年7月28日印发

---

附件

# 中国认证认可协会



## 认证培训课程确认准则

(第1版第1次修订)

文件编号: CCAA-104

---

发布日期: 2017年7月28日

实施日期: 2017年7月28日

©版权 中国认证认可协会

## 认证培训课程确认准则

### 前 言

中国认证认可协会(CCAA)依据相关认证人员注册要求和培训需求，对认证培训课程提供者自愿申请从事认证培训的课程，开展认证培训课程确认工作。

本准则是 CCAA 规范类文件，具体规定了 CCAA 认证培训课程确认的要求和程序。

申请者提供的培训课程通过 CCAA 确认后，方可提供使用 CCAA 标志的培训课程；学员参加培训课程提供者开展的经 CCAA 确认的培训课程的培训，仅有助于其获得相应领域注册要求规定的知识和（或）技能，而不代表通过 CCAA 的统一考试或自动取得注册资格。

培训课程提供者实施经确认的培训课程，除应遵守本准则和相应课程大纲文件的要求外，还应遵守 CCAA 相关自律规范及国家或地区的相关法律法规的要求。

本准则由中国认证认可协会制定、批准后发布。

所有 CCAA 文件都用中文发布。标有最近发布日期的中文版 CCAA 文件是有效的版本。CCAA 将在网站上公布所有相关规范的最新版本。

关于更多的信息，请与 CCAA 培训考试部联系，联系地址如下：

地址：北京市朝阳区朝外大街甲 10 号中认大厦 15 层

邮编：100020

<http://www.ccaa.org.cn>

[email:info@ccaa.org.cn](mailto:info@ccaa.org.cn)

### 版权

©版权 2017-中国认证认可协会

## 1 总则

1.1 本准则适用于与认证相关的培训课程的确认，具体规定了申请和保持 CCAA 认证培训课程确认（以下简称“课程确认”）应满足的要求和程序，并对与课程确认相关的术语和定义做出解释。

1.2 本准则应与相应的课程大纲文件一同使用。课程大纲文件是对 CCAA 制定的各领域培训课程大纲和《机构自行建立培训教学教案课程要求》的统称，其规定了培训课程的内容、结构和实施要求。

课程确认分为以下两类：

（1）对 CCAA 已制定相应培训课程大纲的课程确认；该类课程的内容、结构和实施要求见相应课程大纲。

（2）对 CCAA 尚未制定相应培训课程大纲，由申请者根据相关要求自行建立培训教学教案的课程确认；该类课程的内容、结构和实施要求见《机构自行建立培训教学教案课程要求》。

1.3 本准则为课程确认的通用要求，如 CCAA 课程大纲文件根据课程实际情况对申请条件和材料、确认方式等方面有特殊要求的，按照 CCAA 课程大纲文件执行。

1.4 培训课程提供者应对经确认的培训课程相关人员和活动实施管理，并对培训评价结论负责。CCAA 对培训课程的实施进行必要的监督管理。

1.5 CCAA 对课程确认的相关术语和定义解释如下：

（1）申请者：申请课程确认的机构；

（2）授课教师：相应培训课程的授课人员；

（3）课程确认：对申请确认的培训课程的内容、授课教师及培训实施和管理是否满足或持续满足本准则和 CCAA 课程大纲文件的要求的确认；

（4）培训课程提供者：课程通过 CCAA 确认的申请者；

（5）教学手册：教学手册包含教师手册和学员手册。教师手册指授课教师的工作手册，指导授课教师全面了解整个培训课程的教学重点、培训方式和时间，了解 CCAA 及培训课程提供者对课程开展的管理要求。学员手册是告知学员培训课程时间、培训活动要求、课程目标和形式、学员责任以及学员评价方式等要求的学习手册；

（6）培训合格证书：培训课程提供者颁发给通过培训课程学员的证明文件。

## 2 申请

### 2.1 申请条件

2.1.1 CCAA 课程确认采用培训课程和相应授课教师授课资格一同确认的方式进行。

2.1.2 CCAA 接受所有符合下列条件的申请者提交的课程确认申请：

（1）具有独立法人资格；

（2）具有国家相关部门颁发的准许开展与认证相关的培训、教育活动或办学的法律地位证明文件；

（3）具有覆盖本准则及相应课程大纲文件内容和要求的培训课程管理制度；

- (4) 具有至少 1 名/组符合 2.1.3 申请条件的培训课程授课教师;
- (5) 具有自有知识产权或者相关组织授权的培训课程;
- (6) 具有固定的办公场所、必要的办公设备及其他必备的培训资源;
- (7) 法律法规或 CCAA 要求的其他条件 (适用时)。

2.1.3 申请者提交申请确认的培训课程的授课教师应符合以下基本条件:

- (1) 具有国家承认的本科及以上学历或高级及以上职称;
- (2) 具有十年以上工作经历, 其中至少有五年工作经历是与所申请确认的培训课程相关的专业工作经历;
- (3) 如该领域 CCAA 已建立注册/确认制度, 则申请人应具有该领域的 CCAA 正式人员注册/确认资格;
- (4) 具备所授课程的知识 and 教授该课程的能力;
- (5) 能够正确理解并执行有关认证工作的方针、政策、法规、标准、准则和有关规定, 具有相关领域丰富的实践经验;
- (6) 遵纪守法、坚持原则、实事求是、作风正派, 遵守 CCAA 认证培训课程授课教师行为规范 (见本准则 8.3);
- (7) 其他应具有的条件 (适用时)。

## 2.2 申请材料

2.2.1 申请者应对所提供材料的真实性、有效性和完整性负责, 申请时应提交下列材料的书面及其电子版本:

- (1) CCAA 认证培训课程确认申请书;
- (2) 独立法人证明文件;
- (3) 国家相关部门颁发的符合申请条件要求的营业执照或准许办学的批准和登记文件等相关证明文件;
- (4) 培训课程管理制度, 该制度内容应结合申请者实际至少包括本准则 6、7、8 章及相应课程大纲文件中与培训课程管理相关的内容;
- (5) 符合要求的培训课程资料, 至少应包括: 培训教材 (非 PPT)、教学手册 (包括教师手册和学员手册)、案例与练习、PPT、试卷等;
- (6) 培训合格证书、结业证书 (适用时) 样本;
- (7) 办公场所的房屋产权证明或租赁证明;
- (8) 其他要求的材料: 如申请确认自行建立培训教学教案课程所需提交材料除本准则要求外, 其他材料具体见《机构自行建立培训教学教案课程要求》。

2.2.2 所有提交 CCAA, 用于支持课程确认的文件和材料, 应使用中文。相关文件和申请书等可在 CCAA 网站下载或从 CCAA 获取。

## 3 确认

### 3.1 申请审查

3.1.1 CCAA 在接到正式申请 5 个工作日内对培训课程的申请材料齐全性进行初步审查。

若存在问题将通知申请者, 由申请者在限期内进行整改; 若通过初步审查, CCAA 将与申请者就相关确认内容、费用等方面签订《确认合同》。若整改未通过, 则 CCAA 将通知申请者, 退回申请并说明理由。

3.1.2 CCAA 按照本准则和相应课程大纲文件对通过申请审查的培训课程及相应授课教师实施初次评审, 评价提交的申请材料与本准则和相应课程大纲文件的符合性和有效性, 以及授课教师的授课能力。

## 3.2 初次评审

初次评审通常包括文件评审、授课教师确认、课程测试 (适用时)。

### 3.2.1 评审组

3.2.1.1 评审组由 CCAA 聘用的评审员组成, 评审员来自于 CCAA、培训课程提供者、认证机构及其他方面推荐的行业专家。CCAA 按程序对评审员进行选择, 并进行统一管理。

3.2.1.2 CCAA 欢迎向 CCAA 推荐有扎实的专业理论和丰富的认证行业实践经验, 个人素质、品行、身体状况良好, 了解认证人员培训且对于认证业务有深入研究的行业专家。

### 3.2.2 文件评审

3.2.2.1 CCAA 在确认合同签订后 15 个工作日内组织评审组根据本准则和相应课程大纲文件完成对提交的申请材料的文审。评审组将根据评审情况编写包括不符合项在内的《文件评审报告》, CCAA 根据文件评审结果, 在所有不符合项均验证关闭后, 对符合条件的授课教师进行评审。

3.2.2.2 文审所需人日数与相应课程时间相关, 具体所需人日数请见表 1 (以 1 门培训课程为例):

表 1 文件评审人日数表

序号	培训课程时间	所需人日数
1	8 小时以下 (含 8 小时)	1 人日
2	8 小时以上—24 小时 (含 24 小时)	2 人日
3	24 小时以上—40 小时 (含 40 小时)	4 人日
4	40 小时以上	培训课程时间每增加 16 小时, 增加一个评审人日; 不足 8 小时不计, 超过 8 小时按 16 小时计算

注: 1 个人日以 8 小时工作时间计算

### 3.2.3 不符合项验证说明

3.2.3.1 对评审中所发现的不符合, 申请者应在 45 日内对不符合项进行纠正或采取纠正措施, 如有特殊情况或评审组根据验证情况认为确需延长验证时间的, 则关闭时间累计不能超过 90 日。申请者应及时将纠正、纠正措施及证明材料报评审组验证。

3.2.3.2 评审组应在收到纠正材料后完成纠正措施验证。纠正措施的验证应视情况采取现场或文件验证的方式。

### 3.2.4 授课教师确认

3.2.4.1 为鼓励优秀专业人才参与培训课程授课,同时符合本准则 2.1.3 要求及下列条件之一的授课教师申请者,可视同为具有相应授课能力,直接确认为相应课程授课教师:

(1) 为所申报的培训课程领域的国家或行业标准的主要起草者(排名前五位,应提交相关标准的封面及起草人页);

(2) 在所申报的培训课程领域长期任教或者从事科研的高校教授、副教授(应提交任教经历、聘任证书、职称证明等,加盖所在单位公章);

(3) 参与 CCAA 统一组织的所申报领域的培训课程的开发、授课的人员;

(4) 参与 CCAA 统一组织的所申报领域授课教师评审的考核评价人员;

(5) 为该培训课程领域 CCAA 原注册教师,且在有效期的;

(6) 培训课程为再确认状态,在上一个确认周期内,完成了三次全过程授课的;

(7) 在该培训课程领域有重大突出贡献的(适用时)。

3.2.4.2 CCAA 将组织评审组对符合本准则 2.1.3 要求,但不符合本准则 3.2.4.1 要求的培训课程授课教师申请者进行评审,评价授课教师对所讲授课程的授课能力。通过评审的授课教师申请者,将确认为相应申请课程授课教师。

3.2.4.3 评审通常采取面试的方式进行,分为课程整体介绍、模拟授课和现场问答 3 个环节。

3.2.4.4 授课教师评审时间及评审人日数与相应课程时间相关,具体请参见表 2 (以 1 门课程为例):

**表 2 授课教师评审人日数表**

序号	培训课程时间	每名授课教师评审时间	评审人日数
1	32 小时以下 (含 32 小时)	1 小时	评审时间乘以评审组人数除以 8
2	32 小时以上	培训课程时间每增加 8 小时,在 1 小时模拟授课时间的基础上增加 0.5 小时;不足 4 小时不计,超过 4 小时的按 8 小时计算	
注: 1 个人日以 8 小时工作时间计算			

### 3.2.5 课程测试 (适用时)

如申请者申请确认的培训课程的授课形式为网络视频授课,则申请者应进行设备的测试以满足培训要求,CCAA 可视情况进行评测。

## 3.3 评审结论

### 3.3.1 评审终止

出现下列情形之一的,CCAA 将终止评审:

(1) 申请者撤回申请的;

(2) 评审过程中出现弄虚作假等违规行为的;



- (3) 无法在规定时间内完成评审中的纠正措施, 或已开出两次不符合仍未能关闭的;
- (4) 无法满足评审要求, 无法再进行后续评审的;
- (5) 其他应当终止评审的情形。

### 3.3.2 确认决定和证书

3.3.2.1 CCAA 培训部对初次评审情况进行核查, 对通过文审、授课教师评审等环节的培训课程做出评定意见。

3.3.2.2 CCAA 秘书长根据评定意见做出批准决定。

3.3.2.3 申请确认的培训课程获得通过后, CCAA 将颁发《认证培训课程确认证书》, 证书有效期为 3 年。培训课程提供者在确认证书有效期内可按要求开展经确认培训课程的培训活动, 并颁发带 CCAA 标志的培训合格证书。

3.3.2.4 CCAA 将在 CCAA 网站发布经确认的培训课程及其相应授课教师、培训课程提供者等信息, 以方便公众查询。

3.3.2.5 确认证书有效期内, 依据的标准或法律法规发生变化或培训课程提供者发生重大变化时, CCAA 可对培训课程及相应授课教师重新实施确认。

## 4 监督管理

4.1 CCAA 对经确认的培训课程进行监督管理, 以确定其培训课程的实施和管理、授课教师等是否符合本准则和相应课程大纲文件的要求。

4.2 在确认证书有效期内, CCAA 可根据法律法规变化、申投诉情况、学员反馈等信息进行监督评审。

4.3 监督评审的方法包括: 培训课程现场见证、学员意见征求、培训课程档案记录核查、同行评议等。

4.4 培训课程提供者应接受并配合 CCAA 对其相关培训教学活动所实施的评审。对监督评审中发现的问题, 培训课程提供者应按要求及时整改。CCAA 对违反本准则、其他 CCAA 相关文件及国家法律法规的行为按本准则要求进行课程确认资格处置。

4.5 CCAA 鼓励社会公众和行业人员对培训课程提供者实施经 CCAA 确认的培训课程的行为进行监督, 并对发现的问题向 CCAA 反馈。

## 5 再确认

5.1 培训课程再确认, 是 CCAA 对《认证培训课程确认证书》有效期将届满、申请延续使用的培训课程提供者的培训课程进行再次评审的活动。再确认是评价培训课程的内容、实施能力、授课教师和相关管理与本准则和相应课程大纲文件的持续符合性和有效性。

5.2 培训课程提供者应在证书有效期届满前 3 个月向 CCAA 提出再确认申请, 提交本准则 2.2 中要求的申请材料, CCAA 按照初次评审的要求和程序对培训课程进行再确认评审。

5.3 CCAA 应在证书有效期届满前完成对提出申请且符合条件的培训课程的再确认评审, 并做出批准决定。对通过再确认的培训课程 CCAA 将换发新确认证书。

## 6 培训课程管理要求

## 6.1 课程宣传

6.1.1 在涉及经确认的培训课程的广告、招生通知等宣传中, 培训课程提供者应准确地使用课程名称、机构名称和 CCAA 认证培训课程确认号。仅允许经 CCAA 确认的培训课程使用 CCAA 的名称和标志。禁止用暗示、含糊其词等手段误导学员。

6.1.2 培训课程提供者应自主招生, 不得涂改、出租、出借确认证书或者以分包本机构培训业务、委托招生等形式转让培训业务。

6.1.3 培训课程的收费应符合相关要求, 培训课程提供者应公开收费标准。

## 6.2 课程实施

6.2.1 培训课程提供者在实施课程前, 应在开班前至少 3 个工作日通过 CCAA 网络平台上传培训班计划; 培训班结束后 20 个工作日内上传实施结果。培训班信息如有变化, 培训课程提供者应及时进行修改并向 CCAA 反馈。

6.2.2 课程开始前, 培训课程提供者应要求学员填写入学登记表并签名, 入学登记表上应附 CCAA 相关注册要求 (适用时), 以便学员在入学前能明确自己是否符合相关注册规定。培训课程提供者应告知学员参加此培训仅有助于获得相应注册要求的知识和 (或) 技能, 应避免使学员认为培训合格即可通过 CCAA 的统一考试或自动取得注册资格。

6.2.3 课程开始前, 培训课程提供者应书面和口头告知学员关于应参加全部课程时间和活动的要求, 并明确禁止各种影响培训的行为。

6.2.4 课程开始时, 培训课程提供者应书面和口头向学员介绍课程形式、学员责任、学员评价方式和依据。每位学员应获得一套完整的培训课程资料, 其中包括: 培训教材、学员手册、案例练习等。培训班应配备有管理人员, 以确保培训课程开展按要求顺利进行。

6.2.5 培训课程提供者应对课程进行有效管理, 按照确认的培训课程和时间实施培训, 并使用经 CCAA 确认的相应授课教师按要求进行 CCAA 确认课程的授课。

6.2.6 经 CCAA 确认的授课教师应按确认课程的时间安排、内容和要求实施教学, 其使用的 PPT 内容应与培训教材等相一致。

## 6.3 学员评价和反馈

6.3.1 培训课程提供者应规定对学员完成全部培训活动和培训课程时间并达到培训目标的评价方式和程序, 按规定进行评价并形成记录。

6.3.2 培训课程提供者负责人或者其授权的人员应在评价结论上签字, 培训课程提供者对包括授课教师等与培训课程实施和评价相关的人员进行管理, 对培训评价结论负责。评价的实施者应具备评价能力, 并客观公正。

6.3.3 评价结论为合格的学员应获得经 CCAA 确认的“培训合格证书”。如学员满足以下条件之一, 应判定为不合格, 不能通过培训。

- (1) 未完成培训课程全部课程时间的学习的;
- (2) 不履行学员责任, 有明确禁止的影响培训的行为, 并屡劝不改的;
- (3) 未达到评价为“合格”要求的。

6.3.4 培训课程提供者应确保从学员处获得包括学员对教材、课程实施及管理、学习方法、

学习资源的使用、授课教师以及学习目标的实现等方面的意见。

## 6.4 记录

6.4.1 培训课程提供者应保存相关记录, 以证明满足本准则和相应课程大纲文件要求并确保 CCAA 能获得这些记录。所有本准则要求的记录应是真实、有效、完整的, 且妥善保存, 保存期不少于 3 年。

6.4.2 记录可采用 CCAA 可接受的任何媒介形式, 主要包括: 纸件、电子媒介等。应使用中文 (英文) 保存记录 (记录译文)。

6.4.3 培训课程提供者应保存培训课程的记录, 通常应至少包括:

(1) 培训的地点、方式、日期、人数、授课教师、培训课程、有关的广告和宣传材料;

(2) 培训过程资料 (如作业练习、教师评价表、学员评价表、学员意见反馈表及其他与培训过程相关的资料);

(3) 学员合格判定的记录及经培训课程提供者确认的学员评价结果, 学员对培训课程的评价、反馈意见及申投诉记录等;

(4) 参加课程的所有学员的报名登记表、通讯名录、签到表、培训合格证书复印件或扫描件及证书发放记录。

记录应以培训班为单位归档, 档案应记录完整且方便查询。

6.4.4 培训课程提供者应按照 CCAA 的有关规定, 及时、真实、完整的报告培训信息。

6.4.5 培训课程提供者应建立健全人员管理制度, 对包括授课教师在内的人员进行培训, 使其理解 CCAA 课程确认的要求, 并保留培训记录。

## 6.5 证书和标志使用

6.5.1 培训课程提供者颁发给评价合格学员的培训合格证书的内容和样式应符合 CCAA 《培训合格证书实施指南》(见附件) 的要求并经 CCAA 确认。

6.5.2 如学员参加了全部培训, 但未能通过评价考核, 可获得一张培训结业证书, 该证书应清楚地表明学员只是参加了培训, 而不应暗示通过了培训。结业证书上不应带有 CCAA 标志。

6.5.3 培训课程提供者应向公众提供查询培训合格证书有效性的方式, 方便公众查询。

6.5.4 培训课程提供者对 CCAA 标志的使用, 应符合 CCAA 《证书及标志的使用规则》, 并仅允许在按要求实施 CCAA 确认课程时使用 CCAA 的标志。

## 6.6 教材要求

6.6.1 培训课程提供者应根据本准则、相应课程大纲文件等编制培训教材、教学手册、案例及练习等, 并根据变化或持续改进的需要及时对课程教材进行更新, 保持课程教材的有效性。

6.6.2 经 CCAA 确认的课程教材在封面上应显著地标明经确认的培训课程确认编号、课程名称、培训课程提供者名称和通过 CCAA 确认的信息。

## 6.7 保密、投诉和申诉

6.7.1 培训课程提供者应制定适当的措施, 识别学员需保密的信息并进行保密, 除特殊要求外, 未经学员本人的书面允许不得透露给第三方。

6.7.2 培训课程提供者应建立适当的程序, 以处理针对其培训实施和决定的投诉和申诉, 该程序应包括根据投诉和申诉分析原因、培训课程提供者对投诉处理中发现自身不符合的应采取纠正、纠正措施和 (或) 预防措施的条款, 还应包括接受 CCAA 介入等内容。

6.7.3 培训课程提供者应告知所有学员他们有权投诉或申诉, 如果学员需要, 应向其提供投诉和申诉的书面程序。培训课程提供者应将投诉或申诉的处理结果书面通知相应的投诉或申诉人, 并告知他们有权就处理结果向 CCAA 提出申诉。

6.7.4 培训课程提供者应确保参与投诉、申诉处理过程的人员没有实施投诉、申诉涉及的工作。对投诉、申诉的处理决定应由与投诉、申诉事项无关的人员做出。对投诉、申诉的提出、调查和决定不应造成对投诉、申诉人的任何歧视行为。对投诉、申诉人和投诉、申诉事项应保密。培训课程提供者应保留所有投诉和申诉及其处理的记录。

## 7 信息与变化

7.1 培训课程提供者应按要求向 CCAA 通报培训计划和实施结果, CCAA 只承认按规定通报的符合要求的培训结果。

7.2 培训课程提供者应将以下变化信息以书面形式及时通报 CCAA, CCAA 根据变化对经确认培训课程的影响程度决定是否需要重新确认:

(1) 如培训课程 (包括教材、管理制度、教学手册等) 发生变化, 培训课程提供者应确保先经 CCAA 确认, 并确保授课教师及对培训质量有影响的人员获得、理解、掌握并使用更新 (变化) 后的培训课程及相关资料;

(2) 对经确认的培训合格证书在设计、内容等方面发生的任何变化, 均应在变化前通报 CCAA, 在 CCAA 确认符合要求后颁发;

(3) 培训课程提供者地址、名称、经营范围的变化;

(4) 法定代表人、授课教师等人员及组织机构方面的变化。

## 8 行为规范

8.1 培训课程提供者应确保在确认过程中所提供材料的真实、完整和有效性, 主动配合 CCAA 的评审活动, 不得有意隐瞒有关情况。

8.2 培训课程提供者及其相关人员在实施经确认的培训课程时, 应遵守本准则和相应课程大纲文件要求, 同时还应遵守 CCAA 相关自律规范及国家或地区的相关法律法规的要求。

8.3 CCAA 确认课程的授课教师均应遵守下列行为规范, 并在提交确认申请时亲笔签署表明其遵守行为规范的声明:

(1) 遵纪守法、敬业诚信、客观公正;

(2) 努力提高个人的专业能力和声誉;

(3) 依照经 CCAA 确认的培训课程内容及时间, 进行相应的授课及评价工作;

(4) 不承担本人不能胜任的课程;

(5) 不接受任何利益相关方的任何贿赂、佣金、礼物或任何其他利益, 也不应在知情时允许同事接受;

(6) 不有意传播任何可能损害认证培训过程的信誉的虚假或误导性信息;

(7) 不以任何方式损害 CCAA 的声誉, 与针对违背本准则的行为而进行的调查进行充分的配合;

(8) 其他 CCAA 要求 (适用时)。

## 9 确认资格处置

### 9.1 培训课程确认资格处置

9.1.1 培训课程或/和其相关方面 (如培训课程提供者、授课教师等) 出现以下情况之一的, CCAA 将暂停其确认资格 3-6 个月, 公示并责令整改:

(1) 违反本准则、课程大纲文件等确认文件、自律规范文件或相关法律法规的要求, 情节较轻、能够接受整改的;

(2) 未按合同规定时间缴纳或未缴纳合同规定的费用的;

(3) 在评审或检查过程中, 隐瞒有关情况或者提供虚假材料, 情节较轻的, 对评审或检查结论不会产生决定性影响的;

(4) 评审过程中无法在规定时间内完成整改的;

(5) 未通过监督评审或拒绝接受监督评审的;

(6) 课程相关的授课教师或其他人员在课程实施和管理中出现违规行为的;

(7) 错误使用 CCAA 确认证书、标志的;

(8) 违反 CCAA 其他要求的。

9.1.2 培训课程或/和其相关方面 (如培训课程提供者、授课教师等) 出现以下情况之一的, CCAA 将撤销培训课程的确认资格并公示:

(1) 违反本准则、课程大纲文件等确认文件、自律规范文件或相关法律法规的要求, 情节严重的, CCAA 经审定不能接受整改的;

(2) 超过合同规定时间 15 个工作日仍未缴纳合同规定的费用的;

(3) 在评审或检查过程中, 隐瞒有关情况或者提供虚假材料, 经查证有弄虚作假行为, 情节严重, 对评审或检查结论有决定性影响的;

(4) CCAA 要求进行整改, 但拒不整改或在暂停后已延长整改时间仍然无法完成整改的;

(5) 年度内多次违规经营, 被学员或组织投诉较多, 并经查证属实的;

(6) 损害 CCAA 的声誉的。

9.1.3 培训课程或/和其相关方面 (如培训课程提供者、授课教师等) 出现以下情况之一的, CCAA 将注销对培训课程的确认:

(1) 不再符合本准则或课程大纲文件规定的条件或要求的: 如培训资质失效、无符合要求的授课教师及教材等;

(2) 培训课程提供者申请注销的;

(3) 培训课程确认证书有效期届满未申请延续的;

(4) 培训课程提供者依法终止的, 如已申请破产等。

9.1.4 确认资格暂停的, 培训课程提供者在确认资格未恢复前不得使用 CCAA 的名称和标

志开展相关的培训活动; 确认资格撤销或注销的, 培训课程提供者不得再使用 CCAA 的名称和标志开展相关的培训活动, 且撤消后 3 年内 CCAA 不再受理培训课程提供者该项课程或所有课程的确认申请。

## 9.2 授课教师授课资格处置

9.2.1 授课教师授课资格的持续有效性和授课教师的授课能力、行为、培训课程提供者及相应培训课程的确认证书有效期相关。

9.2.2 如出现以下情况之一的, 则 CCAA 将取消授课教师的授课资格:

- (1) 所讲授的培训课程已注销或撤销的;
- (2) 授课教师不再满足确认条件相关要求的;
- (3) 授课教师违反本准则、CCAA 自律规范或国家相关法律法规要求的;
- (4) 收到对授课教师的投诉或举报, 经证实属实的。

其中当出现上述情况 (3) (4) 时, CCAA 不仅将取消授课教师的授课资格, 且在 3 年内不再受理此授课教师的所有确认课程授课申请。

9.2.3 如出现以下情况之一的, 则 CCAA 将对授课教师进行再次评审考核:

- (1) 所讲授的培训课程的确认证书有效期届满, 申请进行再确认的;
- (2) 培训课程提供者发生变更的;
- (3) 所讲授的培训课程发生较大变更的;
- (4) 其他经审定认为应进行再次评审的。

9.2.4 授课教师的授课资格取消的, 授课教师不得再讲授 CCAA 相应确认课程, 培训课程提供者在实施培训课程时不得使用无 CCAA 有效授课资格的授课教师。

## 10 时限和费用

10.1 CCAA 对课程确认的各项评审应按要求在规定时间内完成, 评审中规定的评审完成时限均指一门培训课程的确认申请完成时限。

10.2 CCAA 按照相关规定收取与确认相关的费用。评审过程一经开始, 无论评审结果如何, 申请者都应按照确认合同要求及时缴纳相应费用。

## 11 申诉、投诉和争议

任何对 CCAA 决定的申诉或对 CCAA 在确认工作中的投诉、争议均应以书面形式提交。所有申诉、投诉、争议应依据 CCAA 《申诉、投诉和争议处理程序》进行处理。

## 12 附则

本准则由中国认证认可协会负责解释。

附件: 培训合格证书实施指南

## 附件

# 培训合格证书实施指南

## 1 目的和适用范围

1.1 本指南规定了培训课程提供者颁发给通过培训课程的学员的培训合格证书的基本要求，确保培训合格证书的规范化。

1.2 本文件的规定适用带有CCAA标志的培训合格证书的管理。

## 2 培训合格证书的基本内容和要求

### 2.1 证书内容

a) 清楚地说明课程经CCAA确认；

b) 有CCAA的标志，并应符合CCAA《证书及标志的使用规则》；

c) 每张证书的唯一编号，编号由CCAA统一发放；

d) 清楚的标明培训课程名称、认证培训课程确认号、培训课程提供者的名称，应与CCAA课程确认证书上的描述一致；

e) 培训日期；

f) 学员姓名（包括拼音），该姓名应与拟用于CCAA认证人员注册的一致；

g) 学员已成功地完成了课程的说明；

h) 培训课程提供者印章和（或）标志；

i) 应在证书的单面上包括以上所有的信息。

### 2.2 证书编排格式

证书应不大于A4幅面，不小于B5幅面，具体编排格式由培训课程提供者自行确定。

### 2.3 培训课程确认标志的规定格式



### 认证培训课程确认号

该确认标志应放置于培训合格证书左下角，与机构印章和（或）标志平齐。

## 3 培训证书的制备

3.1 培训课程提供者制定的证书样式，在使用前，应报CCAA批准确认。

3.2 培训证书无有效期要求。

## 4 样本

样本

## 培训合格证书

兹证明：

姓名(拼音)

于 20XX 年 XX 月 XX 日至 XX 日参加了经 CCAA 确认的 XXXXXX 课程（认证培  
训课程确认号：XXXXXX）的培训，经评价合格，特发此证。

证书编号：CCAA 统一发放

培训课程提供者：XXXXXX

发证日期：20XX 年 XX 月 XX 日



机构标志、签章

认证培训课程确认号