

泰山学院文件

泰院政发〔2017〕12号

泰山学院关于印发 《中外合作办学项目管理办法（暂行）》 的通知

各部门、各单位：

现将《泰山学院中外合作办学项目的管理办法（暂行）》
印发给你们，请遵照执行。



泰山学院 中外合作办学项目管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步推进泰山学院开放办学工作的发展进程，加强对外合作与交流，规范中外合作办学项目的管理，实现学校整体发展目标，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》，结合我校实际工作，特制定本办法。

第二条 中外合作办学项目是指经国家教育部或山东省教育厅批准的我校与外国教育机构以不设立教育机构的方式，在学科、专业、课程等方面合作开展的以中国公民为招生对象的教育教学活动。

第三条 通过互认学分途径与国外教育机构进行的学生交流活动，属于校际交流项目，须到教育主管部门备案，其程序和管理方法参照本办法执行。

第四条 泰山学院中外合作办学目标：引进国外优质教育资源，借鉴国外先进办学经验，优化学科结构及人才培养模式，锻炼师资队伍，增加教育的多样性和选择性，促进教育改革，培养能够在相关专业领域内进行跨文化沟通和应用的复合型国际化人才。

第五条 中外合作办学坚持“统一领导，归口管理”的

原则。外事办公室为学校中外合作办学主管部门，各部门及项目所在学院履行各相应职责。

第二章 设立与申报

第六条 学校鼓励有条件的二级学院与国外学术水平和教育教学质量得到普遍认可的教育机构探讨中外合作办学项目。

第七条 中外合作办学项目的办学层次和类别应当符合我校和国外教育机构的办学层次和类别，一般应当选择我校已有或相近专业、课程举办。合作举办新的专业或者课程的，学校和相关二级学院应当具备举办该专业或课程的师资、设备、设施等条件。

第八条 我校可以与相应层次和类别的外国教育机构进行合作办学，具体形式为共同制定和实施教育教学计划，对合格学生颁发中国学历（学位）证书和（或）外国学历（学位）证书，可在国外实施部分教育教学活动，但在国内教学时间不少于三分之二。

第九条 与国外教育机构商谈中外合作办学项目达成初步意向后，向外事办公室提交《泰山学院中外合作办学项目立项申请表》（见附件1），包含项目合作方案、对方大学简介、项目可行性论证材料，由外事办公室拟定意见呈学校

批准是否立项。

第十条 批准立项后，由外事办公室会同相关二级学院与国外教育机构展开谈判，签订洽谈备忘录。备忘录应该包括以下内容：合作项目名称、合作层次、合作专业（或课程）、合作模式、招生人数、教育教学计划、双方责任、经费办法、合作期限以及争议解决办法等。双方在对合作备忘录进一步沟通的基础上形成合作协议草案。

第十一条 由外事办公室、教务处、财务处、发展规划处、相关二级学院等组成项目申报小组对合作协议草案进行审核论证，形成正式合作协议，然后报学校审议、决定是否正式签署合作协议。

第十二条 中外合作办学项目相关法律文件须由学校法人代表行使签字权。学校法人代表亦可签署正式授权书，授权所委托的代表与国外教育机构签订协议。

第十三条 经学校批准立项的中外合作办学项目，在与国外教育机构签订合作协议后，由项目申报小组分工合作准备申报材料及办理报批等有关事项。

第三章 实施与管理

第十四条 学校成立“中外合作办学领导小组”对项目负责宏观实施、监督与管理；负责中外合作办学重大事项的

讨论、研究、方案拟定及提报学校审定等工作。分管副校长任组长，成员由外事办公室、教务处、财务处、审计处、项目所在二级学院和大学外语教学部等负责人组成。领导小组下设办公室，外事办公室履行办公室职责。

第十五条 项目所在学院为中外合作办学项目的具体实施、管理单位。所在学院实行项目负责人制和项目秘书制。项目负责人原则上由项目所在学院院长担任，对项目实施具体管理，负责项目教学安排与研究、质量监控、学生事务（学生赴国外合作学校学习的派遣和安排）等；选定1名外语能力强的项目专业教师为项目秘书，具体处理项目各项事务的对外联络与实施工作，包括保持与外方教学团队的常规联系和沟通，及时与外方沟通有关事宜，传递有关教学材料等。

第十六条 承担项目外方课程授课的专业课教师的工作量按学校教务处相关规定执行，项目秘书每年按讲师档60个工作量予以补贴。

第十七条 大学外语教学部负责项目的基础语言教学及管理，包括外方英语教材、组织实施外方英语测试、外方英语课程档案管理等相关工作的对外联络与实施。执行项目负责人制和项目秘书制，项目秘书每年按讲师档30个工作量予以补贴。

第十八条 中外合作办学项目学生一经录取并报到入校，纳入学校正常管理。参与中外合作办学项目实施与管理

的主要单位职责见附件 2。

第四章 经费管理与使用

第十九条 中外合作办学项目的收费项目和收费标准，按照国家及山东省有关规定执行。项目经费来源为项目注册学生的学费收入，学生在国外学习期间向泰山学院缴纳的学籍管理费用按照学校相关规定执行。

第二十条 学校在财务处设立中外合作办学项目专项，统一办理收支业务。每个项目单独设立一个专项。中外合作办学项目除去各类成本和支出后形成的办学结余，原则上用于该项目的教育与教学活动，不断改善办学条件。

第二十一条 项目经费支出结构

（一）国外合作方费用：签订的合作办学协议中明确规定需向外方学校支付的费用。

（二）项目净收入：扣除国外合作方费用之后剩余的学费部分为项目净收入。

（三）二级学院、大学外语教学部经费：项目所在学院提取项目净收入的 20 %用于与中外合作办学项目直接相关的中方专任教师（含大外部项目基础语言教师）的国内外培训。项目净收入的 5 %为项目管理经费，用于与合作办学项目直接相关的接待、交通、办公及其它。大学外语教学部提

取 2%为项目管理经费，用于大学外语教学部就项目教学的有关支出。项目管理费由项目负责人签字审批使用。

(四) 二级学院、大学外语教学部经费预算方案：二级学院、大学外语教学部须每年编制中外合作办学项目教师培训和项目管理方案，列入财务预算程序，且年末向项目领导小组提交经费执行报告。

(五) 学校事业经费：项目净收入的 73% 列入学校预算。

第二十二条 以上各类经费的结算和划拨，由财务处执行。使用部门必须严格管理、专款专用、发挥最大效益。财务处和审计处应加强对经费使用情况及使用效益的监督检查。

第二十三条 项目经费支出结构和比例确因需要进行调整，需按经费审批程序审核批准。同时，学校根据二级学院的办学状态和考核结果，可适当调整二级学院经费比例。

第五章 评估与评价

第二十四条 定期开展学生问卷调查和座谈会，征集学生的意见和建议。学生问卷调查由外事办公室负责，二级学院配合开展。学生座谈会由项目负责人负责，有关部门参与。

第二十五条 不定期召开中外合作办学项目工作会议，交流工作经验，汇报工作计划，通报相关信息，布置工作任

务。

第二十六条 国外合作学校每年至少 1 次对项目外方课程进行教学质量评估和教学档案检查。

第二十七条 按期总结项目办学状况，进行自我评估，迎接省教育厅和教育部的定期评估和评价。每学年由项目负责人撰写年度办学自查报告，报告应含要素：为实现办学特色及人才培养目标而作出的努力与成绩、经费收支，学生学习就业、办学效益等。

第六章 附 则

第二十八条 本管理办法未尽事宜，依照《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》等相关法律法规执行。

第二十九条 本办法由外事办公室负责解释。

附近 1：泰山学院中外合作办学项目立项申请表

2： 中外合作办学项目主要单位职责

附件 1:

泰山学院中外合作办学项目申请表

填表时间： 年 月 日

申请学院名称		联系人		
联系电话		邮箱		
拟举办中外合作办学项目中 英文名称				
国外 教育 机构	简介 (包括 学校中英文名称、基本 情况、办学资质、办学 条件、证书情况 联系人 联系电话 电子邮件 学校地址 等)			
	在 中 国 境 内 已 合 作 办 学 情 况	机构/项目名称	中国合作办学者	开设专业及其层次

<p>拟举办中外合作办学项目方案（含模式、层次、证书、培养方案、课程对接情况等）</p>	
<p>拟举办中外合作办学项目必要性、可行性论证</p>	
<p>二级学院 意见</p>	<p>主要负责人签字： (盖章)</p> <p>年 月 日</p>
<p>外事办公室 意见</p>	<p>签字： (盖章)</p> <p>年 月 日</p>
<p>学校审批意见</p>	

附件 2:

中外合作办学项目主要单位职责

(一) 外事办公室

- 1、负责中外合作办学项目的综合协调和政策指导。
- 2、负责项目合作协议的管理及项目报批服务。
- 3、负责项目外方学校、教师的来访邀请以及各种外事手续办理。
- 4、协调、帮助学生办理出国手续。
- 5、配合招办做好项目招生宣传工作。
- 6、配合教务处做好项目学生的国外学籍注册。

(二) 教务处

- 1、负责中外合作办学项目的教学安排、课程组织、成绩认定、教学评估以及教材等有关教学事项的统筹管理。
- 2、负责项目学生的学籍管理(包括国外注册及在国外学习阶段)及学分认定。

(三) 财务处

- 1、负责中外合作办学项目的财务管理工作,统一办理收支业务。
- 2、负责每年向项目领导小组提交中外合作办学项目的财务状况。

(四) 二级学院

1. 负责项目设立、申报、评估等工作所需的相关材料。
- 2、负责项目的人才培养方案、教学大纲、教学计划、成绩认

定等工作。

3、负责具体实施中外合作办学项目的日常教学教育活动。

4. 负责外方有关项目教学活动来访人员的计划协调、对接及接待工作。

5、负责制定、落实项目教师与外方合作学校的学术交流活动。

6. 负责确定 1 名教师为教学项目秘书，具体处理项目各项事务的对外联络与实施工作，包括保持与外方教学团队的常规联系和沟通，及时与外方沟通有关事宜，传递有关教学材料等。

7、协助学生办理出国手续及相关工作。

8、每学年向项目领导小组提交中外合作办学项目的年度办学自查报告。

（五）大学外语教学部：

1、负责所有中外合作办学项目的基础英语教学规划、管理与实施。

2、负责确定 1 名教师为语言教学项目秘书与外方英语教师就项目英语教学保持联络、沟通并及时处理有关事务。

3、负责项目语言外教的教学管理，并协助外事办公室做好日常管理和外事管理。

党委办公室 院长办公室

2017 年 5 月 18 日印发

校对：刘春

此件协同办公系统公开发布

共印 12 份