

# 泰州学院文件

泰院发〔2020〕58号

---

## 关于印发《泰州学院中外合作办学管理规定》的 通知

各单位：

现将《泰州学院中外合作办学管理规定》印发给你们，请遵照执行。



# 泰州学院中外合作办学管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范中外合作办学项目管理，根据有关要求，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称中外合作办学项目是指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主要招生对象的教育教学活动。

**第三条** 开展中外合作办学，必须遵守《中华人民共和国中外合作办学条例》和《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》，紧扣学校实际，按照“以我为主，为我所用”的原则，做到有利于促进学校国际化的进程，有利于提高学校的科研、教学和管理水平。

**第四条** 所有中外合作办学项目须由学校审核，报省教育厅审批，经国家教育部批准后，由有关学院承办，国际合作与交流处负责中外合作办学的涉外管理。

**第五条** 学校鼓励各二级学院本着引进优质教育资源的原则，引进国内急需、在国际上具有先进性的课程和教材，开展中外合作办学。

## 第二章 申报要求

**第六条** 申办中外合作办学项目，至少需提前一年申报。国际合作与交流处受理有关申请并上报上级主管部门。

**第七条** 申请举办中外合作办学项目者，须提交下列文件：

1. 教育部统一制定的《中外合作办学项目申请表》；

2. 申办报告，内容应当包括：中外合作办学者名称、拟举办中外合作办学项目的名称、培养目标、办学规模、办学层次、办学形式、办学条件、项目管理体制、经费筹措与管理使用等；

3. 与外国教育机构签署的合作协议，内容应当包括：拟举办的中外合作办学项目的名称，中外合作办学者的名称、住所、法定代表人，办学宗旨和培养目标，合作内容和期限，各方投入数额、方式及资金缴纳期限，权利、义务，争议解决办法等。

合作协议应以我校和外国合作办学者的名义，由各自的法定代表人或者其授权的人员签署。合作协议应当有中文文本。有外文文本的，应当与中文文本的内容一致。

4. 外国教育机构办学资质证明；

5. 外国教育机构颁发的学历或进修证书样本；

6. 验资证明(有资产、资金投入的)；

7. 捐赠资产协议及相关证明(有捐赠的)；

8. 其他相关材料。

与学校合作举办中外合作办学项目的外国教育机构，如已在中国境内举办其他中外合作办学项目，应当一并提交原审批机关或者其委托的社会中介组织的评估报告。

### **第三章 审批程序**

**第八条** 二级学院将《合作意向书（或备忘录）》和《可行

性报告》报国际合作与交流处。国际合作与交流处根据项目性质会同相关部门签署意见后上报分管国际合作与交流处的校领导。

**第九条** 经分管国际合作与交流处的校领导签署意见后，国际合作与交流处将《合作意向书（或备忘录）》和《可行性报告》（含项目经费的预算、收益和分配草案等相关材料）报财经工作领导小组审核。财经工作领导小组对该项目的财政收益和分配提出意见并报分管财务工作的校领导审批。

**第十条** 财经工作领导小组的意见经分管财务工作的校领导批准后，承办学院可与合作方具体商谈项目细节，确定双方的责任和权益，并最终形成合作协议书或合同。合作协议书或合同应有中文、外文两种文本，两种文本具有同等法律效力。承办学院应寻求法律咨询以保证项目的合法性、公平性、合理性，保护我方权益和符合国际惯例。

**第十一条** 承办学院将合作协议书或合同报国际合作与交流处审核，由国际合作与交流处呈报分管校领导，复核后提交校长办公会讨论。所有国际合作办学项目的合作协议书或合同在经相关程序审核批准后，由校长（法人代表）或校长（法人代表）书面授权的代表签署。签署后的合作协议书或合同正本由学校档案室保存，国际合作与交流处和承办学院及相关部门各保存一份副本。

#### 第四章 项目实施和管理

**第十二条** 国际合作与交流处具体负责学校中外合作办学的

报批、监督和指导，其主要职责有：

1. 审核中外合作办学项目的申报材料，并报送上级有关管理部门审批；

2. 对中外合作办学项目的招生简章和广告进行审核并报江苏省教育厅或国家教育部备案；

3. 对校内中外合作办学项目的外籍教师和管理人员的聘任进行审核；

4. 组织中外合作办学评估工作，每两学期完成校内各中外合作办学项目的办学报告，内容包括招收学生、课程设置、师资配备、教学质量、财务状况等基本情况，并提交上级审批机关；跟踪了解和评估中外合作办学项目在国外的教学活动。

5. 管理、协调和拓展学校各类中外合作办学项目，包括各类学历学位教育、留学预科教育、培训活动等。

**第十三条** 学校内部涉及中外合作办学相关单位的主要职责如下：

1. 学工处：审核学校中外合作办学项目的招生计划，指导招生工作以及入学后的相关管理工作。

2. 教务处：审核学校中外合作办学项目的学生学籍和专业设置、对符合我校本科生毕业和学位授予要求的毕业生颁发毕业证书和学位证书。

3. 财务处：负责学校中外合作办学项目的财务管理工作。学校设立中外合作办学项目专项，统一办理财务收支业务。

4. 人事处：对学校中外合作办学机构和项目的中国籍教师和管理人员的聘任进行审核。

5. 承办学院：负责中外合作办学项目的招生宣传和录取，组织教育教学活动、向国际合作与交流处提交年度办学报告等。

## 第五章 附 则

**第十四条** 与港澳台地区教育机构合作办学的，参照本规定执行。

**第十五条** 本规定自发布之日起施行，由国际合作与交流处负责解释。