福建卫生职业技术学院文件

闽卫院办〔2023〕3号

关于印发《福建卫生职业技术学院中外合作办学管理办法》的通知

各学院（系、部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院中外合作办学管理办法》已试行满2年，经2023年5月10日党委会研究正式印发。请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2023年6月2日

福建卫生职业技术学院中外合作办学管理办法

(2013年1月18日闽卫院〔2013〕6号文印发，试行期满，经2023年5月10日党委会研究予以正式印发。)

第一章 总则

第一条 为加强学校中外合作办学的管理，保证中外合作办学教学质量，促进中外合作办学事业的健康发展，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》(中华人民共和国国务院令(第372号))、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》(教育部令第20号)及教育部《关于进一步规范中外合作办学秩序的通知》(教外综[2007]14号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡学校的中外合作办学项目都纳入本办法的管理范围。

第三条 开展中外合作办学的部门要端正办学指导思想，把人才培养和社会效益放在办学首位，积极适应社会发展的需求，培养有较高政治和业务素质的国际性技能型人才。

第四条 为合理利用教学资源，保证教育教学质量，学校对中外合作办学实行“统一领导，二级管理”，学校负责宏观规划和统筹管理，承办学院(系、部)负责项目的具体实施和日常管理。

第五条 未经学校授权，任何部门或个人均不得以学校或学院(系、部)的名义，与国(境)外教育机构、国(境)内外中介机构商洽合作办学事宜。承办中外合作办学项目的学院(系、部)须接受学校及上级主管部门的评估和检查，应根据学校和上级主管部门的要求按时上交相关检查、评估材料。

第六条 为保证对中外合作办学机构、项目的有效管理，调

动学院（系、部）参与中外合作办学的积极性，学校按照合作办学机构、项目的实际情况，在年度经费划拨时给予相应支持。

第二章 中外合作办学项目的申报与审批

第七条 项目申报。拟与国（境）外教育机构开展合作办学的学院（系、部），须按照以下流程进行项目申报：

（一）合作伙伴的资质认定。与学校进行合作办学的国（境）外合作伙伴应具备教育部所规定的办学资质，有完善的办学条件和较强的办学实力。各学院（系、部）在选择国（境）外合作对象时，要了解其相关背景，提高警惕，防止国（境）外机构通过合作办学对我国进行政治、宗教渗透等活动。

（二）申请。拟开展中外合作办学的学院（系、部）将可行性报告及国（境）外教育机构背景材料报送学校党政办公室，由党政办公室审核并转相关职能部门进行审查和会签后报学校批准。

（三）签约。由学校党政办公室统筹安排、参与谈判、签署协议。各类中外合作办学项目协议的中外文本须报送学校党政办公室审核确认，经分管校领导审批后提交校长办公会审议通过方可定稿。校领导参加的协议签字仪式，由学校党政办公室按照对等、友好和务实的原则统一安排。

（四）备案。各类中外合作办学项目的中外合作协议、资质证明及相关附件的中外文本原件须报送学校党政办公室存档备查，复印件由相关部门和学院（系、部）存查。

第八条 项目报批。按照国家关于中外合作办学的有关规定，须经上级主管部门审批方可付诸实施的中外合作办学项目（包括学历项目、非学历项目），在正式签署协议后，应按以下程序履行报批手续：

(一) 由申请承办中外合作办学的学院(系、部), 参照国家《中外合作办学条例》和《中外合作办学条例实施办法》的有关规定, 准备相关材料后报送学校党政办公室。

(二) 学校党政办公室将各项材料汇总、审核后报校领导签发。

(三) 学校党政办公室将申报材料报上级主管部门审批, 并负责申报和审批过程的联络和协调工作。

(四) 学校收到上级主管部门批准文件后, 正式启动该项目。

(五) 其他无须上级主管部门审批的中外合作办学项目, 须经学校审核、批准、备案后正式启动。

第九条 凡未按本办法规定程序报批的项目, 学校将责令停止, 由此产生的后果由责任方和责任人承担。

第十条 获准实施的中外合作办学项目在执行过程中若出现违反国家规定和协议确定的内容和行为, 学校将要求责任方及责任人限期纠正; 不予纠正的, 学校将终止执行该合作项目。因限期纠正或终止执行而产生的后果由违反规定或协议的责任人承担, 造成严重后果的将追究责任方和责任人的行政与法律责任。

第十一条 获准实施的中外合作办学项目因故终止时, 须与合作方就项目的终止、善后等事宜提前做好协商后报送学校党政办公室备案。

第三章 中外合作办学项目的管理

第十二条 中外合作办学的主管部门是学校党政办公室。其主要职责是:

(一) 制定学校中外合作办学的发展规划, 确定中外合作办学的内容、方式和规模。

(二) 负责学校各类中外合作办学项目的谈判、论证、审核、

报批、备案等的组织、协调工作。

（三）与合作办学的国外办学机构的沟通联系，与外籍教学人员签订合同，办理外籍人员的出入境手续，接待任务的组织和实施，协同人事处、教务处做好外籍教师聘任管理工作。

（四）会同财务处与合作方协商制定合作项目的财务管理办法，参与中外双方的财务经费管理。

（五）制定和完善学校中外合作办学的管理制度；开展中外合作办学的理论研究，不断总结中外合作办学的管理经验，探讨国际合作教育的规律。

第十三条 中外合作办学教学活动由教务处统一管理。其主要职责是：

（一）协同学院（系、部）做好中外合作办学项目的教学计划制定工作，安排课程表、外籍教师授课的起止时间，负责教材采购及誊印教学资料，做好学生的学籍管理等日常教学管理工作，统计结算外籍教师的酬金。

（二）加强与各学院（系、部）的沟通联系，及时了解教师授课情况、学生学习情况；收集各学院（系、部）反馈意见和建议，及时向上级领导汇报，协调解决教学运行过程中的各类问题，根据学生需求和师资队伍情况及时变更或修订教学计划、教材等教学文件，协助学院（系、部）做好外籍教师助教的聘任工作。

（三）组织外籍教师在校期间对教职工开展英语培训。

第十四条 中外合作办学的学生管理工作由学生工作部统一管理。其主要职责是：

（一）中外合作办学学历教育项目的招生及毕业生就业工作由学生工作部统一管理。有关中外合作办学项目的招生简章由学

生工作部制定，报学校党政办公室审核，经学校及上级主管部门批准后方可发布。招生简单内容应当客观、真实、清晰，符合国家有关政策法规，不得超越办学许可证核准的办学范围，严禁虚假承诺。

（二）协助中外合作办学项目所在学院（系、部）安排中外合作办学班班主任人选，班主任承担其相应职责并做好学生日常管理工作。

第十五条 中外合作办学项目的财务工作由财务处统一管理。其主要职责是：

（一）负责合作办学项目收费的审核与审批手续。

（二）负责按期统一收缴计划内学生学费及相关费用。

（三）会同学校党政办公室制定中外合作办学项目的财务收支预算计划。

（四）负责合作办学项目的财务收支管理。

第十六条 中外合作办学的教学质量监控由学校质量管理办公室统一管理。其主要职责是：

（一）对中外合作办学的教学全过程进行监督检查、评估指导，执行听课制度，对课堂教学和实践教学质量实行监控，加强英文教学督导，对教学条件、教学设施实行评价检查，提供教学分析报告。

（二）加强外籍教师教学监督检查，维护教育政策的严肃性、稳定性和连续性，维护学生的合法权益，防止和排除对学生进行政治、宗教渗透以及各类因素诱发的学生群体事件对学校中外合作办学工作的消极影响。

（三）开展调研，召开教师学生代表座谈会，了解教学工作

的有关情况、师生的要求，加强教学信息交流与反馈，提出改进教学的建议和意见。

第十七条 中外合作办学项目的日常管理工作由承办中外合作办学项目的学院（系、部）负责。其主要职责是：

（一）成立中外合作办学工作领导小组，负责学院（系、部）中外合作办学项目的日常教学和学生管理工作，并结合专业特点进行中外合作办学的教学研究与探索。

（二）按照教育部有关规定和中外合作办学协议，与外方协商制定中外合作办学项目的人才培养方案及相关课程的教学大纲等。

（三）根据人才培养方案，会同教务处提前做好每学期的教师聘任、教材征订、课程安排及教室、实验室等教学设施的配置等工作，组织学生期末考试、成绩登录、备案及其他日常教学管理工作，负责组织学生的实验、毕业实习等教学活动，保证教学计划的顺利实施。

（四）负责外籍教师的教学安排与管理，关心外籍教师生活，会同中外合作办学课程隶属的其他学院（系、部）指派教师担任外籍教师助教。

（五）根据本学院（系、部）承担中外合作办学项目的课程指定 1-2 名教师作为中外合作办学班教师培养对象，培养一支中外合作办学教学的队伍；承担中外合作办学项目课程教学的教师授课时应用英文制定授课计划、导入新课、表达关键词、总结知识点，使用英文制作教学课件，鼓励双语教学或全英文教学。

（六）负责承担中外合作办学的课程教材的选用，并在征求承办中外合作办学项目的学院（系、部）的建议后再上报教务处；

配合承办中外合作办学项目的学院（系、部）协调解决中外合作办学项目教学的相关问题。

（七）中外合作办学课程隶属学院（系、部）根据教学需要为外籍教师安排助教，其主要职责是：

1. 做好外籍教师所授课程授课计划、教学进程表等，报该门课程负责人审核通过后使用；翻译各类教学文件如教案、授课计划、教学进程表等；协助外教出试卷、教学资料誊印等。

2. 全程跟班听课，根据需要做好课堂教学现场翻译；协助外籍教师进行课外辅导，每周另安排不少于3次/班的课外辅导。

3. 做好外籍教师与学生之间学习上、生活上的沟通和教学安排协调工作，定期向教务处或有关学院（系、部）反馈教学实施情况。

4. 协助外籍教师完成授课的教师工作反馈单填写以及相关附件的收集，收集完再发放津贴（为了起到监督作用）；协助外教处理其他教学方面有关事宜。

5. 助教在协助外籍教师工作期间不承担其它授课任务。

第四章 附则

第十八条 本办法授权学校党政办公室、教务处、学生工作部、财务处、质量管理办公室负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。