

北方工业大学学校办公室文件

校办发〔2017〕17号

北方工业大学 研究生国内合作办学项目类合同管理实施细则

为加强国内合作办学项目类合同管理，规范合同的“发起、审核、签订、备案”等相关工作流程，加强内控制度建设，防范合同风险，根据《北方工业大学合同管理办法（试行）》（校发〔2016〕58号）、《北方工业大学合同管理实施细则（试行）》（校发〔2016〕78号）等文件规定，结合学校研究生国内办学实际，特制定本细则。

一、适用范围

本细则适用于学校与国内合作方签署的研究生合作办学类

以及研究生校外实践基地类等项目的合同或者协议的管理。研究生合作办学类包括联合办学、合作培养、研修生及进修生项目。

二、合同文本的编制及审核

1. 合同必须采取书面形式，条款明确、具体，文字表达严谨。

2. 未经过学校党委会或校长办公会明确授权，合同条款中不得含有涉及学校冠名或学校重大权益的约定内容。

3. 合同基本要素

国内合作办学类合同基本要素包括：合同各方名称，联系方式，合作办学宗旨，合作办学模式，合作办学规定，合作培养年限，合作培养计划，教学管理办法，收费标准，学分要求，合作期限，争议处理办法等。

校外实践基地类合同基本要素包括：合同双方名称，联系方式，合作内容，面向学科，实践学时，合作期限等。

三、合同的签订

研究生院作为学校“研究生国内合作办学项目”类合同的归口管理部门，负责合同审核、签订、备案等相关管理工作。合同签订流程如下：

1. 合同拟定：各类项目合同应由项目负责人拟定。

2. 合同审核：研究生院指定专人会同项目负责人等，对合同文本内容进行审核。校级合作项目，若需加盖“北方工业大学”公章，审核后的合同提交校长办公会审议。

3. 合同签订：合同审核无误后，由学校法人或授权委托人签字，加盖合同专用章或学校公章。双方签字后，由研究生院统一

按照学校合同专用章或公章使用审批程序,向学校办公室申请使用学校合同专用章或“北方工业大学”公章。

4. 合同份数: 签订的合同均要求为原件, 签订各方各持两份。

5. 合同存档: 项目负责单位保存一份, 研究生院存档一份。

四、合同的履行及变更

项目负责人(部门或单位)负责合同的履行。研究生院负责监督合同的履行情况。已拟定的项目合同, 原则上不允许变更合同内容。如确需变更, 应由变更方提出申请, 由合同项目双方共同商议, 并按照合同签订流程要求重新签订合同, 原合同保留备查。合同内未尽事宜, 可由合同双方协商解决或另行签订补充协议。

五、合同及合同档案的管理

按照《北方工业大学合同管理实施细则(试行)》有关规定, 研究生院由专人负责“研究生国内合作办学项目类合同”的管理, 建立合同台账, 定期清查, 并及时向学校办公室报备。

六、附 则

本细则自发布之日起实施, 由研究生院负责解释。

学校办公室

2017年5月10日

