附件

合肥工业大学国际交流与合作协议管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学校国际交流与合作协议管理，有效维护学校合法权益，依据国家相关法律法规规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校国际交流与合作协议是指学校法人或学校法人授权的代表同国外高校、科研院所、学术团体等（后简称“国外机构”）之间为实现一定形式和内容的国际交流与合作而订立签署的书面约定，包括但不限于与国外机构签署的关于交流与合作的合同、备忘录、合作意向书等协议形式。

**第二章 管理部门**

**第三条** 学校国际交流与合作协议的管理实行统一领导、归口管理，由学校党委实行统一领导，国际事务处作为归口管理部门，对国际交流与合作协议的起草、审批、签署、实施等进行组织协调、统筹管理和督促落实。

**第三章 签署原则**

**第四条** 国际交流与合作协议由校长或分管校领导签署，也可经学校授权后，由相关二级单位正职负责人签署。

**第五条** 协议承办单位在签署协议之前须严格审查合作方的签约资格，对合作方的主体资质、综合实力、学科领域、合作背景以及签署协议的必要性等情况进行深入了解。协议承办单位对合同内容的真实性、合法性直接负责。

**第六条** 国际交流与合作协议的内容须符合签约双方所在国家或地区的法律法规和双方单位的规章制度。

**第七条** 国际交流与合作协议须条款齐备、表达准确，应包括协议名称、协议内容、双方签署人、签署日期、协议有效期、协议中止或续签、争端解决办法等内容。

**第八条** 国际交流与合作协议的签署应遵守对等原则，保持双方地位、权利和义务的平衡。

**第九条** 国际交流与合作协议应同时采用中文文本和对方国家或地区官方语言的对照文本，并注明该协议由中文和对方语言两种文本签署，两种文本具有同等法律效力；也可以采用双方都认可的国际性第三方语言文本。

**第四章 审批和签署流程**

**第十条** 签约双方就协议内容基本达成一致后，由学校或对方提供协议文本草稿。一方可对另一方提供的协议文本进行条款、文字上的修改和审核，并补充相关信息。

**第十一条** 拟定的协议文本须提交国际事务处进行审核，并报学校党政办公室（发展规划办公室）进行合法性审查。

**第十二条** 相关职能部门对本部门职责范围内的实质性条款进行业务指导和审核把关。本科生院负责审核本科教学和本科生学籍管理相关内容；研究生院负责审核研究生教学和研究生学籍管理相关内容；人事处负责审核教师与管理人员交流相关内容；科研院负责审核科研合作管理相关内容；国际教育学院负责审核海外学生来校留学的相关内容；财务处和审计处负责审核和批准经济类协议或协议中涉及经费的相关内容。

**第十三条** 国际交流与合作协议审核完毕后，由协议起草单位报送主管校领导审批、国际事务处报外事分管校领导分别审批。特别重要的协议(如涉及中外合作办学或协议涉及金额较大等)签署事项应报校长办公会或党委常委会审议。

**第十四条** 签约双方就协议内容达成一致后，应就协议签署方式达成一致。协议可以在正式会面中签署，可以通过线上视频方式进行“云签署”，也可以由一方签署后，以邮寄方式发给对方签署。

**第十五条** 签署后的协议原件和相应授权文件应交国际事务处备案，由国际事务处按档案管理相关规定交档案馆归档。

**第十六条** 协议签署后，签约双方应及时落实协议所确定的合作与交流内容。协议执行单位应做好协议执行情况的总结、整理和归档，作为续签或签署新的国际交流与合作协议的依据。

**第十七条** 相关职能部门在本部门职能范围内对相关协议实施监管，对涉及本部门职能的协议，可要求相关执行单位予以报备。

**第五章 附则**

**第十八条** 对于未按规定擅自签署国际交流与合作协议的，学校将按照相关规定，追究相关人员责任。

**第十九条** 学校与国外政府机构或其他组织、团体签署国际交流与合作协议，或与港澳台地区机构、组织、团体签署交流与合作协议，参照本办法执行。学校其它涉及国际交流与合作协议管理内容规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十条** 本办法自公布之日起施行，由国际事务处负责解释。