云南财经大学涉外协议审核与管理指南

为贯彻落实《云南财经大学“十三五”发展规划》、《云南财经大学教育国际化发展纲要（2010-2020）》，推动学校的国际合作交流内涵式发展，进一步规范云南财经大学（以下简称“学校”）涉外协议审核与管理，维护学校合法权益，推进依法办学、依法治校，特依据《云南财经大学对外合作办学管理办法》（校教发〔2010〕262号）和《云南财经大学经济类合同管理办法》,结合学校实际与国际化工作特点，制定本指南。

总 则

**一、适用范围**

本指南所称的涉外协议包括但不限于：学校及其所属学院、部门和单位以及所属具有法人资格的单位（以下简称“单位”）与国（境）外教育、科研机构、政府、企业或具有合法资格的个人签订的，涉及教师互访、学生交流、中外合作办学、科研合作等方面合作与交流的意向书、备忘录或协议。

**二、目标**

本指南旨在进一步细化和落实《云南财经大学经济类合同管理办法》中涉外协议管理的相关规定，并从学校国际化工作实际出发，进一步增强对涉外协议审批、签署和管理的规范性与可操作性。

**三、管理部门**

国际合作交流处（港澳台事务办公室）（简称“国际处（港澳台办）”）是学校涉外协议的归口管理部门，负责涉外协议的会签、报批、备案与管理，并提供有关涉外协议文本模板、办事程序等咨询服务。

协议的拟定与审核

**四、发起方责任**

涉外协议一般由发起单位根据双方合作意向协商订立。发起单位负责对外方资质、履约能力和委托代理权限进行核实，并对合作事项的合法性、可行性和风险进行必要论证。

**五、审核部门责任**

国际合作交流处、法律事务中心、教务处、研究生部、财务处、科研处、国际学生教育管理中心等职能部门根据各自工作职责范围及相关政策，对涉外协议进行审核并提出书面意见。

**六、协议内容**

涉外协议基本内容应包括：协议名称，合作机构的法定名称、正式缩写和所在地址（国家、州/省、城市），合作领域与具体方式（意向书、备忘录可简述）、双方的权利与义务（意向书、备忘录可简述），协议的有效期限、变更与解除方式、协议的违约责任、法律适用及争端解决方式等。拟定协议文本时，应优先选择我校相应格式文本;若使用外方协议模板，应保证双方权利与义务对等，条款明确且无异议，中外文协议内容一致。不同类别协议还需注意以下要点：

（一）学生交流项目协议

1、项目所涉及专业应与学校开设专业相同或相近。

2、协议中应明确交流课程和学分转换方案。交流课程只能替代我校相同学期的相应课程（或经确认的课程），不能替代出国（境）前考试不及格的课程和思想政治理论课。

3、协议中应明确中方毕业论文（设计）课程的替代方案。外方院校有毕业论文课程的，须向学校提供论文原件及成绩合格证明方能替换中方毕业论文（设计）学分；没有毕业论文课程的，必须完成中方毕业论文（设计）课程。

4、应明确中外院校对学生出国（境）交流学习期间学籍管理、人身安全等事项的责权划分。

5、协议中应明确收费项目、标准、主体和依据，如学费、重修费等。外方收费标准若出现变动，应提前告知中方，经协商一致后签署补充协议；同时遵循“老生老办法，新生新办法”的原则，保障学生合法权益。

6、协议中应明确学生自费项目，例如签证费、保险费、住宿费等。外方不得向中方学生强制性收取服务费，若增加服务性收费必须按照双方自愿原则并符合相关规定。

7、外方院校给予的费用优惠政策，应直接由中方学生享受，项目发起单位不得以管理费等方式从中获益。

（二）教师交流协议

应包括人数、交流期限、费用承担方式、派出形式、中外双方管理义务等内容。

（三）科研合作协议

应明确具体合作领域与方式、合作名称、研究期限、双方任务分工、经费分配和分担方式、知识产权、保密条款等。

（四）中外合作办学协议

具体内容请咨询国际处。

**七、审核程序**

（一）为进一步提高涉外协议审批效率，特以校发《云南财经大学经济类合同管理办法（试行）》（校政发〔2017〕3号）为基础制作《云南财经大学涉外协议审批表》（见附件1）用于替代《云南财经大学对外合作办学申报表》和《国际合作交流处内部办文单》。各单位拟报审涉外协议时，应按要求填写此表，由本单位负责人签署意见，并加盖公章。

（二）涉外协议发起单位应至少在协议签署之日前一个月按照《涉外协议审批材料清单》（见附件2）备齐有关材料并报送至国际处（港澳台办）项目科。如协议内容复杂、涉及学校国际化战略发展而需提交校长办公会和学校党委会审议的情况，则发起单位应至少预留两个月审批及修改时限。上述送审材料应做到内容详实、理由充分、条款清晰、翻译准确，材料齐全，手续完备。国际处（港澳台办）将根据协议条款内容请相关职能部门会签，并最终呈报学校领导审批。

（三）涉外协议发起单位应积极与相关审核部门沟通并及时按反馈意见对文本进行修改。若反馈修改内容较多，再次提交时请提供花脸稿以便审核。修订后的文本需经相关审核部门最终确认后方可与外方签署。

协议的签署与管理

**八、协议的签署**

协议必须由学校法定代表人或被授权人签署，并注明签署日期。任何未经上述审批程序的涉外协议均视为无效，由此产生的后果将由签署人或签署单位主要负责人承担。

签署协议时，双方代表应遵循对等原则。涉及多语种协议均须有中、外文版本。中、外文版本须内容一致、格式规范、字迹清晰、文本完整，且注明中外文版本具有同等法律效力。不得在空白文本上签字盖章。

**九、协议的归档管理**

协议作为重要的法律文书，发起单位应在涉外协议签署后1周内将协议的中、外文正本及相关资料提交国际处（港澳台办）归档，发起单位可保留协议副本，以便开展后续履约工作。

协议的履行和变更

**十、协议的履行**

协议履行期间，承办单位应明确责任人，按照协议约定严格履约，并随时掌握外方履行合同的情况。除在年末向国际处（港澳台办）提交协议执行情况外，协议履约过程中如遇重大变化或阶段性进展，承办单位也应及时报送国际处（港澳台办）。

**十一、协议的变更或解除**

各承办单位不得擅自变更或解除协议。若因特殊情况或不可抗力需要变更或解除协议的，应向国际处（港澳台办）提出报告并与外方协商一致。变更及解除协议均需以书面形式确定，审批程序与签订协议程序一致。变更或解除协议提交审核时，需说明协议变更或解除的理由及变更或解除事项等。

**十二、协议续签**

续签协议在提交审核材料时，需提供前序协议执行成效说明和新协议文本（如内容变化较多，请一并提供花脸稿）。协议续签的审批流程与签订新协议相同。

**十三、违约或纠纷**

协议履行过程中若出现违约或纠纷，承办单位应及时通过国际处（港澳台办）上报学校，协议有约定的按约定执行，无约定的参照《云南财经大学经济类合同管理办法》相关规定妥善解决。

附 录

本指南自发布之日起施行，由国际合作交流处（港澳台事务办公室）负责解释。

附件：

1、《云南财经大学涉外协议审批表》

2、涉外协议审批材料清单

3、《拟签涉外协议基本情况表》