**涉外协议签署流程**

**承办单位提交申请文件至国际处（港澳台办）**

1.《天津大学涉外合同审签单》，并经院领导签字盖章

2.合同草案及中文翻译件

3.申请报告(包括背景资料、合作原因及合作计划等)

↓

**国际处（港澳台办）审查**

2.国际处对协议文本、语言及对等性进行审查

3.根据协议重要程度，确定一般或重大协议，并报相关部门审查

↓

**法制办公室及相关部门审查**

1.法制办就协议是否符合相关法律法规进行审查，并提供签署意见

2.其他部门就协议涉及相关业务内容进行审查并提供签署意见

↓

**国际处（港澳台办）反馈签署意见**

1. 协议审查期限原则上不超过5个工作日，涉及超过3个部门协议除外

2.国际处汇总各部门审查意见，并反馈承办单位

3.审查通过后，一般院级合同，请学院完成签署程序，校际合同和重大合同，国际处报校领导签署或授权。

↓

**承办单位提交已签署协议**

1.承办单位提交校级协议原件至国际处备案，承办单位提交院级协议复印件至国际处备案

**关于重大协议和一般协议的界定**

**一般协议：无需校长授权，完成审核流程后学院可自行安排签署。**

院际框架性协议，不涉及任何履约性内容。

**重大协议：需校长授权后签署。**

履约内容涉及人、财、物等资源投入、学位/学历教育、人员培训。常见重大协议分两类：

1、校际合作协议

2、校/院两际学生/教师交流交换协议、学生联合培养协议、科研合作协议等