**QUY TRÌNH KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC**

1. **MỤC ĐÍCH**

- Xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài với các đối tác trong và ngoài nước;

- Mở rộng cơ hội hợp tác trong nhiều lĩnh vực (nghiên cứu khoa học, đào tạo, tài trợ thiết bị, học bổng, tổ chức sự kiện, trao đổi sinh viên, giao lưu văn hóa…);

- Duy trì và phát triển mạng lưới đối tác, phát huy vai trò quan hệ đối ngoại, hợp tác quốc tế của nhà trường.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Đối tác trong nước và quốc tế (trường học, công ty, doanh nghiệp, tổ chức, tập đoàn, trung tâm, cơ quan nhà nước, viện,…)

1. **THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

***3.1. Biên bản ghi nhớ (MoU – Memorandum of Understanding)***

Là biên bản ghi nhớ thể hiện thỏa thuận khung hợp tác và các ghi nhớ chung ở cấp Trường/Các đơn vị chức năng với các đối tác (Mẫu MoU).

***3.2. Thỏa thuận (MoA – Memorandum of Agreement)***

Là thỏa thuận thể hiện sự đồng ý hợp tác giữa hai bên trong đó có liệt kê chi các nội dung hợp tác. Văn bản thỏa thuận mang tính pháp lý cao và được ký sau khi thực hiện MoU có kết quả (Mẫu MoA).

***3.3. Phụ lục thỏa thuận (Appendix of MoA)***

Là văn bản nhằm bổ sung cũng như triển khai mở rộng các nội dung mà hai bên đã ký trong MoA trước.

***3.4. Gia hạn MoU/MoA (MoS - Memorandum of Succession)***

Là văn bản thể hiện sự đồng ý của hai bên trong việc gia hạn thời gian thực hiện các thỏa thuận MoU/MoA trước đó. Trong văn bản này nêu rõ cụ thể thời gian gia hạn và thời điểm kết thúc (Mẫu MoS).

1. **NỘI DUNG THỰC HIỆN**

| **Bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Biểu mẫu/Tài liệu đính kèm** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Chuẩn bị hồ sơ ký kết**   * Các thông tin cơ bản về đối tác: chuyên ngành, uy tín, thế mạnh, lĩnh vực hợp tác. | Đơn vị  đề nghị | * + 1. 11 | [Mẫu BC KQHT](https://forms.gle/12yUVVvuE9yt26Z27) |  |
| * Công văn đề nghị ký kết MoU/MoA/MoS |
| * Dự thảo văn bản ký kết |
| * Báo cáo kết quả hợp tác (nếu có) |
| **Bước 2** | Soạn thảo nội dung hoặc chỉnh sửa Dự thảo văn bản kết   * Biên bản ghi nhớ (tiếng Việt) * Biên bản ghi nhớ - MoU (tiếng Anh) * Biên bản thỏa thuận (tiếng Việt) * Biên bản thỏa thuận – MoA (tiếng Anh) * Biên bản gia hạn – MoS (tiếng Anh) | P.QHĐN và  Đơn vị  đề nghị |  | * [Mẫu BBGH](../../MOU-MOA/Biểu%20mẫu/Mẫu%20-%20MoU_Bản%20ghi%20nhớ%20hợp%20tác%20(tiếng%20Việt).doc) * [Mẫu MoU](../../MOU-MOA/Biểu%20mẫu/Template%20-%20MoU_Memorandum%20of%20Understanding%20(English).docx) * [Mẫu BBTT](../../MOU-MOA/Biểu%20mẫu/Mẫu%20-%20MoA_Thỏa%20thuận%20hợp%20tác%20(tiếng%20Việt).doc) * [Mẫu MoA](../../MOU-MOA/Biểu%20mẫu/Templete%20-%20MoA_Memorandum%20of%20Agreement%20(English).docx) * [Mẫu MoS](../../MOU-MOA/Biểu%20mẫu/Mẫu%20-%20MoS_Memorandum%20on%20Succession%20(English).docx) |  |
| Chuyển dự thảo cho Phòng Thanh tra Pháp chế xem xét tính pháp lý hoặc các đơn vị khác để xem xét nội dung chuyên môn (nếu cần) | P.QHĐN |  |
| Chuyển Dự thảo đã chỉnh sửa, bổ sung cho phía đối tác | P.QHĐN hoặc  Đơn vị  đề nghị |  |
| Chuẩn bị Công văn đề nghị ký kết | Đơn vị  đề nghị | [Mẫu CV đề nghị ký kết](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScL2mEX86ZyYYe_lSZgwjk56AYB7JwHk5cEkU7A9-vEtgmCdg/viewform) |
| Trình phòng Quan hệ Đối ngoại ký duyệt |  |
| Trình Phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động HTQT ký duyệt (trong trường hợp người đại diện ký là Hiệu trưởng) | P.QHĐN |  |
| Đề xuất hình thức ký kết (trực tiếp hoặc gián tiếp) | Đơn vị  đề nghị |  |
| **Bước 3** | ***TH ký gián tiếp:***   * Trình ký Hiệu trưởng * P.QHĐN giữ 01 bản gốc * Giao đơn vị đề nghị ký giữ 01 bản gốc * Gửi đối tác 02 bản gốc   (nếu văn bản ký kết chỉ lập thành 02 bản, P.QHĐN chỉ gửi bản scan cho đơn vị đề nghị lưu) | P.QHĐN |  |  |  |
| ***TH ký trực tiếp:*** tổ chức lễ ký kết | P.QHĐN |
| * Cung cấp thông tin thành phần tham dự phía đối tác và đơn vị đề nghị | Đơn vị  đề nghị |
| * Trao đổi với đối tác, đề xuất ngày ký kết |
| * Xin ý kiến BGH và phản hồi cho đơn vị đề nghị | P.QHĐN |