**QUY TRÌNH THỰC HIỆN KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUÔC TẾ**

**I. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1. Mục đích:** Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế với các đối tác nước ngoài của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh.

**2. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho quá trình tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế với các đối tác nước ngoài với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau. Cụ thể là các văn bản hợp tác quốc tế ký cấp Trường do Ban Giám hiệu chủ trì và Phòng KHCN & HTQT tổ chức lễ ký kết hoặc văn bản hợp tác quốc tế ký cấp đơn vị do trưởng đơn vị chủ trì và tổ chức lễ ký kết.

**3. Văn bản áp dụng:**

- Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

**4. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

**a. Từ viết tắt:**

- ĐHKT&QTKD: Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh

- BGH: Ban Giám hiệu

- KHCN & HTQT: Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

**b. Giải thích từ ngữ:**

- Văn bản hợp tác quốc tế: Văn bản hợp tác ký kết với các đơn vị có yếu tố nước ngoài.

- Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện trong trường gọi chung là đơn vị.

**II. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

**1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung

- Xem xét và phê duyệt.

**2. Phòng KHCN & HTQT**

- Tiếp nhận đề nghị từ các tổ chức/đối tác về việc ký kết Văn bản HTQT trong các lĩnh vực chung.

- Liên hệ đối tác và tiến hành soạn thảo văn bản ký kết trên cơ sở tham vấn ý kiến của các đơn vị và ý kiến thống nhất với đối tác.

- Trình BGH phê duyệt nội dung ký kết.

- Thông báo các đơn vị liên quan về việc tổ chức lễ ký kết.

- Tổ chức buổi lễ ký kết.

- Lưu văn bản ký kết.

- Triển khai văn bản ký kết đến các đơn vị thực hiện nội dung ký kết.

- Theo dõi tình hình thực hiện, triển khai văn bản ký kết và báo cáo BGH.

- Đăng tin buổi lễ ký kết lên trang web Trường và fanpage Trường.

**5. Các đơn vị**

- Tiếp nhận đề nghị từ các tổ chức/đối tác về việc ký kết văn bản HTQT trong lĩnh vực ưu tiên của đơn vị.

- Thỏa thuận với đối tác về nội dung ký kết.

- Trình xin ý kiến BGH về nội dung ký kết (thông qua Phòng KHCN & HTQT), theo mẫu tại Phụ lục 1.

- Tổ chức buổi lễ ký kết ở cấp đơn vị.

- Thực hiện truyền thông buổi lễ ký kết.

- Thực hiện nội dung ký kết.

- Báo cáo BGH (thông qua Phòng KHCN&HTQT) về tiến độ triển khai nội dung ký kết theo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất.

**III. HÌNH THỨC KÝ KẾT**

- Văn bản HTQT có thể được ký kết trực tiếp hoặc gián tiếp (theo hình thức gửi và nhận Văn bản HTQT qua đường bưu điện).

**IV. NGÔN NGỮ KÝ KẾT**

- Ưu tiên tiếng Anh, nếu sử dụng ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh thì cần có bản Tiếng Việt. Nội dung của Văn bản ký kết cần ghi rõ giá trị pháp lý của các ngôn ngữ.

**V. LƯU ĐỒ**

Quy trình ký kết Văn bản HTQT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự** | **Nội dung công việc** | **Ngời thực hiện** | **Thời**  **gian** | **Ghi chú** |
| 1 | Dự thảo văn bản ký kết  Đàm phán nội dung với đối tác  Ý kiến BGĐ đốc  Ký trực tiếp  Lưu trữ, theo dõi và báo cáo  Ký gián tiếp tiếp | Bắt đầu |  |  |  |
| 2 | - Phòng KHCN &HTQT dự thảo văn bản ký kết.  - Đơn vị: dự thảo văn bản ký kết cấp đơn vị. | - Phòng KHCN & HTQT.  - Bộ phận phụ trách HTQT | Tùy theo phản hồi từ đối tác. |  |
| 3 | - Phòng KHCN & HTQT: đàm phán nội dung văn bản ký kết cấp trường dựa trên cơ sở tham vấn ý kiến của các đơn vị và ý kiến thống nhất với đối tác, trình BGH phê duyệt.  - Đơn vị: đàm phán nội dung văn bản ký kết cấp đơn vị, trình xin ý kiến BGH thông qua phòng KHCN & HTQT | - Phòng KHCN & HTQT  - Bộ phận phụ trách HTQT | Tùy theo phản hồi từ đối tác. |  |
| 4 | - Phòng KHCN & HTQT kiểm tra nội dung văn bản ký kết trình BGH phê duyệt và gửi kết quả phê duyệt cho đơn vị. | - Phòng KHCN & HTQT | 02 ngày. |  |
| 5 | - Phòng KHCN & HTQT: Tổ chức lễ ký kết theo hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp đối với văn bản HTQT cấp Trường.  - Đơn vị: Tổ chức lễ ký kết theo hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp đối với văn bản HTQT cấp đơn vị. | - Phòng KHCN & HTQT.  - Đơn vị. | Trực tiếp: theo ngày thỏa thuận.    Gián tiếp: theo thời gian chuyển qua bưu điện. |  |
| 6 | Phòng KHCN & HTQT: Lưu trữ văn bản ký kết, triển khai văn bản ký kết đến các đơn vị thực hiện nội dung ký kết; theo dõi và báo cáo BGH.  - Đơn vị: Lưu trữ văn bản ký kết; tổ chức thực hiện nội dung ký kết; báo cáo BGH về kết quả thực hiện (thông qua Phòng KHCN & HTQT) định kỳ 6 tháng/lần hoặc đột xuất | - Phòng KHCN & HTQT.  - Đơn vị. |  |  |
| 7 | Kết thúc |  |  |  |

**TỜ TRÌNH ĐỀ XUẤT KÝ KẾT VĂN BẢN KÍ KẾT HỢP TÁC**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **ĐƠN VỊ: ….** | **Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Thái Nguyên, ngày tháng năm* |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc ký Biên bản ghi nhớ với ....................**

**––––––––––––––––––––––**

Kính gửi*:*

- Ban Giám hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD;

- Ban Phòng KHCN & HTQT.

Trường Đại học ........... (Giới thiệu sơ bộ về đơn vị đối tác)

Trong quan hệ hợp tác với ...................., hai bên đã tiến hành nhiều cuộc họp bàn thảo chương trình đào tạo liên kết ngành …, hệ đào tạo …... Nội dung chi tiết đang được thảo luận để đi đến thống nhất. Ngoài ra, phía bạn cũng mong muốn được hợp tác sâu rộng hơn với Trường Đại học Kinh tế & QTKD trong các lĩnh vực như trao đổi sinh viên, cán bộ, đồng nghiên cứu, tổ chức các khóa học và hội thảo, hội nghị.....

Theo đề xuất của đối tác ................., để tiến hành các hoạt động hợp tác trên, hai bên sẽ ký kết Biên bản ghi nhớ cấp ........ ....... đã xem xét tính pháp lý và thống nhất nội dung hợp tác. Kính đề nghị Ban Giám hiệu ký Biên bản ghi nhớ đi kèm theo tờ trình

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: VT, đơn vị. | **Trưởng đơn vị**  (ký tên ) |

**MẪU BÁO CÁO VĂN BẢN KÍ KẾT HỢP TÁC**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD  **ĐƠN VỊ: ….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN KÝ KẾT HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

Thời điểm báo cáo: Ngày ……..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Đối tác** | **Thời hạn hợp tác** | **Nội dung hợp tác** | **Các hoạt động/ chương trình đã triển khai** | **Kế hoạch thực hiện** | **Đề xuất và kiến nghị** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** | *Thái Nguyên, ngày … tháng … năm …*  **Trưởng đơn vị**  (ký tên ) |