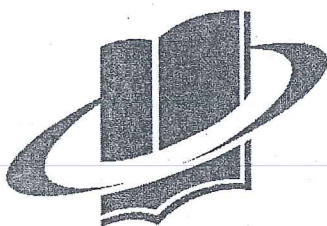


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH




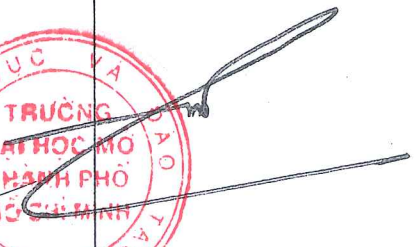
QUY TRÌNH
TỔ CHỨC KÝ KẾT HỢP TÁC GIỮA
TRƯỜNG VÀ DOANH NGHIỆP, CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.12

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

**Quy trình
Tổ chức ký kết hợp tác giữa
Trường và doanh nghiệp, cơ quan**

Mã hiệu	:	CTSV.12
Lần ban hành	:	02
Ngày hiệu lực	:	01/01/2022

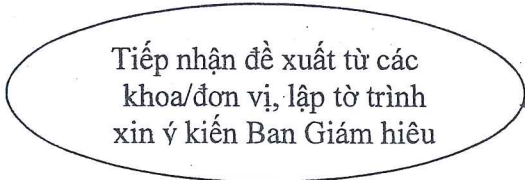
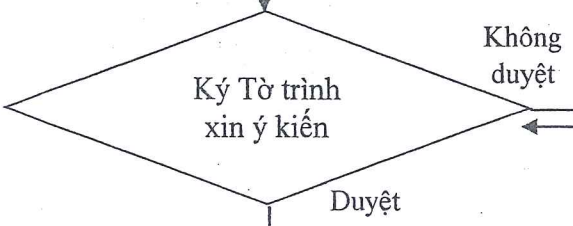
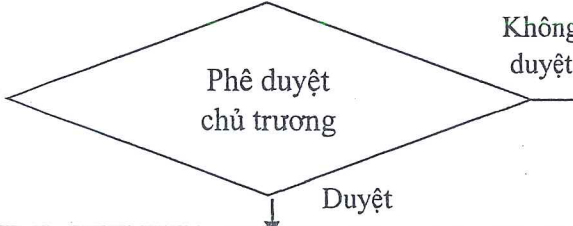
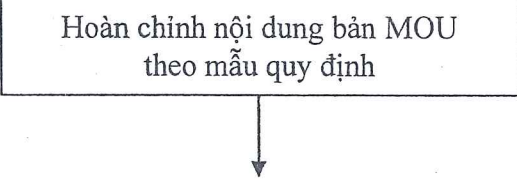
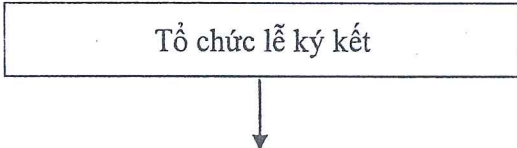
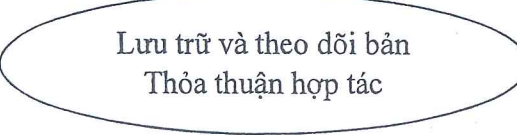
1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ kế hoạch công tác năm học hằng năm

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức		Mẫu 1 Mẫu 2	1 ngày
Lãnh đạo P.CTSV		Mẫu 2	1 ngày
Ban Giám hiệu			1 ngày
Viên chức, Khoa/đơn vị, Cơ quan, doanh nghiệp		Mẫu 3	3 ngày
Viên chức, BGH, Khoa, Doanh nghiệp			2 giờ
Viên chức, Khoa/đơn vị		Mẫu 3	Định kỳ

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận và xin ý kiến Ban Giám hiệu

- Tiếp nhận đề xuất kế kết thỏa thuận hợp tác từ các khoa, đơn vị. (Mẫu 1)
- Chuyên viên lập Tờ trình trình lãnh đạo phòng ký xin ý kiến BGH phê duyệt chủ trương (Mẫu 2)

Bước 2: Hoàn chỉnh nội dung bản MOU và dự kiến tổ chức lễ ký kết

- Hoàn chỉnh dự thảo nội dung Thỏa thuận hợp tác (Mẫu 3)
- Trao đổi với cơ quan, doanh nghiệp để thống nhất nội dung Thỏa thuận hợp tác và các công tác liên quan đến tổ chức lễ ký kết

Bước 3: Thực hiện công tác chuẩn bị và tổ chức lễ ký kết

- Thực hiện các công tác chuẩn bị: mượn phòng, chuẩn bị bìa, bút ký, hoa tặng DN, gửi thư mời các đơn vị, cá nhân liên quan tham gia lễ ký kết, xây dựng kịch bản.
- Tổ chức chương trình theo kịch bản.

Bước 4: Lưu trữ và theo dõi Thỏa thuận hợp tác

- Đóng mộc cơ quan hai bên để bản thỏa thuận có hiệu lực.
- Lưu trữ bản thoản thuận tại phòng CTSV và sao lưu gửi các đơn vị liên quan.
- Theo dõi việc thực hiện các thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp, cơ quan và đơn vị của trường liên quan trực tiếp.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Tờ trình	CTSV.12.01
2	Thỏa thuận hợp tác	CTSV.12.02

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc ký kết thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh và
Công ty

Kính gửi:

Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, Phòng Công tác sinh viên đã làm việc với Công ty và đề xuất tổ chức Lễ ký kết thuận thuận hợp tác, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC:

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần tham dự: Ban giám hiệu, phòng CTSV, phòng HT&QLKH, lãnh đạo các khoa và Công ty

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng CTSV:

- Lập kịch bản lễ ký kết, giới thiệu chương trình
- Phối hợp cùng phòng HT&QLKH tổ chức lễ ký kết
- Chuẩn bị thư mời, phong sân khấu, hoa, quà tặng

2. Phòng HT&QLKH/Khoa

- Phối hợp cùng phòng CTSV tổ chức lễ ký kết
- Hỗ trợ phòng CTSV nội dung biên bản ký kết thỏa thuận hợp tác

a. Phòng HC-QT:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phòng họp

b. Kinh phí thực hiện:

Trên đây là đề xuất chương trình ký kết thỏa thuận hợp tác giữa Trường và Công ty Kính trình Ban giám hiệu xem xét.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu VT, P.CTSV,....(....).

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG

LOGO DN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
Cơ hội học tập cho mọi người

THỎA THUẬN HỢP TÁC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

VỚI

CÔNG TY

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng năm

THỎA THUẬN HỢP TÁC

- Căn cứ vào các quy định của pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của hai bên;

Hôm nay, ngày tháng năm....., tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

BÊN A : CÔNG TY

- Địa chỉ :
- Điện thoại :
- Website : Email:
- Đại diện :
- Chức vụ :

BÊN B : TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh
- Điện thoại : 028-3930 0210 Fax: 028-3930 0085
- Website www.ou.edu.vn Email: ou@ou.edu.vn
- Đại diện :
- Chức vụ :

Cùng tiến hành ký thỏa thuận hợp tác với các nội dung như sau:

Điều 1: CÁC NGUYÊN TẮC CHUNG

- Mọi quan hệ hợp tác giữa hai bên được xây dựng và phát triển trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng, cùng có lợi;
- Tất cả các quan hệ hợp tác đều hướng đến sự phát triển bền vững và tích cực của hai bên;

Điều 2: MỤC TIÊU HỢP TÁC

- Thỏa thuận hợp tác này nhằm phát huy năng lực và thế mạnh của mỗi bên, khai thác và tận dụng hiệu quả các tiềm năng về cơ sở vật chất, con người, chuyên môn trong việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu thực tiễn của doanh nghiệp;

- Phối hợp nâng cao chuyên môn chương trình đào tạo sinh viên trong các lĩnh vực ngành đào tạo của Bên B;

- Thỏa thuận hợp tác này sẽ mang lại lợi ích thiết thực cho hai bên trên các lĩnh vực đào tạo thực hành và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao;

- Mỗi quan hệ hợp tác này mang lại lợi ích thiết thực cho cả 3 bên bao gồm Bên A, Bên B và Sinh viên.

Điều 3: NỘI DUNG HỢP TÁC

Hai bên thỏa thuận hợp tác trong các nội dung sau:

3.1 Hai bên phối hợp tổ chức các hoạt động học thuật: báo cáo chuyên đề, hội thảo khoa học,... để tư vấn và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên của bên B hoặc cập nhật kiến thức cho các doanh nghiệp thành viên của bên A.

Hai bên phối hợp tham gia thực hiện các dự án ứng dụng tại doanh nghiệp. Bên B có thể tổ chức điều tra, khảo sát theo đơn đặt hàng của doanh nghiệp.

3.2. Bên A hỗ trợ bên B các nội dung:

- Hợp tác tổ chức ngày hội nghề nghiệp cho sinh viên, giới thiệu cơ hội thực tập, thực hành cho sinh viên tại doanh nghiệp.

- Hỗ trợ báo cáo viên và tổ chức tham quan doanh nghiệp

- Xem xét, tiếp nhận sinh viên của Bên B thực tập tốt nghiệp khi có nhu cầu.

- Cung cấp các nhu cầu tuyển dụng cho bên B đăng tuyển.

- Tuyển dụng sinh viên làm việc bán thời gian và toàn thời gian khi có nhu cầu. Bên cạnh đó, hỗ trợ duy trì báo cáo tình hình sinh viên và cựu sinh viên của trường đang làm việc và thực tập tại công ty, tạo điều kiện kết nối cựu sinh viên đang làm việc tại công ty và nhà trường.

- Tham dự một số sự kiện do bên B tổ chức nếu phù hợp.

- Phát triển và khai thác các hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, đào tạo thực tế, cập nhật kiến thức ngành nghề cho sinh viên.

- Tài trợ học bổng (nếu có).

3.3. Bên B hỗ trợ cho bên A các nội dung:

- Phối hợp nghiên cứu khoa học các vấn đề do bên A đề xuất

- Đăng tin miễn phí đối với các tin tuyển dụng của bên A trên cổng thông tin việc làm, Hệ thống CVonline, và một số trang thông tin phù hợp khác do bên B quản lý, gửi email đến sinh viên biết và ứng tuyển các vị trí mà bên A có nhu cầu phù hợp với ngành đào tạo của bên B.

- Đăng logo của bên A ở mục doanh nghiệp hợp tác trên trang chủ Cổng thông tin việc làm của Bên B.

- Mời bên A tham gia các hoạt động do bên B tổ chức.

- Sử dụng học bổng (nếu có) của bên A phù hợp với mục tiêu mà bên A tài trợ.

- Hai bên sẽ trực tiếp trao đổi và phối hợp trong từng nội dung hợp tác cụ thể căn cứ theo thỏa thuận hợp tác này.

Ngoài ra, hai bên sẽ ưu tiên thông báo và trao đổi để xem xét khả năng hợp tác đối với các cơ hội hợp tác khác phát sinh ngoài lĩnh vực này.

Điều 4: CHẾ ĐỘ TRAO ĐỔI – CUNG CẤP THÔNG TIN

Mỗi Bên cử một nhân sự thực hiện việc duy trì liên lạc giữa hai bên như sau:

Bên A cử :

• Ông/ Bà :

• Điện thoại :

Bên B cử :

• Ông/ Bà :

• Điện thoại :

•

• Email:

•

• Email:@ou.edu.vn

Điều 5: SỬA ĐỔI BỔ SUNG VÀ HIỆU LỰC CỦA THỎA THUẬN

- Bất cứ điều khoản nào trong thỏa thuận này có thể được điều chỉnh với điều kiện có sự đồng ý bằng văn bản của cả hai bên.

- Thỏa thuận hợp tác này không làm thay đổi vị thế và quyền lợi pháp lý của các bên, không tạo thành bất cứ ràng buộc trách nhiệm nào về phương diện quản lý, nhân sự, hay tài chính đối với hai bên, cũng không làm hạn chế hoặc ảnh hưởng đến quan hệ hợp tác của từng bên với bên thứ ba khác.

- Dựa trên thỏa thuận này và các lĩnh vực hợp tác nêu trên, hai bên sẽ cùng khảo sát và thỏa thuận các chi tiết về việc hợp tác cho từng dự án, bao gồm các điều khoản ràng buộc, chia sẻ trách nhiệm, nguồn lực, rủi ro và lợi nhuận nếu có. Các điều khoản ràng buộc của từng dự án sẽ chỉ có giới hạn áp dụng riêng trong phạm vi dự án đó.

Điều 6: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thỏa thuận này có giá trị từ ngày ký và có thời hạn là (.....) năm. Trong thời gian này, mỗi bên đều có quyền đơn phương rút khỏi thỏa thuận với điều kiện phải báo trước bằng văn bản cho bên kia trong thời gian ít nhất là 03 (ba) tháng.

- Trong trường hợp thỏa thuận này được chấm dứt với bất kỳ hình thức nào, các dự án chi tiết đã được ký kết sẽ vẫn được thực hiện theo thỏa thuận riêng cho dự án đó trừ trường hợp hai bên cùng đồng ý chấm dứt các dự án trước thời hạn. Trong trường hợp này hai bên sẽ cùng thỏa thuận các điều kiện, phương thức để chấm dứt các dự án đồng thời xác định trách nhiệm và quyền lợi còn lại của mỗi bên.

- Thỏa thuận này được lập thành 02 (Hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (Một) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B