

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



## QUY TRÌNH

### SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

(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 : GDTX.19

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Trung tâm Đào tạo từ xa	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Nguyễn Quốc Khang	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			 

## BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



<b>Quy trình soạn thảo hợp đồng liên kết đào tạo</b>	Mã hiệu	: GDTX.19
	Lần ban hành	: 01
	Ngày ban hành	: 01/01/2022

**1. Cơ sở pháp lý (nếu có):**

- Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ đại học”.
- Thông tư 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học”.
- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo hàng năm hệ không chính quy đã được ban hành.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình áp dụng đối việc soạn thảo hợp đồng liên kết đào tạo hình thức Từ xa và Vừa làm vừa học.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Tổ Kế hoạch		Kế hoạch học học kỳ 1	
Bộ phận chuyên môn		Căn cứ quyết định mức học phí	
Bộ phận chuyên môn		Hợp đồng nháp	
Bộ phận chuyên môn, ĐVLK		Hợp đồng nháp	
TT.ĐTTX, P. KT, HT		Hợp đồng trình ký	
TT.ĐTTX, P. KT, HT			
TT.ĐTTX, P. KT, HT		Hợp đồng đã ký một bên	
P. HCQT		Hợp đồng đã ký, đóng dấu một bên	
Bộ phận chuyên môn			
Bộ phận chuyên môn		Hợp đồng chính thức	
TT.ĐTTX, P. KT, P. HCQT		Hợp đồng chính thức	
TT.ĐTTX, P. KT, P. HCQT		Hợp đồng chính thức	



#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1 Hướng dẫn thực hiện:

STT	Bước công việc
1	Nhận thông tin khai giảng từ tổ Kế hoạch.
2	- Kiểm tra nơi đặt lớp học ở tại trung tâm tỉnh hay ở huyện để xác định tỉ lệ phần trăm quy định trong hợp đồng. - Phân loại ngành đào tạo theo khối ngành (Kinh tế - Xã hội hoặc Kỹ thuật – Công nghệ) để quy định mức đóng học phí.
3	Soạn thảo hợp đồng theo mẫu.
4	Gửi hợp đồng nháp để đơn vị liên kết xem, thống nhất.
5	In hợp đồng, trình ký.
6	Vào số hợp đồng, đóng dấu.
7	Gửi hợp đồng Hiệu trưởng đã ký và đóng dấu cho đơn vị liên kết để ký.
8	Nhận lại hợp đồng đơn vị liên kết đã ký, đóng dấu.
9	Chuyển phòng Tài chính - Kế toán 01 bản gốc, phòng Hành chính – Quản trị 01 bản gốc.
10	Triển khai thực hiện, lưu hợp đồng.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Đào tạo từ xa.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.