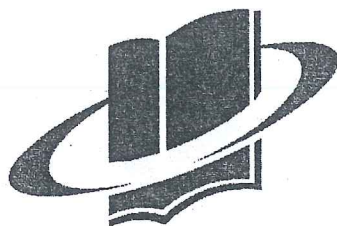


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






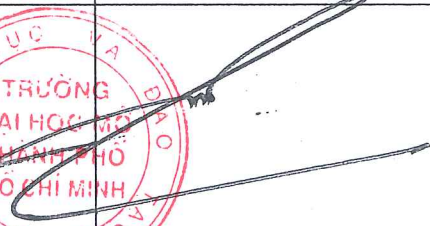
QUY TRÌNH
THỰC HIỆN DỰ ÁN HỢP TÁC ĐÀO TẠO

(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 : NCKH.07

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Hợp tác & QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Thực hiện dự án hợp tác đào tạo	Mã hiệu : NCKH.07
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

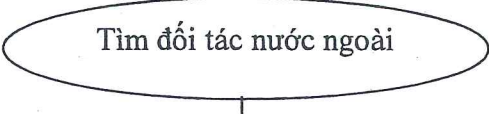
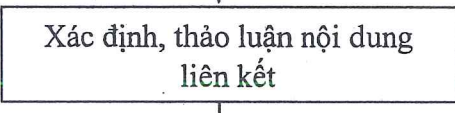
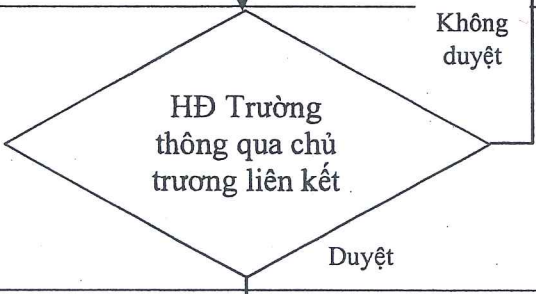
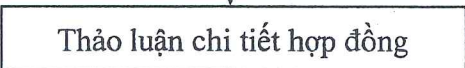

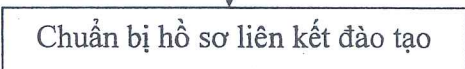
- Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 2259/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về liên kết đào tạo với nước ngoài.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Các đơn vị			
Các đơn vị			
Đơn vị chủ trì, P.HT-QLKH, HĐT			
Đơn vị chủ trì			
Đơn vị chủ trì, P.HT-QLKH, BGH			3 ngày
Đơn vị chủ trì, Các đơn vị liên quan		Mẫu NCKH.07.01,	

		NCKH.07.02, NCKH.07.03, NCKH.07.04	
P.HT-QLKH, Đơn vị chủ trì	Rà soát hồ sơ liên kết đào tạo		Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ
P.HT-QLKH, Các đơn vị liên quan	Thành lập hội đồng thẩm định Tổ chức họp hội đồng thẩm định		15 ngày
P.HT-QLKH, Đơn vị chủ trì			
P.HT-QLKH, HT	Phê duyệt quyết định hồ sơ liên kết		7 ngày kể từ ngày được Hội đồng KH&ĐT thông qua
P.HT-QLKH, Bộ GD&ĐT	Báo cáo Bộ GD&ĐT về LKĐT		7 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt
P.HT-QLKH; Đơn vị chủ trì	Bàn giao hồ sơ để triển khai thực hiện		25 ngày kể từ ngày gửi báo cáo
P.HT-QLKH; Đơn vị chủ trì	Báo cáo thực hiện liên kết		Định kỳ và đột xuất

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tìm đối tác nước ngoài

Các đơn vị tìm kiếm đối tác phù hợp với mục tiêu, yêu cầu phát triển của đơn vị.

Bước 2: Xác định, thảo luận nội dung liên kết

Các đơn vị xác định và thảo luận với đối tác về lĩnh vực, hình thức liên kết dự kiến.

Bước 3: Trình Hội đồng Trường thông qua chủ trương

Đơn vị chủ trì lập tờ trình đề nghị Hội đồng Trường thông qua chủ trương liên kết. Tờ trình nêu rõ lĩnh vực, bằng cấp, hình thức dự kiến và giải trình nhu cầu liên kết.

Bước 4: Thảo luận chi tiết hợp đồng, thỏa thuận

Sau khi Hội đồng Trường thông qua chủ trương liên kết, đơn vị chủ trì thảo luận chi tiết nội dung hợp đồng, thỏa thuận, chương trình đào tạo và các điều kiện khác.

Bước 5: Ký thỏa thuận

Đơn vị chủ trì lập tờ trình báo cáo kết quả thỏa thuận và đề nghị BGH ký kết thỏa thuận.

Bước 6: Chuẩn bị hồ sơ liên kết đào tạo

Sau khi đã ký kết thỏa thuận, đơn vị chủ trì chuẩn bị hồ sơ liên kết đào tạo theo mẫu NCKH.07.01, NCKH.07.02, NCKH.07.03, NCKH.07.04 tùy theo mục đích liên kết. Đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 7. Rà soát hồ sơ liên kết đào tạo

Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ liên kết gốc, Phòng HT&QLKH có nhiệm vụ kiểm tra, rà soát số lượng và nội dung hồ sơ có đạt yêu cầu theo quy định không. Trường hợp cần thay thế, bổ sung, chỉnh sửa, Phòng HT&QLKH thông báo bằng văn bản để đơn vị chủ trì được biết và thực hiện.

Bước 8: Thành lập hội đồng thẩm định, tổ chức họp hội đồng thẩm định

Trong vòng 15 ngày kể ngày nhận đầy đủ hồ sơ, Phòng HT&QLKH tiến hành thành lập hội đồng thẩm định, lên kế hoạch và dự trù kinh phí cho công tác thẩm định và tổ chức họp. Trong thời gian họp hội đồng thẩm định, trường hợp hội đồng yêu cầu điều chỉnh, đơn vị chủ trì có trách nhiệm điều chỉnh theo yêu cầu và nộp lại để tổ chức họp lại cho đến khi hồ sơ liên kết được thông qua.

Bước 9: Hội đồng KH&ĐT thông qua hồ sơ liên kết

Sau khi HĐ thẩm định duyệt hồ sơ liên kết, Phòng HT&QLKH phối hợp cùng đơn vị chủ trì trình hồ sơ ra hội đồng KH&ĐT để thông qua.

Bước 10: Phê duyệt quyết định hồ sơ liên kết

Trong vòng 7 ngày kể từ ngày hồ sơ liên kết được hội đồng KH&ĐT thông qua, Phòng HT&QLKH trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt các văn bản sau:

- Quyết định bổ nhiệm Giám đốc chương trình liên kết đào tạo;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của chương trình liên kết đào tạo;
- Quyết định phê duyệt liên kết đào tạo

Bước 11: Báo cáo Bộ GD&ĐT về LKĐT

Trong vòng 7 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt liên kết đào tạo, Phòng HT&QLKH gửi công văn báo cáo Bộ GD&ĐT về liên kết đào tạo.

Bước 12: Bàn giao hồ sơ để triển khai thực hiện

Sau 25 ngày kể từ ngày gửi công văn báo cáo Bộ GD&ĐT về liên kết đào tạo, nếu Trường không nhận được phản hồi nào đề nghị xem xét, chỉnh sửa hay ngưng đề án của Bộ GD&ĐT, Phòng HT&QLKH tổ chức bàn giao hồ sơ cho đơn vị chủ trì để triển khai thực hiện liên kết.

Bước 13. Báo cáo thực hiện liên kết

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi báo cáo thực hiện liên kết hàng năm về Phòng HT&QLKH. Phòng HT&QLKH làm đầu mối thu thập báo cáo từ các đơn vị, có trách nhiệm gửi báo cáo việc thực hiện liên kết đào tạo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo định kỳ và đột xuất.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đơn đề nghị phê duyệt đề án liên kết đào tạo với nước ngoài	NCKH.07.01
2	Đề án thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài	NCKH.07.02
3	Đơn đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	NCKH.07.03
4	Đề án liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	NCKH.07.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài(1).....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

Khoa kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài (1) giữa Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và (2) với các thông tin như sau:

Bên Việt Nam: Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

- Trụ sở: 35-37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 028 3836 4748
- Fax: 028 3920 7639 – 028 3920 7640
- Website: ou.edu.vn
- Quyết định thành lập: số 389/TTg ngày 26/7/1993 do Chính phủ ban hành

Bên nước ngoài:(2)

- Trụ sở:
- Điện thoại:
- Fax:
- Website:
- Giấy phép thành lập: (3)

Hai bên liên kết với các mục tiêu, phạm vi và thời hạn hoạt động như sau:

1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết: (Ghi tóm tắt lĩnh vực dự định liên kết, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh hàng năm và văn bằng sẽ cấp theo liên kết)

2. Thời hạn hoạt động của liên kết:

3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết.

2. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.

3. Giấy tờ chứng minh Trường và đối tác nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

4. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng giáo dục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

5. Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép liên kết đào tạo với nước ngoài của Hội đồng Trường.

6. Đề án thực hiện liên kết đào tạo.

7. Các văn bản khác (nếu có).

TRƯỜNG KHOA

(Ký tên)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Ngành và trình độ đào tạo đề nghị liên kết;
- (2) Tên đối tác nước ngoài;
- (3) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN

Thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ ...giữa và

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để tham khảo)

I. SỰ CẦN THIẾT

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết đào tạo.

II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.
3. Việc kiểm định của các bên liên kết.

III. NỘI DUNG LIÊN KẾT

1. Mục tiêu: Giới thiệu tóm tắt chuẩn đầu ra của liên kết.
2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.
3. Thời gian và chương trình đào tạo: Nêu rõ thời gian, hình thức, phương thức thực hiện chương trình đào tạo.
4. Tổ chức thực hiện liên kết đào tạo: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tín chỉ, tốt nghiệp, phối hợp giảng dạy giữa giảng viên Việt Nam, giảng viên nước ngoài...
5. Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng nước ngoài với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và khả năng học tiếp lên các trình độ cao hơn đối với người được cấp văn bằng tốt nghiệp của liên kết đào tạo.
6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.
7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết đào tạo, địa điểm thực hiện liên kết.

8. Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy liên kết đào tạo (danh sách trích ngang, lý lịch khoa học và các minh chứng về trình độ chuyên môn, năng lực sử dụng ngoại ngữ đính kèm thành phụ lục).

9. Giáo trình, tài liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

IV. TÀI CHÍNH

1. Học phí.
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.
3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.
2. Biện pháp quản lý rủi ro, bảo đảm quyền và lợi ích của người học trong trường hợp liên kết đào tạo chấm dứt trước thời hạn.

VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết đào tạo, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân kèm trong Phụ lục).
2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

VII. CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO

Phụ lục 1: Kế hoạch giảng dạy và đề cương môn học

Phụ lục 2: Mẫu văn bằng tốt nghiệp

Phụ lục 3: Văn bản xác nhận năng lực cơ sở vật chất

Phụ lục 4: Văn bản xác nhận năng lực đội ngũ giảng dạy, hồ sơ giảng viên, lý lịch lãnh đạo hai đơn vị liên kết

Phụ lục 5: Văn bản xác nhận điều kiện thư viện

Phụ lục 6: Văn bản xác nhận năng lực tài chính

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với nước ngoài
tiếng (1)**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

Khoa kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với nước ngoài tiếng (1) giữa Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và (2) với các thông tin như sau:

Bên Việt Nam: Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

- Trụ sở: 35-37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 028 3836 4748
- Fax: 028 3920 7639 – 028 3920 7640
- Website: ou.edu.vn
- Quyết định thành lập: số 389/TTg ngày 26/7/1993 do Chính phủ ban hành

Bên nước ngoài: (2)

- Trụ sở:
- Điện thoại:
- Fax:
- Website:
- Giấy phép thành lập: (3)

Hai bên liên kết với các mục tiêu, phạm vi và thời hạn hoạt động như sau:

1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết: (Ghi tóm tắt ngoại ngữ dự định liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ, quy mô tổ chức thi hàng năm và loại chứng chỉ sẽ cấp theo liên kết).

2. Thời hạn hoạt động của liên kết:

3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:

1. Hợp đồng hoặc thỏa thuận giữa cơ sở tổ chức thi tại Việt nam và cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ nước ngoài.

2. Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của các bên liên kết.

3. Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với nước ngoài của Hội đồng Trường.

4. Đề án tổ chức thi để cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài, trong đó có thông tin về giá trị và phạm vi sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ nước ngoài, minh chứng về bảo đảm chất lượng của việc tổ chức thi, địa điểm tổ chức thi, cách thức tổ chức, trách nhiệm của các bên, lệ phí thi và các loại phí, cơ chế thu chi và quản lý tài chính, quyền hạn và trách nhiệm người tham dự thi và các nội dung liên quan khác.

5. Các văn bản khác (nếu có).

TRƯỜNG KHOA

(Ký tên)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Ngoại ngữ đề nghị liên kết cấp chứng chỉ;
- (2) Tên cơ sở, tổ chức nước ngoài;
- (3) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở, tổ chức nước ngoài, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN

Liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để tham khảo)

I. SỰ CẦN THIẾT

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết tổ chức thi để cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.

III. NỘI DUNG LIÊN KẾT

1. Mục tiêu.
2. Thông tin về giá trị và phạm vi sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ nước ngoài.
3. Minh chứng về bảo đảm chất lượng của việc tổ chức thi, trách nhiệm của các bên.
4. Quyền hạn và trách nhiệm người tham dự thi.
5. Mẫu chứng chỉ ngoại ngữ dự kiến sẽ cấp.
6. Các nội dung liên quan khác.
7. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.
8. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết cấp chứng chỉ ngoại ngữ, địa điểm thực hiện liên kết cấp chứng chỉ ngoại ngữ.
9. Đội ngũ cán bộ quản lý, chấm thi, hỗ trợ, kỹ thuật viên (danh sách trích ngang, lý lịch và các minh chứng về trình độ chuyên môn, năng lực sử dụng ngoại ngữ đính kèm thành phụ lục).

IV. TÀI CHÍNH

1. Lệ phí thi và các loại phí.
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.
3. Cơ chế thu chi và quản lý tài chính.

V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.
2. Biện pháp quản lý rủi ro, bảo đảm quyền và lợi ích của người dự thi.

VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân kèm trong Phụ lục).
2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội ngũ cán bộ quản lý, chấm thi, hỗ trợ, kỹ thuật viên.

Phụ lục kèm theo.