

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



QUY TRÌNH
KÝ KẾT HỢP TÁC

(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.09

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			 

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	04	Cập nhật/Điều chỉnh: - Tên biểu mẫu
2	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Ký kết hợp tác	Mã hiệu : NCKH.09
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

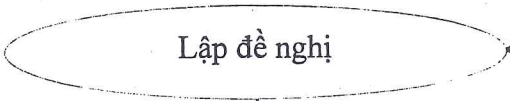
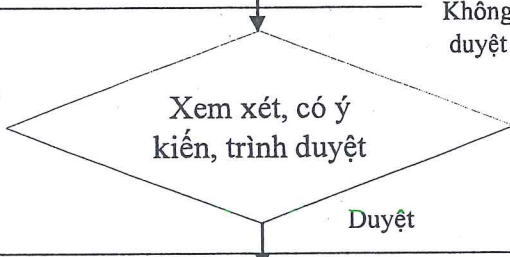
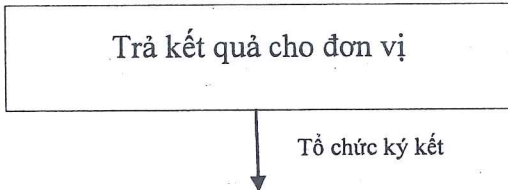
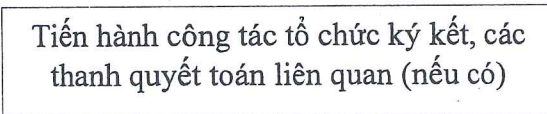
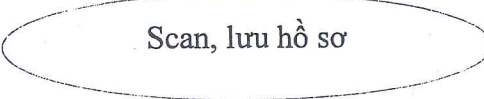
1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 1877/QĐ-ĐHM ngày 23 tháng 11 năm 2016 của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu ký kết với đối tác trong và ngoài nước.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Đơn vị đề xuất, P.HT&QLKH		Mẫu NCKH.09.01	
P.HT&QLKH, BGH			Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị
P.HT&QLKH, Đơn vị đề xuất			Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả phê duyệt của BGH
P.HT&QLKH, Đơn vị đề xuất, Các đơn vị liên quan			
P.HT&QLKH, Đơn vị đề xuất			

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập đề nghị

Đơn vị đề xuất lập tờ trình theo **mẫu NCKH.09.01** gửi phòng HT&QLKH. Đơn vị có thể gửi email bản scan có chữ ký lãnh đạo đơn vị đề xuất (không cần bản in), đính kèm dự thảo thỏa thuận hợp tác.

Bước 2: Xem xét, có ý kiến, trình duyệt

Phòng HT&QLKH xem xét, có ý kiến, liên hệ phòng Thanh tra – Pháp chế góp ý dự thảo (nếu cần) và trình BGH phê duyệt hoặc trao đổi lại với đơn vị, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận tờ trình.

Bước 3: Trả kết quả cho đơn vị

Phòng HT&QLKH gửi scan tờ trình và dự thảo đã được phê duyệt cho đơn vị thực hiện, trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả phê duyệt của BGH.

Bước 4: Tiến hành công tác tổ chức ký kết, các thanh quyết toán liên quan

- Trường hợp tổ chức ký kết tại Trường:

Phòng HT&QLKH tiến hành công tác tổ chức ký kết bao gồm đặt địa điểm ký kết, liên hệ truyền thông, hậu cần, các nội dung thanh quyết toán liên quan (nếu có). Đơn vị đề xuất có nhiệm vụ mời đối tác tham gia buổi lễ ký kết theo thời gian do hai bên thống nhất.

- Trường hợp tổ chức ký kết tại tổ chức đối tác:

Đơn vị đề xuất có nhiệm vụ liên hệ đối tác về thời gian và địa điểm dự tính ký kết, thông báo cho Phòng HT&QLKH và BGH được biết để thống nhất. Sau khi thống nhất thời gian và địa điểm ký kết, Phòng HT&QLKH liên hệ đặt xe và các thủ tục hành chính khác (nếu cần) để đưa BGH và cán bộ đi tham dự buổi lễ ký kết.

- Trường hợp không tổ chức buổi lễ ký kết:

Phòng HT&QLKH hoàn thiện format bản thỏa thuận hợp tác, trình BGH ký và chuyển cho đối tác ký và trả về lại cho Trường bản lưu hoặc ngược lại.

Lưu ý: Nội dung này có thể được thực hiện ở Bước 2.

Bước 5: Scan, lưu hồ sơ

Phòng HT&QLKH lưu trữ hồ sơ cho cả file mềm và file giấy của bản thỏa thuận hợp tác đã ký.

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	Tờ trình về việc ký kết hợp tác	NCKH.09.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị

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

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH
Về việc ký kết hợp tác ...

Kính gửi:

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

Căn cứ

Đơn vị kính trình Ban giám hiệu đồng ý ký kết hợp tác với
....., cụ thể như sau:

Tên đối tác:

Mục đích ký kết:

Nội dung chi tiết ký kết: vui lòng xem bản dự thảo đính kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HT&QLKH

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT