

Thanh Hóa, ngày 5 tháng 9 năm 2019

THỦ TỤC QUY TRÌNH KÝ KẾT CÁC VĂN BẢN HỢP TÁC VỚI CÁC ĐỐI TÁC

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc ký kết các văn bản hợp tác với đối tác.

- Hướng dẫn này được áp dụng cho quá trình đàm phán và đi đến ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác.

2. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU:

- Ban giám hiệu
- Phòng HTQT

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

+ **Định nghĩa:** (không có)

+ **Từ viết tắt:**

- UBND: Ủy ban nhân dân
- ĐHHĐ: Đại học Hồng Đức
- BGH: Ban Giám hiệu
- P.HTQT: Phòng Hợp tác quốc tế

4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI):

- Quyết định số 206-QĐ/TU ngày 01/02/2016 của Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn Tỉnh Thanh Hóa.

- Quyết định số 761/QĐ-ĐHHĐ, ngày 19/06/2020 của Hiệu trưởng trường ĐHHĐ về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường ĐHHĐ.

5. NỘI DUNG:

STT	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	Soạn thảo dự thảo thoả thuận hợp tác quốc tế: - Sau khi có sự đồng thuận của đối tác nước ngoài, P. HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất nội dung Thoả Thuận sơ bộ. Trường hợp dự thảo Thoả thuận do phía đối tác nước ngoài soạn thảo, P.HTQT phối hợp với các bên/ đơn vị liên quan xem xét, tham gia ý kiến để hoàn thiện nội dung, phù hợp về quy mô, lĩnh vực, chuyên ngành đào tạo, học phí phù hợp.	- Trưởng/ Phó Phòng HTQT	Bản thảo thoả thuận hợp tác quốc tế.

STT	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
2	<p>Đàm phán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị chuyên môn về nội dung và dự kiến thành phần đàm phán với đối tác nước ngoài trình BGH quyết định. Trong trường hợp cần có đại diện của cấp cao hơn (UBND hoặc các ngành chuyên môn khác) tham gia đàm phán, Phòng HTQT trao đổi, thống nhất trước về nội dung Thỏa thuận hợp tác với đại diện các đơn vị đó. - Kết quả đàm phán được ghi thành văn bản để báo cáo BGH và lưu tại P. HTQT để theo dõi. Tùy thuộc vào sự thoả thuận của các bên có thể tiến hành ký tắt vào dự thảo thoả thuận HTQT để ghi nhận kết quả đàm phán, hoặc ký biên bản riêng về kết quả đàm phán 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/ Phó Phòng HTQT - Cán bộ được phân công 	Văn bản đàm phán
3	<p>Ký kết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các Thỏa thuận hợp tác, trên cơ sở kết quả đàm phán, P.HTQT thảo thoả thuận để hai bên ký. - P.HTQT phụ trách phân nghi lễ. - Sau khi ký thoả thuận hợp tác quốc tế, văn bản đã ký kết phải được sao gửi cho các đơn vị có liên quan để thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu - Trưởng / Phó Phòng HTQT 	Văn bản hợp tác quốc tế được ký kết
4	<p>Triển khai thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kết thúc ký kết, tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình đàm phán, ký kết được lưu giữ theo đúng qui định và thủ tục quy trình kiểm soát hồ sơ. 	Chuyên viên được phân công	Các hồ sơ liên quan

6. BIỂU MẪU/ HỒ SƠ THỰC HIỆN: (không qui định mẫu văn bản hợp tác quốc tế do mỗi dự án, đối tác có thể có những điều khoản riêng).

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thùy Dung	Trần Thị Hằng	Trịnh Thị Thơm
Chức danh	Chuyên viên	CBKSTL	Trưởng Phòng Phòng Hợp tác quốc tế