|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | **QUY TRÌNH**  **QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC** | | |  |
|  | | **MÃ SỐ**  **NGÀY HIỆU LỰC** | **: QT.HTPT-05**  **: /10/2017** | |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Bùi Thị Thanh Hương  P.Trưởng phòng KHCN-HTQT | Phạm Ngọc Sơn  Trưởng phòng KHCN-HTQT | Đặng Văn Soa  Phó Hiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |
| Description: logo truong | **QUY TRÌNH**  **QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC** | Mã số: QT.HTPT-05 |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày hiệu lực: /10/2017 |
| Tổng số trang: 03 |

1. **Mục đích:** Tổ chức quản lý các hoạt động ký kết hợp tác (MOU) giữa Nhà trường và các đơn vị với các đối tác.
2. **Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Các hoạt động ký kết MOU của Nhà trường và các đơn vị với các đối tác
3. **Tài liệu viện dẫn:**

* Căn cứ CV số 33/2007/PL-UBTVQH11 Pháp lệnh ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế của Ủy ban thường vụ quốc hội ngày 20 tháng 4 năm 2007;
* Căn cứ Quy chế 1542 QĐ/TƯ của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội;
* Căn cứ Quy chế quản lí và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội ban hành theo Quyết định số 48/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội;
* Căn cứ Quyết định 932/QĐ-ĐHTĐHN ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, v/v ban hành Quy định hoạt động hợp tác phát triển của Trường.

1. **Khái niệm và các chữ viết tắt:**

HTQT: Hợp tác quốc tế

1. **Nội dung**

*5.1. Lưu đồ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Tiến trình** | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| Đơn vị có nhu cầu hợp tác | Tổ chức lễ ký kết hợp tác  Xây dựng nội dung và đề xuất nhu cầu hợp tác  Báo cáo kết quả hợp tác và kế hoạch phát sinh  Xem xét, xử lý hồ sơ  Phê duyệt  Triển khai các nội dung hợp tác | Đơn xin ký kết hợp tác, hồ sơ năng lực đối tác, dự thảo MOU hoặc các thỏa thuận/hợp đồng hợp tác. |
| Phòng QLKHCN- HTPT | Tờ trình, đơn xin ký kết hợp tác, dự thảo MOU, các thỏa thuận hợp tác. |
| BGH | Phê duyệt của BGH và hồ sơ hợp tác. |
| Phòng QLKHCN- HTPT/Đơn vị có nhu cầu hợp tác | Hồ sơ lễ ký kết hợp tác (MOU hoặc thỏa thuận hợp tác). |
| Phòng QLKHCN- HTPT/Đơn vị có nhu cầu hợp tác |  | Kế hoạch và các sản phẩm hợp tác |
| Đơn vị có nhu cầu hợp tác |  | Báo cáo định kỳ hàng năm về các kết quả hợp tác  Kế hoạch hợp tác phát sinh |

*5.2. Mô tả chi tiết quy trình:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Tài liệu, biểu mẫu** |
| 1 | Đơn vị có nhu cầu hợp tác thu thập tài liệu, hồ sơ năng lực của đối tác, dự thảo các nội dung hợp tác, trình hồ sơ xin ký kết hợp tác | 10 ngày trước khi ký kết hợp tác | Đơn vị có nhu cầu hợp tác | Đơn xin ký kết hợp tác, hồ sơ năng lực đối tác, dự thảo BB ghi nhớ hoặc các thỏa thuận/hợp đồng hợp tác |
| 2 | Phòng QLKHCN - HTPT xem xét, xử lý hồ sơ hợp tác, trình BGH phê duyệt. Phối hợp với các đơn vị để điều chỉnh/bổ sung hồ sơ (nếu có). | Ít nhất 7 ngày trước khi ký kết hợp tác | Phòng QLKHCN- HTPT, các đơn vị có nhu cầu hợp tác |  |
| 3 | BGH phê duyệt hồ sơ hợp tác và giao cho đơn vị tổ chức thực hiện | 5 ngày trước lễ ký kết | BGH |  |
| 4 | Phòng QLKHCN- HTPT (cấp trường) hoặc đơn vị có nhu cầu hợp tác (cấp đơn vị) lập kế hoạch tổ chức lễ ký kết hợp tác, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ lễ ký kết | 3 ngày trước lễ ký kết | Phòng QLKHCN- HTPT (cấp trường) hoặc đơn vị có nhu cầu hợp tác | Kế hoạch, Biên bản ghi nhớ/Thỏa thuận/Hợp đồng, Tin bài |
|  | Phòng QLKHCN- HTPT (cấp trường) hoặc đơn vị có nhu cầu hợp tác (cấp đơn vị) triển khai các nội dung hợp tác theo kế hoạch | Theo HĐ/Thỏa thuận/BB ghi nhớ | Phòng QLKHCN- HTPT (cấp trường) hoặc đơn vị có nhu cầu hợp tác | Kế hoạch và các sản phẩm hợp tác |
| 5 | Đơn vị có nhu cầu hợp tác định kỳ báo cáo về kết quả hợp tác và xây dựng kế hoạch hợp tác phát sinh | 6 tháng/1 lần | Phòng QLKHCN- HTPT (cấp trường) hoặc đơn vị có nhu cầu hợp tác | Báo cáo định kỳ hàng năm về các kết quả hợp tác  Kế hoạch hợp tác phát sinh |

1. **Lưu hồ sơ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã hóa** | **Nơi lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Đơn xin ký kết hợp tác |  | P.QLKHCN-HTPT | 5 năm |
| 2 | Kế hoạch tổ chức lễ ký kết hợp tác |  | P.QLKHCN-HTPT, đơn vị có nhu cầu hợp tác | 5 năm |
| 3 | Biên bản ghi nhớ (MOU) |  | P.QLKHCN-HTPT, đơn vị có nhu cầu hợp tác | Vĩnh viễn |
| 4 | Thỏa thuận hợp tác |  | P.QLKHCN-HTPT, đơn vị có nhu cầu hợp tác | 5 năm |
| 5 | Hợp đồng hợp tác |  | P.QLKHCN-HTPT, đơn vị có nhu cầu hợp tác | 5 năm |
| 6 | Báo cáo kết quả hợp tác |  | P.QLKHCN-HTPT, đơn vị có nhu cầu hợp tác | 5 năm |
| 7 | Kế hoạch hợp tác phát sinh |  | P.QLKHCN-HTPT, đơn vị có nhu cầu hợp tác | 5 năm |