






TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Mã: QT. HTQT.04

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra Trưởng phòng HTQT	Người phê duyệt Ngày 29 tháng 6 năm 2021 Phó Hiệu trưởng
		
Nguyễn Thị Linh Hà Vũ Thùy Dương	Đinh Thị Hiền Vân	Đinh Thị Thanh Hải

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Mục đích:** Quy trình này nhằm quy định thống nhất trình tự thủ tục ký kết hợp tác với đối tác của Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

- **Phạm vi áp dụng:** Quy trình này được áp dụng cho việc đàm phán, ký kết Thỏa thuận hợp tác (quốc tế và trong nước), sau đây gọi tắt “Thỏa thuận”: Thỏa thuận tài trợ, Thỏa thuận chung, Thỏa thuận riêng, Biên bản ghi nhớ, Biên bản hợp tác, Hợp đồng tài trợ, Hợp đồng kinh tế có yếu tố quốc tế của Trường Đại học Dược Hà Nội hoặc đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. CĂN CỨ TRONG XÂY DỰNG QUY TRÌNH

- Luật Điều ước quốc tế của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam số 108/2016/QH13 ngày 09/04/2016;

- Công văn số 3216/BNG-LPQT ngày 30/8/2016 về việc giới thiệu, lưu ý một số nội dung của Luật Điều ước quốc tế 2016;

- Pháp lệnh Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế do Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành số 33/2007/PL-UBTVQH ngày 20/04/2007;

- Nghị định số 74/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 về Quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế;

- Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ số 22/CT-TTG ngày 23/5/2017 về tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các cam kết, thỏa thuận quốc tế;

- Quy chế HTQT của Bộ Y tế theo Quyết định số 2844/QĐ-BYT ngày 09/8/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

- Quy chế tổ chức của Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 02 ngày 19/2/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội.

- Quy chế HTQT của Trường Đại học Dược Hà Nội theo Quyết định số 346/QĐ-DHN ngày 12 tháng 6 năm 2014.

3. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

- Thỏa thuận quốc tế: là văn kiện được ký kết giữa Trường với các đối tác quốc tế với các tên gọi như: Thỏa thuận hợp tác, Thỏa thuận tài trợ, Thỏa thuận chung, Thỏa thuận riêng, Biên bản ghi nhớ, Biên bản hợp tác, Hợp đồng tài trợ, Hợp đồng kinh tế có yếu tố quốc tế hoặc văn kiện có tên gọi khác.

- Chương trình, dự án hợp tác có yếu tố quốc tế (sau đây gọi là dự án hợp tác): là dự án (dự án đầu tư hoặc dự án hỗ trợ kỹ thuật), chương trình hợp tác có sự tham gia có yếu tố nước ngoài hoặc có tài trợ bởi các nguồn hỗ trợ chính thức và không chính thức của các tổ chức quốc tế/ chính phủ khác.

- Thỏa thuận quốc tế cấp Trường: là các văn bản thỏa thuận được ký giữa Lãnh đạo Trường với các đối tác quốc tế về các nội dung/ hoạt động hợp tác thuộc chức năng/nhiệm vụ của Trường.

- Thỏa thuận quốc tế cấp đơn vị: Là các văn bản thỏa thuận được ký giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc với các đối tác quốc tế cùng cấp về các nội dung/ hoạt động hợp tác cụ thể giữa các đơn vị căn cứ trên chức năng/ nhiệm vụ của các đơn vị này; hoặc là văn bản chi tiết hóa một/ hay một số nội dung của Thỏa thuận hợp tác chung giữa Trường với Đối tác quốc tế cấp trên.

- Thỏa thuận Hợp tác trong nước là các văn bản thỏa thuận được ký giữa Trường với các đối tác trong nước (không có yếu tố quốc tế) trong hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai các dịch vụ đào tạo và KHCN căn cứ trên chức năng/ nhiệm vụ của các đơn vị tham gia ký kết.

4. PHÂN LOẠI

4.1. Thỏa thuận quốc tế cấp Trường.

4.2. Thỏa thuận quốc tế cấp đơn vị.

4.3. Thỏa thuận Hợp tác trong nước (không có yếu tố quốc tế).

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy trình ký kết Thỏa thuận quốc tế cấp Trường

a. Sơ đồ quy trình

Đơn vị chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Số mô tả
Phòng HTQT/ các đơn vị liên quan	Xây dựng nội dung của Thỏa thuận	5.1.1
Hiệu trưởng	Phê duyệt chủ trương nội dung dự kiến của Thỏa thuận	5.1.2
Đoàn đàm phán	Đàm phán với đối tác nước ngoài	5.1.3 *
Phòng HTQT/ các đơn vị liên quan	Tổng hợp kết quả đàm phán	5.1.4 *
Hiệu trưởng	Phê duyệt nội dung Thỏa thuận	5.1.5 *
Phòng HTQT/ các đơn vị liên quan	Chuẩn bị tổ chức Lễ ký kết	5.1.6
Hiệu trưởng	Ký kết Thỏa thuận	5.1.7
Phòng KHCN-HTPT/ các đơn vị liên quan	Đánh giá, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Thỏa thuận	5.1.8

* Tùy thuộc tính chất, nội dung của “Thỏa thuận quốc tế”, quy trình ký MOU cấp đơn vị có thể bỏ qua các bước từ 5.1.3 đến 5.1.5.

b. Mô tả sơ đồ quy trình

5.1.1. Xây dựng nội dung dự kiến của Thỏa thuận

- Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với đơn vị chủ trì và đối tác quốc tế soạn thảo nội dung dự kiến của Thỏa thuận. Tùy thuộc tính chất/ nội dung của văn bản thỏa thuận, thời gian xây dựng nội dung dự kiến sẽ dao động từ 01 – 04 tuần.
- Sau khi thống nhất nội dung dự thảo với các bên liên quan, Phòng HTQT làm tờ trình xin ý kiến chủ trương của Hiệu trưởng.

5.1.2. Phê duyệt chủ trương nội dung dự kiến của Thỏa thuận: Sau khi nhận được đề xuất của Phòng HTQT (đính kèm dự thảo thỏa thuận, ý kiến của các đơn vị liên quan “nếu có” và các tài liệu tham khảo khác), Hiệu trưởng cho ý kiến về chủ trương nội dung thỏa thuận và cho phép tổ chức đàm phán/ ký kết.

Chuẩn bị đàm phán: Sau 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, tùy thuộc tính chất, nội dung của Thỏa thuận, Phòng HTQT là đầu mối chuẩn bị tổ chức đàm phán, bao gồm các bước:

- Đề xuất thành lập tổ đàm phán.
- Chuẩn bị văn bản ủy quyền (nếu trưởng đoàn đàm phán là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc).
- Chuẩn bị nội dung đàm phán, chương trình và kế hoạch đàm phán.
- Chuẩn bị công tác lễ tân cho hoạt động đàm phán.

5.1.3. Tổ chức đàm phán: Căn cứ trên ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; căn cứ trên nội dung đề xuất của thỏa thuận quốc tế; căn cứ trên đề xuất của Trưởng Phòng HTQT về các quy định lễ tân, chương trình và kế hoạch đàm phán, trưởng đoàn đàm phán chỉ đạo triển khai đàm phán với đối tác quốc tế. Trong quá trình đàm phán, nếu có phát sinh vấn đề, tùy thuộc tính chất, trưởng đoàn đàm phán sẽ xin ý kiến Hiệu trưởng.

5.1.4. Tổng hợp kết quả đàm phán: Sau 1 tuần triển khai đàm phán, Phòng HTQT là đầu mối tổng hợp các kết quả đàm phán báo cáo Ban Giám hiệu và sao gửi các đơn vị liên quan.

5.1.5. Phê duyệt nội dung văn bản Thỏa thuận: Sau khi tiếp nhận kết quả đàm phán và nội dung của thỏa thuận quốc tế. Hiệu trưởng phê duyệt nội dung thỏa thuận quốc tế và cho phép tổ chức ký kết.

5.1.6. Chuẩn bị tổ chức Lễ ký kết: Phòng HTQT là đầu mối tổ chức lễ ký kết bao gồm một số nội dung sau:

- Chuẩn bị nội dung văn bản Thỏa thuận.
- Đề xuất thành phần tham dự.
- Chuẩn bị các công việc lễ tân liên quan đến ký kết, bao gồm kịch bản, sơ đồ vị trí ngồi, văn bản ký kết, cờ các nước, người giới thiệu chương trình, chụp ảnh và đưa tin trên website/ bảng tin đối ngoại của Nhà trường.

5.1.7 Triển khai ký kết: Căn cứ trên các quy định về lễ tân, căn cứ trên chương trình buổi lễ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng HTQT là đầu tổ chức lễ ký kết, đưa tin trên trang web, tạp chí và cung cấp các thông tin cho các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện nội dung Thỏa thuận.

5.1.8. Đánh giá và báo cáo kết quả triển khai thực hiện Thỏa thuận: Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức triển khai đánh giá tiến độ/ kết quả thực hiện Thỏa thuận quốc tế báo cáo Ban Giám hiệu.

5.2. Quy trình ký kết Thỏa thuận quốc tế cấp đơn vị

a. Sơ đồ quy trình

Đơn vị chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Số mô tả
Đơn vị chủ trì/ Phòng HTQT, các đơn vị liên quan	Xây dựng nội dung của Thỏa thuận quốc tế cấp đơn vị	5.2.1
Hiệu trưởng	Phê duyệt chủ trương nội dung dự kiến của Thỏa thuận	5.2.2
Đơn vị chủ trì/ Phòng HTQT	Chuẩn bị đàm phán	5.2.3 *
Đoàn đàm phán	Tổ chức đàm phán với đối tác nước ngoài	5.2.4 *
Đơn vị chủ trì/ Phòng HTQT	Tổng hợp kết quả đàm phán	5.2.5 *
Hiệu trưởng	Phê duyệt nội dung Thỏa thuận	5.2.6
Đơn vị chủ trì/ Phòng HTQT	Ký kết Thỏa thuận quốc tế cấp đơn vị	5.2.7
Phòng HTQT/ Đơn vị chủ trì	Đánh giá, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Thỏa thuận	5.2.8

* Tùy thuộc tính chất, nội dung của “Thỏa thuận quốc tế”, quy trình ký MOU cấp Trường có thể bỏ qua các bước từ 5.2.3 đến 5.2.5.

b. Mô tả sơ đồ quy trình

5.2.1. Xây dựng nội dung dự kiến của thỏa thuận

- Đơn vị chủ trì là đầu mối phối hợp với Phòng HTQT và đối tác quốc tế soạn thảo nội dung dự kiến của Thỏa thuận. Tùy thuộc tính chất/ nội dung của văn bản thỏa thuận, thời gian xây dựng nội dung dự kiến sẽ dao động từ 01 – 04 tuần.

- Sau khi thống nhất nội dung dự thảo với các bên liên quan, Đơn vị chủ trì làm tờ trình xin ý kiến chủ trương của Hiệu trưởng.

5.2.2 Phê duyệt chủ trương nội dung dự kiến của Thỏa thuận: Sau khi nhận được đề xuất của Đơn vị chủ trì (đính kèm dự thảo Thỏa thuận, ý kiến của các đơn vị liên

quan và các tài liệu tham khảo khác), Hiệu trưởng cho ý kiến về chủ trương nội dung thỏa thuận và cho phép tổ chức đàm phán/ ký kết.

5.2.3. Chuẩn bị đàm phán: Sau 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Đơn vị chủ trì là đầu mối chuẩn bị tổ chức đàm phán, bao gồm các bước:

- Đề xuất thành phần tổ đàm phán.
- Đề nghị Phòng HTQT chuẩn bị các văn bản ủy quyền (nếu trường đoàn đàm phán là Phó Hiệu trưởng hoặc thủ Trưởng đơn vị trực thuộc).
- Chuẩn bị nội dung đàm phán, chương trình và kế hoạch đàm phán.
- Đề nghị phòng HTQT tư vấn công tác lễ tân cho hoạt động đàm phán.

5.2.4. Tổ chức đàm phán: Căn cứ trên ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; căn cứ trên nội dung đề xuất của Thỏa thuận; căn cứ trên đề xuất của Trưởng Phòng HTQT về các quy định lễ tân, chương trình và kế hoạch đàm phán, Trưởng đoàn đàm phán chỉ đạo triển khai đàm phán với đối tác quốc tế. Trong quá trình đàm phán, nếu có phát sinh vấn đề, tùy thuộc tính chất, trưởng đoàn đàm phán sẽ xin ý kiến Hiệu trưởng.

5.2.5. Tổng hợp kết quả đàm phán: Sau 1 tuần triển khai đàm phán, Đơn vị chủ trì là đầu mối tổng hợp các kết quả đàm phán báo cáo Hiệu trưởng, sao gửi Phòng HTQT và các đơn vị liên quan.

5.2.6. Phê duyệt nội dung Thỏa thuận: Sau khi tiếp nhận kết quả đàm phán và nội dung của Thỏa thuận. Hiệu trưởng phê duyệt nội dung Thỏa thuận và cho phép tổ chức ký kết.

5.2.7. Ký kết Thỏa thuận quốc tế cấp đơn vị: Đơn vị chủ trì là đầu mối phối hợp với phòng HTQT tổ chức lễ ký kết bao gồm một số nội dung sau:

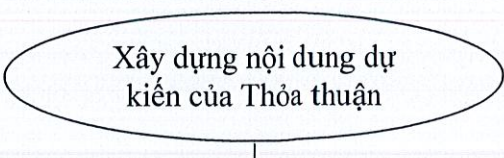
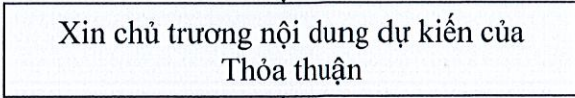
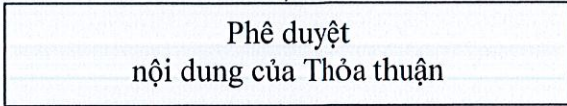
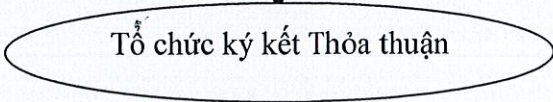
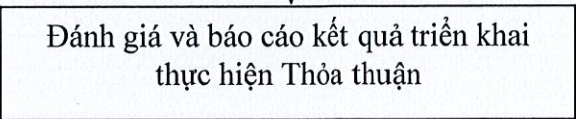
- Chuẩn bị nội dung văn bản Thỏa thuận.
- Đề xuất thành phần tham dự.
- Đề nghị Phòng HTQT phối hợp chuẩn bị văn bản ủy quyền của Trường cho Trưởng đơn vị chủ trì đại diện Trường tham gia ký kết Thỏa thuận cấp đơn vị.
- Đề nghị Phòng HTQT hướng dẫn các thủ tục lễ tân liên quan đến ký kết, bao gồm kịch bản, sơ đồ vị trí ngồi, văn bản ký kết, cờ các nước, người giới thiệu chương trình, chụp ảnh và đưa tin trên website/ bảng tin đối ngoại của Nhà trường.

5.2.8. Đánh giá và báo cáo kết quả triển khai thực hiện Thỏa thuận quốc tế cấp Trường: Phòng HTQT là đầu mối tổ chức triển khai giám sát và đánh giá tiến độ / kết quả thực hiện thỏa thuận báo cáo Ban Giám hiệu. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện Thỏa thuận cho Ban Giám hiệu thông qua Phòng HTQT.

5.3 Quy trình ký kết Thỏa thuận Hợp tác trong nước

a. Sơ đồ quy trình

Đơn vị chịu trách nhiệm/ phối hợp	Nội dung thực hiện	Số mô tả
-----------------------------------	--------------------	----------

Phòng HTQT / Các đơn vị liên quan		5.3.1
Phòng HTQT/ Các đơn vị liên quan		5.3.2
Hiệu trưởng		5.3.3
Phòng HTQT/ Phòng TCHC, Các đơn vị liên quan		5.3.4
Phòng HTQT/ Đơn vị đầu mối		5.3.5

b. Mô tả sơ đồ quy trình

5.3.1. Xây dựng nội dung dự kiến của Thỏa thuận: Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với đối tác và các đơn vị liên quan soạn thảo nội dung dự kiến của Thỏa thuận. Tùy thuộc tính chất/ nội dung của văn bản thỏa thuận, thời gian xây dựng dự thảo sẽ dao động từ 2 tuần – 4 tuần.

5.3.2. Xin chủ trương nội dung dự kiến của Thỏa thuận: Sau khi thống nhất với các đơn vị liên quan và đối tác về dự thảo của Thỏa thuận, Phòng HTQT làm tờ trình xin ý kiến chủ trương của Hiệu trưởng về nội dung dự thảo (2 – 5 ngày làm việc).

5.3.3. Phê duyệt nội dung của Thỏa thuận: Sau khi nhận được đề xuất (đính kèm dự thảo Thỏa thuận, ý kiến của các đơn vị liên quan và các tài liệu tham khảo khác), Hiệu trưởng cho ý kiến chủ trương về nội dung Thỏa thuận và cho phép tổ chức ký kết.

5.3.4. Tổ chức ký kết Thỏa thuận: Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với phòng TCHC và các bên liên quan tổ chức lễ ký kết bao gồm một số nội dung sau:

- Chuẩn bị nội dung văn bản Thỏa thuận, đề xuất thành phần tham dự.
- Chuẩn bị các thủ tục lễ tân liên quan đến ký kết, bao gồm kịch bản, sơ đồ vị trí ngồi, văn bản ký kết, cờ các nước, người giới thiệu chương trình, chụp ảnh và đưa tin trên website/ bảng tin đối ngoại của Nhà trường.

5.3.5. Đánh giá và báo cáo kết quả triển khai thực hiện Thỏa thuận trong nước: Đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn được thống nhất tại Thỏa thuận (bao gồm đào tạo, NCKH, cung cấp dịch vụ đào tạo & KHCN hay các hoạt động tư vấn đặc thù). Hàng năm, Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với các bên liên quan tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Thỏa thuận, báo cáo Ban Giám hiệu. Đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác trong nước cho Ban Giám hiệu thông qua Phòng HTQT.

6. CÁC BIỂU MẪU THAM KHẢO (TIẾNG ANH HOẶC TIẾNG VIỆT)

1. Thỏa thuận hợp tác chung.
2. Thỏa thuận tài trợ học bổng.
3. Thỏa thuận tài trợ.
4. Hợp đồng tài trợ.
5. Thỏa thuận hợp tác trong nước.
6. Báo cáo kết quả thực hiện.

