



Thủ tục quy trình:
**ĐỀ XUẤT KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC
QUỐC TẾ**

Mã hiệu: QT07.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 1/5

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Tô Thị Thái Hà	Phạm Quý Giang	Phan Thị Huệ
Ký tên			
Chức vụ	Viên chức	Phụ trách phòng	Phó Hiệu trưởng

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thủ tục và quy trình giải quyết hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hạ Long về việc đề xuất ký kết các thỏa thuận hợp tác quốc tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Quy trình này quy định về việc đề xuất ký kết và ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế đối với các đối tác quốc tế là các tổ chức quốc tế, cơ sở giáo dục.

2.2 Quy trình này không áp dụng việc ký kết, thực hiện thỏa thuận về vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài theo pháp luật về quản lý nợ công; thỏa thuận về cho vay, viện trợ của Việt Nam cho nước ngoài theo pháp luật về cho vay, viện trợ của Việt Nam cho nước ngoài; thỏa thuận về viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo pháp luật về viện trợ phi chính phủ nước ngoài; hợp đồng theo pháp luật về dân sự; hợp đồng dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư theo pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

2.3 Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc Trường Đại học Hạ Long có đề xuất việc ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

1. Thỏa thuận hợp tác quốc tế là thỏa thuận bằng văn bản nêu ý định hợp tác thông qua các hoạt động cụ thể trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường Đại học Hạ Long với bên ký kết; không làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ của mỗi bên và đến các vấn đề khác theo pháp luật quốc tế. Nội dung của thỏa thuận quốc tế phải thể hiện thỏa thuận quốc tế đó không có giá trị ràng buộc về pháp lý.

2. Bên ký kết là Trường Đại học Hạ Long. Bên ký kết nước ngoài là cơ quan, tổ chức được thành lập theo pháp luật nước ngoài, tổ chức quốc tế, cá nhân nước ngoài.

3. Ký kết là hành vi do người có thẩm quyền hoặc cơ quan có thẩm quyền thực hiện, bao gồm ký, thông qua thỏa thuận.

4. Thỏa thuận hợp tác quốc tế được ký với tên gọi khác là Bản ghi nhớ, Bản ghi nhớ hợp tác, Bản thỏa thuận hợp tác, Biên bản trao đổi, Biên bản thỏa thuận trừ tên gọi đặc thù của điều ước quốc tế bao gồm công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định.

3.2. Viết tắt:

Kí hiệu viết tắt	Nội dung
ĐHHL	Trường Đại học Hạ Long
BGH	Ban Giám hiệu
Phòng HTKH	Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học
MOU	Memorandum of Understanding: Bản ghi nhớ, Bản ghi nhớ hợp tác, Bản thỏa thuận hợp tác, Thỏa thuận hợp tác
SNGVU	Sở Ngoại vụ

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	1. Đơn vị đề xuất đã đăng ký kế hoạch ký kết Thỏa thuận hợp tác quốc tế trong hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hạ Long. Trong trường hợp kế hoạch tổ chức phát sinh phải có sự đồng ý của BGH. 2. Thời gian nộp hồ sơ lần 1 trước 45 ngày làm việc trước khi diễn ra thời điểm dự kiến ký kết MOU.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn/Email trình chủ trương ký kết MOU được BGH phê duyệt theo Mẫu M07.03.01 2. Thư ngỏ và bản MOU đề xuất của đối tác. Nếu là tiếng nước ngoài thì có bản dịch tiếng Việt. 3. Bản giới thiệu về Bên ký kết (bao gồm hồ sơ pháp lý về việc thành lập/vận hành. 4. Công văn/Email đề xuất nội dung hợp tác và định hướng triển khai nội dung của đơn vị đề xuất.	x x x	x
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng HTKH Nơi trả kết quả: Phòng HTKH		
4.6	Lệ phí		

Thủ tục quy trình:
ĐỀ XUẤT KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mã hiệu: QT07.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 4/5

	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Đơn vị đề xuất nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng HTKH và qua email phongqlkhqhqt.dhhl@moet.edu.vn Đơn vị đề xuất bàn giao thông tin liên lạc của Bên ký kết cho Phòng HTKH.	Phòng HTKH	Giờ HC	Theo quy định tại 4.2 M07.03.01
B2	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí nhận và chuyển đến B3 - Nếu không đồng ý: Ghi rõ nội dung cần bổ sung và chuyển về B1	Phòng HTKH	Giờ HC. 03 ngày làm việc.	Theo quy định tại 4.2. M07.03.02
B3	Phòng HTKH dự thảo MOU và tờ trình theo quy định xin ý kiến các bên liên quan trình BGH phê duyệt. - BGH phê duyệt: Chuyển đến B4. - BGH không phê duyệt: Chuyển về B1		Giờ HC. Kết quả gửi về sau 07 ngày làm việc.	M07.03.03 Tờ trình theo mẫu hiện hành
B4	Phòng HTKH hoàn thiện hồ sơ gửi công văn tới các đơn vị Sở ngành liên quan thẩm định và xin phép UBND tỉnh phê duyệt.		Nộp giờ HC. Hoàn thiện trong vòng 03 ngày làm việc.	Theo quy định tại 4.2. M07.03.04
B5	Thông báo kết quả. - Nếu UBND tỉnh đồng ý: Trả kết quả, thống kê, vào sổ theo dõi. - Nếu UBND tỉnh không đồng ý: Ghi rõ nội dung cần bổ sung và chuyển đến B3	Phòng HTKH	Giờ HC	M07.03.05
4.8	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2021. - Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức. - Quy chế 10-QC/TU của Tỉnh uỷ Quảng Ninh ngày 30/12/2019 về việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh. - Các Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các nội dung có liên quan hiện hành.
--	--

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M07.03.01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2	M07.03.02	Công văn đề xuất nội dung hợp tác và định hướng triển khai nội dung hợp tác.
3	M03.04.03	Thỏa thuận hợp tác với Bên ký kết quốc tế
5	M03.04.04	Công văn xin phép ký kết gửi SNGVU
7	M03.04.05	Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thành phần hồ sơ được lưu bao gồm toàn bộ hồ sơ nộp.	Phòng HTKH	06 năm
2	Công văn được các cấp có thẩm quyền phê duyệt	Phòng HTKH	06 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng HTKH, thời gian lưu 6 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.