

QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 2/20

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị và tổ chức ký kết Thỏa thuận hợp tác với đối tác quốc tế tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Thống nhất việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc của các đơn vị liên quan.
- Đảm bảo trình tự các bước triển khai và thực hiện, tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong công việc.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng: Các cá nhân; các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan.
2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho việc đàm phán, ký kết Thỏa thuận hợp tác với đối tác quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

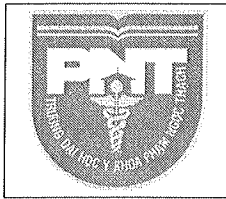
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật Điều ước quốc tế ngày 09 tháng 4 năm 2016;
- Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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;
- Nghị định số 65/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ 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;
- Quyết định số 2844/QĐ-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2010 của Bộ Y tế về quy chế hợp tác quốc tế;
- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Quyết định số 2608/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Hợp tác Quốc tế Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Thỏa thuận hợp tác là văn kiện được ký kết giữa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch 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...
- Chương trình, dự án hợp tác có yếu tố quốc tế: là dự án, chương trình hợp tác có sự tham gia có yếu tố nước ngoài hoặc có tài trợ bởi các nguồn hỗ trợ chính thức hoặc không chính thức của các tổ chức quốc tế/chính phủ khác.
- Thỏa thuận hợp tác cấp Trường: là các văn bản thỏa thuận được ký giữa Ban Giám hiệu



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2024

Trang: 3/20

Trường với các đối tác quốc tế về các nội dung/ hoạt động hợp tác thuộc chức năng/nhiệm vụ của Trường.

- Thỏa thuận hợp tác cấp đơn vị: là các văn bản thỏa thuận được ký giữa Trường các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường với các đối tác quốc tế cùng cấp về nội dung/hoạt động hợp tác cụ thể giữa các đơn vị, căn cứ trên chức năng/ nhiệm vụ của đơn vị; 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 cùng cấp.

- Đơn vị đề xuất là đơn vị trực tiếp liên hệ, tiếp nhận thông tin và chịu trách nhiệm chính trong việc chuẩn bị và đón tiếp đoàn nước ngoài.

- Đơn vị liên quan là các Phòng/Ban/Khoa/Bộ môn/Trung tâm có liên quan đến việc chuẩn bị và đón tiếp đoàn nước ngoài.

2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- BPTT: Bộ phận Truyền thông Trường
- CV: Chuyên viên
- ĐVĐX: Đơn vị đề xuất
- ĐVLQ: Đơn vị liên quan
- ĐVTH: Đơn vị thực hiện, được phân công triển khai nội dung thỏa thuận hợp tác
- ĐTQT: Đối tác quốc tế (đơn vị/tổ chức quốc tế đến làm việc tại Trường)
- KH: Kế hoạch chuẩn bị và tổ chức ký kết
- LĐĐV: Lãnh đạo đơn vị
- NLV: Ngày làm việc
- P.BĐCL: Phòng Bảo đảm chất lượng
- P.CNTT: Phòng Công nghệ thông tin
- P.HCQT: Phòng Hành chính Quản trị
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ
- PT: Phiếu trình
- QT: Quy trình
- TTHT: Thỏa thuận hợp tác với đối tác quốc tế
- TĐHYKPNT: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- VPT: Văn phòng Trường

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

VI
VII
VIII
HÀM
XII



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 4/20

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	BGH ĐVĐX		Khi có nhu cầu phát sinh
2	ĐVĐX		Tùy thuộc thời gian tiếp nhận
3	P.HTQT		04 NLV
4	ĐVĐX Các ĐVLQ		05 NLV
5	ĐVĐX		05 NLV
6	VPT		02 NLV
7	BGH		03 NLV
8	ĐVĐX		01 NLV



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2024

Trang: 5/20

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
9	ĐVĐX Các ĐVLQ	Tổ chức buổi ký kết TTHT, mời BGH và các ĐVLQ tham dự	05 NLV
10	Hiệu trưởng/ Trưởng ĐVĐX	Ký kết TTHT	01 NLV
11	ĐVĐX	Gửi TTHT, Biên bản, hình ảnh buổi ký kết về P.HTQT để báo cáo	03 NLV
12	ĐVTH, ĐVĐX	Chủ động làm việc, phối hợp với ĐTQT và các ĐVLQ triển khai các nội dung TTHT	Tùy thuộc thời gian thực hiện
13		Kết thúc quy trình chuẩn bị, tổ chức ký kết và thực hiện TTHT	

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Nhu cầu ký kết TTHT	BGH ĐTQT ĐVĐX	Khi có nhu cầu phát sinh		Khi có chỉ đạo BGH, nhu cầu từ ĐTQT, nhu cầu từ các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường.	1. Công văn đến (Công văn của UBND TP.HCM, Công văn từ các Sở Ban ngành). 2. Thư ngỏ, Công văn, Email từ ĐTQT... 3. Công văn nội bộ Trường.



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 6/20

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 2	Tiếp nhận, thu thập thông tin, chuẩn bị hồ sơ: PT, KH, TTHT và các tài liệu liên quan	ĐVĐX	Khi có phát sinh theo nhu cầu thực tế của ĐVĐX		<p>- Tiếp nhận, sàng lọc và thu thập thông tin (CV, passport, giấy phép hoạt động tại Việt Nam-nếu có, số lượng khách tham dự buổi ký kết).</p> <p>- Chuẩn bị bộ hồ sơ bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Phiếu trình buổi ký kết (trực tiếp/trực tuyến) giữa trường TĐHYKPNT và ĐTQT (bao gồm các chữ ký theo trình tự:<ol style="list-style-type: none">a. Chữ ký của lãnh đạo ĐVĐX, nếu ĐVĐX là Bộ môn thì phải có chữ ký của lãnh đạo Khoa trực tiếp quản lý Bộ môn: chịu trách nhiệm về chuyên môn, lĩnh vực hợp tác với ĐTQT.b. Chữ ký lãnh đạo P.HTQT: chịu trách nhiệm các nội dung trong TTHT thuộc chuyên môn hợp tác quốc tế, góp ý ĐVĐX bổ sung hồ sơ (nếu cần), tham mưu gửi các ĐVLQ khác (từng trường hợp cụ thể).c. Chữ ký lãnh đạo P.TTPC: chịu trách nhiệm xác minh tính pháp lý của ĐTQT (nếu cần), góp ý các nội dung trong TTHT thuộc chuyên môn TTPC, nội dung các văn bản pháp luật liên quan (nếu có).d. Chữ ký lãnh đạo P.TCKT: chịu trách nhiệm các nội dung liên quan đến vấn đề tài chính (nếu có).đ. Chữ ký lãnh đạo P.HCQT: chịu trách nhiệm các nội dung liên quan đến quản trị, đề xuất.e. Chữ ký lãnh đạo VPT: chịu trách nhiệm về thể thức văn bản, các nội dung liên quan đến chuyên môn VPT.ê. Chữ ký BGH: phê duyệt, thông qua chủ trương, ký/không ký TTHT.	<ol style="list-style-type: none">1. Phiếu trình buổi ký kết giữa TĐHYKPNT và ĐTQT: <i>BM.01/QT-02/HTQT</i>2. Kế hoạch buổi ký kết giữa trường TĐHYKPNT và ĐTQT: <i>BM.02/QT-02/HTQT</i>3. Chương trình dự kiến buổi ký kết giữa trường TĐHYKPNT và ĐTQT: <i>BM.04/QT-02/HTQT</i>4. Thông tin chi tiết thành phần khách tham dự: <i>BM.05/QT-02/HTQT</i>5. Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam: Bản sao y công chứng/bản scan màu.6. Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mong muốn hợp tác: Bản gốc (gửi đến TĐHYKPNT)/bản scan màu (có chữ ký của lãnh đạo và một công, gửi qua email).



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2024

Trang: 7/20

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					<p>Trong phiếu trình cần thể hiện:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Thông tin khách tham dự buổi ký kết phía ĐTQT.+ Thông tin khách tham dự buổi ký kết phía TĐHYKPNT.+ Nội dung ký kết TTHT.+ Thời gian và địa điểm diễn ra buổi ký kết. <p>2. Kế hoạch buổi ký kết giữa trường TĐHYKPNT và ĐTQT trong đó cần đề xuất cụ thể công tác các ĐVLQ hỗ trợ cho buổi ký kết, kinh phí tổ chức buổi ký kết...</p> <p>3. Chương trình dự kiến buổi ký kết giữa TĐHYKPNT và ĐTQT (trình BGH chương trình chính thức trễ nhất 03 ngày trước buổi ký kết).</p> <p>4. Thông tin chi tiết thành phần khách tham dự phía ĐTQT (đính kèm CV, passport đối với người nước ngoài và Căn cước công dân đối với người Việt Nam - bản scan).</p> <p>5. Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam (nếu có).</p> <p>6. Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác (nếu có).</p>	
Bước 3	Kiểm tra thông tin, góp ý PT, KH, TTHT, ký thẩm định và chuyển trả ĐVĐX	P.HTQT	Khi nhận được đầy đủ bộ hồ sơ từ ĐVĐX	04 NLV	<p>1. CV đối chiếu và kiểm tra thông tin, kiểm tra hồ sơ, rà soát và góp ý TTHT theo đúng chức năng nhiệm vụ P.HTQT.</p> <p>2. Sau khi hoàn tất rà soát, kiểm tra, CV tham mưu và đề xuất ý kiến, Trưởng P.HTQT góp ý vào Phiếu trình, ký xác nhận.</p> <p>- Trường hợp thiếu hồ sơ/cần phải chỉnh sửa lại TTHT: Chuyển trả bộ hồ sơ về ĐVĐX chỉnh sửa, bổ sung (quay lại bước 2).</p>	Chuyển trả bộ hồ sơ về ĐVĐX: đã có góp ý và chữ ký của Trưởng P.HTQT.



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 8/20

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					- Trường hợp đủ hồ sơ, không cần chỉnh lại TTHT: chuyển lại cho ĐVĐX để chuyển tiếp các ĐVLQ góp ý (thực hiện tiếp bước 4). 3. Sao lưu hồ sơ.	
Bước 4	Tiếp nhận lại bộ hồ sơ từ P.HTQT, chuyển các ĐVLQ góp ý	ĐVĐX, các ĐVLQ	Sau khi nhận lại bộ hồ sơ từ P.HTQT	05 NLV	1. Tiếp nhận lại bộ hồ sơ đã được rà soát và góp ý từ P.HTQT, sửa đổi, bổ sung theo góp ý từ P.HTQT (tùy từng trường hợp ký kết TTHT, P.HTQT sẽ có những chỉnh sửa, góp ý cụ thể, đề xuất chuyên ĐVLQ nào). 2. Gửi các ĐVLQ (P.TTPC, P.TCKT...).	Bộ hồ sơ đã chỉnh sửa theo góp ý của P.HTQT.
Bước 5	Tiếp nhận lại bộ hồ sơ từ các ĐVLQ, tổng hợp ý kiến góp ý, điều chỉnh, gửi VPT trình BGH	ĐVĐX, VPT	Sau khi nhận lại bộ hồ sơ từ các ĐVLQ	05 NLV	1. Tiếp nhận lại bộ hồ sơ đã được kiểm duyệt từ các ĐVLQ, sửa đổi, bổ sung theo góp ý của các ĐVLQ. 2. Gửi VPT trình ký BGH.	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh có chữ ký của lãnh đạo các ĐVLQ.
Bước 6	Tiếp nhận bộ hồ sơ từ ĐVĐX, trình ký BGH	VPT	Sau khi ĐVĐX trình ký bộ hồ sơ	02 NLV	1. Tiếp nhận hồ sơ trình ký. 2. Kiểm tra thông tin. 3. Lãnh đạo VPT phê duyệt. 3. Trình BGH phê duyệt.	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh có chữ ký của lãnh đạo VPT.
Bước 7	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt PT, KH	BGH	VPT trình ký	03 NLV	1. Xem xét, đưa ra chủ trương. 2. Phê duyệt PT, KH. 3. Trả bộ hồ sơ. - Trường hợp BGH không đồng ý: Chuyển trả bộ hồ sơ về ĐVĐX (quay lại bước 2). - Trường hợp BGH đồng ý: chuyển lại cho ĐVĐX để thực hiện chỉ đạo của BGH (thực hiện tiếp bước 8).	Bộ hồ sơ đã có chủ trương và phê duyệt từ BGH: đồng ý hoặc không đồng ý ký kết TTHT.



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2024

Trang: 9/20

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 8	Nhận lại bộ hồ sơ từ VPT, gửi bản scan PT, KH về P.HTQT, thực hiện chỉ đạo của BGH	ĐVĐX	BGH trả bộ hồ sơ	01 NLV	<ol style="list-style-type: none">Nhận lại bộ hồ sơ từ VPT.Scan PT, KH đã có chỉ đạo từ BGH, gửi P.HTQT và các ĐVLQ.Thực hiện chỉ đạo từ BGH.	<ol style="list-style-type: none">Lưu hồ sơ: BGH không đồng ý.Tiến hành tổ chức buổi ký kết: BGH đồng ý.
Bước 9	Tổ chức buổi ký kết TTHT, mời BGH và các ĐVLQ tham dự	ĐVĐX	BGH đồng ý tiếp đoàn	05 NLV	<ol style="list-style-type: none">Chuẩn bị chương trình buổi ký kết, nội dung thư mời, backdrop, nội dung chạy bảng LED.Cờ ký kết (để bàn), bìa ký kết, bút ký, TTHT cần ký kết.Đề xuất VPT và P.HCQT phòng họp cho buổi ký kết, quà tặng, tea break, lễ tân (nếu cần).Đề xuất P.CNTT hỗ trợ kết nối (trường hợp ký kết/kết nối trực tuyến với ĐTQT).Đề xuất BPTT chụp ảnh, viết tin đăng trang thông tin điện tử Trường (nếu cần).Gửi thư mời, chương trình (thư mời giấy hoặc email): thời gian, địa điểm cụ thể đến đối tác và các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm... có liên quan tham dự buổi ký kết.	TTHT Thư mời, Backdrop, Chương trình, Phiếu đề xuất.
Bước 10	Ký kết TTHT	BGH, ĐVĐX, các ĐVLQ	Buổi ký kết	01 NLV	<ol style="list-style-type: none">Chuẩn bị, kiểm tra và sắp xếp các công tác hậu cần, kết nối tại phòng họp phù hợp cho buổi ký kết TTHT.Đón tiếp đối tác, BGH, lãnh đạo các ĐVLQ.Trình chiếu clip/slides giới thiệu về Trường, về đối tác (nếu cần).Phát biểu, trao đổi, thảo luận.Tiến hành buổi ký kết	TTHT đã được ký kết.



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2024

Trang: 10/20

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 11	Gửi TTHT, Biên bản, hình ảnh buổi ký kết về P.HTQT để báo cáo	ĐVĐX	Sau buổi ký kết TTHT	03 NLV	Gửi bản scan biên bản đã được duyệt, hình ảnh buổi ký kết, bản tin đăng trang thông tin điện tử tiếng Việt + tiếng Anh (nếu có) về P.HTQT 02 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi ký kết.	1. Biên bản 2. Hình ảnh buổi ký kết 3. Bản tin đăng trang thông tin điện tử
Bước 12	Chủ động làm việc, phối hợp với ĐTQT và các ĐVLQ triển khai các nội dung TTHT	ĐVTH, ĐVĐX, các ĐVLQ	Sau buổi ký kết TTHT	Theo TTHT	ĐVĐX, ĐVTH chủ động làm việc với ĐTQT, phối hợp với các ĐVLQ triển khai các nội dung đã ký kết trong TTHT. ĐVTH/ĐVĐX báo cáo tiến độ thực hiện nội dung TTHT theo mẫu về P.HTQT để Phòng tổng hợp thông tin và báo cáo BGH.	Dự án nghiên cứu/ Chương trình trao đổi sinh viên, giảng viên/Học bổng/Các khóa liên kết đào tạo... Báo cáo tiến độ thực hiện: <i>BM.05/QT-02/HTQT</i>
Bước 13	Kết thúc quy trình chuẩn bị, tổ chức và thực hiện ký kết TTHT	ĐVTH, ĐVĐX, các ĐVLQ	Sau buổi ký kết TTHT		Lưu hồ sơ (báo cáo, biên bản, hình ảnh...) buổi ký kết và quá trình thực hiện TTHT.	Báo cáo/Biên bản/Hình ảnh...

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thỏa thuận hợp tác (bản tiếng Việt, tiếng Anh...)	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX/P.HTQT	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại VPT, ĐVĐX	
2	Phiếu trình <i>BM.01/QT-02/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT và các ĐVLQ	
3	Kế hoạch	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản chính	Hồ sơ lưu tại	



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

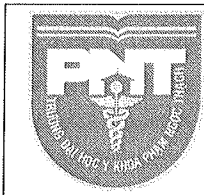
Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2024

Trang: 11/20

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
	<i>BM.02/QT-02/HTQT</i>		ĐVĐX	
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT và các ĐVLQ	
4	Chương trình dự kiến <i>BM.03/QT-02/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT và các ĐVLQ	
5	Thông tin chi tiết thành phần khách tham dự: <i>BM.04/QT-02/HTQT</i>	Bản excel + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
			Hồ sơ lưu tại P.HTQT	
6	Báo cáo tiến độ thực hiện <i>BM.05/QT-02/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản word + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT	
7	Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam	Bản sao y công chứng/bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT và các ĐVLQ	
8	Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác.	Bản gốc (nếu có)	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT và các ĐVLQ	
9	CV + Passport (người nước ngoài) + CCCD (người Việt Nam đi cùng).	Bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT và các ĐVLQ	
10	Biên bản	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT và các ĐVLQ	
11	Hình ảnh buổi ký kết	File hình ảnh	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P.HTQT, các ĐVLQ	05 năm
12	Bản tin đăng đăng trang thông tin điện tử (tiếng Việt, tiếng Anh)	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại BPTT/ĐVĐX	05 năm



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ
KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN
HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM
NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 12/20

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Sự thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật dẫn đến nội dung xây dựng trong quy trình không còn phù hợp để áp dụng.	P.HTQT tổ chức lấy ý kiến các ĐVLQ để trình BGH, quyết định điều chỉnh, bổ sung những quy định mới cho phù hợp.
2	ĐVĐX và các ĐVLQ không thống nhất được ý kiến về nội dung trong TTHT hoặc thời gian diễn ra buổi ký kết.	ĐVĐX liên hệ và thống nhất nội dung trong TTHT với ĐTQT; chủ động đề xuất thời gian tổ chức buổi ký kết, xin ý kiến BGH. BGH ra quyết định cuối cùng, ĐVĐX và các ĐVLQ thực hiện.



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2024

Trang: 13/20

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT-02/HTQT – Phiếu trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

ĐƠN VỊ:.....

Số:/PTr-.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TRÌNH

Về việc

- Độ khẩn:
- Độ mật:

Kính gửi: Ban Giám hiệu

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

- Căn cứ pháp lý (nếu có):

.....

.....

.....

- Tình hình thực tiễn/ thực trạng:

.....

.....

.....

- Nội dung sự việc (ghi tóm tắt):

.....

.....

.....

2. Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có)

.....

.....

.....

3. Ý kiến đề xuất của người trình:

.....

.....

CHẤ
: SỨC
: OC
NGO
★



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ
KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN
HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM
NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 14/20

Kính trình lãnh đạo xem xét chấp thuận./.

Đính kèm:

- Văn bản tham mưu;
- Hồ sơ liên quan (nếu có).

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN/ ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TRÌNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG TCKT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG TT-PC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG HTQT

Ngày tháng năm 20...

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm 20...

VĂN PHÒNG TRƯỜNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG HCQT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT
 Lần ban hành: 01
 Ngày hiệu lực: .../.../2024
 Trang: 15/20

BM.02/QT-02/HTQT – Kế hoạch

ỦY BAN NHÂN DÂN
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
 PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: /KH-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

Tổ chức buổi ký kết ... giữa Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch và [Tên ĐTQT]

Căn cứ ..., Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Trường) xây dựng Kế hoạch ..., cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

II. Thời gian – Địa điểm tổ chức:

- Thời gian dự kiến tổ chức:
- Hình thức tổ chức:
- Địa điểm:

III. Nội dung tổ chức:

IV. Phân công nhiệm vụ:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH
1	
2	

V. Kinh phí

A. NHÂN SỰ PHỤC VỤ (nếu có)

Nội dung	Số lượng (người)	Số buổi	Đơn giá/buổi	Thành tiền	Đơn vị thực hiện
1. Ban Chỉ đạo					
...					
2. Ban Tổ chức					
...					
3. Ban Hậu cần					
...					
Tổng (1+2+3...) = A					



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 16/20

B. CHI PHÍ KHÁC (nếu có)

Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Đơn vị thực hiện
Vé máy bay				
Khách sạn				
Chi phí đi lại				
Bánh ngọt				
Quà tặng cho đối tác				
Hoa tươi				
Thiết kế, in, thi công backdrop				
.....				
Tổng (B)				
TỔNG CỘNG (A+B)				

Bảng chữ:

Trên đây là kế hoạch tổ chức buổi ký kết ... giữa ... và (tên đvqt). Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- ... (để thực hiện);
- Lưu: VT, ... (..._..).

HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2024

Trang: 17/20

BM.03/QT-02/HTQT – Chương trình dự kiến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

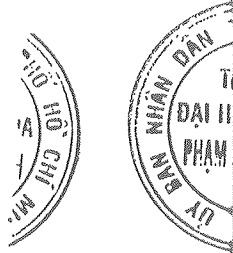
CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN BUỔI KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC/BIÊN BẢN GHI NHỚ GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH VÀ [TÊN ĐTQT]

I. THỜI GIAN:

II. ĐỊA ĐIỂM:

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

- Thành phần tham dự phía đối tác (tên ĐVQT):
 - + Họ và tên – chức vụ.
 - + Họ và tên – chức vụ.
- Thành phần tham dự phía TĐHYKPNT:
 - + Học hàm/học vị - họ và tên – chức vụ - đơn vị công tác
 - + Học hàm/học vị - họ và tên – chức vụ - đơn vị công tác



IV. NỘI DUNG BUỔI LÀM VIỆC:

Ký kết Thỏa thuận hợp tác (Biên bản ghi nhớ/Hợp đồng hợp tác...)

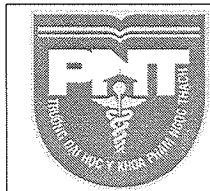
V. CHƯƠNG TRÌNH BUỔI KÝ KẾT:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
1	07h45-08h00	Tiếp đón các đại biểu tham dự	Ông A	
2	08h00-08h05	Giới thiệu thành phần tham dự	Bà B	

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN/ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT CHƯƠNG TRÌNH
(Ký và ghi rõ họ tên)



QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: *QT-02/HTQT*
 Lần ban hành: *01*
 Ngày hiệu lực: *.../.../2024*
 Trang: 18/20

BM.04/QT-02/HTQT – Thông tin chi tiết thành phần khách tham dự

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
 PHẠM NGỌC THẠCH
 ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

**DANH SÁCH THÀNH PHẦN ĐẠI BIỂU THAM DỰ
 [TÊN ĐTQT]
 [THỜI GIAN DIỄN RA BUỔI KÝ KẾT]**

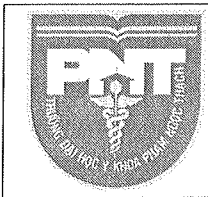
STT	HỌ VÀ TÊN THÀNH PHẦN ĐẠI BIỂU	GIỚI TÍNH	NGÀY SINH	QUỐC TỊCH	SỐ HỘ CHIẾU/CCCD	THỜI HẠN HỘ CHIẾU/CCCD	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐẠI BIỂU	ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ CÔNG TÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐẠI BIỂU (nếu có)	EMAIL CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐẠI BIỂU	ĐIỆN THOẠI CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐẠI BIỂU (nếu có)	GHI CHÚ

TRƯỞNG KHOA
 (Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN/ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ký và ghi rõ họ tên)





QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 19/20

BM.05/QT-02/HTQT – Báo cáo tiến độ thực hiện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:.....
Số:/BC-.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ... THEO THỎA THUẬN HỢP TÁC/BIÊN BẢN GHI NHỚ GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH VÀ [TÊN ĐTQT] GIAI ĐOẠN TỪ ... ĐẾN ...

I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Thông tin cơ bản

- Tên chương trình/dự án:
- Mã chương trình/dự án: (nếu có)
- Địa điểm thực hiện:
- Bên cung cấp viện trợ/ tài trợ (nếu có)
- Thời gian thực hiện chương trình/ dự án: từ ... đến (Theo Quyết định/Kế hoạch số...)
- Tổng kinh phí thực hiện: (nếu có)

1.2. Mục tiêu dự án ...

1.3. Đơn vị thực hiện ...

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

2.1. Kết quả thực hiện các mục tiêu đề ra:

2.2. Các hợp phần và đầu ra: ...

2.3. Kết quả thực hiện về tài chính: ...

2.4. Những yếu tố tác động đến kết quả thực hiện chương trình/dự án

- Chính sách và môi trường pháp lý: (nếu có)
- Thuận lợi: ...
- Khó khăn, thách thức: ...

III. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ KINH TẾ - XÃ HỘI

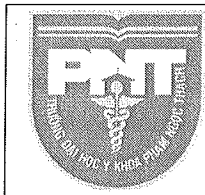
3.1. Phân tích so với mục tiêu và thiết kế chương trình/dự án ...

3.2. Tác động đối với ngành và vùng ...

3.3. Tính bền vững ...

IV. NHỮNG BÀI HỌC KINH NGHIỆM





**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KÝ
KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN
HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM
NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-02/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 20/20

V. PHỤ LỤC

Các báo cáo đính kèm (nếu có)

1. Báo cáo chi tiết kinh phí ...
2. Báo cáo chi tiết giải ngân ...
3. Báo cáo chi tiết kết quả đạt được ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

