



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI
Tây Mỗ – Nam Từ Liêm – Hà Nội

ĐT: 024. 3765 3568 Email: caodangcongnghecaohanoi@hht.edu.vn
Fax: 024. 3765 3627 Web: www.hht.edu.vn

**QUY TRÌNH
KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ**


Mã hóa : QT.20
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THÚY DIỄM	TRỊNH THỊ MAI	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng / Trung tâm
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường



	Quy trình KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ	Mã hóa: QT.20
		Ban hành lần: 03
		Hiệu lực từ ngày: 05/3/2025
		Trang/tổng số trang: 1/5

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì nhằm thống nhất trình tự, thủ tục, trong việc tổ chức ký kết văn bản thỏa thuận hợp tác với các đơn vị nước ngoài;
- Quy trình nhằm đảm bảo công tác ký kết thỏa thuận hợp tác với nước ngoài tuân theo quy định của pháp luật; đảm bảo các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường nhằm tối ưu hóa các nguồn lực và hiệu quả của hoạt động.

b. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho Trường, các tổ chức, cá nhân nước ngoài có tham gia thỏa thuận hợp tác với Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt


a. Định nghĩa:

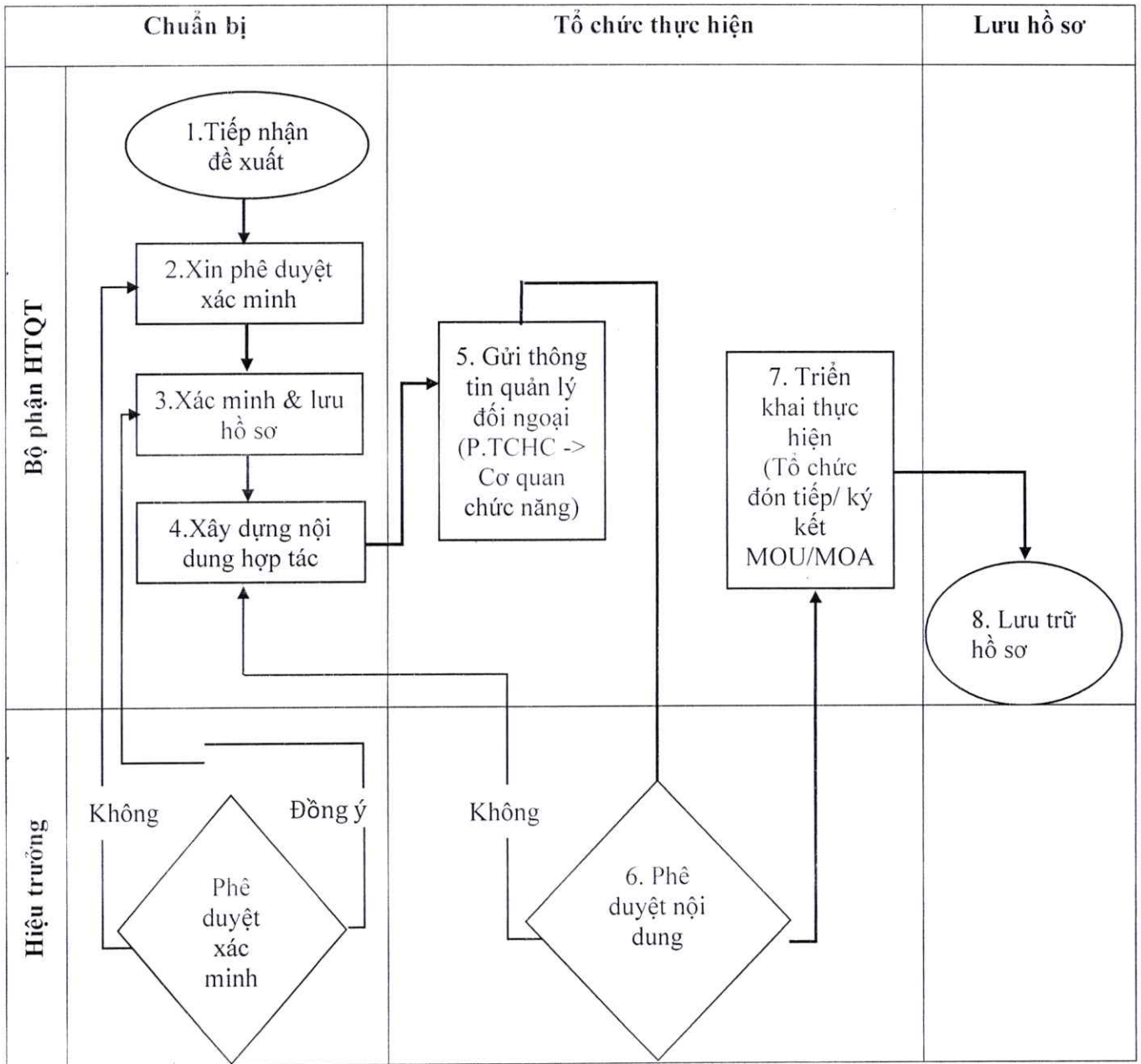
- Thỏa thuận quốc tế là thỏa thuận bằng văn bản về hợp tác quốc tế giữa bên ký kết Việt Nam trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình với bên ký kết nước ngoài, không làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế.
- Thỏa thuận quốc tế được ký kết với tên gọi là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận, biên bản trao đổi, chương trình hợp tác, kế hoạch hợp tác hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi đặc thù của điều ước quốc tế bao gồm công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định.

b. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- BGH: Ban Giám hiệu
- P. TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- TTQT: Thỏa thuận quốc tế
- HTQT: Hợp tác quốc tế
- MOU: Memorandum of Understanding
- MOA: Memorandum of Agreement
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

3. Lưu đồ

	Quy trình	Mã hóa: QT.20
	KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ	Ban hành lần: 03
		Hiệu lực từ ngày: 05/3/2025
		Trang/tổng số trang: 2/5




Lưu ý: Thời gian xử lý từng bước được quy định tại mục 4 – Đặc tả quy trình

4. Đặc tả

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Tiếp nhận đề xuất	Bộ phận HTQT tiếp nhận đề xuất hợp tác/hoạt động đối ngoại từ đối tác hoặc các Phòng/Khoa	Bộ phận HTQT	Đối tác; Các Phòng/ Khoa liên quan	Thông tin đề xuất hợp tác/hoạt động	02 ngày	BM.20.01
2	Xin phê duyệt xác minh	- Bộ phận HTQT lập Tờ trình đề xuất xác minh thông tin đối tác/đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.	Hiệu trưởng	Bộ phận HTQT	Tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt (đồng ý/không đồng ý xác minh)	02 ngày	BM.20.02
3	Xác minh & lưu hồ sơ	Thực hiện xác minh thông tin đối tác; tổng hợp, cập nhật và lưu trữ hồ sơ thông tin đối tác phục vụ công tác quản lý đối ngoại	Bộ phận HTQT	Đối tác; Các Phòng/ Khoa có liên quan	Hồ sơ thông tin đối tác	01 ngày	BM.20.03, BM.20.04
4	Xây dựng nội dung hợp tác	Xây dựng đề xuất hình thức hợp tác/hoạt động và/hoặc dự thảo thỏa thuận quốc tế (MOU/MOA) khi có nhu cầu	Bộ phận HTQT	Đối tác; Các Phòng/ Khoa có liên quan	Đề xuất/kế hoạch và/hoặc dự thảo MOU/MOA	02 ngày	(dự thảo nội dung / kế hoạch)
5	Gửi thông tin quản lý đối ngoại	- HTQT chủ trì, phối hợp P.TCHC, báo cáo Hiệu trưởng gửi thông tin thành phần đối tác, kế hoạch làm việc, nội dung hợp tác đến cơ quan chức năng theo quy định	Bộ phận HTQT	- Phòng TCHC	Thông tin đã gửi; phản hồi (nếu có)	03 ngày – 30 ngày	

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
6	Phê duyệt nội dung	- Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch hoạt động và/hoặc nội dung dự thảo thỏa thuận quốc tế	Hiệu trưởng	Bộ phận HTQT Đối tác; Các Phòng/ Khoa liên quan	Ý kiến/văn bản phê duyệt	01 ngày	BM.20.05
7	Triển khai thực hiện	- Tổ chức đón tiếp, làm việc; thực hiện ký kết theo thẩm quyền (MOU/MOA), kiểm tra thể thức, bàn giao bản gốc và gửi bản scan	Bộ phận HTQT	P. TCHC; BGH; Đối tác; các Phòng/ Khoa	Biên bản làm việc và/hoặc MOU/MOA đã ký		
8	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ, quản lý toàn bộ hồ sơ liên quan đến hoạt động đối ngoại/thỏa thuận quốc tế theo quy định hiện hành	Bộ phận HTQT	Các Phòng/ Khoa có liên quan	- Tờ trình phê duyệt việc xác minh thông tin đối tác; - Đề xuất hợp tác/kế hoạch hoạt động hoặc kế hoạch tổ chức ký kết; - Bản chính thỏa thuận quốc tế (MOU/MOA, Biên bản TTQT) (nếu có).		

	Quy trình KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ	Mã hóa: QT.20
		Ban hành lần: 03
		Hiệu lực từ ngày: 05/3/2025
		Trang/tổng số trang: 5/5

5. Các công cụ/ Biểu mẫu/ Hướng dẫn

STT	Tên công cụ/ Biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hóa
1	Công văn/Đề xuất hợp tác hoặc ký kết hợp tác	BM.20.01
2	Tờ trình phê duyệt việc xác minh thông tin và ký kết hợp tác	BM.20.02
3	Hồ sơ thông tin đối tác	BM.20.03
4	Văn bản Thỏa thuận quốc tế (MOU/MOA, Biên bản TTQT)	BM.20.04
5	Kế hoạch hoạt động đối ngoại / Kế hoạch tổ chức ký kết	BM.20.05

Chú thích:

Việc sử dụng các công cụ/biểu mẫu nêu trên được áp dụng linh hoạt theo từng trường hợp cụ thể và theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Ban Giám hiệu.

Trường hợp phát sinh hoạt động đối ngoại mang tính đột xuất theo chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo, Bộ phận HTQT thực hiện theo ý kiến chỉ đạo và yêu cầu cụ thể, đồng thời đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.