

QUY ĐỊNH

Về việc ký kết văn bản hợp tác của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng trường,

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về ký kết văn bản hợp tác của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục ký kết, thực hiện văn bản hợp tác tại Trường Đại học Kinh tế TP.HCM (UEH) với các địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức trong nước và nước ngoài (sau đây gọi chung là đối tác).

2. Quy định này áp dụng đối với:

- a) UEH và các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH.
- b) Các đối tác ký kết văn bản hợp tác với UEH.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Văn bản hợp tác* là cam kết bằng văn bản do UEH hoặc các đơn vị thuộc UEH ký kết với một hoặc nhiều đối tác; thể hiện mong muốn, ý định hợp tác giữa các bên, không phải là một văn bản mang tính pháp lý.

2. *Văn bản hợp tác cấp Trường* là văn bản hợp tác được ký kết giữa một bên là UEH (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký) với đối tác.

3. *Văn bản hợp tác cấp đơn vị* là văn bản hợp tác được ký kết giữa một bên là đơn vị thuộc/trực thuộc UEH với đối tác.

4. *Ký kết văn bản hợp tác* là hành vi bao gồm đàm phán, ký văn bản hợp tác giữa UEH với đối tác.

5. *Ký văn bản hợp tác* là hành vi do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền thực hiện để chấp nhận sự ràng buộc của văn bản hợp tác với đối tác.

6. *Đơn vị phụ trách* là đơn vị kết nối, tiếp nhận, thực hiện đàm phán, thỏa thuận với đối tác, tổ chức ký kết và triển khai thực hiện văn bản hợp tác.

7. *Chấm dứt hiệu lực của văn bản hợp tác* là hành vi do UEH hoặc đối tác thực hiện để từ bỏ hiệu lực của văn bản hợp tác đã ký kết.

8. *Tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác* là hành vi do UEH hoặc đối tác thực hiện để tạm ngừng thực hiện toàn bộ hoặc một phần văn bản hợp tác đã ký kết.

Điều 3. Các loại văn bản hợp tác

1. Thỏa thuận
2. Biên bản ghi nhớ
3. Biên bản thỏa thuận
4. Chương trình hợp tác
5. Hoặc tên gọi khác

Điều 4. Nguyên tắc ký kết và thực hiện văn bản hợp tác

Việc ký kết và thực hiện văn bản hợp tác phải tuân thủ những nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với lợi ích, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UEH, các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH và đối tác.

2. Phù hợp quy định của với Hiến pháp và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và điều ước quốc tế trong cùng lĩnh vực hợp tác mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Ký kết trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng giữa các bên ký kết và theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục phù hợp với Quy định.

4. Bảo đảm tính công khai và minh bạch, tính khả thi và hiệu quả thực hiện của văn bản hợp tác được ký kết.

5. UEH, các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH và đối tác có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh văn bản hợp tác đã ký kết.

Điều 5. Ngôn ngữ của văn bản hợp tác

1. Văn bản hợp tác được thể hiện bằng tiếng Việt, trong trường hợp thỏa thuận ký với các đối tác quốc tế chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài (theo sự thỏa thuận giữa các bên) thì ưu tiên tiếng Anh. Nội dung của biên bản cần ghi rõ giá trị pháp lý của các ngôn ngữ.

2. Trong trường hợp văn bản hợp tác được ký kết bằng tiếng nước ngoài, đơn vị phụ trách ký kết hợp tác có trách nhiệm dịch văn bản hợp tác sang tiếng Việt. Văn bản bằng tiếng Việt phải bảo đảm chính xác về nội dung và thống nhất về hình thức với văn bản bằng tiếng nước ngoài của văn bản hợp tác.

Điều 6. Thẩm quyền quyết định ký kết văn bản hợp tác

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định và thực hiện ký kết tất cả văn bản hợp tác của UEH với đối tác.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản cho người có thẩm quyền thực hiện ký kết văn bản hợp tác với đối tác.

Điều 7. Trách nhiệm tham mưu, quản lý ký kết văn bản hợp tác

1. Văn phòng trường chịu trách nhiệm tham mưu, quản lý, theo dõi ký kết văn bản hợp tác với các cơ quan, tổ chức, trường đại học trong nước.

2. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tham mưu, quản lý, theo dõi ký kết văn bản hợp tác với các địa phương và đối tác nước ngoài.

3. Phòng Marketing - Truyền thông chịu trách nhiệm tham mưu, quản lý, theo dõi ký kết văn bản hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, hiệp hội trong nước.

4. Các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH được khuyến khích phát triển các mối quan hệ hợp tác và đề xuất ký kết hợp tác với đối tác trong và ngoài nước.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN KÝ KẾT MOU/MOA

Điều 8. Trình xin ý kiến Hiệu trưởng chủ trương ký kết hợp tác

Khi có nhu cầu ký kết hợp tác hoặc tiếp nhận đề nghị ký kết bản văn bản hợp tác của đối tác, đơn vị phụ trách lập Tờ trình gửi Hiệu trưởng xin ý kiến về chủ trương ký kết hợp tác thông qua đơn vị quản lý chức năng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này. Tờ trình phải nêu rõ các thông tin, chức năng, lĩnh vực hoạt động của đối tác; mục đích, nội dung, lĩnh vực hợp tác cụ thể; đánh giá hiệu quả, tác động của văn bản hợp tác dự định ký kết.

Điều 9. Đàm phán với đối tác, dự thảo nội dung văn bản hợp tác

Sau khi được sự chấp thuận của Hiệu trưởng, đơn vị phụ trách chịu trách nhiệm đàm phán, thảo luận thống nhất với đối tác các nội dung, lĩnh vực hợp tác, trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của các bên, thời gian hiệu lực, ngôn ngữ ký kết, kế hoạch tổ chức lễ ký kết...

Điều 10. Kiểm tra, rà soát nội dung dự thảo văn bản hợp tác

1. Đơn vị phụ trách ký kết hợp tác gửi hồ sơ cho đơn vị quản lý chức năng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này để góp ý nội dung dự thảo văn bản hợp tác. Hồ sơ gửi trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày tổ chức ký văn bản hợp tác, bao gồm: Tờ trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Công văn/thư đề nghị ký kết của đối tác (nếu có); dự thảo văn bản hợp tác; Kế hoạch tổ chức ký hợp tác (chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự...) và tài liệu khác có liên quan.

2. Đơn vị quản lý chức năng có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra, rà soát các nội dung của văn bản hợp tác đảm bảo theo quy định. Trong quá trình thẩm định, nếu có vấn đề chưa rõ hoặc điều chỉnh, bổ sung, Phòng quản lý chức năng trao đổi, thống nhất với đơn vị phụ trách.

3. Sau khi thẩm định, rà soát, đơn vị quản lý chức năng trình xin ý kiến Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan của nội dung văn bản hợp tác, quyết định ký hoặc không ký hợp tác. Đơn vị quản lý chức năng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho đơn vị phụ trách trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Điều 11. Tiến hành ký văn bản hợp tác

1. Đơn vị phụ trách phối hợp với các đơn vị quản lý chức năng triển khai các thủ tục ký văn bản hợp tác: Thông báo bằng văn bản cho đối tác về việc ký kết văn bản hợp tác; hỗ trợ giải quyết thủ tục visa cho đối tác (nếu có), gửi thư mời khách tham dự, chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho lễ ký văn bản hợp tác (địa điểm, lễ tân, khánh tiết, hậu cần...).

2. Các hình thức ký văn bản hợp tác

a) Ký trực tiếp tại lễ ký kết văn bản hợp tác.

b) Ký kết gián tiếp hoặc trực tuyến: Mỗi bên ký, đóng dấu, gửi văn bản ghi nhớ cho đối tác bên kia.

3. Địa điểm ký văn bản hợp tác có thể được tiến hành tại trụ sở của UEH, trụ sở đối tác, hoặc tại một địa điểm khác (tùy theo thỏa thuận).

4. Văn bản hợp tác được ký thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên lưu trữ 01 bản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN HỢP TÁC

Điều 12. Hiệu lực của văn bản hợp tác

1. Văn bản hợp tác có hiệu lực theo quy định tại văn bản hợp tác đó.

2. Trong trường hợp văn bản hợp tác không quy định về hiệu lực thì văn bản hợp tác đó có hiệu lực theo sự thỏa thuận bằng văn bản giữa UEH và đối tác.

Điều 13. Lưu trữ, sao lục văn bản hợp tác

1. Văn bản hợp tác cấp Trường: Đơn vị quản lý chức năng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này có trách nhiệm lưu trữ bản gốc văn bản hợp tác; sao lục văn bản hợp tác gửi các đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện.

2. Văn bản hợp tác cấp đơn vị: Đơn vị phụ trách có trách nhiệm gửi bản gốc văn bản hợp tác cho đơn vị quản lý chức năng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này để lưu trữ, theo dõi; sao lục văn bản hợp tác gửi các đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện.

3. Trong trường hợp văn bản hợp tác chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài, đơn vị phụ trách có trách nhiệm gửi kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của văn bản hợp tác đó cho các đơn vị có liên quan.

Điều 14. Truyền thông, công bố thông tin văn bản hợp tác

Đơn vị phụ trách ký kết hợp tác phối hợp với Phòng Marketing - Truyền thông có trách nhiệm truyền thông, công bố thông tin nội dung văn bản hợp tác trên trang thông tin điện tử của UEH.

Điều 15. Tổ chức triển khai thực hiện văn bản hợp tác

1. Đơn vị phụ trách chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai thực hiện văn bản hợp tác đã ký kết; Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp với đơn vị phụ trách tổ chức triển khai thực hiện nghiêm chỉnh văn bản hợp tác đã ký kết

2. Việc thực hiện văn bản hợp tác không được vi phạm các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Quy định này.

3. Đơn vị quản lý chức năng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện văn bản hợp tác đã ký kết.

4. Đơn vị phụ trách có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng về kết quả thực hiện văn bản hợp tác định kỳ 6 tháng/lần hoặc khi có yêu cầu cần báo cáo.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn văn bản hợp tác

1. Khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn văn bản hợp tác, đơn vị phụ trách lập Tờ trình gửi Hiệu trưởng xin ý kiến quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn văn bản hợp tác thông qua đơn vị quản lý chức năng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

2. Sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn văn bản hợp tác, đơn vị phụ trách có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị có liên quan về những sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn văn bản hợp tác đó.

Điều 17. Chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác

1. Văn bản hợp tác có thể bị chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo quy định của văn bản hợp tác đó hoặc thỏa thuận giữa UEH và đối tác.

b) Trong quá trình thực hiện văn bản hợp tác có sự vi phạm một trong các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Khi có nhu cầu chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác, đơn vị phụ trách lập Tờ trình gửi Hiệu trưởng xin ý kiến việc chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác thông qua đơn vị quản lý chức năng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

3. Sau khi có quyết định chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác, đơn vị phụ trách có trách nhiệm thông báo cho đối tác và các đơn vị liên quan về việc chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các Trưởng đơn vị, toàn thể viên chức UEH và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Văn phòng trường để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận: *Mh*

- Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành