

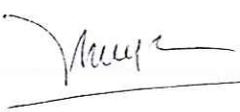
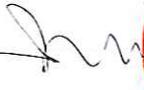
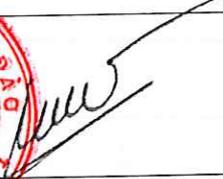
BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC**  
**TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

Mã hiệu : QT.PQT.05

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 20/08/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Thị Ngọc Thủy P. HTQT&NCKH	Ngô Minh Hùng Trưởng Phòng HTQT&NCKH	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Ngày ký	20/08/2019	20/08/2019	20/08/2019



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC  
TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

Mã hiệu: QT.PQT.05

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 20/08/2019

Trang: 2/29

### **BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 3/29

## MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH .....	5
2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG .....	5
2.1 Phạm vi áp dụng .....	5
2.2 Đối tượng áp dụng .....	5
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	5
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT .....	6
4.1 Định nghĩa .....	6
4.2 Các chữ viết tắt .....	7
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH .....	8
5.1. Lưu đồ .....	8
5.2 Diễn giải lưu đồ/ mô tả bước công việc .....	10
5.2.1 Định hướng, xác định nhu cầu .....	10
5.2.2 Đơn vị đề xuất/ đăng ký .....	10
5.2.3 Trình đề xuất/ đăng ký làm việc với đối tác và trao đổi .....	10
5.2.4 Xem xét và phân công .....	10
5.2.5 Gặp mặt, ký kết hợp tác .....	11
5.2.6 Tổ chức thực hiện .....	12
5.2.7 Theo dõi, báo cáo .....	12
5.2.8 Tổng kết chương trình hợp tác .....	13
5.2.9 Lưu trữ hồ sơ .....	13
6. HỒ SƠ LƯU .....	13
7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM .....	14



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC  
TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

Mã hiệu: QT.PQT.05

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 20/08/2019

Trang: 4/29

Phụ lục: Thủ tục đoàn vào – Hỗ trợ visa .....	15
Phiếu đề xuất .....	16
Biên bản ghi nhớ .....	17
Biên bản hợp tác .....	21
Công văn gửi Phòng An ninh Chính trị Nội bộ PA03 .....	25
Thư mời .....	26
Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện .....	27
Biên bản cuộc họp .....	28
Báo cáo định kỳ .....	29

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 5/29

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định việc ký kết hợp tác giữa Trường Đại học Văn Lang với các đối tác trong và ngoài nước, và triển khai hoạt động cụ thể với các đối tác đã ký kết.
- Đảm bảo các hồ sơ luôn phù hợp và được lưu trữ đúng quy định của Nhà trường.

## 2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

### 2.1 Phạm vi áp dụng

Các hoạt động ký kết và hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Văn Lang, do Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang phê duyệt, bao gồm:

- Hoạt động ký kết và hợp tác ở cấp Đơn vị (Khoa/ Viện (trực thuộc)/ Phòng/ Ban);
- Hoạt động ký kết và hợp tác ở cấp Trường.

### 2.2 Đối tượng áp dụng

Tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Văn Lang, cụ thể:

Loại ký kết hợp tác	Đơn vị ký kết và triển khai	Đơn vị hỗ trợ	Đơn vị quản lý
Cấp Đơn vị	Khoa/ Viện (trực thuộc)/ Phòng/ Ban	Phòng HTQT&NCKH	Trường Đại học Văn Lang
Cấp Trường	Trường	Phòng HTQT&NCKH Các đơn vị được giao nhiệm vụ	

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật điều ước quốc tế số 108/2016/QH13 do Quốc Hội khóa 11 ban hành, có hiệu lực ngày 09/04/2013;
- Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 do Quốc Hội khóa 13 ban hành, có hiệu lực ngày 01/01/2013 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đào tạo số 34/2018/QH14 do Quốc Hội khóa 14 ban hành, có hiệu lực ngày 01/07/2019;

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 6/29

- Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;
- Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/09/2013 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/04/2007 về ký kết và thực hiện thỏa thuận Quốc tế;
- Quyết định 71/TTg ngày 27/1/1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Văn Lang.

#### **4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT**

##### **4.1 Định nghĩa**

Hoạt động hợp tác giữa các bên đi đến thỏa thuận chung hoặc cụ thể về chương trình, kế hoạch, công việc,... để làm cơ sở phối hợp triển khai giữa các bên được gọi là các thỏa thuận hợp tác. Trong quy trình này, mọi thỏa thuận hợp tác được thể hiện bởi 02 loại hình thức: biên bản ghi nhớ và biên bản hợp tác.

(1). Biên bản ghi nhớ (Memorandum of Understanding – MOU) là văn bản thể hiện mục đích, hành động chung giữa Trường Đại học Văn Lang và một hoặc nhiều đối tác có tư cách pháp lý, uy tín trong nước và quốc tế. Biên bản bao gồm các nội dung:

- Thông tin về các bên tham gia;
- Mục đích và nội dung của thỏa thuận;
- Các điều khoản thỏa thuận;
- Thời hạn và phương thức hợp tác;
- Số lượng bản ghi nhớ và hiệu lực pháp lý
- Chữ ký của các bên liên quan.

(2). Biên bản hợp tác trong quy trình này được hiểu như là thỏa thuận hợp tác (Cooperation Agreement - CA) hoặc thỏa thuận hợp tác ghi nhớ (Memorandum of Agreement - MOA) hoặc thỏa thuận kết nối (Articulation Agreement - AA) là văn bản chi tiết các điều khoản

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 7/29

và kế hoạch hợp tác trong biên bản ghi nhớ giữa Trường Đại học Văn Lang và một hoặc nhiều đối tác có tư cách pháp lý, uy tín trong nước và quốc tế.

Trong quy trình ký kết hợp tác, biên bản ghi nhớ (MOU) được sử dụng cho các đối tác mới; trong khi đó biên bản hợp tác (MOA) được dùng cho các đối tác đã ký kết biên bản ghi nhớ và là văn bản chi tiết thể hiện những nội dung cụ thể của biên bản ghi nhớ mà hai bên đã cùng nhau thống nhất thực hiện.

#### 4.2 Các chữ viết tắt

- Các chữ viết tắt:

- HĐQT: Hội đồng Quản trị
- BGH: Ban Giám hiệu
- HTQT: Hợp tác quốc tế
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- MOU: Biên bản ghi nhớ
- MOA, CA, AA: Biên bản hợp tác

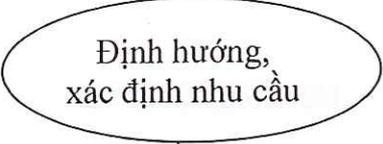
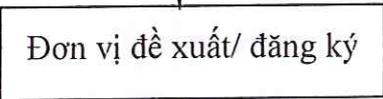
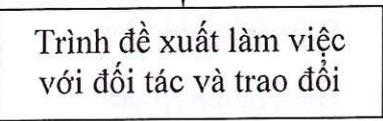
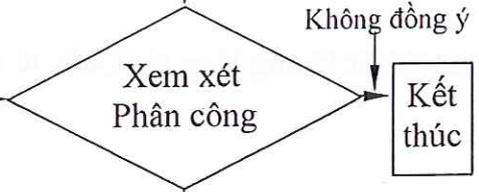
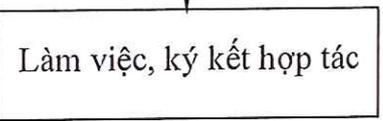
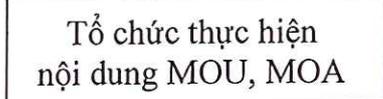
- Các đơn vị:

- P. HTQT&NCKH: Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học

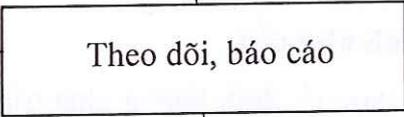
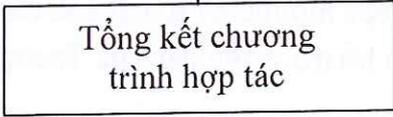
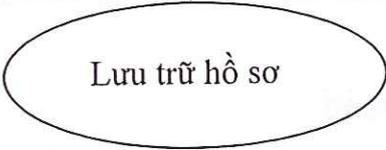
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 8/29

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
1	Hội đồng Quản trị Ban Giám hiệu		Xem 5.2.1
2	Đơn vị đề xuất		Xem 5.2.2 Phiếu đề xuất ( <i>BM.QT.PQT.05.01</i> )
3	Lãnh đạo Đơn vị Phòng HTQT&NCKH		Xem 5.2.3
4	Ban Giám hiệu Lãnh đạo đơn vị P. HTQT&NCKH		Xem 5.2.4
5	Ban Giám hiệu Đơn vị đề xuất P. HTQT&NCKH		Xem 5.2.5 MOU ( <i>BM.QT.PQT.05.02</i> ) MOA ( <i>BM.QT.PQT.05.03</i> ) Biên bản họp ( <i>BM.QT.PQT.05.06</i> )
6	Đơn vị đề xuất P. HTQT&NCKH		Xem 5.2.6 Quyết định ( <i>BM.QT.PQT.05.07</i> )

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 9/29
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
7	Ban Giám hiệu Đơn vị thực hiện P. HTQT&NCKH		Xem 5.2.7 Báo cáo (BM.QT.PQT.05.08)
8	Ban Giám hiệu Đơn vị thực hiện P. HTQT&NCKH		Xem 5.2.8 Biên bản họp (BM.QT.PQT.05.06)
9	Đơn vị thực hiện P. HTQT&NCKH		Xem 5.2.9

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 10/29

## 5.2 Diễn giải lưu đồ/ mô tả bước công việc

### 5.2.1 Định hướng, xác định nhu cầu

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế, định hướng phát triển của nhà trường, BGH đề ra định hướng hoạt động HTQT nhằm thúc đẩy NCKH, và/ hoặc nâng cao trình độ cho giảng viên/ nhân viên và/ hoặc mở thêm các ngành đào tạo và/ hoặc cải tiến các hoạt động quản lý, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy của Trường.
- Dựa vào thực tế công tác, giảng dạy, tiếp xúc với các doanh nghiệp và đối tác, Phòng HTQT&NCKH và hoặc các đơn vị trong trường đề xuất các hướng HTQT hay các đối tác liên kết,...

### 5.2.2 Đơn vị đề xuất/ đăng ký

- Trong quá trình công tác, gặp gỡ với các trường đại học, cơ quan, đối tác, Ban Giám hiệu có thể chỉ định các đơn vị, đối tác và kế hoạch ký kết hợp tác. Trong trường hợp này, quá trình tiến hành được tiếp tục ở Bước 3.
- Trưởng Khoa, Viện (trực thuộc), Phòng/ Ban đề xuất các đối tác và kế hoạch liên kết/ ký kết (BM.QT.PQT.05.01) gửi đến phòng HTQT&NCKH để trình lên Ban Giám hiệu.
- Thời gian nộp đề xuất vào đầu mỗi quý (tháng 1, tháng 3, tháng 6 và tháng 9 hàng năm), hoặc tối thiểu 02 tuần trước khi diễn ra gặp mặt, trao đổi giữa các bên.
- Đơn vị đăng ký/ đề xuất cần làm rõ/ xác định nội dung và dự kiến kết quả làm việc đạt được.

### 5.2.3 Trình đề xuất/ đăng ký làm việc với đối tác và trao đổi

- Định kỳ vào tháng 9 và tháng 2 hàng năm, phòng HTQT&NCKH tổng hợp và trình BGH các đề xuất ký kết. Trong trường hợp đột xuất, thời gian trình BGH không quá 05 ngày làm việc sau khi nhận được đề xuất.
- Phòng HTQT&NCKH tham mưu cho BGH về đối tác, kế hoạch ký kết dựa trên các cơ sở thích hợp.

### 5.2.4 Xem xét và phân công

Căn cứ vào tình hình thực tiễn, BGH sẽ xem xét đề:

 <b>VANLANG</b> UNIVERSITY	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 11/29
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	

- Chấp thuận nhưng yêu cầu thay đổi kế hoạch làm việc và/ hoặc nội dung ký kết, cấp ký kết (cấp đơn vị/ cấp trường). Đơn vị đề xuất tiến hành chỉnh sửa theo yêu cầu và thực hiện lại Bước 2.
- Hoặc chấp thuận cho triển khai thực hiện ký kết và phân công trách nhiệm thực hiện việc ký kết cho các đơn vị (Khoa/ Viện trực thuộc Trường/ Phòng/Ban) nếu đó là ký kết thỏa thuận cấp đơn vị (giữa 1 đơn vị của trường đại học Văn Lang với 1 đơn vị thuộc trường đại học khác hoặc với 1 đơn vị của cơ quan, tổ chức khác)
- Hoặc phê duyệt cho triển khai và phân công Phòng HTQT&NCKH, phối hợp với đơn vị đề xuất lên kế hoạch gặp gỡ, trao đổi, ký kết; chuẩn bị giấy tờ, nội dung ký kết trong trường hợp ký kết hợp tác cấp Trường (giữa Trường Đại học Văn Lang với trường đại học khác hoặc cơ quan, tổ chức khác).
- Hoặc không đồng ý cho ký kết, đơn vị đề xuất lưu hồ sơ và hợp tác không được thực hiện.

### 5.2.5 Gặp mặt, ký kết hợp tác

#### Công tác chuẩn bị

- Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý cho tổ chức gặp mặt, ký kết hợp tác cấp đơn vị, các đơn vị đề xuất chủ động phối hợp cùng đối tác chuẩn bị các biên bản ghi nhớ (*BM.QT.PQT.05.02*) và/ hoặc biên bản hợp tác (*BM.QT.PQT.05.03*).
- Trong trường hợp ký kết hợp tác cấp Trường, sau khi được sự đồng ý và phân công của BGH, Phòng HTQT&NCKH chuẩn bị tổ chức gặp mặt (đăng ký phòng họp, teabreak, trang trí phòng họp, khách mời,...), chuẩn bị văn bản ký kết (biên bản ghi nhớ và/ hoặc biên bản thỏa thuận theo biểu mẫu *BM.QT.PQT.05.02*, *BM.QT.PQT.05.03*).
- Đối với các đối tác nước ngoài, cần chuẩn bị biên bản ghi nhớ/ và hoặc biên bản hợp tác song ngữ (tiếng Việt và tiếng nước ngoài), đối với các đối tác trong nước chỉ cần bản tiếng Việt.
- Phòng HTQT&NCKH sẽ hỗ trợ thủ tục đoàn vào cho các đơn vị đối tác nếu yêu cầu  
– Phụ lục (*BM.QT.PQT.05.04*, *BM.QT.PQT.05.05*).

 <b>VANLANG</b> UNIVERSITY	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 12/29
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	

- Trong tất cả các trường hợp, biên bản ghi nhớ, biên bản hợp tác cần được gửi cho Phòng HTQT&NCKH để trình Hiệu trưởng xem xét 10 – 15 ngày trước khi ký kết.

#### **Tổ chức gặp mặt và ký kết**

- Trường hợp ký kết hợp tác cấp đơn vị: Đơn vị đề xuất chủ động tổ chức làm việc, trao đổi và ký kết hợp tác (*BM.QT.PQT.05.02, BM.QT.PQT.05.03, BM.QT.PQT.05.03.06*) với các đơn vị đối tác theo nội dung đã được duyệt. Phòng HTQT&NCKH sẽ hỗ trợ thủ tục đoàn vào cho khách quốc tế (nếu cần) – Phụ lục.
- Trường hợp ký kết hợp tác cấp Trường: Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp và lễ ký kết, phòng HTQT&NCKH chịu trách nhiệm chuẩn bị và đón tiếp; đơn vị đề xuất ghi chép biên bản cuộc họp; các đơn vị liên quan tham gia cuộc họp để nắm bắt nội dung ký kết (*BM.QT.PQT.05.02, BM.QT.PQT.05.03, BM.QT.PQT.05.06*).
- Nếu các bên chỉ ký kết biên bản ghi nhớ, Phòng HTQT&NCKH và các đơn vị liên quan sẽ giữ liên lạc với đối tác, tìm hiểu sâu hơn về các lĩnh vực mạnh của đối tác và bàn bạc, thỏa thuận với đối tác để có thể ký kết biên bản hợp tác quay trở lại bước 2.
- Nếu các bên vừa ký kết biên bản ghi nhớ vừa ký kết biên bản hợp tác hoặc chỉ ký kết biên bản hợp tác thì các đơn vị được phân công sẽ tiến hành thực hiện nội dung ký kết
- Bước 6.

#### **5.2.6 Tổ chức thực hiện**

- Các đơn vị được phân công lên kế hoạch chi tiết việc thực hiện các nội dung ký kết để trình Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng xem xét, đồng ý hoặc đồng ý có chỉnh sửa bản kế hoạch thực hiện (*BM.QT.PQT.05.07*).
- Đơn vị phân công tiến hành triển khai thực hiện kế hoạch được duyệt.
- Phòng HTQT&NCKH có trách nhiệm hỗ trợ các đối tác nước ngoài theo thủ tục đoàn vào hoặc nếu họ cần giúp đỡ về thủ tục visa và công tác hậu cần.

#### **5.2.7 Theo dõi, báo cáo**

- Các đơn vị thực hiện có nhiệm vụ báo cáo về nội dung, tiến độ thực hiện thỏa thuận hợp tác định kỳ vào tháng 8 và tháng 1 hàng năm - 6 tháng/lần (*BM.QT.PQT.05.08*).

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 13/29

- Phòng HTQT có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo để trình BGH.

### 5.2.8 Tổng kết chương trình hợp tác

- Tùy theo tình hình thực tế, BGH sẽ yêu cầu hợp tổng kết chương trình hợp tác theo năm hoặc khi kết thúc chương trình. Cuộc họp có thể tổ chức riêng theo chương trình hợp tác hoặc tổ chức họp tổng kết chung cùng các chương trình hợp tác quốc tế khác của Trường (BM.QT.PQT.05.06).
- Đơn vị thực hiện viết và trình bày báo cáo tổng kết tại cuộc họp.
- Phòng HTQT&NCKH tổ chức cuộc họp, ghi chép biên bản, gửi lại cho các đơn vị có liên quan và BGH.

### 5.2.9 Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ được lưu ở đơn vị đề xuất và phòng HTQT&NCKH, xem ở mục 6 Hồ sơ lưu

## 6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên biểu mẫu, tài liệu	Mã số biểu mẫu (nếu có)	Thời gian lưu		Nơi lưu
			Bản mềm	Bản cứng	
1	Phiếu đề xuất	BM.QT.PQT.05.01	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, P.HTQT&NCKH
2	Biên bản ghi nhớ	BM.QT.PQT.05.02	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, P.HTQT&NCKH
3	Biên bản hợp tác	BM.QT.PQT.05.03	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, P.HTQT&NCKH
4	Công văn gửi Phòng An ninh chính trị nội bộ PA03	BM.QT.PQT.05.04	5 năm	5 năm	P.HTQT&NCKH
5	Thư mời	BM.QT.PQT.05.05	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, P.HTQT&NCKH
6	Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện	BM.QT.PQT.05.06	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, P.HTQT&NCKH
7	Biên bản cuộc họp	BM.QT.PQT.05.07	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, P.HTQT&NCKH
8	Báo cáo định kỳ	BM.QT.PQT.05.08	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, P.HTQT&NCKH

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: QT.PQT.05
	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019 Trang: 14/29

## 7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu, tài liệu	Mã số biểu mẫu (nếu có)
1	Phụ lục: Thủ tục đoàn vào – Hỗ trợ visa	
2	Phiếu đề xuất	BM.QT.PQT.05.01
3	Biên bản ghi nhớ	BM.QT.PQT.05.02
4	Biên bản hợp tác	BM.QT.PQT.05.03
5	Công văn gửi Phòng An ninh chính trị nội bộ PA03	BM.QT.PQT.05.04
6	Thư mời	BM.QT.PQT.05.05
7	Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện	BM.QT.PQT.05.06
8	Biên bản cuộc họp	BM.QT.PQT.05.07
9	Báo cáo định kỳ	BM.QT.PQT.05.08

## PHỤ LỤC: THỦ TỤC ĐOÀN VÀO – HỖ TRỢ VISA

Gửi biểu mẫu về phòng HTQT&NCKH		Phê duyệt	
Các hồ sơ yêu cầu	Trách nhiệm thực hiện	Đơn vị	Thời gian gửi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ gửi Cục Xuất nhập cảnh (theo yêu cầu của Cục XNC).</li> <li>- Công văn gửi Phòng PA03 (BM.QT.PQT.05.04)</li> <li>- Sơ yếu lý lịch, hộ chiếu của khách mời</li> </ul>	Phòng HTQT&NCKH	Cục Xuất nhập cảnh PA03	Tối thiểu 14 ngày nếu đoàn vào cần thư mời và hỗ trợ xin visa nhập cảnh
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư mời (BM.QT.PQT.05.05)</li> <li>- Chương trình làm việc chi tiết</li> </ul>	Phòng HTQT&NCKH	Trường ĐHVLT	

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: BM.QT.PQT.05.01
<b>PHIẾU ĐỀ XUẤT KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
ĐƠN VỊ: .....

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

## ĐỀ XUẤT KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC

Kính gửi: Ban Giám hiệu, trường Đại học Văn Lang

1. Tên đối tác:

(Nếu có nhiều hơn 1 đối tác có thể lập bảng với đầy đủ các nội dung từ phần 1 đến 8)

2. Địa chỉ cụ thể của các đối tác:

3. Loại ký kết:      Biên bản ghi nhớ                    Biên bản hợp tác     

4. Cấp ký kết:      Cấp trường                    Cấp đơn vị     

5. Nội dung dự kiến ký kết<sup>1</sup>: .....

.....

.....

6. Thời gian dự kiến gặp mặt, ký kết (ghi rõ ngày tháng năm)

7. Địa điểm dự kiến ký kết: .....

8. Các thành viên dự kiến tham gia ký kết:

9. Đề xuất hỗ trợ kinh phí từ Nhà Trường (nếu có, ghi rõ từng khoản và số tiền theo VND):

.....

.....

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20....*

**HIỆU TRƯỞNG**

**ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT**

<sup>1</sup> Đơn vị đề xuất sẽ gửi bản thảo Biên bản ghi nhớ và/ hoặc Biên bản thỏa thuận cho Phòng HTQT&NCKH để trình Hiệu trưởng 10 - 15 ngày trước khi tổ chức ký kết.

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: BM.QT.PQT.05.02
<b>BIÊN BẢN GHI NHỚ - MOU</b>	Lần ban hành: 01
	Ngày hiệu lực: 20/08/2019

Partner's logo



## MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Between

**VAN LANG UNIVERSITY (VLU)**

45 Nguyen Khac Nhu St., Co Giang ward, Dist. 1, HCMC, Vietnam

and

.....

.....

### I. Introduction

This Memorandum of Understanding (MOU) sets out the basis for the cooperation between the parties to improve academic and cultural links with each other through offering joint degree programs and cooperation.

### II. Scope of Cooperation

1. The areas of cooperation include, subject to mutual consent, any program or services offered by either party as deemed desirable and feasible by the parties for the purpose of fostering and developing cooperation between the parties. The cooperation may preliminarily cover the following programs:
  - Exchange of faculty and research scholars and programs;
  - Exchange of students;
  - Other feasible and relevant educational activities to be engaged upon according to this MOU and in the spirit of developing education for mutual benefits to the universities, students and the public;
  - Supporting activities relevant to PhD programs, co-supervision for researches and projects between two universities.
  - Initiating academic model 2+2 for bachelor degree and 3+2 for Master degree of relevant areas/ fields between both universities
2. The terms of cooperation for any project that is implemented under this MOU shall be mutually discussed and agreed upon in writing by the parties. In particular, the costs and financial arrangements of any cooperative activity will be agreed prior to commencement of the activity.
3. Depending on the nature of the project, ..... or VLU may invite other education institutions or individuals to assist the project delivery with the mutual written consent.
4. The details of the terms and conditions concerning intellectual property rights in any

specific projects shall be agreed upon by the parties in subsequent written.

### III. Duration and Termination

1. The Effective Date of this MOU shall be the date of signature.
2. This MOU shall remain in effect until one party notifies the other of its intention to terminate this agreement in writing at least ninety (90) days before the end of the academic year.

### IV. General Provisions

1. Alterations or amendments to this MOU, and any agreements to further the cooperation between the Parties, may only be made in writing by the authorized representatives and endorsed by the parties.
2. In the event of any dispute arising between the parties hereto in respect of the terms of this MOU, the dispute shall be referred to a committee from each party. The committee shall act in good faith and use all reasonable endeavors to resolve the dispute to the mutual agreement of the Parties.
3. All settlements for any disputes, if any, shall respect and honor the commitments to completing the program delivery under this MOU.

IN WITNESS WHEREOF this MOU is signed by the parties as follows:

For and behalf of  
.....

For and behalf of  
**VAN LANG UNIVERSITY**

.....  
Position  
Date:

\_\_\_\_\_  
**Tran Thi My Dieu (Assoc. Prof. PhD.)**  
President  
Date:

### Contact persons

\_\_\_\_\_  
**Full name and title**  
Position and organization  
Email address:

\_\_\_\_\_  
**Full name and title**  
Position and organization  
Email address:

\_\_\_\_\_  
**Full name and title**  
Position and organization  
Email address:

\_\_\_\_\_  
**Full name and title**  
Position and organization  
Email address:

Logo của đối tác



## BIÊN BẢN GHI NHỚ

Giữa

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG (VLU)**

45 Đường Nguyễn Khắc Nhu, Phường Cô Giang, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

và

.....

.....

### I. Giới thiệu chung

Biên bản ghi nhớ này được xây dựng dựa trên sự hợp tác giữa hai bên nhằm tăng cường sự giao lưu học tập, nghiên cứu và thúc đẩy quan hệ giao lưu văn hóa, xã hội giữa hai đơn vị .....

### II. Phạm vi hợp tác

1. Tùy thuộc vào sự thỏa thuận của các bên, các lĩnh vực hợp tác là bất kỳ chương trình, dịch vụ nào được cung cấp bởi một trong hai/ các bên mà bên đối tác mong muốn và cho là khả thi cho mục đích thúc đẩy và phát triển hợp tác giữa các bên. Sự hợp tác có thể bao gồm các chương trình sau:

- Trao đổi giảng viên;
- Trao đổi sinh viên;
- Các hoạt động giáo dục khả thi và phù hợp khác trên tinh thần phát triển giáo dục vì lợi ích chung cho các trường đại học, sinh viên và xã hội;
- Hỗ trợ các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo tiến sĩ, đồng hướng dẫn các nghiên cứu và đề tài giữa hai trường đại học
- Khởi xướng mô hình học thuật 2 + 2 cho bằng cử nhân và 3 + 2 cho bằng thạc sĩ của các lĩnh vực liên quan giữa cả hai trường đại học

2. Các điều khoản hợp tác cho bất kỳ dự án nào được thực hiện theo MOU này sẽ được các bên thảo luận và thống nhất bằng văn bản. Đặc biệt, kế hoạch tài chính của bất kỳ hoạt động hợp tác nào sẽ được thỏa thuận trước khi thực hiện.

3. Tùy thuộc vào đặc điểm của dự án hợp tác, đối tác hoặc VLU có thể mời các tổ chức giáo dục hoặc cá nhân khác hỗ trợ việc triển khai dự án bằng văn bản.

4. Chi tiết về các điều khoản và điều kiện liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ trong bất kỳ dự án cụ thể nào sẽ được các bên thỏa thuận trong văn bản tiếp theo.

### III. Thời gian thực hiện

1. MOU này bắt đầu có hiệu lực từ ngày ký.
2. MOU này có hiệu lực cho đến khi một bên thông báo cho bên kia về ý định chấm dứt thỏa thuận bằng văn bản ít nhất chín mươi (90) ngày trước khi kết thúc năm học.

#### IV. Các quy định chung

1. Việc thay đổi hoặc sửa đổi MOU này và bất kỳ thỏa thuận nào để tiếp tục hợp tác giữa các Bên, chỉ có thể được thực hiện bằng văn bản bởi các đại diện được ủy quyền và được các bên xác nhận.
2. Trong trường hợp có bất kỳ tranh chấp nào phát sinh giữa các bên theo các điều khoản của MOU này, tranh chấp sẽ được chuyển đến một ủy ban từ mỗi bên. Ủy ban sẽ hành động một cách thiện chí và sử dụng tất cả các nỗ lực hợp lý để giải quyết tranh chấp theo thỏa thuận chung của các Bên.
3. Bất kỳ tranh chấp nào (nếu có) sẽ được giải quyết theo tiêu chí tôn trọng giữa các bên và cam kết hoàn thành việc thực hiện các chương trình theo MOU này.

Chúng kiến ký kết MOU giữa các bên:

Đại diện

.....

Đại diện

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

.....

Hiệu trưởng/ Giám đốc/...

Ngày:

**PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu**

Hiệu trưởng

Ngày:

**Người liên hệ**

**Họ và tên cùng học hàm, học vị**

Chức vụ và đơn vị công tác

Địa chỉ email:

**Họ và tên cùng học hàm, học vị**

Chức vụ và đơn vị công tác

Địa chỉ email:

**Họ và tên cùng học hàm, học vị**

Chức vụ và đơn vị công tác

Địa chỉ email:

**Họ và tên cùng học hàm, học vị**

Chức vụ và đơn vị công tác

Địa chỉ email:

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: BM.QT.PQT.05.03
<b>BIÊN BẢN HỢP TÁC</b>	Lần ban hành: 01
	Ngày hiệu lực: 20/08/2019

Partner's logo



## MEMORANDIUM OF AGREEMENT

Between

**VAN LANG UNIVERSITY (VLU)**

45 Nguyen Khac Nhu St., Co Giang ward, Dist. 1, HCMC, Vietnam

and

.....

Date

### Section 1: Parties

This Memorandum of Agreement is made by and between: **Van Lang University**, 45 Nguyen Khac Nhu Street, Co Giang, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam (VLU) and ..... (Partner and address)

VLU and ..... are referred to in this Agreement individually as Party and together as Parties.

### Section 2: Purpose and Scope of Cooperation

Present all purposes and scopes of cooperation of both parties

### Section 3: Implementation and Funding

Present plan of implementation and detail required fund as well as responsibilities of all parties for these.

### Section 4: Confidentiality and Ownership of Intellectual Property

The Parties agree that in the event of research collaboration involving confidential information and leading to intellectual property rights, further agreement must be negotiated in each case in accordance with the policies of the Parties. Nothing in this Agreement allows one Party to assume the intellectual property rights of the other Party through normal disclosure during the course of collaboration.

### Section 5: Collaborative Program Expansion

Present the plan for collaborative program expansion, if any.

### Section 6: Collaborative Term

Present collaborative duration and plan included period of preparation for the program.

### Section 7: Tasks and Responsibilities

Present generally tasks and responsibilities of all parties in cooperative project.

**Section 8: Other matters**

Present other related matters and responsibilities of both parties to those matters.

**Section 9: Dispute Resolution**

- a) The settlement of possible financial disputes between the Parties concerning the interpretation and/or implementation of this Agreement shall be first negotiated in good faith between senior representatives of the Parties to resolve problems that arise amicably and, should this not be successful within 30 days, escalated to the Chief Executives of the respective Parties. Should this escalation not result in resolution within 30 days, either Party may take the matter to a court of law.
- b) The same process described in this Clause a) shall apply to non-financial disputes with the only difference being that the 30-day provision shall become 60 days.
- c) The Parties shall submit to the exclusive jurisdiction of the courts of District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam.

**Section 10: Amendment and Termination**

- a) This Agreement becomes effective on the day it is signed and remains valid for ten (10) years. Neither Party may terminate the Agreement unless otherwise provided for in this Agreement. In any case, projects in progress at the time of Agreement expiration or termination, as well as obligations relating to confidentiality and intellectual property stated in Section 0, will remain unaffected.
- b) Any amendment or modification of the Agreement can only occur following written consent by the Parties, which consent shall be at the absolute discretion of the Party involved.

On behalf of .....

On behalf of VLU:

\_\_\_\_\_  
Full name and title

Position

Date:

\_\_\_\_\_  
Tran Thi My Dieu (Associate Prof. PhD.)

President

Date:

Contact person:

Contact person:

\_\_\_\_\_  
Fullname and title

Position and Organisation

Email address:

\_\_\_\_\_  
Fullname and title

Position and Organisation

Email address:

Logo của đối tác



**VANLANG**  
UNIVERSITY

## **BIÊN BẢN HỢP TÁC .....**

giữa

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

45 Nguyễn Khắc Nhu, Phường Cô Giang, Quận 1,  
thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

và

.....

Ngày

### **Điều 1: Các bên**

Biên bản hợp tác này được thực hiện bởi và giữa: Trường Đại học Văn Lang, 45 Nguyễn Khắc Nhu, Phường Cô Giang, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh và .... (ghi tên và địa chỉ của cơ quan/ công ty đối tác).

Đại học Văn Lang và ....được đề cập đến trong biên bản này với tư cách riêng là Bên và gọi chung là các Bên.

### **Điều 2: Mục tiêu và phạm vi hợp tác**

Trình bày tất cả mục tiêu và phạm vi hợp tác liên quan đến các bên.

### **Điều 3: Thực thi và Tài chính**

Trình bày kế hoạch thực hiện và kinh phí yêu cầu chi tiết cũng như trách nhiệm của hai bên với các vấn đề này.

### **Điều 4: Bảo mật và quyền sở hữu tài sản trí tuệ**

Các Bên đồng ý rằng trong trường hợp hợp tác nghiên cứu liên quan đến các thông tin bí mật và dẫn đến quyền sở hữu trí tuệ, cần phải thỏa thuận thêm theo từng trường hợp theo chính sách của các Bên. Không có nội dung nào trong Biên bản này cho phép một Bên đảm nhận quyền sở hữu trí tuệ của Bên còn lại thông qua các trao đổi thông thường trong quá trình hợp tác.

### **Điều 5: Chương trình hợp tác mở rộng**

Trình bày kế hoạch cho việc mở rộng chương trình hợp tác (nếu có).

### **Điều 6: Điều khoản hợp tác**

Trình bày kế hoạch hợp tác theo thời gian (bao gồm cả thời gian chuẩn bị cho chương trình hợp tác).

### **Điều 7: Nhiệm vụ và trách nhiệm**

Trình bày nhiệm vụ và trách nhiệm chung của các bên.

**Điều 8: Các vấn đề khác**

Trình bày các vấn đề liên quan khác và trách nhiệm của các bên với những vấn đề này.

**Điều 9: Giải quyết tranh chấp**

- a. Việc giải quyết các tranh chấp tài chính có thể có giữa các Bên liên quan đến việc giải thích và/ hoặc thực thi Biên bản này trước tiên sẽ được thông qua đàm phán giữa các đại diện cấp cao của các Bên để giải quyết các vấn đề phát sinh một cách ôn hòa. Nếu không hòa giải thành công trong vòng 30 ngày, vấn đề được chuyển đến Giám đốc điều hành của các Bên liên quan. Nếu vẫn không thể giải quyết trong vòng 30 ngày tiếp theo, một trong hai Bên có thể đưa vấn đề ra tòa án.
- b. Quy trình tương tự được mô tả trong Khoản a. sẽ được áp dụng cho các tranh chấp phi tài chính với sự khác biệt duy nhất là điều khoản 30 ngày sẽ trở thành 60 ngày.
- c. Các Bên sẽ đệ trình lên hội đồng xét xử của tòa án quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

**Điều 10: Sửa đổi và kết thúc hợp tác**

- a. Thỏa thuận này bắt đầu có hiệu lực vào ngày ký và có hiệu lực trong ..... (bằng số) năm. Không Bên nào có thể chấm dứt Thỏa thuận trừ khi có quy định khác trong Biên bản này. Trong mọi trường hợp, các dự án đang được tiến hành tại thời điểm Biên bản hết hạn hoặc chấm dứt, cũng như các nghĩa vụ liên quan đến bảo mật và sở hữu trí tuệ nêu trong Phần 4), sẽ vẫn không bị ảnh hưởng.
- b. Mọi thay đổi hoặc chỉnh đổi Biên bản chỉ có thể được diễn ra sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của các Bên, do các Bên liên quan toàn quyền quyết định.

Đại diện của.....

Đại diện của Đại học Văn Lang

\_\_\_\_\_  
**Họ tên và danh hiệu**

**Chức vụ**

**Ngày:**

**Người liên lạc:**

\_\_\_\_\_  
**PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu**

**Hiệu trưởng**

**Ngày:**

**Người liên lạc:**

\_\_\_\_\_  
**Họ tên và danh hiệu**

**Chức vụ và đơn vị**

**Địa chỉ email:**

\_\_\_\_\_  
**Họ tên và danh hiệu**

**Chức vụ và đơn vị**

**Địa chỉ email:**

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: BM.QT.PQT.05.04
<b>CÔNG VĂN GỬI PHÒNG AN NINH CHÍNH TRỊ NỘI BỘ PA03</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

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

Số: ...../ĐHVL  
V/v:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: **UBND Thành phố Hồ Chí Minh  
Phòng An ninh chính trị nội bộ PA03  
UBND Phường 5, Quận Gò Vấp  
UBND Phường 13, Quận Bình Thạnh  
Công an Phường 5, Quận Gò Vấp  
Công an Phường 13, Quận Bình Thạnh**

Trường Đại học Văn Lang/ Khoa ... sẽ tổ chức làm việc với ..... (nêu tên đối tác và địa chỉ) vào ngày .... tháng ... năm ...

Trong khuôn khổ của sự kiện, các đại diện của ..... (tên đối tác) tham dự .... ngày, bao gồm:

1. .... (Ghi rõ họ tên, quốc tịch)
2. ....
3. ....

Địa điểm làm việc: Trường Đại học Văn Lang – Cơ Sở 3

- 69/68 Đặng Thùy Trâm, phường 13, Quận Bình Thạnh, Tp. HCM.
- 80/68 Dương Quảng Hàm, phường 5, Quận Gò Vấp, Tp. HCM.

Trường Đại học Văn Lang trân trọng kính báo và kính đề nghị Quý Phòng và Sở quan tâm, giúp đỡ và tạo điều kiện để Nhà trường thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu P. HTQT&NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu**

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: BM.QT.PQT.05.05
<b>THƯ MỜI</b>	Lần ban hành: 01
	Ngày hiệu lực: 20/08/2019

## INVITATION LETTER

To whom it may concern,

According to the .....(name of related program) and the recommendation from .....(title and full name of recommended person), (organisation and address) , we hereby invite ..... (full name and title of guest) - to Van Lang University to ..... (reason to come) at Van Lang university, campus..... The working period is ... days, starting from ..... to ..... in Ho Chi Minh City, Vietnam.

Information of the Attendee:

English name	Passport No.	Date of Birth	Birth place

For more information, please contact: International Cooperation and Scientific Research Department at +84 352 446 141, p.htqt@vanlanguni.edu.vn.

Date

**President of Van Lang University**

**Tran Thi My Dieu (Assoc. Prof. PhD.)**

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: BM.QT.PQT.06.06
<b>QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH THỰC HIỆN</b>	Lần ban hành: 01
	Ngày hiệu lực: 20/08/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: ..... /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v tổ chức ký kết hợp tác cấp .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Quyết định 71/TTg ngày 27/1/1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Văn Lang;

Quyết định số ĐH/QĐ-VL ngày 2017 của Hiệu trưởng V/v Ban hành quy định quản lý ký kết hợp tác trong nước và quốc tế của Trường Đại học Văn Lang;

Quy trình quản lý ký kết hợp tác trong nước và quốc tế số QT.PQT.05 ban hành ngày ..... của Trường đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trường khoa ..... và Trường phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao nhiệm vụ chuẩn bị/ thực hiện ký kết ..... cho Bộ môn/ Khoa/ Phòng ..... theo nội dung được duyệt;

**Điều 2.** Khoa/ Phòng ..... có trách nhiệm hỗ trợ Phòng/ Khoa .... trong quá trình ký kết/ thực hiện Thỏa thuận liên kết.

**Điều 3.** Các Ông/Bà trong qui định tại Điều 1, 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- P.TH, P. HTQT&NCKH.

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: BM.QT.PQT.05.07
<b>BIÊN BẢN HỌP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
ĐƠN VỊ: .....

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

### BIÊN BẢN HỌP .....

1. Tên cuộc họp:
2. Thời gian tổ chức:
3. Địa điểm:
4. Thành phần tham dự:

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác

5. Nội dung cuộc họp

6. Các ý kiến (nếu có)

- Ý kiến của đại biểu 1 ....
- Ý kiến của đại biểu 2 ....
- .....

7. Kết luận

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng.... năm ....*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

**THƯ KÝ**

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</b>	Mã hiệu: BM.QT.PQT.05.08
<b>BÁO CÁO ĐỊNH KỲ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/08/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
ĐƠN VỊ: .....

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2019*

## BÁO CÁO THỰC TRẠNG KÝ KẾT, TRIỂN KHAI HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ ĐỢT .... NĂM HỌC 20 ... - 20...

Từ tháng ..../20... đến tháng ...../20..., Khoa.../ Viện ...../ Phòng ..... đã ký kết với .... đơn vị và triển khai hợp tác trong và ngoài nước như sau:

STT	Đơn vị hợp tác (tên, địa chỉ)	Thời gian ký kết	Loại ký kết (MOU/ MOA)	Nội dung đã triển khai trong kỳ báo cáo
1				(1) ..... (2) ..... (3) ..... .....
2				(1) ..... (2) ..... (3) ..... .....
3				(1) ..... (2) ..... (3) ..... .....
...				(1) ..... (2) ..... (3) ..... .....

Đơn vị

Người viết báo cáo  
(Ký và ghi rõ họ tên)

