

Số: 553/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 04 tháng 5 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế  
do Trường Đại học Kiên Giang chủ trì hoặc tham gia**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 13-NQ/HĐT-ĐHKG ngày 18/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 22/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác Quốc tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế do Trường Đại học Kiên Giang chủ trì hoặc tham gia.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Hợp tác Quốc tế, Trưởng phòng Phòng Hành chính Tổng hợp, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *TK*

Nơi nhận: *TK*

- Như Điều 3 (để th/h);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh

## QUY TRÌNH

### Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế

### do Trường Đại học Kiên Giang chủ trì hoặc tham gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số 553/QĐ-ĐHKG ngày 02 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang)

#### Mục 1

### NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

#### 1. Mục đích

Quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang.

#### 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: các thỏa thuận quốc tế do Trường Đại học Kiên Giang hoặc các đơn vị thuộc, trực thuộc ký kết và thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình với một hoặc nhiều bên ký kết nước ngoài.

- Đối tượng áp dụng: là các tổ chức, cá nhân của Trường Đại học Kiên Giang có liên quan đến việc ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế với một hoặc nhiều bên ký kết nước ngoài.

#### 3. Căn cứ pháp lý

a) Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

b) Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

c) Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

d) Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

#### 4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình

##### 4.1. Giải thích thuật ngữ

- Cá nhân liên quan: là công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Kiên Giang.

- Đơn vị liên quan: là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang, có lĩnh vực chuyên môn công tác liên quan đến nội dung trong thỏa thuận quốc tế.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink.*

- Thỏa thuận quốc tế: là cam kết bằng văn bản về hợp tác quốc tế được ký kết với một hoặc nhiều bên ký kết nước ngoài.

- Bên ký kết nước ngoài: là cơ quan, đơn vị, tổ chức nước ngoài.

- Đơn vị đầu mối: Là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trực tiếp kết nối, liên hệ với phía nước ngoài trong việc trao đổi ký kết các văn bản hợp tác quốc tế.

#### 4.2. Từ viết tắt

- Ban Giám hiệu: BGH

- Phòng Hợp tác Quốc tế: Phòng HTQT

- Thỏa thuận quốc tế: TTQT

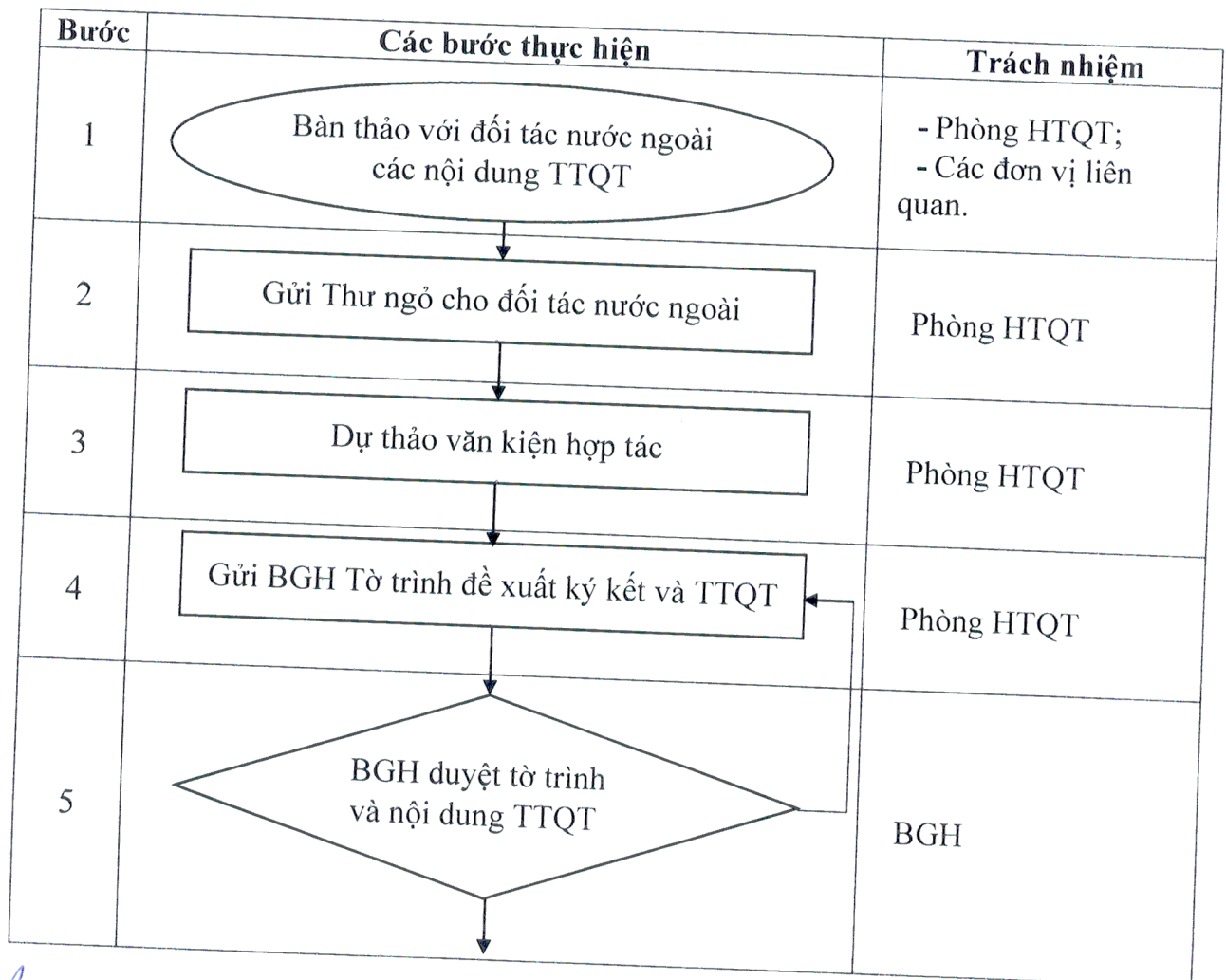
- Đơn vị đầu mối: ĐVĐM

### Mục 2

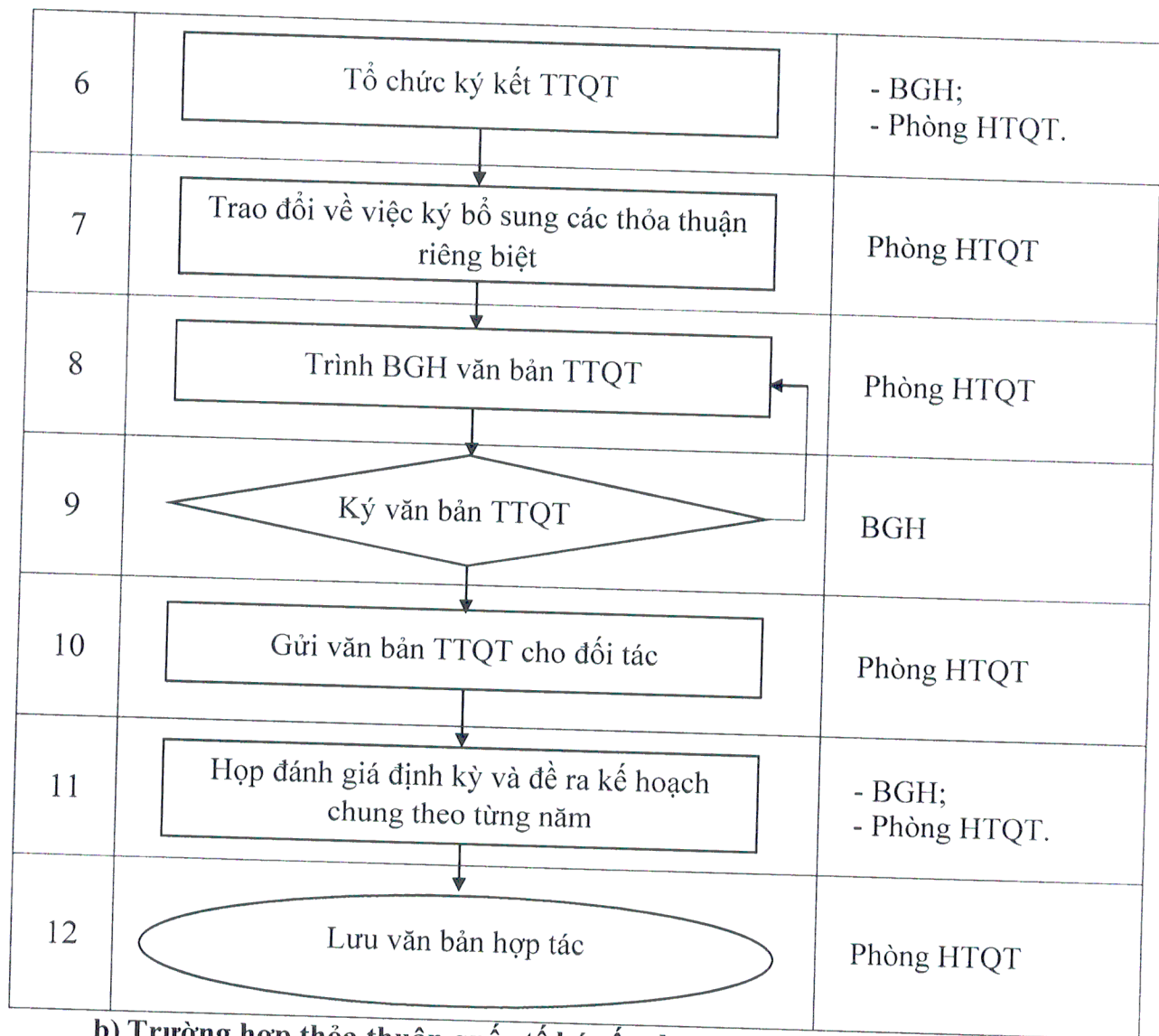
#### NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 1. Lưu đồ

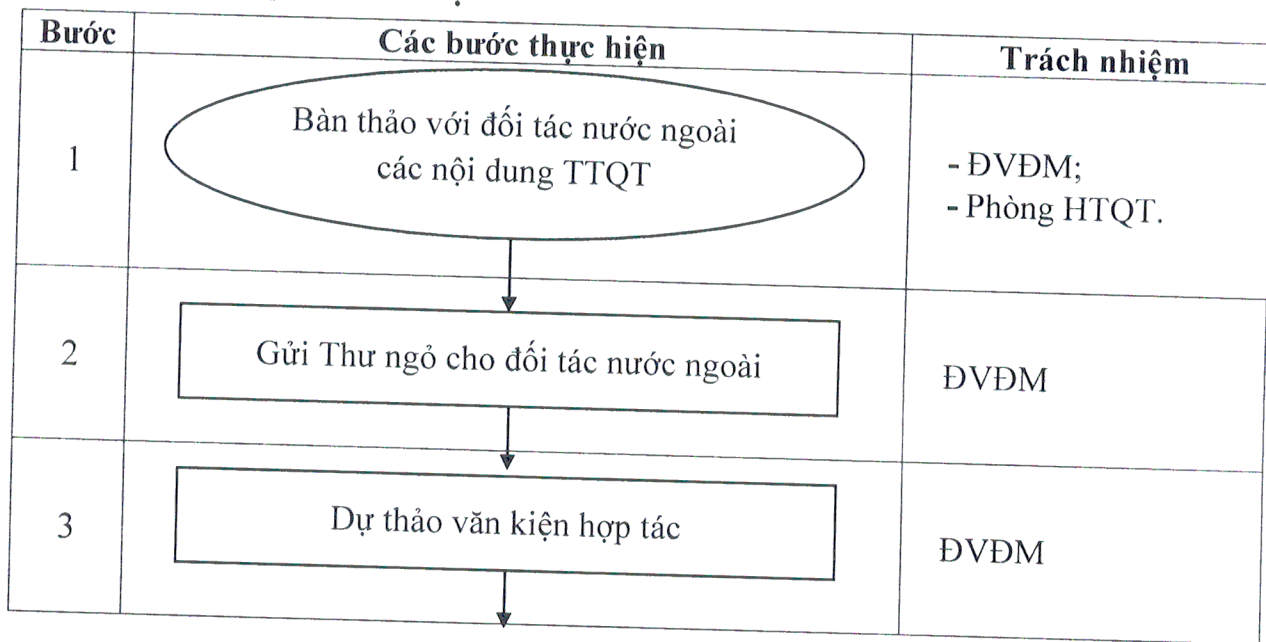
a) Trường hợp thỏa thuận quốc tế ký cấp Trường và Ban Giám hiệu chủ trì lễ ký kết



*Handwritten signature*

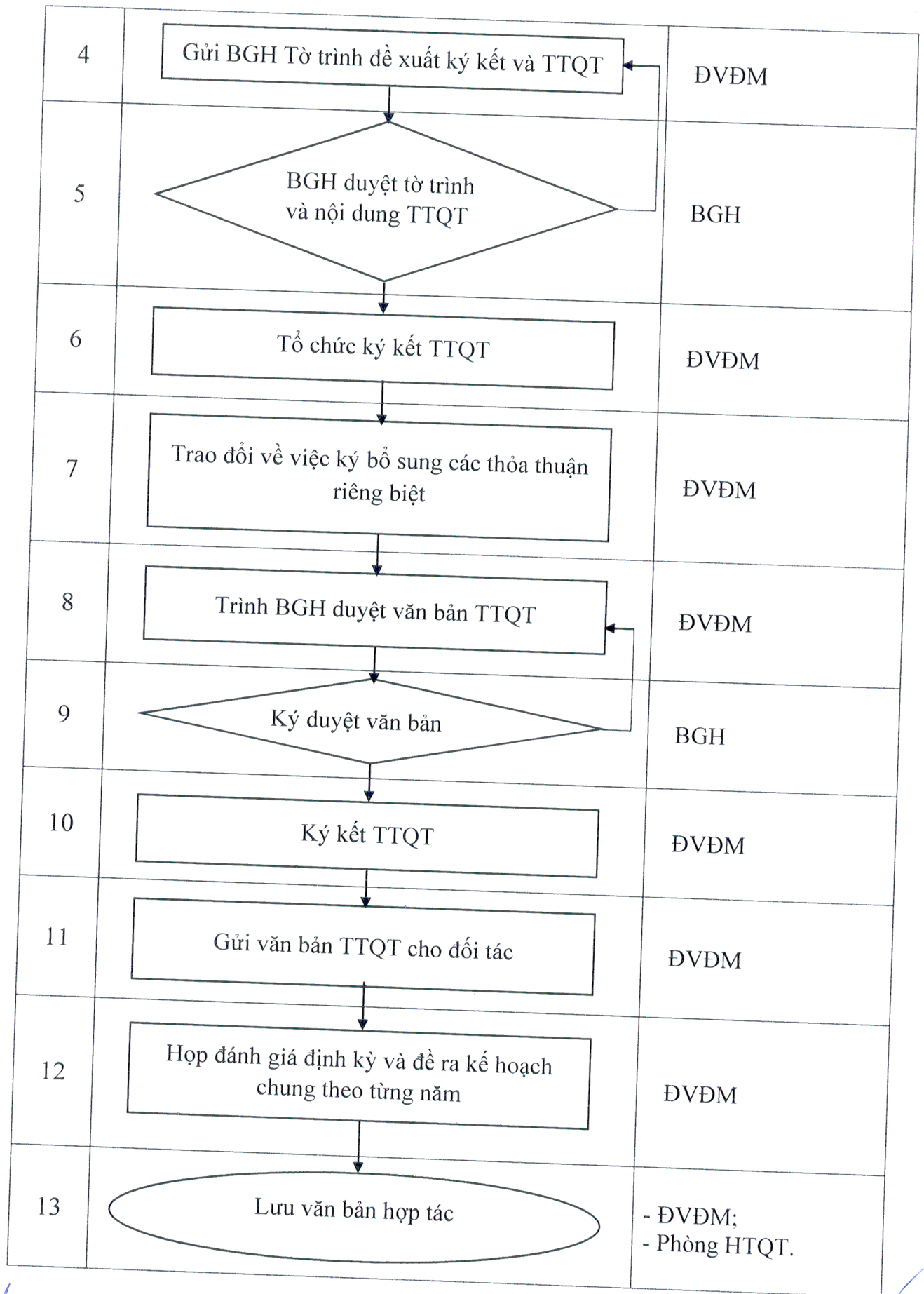


**b) Trường hợp thỏa thuận quốc tế ký cấp đơn vị và ĐVĐM chủ trì lễ ký kết, Phòng Hợp tác Quốc tế hỗ trợ**



10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50  
 51  
 52  
 53  
 54  
 55  
 56  
 57  
 58  
 59  
 60  
 61  
 62  
 63  
 64  
 65  
 66  
 67  
 68  
 69  
 70  
 71  
 72  
 73  
 74  
 75  
 76  
 77  
 78  
 79  
 80  
 81  
 82  
 83  
 84  
 85  
 86  
 87  
 88  
 89  
 90  
 91  
 92  
 93  
 94  
 95  
 96  
 97  
 98  
 99  
 100

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## 2. Mô tả chi tiết quy trình

### a) Trường hợp thỏa thuận quốc tế ký cấp Trường và Ban Giám hiệu chủ trì lễ ký kết

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Bàn thảo với đối tác nước ngoài và các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan về nội dung TTQT: Bàn thảo trực tiếp hoặc gián tiếp.	- Phòng HTQT; - Các đơn vị liên quan.
2	Gửi Thư ngỏ cho đối tác nước ngoài.	Phòng HTQT
3	Dự thảo văn kiện hợp tác sau khi đối tác phản hồi Thư ngỏ	Phòng HTQT
4	- Trình xin ý kiến Ban Giám hiệu đề xuất ký kết hợp tác (tối thiểu 1 tháng trước ngày dự định ký kết). - Gửi BGH Tờ trình đề xuất ký kết và TTQT đã thống nhất nội dung với đối tác nước ngoài và các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan.	Phòng HTQT
5	BGH duyệt tờ trình và nội dung TTQT.	BGH
6	BGH ký TTQT qua chuyển phát nhanh; hoặc lễ ký kết trực tiếp TTQT tại Trường Đại học Kiên Giang hoặc cơ sở của đối tác (có kế hoạch cụ thể, chi tiết cho từng cuộc ký kết).	- BGH; - Phòng HTQT.
7	Trao đổi về việc ký bổ sung các thỏa thuận theo các nội dung riêng biệt hoặc theo giai đoạn hợp tác (qua email).	Phòng HTQT
8	Trình ký BGH văn bản TTQT đã thống nhất nội dung với đối tác nước ngoài và các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan.	Phòng HTQT
9	Ký văn bản TTQT.	BGH
10	Gửi văn bản TTQT đã ký kết cho đối tác.	Phòng HTQT
11	Họp đánh giá định kỳ và đề ra kế hoạch chung theo từng năm về các nội dung trong TTQT.	- BGH; - Phòng HTQT.
12	Lưu văn bản hợp tác: - Lưu TTQT gốc tại Phòng HTQT. - Cung cấp bản sao TTQT cho các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan để thực hiện hợp tác.	Phòng HTQT

*th*

*Uanh*

**b) Trường hợp thỏa thuận quốc tế ký cấp đơn vị và ĐVĐM chủ trì lễ ký kết, Phòng Hợp tác Quốc tế hỗ trợ**

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	- ĐVĐM bàn thảo với đối tác nước ngoài nội dung TTQT: Bàn thảo trực tiếp hoặc gián tiếp. - Trao đổi thông tin, đề nghị hỗ trợ từ Phòng HTQT ( <i>nếu cần</i> ).	- ĐVĐM; - Phòng HTQT.
2	Gửi Thư ngỏ cho đối tác nước ngoài.	ĐVĐM
3	Dự thảo văn kiện hợp tác sau khi đối tác phản hồi Thư ngỏ	ĐVĐM
4	- Trình xin ý kiến Ban Giám hiệu đề xuất hợp tác ( <i>tối thiểu 1 tháng trước ngày dự định ký kết</i> ). - Gửi Ban Giám hiệu Tờ trình đề xuất ký kết và TTQT đã thống nhất nội dung với đối tác quốc tế và các đơn vị liên quan.	ĐVĐM
5	BGH duyệt tờ trình và nội dung TTQT.	BGH
6	Trưởng đơn vị ký qua chuyên phát nhanh; hoặc lễ ký kết trực tiếp tại đơn vị hoặc tại cơ sở của đối tác ( <i>có kế hoạch cụ thể, chi tiết cho từng cuộc ký kết</i> ).	ĐVĐM
7	Trao đổi về việc ký bổ sung các thỏa thuận theo các nội dung riêng biệt hoặc theo giai đoạn hợp tác (qua email).	ĐVĐM
8	Trình BGH duyệt văn bản TTQT đã thống nhất nội dung với đối tác nước ngoài.	ĐVĐM
9	Ký duyệt văn bản TTQT.	BGH
10	Trưởng đơn vị ký qua chuyên phát nhanh.	ĐVĐM
11	Gửi văn bản TTQT đã ký kết cho đối tác.	ĐVĐM
12	Hợp đánh giá định kỳ và đề ra kế hoạch chung theo từng năm về các nội dung trong TTQT.	ĐVĐM
13	Lưu TTQT: - Lưu văn bản TTQT gốc tại ĐVĐM. - Cung cấp bản sao TTQT cho Phòng Hợp tác Quốc tế để lưu.	- ĐVĐM; - Phòng HTQT.

## 3. Thời gian lưu hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch, chương trình làm việc	Phòng HTQT	05 năm
2	Văn bản thỏa thuận (MOU)	Phòng HTQT	10 năm

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh

