

Số: *700* /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 03 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

V/v áp dụng quy trình ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Trường Đại học Tây Nguyên và các doanh nghiệp

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác phối hợp ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Trường Đại học Tây Nguyên và các doanh nghiệp và tạo tính thống nhất, đồng bộ trong quá trình ký kết hợp tác với các doanh nghiệp;

Hiệu trưởng thông báo áp dụng quy trình ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Trường Đại học Tây Nguyên và các doanh nghiệp, cụ thể như sau:

I. Mục đích và yêu cầu:

1. Mục đích:

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác với các doanh nghiệp (*sau đây gọi tắt là đối tác*) đến làm việc với các đơn vị khoa, phòng, đơn vị chức năng trong trường Đại học Tây Nguyên (*sau đây gọi tắt là đơn vị*).

2. Yêu cầu:

Các nội dung ký kết phải đảm bảo các yêu cầu:

Phù hợp với Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, bình đẳng và cùng có lợi.

Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học được quy định trong Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018.

Phù hợp với khả năng và điều kiện cụ thể của Nhà trường nhằm đảm bảo tính khả thi và hiệu quả của thỏa thuận hợp tác được ký kết.

II. Thẩm quyền ký kết thỏa thuận hợp tác

Hiệu trưởng là người đại diện của Trường theo pháp luật được ký mọi biên bản ghi nhớ hợp tác với đối tác.

Trong một số trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho phó Hiệu trưởng ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác theo quy định về phân quyền, phân cấp ký một số loại văn bản của Trường Đại học Tây Nguyên ban hành trong Quyết định số 215/QĐ-ĐHTN ngày 15/02/2023.



III. Quy trình ký kết

Quy trình ký kết gồm các bước sau:

1. Ghi nhận và phản hồi đề xuất hợp tác từ doanh nghiệp

+ Trường hợp 1: Khi có nhu cầu ký kết hợp tác, đối tác sẽ gửi “Thư mời hợp tác” (Mẫu 1a) kèm theo giấy tờ pháp lý đến địa chỉ email dlic@ttn.edu.vn của Trung tâm Đổi mới sáng tạo tỉnh Đắk Lắk (Trung tâm).

+ Trường hợp 2: Các đơn vị chủ động soạn thảo “Thư mời hợp tác từ trường Đại học Tây Nguyên” (Mẫu 1b) và gửi đến các đối tác. Nếu có nhu cầu hợp tác, đối tác phản hồi và gửi kèm giấy tờ pháp lý đến địa chỉ email dlic@ttn.edu.vn của Trung tâm.

2. Dự thảo, đàm phán nội dung biên bản ghi nhớ hợp tác

Đơn vị và đối tác chủ động đàm phán, soạn thảo nội dung biên bản ghi nhớ hợp tác (gồm các nội dung như: lĩnh vực hợp tác, thời gian hợp tác và ngôn ngữ ký kết) theo Mẫu 02.

Nếu sử dụng ngoại ngữ thì cần có bản dịch Tiếng Việt. Sau đó, đơn vị gửi dự thảo biên bản ghi nhớ hợp tác cho Trung tâm để trình lên BGH và phản hồi về thời gian và phương thức ký kết.

3. Tiến hành ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác

Việc ký kết biên bản hợp tác có thể được tiến hành theo 2 phương thức: ký kết trực tiếp hoặc gián tiếp.

3.1. Đối với trường hợp ký kết trực tiếp

Đơn vị phối hợp với Trung tâm trong việc chuẩn bị tổ chức buổi lễ ký kết đối với bản ghi nhớ theo quy định về khánh tiết của Trường.

3.2. Đối với trường hợp ký kết gián tiếp

Trong trường hợp không thể tiến hành ký kết trực tiếp, bên đối tác ký trước, đóng dấu rồi gửi biên bản ghi nhớ qua đường bưu điện cho Trường qua địa chỉ của Trung tâm. Trung tâm trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu và gửi lại cho đối tác.

4. Công tác quản lý và báo cáo sau khi ký kết

Biên bản ghi nhớ hợp tác được lập thành 04 bản, bên đối tác giữ 01 bản, Trường giữ 03 bản (trong đó 01 bản lưu tại đơn vị tham gia hợp tác, 01 bản lưu tại Trung tâm và 01 bản lưu Văn thư).

Trung tâm chịu trách nhiệm lập cơ sở dữ liệu về việc ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Trường và đối tác.

Đơn vị lập kế hoạch cụ thể, theo dõi tình hình thực hiện, triển khai kế hoạch và báo cáo theo Mẫu 3a và 3b.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời tới BGH (thông qua Trung tâm) để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế và các quy định mới của Nhà nước.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu:

- Quản lý chung.
- Phê duyệt chủ trương và ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác.

2. Trung tâm Đổi mới sáng tạo tỉnh Đắk Lắk

- Hỗ trợ đơn vị và đối tác trong việc tiếp nhận thông tin và trình Lãnh đạo trường phê duyệt chủ trương.
- Thông báo cho các bên liên quan về kế hoạch và thời gian của buổi ký kết.
- Phối hợp với đơn vị chuẩn bị cho buổi ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác
- Lưu biên bản ghi nhớ và lập cơ sở dữ liệu.
- Thường kỳ báo cáo với Lãnh đạo Trường về kết quả của công tác ký kết hợp tác giữa Trường và doanh nghiệp.

3. Các đơn vị trong Trường

- Đề xuất đối tác để ký kết biên bản ghi nhớ.
- Cùng với đối tác chuẩn bị các nội dung ký kết biên bản thỏa thuận hợp tác với đối tác.
- Tổ chức buổi lễ ký kết
- Thực hiện nội dung theo kế hoạch đã ký kết
- Báo cáo định kỳ việc thực hiện các nội dung của biên bản ghi nhớ theo mẫu.

V. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KÝ KẾT BIÊN BẢN

Trình tự thực hiện	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Mẫu văn bản hướng dẫn
<p style="text-align: center;">Ghi nhận đề xuất hợp tác</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Phản hồi đề xuất hợp tác</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Soạn thảo Bản thỏa thuận hợp tác</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">KÝ KẾT HỢP TÁC</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Lưu trữ, theo dõi, báo cáo định kỳ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Đối tác gửi “Thư đề nghị hợp tác” theo Mẫu 1a kèm giấy tờ pháp lý đến địa chỉ email của Trung tâm (dlic@ttn.edu.vn) sau khi làm việc với đơn vị. - Trường hợp 2: đơn vị soạn thảo “Thư mời hợp tác từ trường Đại học Tây Nguyên” (Mẫu 1b) gửi tới đối tác sau khi thông qua BGH. 	Đối tác, Đơn vị	<p>Mẫu 1a. Thư đề nghị hợp tác” – kèm theo giấy tờ pháp lý của đối tác.</p> <p>Mẫu 1b. Thư mời hợp tác từ Trường ĐHTN.</p>
	Trung tâm phản hồi về đề nghị hợp tác sau khi trình BGH.	Trung tâm	
	Đối tác cùng với đơn vị soạn dự thảo biên bản hợp tác theo Mẫu 2. Gửi bản dự thảo về Trung tâm qua email.	Đối tác, Đơn vị, Trung tâm	Mẫu 2. Bản thỏa thuận hợp tác
	Đơn vị và Trung tâm phối hợp tổ chức lễ ký kết	Đơn vị	
	Lưu trữ biên bản ghi nhớ hợp tác và báo cáo theo mẫu 3a và 3b.	Đơn vị, Trung tâm	<p>Mẫu 3a. Báo cáo kết quả hoạt động hợp tác hàng năm.</p> <p>Mẫu 3b. Báo cáo tổng kết kết quả hợp tác</p>

Các đơn vị tải mẫu tại link sau:

https://drive.google.com/drive/folders/1_JyLqpyQ9P6UNBhf7HYLi6Q7EyPgGPT5

Hoặc quét mã QR để dẫn tới link:



Nhận được thông báo này Hiệu trưởng đề nghị Lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Thông tin liên hệ của Trung tâm đổi mới sáng tạo tỉnh Đắk Lắk:

Địa chỉ: Tầng 6, Nhà điều hành Trung tâm;

Điện thoại: 0973468746,

Email: dlic@ttn.edu.vn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT, PHT. b/c;
- Lưu: HCTH, TTĐMST.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Lê Đức Niêm