ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC

Số hiệu: **QT.QHĐN.02**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Cập nhật BM01.QHĐN.02 đến BM05.QHĐN.02	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
Nguyễn Thị Bình Yên	

Xem xét	Phê duyệt
Ngô Đại Nghiệp (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện và quản lý các văn bản hợp tác giữa Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM và các đối tác trong, ngoài nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác thực hiện các văn bản ký kết hợp tác giữa Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM và các đối tác.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Quan hệ đối ngoại và các đơn vị của trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- ***Văn bản hợp tác:*** các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác giữa Trường và đối tác; trong đó thể hiện các nội dung hai bên thỏa thuận hợp tác, thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định.

- ***Bản ghi nhớ (MoU):*** là một loại tài liệu pháp lý không ràng buộc giữa hai bên (song phương) hay là nhiều bên (đa phương), được sử dụng trong lĩnh vực hợp tác giữa các tổ chức. Bản ghi nhớ thường được hiểu là một tài liệu thể hiện sự đồng tình, thoả thuận tạm thời, hoặc cam kết đối với một số vấn đề cụ thể giữa các bên, nhưng nó không mang tính chất bắt buộc pháp lý.

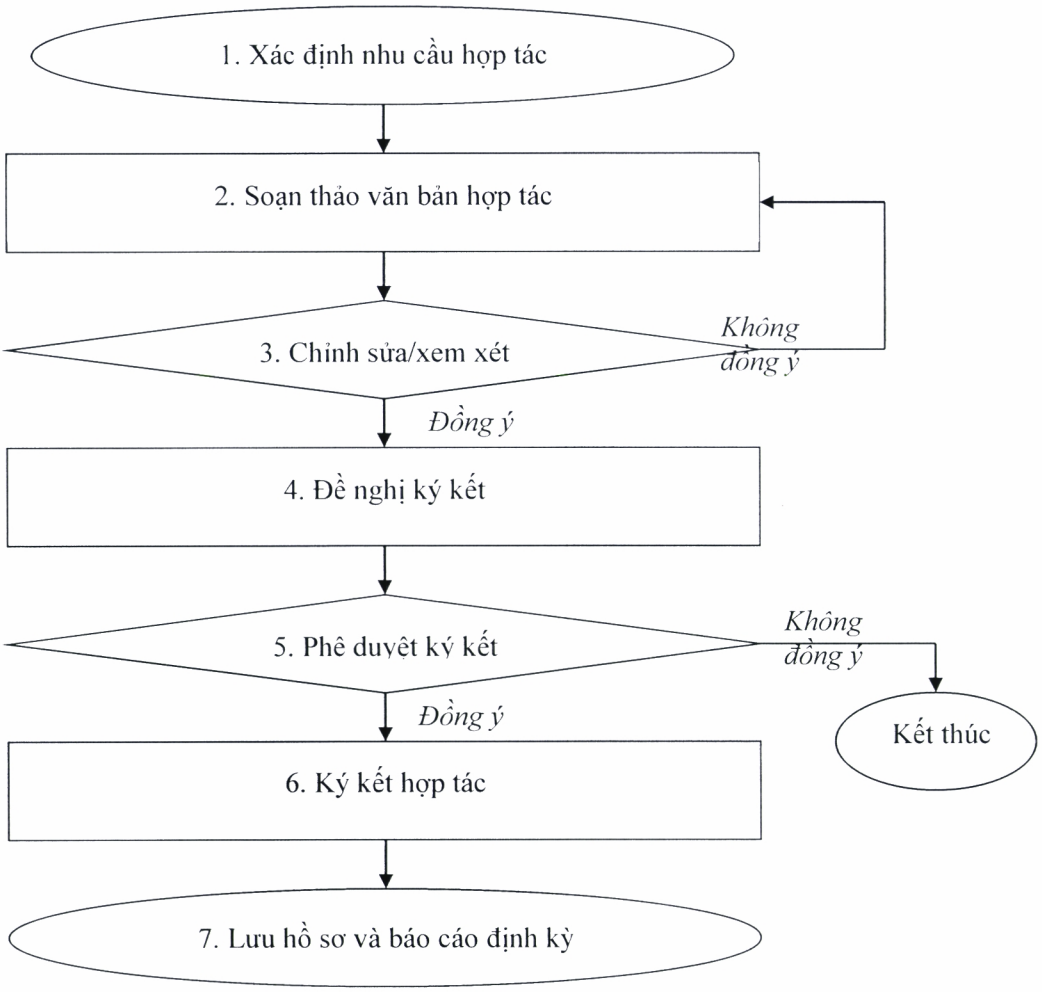
- ***Thỏa thuận hợp tác (MoA):*** là một tài liệu được thể hiện dưới hình thức văn bản diễn tả mối quan hệ hợp tác giữa các bên muốn làm việc cùng nhau trong một dự án hay đáp ứng mục tiêu đã thỏa thuận. MoA được coi là tài liệu có giá trị pháp lý, là văn bản ghi nhận những điều khoản và chi tiết của thỏa thuận hợp tác

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- P. TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- TP: Trưởng phòng
- NĐPC: Người được phân công
- MoU (Memorandum of Understanding): Bản ghi nhớ hợp tác
- MoA (Memorandum of Agreement): Thỏa thuận hợp tác
- MoS (Memorandum of Succession): Văn bản gia hạn
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu
- HT: Hiệu trưởng

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Xác định nhu cầu hợp tác - NĐPC của các Phòng/Khoa/Trung tâm thuộc trường căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để xác định nội dung hợp tác với các đối tác.	Đơn vị có nhu cầu		
Bước 2. Soạn thảo văn bản hợp tác - NĐPC của các Phòng/Khoa/Trung tâm soạn thảo văn bản hợp tác (MoU/MoA) theo biểu mẫu dựa trên nhu cầu đã xác định. Nếu đối tác là tổ chức nước ngoài thì đơn vị sử dụng biểu mẫu tiếng Anh; có thể dùng biểu mẫu của Trường hoặc biểu mẫu của đối tác (tùy tình hình thực tế).	Đơn vị có nhu cầu	3-5 ngày	BM01.QHĐN.02 BM02.QHĐN.02 BM03.QHĐN.02 BM04.QHĐN.02 BM05.QHĐN.02

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 3. Chỉnh sửa/xem xét - P. QHĐN chỉnh sửa thể thức trình bày, xem xét nội dung hợp tác. Nếu nội dung chưa rõ ràng hoặc liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của Trường, cần gửi P. TTPC góp ý. - P. TTPC góp ý về mặt thể thức, tính pháp lý của các nội dung hợp tác và phản hồi cho P. QHĐN.	NĐPC P. TTPC	3-5 ngày	
Bước 4. Đề nghị ký kết NĐPC của các Phòng/Khoa/Trung tâm làm Công văn đề nghị ký MoU/MoA/MoS theo mẫu và nộp cho P. QHĐN (*trong công văn trình bày rõ hình thức ký kết mong muốn*)	Đơn vị có nhu cầu	1-3 ngày	BM06.QHĐN.02
Bước 5. Phê duyệt ký kết NĐPC trình lãnh đạo P. QHĐN, Phó HT phụ trách hợp tác quốc tế phê duyệt ký kết hợp tác và trình HT ký MoU/MoA/MoS. Nếu BGH không đồng ý → gửi công văn phản hồi cho Phòng/Khoa/Trung tâm để thông báo cho đối tác xác định lại nhu cầu hợp tác hoặc thông báo Trường không có nhu cầu hợp tác với các nội dung đã đề nghị.	NĐPC	1-3 ngày	BM07.QHĐN.02
Bước 6. Ký kết hợp tác Văn bản hợp tác được ký kết trực tiếp hoặc gián tiếp: - *Ký trực tiếp:* P. QHĐN hoặc đối tác tổ chức lễ ký kết - *Ký gián tiếp:* P. QHĐN trình HT ký và gửi đối tác ký.	NĐPC P. QHĐN HT Đối tác	1-3 ngày	
Bước 7. Lưu hồ sơ và báo cáo định kỳ Hồ sơ, văn bản sau khi ký kết hợp tác được lưu trữ theo quy định và báo cáo kết quả hợp tác theo định kỳ hằng năm (nếu có).	NĐPC	1 ngày	BM08.QHĐN.02

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.QHĐN.02	Mẫu_Bản ghi nhớ (tiếng Việt)
2	BM02.QHĐN.02	Mẫu_Bản ghi nhớ (tiếng Anh)
3	BM03.QHĐN.02	Mẫu_Thỏa thuận hợp tác (tiếng Việt)
4	BM04.QHĐN.02	Mẫu_Thỏa thuận hợp tác (tiếng Việt)
5	BM05.QHĐN.02	Mẫu_Văn bản gia hạn (tiếng Anh)
6	BM06.QHĐN.02	Công văn đề nghị ký kết văn bản hợp tác
7	BM07.QHĐN.02	Công văn v/v xác định lại nhu cầu/không có nhu cầu hợp tác
8	BM08.QHĐN.02	Báo cáo kết quả hợp tác