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

QUY TRÌNH XỬ LÝ TRANH CHẤP, TỐ TỤNG DÂN SỰ THEO HỢP ĐỒNG

Số hiệu: **QT.TTPC.05**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Hà Minh Ninh	
2. Nguyễn Thị Thu Huyền	
3. Đỗ Thị Ngọc Bích	

Xem xét	Phê duyệt
Hà Minh Ninh (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn trình tự, trách nhiệm và phương thức phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng; tham gia tố tụng dân sự nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐH KHTN.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Tranh tra Pháp chế và các đơn vị thuộc 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

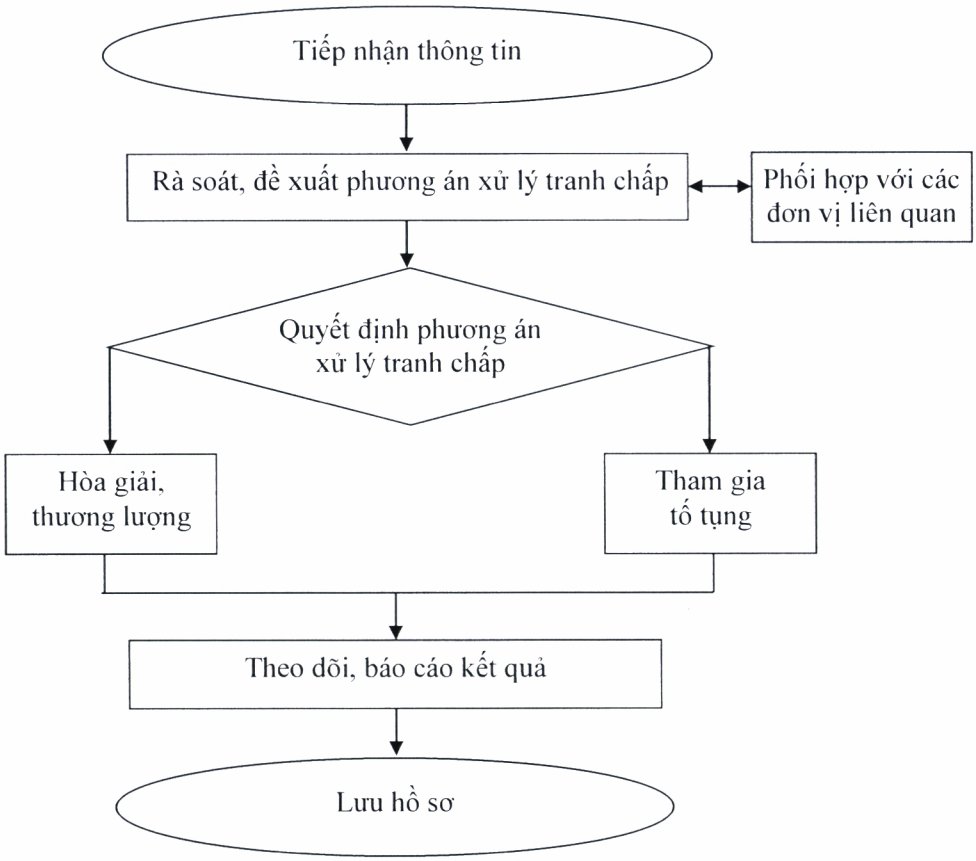
- ***Hợp đồng*** là thỏa thuận bằng văn bản được ký kết giữa Trường Đại học Khoa học tự nhiên với đối tác theo quy định của pháp luật.
- ***Tranh chấp hợp đồng*** là mâu thuẫn, bất đồng giữa các bên về quyền và nghĩa vụ phát sinh trong quá trình giao kết, thực hiện, sửa đổi, gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng.
- ***Giải quyết tranh chấp*** là việc áp dụng các biện pháp thương lượng, hòa giải hoặc các phương thức khác theo quy định pháp luật nhằm xử lý tranh chấp hợp đồng.
- ***Tố tụng dân sự*** là trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng tại Tòa án hoặc Trọng tài theo quy định của pháp luật tố tụng dân sự và pháp luật có liên quan.
- ***Đại diện tố tụng*** là cá nhân được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản để thay mặt Trường tham gia tố tụng dân sự.
- ***Hồ sơ vụ việc*** là toàn bộ tài liệu, chứng cứ, văn bản, báo cáo phát sinh trong quá trình tiếp nhận, xử lý tranh chấp và tham gia tố tụng dân sự.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- NĐPC: Người được phân công

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. Tiếp nhận thông tin - P.TTPC tiếp nhận thông tin, hồ sơ liên quan đến tranh chấp hợp đồng từ các đơn vị trong Trường hoặc từ cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài (đối tác, tòa án, cơ quan có thẩm quyền) - Trưởng Phòng P.TTPC xem xét sơ bộ tính chất vụ việc và phân công nhân sự phụ trách chính.	Trưởng phòng P.TTPC/ NĐPC	Khi có yêu cầu	
Bước 2. Rà soát, đề xuất phương án xử lý tranh chấp - NĐPC rà soát nội dung hợp đồng, các phụ lục, tài liệu liên quan; xác định tính chất tranh chấp, thẩm quyền giải quyết, thời hiệu khởi kiện; đánh giá rủi ro pháp lý và khả năng phát sinh nghĩa vụ, trách nhiệm của Trường. - Trên cơ sở đánh giá pháp lý, NĐPC đề xuất phương án xử lý tranh chấp phù hợp (thương lượng, hòa giải, tham gia tố tụng, khởi kiện hoặc các biện pháp khác theo quy định pháp luật).	NĐPC	05 ngày	
Bước 3. Quyết định phương án giải quyết tranh chấp - Trưởng phòng P.TTPC thực hiện việc kiểm tra, rà soát trước khi trình tham mưu Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng xem xét, quyết định chủ trương xử lý tranh chấp theo đề xuất của Phòng Thanh tra-Pháp chế.	BGH/ Trưởng Phòng P.TTPC/ NĐPC	03 ngày	BM01.TTPC.05
Bước 4. Thực hiện phương án xử lý tranh chấp Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng, P.TTPC phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai phương án đã được phê duyệt; thực hiện thương lượng, hòa giải hoặc chuẩn bị hồ sơ tham gia tố tụng. ***4.1. Hòa giải, thương lượng giải quyết tranh chấp*** P.TTPC chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị liên quan làm việc với bên tranh chấp để tiến hành thương lượng, hòa giải; trao đổi, làm rõ yêu cầu, nghĩa vụ của các bên; đề xuất phương án giải quyết phù hợp nhằm hạn chế rủi ro pháp lý và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của Trường. ***4.2. Tham gia tố tụng dân sự*** - Trường hợp tranh chấp không thể giải quyết bằng thương lượng, hòa giải hoặc theo quyết định của lãnh đạo Trường, NĐPC chuẩn bị hồ sơ khởi kiện hoặc hồ sơ tham gia tố tụng; thực hiện các thủ tục tố tụng theo quy định; tham gia tố tụng với tư cách người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền của Trường. - Trường hợp cần thiết, P.TTPC tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định thuê luật sư/tổ chức hành nghề luật sư để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường theo quy định pháp luật. P.TTPC là đầu mối tham mưu, phối hợp làm việc với luật sư/tổ chức hành nghề luật sư trong	Lãnh đạo P. TTPC/ NĐPC/ Đơn vị phối hợp	Theo tiến độ và yêu cầu cụ thể của từng vụ việc	BM02.TTPC.05 BM01.TTPC.05

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
suốt quá trình tố tụng.			
Bước 5. Theo dõi, báo cáo kết quả giải quyết - NĐPC theo dõi diễn biến vụ việc; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Lãnh đạo Phòng về tiến độ xử lý tranh chấp. - Sau khi có kết quả giải quyết tranh chấp, NĐPC soạn báo cáo kết quả giải quyết tranh chấp/tố tụng trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt trước khi báo cáo Hiệu trưởng.	Lãnh đạo P. TTPC/ NĐPC	Trong suốt quá trình xử lý tranh chấp và trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi vụ việc kết thúc.	BM03.TTPC.05
Bước 6. Lưu hồ sơ Toàn bộ hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình xử lý tranh chấp, tố tụng dân sự được NĐPC có trách nhiệm tập hợp, phân loại, sắp xếp khoa học và thực hiện lưu trữ tại P. TTPC. Hình thức lưu trữ bao gồm hồ sơ giấy (bản chính có ký tên, đóng dấu theo quy định) và hồ sơ điện tử (file mềm được lưu trữ trên hệ thống lưu trữ dữ liệu chung của Phòng).	NĐPC	03 ngày	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TTPC.05	Tờ trình đề xuất phương án xử lý tranh chấp
2	BM02.TTPC.05	Biên bản hòa giải
3	BM03.TTPC.05	Báo cáo kết quả giải quyết tranh chấp