

Số: 865/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 28 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định ký kết ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác
với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01/07/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 1064/QĐ-ĐHTDM ngày 13/08/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định Tổ chức hoạt động của Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 63/NQ-HĐT ngày 20/11/2024 của Hội đồng Trường về Đề án Phát triển Hoạt động hợp tác doanh nghiệp của Trường Đại học Thủ Dầu Một giai đoạn đến năm 2030;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định ký kết ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp, các Trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. *BST*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTDVHTDN&KN.

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Ngọc Xuân

QUY ĐỊNH

**Ký kết ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp
trong nước của Trường Đại học Thủ Dầu Một**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTDM ngày ... tháng ... năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định nguyên tắc, trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc ký kết ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước.

2. Quy định áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một tham gia vào quá trình đề xuất, thẩm định, ký kết và thực hiện các ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác: là văn bản thể hiện sự thống nhất về nguyên tắc hợp tác giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một và đối tác trong nước, không mang tính ràng buộc pháp lý như hợp đồng.

2. Đơn vị đề xuất: là đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu và chủ động đề xuất việc ký kết ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với đối tác.

3. Đơn vị thẩm định: là Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp và Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế, có trách nhiệm thẩm định nội dung, tính pháp lý và sự phù hợp của ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Các đối tác trong nước: Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước có nhu cầu ký kết, hợp tác với Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Chương II

NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH KÝ KẾT

Điều 3. Nguyên tắc ký kết

Việc ký kết các ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác phải tuân thủ các nguyên tắc sau: Phù hợp với chiến lược phát triển của Trường: Các thỏa thuận hợp tác phải hỗ trợ và thúc đẩy mục tiêu chiến lược của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

1. Tuân thủ pháp luật: Mọi thỏa thuận hợp tác phải tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Tự nguyện, bình đẳng và cùng có lợi: Các bên tham gia hợp tác trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng và hướng tới lợi ích chung.

3. Hiệu quả và bền vững: Hợp tác phải mang lại hiệu quả thiết thực và có khả năng duy trì lâu dài.

4. Minh bạch và trách nhiệm: Quá trình ký kết và thực hiện thỏa thuận phải minh bạch, rõ ràng về trách nhiệm của từng bên.

Điều 4. Thẩm quyền ký kết

1. Hiệu trưởng: Là người có thẩm quyền cao nhất trong việc ký kết các ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với các đối tác.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách: Được Hiệu trưởng ủy quyền ký kết các thỏa thuận hợp tác trong phạm vi được phân công.

3. Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc: được ủy quyền ký kết các thỏa thuận hợp tác liên quan đến chuyên môn của đơn vị mình, sau khi được phê duyệt theo quy trình.

Điều 5. Quy trình ký kết

1. Đối với thỏa thuận do đơn vị đề xuất

a) Chuẩn bị hồ sơ: Đơn vị đề xuất chuẩn bị hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề xuất ký kết hợp tác.
- Dự thảo ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Gửi hồ sơ: Hồ sơ được gửi đến Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

c) Thẩm định: Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp phối hợp với Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và pháp chế thẩm định nội dung và tính pháp lý của dự thảo.

d) Trình phê duyệt: Sau khi thẩm định, hồ sơ được trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xem xét, phê duyệt.

e) Tổ chức ký kết: Sau khi được phê duyệt, tổ chức lễ ký kết hoặc ký kết theo hình thức phù hợp.

f) Triển khai nội dung ký kết: Đơn vị đề xuất phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết theo hướng cụ thể, hiện thực hoá, thiết thực.

g) Báo cáo, kiểm tra và đánh giá: Các đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện cho Lãnh đạo trường thông qua Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp, đồng thời Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc trong việc thực hiện nội dung ký kết của các đơn vị, đánh giá kết quả thực hiện sau khi kết thúc quý, năm và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

h) Lưu trữ: Văn bản ký kết được lưu trữ tại Văn phòng Trường, Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện theo nội dung đã thỏa thuận.

2. Đối với thỏa thuận do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chỉ đạo

a) Chỉ đạo: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chỉ đạo Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp hoặc đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung hợp tác.

b) Thảo luận và soạn thảo: Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp phối hợp với các đơn vị liên quan và đối tác để thảo luận và soạn thảo dự thảo thỏa thuận.

c) Thẩm định: Dự thảo được gửi đến Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và pháp chế để thẩm định về mặt pháp lý.

d) Trình phê duyệt: Sau khi thẩm định, hồ sơ được trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền xem xét, phê duyệt.

e) Tổ chức ký kết: Tổ chức lễ ký kết hoặc ký kết theo hình thức phù hợp.

f) Triển khai nội dung ký kết: Đơn vị đề xuất phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết theo hướng cụ thể, hiện thực hoá, thiết thực.

g) Báo cáo, kiểm tra và đánh giá: Các đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện cho Lãnh đạo trường thông qua Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp, đồng thời Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc trong việc thực hiện nội dung ký kết của các đơn vị, đánh giá kết quả thực hiện sau khi kết thúc quý, năm và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

h) Lưu trữ: Văn bản ký kết được lưu trữ tại Văn phòng Trường, Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện theo nội dung đã thỏa thuận.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Đơn vị đề xuất:

a) Chủ động xây dựng nội dung hợp tác, phối hợp với Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp trong quá trình thẩm định và tổ chức ký kết.

b) Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết theo hướng thiết thực, hiệu quả.

c) Báo cáo định kỳ và đột xuất tiến độ thực hiện các biên bản ghi nhớ, hợp tác thông qua Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

2. Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp:

a) Thẩm định nội dung, tính pháp lý và sự phù hợp của ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác, phối hợp với Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế;

b) Trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt;

c) Theo dõi, hỗ trợ, đôn đốc các đơn vị thực hiện nội dung của ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác.

3. Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế:

Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp thẩm định dự thảo bản ghi nhớ, hợp tác.

4. Các đơn vị liên quan:

Phối hợp thực hiện các nội dung đã cam kết trong ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác.

5. Văn phòng Trường:

- a) Phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ ký kết.
- b) Lưu trữ các bản ghi nhớ, ký kết.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

	QUY TRÌNH KÝ KẾT CÁC GHI NHỚ, HỢP TÁC VỚI CÁC ĐỐI TÁC TRONG NƯỚC	Mã số: QT/TTDVHTDN&KN/02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 01/6/2025
---	---	---

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc
3	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ký tên			
Chức vụ	Phụ trách Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp	Chánh Văn phòng	Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền
Họ và tên			

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY	QUY TRÌNH KÝ KẾT CÁC GHI NHỚ, HỢP TÁC VỚI CÁC ĐỐI TÁC TRONG NƯỚC	Mã số: QT/ TTDVHTDN&KN/02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 01/6/2025
---	--	---

1. Mục đích

Thông nhất nguyên tắc, trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc ký kết các ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một với các đối tác trong nước.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một tham gia vào quá trình đề xuất, thẩm định, ký kết và thực hiện các ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác.

3. Tài liệu tham chiếu

- Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01/07/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

- Căn cứ Quyết định số 1064/QĐ-ĐHTDM ngày 13/08/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động của Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

4. Thuật ngữ, định nghĩa

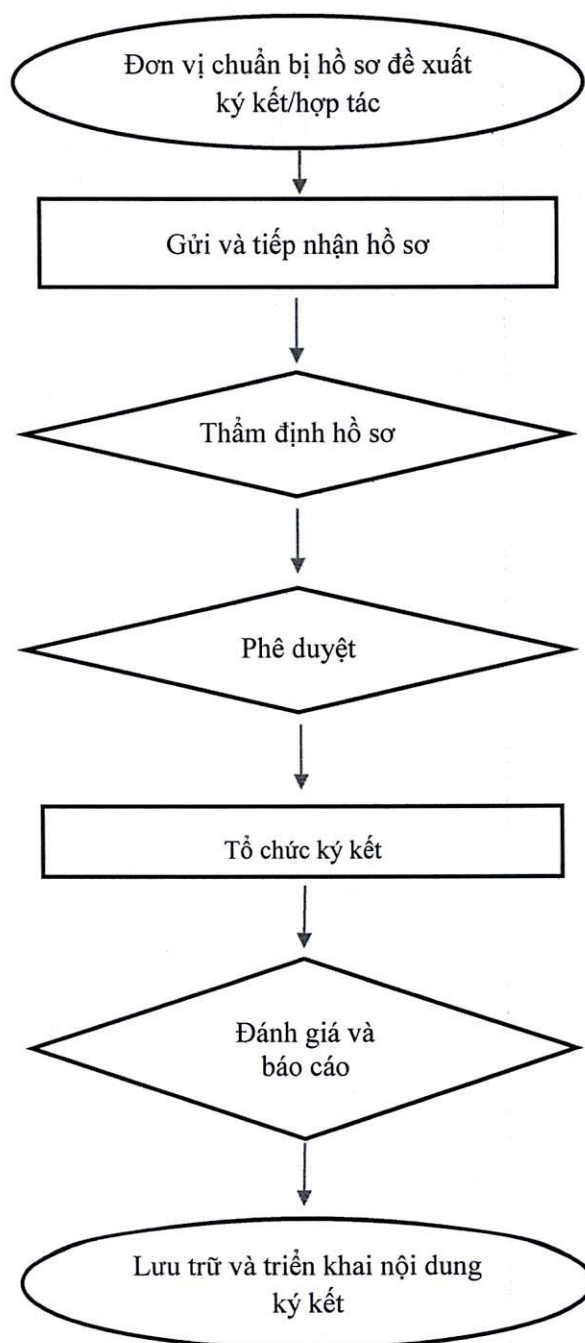
- Trường Đại học Thủ Dầu Một bao gồm các Trường, đơn vị thuộc trường và các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng trực thuộc Trường.

- Các thuật ngữ không được định nghĩa trong Quy định này được giải thích theo các quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

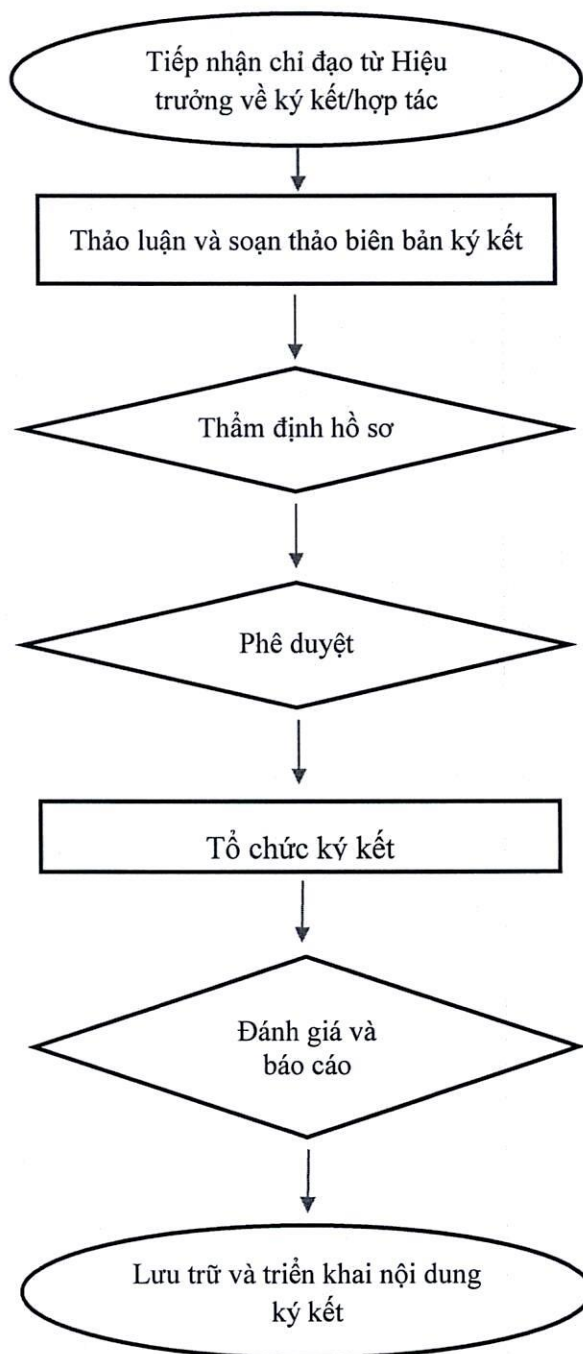
5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ

5.1.2. Đối với thỏa thuận do đơn vị đề xuất



5.1.2. Đối với thỏa thuận do Hiệu trưởng chỉ đạo



 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	QUY TRÌNH KÝ KẾT CÁC GHI NHỚ, HỢP TÁC VỚI CÁC ĐỐI TÁC TRONG NƯỚC	Mã số: QT/ TTDVHTDN&KN/02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 01/6/2025
---	---	---

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
Mô tả nội dung cho lưu đồ 5.1.1					
1	Đơn vị đề xuất chuẩn bị hồ sơ đề xuất ký kết		- Đơn vị, cá nhân được giao phụ trách		- Văn bản đề xuất ký kết hợp tác. - Dự thảo ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác. - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
2	TTDVHTDN&KN tiếp nhận hồ đề xuất ký kết từ đơn vị và tiến hành thẩm định hồ sơ		- Đơn vị, cá nhân được giao phụ trách - TTDVHTDN &KN		
3	Thẩm định hồ sơ	02 ngày	TTDVHTDN&KN	Ban TCNSTT&PC	
4	Trình phê duyệt	01 ngày	TTDVHTDN&KN		
5	Tổ chức ký kết		Đơn vị đề xuất	TTDVHTDN&KN	
6	Triển khai nội dung ký kết		Đơn vị đề xuất	Các đơn vị có liên quan	
7	Đánh giá và báo cáo	Quý, năm	Đơn vị đề xuất	TTDVHTDN&KN	

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
8	Lưu trữ		Đơn vị đề xuất	- TTDVHTDN&KN -Văn phòng trường	
Mô tả cho lưu đồ 5.1.2					
1	Tiếp nhận chỉ đạo từ Hiệu trưởng		TTDVHTDN&KN		
2	Thảo luận và soạn thảo		TTDVHTDN&KN		- Văn bản đề xuất ký kết hợp tác. - Dự thảo ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác. - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
3	Thẩm định hồ sơ	02 ngày	TTDVHTDN&KN	Ban TCNSTT&PC	
4	Trình phê duyệt	01 ngày	TTDVHTDN&KN		
5	Tổ chức ký kết		Đơn vị đề xuất	TTDVHTDN&KN	
6	Triển khai nội dung ký kết			Các đơn vị có liên quan	
7	Đánh giá và báo cáo	Quý, năm	TTDVHTDN&KN	Các đơn vị có trực tiếp triển khai	
8	Lưu trữ		TTDVHTDN&KN	Văn phòng trường	