BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 2941/HD-ĐHSPKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 11 năm 2023

HƯỚNG DẪN
Quy trình tổ chức Lễ ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác với các Đối tác/Doanh nghiệp

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác với các Đối tác/Doanh nghiệp đến làm việc với Trường.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho quá trình đón tiếp, ký kết với các Đối tác/Doanh nghiệp do Phòng Quan hệ Doanh nghiệp chủ trì.

1.2. Văn bản áp dụng:

Căn cứ Quyết định số 2499/QĐ-ĐHSPKT ngày 22/8/2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Trường.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

a. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- P. QHDN: Phòng Quan hệ Doanh nghiệp
- P. TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- MoU (Memorandum of Understanding): Biên bản ghi nhớ hợp tác

b. Các khái niệm khác: Các đơn vị có liên quan gồm các Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn, Đoàn thể có liên quan đến buổi làm việc.

2. Nội dung quy trình

2.1. Dự thảo Biên bản ghi nhớ hợp tác:

MoU sẽ được tiến hành soạn thảo (theo mẫu) sau khi:

- P. QHDN chủ động tìm kiếm đối tác/doanh nghiệp và đề xuất.
- Tiếp nhận đề nghị từ các đối tác/doanh nghiệp.

2.2. Đàm phán nội dung của Biên bản ghi nhớ hợp tác với Đối tác/Doanh nghiệp:

- P. QHDN liên hệ và thảo luận với phía Đối tác/Doanh nghiệp về nội dung các lĩnh vực hợp tác, thời gian hiệu lực và ngôn ngữ ký kết (tuỳ theo thống nhất với phía đối tác, tuy nhiên ưu tiên tiếng Việt). Nếu sử dụng ngôn ngữ khác ngoài tiếng Việt thì cần có bản Tiếng Việt (hoặc song ngữ). Nội dung của biên bản cần ghi rõ giá trị pháp lý của các ngôn ngữ.

Ví dụ: Biên bản ghi nhớ này được soạn bằng 02 thứ tiếng (tiếng Việt và tiếng Anh) và làm thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau.

3684

- Trong quá trình đàm phán cần tham vấn ý kiến của BGH và các đơn vị liên quan để có sự thống nhất trong nội dung đàm phán.

2.3. Trình BGH duyệt:

- Sau khi nhận được phản hồi từ phía Đối tác/Doanh nghiệp, P. QHDN tiến hành xem xét, chỉnh sửa Biên bản ghi nhớ sao cho phù hợp với các bên.

- P. QHDN trình biên bản ghi nhớ xin ý kiến BGH, kết quả có thể là:

+ Không tiến hành ký kết;

+ Hiệu chỉnh hay đàm phán lại;

+ Đồng ý tiến hành ký kết.

- P. QHDN thông tin cho Đối tác/Doanh nghiệp ý kiến của BGH về Biên bản ghi nhớ.

2.4. Tiến hành ký kết:

- Nếu đồng thuận thì xác nhận phương thức ký kết: trực tiếp hoặc gián tiếp *(Phụ lục I đính kèm)*.

- Biên bản ghi nhớ được in thành 04 bản, trước khi in phải kiểm tra lần cuối để tránh sai sót.

- Trưởng phòng P.QHDN thực hiện ký nháy tất cả các mặt của MoU.

a. Đối với trường hợp ký kết trực tiếp:

- P. QHDN sẽ chủ trì tổ chức Lễ ký kết đối với Biên bản ghi nhớ hợp tác toàn diện.

- Sau khi ký kết, đóng dấu bản gốc Biên bản ghi nhớ và chuyển ngay cho Đối tác/Doanh nghiệp.

b. Đối với trường hợp ký kết gián tiếp:

- Trường hoặc bên Đối tác/Doanh nghiệp ký trước, đóng dấu và gửi Biên bản ghi nhớ hợp tác qua đường bưu điện cho đối tác bên kia.

Lưu ý: Biên bản sau khi được ký kết, đóng dấu mỗi bên giữ 02 bản gốc có giá trị pháp lý như nhau.

2.5. Quản lý ký kết:

- Lưu biên bản ghi nhớ hợp tác đã ký kết theo nội dung ký kết (toàn diện, tài trợ học bổng, tài trợ trang thiết bị, tài trợ phần mềm, tài trợ khóa học,…) và thời gian hiệu lực.

- Scan biên bản ghi nhớ hợp tác và lưu thành file pdf trong Folder thích hợp.

- Cập nhật thông tin (tên đối tác, ngày ký, thời hạn, nội dung) vào phần mềm quản lý của P. QHDN.

- Gửi email Biên bản ghi nhớ hợp tác cho các đơn vị có liên quan thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch triển khai Biên bản ghi nhớ hợp tác, thực hiện, theo dõi, đánh giá và báo cáo khi có yêu cầu.

3. Quy định trách nhiệm

3.1. Ban Giám hiệu:

- Quản lý chung.

- Xem xét và phê duyệt.

3.2. Phòng Quan hệ Doanh nghiệp:

- Tìm kiếm, tiếp nhận, xử lý thông tin và thống nhất MoU với Đối tác/Doanh nghiệp.
- Đăng ký lịch với BGH.
- Thông báo cho Đối tác/Doanh nghiệp, các đơn vị có liên quan về kế hoạch của buổi Lễ ký kết.
- Trình BGH phê duyệt Kế hoạch, Dự trù kinh phí (nếu có), Nội dung buổi ký kết.
- Chuẩn bị cho buổi Lễ ký kết theo Checklist công việc *(Phụ lục II đính kèm)*.
- Truyền thông sau Lễ ký kết trên trang mạng xã hội do P. QHDN quản lý.
- Thực hiện khảo sát các bên liên quan.
- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung trong MoU
- Tổng kết, đánh giá, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3.3. Phòng Tổ chức hành chính:

- Hỗ trợ đặt hoa, chuẩn bị quà tặng
- Bố trí CTV làm lễ tân, trực trình chiếu
- Set up phòng họp (hoa để bàn, ly, nước suối, cờ để bàn, âm thanh,…)
- Sắp xếp bàn ghế theo yêu cầu
- Thực hiện thiết kế và in ấn bảng tên để bàn

3.4. Phòng Truyền thông:

- Cập nhật thông tin trên bảng Led – Tòa nhà trung tâm
- Bố trí nhân sự chụp ảnh toàn bộ buổi lễ, quay clip ngắn (những phát biểu của lãnh đạo Đối tác/Doanh nghiệp) để làm tư liệu.
- Đăng bài, đưa tin trên website, mạng xã hội do Phòng Truyền thông quản lý.

3.5. Các đơn vị có liên quan khác:

- Tham dự Lễ ký kết theo Kế hoạch.
- Huy động sinh viên tham dự Lễ theo đề xuất của P. QHDN.
- Hướng dẫn Đối tác/Doanh nghiệp tham quan tại đơn vị.
- Phối hợp triển khai kế hoạch sau ký kết.

II. LƯU ĐỒ

Lưu đồ Quy trình ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác *(Phụ lục III đính kèm)*.

Trên đây là Hướng dẫn Quy trình tổ chức Lễ ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác với các Đối tác/Doanh nghiệp, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc vui lòng liên hệ P. QHDN, số điện thoại 028.3722.5551 hoặc số nội bộ 8713 để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:
- BGH (để b/c);
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VT, PQHDN.

Q. HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

Phụ lục I

THÔNG BÁO

Về hình thức ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác (MoU) với Đối tác/Doanh nghiệp

(Kèm theo Hướng dẫn số 2941/HD-ĐHSPKT ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

Nhằm đánh dấu bước ngoặc cho mối quan hệ hợp tác giữa Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh và Đối tác/Doanh nghiệp, đồng thời tổ chức buổi lễ ghi dấu sự kiện này, Nhà trường xin thông báo đến Quý Đối tác/Doanh nghiệp một số thông tin cụ thể như sau:

	Tổ chức Lễ ký kết	**Không tổ chức Lễ ký kết**
1. Thông tin liên hệ	– ThS. Phạm Hữu Thái – Trưởng phòng Quan hệ Doanh nghiệp 0985.93.55.69; thaiph@hcmute.edu.vn – ThS. Lê Phan Nhật Hằng – Phó trưởng phòng Quan hệ Doanh nghiệp 0903.392.630; hanglpn@hcmute.edu.vn – CN. Trần Ngọc Tường Nguyên – Chuyên viên phụ trách kết nối 0352.084.385; nguyentnt@hcmute.edu.vn – E-mail Phòng: pr@hcmute.edu.vn	
2. Nội dung hợp tác	Hợp tác TOÀN DIỆN (việc làm, thực tập, tham quan, hội thảo, …), đồng thời phải có ít nhất 01 trong 02 hoạt động về: + Tài trợ học bổng, trang thiết bị, tài trợ cuộc thi học thuật (có trị giá trên 50 triệu đồng). + Nghiên cứu khoa học & chuyển giao công nghệ.	Hợp tác tổ chức trong số các hoạt động: thực tập, tuyển dụng, tham quan, hội thảo. **Lưu ý:** Nhà trường sẽ hạn chế ký kết MoU vì đây là hoạt động nhà trường thường xuyên hỗ trợ và phối hợp Đối tác/Doanh nghiệp để tổ chức. Tuy nhiên, nếu trong thủ tục hợp tác của Quý Đối tác/Doanh nghiệp yêu cầu PHẢI có biên bản MoU trước khi tổ chức các hoạt động thì sẽ tiến hành ký kết theo hình thức không tổ chức lễ.
3. Thời gian hợp tác	2 – 3 năm	1 năm
4. Hình thức ký kết	Tổ chức Lễ ký kết tại Trường hoặc tại Công ty	Ký kết và chuyển tài liệu qua bưu điện.

PHÒNG QUAN HỆ DOANH NGHIỆP
TRƯỞNG PHÒNG

Ths. Phạm Hữu Thái

Phụ lục II

BẢNG CHECK LIST CÔNG VIỆC CHO LỄ KÝ KẾT MOU

(Kèm theo Hướng dẫn số 241/HD-ĐHSPKT ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

Nội dung công việc	Các bước thực hiện	Người thực hiện	Tiến độ thực hiện
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ			
Liên hệ doanh nghiệp	Thống nhất với Đối tác/Doanh nghiệp một số nội dung liên quan: - MoU - Thời gian, địa điểm, agenda chương trình - Học bổng - Hội thảo/Talkshow/Tọa đàm/Chuyên đề - Cung cấp logo, clip giới thiệu công ty, thành phần tham dự	Mảng Kết nối	Trước khi diễn ra lễ ký kết 15 ngày Trước 5 ngày
Đăng ký lịch công tác	Đăng ký lịch BGH Đăng ký phòng họp	Mảng Văn phòng	Trước 7 ngày
Trình BGH phê duyệt	Kế hoạch, Dự trù kinh phí (nếu có) Tờ trình về việc tiếp khách	Mảng Văn phòng	Trước 10 ngày
Thông báo cho các đơn vị về kế hoạch Lễ ký kết.	Gửi email mời đại diện lãnh đạo đơn vị liên quan Cập nhật thành phần tham dự	Mảng Văn phòng	Trước 5 ngày Trước 2 ngày
Kịch bản Lễ ký kết MoU	Soạn thảo kịch bản chi tiết Gửi kịch bản cho MC	Mảng Văn phòng	Trước 3 ngày
Bài phát biểu của BGH	Take note các điểm chính của MoU và tham mưu bài phát biểu cho BGH	Mảng Kết nối	Trước 2 ngày
Thiết kế và in ấn các sản phẩm truyền thông	Background Lễ ký kết Led sảnh tòa nhà trung tâm Bảng tượng trưng (nếu có) Giấy chứng nhận (nếu có)	Mảng Kết nối	Trước 3 ngày
Vật dụng hậu cần	Bìa ký, bút ký Khay, khăn phủ	Mảng Văn phòng	Trước 1 ngày

Liên hệ CTV hỗ trợ	MC (tùy theo chương trình sử dụng Tiếng Anh/Tiếng Việt)	*Mảng Văn phòng*	*Trước 3 ngày*
Trình chiếu clip	Cập nhật các clip giới thiệu về Trường Thu thập Clip giới thiệu Đối tác/Doanh nghiệp	*Mảng Kết nối*	*Trước 3 ngày*
Đặt tiệc (nếu có)	Đặt món ăn phù hợp với khách mời Mời các đơn vị liên quan cùng tiếp khách.	Mảng Văn phòng	Trước 1 ngày
Công việc do P. TCHC thực hiện	Bảng tên Đối tác/Doanh nghiệp, bảng tên trường,… Hoa/Quà tặng Nước suối Ly uống nước có đế Bảng tên gỗ Khăn trải bàn Hoa để bàn Hoa để bục Lễ tân (mặc áo dài) CTV trực trình chiếu Sắp xếp bàn ghế	Mảng Văn phòng cung cấp thông tin	Trước 2 ngày
Công việc do P. Truyền thông thực hiện	Cập nhật thông tin trên bảng Led - TNTT Bố trí nhân sự chụp ảnh toàn bộ buổi lễ, quay clip ngắn Đăng bài, đưa tin trên website, mạng xã hội do Phòng Truyền thông quản lý	Mảng Văn phòng cung cấp thông tin	Ngày diễn ra Lễ ký kết

Phụ lục III

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KÝ KẾT BIÊN BẢN GHI NHỚ

(Kèm theo Hướng dẫn số 2941/HD-ĐHSPKT ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

Bước	Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Tiếp nhận nhu cầu từ Đối tác/Doanh nghiệp, Dự thảo MoU	Tiếp nhận thông tin. Soạn thảo MoU theo mẫu *(Cung cấp nội dung trước ngày dự kiến ký kết **ít nhất 15 ngày làm việc**)*	Phòng QHDN
2	Đàm phán nội dung MoU với Đối tác/Doanh nghiệp	Thông qua các buổi họp offline/online hoặc trao đổi trên group	Đối tác, Phòng QHDN
3	Trình Ban Giám hiệu	Xin ý kiến BGH về nội dung MoU và phương thức ký kết	Phòng QHDN
4	Thông tin cho Đối tác/Doanh nghiệp về nội dung MoU, thời gian, phương thức tổ chức lễ ký kết	Thống nhất nội dung MoU Agenda chương trình	Đối tác, Phòng QHDN.
5	Chuẩn bị và tiến hành Lễ ký kết	Checklist công việc Kịch bản chương trình	BGH. Đối tác, Phòng QHDN.
6	Tổ chức khảo sát các bên liên quan	Biểu mẫu khảo sát Gửi thông tin khảo sát Tổng hợp và xử lý kết quả	Đối tác, Sinh viên, Đơn vị liên quan P. QHDN
7	Lưu trữ và theo dõi	Lưu trữ MoU trên hệ thống Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý Theo dõi tiến độ thực hiện MoU và báo cáo	Phòng QHDN, Các đơn vị liên quan