
	<b>QUY TRÌNH RÀ SOÁT NỘI DUNG VĂN BẢN HỢP TÁC (MOU, MOA), HỢP ĐỒNG</b>	<b>MÃ SỐ: QHĐN/QT-01</b> <b>Ban hành: 01-05/08/2016</b> <b>Số trang: 1/10</b>
---	--	---

1. Mục đích: Chuẩn hoá nội dung cơ bản của các văn bản thoả thuận hợp tác (MOA, MOU) và các loại hợp đồng giữa Trường với đối tác bên ngoài do Phòng QHĐN phụ trách rà soát.
2. Phạm vi áp dụng: Phòng Quan hệ đối ngoại, Trường Đại học Công nghệ Thông tin.
3. Định nghĩa:
  - Checklist: Danh sách đầu mục công việc cần rà soát
4. Nội dung quy trình

<b>Bước</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tiếp nhận thông tin	Chuyên viên tiếp nhận nội dung công việc (Hợp đồng/ Văn bản hợp tác) từ Lãnh đạo Phòng hoặc từ đối tác bên ngoài	Theo thời hạn của Lãnh đạo Phòng đề ra	
2	Rà soát nội dung Hợp đồng/ Văn bản hợp tác	Chuyên viên: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rà soát, chỉnh sửa nội dung văn bản theo checklist tương ứng với từng loại văn bản.</li> <li>• Trình văn bản đã chỉnh sửa đến Phó Phòng</li> <li>• Chỉnh sửa văn bản theo góp ý của Phó Phòng (nếu có)</li> <li>• Trình văn bản đã chỉnh sửa hoàn chỉnh đến Phó Phòng</li> </ul>	Theo thời hạn của Lãnh đạo Phòng đề ra	
3	Gửi Phòng TTPC&ĐBCL cho ý kiến (nếu là Hợp đồng)	Chuyên viên tổng hợp góp ý của Phòng TTPC&ĐBCL về Hợp đồng, xin ý kiến Phó Phòng về việc chỉnh sửa góp ý của Phòng TTPC&ĐBCL	Từ 03 đến 05 ngày làm việc	
3	Gửi Trưởng Phòng duyệt nội dung văn bản	Phó Phòng gửi Trưởng Phòng duyệt nội dung lần cuối trước khi trình Ban Giám hiệu (BGH)	Tối đa 05 ngày làm việc	
4	Trình BGH phê duyệt nội dung văn bản	Phòng trình BGH có ý kiến cuối cùng và phê duyệt/ký văn bản		

5. Các mẫu biểu sử dụng trong quy trình:

- Checklist văn bản ghi nhớ hợp tác (MoU/MoA)
- Checklist hợp đồng.

	<b>MẪU CHECKLIST VĂN BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC (MOA, MOU)</b>	<b>MÃ SỐ: QT/BM.01</b> Ban hành: 01-05/08/2016
---	---	---

TT	Bản Tiếng Việt	Đã kiểm tra	Bản Tiếng Anh	Đã kiểm tra
<b>Thông tin chung phải có trong biên bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác (MOU/MOA)</b>				
1	Logo của hai bên tham gia ký kết		Logo của hai bên tham gia ký kết	
2	Cộng hòa Xã hội...		Tên đơn vị trực tiếp ký kết	
3	Số lưu số (nếu có)		Địa chỉ của hai bên ký kết; Điện thoại, Số fax (nếu có)	
4	Tiêu đề (phản ánh nội dung ký kết)		Tiêu đề (phản ánh nội dung ký kết): "[Memorandum of Understanding/Agreement] for [Undergraduate Co-Education] between [Oklahoma State University, College of Arts and Sciences, United States of America] and [VNUHCM-University of Information Technology]"	
5	Căn cứ pháp lý		Căn cứ pháp lý (nếu có)	
6	Căn cứ mục đích và nhu cầu khả năng của hai bên			
7	Thời gian và địa điểm ký kết		Thời gian và địa điểm ký kết	
<b>Thông tin của hai bên ký kết MOU/MOA</b>				
1	Tên doanh nghiệp, trường, viện,...		Tên doanh nghiệp, trường, viện,...	
2	Quy định tên viết tắt của mỗi bên		Quy định tên viết tắt của mỗi bên	
3	Địa chỉ		Tên của những người đại diện ký kết	
4	Điện thoại		Chức vụ của những người đại diện ký kết	
5	Số fax		Học vị của những người đại diện ký kết	
6	Tên của người đại diện ký kết		Thống nhất việc quy định gọi tên của các Bên trong toàn bộ văn bản: duly empowered for the purpose of the [first/second] Party, hereinafter the "The [OSU] side"	

7	Chức vụ của người đại diện ký kết	Thống nhất nội dung hợp tác giữa 2 Bên: "The parties shall enter into this [Memorandum of Understanding/Agreement] (the [MOU/MOA]) to offer"	
8	Đính kèm giấy uỷ quyền là người được uỷ quyền (nếu có)	Tóm tắt nội dung hợp tác chung trong Biên bản ghi nhớ/Biên bản hợp tác	
9		Hai Bên thỏa thuận thống nhất những điều khoản giữa Hai Bên: Pursuant to this [MOU/MOA], the parties execute this [MOU/MOA] to define their respective rights and obligations. For and in consideration of these premises and the terms and conditions of this [MOU/MOA], the parties agree as follows:	
<b>Thông tin các điều khoản trong MOU/MOA</b>			
Điều 1	Phạm vi hợp tác/Nội dung hợp tác	Phạm vi hợp tác/Nội dung hợp tác (Scope)	
Điều 2	Mục đích hợp tác	Mục đích hợp tác (Intention/Goals/Objectives)	
Điều 3	Trách nhiệm của mỗi bên	Trách nhiệm của mỗi bên (Roles and Responsibilities/Obligations)	
Điều 4	<b>Điều khoản chung</b>	Trao đổi giảng viên, sinh viên, miễn giảm khóa học (Nếu có)	
	- Phương thức giải quyết khi có tranh chấp xảy ra: "Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản trong [MOU/MOA] này. Trong quá trình hợp tác, nếu có vướng mắc gì, các bên cùng nhau xem xét, giải quyết trên tinh thần hợp tác hai bên cùng có lợi, và tuân theo những quy định của pháp luật hiện hành có liên quan"	Ràng buộc về tài chính (Financial Obligations): "This [agreement] shall impose no financial obligation on either party"	
Điều 5	<b>Các điều khoản khác</b>	Hiệu lực thi hành tại quốc gia cụ thể (Implementation)	
	- Tính pháp lý (của MOU): "MOU này không có tính bắt buộc thi hành về mặt pháp lý "	Tính bảo mật (Confidentiality)	

<p>- Gia hạn, bổ sung, hoặc chỉnh sửa: "Trong trường hợp một bên đơn phương có nhu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ [MOU/MOA] thì phải thông báo cho bên kia bằng văn bản trước [01 (một)] tháng"</p>		<p>Chống độc quyền (Non-exclusivity)</p>	
<p>- Thời hạn hiệu lực</p>		<p>Điều khoản thiệt hại (Limitation of liability)</p>	
<p>- Số lượng bản MOU/MOA được thiết lập</p>		<p>Tính pháp lý (của MOU): "There is no legally binding obligation for either party under the terms of this MOU"</p>	
		<p>Phương thức giải quyết khi có tranh chấp xảy ra: "Any complaints or disputes arising from or in relation to this MOU/MOA shall be settled by either party on the basis of cooperation"</p>	
<b>Phần quy định chung</b>			
		<p>Áp dụng hệ thống luật pháp Việt Nam khi giải quyết tranh chấp (Governing Law): "The validity and interpretation of this MOU/MOA shall be governed by the laws of Vietnam"</p>	
		<p>Chấm dứt, gia hạn, hoặc thay đổi: "Termination of this [MOU/MOA] is neither anticipated nor desirable. However, should any party find it necessary to terminate this [MOU/MOA] for any reason, the other party shall be informed in writing at least [six (6)] months prior to the start of the academic year"</p>	
		<p>Ngôn ngữ ký kết: "The parties will each retain a signed copy of the English version of MOU/MOA which considered to be valid. Any translation in any other language shall be for reference only and shall not be considered binding either party"</p>	

			Thời hạn hiệu lực của MOU/MOA: "This agreement shall continue to be effective for a period of [five (5)] years from date of signing"	
			Số lượng bản MOU/MOA được thiết lập: "This agreement has been prepared in four (4) originals of each, two originals for each party. Each fully signed original has equivalent value"	
			Đồng thuận cùng ký kết: "We, the undersigned, agree to this [MOU/MOA]"	
<b>Phần chữ ký</b>				
1	Địa điểm, thời gian ký kết		Tên doanh nghiệp, trường, viện,...	
2	Tên doanh nghiệp, trường, viện,...		Chữ ký của những người đại diện Bên A, Bên B (theo hàng dọc cho mỗi bên kèm theo chỗ trống dành cho chữ ký; nếu có nhiều người ký thì sắp xếp theo thứ tự chức vụ từ cao xuống thấp)	
3	Đại diện Bên A: bên trái, Đại diện Bên B: bên phải		Chỗ trống dành cho chữ ký	
4	Chức vụ của người đại diện		Họ và tên người ký	
5	Chữ ký của người đại diện		Chức vụ người ký tên	
6	Họ tên người đại diện		Thời gian ký kết	
<b>Kiểm tra hình thức và các vấn đề liên quan khác</b>				
1	Lỗi chính tả			
2	Định dạng văn bản			
3	Việc sử dụng từ ngữ phải được thống nhất			
4	Hình thức trình bày			
5	Những người đại diện ký kết của Bên A, Bên B được liệt kê ở mục "Thông tin của hai bên ký kết MOU/MOA" phải là những người đại diện ký kết của Bên A, Bên B tại mục "Phần chữ ký"			
6	Chức danh của những người đại diện ký kết của Bên A, Bên B phải cùng cấp, cùng chức vụ, tương xứng với nhau. Ví dụ: Bên A: Phó Hiệu trưởng, Bên B: Phó Hiệu trưởng (đối với Trường, Viện,...)/Phó Giám đốc (đối với doanh nghiệp).			
<b>Các văn bản đính kèm và lưu trữ cùng MOU/MOA</b>				
1	Phụ lục (nếu có).			

2	Giấy uỷ quyền (nếu có).	
3	Hồ sơ phê duyệt Chương trình Liên kết đào tạo với nước ngoài để công nhận tính pháp lý của chương trình liên kết đào tạo (theo quy định của Cục Đào tạo với nước ngoài (xem văn bản đính kèm))	

	<b>MẪU CHECKLIST HỢP ĐỒNG</b>	<b>MÃ SỐ: QT/BM.02</b> <b>Ban hành: 01-05/08/2016</b>
---	-----------------------------------	--

<b>Thông tin chung phải có trong hợp đồng</b>		<b>Đã kiểm tra</b>
1	Cộng hoà Xã hội ....	
2	Tên hợp đồng (dịch vụ/ thương mại/kinh tế)	
3	Số hợp đồng	
4	Căn cứ pháp lý	
5	Căn cứ mục đích và nhu cầu của các bên	
6	Địa điểm, ngày tháng thoả thuận hợp đồng	
<b>Thông tin của các bên ký hợp đồng</b>		<b>Đã kiểm tra</b>
1	Tên đơn vị đại diện các bên ký hợp đồng	
2	Địa chỉ	
3	Số điện thoại/số fax	
4	Số tài khoản - ngân hàng	
5	Mã số thuế	
6	Tên người đại diện - chức vụ	
7	Đính kèm giấy uỷ quyền nếu là người được uỷ quyền đại diện ký hợp đồng	
<b>Thông tin các điều khoản</b>		<b>Đã kiểm tra</b>
Điều 1	Nội dung hợp đồng: Nêu chi tiết yêu cầu sản phẩm của hợp đồng theo từng tính chất của sản phẩm trong hợp đồng (số lượng sản phẩm, quy cách sản phẩm) và phụ lục quy định quy cách sản phẩm đính kèm (nếu có)	
Điều 2	Thời gian và địa điểm giao, nhận sản phẩm	
	Thời gian: trước thời điểm sử dụng sản phẩm 15 ngày	
	Địa điểm: tại nơi bên thuê/ đặt hàng yêu cầu	



Điều 3	Giá trị hợp đồng và hình thức thanh toán	
	Giá trị hợp đồng đã bao gồm thuế gia trị gia tăng (GTGT)	
	Thời điểm thanh toán: thoả thuận thanh toán theo 2 đợt và ưu tiên mức thanh toán: Đợt 1: 30%, Đợt 2: 70% (đối với trường hợp phải thanh toán)	
	Hồ sơ thanh toán gồm có: Biên bản bàn giao; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; Hoá đơn tài chính	
	Phương thức thanh toán: - Chuyển khoản: Thông tin tài khoản (Chủ tài khoản và số tài khoản) - Tiền mặt: đối với hợp đồng tài trợ hoặc theo thoả thuận thanh toán giữa các bên	
	Đồng tiền thanh toán: tiền Việt Nam (VNĐ)	
Điều 4	Trách nhiệm của mỗi bên	
Điều 5	Quyền sở hữu trí tuệ (nếu cần)	
Điều 6	Tính bảo mật	
Điều 7	Vi phạm hợp đồng	
Điều 8	Bất khả kháng	
Điều 9	Điều khoản chung:	
	Hai bên cam kết thực hiện đúng các thoả thuận của Hợp đồng	
	Trong trường hợp xảy ra tranh chấp, các bên sẽ cố gắng cùng nhau bàn bạc tìm phương án giải quyết trên tinh thần hoà giải, bình đẳng và cùng có lợi. Hai bên cam kết thực hiện đúng các thoả thuận trong Hợp đồng, những điều khoản không có trong Hợp đồng được thực hiện theo các Luật viện dẫn trong Hợp đồng này và các văn bản hướng dẫn của các Luật đó	
	Trường hợp không giải quyết bằng thương lượng thoả thuận thì một trong các bên có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật	
	Số lượng hợp đồng: 05 bản (Trường giữ 03 bản, đối tác giữ 02 bản)	
<b>Hình thức Hợp đồng</b>		<b>Đã kiểm tra</b>
1	Chính tả	
2	Dàn trang, đánh số trang	
3	Nhất quán quy định đánh số các điều, khoản, mục	
<b>Các văn bản đính kèm và lưu giữ cùng hợp đồng</b>		<b>Đã kiểm tra</b>

1	Phụ lục (nếu có)	
2	Giấy uỷ quyền (nếu có)	
3	Tờ trình phê duyệt thực hiện của BGH	
4	03 bản báo giá của ba đơn vị/đối tác	
5	Giấy tờ pháp lý của đơn vị/ đối tác ký hợp đồng (giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)	
6	<p>Kiểm tra thông tin của đơn vị/ đối tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin đăng ký doanh nghiệp tại: Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia <a href="https://dichvuthongtin.dkdn.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkdn.gov.vn</a></li> <li>- Quyết định thành lập đơn vị/tổ chức.</li> <li>- Mã số thuế, giấy phép đăng ký kinh doanh, người đại diện pháp lý của đối tác.</li> <li>- Kiểm tra tên miền riêng của trang web và địa chỉ email. Kiểm chứng địa chỉ và số điện thoại (cố định) liên lạc.</li> <li>- Người ký hợp đồng là người đại diện trong hợp đồng.</li> </ul>	

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 08 năm 2016*

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(đã ký)*

**Nguyễn Tuấn Nam**