|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logo vmu - new | **BỘ XÂY DỰNG**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**  **ISO 21001:2019** | | | | Mã hiệu  Lần ban hành | | QT.QHQT.02  01 |
| Ngày ban hành  Số trang | | 05/05/2025  05 |
| **QUY TRÌNH**  **ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ  HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 21001:2019** | | | | | | | |
| *Người lập* | | Đặng Thị Ngọc Anh  Chuyên viên |  | *Ngày lập* | | 21/4/2025 | |
| *Người kiểm tra* | | Nguyễn Hồng Vân  Trưởng phòng |  | *Ngày kiểm tra* | | 22/4/2025 | |
| *Người phê duyệt* | | Phạm Xuân Dương  Hiệu trưởng |  | *Ngày phê duyệt* | | 29/4/2025 | |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **LẦN SỬA** | **TRANG SỬA** | **NỘI DUNG SỬA ĐỔI** | **NGÀY SỬA** |
| 2  1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy định trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác quốc tế của Nhà trường.

1. **Phạm vi**

Áp dụng cho quá trình ký kết ký kết các thỏa thuận hợp tác quốc tế của Nhà trường.

1. **Tài liệu viện dẫn**

- Quyết định số 43/QĐ-BGTVT ngày 08/01/2016 của Bộ Giao thông vận tải về việc Ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Giao thông vận tải;

- Quyết định số 375/QĐ-ĐHHHVN ngày 03/03/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

1. **Định nghĩa**

**Các từ viết tắt:**

LĐT: Lãnh đạo Trường

QHQT: Quan hệ Quốc tế

TCHC: Tổ chức Hành chính

1. **Nội dung**

**5.1. Lưu đồ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiến trình** | Trách nhiệm | **Hồ sơ công việc** |
|  | Lưu trữ và theo dõi  Đề xuất  kế hoạch ký kết  Đàm phán nội dung với đối tác  Ý kiến LĐT  Chỉnh sửa  Ký kết  Kết thúc quy trình  Dự thảo  thỏa thuận quốc tế  **-**  **-**  **+**  **+** |  | Đề nghị ký kết thỏa thuận quốc tế |
|  |  | Phòng QHQT Đơn vị |  |
|  |  | Phòng QHQT Đơn vị |  |
|  |  | Lãnh đạo Trường |  |
|  |  | Phòng QHQT Đơn vị |  |
|  |  | Lãnh đạo Trường Phòng QHQTPhòng TCHC Đơn vị |  |
|  |  | Phòng QHQT | Thỏa thuận quốc tế  BM.01-QT.QHQT.02 |
|  |  |  |  |

**5.2. Giải thích lưu đồ**

**5.2.1. Đề xuất kế hoạch ký kết**

- Phòng QHQT hoặc các đơn vị tiếp nhận trao đổi, đề xuất kế hoạch ký kết thỏa thuận quốc tế với các đối tác.

**5.2.2. Dự thảo thỏa thuận quốc tế**

- Phòng QHQT hoặc các đơn vị sau khi trao đổi với các tổ chức/đối tác về việc ký kết thỏa thuận quốc tế sẽ tiến hành soạn thảo thỏa thuận.

- Các đơn vị sau khi dự thảo cần phối hợp với Phòng QHQT để hoàn thiện.

**5.2.3. Đàm phán nội dung với đối tác**

- Phòng QHQT hoặc đơn vị liên lạc và trao đổi với phía đối tác 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 Anh). Nếu sử dụng ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh thì cần có bản tiếng Việt. Nội dung của thỏa thuận cần ghi rõ giá trị pháp lý của các ngôn ngữ.

- Trong quá trình đàm phán, đơn vị phối hợp cùng Phòng QHQT xin ý kiến của LĐT để có sự thống nhất trong nội dung đàm phán.

**5.4. Ý kiến LĐT**

- Sau khi nhận được phản hồi từ phía đối tác, Phòng QHQT hoặc đơn vị tiến hành xem xét, chỉnh sửa thỏa thuận hợp tác sao cho phù hợp với cả hai bên.

- Phòng QHTQT trình thỏa thuận hợp tác xin ý kiến LĐT, kết quả có thể là: 1) không tiến hành ký kết; 2) chỉnh sửa hoặc đàm phán lại; 3) đồng ý tiến hành ký kết.

**5.5. Chỉnh sửa**

- Trong trường hợp cần chỉnh sửa, Phòng QHQT hoặc đơn vị chỉnh sửa lại thỏa thuận, đàm phán với đối tác, sau đó xin ý kiến LĐT.

**5.6. Ký kết**

- Sau khi đồng thuận thì các bên sẽ tiến hành ký kết theo phương thức trực tiếp hoặc gián tiếp.

+ Đối với trường hợp ký kết trực tiếp: Phòng QHQT sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức buổi lễ ký kết đối với thỏa thuận quốc tế cấp Trường; Đơn vị sẽ tổ chức buổi lễ ký kết đối với thỏa thuận hợp tác cấp đơn vị.

+ Đối với trường hợp ký kết gián tiếp: một bên ký trước, đóng dấu rồi gửi thỏa thuận hợp tác qua đường bưu điện cho đối tác bên kia. Bên còn lại sẽ ký, đóng dấu rồi gửi ngược lại.

**5.7. Lưu trữ và theo dõi**

- Lưu thỏa thuận quốc tế đã ký kết theo quốc gia hoặc nội dung ký kết;

- Cập nhật thông tin (tên đối tác, ngày ký, thời hạn, nội dung) vào danh sách quản lý ký kết;

- Phòng QHQT theo dõi tình hình thực hiện, triển khai thỏa thuận quốc tế. Các đơn vị định kỳ báo cáo tình hình thực hiện cho LĐT thông qua Phòng QHQT theo biểu mẫu **BM.01-QT.QHQT.02**.

**6. Hồ sơ**

| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Hình thức lưu** | **Thời gian lưu** | **Hình thức huỷ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Đề nghị ký kết thỏa thuận quốc tế | Phòng QHQT | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Thỏa thuận quốc tế | Phòng QHQT | File |  | Không hủy |

**7. Phụ lục**

| **TT** | **Tên biểu mẫu/phụ lục** | **Ký hiệu** |
| --- | --- | --- |
|  | Bảng tổng hợp thỏa thuận quốc tế | BM.01-QT.QHQT.02 |