

QUY TRÌNH KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC



ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Chuẩn bị hồ sơ:

- (1) Thông tin chi tiết về đối tác;
- (2) Báo cáo về kết quả hợp tác (nếu có);
- (3) Kế hoạch hợp tác hai bên (nội dung hợp tác, kế hoạch triển khai, nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm của mỗi bên, kết quả dự kiến);
- 4) Dự thảo văn bản HTPT

BƯỚC 1

BƯỚC 2

Phòng HTPT

Rà soát, đánh giá, chỉnh sửa hồ sơ, trình Tập thể lãnh đạo hồ sơ

TẬP THỂ LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Xem xét, cho ý kiến chủ trương ký kết

BƯỚC 3

BƯỚC 4

Phòng HTPT

Trình Hiệu trưởng ký kết, hoặc ủy quyền ký kết văn bản HTPT

Phòng HTPT

Tổ chức ký kết hoặc thực hiện việc trao đổi qua đường bưu điện văn bản HTPT ký kết

BƯỚC 5

Phòng HTPT

Tập hợp báo cáo, đánh giá hiệu quả hợp tác, đề xuất cải tiến và phương hướng phát triển hợp tác với các đối tác

BƯỚC 6

Phòng HTPT

Trình Hiệu trưởng ký kết, hoặc ủy quyền ký kết văn bản HTPT

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Gửi báo cáo về các hoạt động hợp tác

BƯỚC 7

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Các đơn vị triển khai hoạt động hợp tác dựa theo văn bản HTPT