UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Số: 1434/QĐ-ĐHTTr

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

Tuyên Quang, ngày 17 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hợp tác với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 851/NQ-ĐHTTr-HĐT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 1054/QĐ-ĐHTTr ngày 21/8/2026 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 05/11/2026 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hợp tác với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức của Trường Đại học Tân Trào và Phụ lục Mẫu Biên bản ghi nhớ hợp tác.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, giảng viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy trường (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu VT, ĐT (P.Nhung).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY CHẾ HỢP TÁC VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 434/QĐ-ĐHTTr ngày 17 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định mục tiêu, nguyên tắc, nội dung, hình thức, quy trình thiết lập, ký kết, triển khai, theo dõi và đánh giá hoạt động hợp tác giữa Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi là Trường) với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường tham gia hoạt động hợp tác. Quyền, nghĩa vụ của đối tác được xác lập theo pháp luật và văn bản hợp tác do các bên ký kết.

3. Hoạt động có yếu tố nước ngoài phải đồng thời thực hiện quy định về hợp tác quốc tế và thủ tục chuyên ngành có liên quan; Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì tham mưu theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đối tác là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có quan hệ hợp tác với Trường, gồm cơ sở giáo dục, cơ sở y tế, đơn vị sử dụng lao động, tổ chức nghề nghiệp và các tổ chức khác được thành lập, hoạt động hợp pháp.

2. Đơn vị đầu mối là đơn vị được giao tham mưu, điều phối, tổng hợp và theo dõi công tác hợp tác theo lĩnh vực quản lý.

3. Đơn vị chủ trì là đơn vị được Hiệu trưởng giao chịu trách nhiệm chính đối với một thỏa thuận hoặc hoạt động hợp tác cụ thể. Đơn vị phối hợp thực hiện phần việc theo chức năng, nhiệm vụ và phân công.

4. Văn bản hợp tác gồm biên bản ghi nhớ, thỏa thuận, hợp đồng và văn bản khác xác lập nội dung phối hợp giữa các bên. Giá trị ràng buộc được xác định theo nội dung cam kết và pháp luật áp dụng, không chỉ theo tên gọi văn bản.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc hợp tác

1. Gắn đào tạo với nhu cầu sử dụng nhân lực; nâng cao chất lượng học tập, năng lực nghề nghiệp, cơ hội việc làm của người học; phát triển nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, đổi mới sáng tạo, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng, phù hợp với sứ mạng của Trường và nhu cầu phát triển của địa phương, khu vực.

2. Tuân thủ pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và điều kiện thực tế; tự nguyện, bình đẳng, minh bạch, cùng có lợi và có trách nhiệm thực hiện cam kết.

3. Lấy chất lượng và kết quả thực hiện làm căn cứ đánh giá; hoạt động thuộc chương trình đào tạo phải gắn với chuẩn đầu ra, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học.

4. Mỗi hoạt động có một đơn vị chịu trách nhiệm chính; xác định rõ đơn vị phối hợp, nguồn lực, sản phẩm và trách nhiệm của các bên. Sử dụng thông tin, hồ sơ dùng chung, hạn chế thủ tục và minh chứng trùng lặp.

5. Không sử dụng danh nghĩa hợp tác để thực hiện hoạt động chưa đủ điều kiện, vượt thẩm quyền hoặc phát sinh khoản thu, chi trái quy định; không đánh đổi yêu cầu học tập, an toàn và liêm chính học thuật để đáp ứng lợi ích của đối tác.

Điều 4. Quan hệ với các quy định khác

1. Quy chế này điều chỉnh quan hệ hợp tác; việc quản lý chương trình, tổ chức giảng dạy, đánh giá, công nhận kết quả học tập và cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo pháp luật và quy định đào tạo tương ứng của Trường.

2. Hoạt động thực hành, thực tế, thực tập thực hiện theo quy định chuyên môn tương ứng. Đối với khối ngành sức khỏe, áp dụng quy định chuyên biệt về cơ sở thực hành, người hướng dẫn, tổ chức dạy học và an toàn người bệnh. Quy chế này không thay thế các quy định về thực tập của Trường.

3. Hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, tài sản công, tài trợ, sở hữu trí tuệ và bảo vệ dữ liệu phải hoàn thành thủ tục theo pháp luật và quy định quản lý từng lĩnh vực; việc phê duyệt hợp tác không thay thế các thủ tục đó.

4. Trường hợp phát hiện nội dung chưa thống nhất giữa các văn bản, đơn vị chủ trì báo cáo đơn vị đầu mối, phối hợp Văn phòng rà soát, trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền; không tự lựa chọn quy định làm thay đổi quyền, nghĩa vụ của các bên.

Chương II
NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC HỢP TÁC

Điều 5. Hợp tác phát triển chương trình và tổ chức đào tạo

1. Khảo sát nhu cầu nhân lực; lấy ý kiến về mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung chương trình, đề cương học phần và yêu cầu năng lực nghề nghiệp.

2. Phối hợp xây dựng học liệu, tình huống nghề nghiệp, bài tập, dự án; mời chuyên gia tham gia giảng dạy, hướng dẫn, trao đổi chuyên môn và đánh giá theo điều kiện, tiêu chuẩn và phân công được phê duyệt.

3. Tổ chức đào tạo theo nhu cầu, đặt hàng và các hình thức hợp tác đào tạo khi đáp ứng điều kiện pháp luật. Trường chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, thẩm quyền chuyên môn và quản lý kết quả học tập; việc sửa đổi chương trình phải thực hiện đúng quy trình của Trường.

Điều 6. Hợp tác tổ chức thực hành, thực tế và thực tập

1. Phối hợp lựa chọn cơ sở tiếp nhận, bố trí địa điểm, thiết bị, người hướng dẫn và nhiệm vụ học tập phù hợp chương trình, đề cương học phần; xác định khả năng tiếp nhận trước khi bố trí người học.

2. Nội dung phối hợp phải xác định trách nhiệm hướng dẫn, quản lý người học, bảo đảm an toàn, cung cấp nhận xét, đánh giá, sử dụng dữ liệu và kinh phí. Việc chấm điểm, xác nhận kết quả thực hiện theo quy định chuyên môn áp dụng.

3. Đối với thực hành ngoài Trường, khoa phụ trách học phần chủ trì xây dựng kế hoạch, phối hợp với khoa quản lý người học thống nhất thời gian, địa điểm, danh sách người học, giảng viên hướng dẫn và phương án tổ chức; gửi Phòng Đào tạo rà soát, thẩm định; khi thống nhất, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập đoàn thực hành ngoài Trường. Sau khi quyết định được ban hành, khoa phụ trách học phần chủ trì, phối hợp với khoa quản lý người học thông báo và tổ chức thực hiện. Trường hợp cùng một khoa phụ trách học phần và quản lý người học thì khoa thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ tương ứng.

4. Tổ chức thực tế và thực tập theo kế hoạch, trình tự của quy định chuyên môn tương ứng. Việc ký văn bản hợp tác không đồng thời là phê duyệt kế hoạch đưa người học đến cơ sở.

5. Đối với thực hành, thực tập khối ngành sức khỏe, phải kiểm tra điều kiện cơ sở và người hướng dẫn, ký văn bản theo yêu cầu chuyên ngành trước khi triển khai; không chỉ căn cứ biên bản ghi nhớ hợp tác chung để bố trí người học.

Điều 7. Hợp tác hướng nghiệp, khởi nghiệp và tuyển dụng

1. Phối hợp tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu môi trường làm việc, tổ chức tọa đàm, ngày hội việc làm, kết nối tuyển dụng và phát triển mạng lưới cựu sinh viên.

2. Hỗ trợ ý tưởng, dự án khởi nghiệp, cố vấn nghề nghiệp, đổi mới sáng tạo và phát triển kỹ năng cho người học theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Thông tin tuyển dụng phải được kiểm tra về đơn vị tuyển dụng, vị trí, điều kiện, quyền lợi và đầu mối liên hệ. Việc ứng tuyển, giao kết hợp đồng lao động do người học quyết định; cam kết về việc làm chỉ được công bố đúng nội dung đã được xác lập hợp pháp.

4. Hoạt động liên quan đến đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài thực hiện theo pháp luật chuyên ngành; không suy rộng thỏa thuận hợp tác thành quyền tuyển chọn, thu phí hoặc tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 8. Hợp tác đào tạo và bồi dưỡng theo nhu cầu

1. Phối hợp xác định nhu cầu, xây dựng chương trình, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và cập nhật kiến thức cho đội ngũ của đối tác và các đối tượng có nhu cầu.

2. Trước khi tuyển sinh, mở lớp, phải xác định điều kiện tổ chức, đơn vị chủ trì, chương trình, giảng viên, kinh phí, trách nhiệm thu và xuất hóa đơn, loại giấy tờ xác nhận kết quả và thẩm quyền cấp theo quy định.

3. Chỉ tổ chức thi, cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận trong phạm vi được phép; thông tin công khai phải thể hiện đúng đơn vị tổ chức, đơn vị cấp và giá trị sử dụng theo quy định.

Điều 9. Hợp tác nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ

1. Phối hợp đề xuất, đặt hàng, triển khai nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, thử nghiệm, sản xuất thử nghiệm; ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa và khai thác kết quả; tổ chức hội nghị, hội thảo và chia sẻ hạ tầng nghiên cứu, thực nghiệm theo quy định.

2. Hợp đồng hoặc văn bản triển khai phải xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, yêu cầu nghiệm thu, kinh phí, quyền sở hữu trí tuệ, quyền sử dụng kết quả, quyền công bố, bảo mật và trách nhiệm của các bên. Tùy tính chất hoạt động, phải xác định nội dung về định giá, phân chia lợi ích và quản trị, xử lý rủi ro theo pháp luật. Hợp đồng chuyển giao công nghệ phải đáp ứng nội dung, hình thức và thủ tục theo pháp luật về chuyển giao công nghệ.

3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì tham mưu quản lý chuyên môn, thủ tục đối với hoạt động thuộc lĩnh vực này; phối hợp Phòng Đào tạo khi nhiệm vụ đồng thời phục vụ đào tạo hoặc thuộc chương trình hợp tác doanh nghiệp.

Điều 10. Hợp tác hỗ trợ người học và huy động nguồn lực

1. Phối hợp cấp học bổng, hỗ trợ người học có hoàn cảnh khó khăn, tài trợ thiết bị, học liệu, cải thiện điều kiện học tập và triển khai hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài trợ phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích, công khai và có hồ sơ theo quy định; tiêu chí lựa chọn người thụ hưởng phải rõ ràng, bảo đảm công bằng.

3. Điều kiện tài trợ không được can thiệp trái quy định vào tuyển sinh, đánh giá kết quả học tập hoặc buộc người học sử dụng sản phẩm, dịch vụ ngoài nghĩa vụ hợp pháp đã được công bố.

Điều 11. Hình thức và văn bản hợp tác

1. Các bên lựa chọn hợp tác theo hoạt động cụ thể, theo chương trình, dự án hoặc theo thỏa thuận khung, phù hợp nội dung và mức độ cam kết.

2. Thỏa thuận khung xác định mục tiêu, phạm vi, nguyên tắc, đầu mối, thời hạn và cơ chế triển khai. Nội dung làm phát sinh nghĩa vụ cụ thể về kinh phí, tài sản, sản phẩm, dịch vụ hoặc trách nhiệm khác phải được xác định đủ trong thỏa thuận hoặc hợp đồng triển khai.

3. Không bắt buộc ký thỏa thuận khung trước mọi hoạt động. Hoạt động đơn lẻ có thể được xác lập bằng văn bản thống nhất phù hợp, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy định chuyên ngành yêu cầu hợp đồng, thỏa thuận riêng.

4. Văn bản phải làm rõ nội dung có tính định hướng và nội dung có nghĩa vụ thực hiện; không sử dụng điều khoản chung để thay thế việc phê duyệt nguồn kinh phí, sử dụng tài sản hoặc thủ tục chuyên ngành.

Chương III
PHÁT TRIỂN ĐỐI TÁC VÀ KÝ KẾT HỢP TÁC

Điều 12. Lựa chọn và phát triển đối tác

1. Đối tác được lựa chọn trên cơ sở tư cách pháp lý, chức năng hoạt động, năng lực thực hiện, uy tín và mức độ phù hợp với mục tiêu hợp tác.

2. Đối với cơ sở tiếp nhận người học, phải đánh giá điều kiện hướng dẫn, cơ sở vật chất, môi trường học tập, an toàn và khả năng đáp ứng nhiệm vụ, chuẩn đầu ra. Các điều kiện chuyên ngành phải có tài liệu kiểm chứng tương ứng.

3. Đơn vị đề xuất kiểm tra thông tin, rà soát quan hệ hợp tác đã có, xác định lợi ích, rủi ro và nguồn lực; được sử dụng thông tin hợp lệ trong hồ sơ đối tác hiện có, chỉ bổ sung nội dung thay đổi hoặc còn thiếu.

4. Ưu tiên phát triển quan hệ có kết quả thực chất, phù hợp nhu cầu ngành đào tạo và địa phương; không lấy số lượng văn bản ký kết làm căn cứ duy nhất đánh giá hiệu quả.

Điều 13. Đề xuất và xây dựng nội dung hợp tác

1. Các đơn vị chủ động tìm kiếm, trao đổi sơ bộ với đối tác theo chức năng, nhiệm vụ. Việc trao đổi không làm phát sinh cam kết nhân danh Trường khi chưa được người có thẩm quyền chấp thuận.

2. Đơn vị đề xuất gửi đơn vị đầu mối hồ sơ gồm: văn bản đề xuất tích hợp thông tin, đánh giá đối tác; dự thảo văn bản hợp tác; tài liệu về điều kiện pháp lý, chuyên môn liên quan; dự kiến đơn vị chủ trì, hoạt động, nguồn lực và kết quả cần đạt.

3. Trường hợp Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xúc tiến hợp tác, đơn vị được giao chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chuẩn bị hồ sơ theo khoản 2 Điều này; không lập lại văn bản đề xuất cho nội dung đã có trong chỉ đạo.

Điều 14. Rà soát và trình phê duyệt

1. Đơn vị đầu mối kiểm tra sự phù hợp với định hướng, chức năng, nhiệm vụ, quan hệ hợp tác hiện có và khả năng triển khai; lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo nội dung dự thảo.

2. Văn phòng rà soát pháp lý và thẩm quyền ký; Phòng Kế hoạch - Tài vụ rà soát nội dung tài chính, tài sản; đơn vị quản lý lĩnh vực rà soát điều kiện và trách nhiệm chuyên môn. Nội dung có yếu tố nước ngoài do Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp xử lý theo quy định.

3. Đơn vị đề xuất tiếp thu, hoàn thiện dự thảo. Đơn vị đầu mối tổng hợp ý kiến, nêu rõ vấn đề còn khác nhau, điều kiện cần hoàn thành và đề xuất phương án, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ trình gồm đề xuất đã hoàn thiện, dự thảo cuối cùng, ý kiến rà soát và tài liệu cần thiết. Không yêu cầu nộp lại tài liệu đã có trong hồ sơ điện tử dùng chung nếu có thể truy cập, kiểm chứng.

5. Nội dung vượt thẩm quyền của Trường phải được trình cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định trước khi ký kết hoặc thực hiện.

Điều 15. Thẩm quyền và tổ chức ký kết

1. Hiệu trưởng ký văn bản hợp tác nhân danh Trường trong phạm vi thẩm quyền hoặc ủy quyền bằng văn bản theo quy định. Người được ủy quyền chỉ ký trong phạm vi, thời hạn ủy quyền và chịu trách nhiệm về việc thực hiện.

2. Trưởng đơn vị, viên chức, người lao động không tự ký cam kết nhân danh Trường, không sử dụng con dấu, tên, biểu trưng của Trường để xác lập nghĩa vụ khi chưa được phép.

3. Đơn vị chủ trì phối hợp đơn vị đầu mối và Văn phòng kiểm tra tư cách, thẩm quyền người ký của đối tác, bảo đảm nội dung ký đúng bản được phê duyệt; tổ chức ký trực tiếp, ký chuyển hoặc ký điện tử phù hợp quy định.

4. Văn bản đã ký được đăng ký, lưu trữ theo quy định văn thư; chuyển cho đơn vị đầu mối, đơn vị chủ trì và các đơn vị có trách nhiệm thực hiện. Thông tin công bố phải phù hợp nội dung ký kết và yêu cầu bảo mật.

Chương IV
TRIỂN KHAI VÀ QUẢN LÝ HỢP TÁC

Điều 16. Phân công và tổ chức thực hiện

1. Khi phê duyệt hợp tác, Hiệu trưởng giao đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp. Trường hợp văn bản gồm nhiều lĩnh vực, xác định đơn vị điều phối chung và đơn vị chịu trách nhiệm chính đối với từng hoạt động.

2. Đơn vị chủ trì thống nhất với đối tác kế hoạch triển khai, xác định công việc, người phụ trách, tiến độ, sản phẩm, nguồn lực, phương thức kiểm tra và xử lý phát sinh; trình phê duyệt theo thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Nội dung đã được xác định đầy đủ trong hợp đồng hoặc kế hoạch được duyệt không phải lập thêm kế hoạch riêng. Hoạt động thuộc đào tạo thực hiện thống nhất với chương trình, kế hoạch năm học và quy trình quản lý chuyên môn.

4. Đơn vị phối hợp thực hiện phần việc được giao, cung cấp thông tin và báo cáo vướng mắc cho đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì theo dõi cam kết của cả hai bên, chủ động xử lý trong phạm vi nhiệm vụ, báo cáo nội dung vượt thẩm quyền.

Điều 17. Quản lý kinh phí và tài sản

1. Nguồn kinh phí, phần đóng góp và nghĩa vụ tài chính của mỗi bên phải được xác định trước khi triển khai. Dự toán, mức thu, chi, phương thức thanh

toán và quyết toán thực hiện theo pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ và phê duyệt có thẩm quyền.

2. Các khoản thu của Trường phải được quản lý, hạch toán, lập hóa đơn, chứng từ theo quy định; đơn vị, cá nhân không tự thu, giữ, phân chia hoặc chi ngoài hệ thống quản lý tài chính của Trường.

3. Việc khai thác, sử dụng tài sản công phục vụ hợp tác phải đúng mục đích, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trường hợp sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, phải lập và trình phê duyệt đề án, thực hiện các thủ tục theo quy định; văn bản hợp tác không thay thế đề án, quyết định hoặc hợp đồng bắt buộc. Việc phối hợp sử dụng phòng thí nghiệm, khu thực nghiệm phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu phải phù hợp công năng, nhiệm vụ được giao và quy định quản lý tài sản của Trường; trước khi triển khai, phải rà soát bản chất hoạt động để xác định điều kiện, thủ tục áp dụng theo pháp luật.

4. Các khoản người học phải chi trả, nếu có, phải có cơ sở pháp lý, được phê duyệt và công khai trước khi thực hiện; không tự đặt khoản thu hoặc buộc người học đóng góp dưới danh nghĩa tự nguyện.

5. Khi bàn giao thiết bị, học liệu hoặc tài sản, phải xác định quyền sở hữu, quyền sử dụng, trách nhiệm bảo quản, bảo trì và xử lý khi kết thúc hợp tác.

Điều 18. Quản lý thông tin và kết quả hợp tác

1. Chỉ cung cấp, sử dụng thông tin, dữ liệu trong phạm vi cần thiết, đúng mục đích và căn cứ pháp luật; xác định người được truy cập, trách nhiệm bảo mật, thời gian lưu giữ và xử lý dữ liệu khi kết thúc hợp tác.

2. Việc sử dụng dữ liệu cá nhân, hình ảnh người học, thông tin người bệnh, bí mật kinh doanh và tài liệu thuộc diện bảo vệ phải đáp ứng quy định tương ứng; không mặc nhiên coi việc tham gia hoạt động là đồng ý cho mọi hình thức sử dụng dữ liệu.

3. Quyền sở hữu, quyền sử dụng, trách nhiệm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, công bố và thương mại hóa sản phẩm, học liệu, quy trình công nghệ, dữ liệu nghiên cứu và kết quả hợp tác phải được xác định bằng văn bản trước khi thực hiện hoạt động tương ứng, phù hợp pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ và quy định có liên quan; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của Trường, tác giả, người học, đối tác và các chủ thể có quyền liên quan.

4. Việc sử dụng tên, biểu trưng, hình ảnh của Trường và đối tác phải đúng phạm vi được chấp thuận. Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp truyền thông theo chức năng; nội dung chuyên môn do đơn vị chủ trì kiểm tra, xác nhận.

Điều 19. Điều chỉnh, tạm dừng và chấm dứt hợp tác

1. Khi có thay đổi về nội dung, tiến độ, nguồn lực hoặc điều kiện thực hiện, đơn vị chủ trì trao đổi với đối tác, báo cáo đơn vị đầu mối để trình người

có thẩm quyền xem xét. Nội dung thay đổi nghĩa vụ của các bên phải được xác lập theo văn bản hợp tác và pháp luật.

2. Việc gia hạn, tạm dừng, chấm dứt thực hiện theo căn cứ, điều kiện và thủ tục đã thỏa thuận, quy định pháp luật và quyết định có thẩm quyền; phải xác định việc xử lý kinh phí, tài sản, sản phẩm, dữ liệu và nghĩa vụ còn lại.

3. Khi xuất hiện nguy cơ trực tiếp đối với an toàn người học hoặc người tham gia, người phụ trách phải dừng hoạt động có nguy cơ, tổ chức bảo vệ, hỗ trợ và báo cáo ngay đơn vị chủ trì, lãnh đạo Trường; việc tiếp tục thực hiện phải được xem xét sau khi kiểm tra điều kiện an toàn.

4. Đơn vị chủ trì phối hợp các bên bảo đảm quyền lợi, bố trí phương án hoàn thành nhiệm vụ học tập khi hoạt động bị gián đoạn; không tự chuyển nghĩa vụ do đối tác vi phạm thành khoản thu đối với người học.

Chương V
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 20. Theo dõi và đánh giá kết quả

1. Đơn vị chủ trì theo dõi tiến độ, sản phẩm, việc thực hiện cam kết và phản hồi của các bên; đánh giá khi kết thúc hoạt động hoặc theo mốc đã xác định trong văn bản, kế hoạch hợp tác.

2. Nội dung đánh giá gồm mức độ hoàn thành mục tiêu, sản phẩm; đóng góp đối với chất lượng đào tạo, chuẩn đầu ra, năng lực và cơ hội nghề nghiệp của người học; hiệu quả sử dụng nguồn lực; việc bảo đảm an toàn, tuân thủ quy định và mức độ hài lòng của các bên, phù hợp tính chất hoạt động.

3. Sử dụng dữ liệu quản lý, sản phẩm học tập, kết quả nghiệm thu, phản hồi và hồ sơ đã phát sinh trong quá trình thực hiện; không yêu cầu lập thêm minh chứng chỉ để hợp thức hóa báo cáo.

4. Kết quả đánh giá là căn cứ đề xuất tiếp tục, mở rộng, điều chỉnh hoặc chấm dứt hợp tác và cải tiến chương trình, phương thức tổ chức. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra phối hợp kiểm tra, đánh giá theo chức năng và kế hoạch của Trường.

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân

1. Phòng Đào tạo là đầu mối chủ trì tham mưu công tác hợp tác với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động; điều phối, tổng hợp quan hệ hợp tác thuộc phạm vi Quy chế; hướng dẫn đề xuất, theo dõi cam kết và quản lý dữ liệu đối tác dùng chung. Chủ trì rà soát nội dung đào tạo, kế hoạch thực hành, thực tế, thực tập theo quy định; phối hợp các đơn vị triển khai, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Văn phòng rà soát pháp lý, thẩm quyền, thể thức văn bản; thực hiện văn thư, lưu trữ, phối hợp tổ chức ký kết và quản lý điều kiện cơ sở vật chất theo chức năng. Vai trò đầu mối liên lạc chung của Văn phòng không thay thế trách nhiệm tham mưu chuyên môn của các đơn vị.

3. Phòng Kế hoạch - Tài vụ hướng dẫn, rà soát nguồn kinh phí, dự toán, nghĩa vụ thuế, hóa đơn, chứng từ; quản lý thu, chi, thanh quyết toán và tài sản theo chức năng; báo cáo nội dung chưa đủ điều kiện tài chính trước khi triển khai.

4. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì tham mưu hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế; thực hiện thủ tục, quản lý hồ sơ chuyên ngành; cung cấp thông tin cần thiết để tổng hợp, tránh trùng lặp đầu mối.

5. Phòng Quản lý sinh viên chủ trì công tác hỗ trợ, chế độ chính sách, khảo sát việc làm và kết nối cựu sinh viên theo chức năng; phối hợp hướng nghiệp, tuyển dụng, tiếp nhận phản ánh và bảo vệ quyền lợi người học.

6. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra phối hợp rà soát yêu cầu bảo đảm chất lượng; kiểm tra việc thực hiện quy định đào tạo, tổ chức lấy ý kiến, khai thác kết quả đánh giá để cải tiến theo nhiệm vụ được giao.

7. Các khoa chủ động phát triển đối tác phù hợp ngành đào tạo; đề xuất, tổ chức hoạt động chuyên môn; phân công giảng viên, quản lý người học; kiểm tra điều kiện và chất lượng thực hiện; báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý. Khoa phụ trách học phần và khoa quản lý sinh viên phối hợp theo Điều 6 của Quy chế này.

8. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng thuộc chức năng và phân công; hỗ trợ hạ tầng, dữ liệu, học liệu phục vụ hợp tác.

9. Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ chủ trì hoặc phối hợp triển khai hoạt động thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, tư vấn, chuyển giao công nghệ và dịch vụ khoa học và công nghệ với đối tác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch được phê duyệt và phân công, phân cấp của Hiệu trưởng; phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục chuyên môn, quản lý hồ sơ; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ và đơn vị quản lý tài sản thực hiện quản lý kinh phí, tài sản, hóa đơn, chứng từ và nghĩa vụ tài chính theo quy định. Các trung tâm, đơn vị khác chủ trì hoặc phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ và phân công.

10. Người đứng đầu đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, chất lượng, sử dụng nguồn lực và việc báo cáo. Viên chức, người lao động, người học thực hiện nhiệm vụ được giao, tuân thủ quy định chuyên môn, an toàn, bảo mật và phản ánh kịp thời các phát sinh; không cam kết vượt thẩm quyền.

Điều 22. Hồ sơ, dữ liệu và báo cáo

1. Hồ sơ hợp tác gồm đề xuất và tài liệu đánh giá đối tác; ý kiến rà soát, phê duyệt; văn bản đã ký; kế hoạch, tài liệu triển khai; kết quả, đánh giá và tài liệu điều chỉnh, kết thúc, tài chính có liên quan. Chỉ lập tài liệu phù hợp với hoạt động thực tế và yêu cầu quản lý áp dụng.

2. Văn phòng quản lý văn bản theo chế độ văn thư, lưu trữ; đơn vị chủ trì quản lý hồ sơ thực hiện; đơn vị quản lý lĩnh vực lưu hồ sơ chuyên ngành. Phòng

Đào tạo tổng hợp dữ liệu đối tác, nội dung hợp tác, đơn vị phụ trách, thời hạn, tình trạng và kết quả trên cơ sở hồ sơ dùng chung.

3. Đơn vị chủ trì cập nhật thay đổi khi phát sinh; lồng ghép kết quả hợp tác trong báo cáo công tác định kỳ hiện có và báo cáo khi được yêu cầu. Sự cố, vi phạm hoặc nguy cơ ảnh hưởng quyền lợi người học phải được báo cáo ngay.

4. Thời hạn lưu trữ, quyền truy cập và việc khai thác hồ sơ thực hiện theo pháp luật và quy định của Trường; sử dụng hồ sơ điện tử theo quy định, không yêu cầu in lại toàn bộ tài liệu đã có giá trị sử dụng hợp pháp.

5. Đơn vị, cá nhân có thành tích được xem xét ghi nhận, khen thưởng theo quy định; hành vi vi phạm được xử lý theo thẩm quyền, tính chất, mức độ và pháp luật áp dụng. Đơn vị đầu mối phối hợp Văn phòng, đơn vị quản lý lĩnh vực tham mưu giải quyết vướng mắc, tranh chấp.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Quy định chuyển tiếp

1. Văn bản hợp tác đã được ký hợp pháp trước ngày Quy chế này có hiệu lực được tiếp tục thực hiện theo cam kết và pháp luật áp dụng. Đơn vị chủ trì rà soát, cập nhật thông tin và đề xuất điều chỉnh nội dung không còn phù hợp.

2. Trường hợp chưa xác định đơn vị chủ trì hoặc có nhiệm vụ giao trùng lặp, Phòng Đào tạo phối hợp các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phân công; không tự thay đổi nghĩa vụ đã cam kết với đối tác.

3. Quy chế này không bãi bỏ, thay thế các quy định về thực hành, thực tế, thực tập, đào tạo và quản lý chuyên ngành của Trường.

Điều 24. Tổ chức thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này; chủ động phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Hiệu trưởng.

2. Phòng Đào tạo theo dõi việc thực hiện, tổng hợp đề xuất; phối hợp Văn phòng và các đơn vị liên quan rà soát, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

3. Hiệu lực áp dụng thực hiện theo Quyết định ban hành Quy chế. Trường hợp pháp luật có thay đổi, các đơn vị thực hiện theo quy định pháp luật có hiệu lực và báo cáo để cập nhật nội dung liên quan./.

PHỤ LỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU BIÊN BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC

Giữa Trường Đại học Tân Trào

và ……

Số: ……/BBGN-……

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và khả năng của các bên;

Căn cứ nhu cầu hợp tác trong đào tạo, phát triển nguồn nhân lực và các lĩnh vực có liên quan;

Hôm nay, ngày … tháng … năm …, tại ……, chúng tôi gồm:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Địa chỉ: ……

Điện thoại: ……

Đại diện: Ông/Bà ……

Chức vụ: ……

Căn cứ ủy quyền (nếu có): ……

BÊN B: ……

Địa chỉ: ……

Mã số doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập: ……

Điện thoại: ……

Đại diện: Ông/Bà ……

Chức vụ: ……

Căn cứ ủy quyền (nếu có): ……

Sau khi trao đổi, hai bên thống nhất ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với các nội dung sau:

Điều 1. Mục tiêu và nguyên tắc hợp tác

1. Phát huy năng lực, thế mạnh của mỗi bên; gắn đào tạo với thực tiễn và nhu cầu sử dụng nhân lực; nâng cao chất lượng đào tạo, năng lực nghề nghiệp, cơ hội việc làm của người học; thúc đẩy nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, đổi mới sáng tạo, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng.

2. Hợp tác trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng, cùng có lợi, công khai, minh bạch; phù hợp chức năng, nhiệm vụ, năng lực của mỗi bên và quy định pháp luật.

3. Các hoạt động hợp tác phải có mục tiêu, nội dung và trách nhiệm rõ ràng; bảo đảm chất lượng, an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của người học, người tham gia và các bên liên quan.

Điều 2. Nội dung hợp tác

Hai bên lựa chọn và triển khai các nội dung sau phù hợp với chức năng, nhu cầu và điều kiện thực tế:

1. Phát triển chương trình và nâng cao chất lượng đào tạo: trao đổi thông tin nhu cầu nhân lực; tham gia góp ý mục tiêu, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo; phối hợp xây dựng học liệu, tình huống và bài tập gắn với thực tiễn nghề nghiệp; mời chuyên gia tham gia giảng dạy, hướng dẫn và trao đổi chuyên môn theo quy định.

2. Tổ chức thực hành, thực tế và thực tập: phối hợp tiếp nhận người học; bố trí địa điểm, điều kiện học tập và người hướng dẫn; thống nhất nhiệm vụ, nội dung, kế hoạch; phối hợp quản lý, nhận xét, đánh giá theo chương trình đào tạo và quy định chuyên môn áp dụng.

3. Hướng nghiệp, phát triển kỹ năng và tuyển dụng: tổ chức tư vấn nghề nghiệp, tọa đàm, tham quan, giới thiệu môi trường làm việc; kết nối tuyển dụng, cung cấp thông tin việc làm; phối hợp hỗ trợ khởi nghiệp và phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho người học.

4. Đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu: khảo sát nhu cầu, phối hợp xây dựng và tổ chức các chương trình cập nhật kiến thức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng cho nhân lực của đối tác và các đối tượng có nhu cầu khi đáp ứng điều kiện theo quy định.

5. Nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ: phối hợp đề xuất, đặt hàng, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, thử nghiệm, sản xuất thử nghiệm; ứng dụng, thương mại hóa và chuyển giao kết quả; tổ chức hội nghị, hội thảo và trao đổi chuyên môn trong các lĩnh vực hai bên có năng lực và nhu cầu.

6. Hỗ trợ người học và huy động nguồn lực: phối hợp cấp học bổng, hỗ trợ người học có hoàn cảnh khó khăn; tài trợ thiết bị, học liệu và điều kiện học tập; tổ chức hoạt động phục vụ cộng đồng theo quy định.

7. Nội dung hợp tác khác do hai bên thống nhất bằng văn bản, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

1. Cử đơn vị, cá nhân làm đầu mối phối hợp; trao đổi nhu cầu, thông tin về chương trình đào tạo và các điều kiện cần thiết trong phạm vi được phép cung cấp.

2. Chủ trì nội dung chuyên môn thuộc trách nhiệm của cơ sở đào tạo; phối hợp xây dựng kế hoạch, phân công giảng viên, lựa chọn và quản lý người học; tổ chức đánh giá, công nhận kết quả học tập theo quy định.

3. Phối hợp với Bên B kiểm tra điều kiện tổ chức trước khi triển khai; phổ biến nhiệm vụ, nội quy và yêu cầu an toàn cho người tham gia; tiếp nhận, xử lý phản ánh thuộc trách nhiệm của Trường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, nghĩa vụ về nguồn lực, tài chính và nội dung khác theo kế hoạch, hợp đồng hoặc văn bản triển khai được phê duyệt, ký kết đúng thẩm quyền.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

1. Cử đơn vị, cá nhân làm đầu mối; cung cấp thông tin nhu cầu nhân lực, khả năng phối hợp và điều kiện thực hiện; tham gia xây dựng kế hoạch hợp tác phù hợp với hoạt động của đơn vị.

2. Đối với hoạt động tiếp nhận người học, bố trí địa điểm, điều kiện và người hướng dẫn theo nội dung đã thống nhất; phổ biến nội quy, quy trình chuyên môn, yêu cầu bảo mật và an toàn; phối hợp quản lý, hướng dẫn và cung cấp nhận xét, đánh giá theo quy định.

3. Thông báo kịp thời các tình huống ảnh hưởng đến chất lượng, an toàn hoặc quyền lợi người học; phối hợp xử lý sự cố và bảo đảm điều kiện thực hiện các nội dung đã cam kết.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, nghĩa vụ về nguồn lực, tài chính và nội dung khác theo kế hoạch, hợp đồng hoặc văn bản triển khai do hai bên thống nhất hợp pháp.

Điều 5. Cơ chế triển khai và đầu mối phối hợp

1. Các nội dung hợp tác cụ thể được triển khai thông qua kế hoạch phối hợp, phụ lục hoặc hợp đồng riêng do đại diện có thẩm quyền của các bên thống nhất, phù hợp với tính chất hoạt động và quy định pháp luật. Văn bản triển khai phải xác định rõ nội dung, sản phẩm, tiến độ, trách nhiệm và nguồn lực thực hiện. Đối với hoạt động có phát sinh nghĩa vụ về tài chính, cung cấp dịch vụ, bàn giao sản phẩm hoặc sử dụng tài sản, các bên thống nhất cụ thể quyền, nghĩa vụ và điều kiện thực hiện trong hợp đồng trước khi triển khai.

2. Hoạt động thực hành, thực tế, thực tập thực hiện theo quy định chuyên môn tương ứng của Trường và pháp luật. Đối với khối ngành sức khỏe, phải đáp ứng điều kiện cơ sở thực hành, người hướng dẫn và các yêu cầu chuyên ngành; Biên bản này không thay thế hợp đồng, hồ sơ bắt buộc theo quy định.

3. Đầu mối phối hợp của Bên A: ……
Họ tên, chức vụ, điện thoại, thư điện tử: ……
Đầu mối phối hợp của Bên B: ……
Họ tên, chức vụ, điện thoại, thư điện tử: ……

4. Hai bên trao đổi tiến độ, phản hồi và kết quả theo từng hoạt động; kịp thời thống nhất biện pháp khắc phục khó khăn, cải tiến chất lượng. Đầu mối không tự quyết định thay đổi cam kết vượt thẩm quyền.

Điều 6. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí, phần đóng góp của mỗi bên và phương thức quản lý, sử dụng được xác định trong kế hoạch, hợp đồng hoặc văn bản triển khai, phù hợp pháp luật và quy định tài chính của các bên.

2. Trường hợp phát sinh thu, chi, các bên phải thống nhất rõ bên thu, bên thanh toán, trách nhiệm lập hóa đơn, chứng từ, nghĩa vụ thuế và thanh quyết toán trước khi thực hiện. Khoản người học phải chi trả, nếu có, phải có cơ sở hợp pháp và được công khai theo quy định.

3. Việc sử dụng tài sản, tiếp nhận tài trợ hoặc huy động nguồn lực phải được phê duyệt đúng thẩm quyền; Biên bản này không mặc nhiên làm phát sinh nghĩa vụ góp vốn, phân chia doanh thu hoặc xác lập giá trị tài sản trí tuệ, không thay thế thủ tục cho phép sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định.

Điều 7. Bảo mật thông tin và sử dụng hình ảnh

1. Mỗi bên sử dụng thông tin do bên còn lại cung cấp đúng mục đích, phạm vi hợp tác; bảo vệ dữ liệu cá nhân, thông tin người bệnh, bí mật kinh doanh và thông tin thuộc diện bảo vệ theo quy định pháp luật. Phạm vi, thời gian bảo mật và trách nhiệm xử lý dữ liệu được xác định cụ thể khi triển khai.

2. Việc sử dụng tên, biểu trưng, hình ảnh hoặc công bố thông tin về bên còn lại phải được chấp thuận đúng thẩm quyền, phù hợp phạm vi thống nhất và pháp luật; không sử dụng để quảng cáo, cam kết vượt nội dung hợp tác.

3. Quyền sở hữu, quyền sử dụng, trách nhiệm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, công bố và thương mại hóa sản phẩm, học liệu, quy trình công nghệ, dữ liệu nghiên cứu và kết quả hợp tác phải được xác định bằng văn bản trước khi thực hiện hoạt động tương ứng, phù hợp pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên, tác giả, người học và các chủ thể có quyền liên quan.

Điều 8. Hiệu lực, sửa đổi và chấm dứt

1. Biên bản có hiệu lực từ ngày … tháng … năm … đến ngày … tháng … năm … . Việc gia hạn, sửa đổi, bổ sung phải được đại diện có thẩm quyền của hai bên thống nhất bằng văn bản.

2. Biên bản xác lập định hướng và cơ chế phối hợp; việc ký kết không đồng thời là phê duyệt từng hoạt động hoặc xác lập nghĩa vụ tài chính chưa được thỏa thuận cụ thể. Các cam kết về bảo mật, sử dụng tên, biểu trưng, hình ảnh và các nghĩa vụ được xác định rõ phải được thực hiện theo nội dung đã thống nhất và pháp luật áp dụng.

3. Việc tạm dừng, chấm dứt trước hạn được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản hoặc căn cứ pháp luật. Trường hợp một bên đề nghị chấm dứt, phải

thông báo bằng văn bản cho bên còn lại trước … ngày, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc cần xử lý ngay để bảo đảm an toàn.

4. Khi kết thúc, hai bên thống nhất xử lý công việc còn lại, tài chính, tài sản, dữ liệu, sản phẩm và quyền lợi người học. Việc kết thúc Biên bản không tự động làm chấm dứt hợp đồng đang thực hiện; từng hợp đồng được xử lý theo điều khoản của hợp đồng và pháp luật.

Điều 9. Điều khoản chung

1. Hai bên thực hiện đúng nội dung đã thống nhất; khi có bất đồng, ưu tiên trao đổi, thương lượng. Trường hợp không đạt thống nhất, việc giải quyết thực hiện theo pháp luật và cơ chế đã thỏa thuận trong hợp đồng hoặc văn bản triển khai có liên quan.

2. Biên bản được lập thành … bản bằng tiếng Việt, có giá trị như nhau; Bên A giữ … bản, Bên B giữ … bản. Các phụ lục sửa đổi, bổ sung được hai bên ký hợp pháp là bộ phận của Biên bản này./.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)