



XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ KIỂM SOÁT CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mã số:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

Trang/tổng số trang: 1/3

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm tổng quát hóa và tạo điều kiện thuận lợi để xúc tiến quá trình xây dựng dự án, xin phê duyệt, thực hiện và kiểm soát các dự án quốc tế nhằm đem lại những lợi ích vật chất và kiến thức cho quá trình nghiên cứu – chuyển giao – đào tạo của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.

2. Phạm vi áp dụng

Các cá nhân và đơn vị tham gia vào quá trình xây dựng, thực hiện, quản lý và kiểm soát dự án.

II. TỪ VIẾT TẮT

- **BGH:** Ban Giám hiệu
- **XD DA:** Xây dựng dự án
- **DA:** dự án
- **CV:** Lý lịch khoa học cá nhân

III. NỘI DUNG

LUU ĐỒ CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC	NỘI DUNG THỰC HIỆN (MÔ TẢ CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC)	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	HỒ SƠ LUU
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin về các cơ hội xây dựng các đề án từ các nguồn từ bên trong trường (BGH, các Khoa/Bộ môn/Trung tâm, các cá nhân nắm thông tin về cơ hội xây dựng DA) hoặc bên ngoài trường (từ các website, các email thông báo tài trợ, các công văn...) - Nhận diện dạng DA (nghiên cứu nhỏ/cá nhân, nghiên cứu hợp tác song phương, đa phương, hợp tác liên kết đào tạo, trao đổi nhân lực, khác....) 	Trưởng/phó đơn vị hoặc chủ nhiệm dự án	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất Ban soạn thảo DA tập hợp những cá nhân có chuyên môn và năng lực liên quan đến DA - Lên chương trình khung xây dựng DA, tổ chức các cuộc họp lấy ý kiến. Bố trí thời gian, thời hạn hợp lý cho các công việc. Trình BGH duyệt. - Lập ban quản lý DA dự kiến, trong đó thành viên quan trọng nhất là Chủ nhiệm dự án. - Phân công chuyên viên chuyên trách làm thư ký xây dựng chương trình Đây là người chuẩn bị các văn bản, thủ tục cần thiết, ghi nhận các ý kiến đóng góp và trực tiếp soạn thảo văn kiện DA. 	Trưởng/phó/Chủ nhiệm dự án (hay điều phối viên dự án) tương lai →	
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch xây dựng DA đã được BGH duyệt, tiến hành lên lịch và họp lấy ý kiến các thành viên xây dựng DA. 		



**XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ KIỂM SOÁT
CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

LUU ĐO CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC	NỘI DUNG THỰC HIỆN (MÔ TẢ CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC)	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	HỒ SƠ LUU
<pre> graph TD A{Xem xét DA} --> B[Hoàn chỉnh DA] B --> C{Chấp nhận} C --> D{Phê duyệt} D --> E[Theo dõi phản hồi và điều chỉnh (nếu có)] E --> F[Thực hiện và kiểm soát quá trình thực hiện (nếu có)] F --> G{Kiểm soát} G --> H[Báo cáo] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Tiến hành các bước thảo luận và soạn thảo chi tiết về nội dung DA (bao gồm cơ quan chịu trách nhiệm chính, cơ quan tài trợ, nội dung thực hiện, trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên, thời hạn hiệu lực của DA, tiến trình thực hiện, kinh phí thực hiện, CV của những cá nhân tham gia...) Hoàn tất bản nháp đầu tiên, gửi lấy ý kiến các thành viên soạn thảo DA, chỉnh sửa dựa trên các ý kiến đã đóng góp. Hoàn tất văn kiện DA <p>Sau khi hoàn tất văn kiện DA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhân bản và đóng tập DA theo yêu cầu. Trình BGH ký các văn bản liên quan đến DA Gửi đến các cơ quan hữu quan chờ phê duyệt. <p>Sau khi trình duyệt, cử người chuyên trách theo dõi và nhận phản hồi từ các cơ quan hữu quan. Tiến hành chỉnh sửa DA theo yêu cầu (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> Sau khi nhận được giấy phép thực hiện từ các cơ quan chủ quản, Trưởng/Chủ nhiệm DA: đề xuất lên BGH lập Ban quản lý và thực hiện DA theo kế hoạch đã nêu trong DA. Tiến hành thực hiện các công việc của DA đã được duyệt Kiểm soát sự phù hợp/không phù hợp của các công việc DA theo kế hoạch đã đặt ra (hoặc theo kế hoạch quản lý thay đổi của Ban quản lý DA) và theo quy định của Nhà trường. Đề xuất các biện pháp khắc phục, nếu có. <ul style="list-style-type: none"> Báo cáo hoạt động DA định kỳ hoặc đột xuất (theo yêu cầu của cơ quan tài trợ hoặc cơ quan chủ quản, bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt). Tổng hợp và báo cáo HTQT định kỳ hoặc đột xuất các DA đã và đang thực hiện trong Trường theo yêu cầu của cơ quan chủ quản. 	Thành viên Ban soạn thảo DA/Điều phối viên DA tương lai/Thư ký soạn thảo đề án	
			<ul style="list-style-type: none"> Công văn xin phép thực hiện DA Văn kiện của DA
			<ul style="list-style-type: none"> Thu phản hồi từ các cơ quan chức năng
		Trưởng/phó đơn vị/chủ nhiệm DA	<ul style="list-style-type: none"> Văn kiện của DA đã hoàn chỉnh Phiếu báo cáo hoạt động dự án định kỳ 1 năm
		Trưởng/phó đơn vị/chủ nhiệm DA	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo hoạt động định kỳ DA Báo cáo HTQT các dự án



Quy trình:

**XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ KIỂM SOÁT
CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 3/3

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Công văn xin phép thực hiện dự án		Theo vòng đời của DA	P. HTQT, P. HC	P. HTQT
2	Văn kiện của dự án đã hoàn chỉnh		Theo vòng đời của DA	P. HTQT	Chủ nhiệm DA
3	Báo cáo định kỳ hoạt động dự án (hàng năm)		Theo vòng đời của DA	P. HTQT	Chủ nhiệm DA
4	Báo cáo kết thúc dự án		10 năm sau khi kết thúc DA	P. HTQT	Chủ nhiệm DA
5	Báo cáo hợp tác quốc tế các dự án		10 năm sau khi kết thúc DA	P. HTQT	P. HTQT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG P. HTQT	HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Trịnh Thị Tiện	TS. Nguyễn Ngọc Thùy	GS.TS Nguyễn Hay