

Nghệ An, ngày 10 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình lựa chọn đối tác hợp tác đào tạo,
nghiên cứu khoa học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1025/QĐ-ĐHYKV ngày 20/12/2021 của Hiệu trưởng về Quy chế hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 37/NQ-HĐT, ngày 11/09/2023 về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Quyết định 767/QĐ-ĐHYKV, ngày 5/9/2019 của Hiệu trưởng về Chiến lược và kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển Trường Đại học Y khoa Vinh giai đoạn 2019-2025, tầm nhìn 2030.

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Quy trình lựa chọn đối tác hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Trang thông tin điện tử (để thông báo);
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Văn Tuấn

QUY TRÌNH LỰA CHỌN ĐỐI TÁC HỢP TÁC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Ban hành kèm Quyết định số 1200/QĐ-ĐHYKV ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

I. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục lựa chọn các đối tác trong nước và quốc tế để thiết lập quan hệ hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ và các hoạt động chuyên môn khác của Trường Đại học Y khoa Vinh, nhằm:

- Bảo đảm việc lựa chọn đối tác có năng lực, uy tín và phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường.
- Nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.
- Sử dụng hiệu quả các nguồn lực hợp tác.
- Minh bạch hóa quá trình lựa chọn đối tác.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với:

- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bệnh viện, trung tâm;
- Các tổ chức, cá nhân tham gia đề xuất, đánh giá và lựa chọn đối tác.

III. Căn cứ

1. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
2. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
3. Nghị định số 109/2022/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;
4. Quyết định số 1025/QĐ-ĐHYKV ngày 20/12/2021 của Hiệu trưởng về Quy chế hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y khoa Vinh;
5. Nghị quyết số 37/NQ-HĐT, ngày 11/09/2023 về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;
6. Quyết định 767/QĐ-DHYKV, ngày 5/9/2019 của Hiệu trưởng về Chiến lược và kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển Trường Đại học Y khoa Vinh giai đoạn 2019-2025, tầm nhìn 2030.

IV. Thuật ngữ

Đối tác là tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, bệnh viện, cơ quan quản lý hoặc tổ chức khoa học trong nước và quốc tế có nhu cầu hợp tác với Nhà trường.

V. Nội dung quy trình

1. Bước 1. Xác định nhu cầu hợp tác

a) Đơn vị thực hiện: Các khoa, bộ môn, trung tâm, bệnh viện trường, các phòng ban chức năng

b) Nội dung thực hiện

Các đơn vị rà soát nhu cầu hợp tác của đơn vị mình trên cơ sở:

- Chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường;
- Kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và hợp tác quốc tế hằng năm;
- Nhu cầu nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phát triển nguồn nhân lực và chuyển đổi số;
- Nhu cầu mở rộng mạng lưới hợp tác với các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, bệnh viện, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và quốc tế;

Trên cơ sở đó, đơn vị thực hiện:

- Xác định mục tiêu và nội dung hợp tác dự kiến (đào tạo, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, chuyển giao công nghệ, thực hành, thực tập, phát triển nguồn nhân lực...);
- Xác định các tiêu chí đối với đối tác cần tìm kiếm (lĩnh vực chuyên môn, năng lực nghiên cứu, uy tín, nguồn lực, khả năng hợp tác lâu dài...);
- Đề xuất một hoặc một số đối tác tiềm năng (nếu có) hoặc đề nghị Nhà trường hỗ trợ tìm kiếm đối tác phù hợp;
- Lập Phiếu đề xuất hợp tác theo mẫu và gửi về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, xem xét.

c) Kết quả đầu ra

- Phiếu đề xuất hợp tác của đơn vị.
- Danh mục nhu cầu hợp tác theo từng lĩnh vực.
- Danh mục lĩnh vực ưu tiên hợp tác của Nhà trường.
- Danh sách đối tác tiềm năng hoặc yêu cầu tìm kiếm đối tác.

d) Thời gian thực hiện

- Thực hiện định kỳ trong quá trình xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch khoa học và công nghệ hoặc kế hoạch hợp tác quốc tế của Nhà trường;
- Thực hiện đột xuất khi phát sinh nhu cầu hợp tác mới hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. Bước 2. Khảo sát, tìm kiếm và lập hồ sơ đối tác

Thu thập và xác minh thông tin về các đối tác tiềm năng nhằm xây dựng cơ sở dữ liệu ban đầu, phục vụ việc đánh giá năng lực và lựa chọn đối tác phù hợp với nhu cầu hợp tác của Nhà trường

a) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo (lĩnh vực Đào tạo) và Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (lĩnh vực nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, đối tác nước ngoài)

- Đơn vị phối hợp: các khoa, phòng, ban và các cá nhân liên quan

b) Nội dung thực hiện

- Tiếp nhận và rà soát nhu cầu hợp tác: Phòng QLKH&HTQT/Phòng quản lý Đào tạo tiếp nhận Phiếu đề xuất hợp tác từ các đơn vị; rà soát tính đầy đủ của hồ sơ, xác định mục tiêu, nội dung hợp tác và các yêu cầu đối với đối tác cần tìm kiếm.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa rõ nội dung, Phòng đề nghị đơn vị đề xuất bổ sung, hoàn thiện thông tin.

- Tìm kiếm đối tác tiềm năng:

Căn cứ nhu cầu hợp tác đã được xác định, Phòng QLKH&HTQT/Quản lý đào tạo chủ trì tìm kiếm các đối tác phù hợp thông qua một hoặc các nguồn: trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, bệnh viện và doanh nghiệp trong nước và quốc tế; Các tổ chức quốc tế, tổ chức nghề nghiệp, hiệp hội chuyên ngành; Mạng lưới các nhà khoa học, chuyên gia, cựu học viên và đối tác hiện có của Nhà trường; Các kênh thông tin chính thức của đối tác (website, báo cáo thường niên, hồ sơ năng lực).

- Thu thập và xác minh thông tin đối tác

Đối với từng đối tác tiềm năng, Phòng QLKH&HTQT/Quản lý đào tạo phối hợp với các đơn vị chuyên môn thu thập và xác minh các thông tin cơ bản, bao gồm:

- Thông tin pháp lý và cơ cấu tổ chức; Lĩnh vực hoạt động, đào tạo và nghiên cứu;
- Năng lực chuyên môn và đội ngũ chuyên gia;
- Thành tựu nghiên cứu khoa học, công bố quốc tế, sáng chế và giải pháp công nghệ;
- Cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị và các nguồn lực phục vụ hợp tác;
- Kinh nghiệm hợp tác với các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, doanh nghiệp hoặc tổ chức quốc tế;
- Các chương trình, dự án đang triển khai có liên quan;
- Các thông tin khác phục vụ việc đánh giá năng lực đối tác.

Khi cần thiết, phòng QLKH&HTQT/Quản lý đào tạo có thể tổ chức các hoạt động như trao đổi trực tuyến, làm việc trực tiếp hoặc đề nghị đối tác cung cấp hồ sơ năng lực để làm rõ các thông tin.

- Lập hồ sơ đối tác

Trên cơ sở thông tin đã thu thập và xác minh, phòng QLKH&HTQT/phòng QLĐT lập Hồ sơ đối tác, bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- Thông tin chung về đối tác;
- Lĩnh vực hợp tác đề xuất;
- Hồ sơ pháp lý (nếu có);
- Hồ sơ năng lực;
- Thông tin về các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;
- Đánh giá sơ bộ về mức độ phù hợp với nhu cầu hợp tác của Nhà trường;
- Các tài liệu minh chứng kèm theo.

Đối với những đối tác đáp ứng yêu cầu sơ bộ, hồ sơ được chuyển sang Bước 3

c). Hồ sơ, biểu mẫu

- BM.01. Phiếu đề xuất hợp tác.
- BM.02. Phiếu khảo sát và thu thập thông tin đối tác.
- Hồ sơ đối tác
- Các tài liệu minh chứng do đối tác cung cấp.

d). Kết quả đầu ra

- Danh sách đối tác tiềm năng theo từng lĩnh vực hợp tác;
- Hồ sơ đối tác được hoàn thiện;
- Danh sách đối tác đủ điều kiện để chuyển sang bước đánh giá năng lực.

e). Thời gian thực hiện

Trong thời hạn 15–30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ Phiếu đề xuất hợp tác, số lượng đối tác hoặc theo tiến độ của từng chương trình, dự án hợp tác.

3. Bước 3. Đánh giá năng lực đối tác

Đánh giá năng lực, độ uy tín và mức độ phù hợp của đối tác làm căn cứ lựa chọn khách quan, minh bạch và hiệu quả trong quá trình ra quyết định.

a) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Hội đồng Khoa học và Đào tạo.
- Đơn vị phối hợp
 - Phòng QLKH&HTQT/Quản lý đào tạo;
 - Các khoa, viện, trung tâm và đơn vị chuyên môn có liên quan.

b) Nội dung thực hiện

- Phòng QLKH&HTQT/phòng QLĐT trình Hồ sơ đối tác cho Hội đồng Khoa học & Đào tạo.

- Việc đánh giá được thực hiện trên cơ sở Hồ sơ đối tác, các tài liệu minh chứng và thông tin đã được xác minh.

- Các tiêu chí đánh giá gồm:

STT	Tiêu chí đánh giá	Nội dung đánh giá
1	Năng lực pháp lý	Tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, tính hợp pháp trong hoạt động.
2	Năng lực chuyên môn	Mức độ phù hợp về lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu, dịch vụ chuyên môn với nhu cầu hợp tác của Nhà trường.
3	Năng lực nghiên cứu khoa học	Đề tài, công bố khoa học, sáng chế, giải pháp hữu ích, các dự án nghiên cứu đã và đang triển khai.
4	Nguồn lực phục vụ hợp tác	Đội ngũ chuyên gia, phòng thí nghiệm, trang thiết bị, cơ sở dữ liệu, hạ tầng nghiên cứu và đào tạo.
5	Kinh nghiệm hợp tác	Kinh nghiệm hợp tác với các trường đại học, bệnh viện, viện nghiên cứu, doanh nghiệp hoặc tổ chức quốc tế.
6	Uy tín và vị thế	Danh tiếng, xếp hạng, thành tích, giải thưởng, mức độ ảnh hưởng trong lĩnh vực hoạt động.
7	Khả năng huy động nguồn lực	Năng lực huy động kinh phí, chuyên gia, học bổng, dự án hoặc các nguồn lực hỗ trợ khác.
8	Khả năng triển khai và duy trì hợp tác	Tính khả thi, cam kết hợp tác lâu dài, cơ chế phối hợp và năng lực tổ chức thực hiện.
9	Mức độ phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường	Khả năng đóng góp vào mục tiêu phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và hợp tác quốc tế của Nhà trường.
10	Hiệu quả dự kiến mang lại	Giá trị gia tăng đối với hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn nhân lực, chuyển giao công nghệ, uy tín và thương hiệu của Nhà trường.

- Chấm điểm và xếp loại

Việc đánh giá được thực hiện theo Phiếu đánh giá năng lực đối tác (BM.04) với tổng số 100 điểm. Thang điểm:

Mức xếp loại	Điểm
Xuất sắc	90–100
Tốt	80–89

Mức xếp loại	Điểm
Khá	65–79
Đạt yêu cầu	50–64
Không đạt	Dưới 50

Đối tác đạt từ 65 điểm trở lên được xem xét đưa vào danh sách tiếp tục thẩm định ở Bước 4. Đối với các trường hợp đặc biệt, Ban Giám hiệu có thể xem xét trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

c) Hồ sơ, biểu mẫu

BM.04. Phiếu đánh giá năng lực đối tác.

d) Kết quả đầu ra

- Phiếu đánh giá năng lực đối tác.
- Danh sách đối tác được xếp loại theo kết quả đánh giá.
- Hồ sơ đề nghị đưa vào Bước 4 - Thẩm định và lựa chọn đối tác.

e) Thời gian thực hiện

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ đối tác được xác định là đầy đủ và hợp lệ; đối với các trường hợp cần khảo sát thực tế hoặc lấy ý kiến chuyên gia, thời gian có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc.

4. Bước 4. Lựa chọn đối tác

a) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoặc Hội đồng/
- Đơn vị phối hợp: Phòng QLKH&HTQT/Phòng Quản lý Đào tạo

b) Nội dung thực hiện

- Dựa vào kết quả bước 3, Hội đồng tiếp tục xem xét và đánh giá các nội dung sau:

- Sự phù hợp của đối tác với mục tiêu, định hướng phát triển và chiến lược của Nhà trường;
- Kết quả đánh giá năng lực và mức độ đáp ứng các tiêu chí lựa chọn;
- Tính khả thi của chương trình hợp tác về chuyên môn, nhân lực, tài chính và thời gian thực hiện;
- Hiệu quả dự kiến đối với hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế;
- Khả năng huy động nguồn lực, chia sẻ cơ sở vật chất, chuyên gia và các điều kiện bảo đảm thực hiện;
- Những lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên.
- Các yếu tố có thể ảnh hưởng đến quá trình hợp tác như rủi ro về tài chính và nguồn

lực, về nhân sự các bên, về bảo mật thông tin, sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ, ...

Trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể đề nghị phòng QLKH&HTQT/phòng QLĐT hoặc đơn vị đề xuất hợp tác bổ sung thông tin, làm rõ các nội dung chưa đầy đủ trước khi đưa ra kết luận.

- Thống nhất chủ trương hợp tác: Trên cơ sở kết quả đánh giá, thẩm định, Hội đồng xem xét và thống nhất đưa ra danh sách đối tác đề nghị được lựa chọn hoặc danh sách đề nghị tạm dừng hoặc không lựa chọn trình Hiệu trưởng phê duyệt

Tương ứng với mỗi đối tác được lựa chọn, Hội đồng Khoa học và Đào tạo xác định;

- Mục tiêu hợp tác;
- Phạm vi và nội dung hợp tác;
- Hình thức hợp tác (Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác, Hợp đồng hợp tác, liên danh thực hiện dự án, chương trình phối hợp hoặc hình thức khác theo quy định);
- Đơn vị đầu mối liên hệ hoạt động hợp tác;
- Các điều kiện cần đáp ứng trước khi tiến hành hợp tác

- Phê duyệt kết quả lựa chọn: Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng xem xét hồ sơ, biên bản họp để ra quyết định.

c) Hồ sơ, biểu mẫu

BM.05. Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo lựa chọn đối tác.

d) Kết quả đầu ra

Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chủ trương lựa chọn đối tác của Hiệu trưởng.

e) Thời gian thực hiện

Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Phòng QLKH&HTQT/phòng QLĐT; trường hợp cần lấy ý kiến chuyên gia hoặc khảo sát bổ sung, thời gian có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày làm việc.

6. Bước 5. Ký kết thỏa thuận hợp tác

a) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Ban Giám hiệu.
- Đơn vị đầu mối tham mưu: Phòng QLKH&HTQT/phòng QLĐT.
- Đơn vị phối hợp: Các khoa, viện, trung tâm, phòng chức năng có liên quan;

b) Nội dung thực hiện

- Thỏa thuận nội dung hợp tác

Trên cơ sở chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng QLKH&HTQT/phòng QLĐT chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên môn và đối tác tiến hành trao đổi, đàm phán để thống nhất các nội dung hợp tác, bao gồm:

- Mục tiêu và phạm vi hợp tác;
- Nội dung, nhiệm vụ và sản phẩm dự kiến;
- Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên;
- Cơ chế phối hợp và đầu mối thực hiện;
- Thời gian thực hiện;
- Kinh phí, nguồn lực và phương thức huy động (nếu có);
- Quy định về quản lý tài sản, tài chính, sở hữu trí tuệ, bảo mật thông tin và chia sẻ dữ liệu;
- Điều kiện sửa đổi, gia hạn, chấm dứt hoặc thanh lý thỏa thuận hợp tác;
- Các nội dung khác theo yêu cầu của các bên.

Trong quá trình đàm phán, các nội dung phải bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật, quy chế của Nhà trường và không vượt quá phạm vi chủ trương đã được phê duyệt.

- Soạn thảo văn bản hợp tác

Căn cứ thỏa thuận đạt được về nội dung hợp tác, phòng QLKH&HTQT/ phòng QLĐT xây dựng Thỏa thuận hợp tác, Biên bản ghi nhớ (MOU). Dịch song ngữ nếu cần.

Lấy ý kiến các bên liên quan: Ban giám hiệu, các khoa/bộ môn, trung tâm, phòng ban có liên quan đến các nội dung hợp tác và ý kiến đối tác.

Hoàn thiện Thỏa thuận hợp tác/Biên bản ghi nhớ (MOU) trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Tổ chức ký kết

- Công bố và triển khai:

Phòng QLKH&HTQT/phòng QLĐT thông báo nội dung thỏa thuận đến các đơn vị liên quan đồng thời tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện; tham mưu phân công đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp và người chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện thỏa thuận.

c) Hồ sơ, biểu mẫu

- Dự thảo Biên bản ghi nhớ (MOU), Thỏa thuận hợp tác hoặc Hợp đồng hợp tác.

- Biên bản ký kết hợp tác chính thức.

d) Kết quả đầu ra

- Biên bản ghi nhớ (MOU)/Thỏa thuận hợp tác hoặc Hợp đồng hợp tác đã được ký kết.

- Quyết định hoặc văn bản phê duyệt đối tác của Hiệu trưởng.

- Quyết định hoặc văn bản phân công đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp và người chịu trách nhiệm triển khai.

e. Thời gian thực hiện

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương lựa chọn đối tác; đối với các thỏa thuận hợp tác có nội dung phức tạp hoặc cần đàm phán nhiều vòng, thời gian có thể kéo dài theo sự thống nhất của các bên.

VI. Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ bao gồm:

1. Phiếu đề xuất hợp tác.
2. Hồ sơ đối tác.
3. Phiếu đánh giá.
4. Báo cáo thẩm định.
5. Biên bản họp.
6. Quyết định lựa chọn.
7. MOU hoặc Thỏa thuận hợp tác.
8. Kế hoạch triển khai.
9. Báo cáo đánh giá kết quả hợp tác định kỳ.

VII. Biểu mẫu

1. BM.01. Phiếu đề xuất hợp tác.
2. BM.02. Phiếu khảo sát và thu thập thông tin đối tác.
3. BM.03. Phiếu đánh giá năng lực đối tác.
4. BM.04. Biên bản họp lựa chọn đối tác. 



PHỤ LỤC I.
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH LỰA CHỌN ĐỐI TÁC

TT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
1.	Khoa/Bộ môn, phòng, ban, bệnh viện Trường, Trung tâm	Đề xuất nhu cầu hợp tác và đối tác hợp tác	BM.01. Phiếu đề xuất hợp tác.
2.	Phòng QLKH&HTQT/ Phòng QLĐT	Khảo sát và lập hồ sơ đối tác	- BM.02. Phiếu khảo sát và thu thập thông tin đối tác. - Hồ sơ đối tác (hồ sơ pháp lý, hồ sơ năng lực và các hồ sơ khác liên quan)
3.	Hội đồng Khoa học và Đào tạo	Đánh giá, thẩm định, năng lực đối tác và lựa chọn đối tác	- BM.03. Phiếu đánh giá năng lực đối tác. - BM.04. Biên bản họp lựa chọn đối tác.
4.	Ban giám hiệu	Phê duyệt danh mục đối tác theo năm học/giai đoạn	Quyết định phê duyệt đối tác
5.	Ban giám hiệu và đơn vị đối tác	Ký kết Thỏa thuận hợp tác/MOU	Thỏa thuận hợp tác/MOU được ký kết
6.	Phòng QLKH&HTQT/ Phòng QLĐT	Triển khai theo dõi và đánh giá định kỳ	- Kế hoạch triển khai' - Báo cáo đánh giá kết quả hợp tác định kỳ.
7.	Phòng QLKH&HTQT/ Phòng QLĐT	Lập và lưu hồ sơ công việc	

PHỤ LỤC II.
CÁC BIỂU MẪU QUY TRÌNH LỰA CHỌN ĐỐI TÁC
ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

STT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1.	Phiếu đề xuất hợp tác	BM.01.LCĐT
2.	Phiếu khảo sát và thu thập thông tin đối tác.	BM.02.LCĐT
3.	Phiếu đánh giá năng lực đối tác.	BM.03.LCĐT
4.	Biên bản hợp lựa chọn đối tác.	BM.04.LCĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH
PHÒNG QLKH&HTQT/PHÒNG QLĐT



PHIẾU ĐỀ XUẤT HỢP TÁC

(Ban hành kèm theo QĐ số , QĐ-ĐHYKV ngày 8/2025 về Quy trình lựa chọn đối tác hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Đơn vị đề xuất:

.....

2. Người phụ trách

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Điện thoại:

- Email:

3. Thời gian đề xuất

Ngày tháng năm

II. NỘI DUNG ĐỀ XUẤT HỢP TÁC

1. Lĩnh vực hợp tác (có thể chọn nhiều nội dung)

- | | |
|--|--|
| ☐ Đào tạo đại học | ☐ Trao đổi giảng viên |
| ☐ Đào tạo sau đại học | ☐ Trao đổi sinh viên |
| ☐ Nghiên cứu khoa học | ☐ Hội nghị, hội thảo khoa học |
| ☐ Công bố khoa học | ☐ Hợp tác quốc tế |
| ☐ Đổi mới sáng tạo | ☐ Đào tạo ngắn hạn |
| ☐ Chuyển giao công nghệ | ☐ Nội dung khác: |
| ☐ Thực hành, thực tập | |

2. Mục tiêu hợp tác (Nêu rõ mục tiêu và kết quả mong muốn)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Sự cần thiết của việc hợp tác

Nêu rõ:

- Thực trạng hiện nay
- Những khó khăn của đơn vị

- Lợi ích kỳ vọng khi hợp tác

.....

.....

.....

4. Nội dung hợp tác dự kiến

.....

.....

.....

.....

5. Thời gian thực hiện dự kiến

☐ Dưới 01 năm

☐ 01–03 năm

☐ 03–05 năm

☐ Trên 05 năm

Dự kiến bắt đầu từ:/...../.....

III. THÔNG TIN ĐỐI TÁC ĐỀ XUẤT

1. Tên đối tác:

.....

2. Quốc gia (nếu là đối tác nước ngoài)

.....

3. Loại hình đối tác

☐ Trường đại học

☐ Cơ quan quản lý nhà nước

☐ Bệnh viện

☐ Tổ chức quốc tế

☐ Viện nghiên cứu

☐ Tổ chức nghề nghiệp

☐ Doanh nghiệp

☐ Khác:

4. Địa chỉ

.....

.....

5. Website

.....

6. Đầu mối liên hệ (nếu có):

Họ tên:

Chức vụ:

Email:

Điện thoại:

IV. ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ ĐỐI TÁC

Đánh dấu (✓) vào các tiêu chí phù hợp.

Tiêu chí	Có	Chưa rõ
Phù hợp lĩnh vực chuyên môn	☐	☐
Có uy tín trong lĩnh vực hoạt động	☐	☐
Có năng lực nghiên cứu khoa học	☐	☐
Có đội ngũ chuyên gia	☐	☐
Có cơ sở vật chất/phòng thí nghiệm	☐	☐
Có kinh nghiệm hợp tác với các trường đại học	☐	☐
Có khả năng huy động nguồn lực	☐	☐
Có khả năng hợp tác lâu dài	☐	☐

V. KẾT QUẢ DỰ KIẾN SAU HỢP TÁC

Có thể lựa chọn nhiều nội dung.

- | | |
|--|--|
| ☐ Chương trình đào tạo | ☐ Chuyển giao công nghệ |
| ☐ Đề tài nghiên cứu | ☐ Huy động tài trợ |
| ☐ Công bố khoa học | ☐ Phát triển phòng thí nghiệm |
| ☐ Hội nghị khoa học | ☐ Nội dung khác: |
| ☐ Chương trình trao đổi | |

VI. NGUỒN LỰC DỰ KIẾN CỦA NHÀ TRƯỜNG**1. Nhân lực**

.....

.....

2. Kinh phí

- ☐ Không sử dụng kinh phí
- ☐ Sử dụng ngân sách Nhà trường
- ☐ Kinh phí từ đề tài, dự án
- ☐ Đồng tài trợ
- ☐ Khác:

3. Cơ sở vật chất

.....

.....

VII. KIẾN NGHỊ

.....

.....
.....
.....
.....

VIII. HỒ SƠ GỬI KÈM (NẾU CÓ)

- ☐ Hồ sơ giới thiệu đối tác
- ☐ Hồ sơ năng lực
- ☐ Thư bày tỏ mong muốn hợp tác
- ☐ Dự thảo MOU
- ☐ Đề cương chương trình hợp tác
- ☐ Tài liệu khác:

IX. Ý KIẾN CỦA PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Kết quả xem xét

- ☐ Đủ điều kiện triển khai tìm kiếm, đánh giá đối tác.
- ☐ Đề nghị bổ sung thông tin.
- ☐ Chưa phù hợp.

Ý kiến:
.....
.....
.....

PHÒNG QLKH&HTQT/PHÒNG QLĐT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm 20...
ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH
PHÒNG QLKH&HTQT/PHÒNG QLĐT

PHIẾU KHẢO SÁT VÀ THU THẬP THÔNG TIN ĐỐI TÁC

(Ban hành kèm theo QĐ số , QĐ-ĐHYKV ngày 8/2025 về Quy trình lựa chọn đối tác hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đối tác:

.....
.....

2. Tên tiếng Anh (nếu có):

.....

3. Quốc gia

.....

4. Loại hình tổ chức

- | | |
|--|---|
| ☐ Trường đại học | ☐ Cơ quan quản lý nhà nước |
| ☐ Bệnh viện | ☐ Tổ chức quốc tế |
| ☐ Viện nghiên cứu | ☐ Hiệp hội nghề nghiệp |
| ☐ Doanh nghiệp | ☐ Khác: |

5. Năm thành lập

.....

6. Địa chỉ

.....
.....

7. Website

.....

8. Thông tin liên hệ

- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Điện thoại:
- Email:

II. THÔNG TIN PHÁP LÝ

Đối tác có tư cách pháp nhân:

- ☐ Có
- ☐ Không
- ☐ Chưa xác minh

Các giấy tờ đã thu thập:

- ☐ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

- ☐ Quyết định thành lập
- ☐ Điều lệ hoạt động
- ☐ Hồ sơ giới thiệu tổ chức
- ☐ Khác:

III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG

Đánh dấu các lĩnh vực hoạt động chính của đối tác.

- | | |
|--|---|
| ☐ Đào tạo đại học | ☐ Chuyển giao công nghệ |
| ☐ Đào tạo sau đại học | ☐ Đổi mới sáng tạo |
| ☐ Nghiên cứu khoa học | ☐ Chuyển đổi số |
| ☐ Khám chữa bệnh | ☐ Sản xuất thiết bị y tế |
| ☐ Xét nghiệm | ☐ Khác: |
| ☐ Công nghệ sinh học | |

IV. NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Các lĩnh vực chuyên môn nổi bật:

.....

.....

.....

Các chương trình đào tạo hoặc nghiên cứu tiêu biểu:

.....

.....

.....

V. NĂNG LỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các hướng nghiên cứu chính

.....

.....

2. Công bố khoa học

- ☐ WoS
- ☐ Scopus
- ☐ Tạp chí quốc gia
- ☐ Khác

Thông tin nổi bật (nếu có):

.....

3. Đề tài, dự án nghiên cứu

.....

.....

4. Sáng chế, giải pháp hữu ích

.....

VI. NGUỒN LỰC PHỤC VỤ HỢP TÁC**1. Nhân lực**

- Số lượng cán bộ khoa học:
- Chuyên gia đầu ngành:
-

2. Cơ sở vật chất

- | | |
|--|--|
| ☐ Phòng thí nghiệm/xét nghiệm | ☐ Thiết bị nghiên cứu |
| ☐ Trung tâm nghiên cứu | ☐ Cơ sở dữ liệu |
| ☐ Bệnh viện thực hành | ☐ Khác: |
| ☐ Hệ thống mô phỏng | |

VII. KINH NGHIỆM HỢP TÁC**1. Đã từng hợp tác với:**

- | | |
|--|--|
| ☐ Trường đại học | ☐ Doanh nghiệp |
| ☐ Viện nghiên cứu | ☐ Tổ chức quốc tế |
| ☐ Bệnh viện | ☐ Cơ quan quản lý |

2. Một số chương trình hợp tác tiêu biểu:

.....

.....

.....

VIII. NỘI DUNG HỢP TÁC PHÙ HỢP VỚI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Có thể lựa chọn nhiều nội dung.

- | | |
|--|--|
| ☐ Đào tạo | ☐ Thực hành, thực tập |
| ☐ Nghiên cứu khoa học | ☐ Chuyển giao công nghệ |
| ☐ Đồng hướng dẫn học viên | ☐ Đổi mới sáng tạo |
| ☐ Công bố khoa học | ☐ Phát triển phòng thí nghiệm |
| ☐ Hội nghị khoa học | ☐ Dự án quốc tế |
| ☐ Trao đổi giảng viên | ☐ Khác: |
| ☐ Trao đổi sinh viên | |

IX. THÔNG TIN KHẢO SÁT KHÁC**1. Nguồn thu thập thông tin**

- | | |
|--|---|
| ☐ Website chính thức | ☐ Phỏng vấn |
| ☐ Hồ sơ do đối tác cung cấp | ☐ Mạng lưới chuyên gia |
| ☐ Hội nghị, hội thảo | ☐ Cơ sở dữ liệu khoa học |
| ☐ Khảo sát trực tiếp | ☐ Khác: |

Ngày khảo sát:

...../...../.....

Người khảo sát:

X. NHẬN XÉT SƠ BỘ**1. Thuận lợi**

.....

.....

.....

2. Hạn chế

.....

.....

.....

3. Kiến nghị☐ Đưa vào bước đánh giá năng lực đối tác.☐ Cần bổ sung thông tin.☐ Chưa xem xét trong giai đoạn hiện tại.

Ý kiến khác:

.....

.....

PHÒNG QLKH&HTQT/PHÒNG QLĐT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục: Danh mục tài liệu thu thập

STT	Tài liệu	Có	Ghi chú
1	Hồ sơ giới thiệu đối tác	☐	
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập	☐	
3	Hồ sơ năng lực	☐	
4	Báo cáo thường niên	☐	
5	Danh mục công bố khoa học	☐	
6	Danh mục đề tài, dự án	☐	
7	Danh mục sáng chế/giải pháp hữu ích	☐	
8	Tài liệu giới thiệu phòng thí nghiệm, cơ sở vật chất	☐	
9	Dự thảo nội dung hợp tác (nếu có)	☐	
10	Tài liệu khác	☐	

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên đối tác:

Quốc gia:

Lĩnh vực hợp tác đề xuất:

☐ Đào tạo	☐ Đổi mới sáng tạo
☐ Nghiên cứu khoa học	☐ Hợp tác quốc tế
☐ Chuyển giao công nghệ	☐ Khác:

II. NGÀY ĐÁNH GIÁ

..... / / 20....

II. BẢNG ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC ĐỐI TÁC

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	Nhận xét
1	Năng lực pháp lý (tư cách pháp nhân, chức năng, lĩnh vực hoạt động, tính minh bạch)	5		
2	Năng lực chuyên môn (mức độ phù hợp với ngành đào tạo, chuyên môn, định hướng phát triển của Nhà trường)	15		
3	Năng lực nghiên cứu khoa học (đề tài, công bố, sáng chế, dự án nghiên cứu, kết quả khoa học)	20		
4	Nguồn lực phục vụ hợp tác (đội ngũ chuyên gia, phòng thí nghiệm, trang thiết bị, cơ sở dữ liệu, hạ tầng nghiên cứu)	15		
5	Kinh nghiệm hợp tác (đào tạo, nghiên cứu, hợp tác quốc tế, hợp tác với bệnh viện, doanh nghiệp...)	10		
6	Uy tín và vị thế học thuật (xếp hạng, danh tiếng, thành tựu nổi bật, mạng lưới hợp tác)	10		
7	Khả năng huy động nguồn lực (kinh phí, học bổng, dự án, chuyên gia, tài trợ)	5		

8	Khả năng triển khai và duy trì hợp tác (cam kết, đầu mối phối hợp, khả năng thực hiện lâu dài)	5		
9	Mức độ phù hợp với chiến lược phát triển của Trường Đại học Y khoa Vinh	10		
10	Hiệu quả dự kiến mang lại (đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, phát triển thương hiệu, nâng cao năng lực)	5		
	Tổng cộng	100		

Hướng dẫn chấm điểm

Mức độ đáp ứng

Đáp ứng rất tốt

Đáp ứng tốt

Đáp ứng trung bình

Đáp ứng hạn chế

Không đáp ứng

Tỷ lệ điểm của từng tiêu chí

90–100% điểm tối đa

70–89% điểm tối đa

50–69% điểm tối đa

30–49% điểm tối đa

Dưới 30% điểm tối đa

III. NHẬN XÉT CHUNG

1. Điểm mạnh của đối tác

.....

.....

.....

2. Hạn chế hoặc rủi ro

.....

.....

.....

3. Khả năng triển khai hợp tác

☐ Rất khả thi

☐ Khả thi

☐ Cần bổ sung thông tin

☐ Chưa phù hợp

IV. KẾT QUẢ XẾP LOẠI

Tổng điểm	Xếp loại	Đề xuất
90–100	Xuất sắc	Ưu tiên lựa chọn là đối tác chiến lược
80–89	Tốt	Lựa chọn để triển khai hợp tác
65–79	Khá	Xem xét hợp tác theo từng lĩnh vực cụ thể
50–64	Đạt yêu cầu	Bổ sung thông tin hoặc giới hạn phạm vi hợp tác

< 50	Không đạt	Chưa xem xét hợp tác
------	-----------	----------------------

Tổng điểm:/100

Xếp loại:

V. KIẾN NGHỊ

- ☐ Đề nghị lựa chọn đối tác.
- ☐ Đề nghị tiếp tục đàm phán nội dung hợp tác.
- ☐ Đề nghị khảo sát, xác minh bổ sung.
- ☐ Chưa đề nghị lựa chọn.

Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO



BIÊN BẢN HỌP

Về việc thẩm định và lựa chọn đối tác hợp tác năm học 20... – 20...
(Ban hành kèm theo QĐ số ..., QĐ-ĐHYKV ngày 8/2025 về Quy trình lựa chọn đối tác hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thời gian họp

Bắt đầu: giờ phút, ngày tháng năm

2. Địa điểm

.....

3. Chủ trì cuộc họp

.....

4. Thư ký

.....

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo

STT	Họ và tên	Chức vụ	Có mặt	Vắng mặt	Chữ ký
1			☐	☐	
2			☐	☐	
3			☐	☐	
...					

2. Đại biểu tham dự (nếu có)

.....

.....

III. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Đơn vị đề xuất

.....

2. Đối tác được xem xét

- Tên đối tác:

- Quốc gia:

- Loại hình:

☐ Trường đại học

☐ Doanh nghiệp

☐ Bệnh viện

☐ Tổ chức quốc tế

☐ Viện nghiên cứu

☐ Khác:

3. Lĩnh vực hợp tác đề xuất

- | | |
|--|--|
| ☐ Trường đại học | ☐ Doanh nghiệp |
| ☐ Bệnh viện | ☐ Tổ chức quốc tế |
| ☐ Viện nghiên cứu | ☐ Khác: |

IV. HỒ SƠ ĐƯỢC HỘI ĐỒNG XEM XÉT

- ☐ Phiếu đề xuất hợp tác (BM.01)
- ☐ Phiếu khảo sát và thu thập thông tin đối tác (BM.02)
- ☐ Phiếu đánh giá năng lực đối tác (BM.03)
- ☐ Hồ sơ pháp lý của đối tác
- ☐ Hồ sơ năng lực
- ☐ Dự thảo nội dung hợp tác
- ☐ Tài liệu khác:

V. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**1. Sự phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường**

.....

.....

.....

2. Đánh giá năng lực của đối tác

.....

.....

.....

3. Tính khả thi của chương trình hợp tác

.....

..... \

.....

4. Hiệu quả dự kiến

.....

.....

.....

5. Đánh giá rủi ro

- | | |
|---|--|
| ☐ Pháp lý | ☐ Bảo mật dữ liệu |
| ☐ Tài chính | ☐ Khả năng triển khai |
| ☐ Nhân lực | ☐ Khác:..... |
| ☐ Sở hữu trí tuệ | |

Nhận xét:

.....

.....

.....

6. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

.....

.....

.....

.....

VI. KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT

- Tổng số thành viên Hội đồng: người
- Có mặt: người
- Số phiếu đồng ý: phiếu
- Số phiếu không đồng ý: phiếu
- Số phiếu có ý kiến khác: phiếu

VII. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

Hội đồng thống nhất:

- ☐ Đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt lựa chọn đối tác.
- ☐ Đề nghị tiếp tục đàm phán, hoàn thiện nội dung hợp tác trước khi trình phê duyệt.
- ☐ Đề nghị bổ sung hồ sơ, xác minh thêm thông tin.
- ☐ Chưa đề nghị lựa chọn đối tác.

Nội dung kiến nghị khác:

.....

.....

.....

Hình thức hợp tác được đề xuất

- ☐ Biên bản ghi nhớ (MOU)
- ☐ Thỏa thuận hợp tác
- ☐ Hợp đồng hợp tác
- ☐ Chương trình phối hợp
- ☐ Khác:

Đơn vị đầu mối triển khai:

Thời gian dự kiến ký kết:

VIII. KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI BAN GIÁM HIỆU

.....
.....
.....

Biên bản được đọc lại trước Hội đồng và các thành viên thống nhất nội dung.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau.

Cuộc họp kết thúc vào giờ phút cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KH&ĐT

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)