

Số: 193/QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 5 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành Quy trình mở Chương trình Liên kết  
với đối tác Nước ngoài

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH**

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ vào Quyết định số 5932/QĐ-UBND ngày 12/11/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành nhiệm kỳ 2016 -2021;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hợp tác Quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình mở Chương trình Liên kết với đối tác Nước ngoài của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**Điều 2.** Căn cứ Quyết định này Lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, Khoa, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chỉ đạo thực hiện mở Chương trình Liên kết với đối tác Nước ngoài của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các ông Chánh Văn phòng, Trường Phòng Hợp tác quốc tế, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

## QUY TRÌNH

Về việc mở Chương trình Liên kết với đối tác Nước ngoài  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### 1.1. Mục đích

- Quy trình hóa công tác xây dựng, mở các chương trình liên kết với đối tác Nước ngoài nhằm giúp các đơn vị thực hiện nhiệm vụ nhanh chóng, đồng bộ và nhất quán.
- Tạo thuận lợi cho các đơn vị triển khai đúng quy trình, quy chế, có kế hoạch và lộ trình thực hiện rõ ràng.

#### 1.2. Phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này áp dụng cho việc mở Chương trình LKĐTNN chính thức của trường ĐHNTT.

### II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

#### 2.1. Từ viết tắt

- ĐHNTT: Đại học Nguyễn Tất Thành
- ĐH: Đại học
- VPT: Văn phòng trường
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- ĐVTV: Đơn vị Thành viên bao gồm: Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban
- ĐVCN: Đơn vị chức năng
- LKDT: Liên kết đào tạo
- MOU (*Memorandum of Understanding*) – Biên bản ghi nhớ thỏa thuận hợp tác giữa hai bên (song phương) hay nhiều bên (đa phương)
- MOA (*Memorandum Of Agreement*) – Thỏa thuận hợp tác liên kết đào tạo giữa hai bên (song phương) hay nhiều bên (đa phương)
- Bộ GD&ĐT : Bộ Giáo dục & Đào tạo
- Chương trình LKĐTNN: Chương trình Liên kết với Đối tác nước ngoài

## 2.2. Thuật ngữ

- Cấp Trường có nghĩa là hoạt động do Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện
- Cấp đơn vị là các hoạt động đề xuất từ các đơn vị như Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban.
- Mục tiêu đào tạo: là xác định những năng lực nghề nghiệp cụ thể mà người học sẽ làm được sau khi tốt nghiệp (sau thời gian từ 3 – 5 năm).
- Chương trình đào tạo (Curriculum): là bản thiết kế tổng thể các hoạt động đào tạo, các điều kiện: cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên, đội ngũ cán bộ quản lý... của một ngành đào tạo. Chương trình đào tạo được *xây dựng* trên cơ sở *chương trình khung* của Bộ BD&ĐT ban hành và là *Pháp lệnh* của trường, các giảng viên phải thực hiện nghiêm túc;

## 2.3. Giải thích từ ngữ:

- Chương trình LKDTNN là hình thức hợp tác giữa trường ĐHNTT và các đối tác hay cơ sở giáo dục nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo cùng xây dựng và cùng ký.
- Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo quy định của Nghị định này và có nội dung được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- Cơ sở giáo dục nước ngoài: Cơ sở giáo dục nước ngoài đối tác của Trường ĐHNTT trong lĩnh vực LKĐTVNN là cơ sở giáo dục đại học, sau đại học ở nước ngoài đáp ứng được những yêu cầu sau:
  1. Được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định về chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng và được cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam công nhận;
  2. Có các ngành, chuyên ngành và trình độ đào tạo được phép thực hiện và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận tương ứng với các ngành, chuyên ngành và trình độ đào tạo của liên kết đào tạo;
  3. Có quan hệ hợp tác chính thức với Trường ĐHNTT hoặc đơn vị liên kết đào tạo;
  4. Đáp ứng được các yêu cầu của cơ sở giáo dục nước ngoài đối tác đề ra trong Chiến lược phát triển chương trình LKĐTVNN của Trường ĐHNTT;
- Đơn vị đầu mối: Đơn vị đầu mối trong lĩnh vực LKĐTVNN của Trường ĐHNTT là P.HTQT, P.HTQT là đơn vị tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, xử lý và phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường cũng như tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng, phê duyệt, gia hạn Chương trình và quản lý các chương trình LKĐTVNN tại trường ĐNNTT.

- Đơn vị thực hiện: là đơn vị đề xuất triển khai Chương trình LKĐTVNN với cơ sở giáo dục nước ngoài và được giao tổ chức thực hiện Chương trình sau khi được phê duyệt/ gia hạn.

- Các đơn vị liên quan: là các đơn vị có những nhiệm vụ, quyền hạn liên quan theo quy định của trường DHNTT trong việc xây dựng, phê duyệt, gia hạn các chương trình LKĐTVNN. Các đơn vị liên quan bao gồm. những và không giới hạn, các đơn vị sau: Phòng Tổ chức Nhân sự, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Đảm bảo Chất lượng, Phòng Hợp tác Quốc tế, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Quản trị Thông tin, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Truyền thông và Marketing, Viện Đào tạo Quốc tế

### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy định Hoạt động HTQT của trường ĐH Nguyễn Tất Thành
- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/09/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục
- Quyết định số /QĐ-NTT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy trình mở Chương trình liên kết với đối tác Nước ngoài
- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/04/2015 quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;
- Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 3.0;

### IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH

#### 4.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.		- P.HTQT
2.		- P.HTQT; - VPT; - ĐVCN; - Các khoa/đơn vị.

3.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký kết MOU</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> </div>	- Ban Giám hiệu;
4.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề xuất đàm phán chương trình LKDTVNN</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> </div>	- ĐVCN; - P.HTQT - VPT; - Tổ Pháp chế; - P.QLDT.
5.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký kết MOA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> </div>	- Ban Giám hiệu;
6.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Xây dựng hồ sơ xin phép BGD&amp;DT</p> </div> </div> </div>	- ĐVCN; - P.HTQT;
7.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra và thông qua nội dung (giải trình) và điều</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> </div>	- ĐVCN; - P.HTQT;
8.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn chỉnh hồ sơ gửi Bộ GD-ĐT</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> </div>	- P.HTQT;
9.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Triển khai chương trình liên kết</div> </div>	- ĐVCT;

## 4.2. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	<p><b>P.HTQT tiếp nhận thông tin về chương trình LKDTNN từ các ĐVCN</b>            Thông qua email, thư ngỏ, các mối quan hệ,...            Phải biết được thông tin về lịch sử đối tác, xếp hạng kiểm định, pháp lý thành lập, chương trình đào tạo, học phí các chương trình, chính sách liên kết, ưu đãi..</p>	2-3 ngày	-
2.	<p><b>Tổ chức họp để ký kết MOU – Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa trường ĐHNTT và đối tác nước ngoài</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản ghi nhớ hợp tác (MOU) về hợp tác quốc tế - đánh dấu quá trình hợp tác có chiều sâu của các bên, trong đó ghi nhận các điều khoản về phạm vi, thời hạn và tiến trình hợp tác cũng như ghi nhận cam kết và thiện chí hợp tác của các bên;</li> <li>- Các đơn vị của Trường ĐHNTT chủ động hoặc phối hợp với P.HTQT tiến hành các hoạt động quan hệ quốc tế với các cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các đơn vị, đại diện của các cơ sở giáo dục nước ngoài;</li> <li>- P.HTQT tham mưu, đề xuất sửa đổi biên bản ghi nhớ hợp tác (nếu có);</li> <li>- Gửi công văn trả lời chấp thuận về các hợp tác chương trình LKDT của Trường ĐHNTT với các đối tác nước ngoài;</li> <li>- Tiếp nhận lịch ký kết từ đối tác nước ngoài, lập tờ trình, kế hoạch, tạm ứng chi phí (nếu có) gửi Hiệu trưởng phê duyệt.</li> </ul>	3-7 ngày	BM_TR_TK BM_KH_TK
3.	<p><b>Đề xuất đàm phán chương trình LKDTNN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trước khi thông nhất các điều khoản quan trọng của Thỏa thuận hợp tác liên kết đào tạo (MOA) với các đối tác nước ngoài, các ĐVCN cần xây dựng đề án đàm phán chương trình LKDTNN trình Hiệu trưởng qua P.HTQT;</li> <li>- P.HTQT, QLDT, tổ Pháp chế chịu trách nhiệm tư vấn pháp lý văn bản thỏa thuận hợp tác.</li> </ul>	14-28 ngày	BM_KH_TK
4.	<p><b>Tổ chức họp để ký kết MOA – Thỏa thuận hợp tác liên kết đào tạo giữa trường</b></p>	2-3 ngày	BM_BC_TK

	<b>ĐHNTT và đối tác nước ngoài</b>		
<b>5.</b>	<p><b>Xây dựng hồ sơ xin phép mở Chương trình LKĐTNN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng chức năng của trường ĐHNTT và cơ sở giáo dục nước ngoài cùng xây dựng. Hồ sơ hợp lệ cần có các nội dung tuân thủ các quy định của Bộ GD&amp;ĐT và của Trường ĐHNTT (nếu có);</li> <li>- DVCN thực hiện chương trình LKĐTNN theo quy định tới Hiệu trưởng qua P.HTQT;</li> <li>- Phòng chức năng tổng hợp thông tin hồ sơ, văn bản pháp lý xin phép mở Chương trình và đóng cuốn trình Hiệu trưởng phê duyệt.</li> </ul>	1-2 tháng	BM_BC_TK
<b>6.</b>	<p><b>Kiểm tra, thẩm định và hiệu chỉnh Hồ sơ xin phép mở chương trình LKĐTNN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các DVCN phụ trách ngành đào tạo liên kết thông qua ban chuyên môn của Khoa, P.QLDT trước khi chuyển Hiệu trưởng phê duyệt;</li> <li>- Các DVCN phụ trách ngành đào tạo liên kết phối hợp với P.HTQT hiệu chỉnh chương trình theo góp ý của hội đồng thẩm định, Hội đồng tin dụng (nếu có);</li> <li>- Các DVCN phụ trách ngành đào tạo sẽ trao đổi với đối tác để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định của Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- DVCN chịu trách nhiệm thu thập chứng từ phúc đáp công văn giải trình với Bộ GD&amp;ĐT (nếu có);</li> <li>- Nếu hồ sơ hoàn chỉnh, các DVCN trình Hiệu trưởng phê duyệt Hồ sơ và gửi cho Bộ GD&amp;ĐT xem xét mở Chương trình LKĐTNN;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh, các DVCN sẽ trao đổi, cùng phối hợp với P.HTQT để tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy trình và tuân theo quy định của Bộ GD&amp;ĐT.</li> </ul>	2-3 tuần	-
<b>7.</b>	<p><b>Hoàn chỉnh Hồ sơ xin phép và gửi xin mở Chương trình LKĐTNN cho Bộ GD&amp;ĐT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các DVCN nộp Hồ sơ hoàn chỉnh (hoặc phúc đáp công văn giải trình) của chương trình LKĐTNN tới Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Trong vòng 6 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ xin mở chương trình LKĐTNN, Bộ GD&amp;ĐT kiểm tra tính hợp lệ và phù hợp của chương trình, các</li> </ul>	1- 6 tháng	

	<p>văn bản pháp lý đính kèm và thẩm định hồ sơ theo đúng quy trình của Bộ;</p> <p>- Trong trường hợp không đầy đủ, bộ GD&amp;ĐT thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các DVCN.</p>		
<b>8.</b>	<p><b>Triển khai Chương trình LKĐTNN</b></p> <p>- Các DVCN phụ trách chương trình LKĐTNN sau khi được sự phê duyệt của Bộ GD&amp;ĐT cập nhật thông tin tuyển sinh, phối hợp phòng TT&amp;MKT quảng cáo, giới thiệu chương trình đào tạo vào các chương trình tuyển sinh của Trường ĐHNHTT và được đăng tải công khai trên các công thông tin điện tử (hoặc website) chính thức của các DVCN hoặc của Trường ĐHNHTT;</p> <p>- Các DVCN thực hiện chương trình LKĐTNN có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành của Bộ GD&amp;ĐT và Trường ĐHNHTT (nếu có);</p>		BM_BC_TK

## V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Tờ trình về việc tiếp đón và ký kết với đối tác nước ngoài	BM_TR_TK
2.	Kế hoạch tổ chức tiếp đón và ký kết với đối tác nước ngoài	BM_KH_TK
3.	Báo cáo PA83 về đoàn khách ra vào trường	BM_BC_TK
4.	Báo cáo tiến độ thực hiện chương trình liên kết (nếu có)	BM_BC_TK



## VI. HỒ SƠ LƯU

ST	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa công, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
1.	Tờ trình về việc mở chương trình LKĐTVNN	ĐVCN	Bìa công, File scan	Vĩnh viễn	Cao
2.	Kế hoạch tổ chức ký kết MOU – MOA	VPT	Bìa công, File scan	Vĩnh viễn	Trung bình
3.	Báo cáo PA83 về đoàn khách ra vào trường	P.HTQT	Bìa công	1 năm	Thấp
4	Báo cáo tiến độ thực hiện chương trình liên kết (nếu có)	ĐVCN	Bìa công, File scan	Vĩnh viễn	Cao

### BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Nhân sự cập nhật

- A: thêm mới; M: chỉnh sửa; D: xóa bỏ

Nơi nhận:

- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, P.HTQT



**PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Số: (1) /..(2)...-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**TỜ TRÌNH (3)**

..... (4) .....

..... (5) .....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(6)**

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...

(1) Số của Văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(3) Tên loại văn bản: thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình....

(4) Trích yếu nội dung văn bản.

(5) Nội dung văn bản.

(6) Ghi Quyền hạn, chức vụ của người ký: theo điều 13 của Quy chế.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Số: /KH-NTT(\*)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

## KẾ HOẠCH

V/v..... (1) .....

.....

.....(2).....

...../.

### Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(3). A.XX(4).

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

### Ghi chú:

\* Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành

(1) Trích yếu nội dung văn bản

(2) Nội dung văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(5) Chức vụ của người ký như Hiệu trưởng; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo (ví dụ: **TM.** Ban Thường vụ, **TM.** Hội đồng,...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản (ví dụ: **KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**), trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Số: /BC-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

## BÁO CÁO

V/v..... (1) .....

.....

.....(2).....

...../.

### Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(3). A.XX(4).

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

### Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung văn bản
- (2) Nội dung văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (5) Chức vụ của người ký như Hiệu trưởng; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo (ví dụ: **TM.** Ban Thường vụ, **TM.** Hội đồng,...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản (ví dụ: **KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**), trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "**TL.**" vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

