

Số: 969 /QĐ-ĐHNL-HTQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy trình tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh”

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2015 của Quốc hội về Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/2/2014 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, theo đó tách Trường Đại học Nông Lâm và thành lập Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 1352/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 26/5/2015 của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM Ban hành Quy chế về hoạt động hợp tác quốc tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh”.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị có liên quan, sinh viên nước ngoài tại trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: HC, HTQT



PGS.TS. Huỳnh Thanh Hùng

TP. Hồ Chí Minh, ngày . tháng năm 2020

**QUY TRÌNH**  
**TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI ĐẾN HỌC TẬP**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

**I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu đối với việc tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập (dài hạn, ngắn hạn, thực tập, nghiên cứu, trao đổi giao lưu, và du khảo) tại Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.

**II. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các hoạt động: lập kế hoạch tiếp nhận; thực hiện thủ tục nhập cảnh/gia hạn visa; tiến hành tiếp nhận; thực hiện các thủ tục xin phép và báo cáo cho các đơn vị chức năng; báo cáo kết quả tiếp nhận sinh viên.

Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với việc tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến Trường tham gia học tập.

**III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

Căn cứ Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2015 của Quốc hội về Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/2/2014 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, theo đó tách Trường Đại học Nông Lâm và thành lập Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 1352/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 26/5/2015 của Trường Đại học Nông



Lâm TP. HCM Ban hành Quy chế về hoạt động hợp tác quốc tế;

#### **IV. Thuật ngữ, từ viết tắt**

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. QTVT: Phòng Quản trị Vật tư
- P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên
- KTX: Ký túc xá
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- P. HC: Phòng Hành chính
- P. ĐTSĐH: Phòng Đào tạo Sau Đại học
- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

#### **V. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Phòng Đào tạo/ Đào tạo sau đại học**

- Tiếp nhận hồ sơ nhập học theo quy định;
- Soạn quyết định tiếp nhận (đối với sinh viên sang học đại học; sau đại học và chương trình trao đổi tín chỉ);
- Phổ biến quy chế đào tạo ngay khi sinh viên nhập học;
- Tổ chức đào tạo/quản lý sinh viên như đối với sinh viên Việt Nam theo các quy định hiện hành;
- Cung cấp bảng điểm và các loại giấy chứng nhận học tập;
- Lưu hồ sơ và theo dõi quá trình học tập của sinh viên;
- Cập nhật và báo cáo tình hình học tập của sinh viên theo quy định của Bộ GD&ĐT.

##### **2. Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm**

- Lập tờ trình tiếp nhận sinh viên trình BGH duyệt thông qua phòng HTQT;
- Tiếp nhận sinh viên, cử cán bộ hỗ trợ/hướng dẫn sinh viên trong suốt quá trình học tập tại Trường;
- Quản lý, theo dõi kết quả học tập của sinh viên;
- Chủ động xử lý các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền hoặc trình BGH phê duyệt phương án xử lý;
- Báo cáo kết quả học tập của sinh viên gửi về P. HTQT (qua email hoặc bằng văn

bản) chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc thời gian học tập hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan chức năng liên quan.

### **3. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- Lập dự trù kinh phí gửi Bộ GD&ĐT và tiến hành chi trả các khoản học bổng, tiền ở và các chi phí khác theo quy định (đối với sinh viên diện hiệp định);

- Thực hiện ký hợp đồng theo quy định (đối với sinh viên thông qua chương trình của Sở GD&ĐT);

- Thực hiện thu học phí theo quy định (đối với sinh viên tự túc kinh phí).

### **4. Phòng quản trị Vật tư/Ký túc xá/Nhà khách**

- Căn cứ trên điều kiện tài chính và nguyện vọng của sinh viên, KTX/Nhà khách hỗ trợ thủ tục ổn định chỗ ăn ở cho sinh viên;

- KTX/Nhà khách thực hiện các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng cho sinh viên (nếu sinh viên ở trong KTX/Nhà khách của Trường);

- Phòng Quản trị vật tư thực hiện thủ tục ký hợp đồng với đơn vị cung cấp chỗ ở ngoài Trường nếu Điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường không đáp ứng yêu cầu chỗ ăn ở cho sinh viên và tùy theo nguyện vọng của sinh viên.

### **5. Phòng Công tác sinh viên**

- Làm thẻ sinh viên (đối với sinh viên học chương trình dài hạn);

- Cung cấp thông tin về các chính sách, luật pháp Việt Nam;

- Tổ chức các ngày lễ, tết, hoạt động giao lưu, trao đổi cho sinh viên.

### **6. Trạm Y tế**

- Hỗ trợ trong công tác tuyên truyền và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên;

- Mua bảo hiểm y tế cho sinh viên.

### **7. Phòng Hợp tác Quốc tế**

- Soạn thư tiếp nhận sinh viên bằng Tiếng Anh (đối với chương trình ngắn hạn, trao đổi/giao lưu);

- Hỗ trợ thủ tục nhập cảnh/gia hạn visa (nếu yêu cầu);

- Thực hiện báo cáo đoàn vào cho Cơ quan an ninh;

- Thực hiện các báo cáo định kỳ hàng năm/đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan liên quan;

- Hỗ trợ liên lạc với các phòng ban liên quan (nếu có).

## VI. Nội dung quy trình

### 1. Sơ đồ quy trình

LƯU ĐỒ CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	TÀI LIỆU/BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Lập kế hoạch tiếp nhận	Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm	Mẫu 1: Tờ trình xin tiếp nhận sinh viên, nghiên cứu sinh nước ngoài (02 bản)	30 ngày trước khi sinh viên đến
Phê duyệt	BGH		Có kết quả trong vòng 3 ngày làm việc
Xin visa, và xin phép địa phương (nếu có)	P. HTQT		20 ngày trước khi sinh viên đến Trường
Tiến hành tiếp nhận sinh viên	Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm, P. ĐT/P. ĐTSĐH, P. HTQT, P. QTVT, Nhà khách/KTX, P. CTSV, Trạm Y tế và P. KHTC		
Báo cáo	Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm, P. ĐT/P. ĐTSĐH, và P. HTQT	Mẫu 2: Báo cáo kết quả tiếp nhận sinh viên	10 ngày sau khi kết thúc chương trình

### 2. Mô tả các bước thực hiện

#### Bước 1: Lập kế hoạch tiếp nhận

Khoa/Bộ Môn/Viện/Trung tâm soạn tờ trình (mẫu 1) gửi BGH thông qua HTQT về việc đề nghị tiếp nhận sinh viên nước ngoài, đính kèm:

- Tên sinh viên/danh sách sinh viên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu (đính kèm bản sao hộ chiếu).

- 01 Thư đề nghị/ thư giới thiệu của Trường chủ quản.
- 01 giấy chứng nhận sức khỏe trong trường hợp thời gian học tập trên 6 tháng (không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- 01 bản đề cương học tập/ thực tập trong thời gian học tại Trường đối với sinh viên, nghiên cứu sinh làm đề tài thực tập (có chữ ký xác nhận của cán bộ/ giảng viên hướng dẫn của Trường ĐHNLT. HCM).

### **Bước 2: Phê duyệt**

- BGH xem xét phê duyệt cho phép tiếp nhận sinh viên;
- Phòng HTQT gửi kết quả cho đơn vị liên quan tiếp nhận sinh viên

### **Bước 3: Tiến hành các thủ tục xin visa và xin phép địa phương (nếu có)**

Khi BGH đồng ý:

- Phòng HTQT soạn thư tiếp nhận sinh viên bằng Tiếng Anh (đối với chương trình ngắn hạn, trao đổi/giao lưu);
- Phòng ĐT/P. ĐTSĐH soạn quyết định tiếp nhận (đối với chương trình đào tạo đại học/sau đại học);
- Khoa/Bộ môn/Viện/trung tâm/Phòng HTQT hướng dẫn/ hỗ trợ sinh viên xin visa, tiến hành các thủ tục xin phép địa phương nếu có.

### **Bước 4: Tiếp nhận sinh viên**

- Khoa/Bộ Môn/Viện/Trung tâm chủ động đưa đón sinh viên;
- Khoa/Bộ Môn/Viện/Trung tâm phối hợp với Nhà khách/KTX, P. HTQT, và P. QTVT ổn định chỗ ăn ở cho sinh viên;
- Phòng CTSV làm thẻ sinh viên (đối với sinh viên học chương trình dài hạn);
- Phòng KHTC tiến hành các thủ tục tài chính theo quy định tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể;
- Trạm Y tế tiến hành mua bảo hiểm y tế cho sinh viên (đối với sinh viên học dài hạn) theo quy định;
- Cán bộ/ giảng viên hỗ trợ và hướng dẫn sinh thực hiện lịch trình và kế hoạch đã đề ra;
- Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm, P. ĐT/P. ĐTSĐH, P. HTQT, và P. CTSV:
  - + Phối hợp theo dõi, quản lý sinh viên;

+ Hướng dẫn sinh viên thực hiện các thủ tục khai báo tạm trú tạm vắng với Cơ quan An ninh, hoàn tất các thủ tục nhập học theo yêu cầu, và giới thiệu các thông tin cần thiết về Trường.

**Bước 5: báo cáo kết quả tiếp nhận sinh viên**

- Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm gửi báo cáo kết quả học tập của sinh viên (mẫu 2);
- Phòng HTQT tổng hợp báo cáo trình BGH và báo cáo các cơ quan chức năng liên quan theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

**VII. Biểu mẫu sử dụng**

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Ghi chú
01	Tờ trình đề nghị tiếp nhận sinh viên	5-10 năm	P. HTQT, Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm	
02	Báo cáo kết quả tiếp nhận sinh viên	5-10 năm	P. HTQT, Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm	



PGS. TS. Huỳnh Thanh Hùng