



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐỀ
NGHỊ CẤP THỊ THỰC NHẬP CẢNH

Số hiệu: 01/QT-ĐHNH-HTQT

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15 / 11/2023

Tổng số trang: 4/4

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Bổ sung thêm tài liệu viện dẫn.....	06/11/2023
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	ThS. Đỗ Tấn Dương	TS. Nguyễn Ngọc Thùy	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	Số hiệu: 01/QT-ĐHNL-HTQT
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC NHẬP CẢNH	Ngày ban hành: 15 / 11 / 2023
		Tổng số trang: 4/4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

Thống nhất trình tự, thủ tục trong việc thực hiện thủ tục đề nghị cấp thị thực nhập cảnh (VISA) cho khách quốc tế đến thăm, làm việc/giảng dạy và học tập tại trường.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả đơn vị trong Trường thực hiện thủ tục đề nghị cấp thị thực nhập cảnh cho khách quốc tế đến thăm, làm việc/giảng dạy và học tập tại trường.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.
- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.
- Thông tư 22/2023/TT-BCA ngày 30/06/2023 về việc Sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 06 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an
- 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;

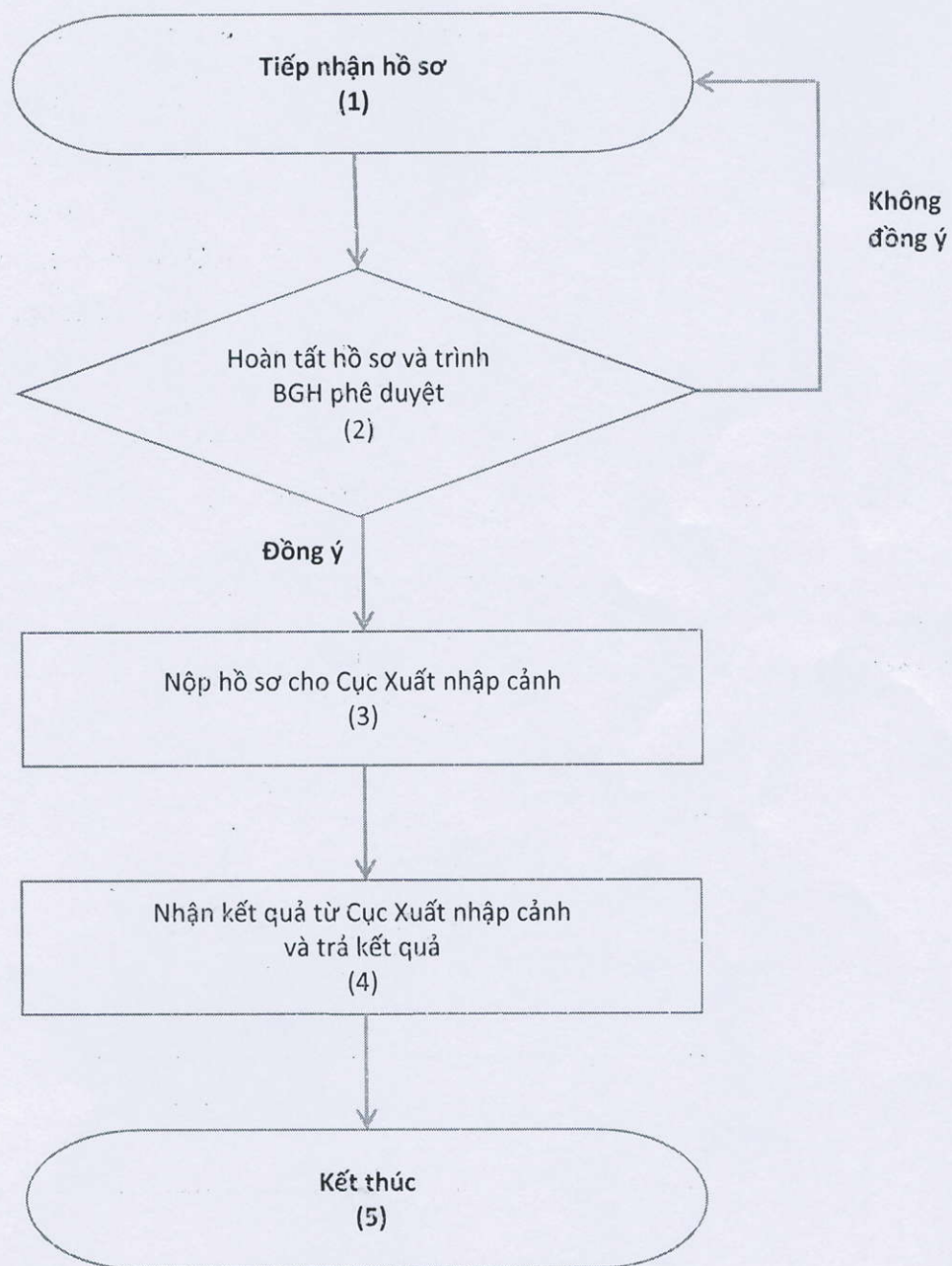
- Căn cứ Quyết định 1352/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 26/5/2015 của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM Ban hành Quy chế về hoạt động hợp tác quốc tế;

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

- BGH: Ban Giám hiệu
- BCA: Bộ Công an
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- VISA: Thị thực nhập cảnh

4. NỘI DUNG

4.1 Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Tiếp nhận hồ sơ (ít nhất 20 ngày trước ngày khách đến) P.HTQT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Thị thực từ các đơn vị. Hồ sơ bao gồm: - Tờ trình của đơn vị yêu cầu hỗ trợ thực hiện thủ tục đề nghị cấp Thị thực cho khách; - 01 bản sao hộ chiếu của người đề nghị cấp Thị thực; - 01 bản đề cương nghiên cứu/chương trình/kế hoạch làm việc của khách trong thời gian ở Việt Nam. - 01 bản sơ yếu lý lịch khoa học (đối với khách đến trường làm việc/giảng dạy). - 01 Thư ngỏ/Thư đề xuất của đối tác nơi khách nước ngoài học tập và làm việc/giảng dạy	Đơn vị; P.HTQT	BM01/QT-01-VISA
2	Hoàn tất hồ sơ và trình BGH phê duyệt Căn cứ phê duyệt của BGH, P.HTQT (nếu đồng ý): - Soạn công văn đề nghị cấp Thị thực gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh; - Soạn thư mời/thư tiếp nhận khách đến trường (tiếng Anh); - Trình BGH phê duyệt	P.HTQT; BGH	
3	Nộp hồ sơ P.HTQT nộp hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh	P.HTQT	
4	Kết quả P.HTQT nhận kết quả từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh và chuyển kết quả cho đơn vị để gửi cho khách	P.HTQT Đơn vị	

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Tờ trình yêu cầu hỗ trợ thực hiện thủ tục đề nghị cấp Thị thực cho khách	BM01/QT-01-VISA	1 năm	P.HTQT	Đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
(TÊN ĐƠN VỊ)

Số:...../TTr-

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH

V/v Đề nghị tiếp nhận và hỗ trợ thủ tục nhập cảnh cho

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Hợp tác Quốc tế

Trong chương trình hợp tác/trao đổi sinh viên giữa Trường Đại học... và Trường Đại học Nông Lâm Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam, (tên đơn vị) dự kiến tiếp nhận (số lượng) sinh viên/giảng viên/chuyên gia của Trường Đại học... đến thực tập/trao đổi học tập/giảng dạy/nghiên cứu, thông tin như sau:

1. Thời gian: từ ngày ... đến ...
2. Nguồn kinh phí chi trả: (vé máy bay, đi lại, ăn ở, sinh hoạt trong thời gian sinh viên/giảng viên/chuyên gia học tập/làm việc tại Trường)
3. (Tên đơn vị) xin đính kèm các giấy tờ sau:
 - Thư ngỏ/Thư đề xuất của đối tác nơi sinh viên/giảng viên/chuyên gia học tập và làm việc/giảng dạy
 - Hộ chiếu của sinh viên/giảng viên/chuyên gia.
 - Đề cương thực tập/nghiên cứu (đối với sinh viên, nghiên cứu sinh thực hiện đề tài nghiên cứu)
 - Bảng kế hoạch/chương trình làm việc trong thời gian ở Việt Nam (đối với giảng viên/chuyên gia)
 - Lý lịch khoa học (đối với giảng viên/chuyên gia)

(Tên đơn vị) kính mong Ban giám hiệu và Phòng Hợp tác Quốc tế đồng ý tiếp nhận (số lượng) sinh viên/giảng viên/chuyên gia,... trên đên Trường và hỗ trợ các thủ tục xin thị thực nhập cảnh vào Việt Nam.

Trân trọng./.

TÊN ĐƠN VỊ
(chữ ký của lãnh đạo)

Ý kiến của Ban giám hiệu

Ý kiến của Phòng HTQT