

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	Số hiệu: 07/QT-ĐHNL-HTQT
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI ĐẾN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG	Ngày ban hành: 15 /11/2023
		Tổng số trang: 5/5

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Bổ sung thêm tài liệu viện dẫn	
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. Trịnh Thị Tiệp	TS. Nguyễn Ngọc Thùy	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	Số hiệu: 07/QT-ĐHNL-HTQT
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI ĐẾN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG	Ngày ban hành: /11/2023
		Tổng số trang: 5/5

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

Thống nhất trình tự, thủ tục 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.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng áp dụng đối với việc tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến Trường tham gia học tập.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- 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 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 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;

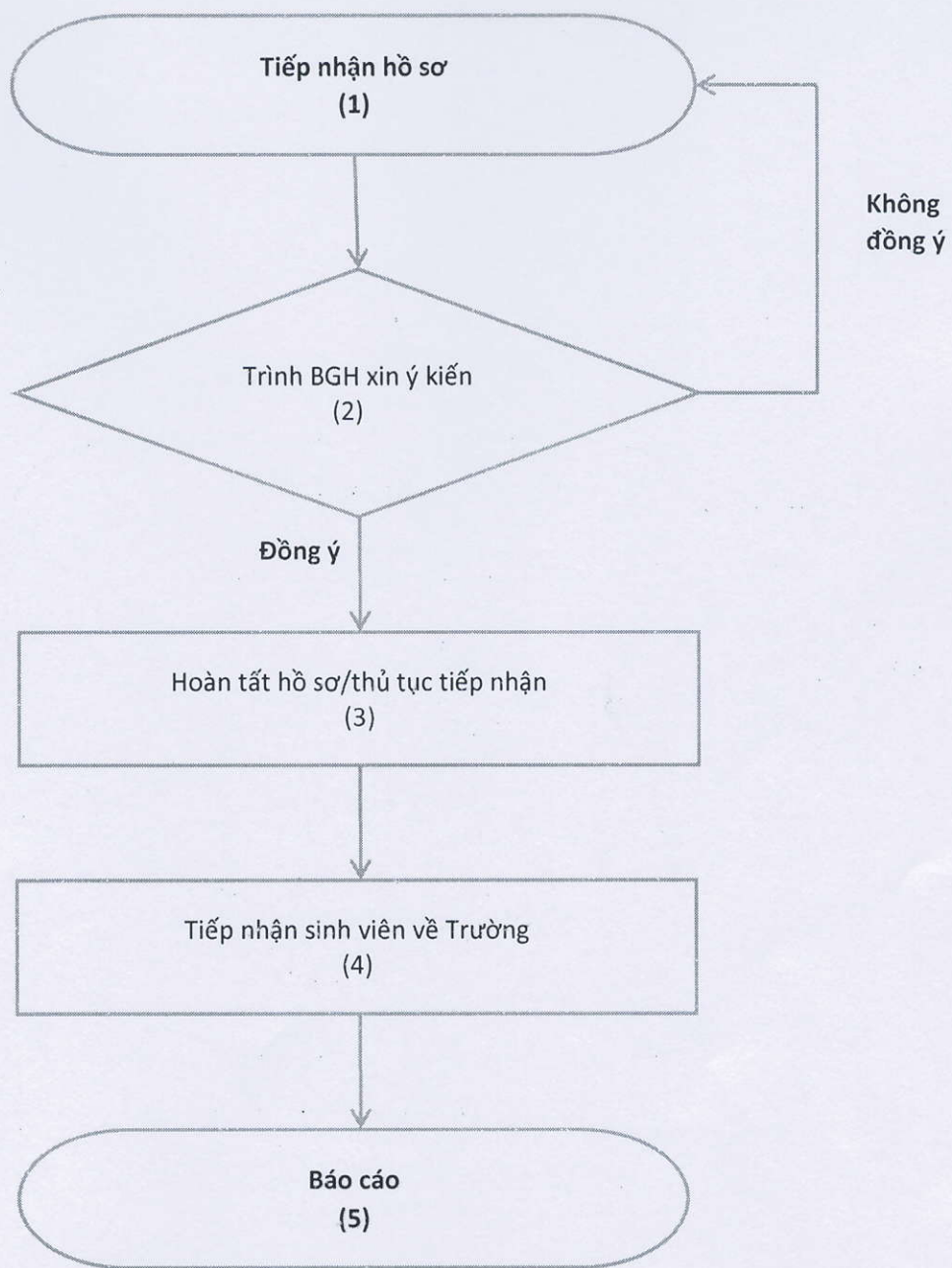
- Căn cứ Quyết định 1352/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 26/5/2015 của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM Ban hành Quy chế về hoạt động hợp tác quốc tế.

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.ĐTSDH: Phòng Đào tạo sau đại học
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- QLSV: Quản lý sinh viên

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 Đơn vị soạn tờ trình theo mẫu gửi BGH thông qua HTQT về việc đề nghị tiếp nhận sinh viên nước ngoài (30 ngày trước khi sinh viên đến Trường)	Sinh viên; Đơn vị tiếp nhận	BM01/QT-07-QLSVNN
2	Trình BGH xin ý kiến Phòng HTQT trình hồ sơ xin ý kiến BGH và phản hồi kết quả cho đơn vị.	P.HTQT; BGH	BM01/QT-07-QLSVNN
3	Hoàn tất hồ sơ/thủ tục tiếp nhận Nếu BGH đồng ý: - P.HTQT: Soạn thư tiếp nhận sinh viên bằng Tiếng Anh (đối với chương trình ngắn hạn, trao đổi/giao lưu); - ĐT/P.ĐTSĐH: Soạn quyết định tiếp nhận (đối với chương trình đào tạo đại học/sau đại học); - P.HTQT/đơn vị: Hướng dẫn/ hỗ trợ sinh viên xin visa (nếu cần), tiến hành các thủ tục xin phép địa phương nếu có (20 ngày trước khi sinh viên đến Trường)	P.HTQT; ĐT/P.ĐTSĐH; Đơn vị; BGH	
4	Tiếp nhận sinh viên theo kế hoạch - P.CTSV làm thẻ sinh viên (đối với sinh viên học chương trình dài hạn); - P.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; - Các đơn vị liên quan: + 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 cho sinh viên.	Sinh viên, Đơn vị, P. ĐT/P. ĐTSĐH; P.KHTC; P.CTSV; Trạm Y tế	
5	Báo cáo - Đơn vị chuyên môn gửi báo cáo kết quả học tập của sinh viên theo mẫu; - 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.	Đơn vị; P.HTQT	BM02/QT-07-QLSVNN

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Tờ trình đề nghị tiếp nhận sinh viên nước ngoài	BM01/QT-07-QLSVNN	5 năm	P.HTQT	Đơn vị
2	Báo cáo kết quả học tập của sinh viên	BM02/QT-07-QLSVNN	5 năm	P.HTQT, Đơn vị	P. HTQT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/BỘ MÔN/VIỆN/TRUNG TÂM

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 sinh viên nước ngoài

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

Trong chương trình hợp tác giữa Trường Đại học... và Trường Đại học Nông Lâm Thành Phố Hồ Chí Minh; (Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm....) dự kiến tiếp nhận (số lượng) sinh viên của (tên trường chủ quản...) với thông tin cụ thể như sau:

1. Mục đích/nội dung đến:
2. Thời gian/ lịch trình dự kiến:
3. Nơi ở dự kiến:
4. Cán bộ phụ trách/hướng dẫn:
5. Nguồn kinh phí:

(Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm....) kính mong Ban Giám hiệu và Phòng Hợp tác Quốc tế đồng ý cho phép (Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm....) tiếp nhận (số lượng) sinh viên nước ngoài đến Trường..... theo chương trình và thời gian nêu trên.

6. Các tài liệu đính kèm bao gồm:
 - Thư đề nghị/Thư giới thiệu của Trường chủ quản;
 - Danh sách của sinh viên (thông tin gồm họ tên, ngày tháng năm sinh và số hộ chiếu);
 - Bản photo/scan hộ chiếu của sinh viên;
 - Bản đề cương thực tập (đối với sinh viên/nghiên cứu sinh đến thực hiện đề tài nghiên cứu);
 - 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).

Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm.... chân thành cảm ơn và trân trọng kính chào./.

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ

Ý kiến của Ban Giám hiệu

Ý kiến của Phòng HTQT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/BỘ MÔN/VIỆN/TRUNG TÂM

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN SINH VIÊN**

Kính gửi: **Phòng Hợp tác Quốc tế**

Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm có tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập (học dài hạn, ngắn hạn, thực tập, nghiên cứu, trao đổi giao lưu, và du khảo). Nay, Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm báo cáo kết quả tiếp nhận như sau:

1. Thời gian học tập:
2. Số lượng sinh viên (đính kèm danh sách sinh viên):
3. Cán bộ phụ trách:
4. Kết quả đạt được:
5. Những thuận lợi, khó khăn và kiến nghị:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu đơn vị