





**Thủ tục quy trình:**  
**TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH**  
**DIỆN NGOÀI HIỆP ĐỊNH**

Mã hiệu: QT07.01  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 2/7

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn thủ tục hồ sơ cho việc tiếp nhận lưu học sinh diện ngoài hiệp định đến học tập, nghiên cứu tại trường Đại học Hạ Long.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Hạ Long, bao gồm: sinh viên đại học; học viên chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh; học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ; thực tập sinh (sau đây gọi chung là lưu học sinh) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

## 3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

### 3.1. Định nghĩa

- “Lưu học sinh ngoài Hiệp định” là lưu học sinh người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam với cá nhân lưu học sinh hoặc các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho lưu học sinh.
- “Cơ sở tiếp nhận đào tạo lưu học sinh” là Trường Đại học Hạ Long.
- “Đơn vị” là các Phòng/Khoa/Trung tâm của Trường Đại học Hạ Long.

### 3.2 Chữ viết tắt

Kí hiệu viết tắt	Nội dung
ĐHHL	Trường Đại học Hạ Long
BGH	Ban Giám hiệu
Phòng HTKH	Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học
Phòng ĐT	Phòng Đào tạo
Phòng KHTC	Phòng Kế hoạch tài chính
Phòng CTSV	Phòng Công tác chính trị, quản lý và hỗ trợ sinh viên
ĐV	Phòng/Khoa/Trung tâm của Trường Đại học Hạ Long
LHS	Lưu học sinh diện ngoài hiệp định



**Thủ tục quy trình:**  
**TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH**  
**DIỆN NGOÀI HIỆP ĐỊNH**

Mã hiệu: QT07.01  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .../.../2023  
Trang/tổng số trang: 3/7

#### 4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>4.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục</b>		
	<p>1. BGH đã thông qua kế hoạch tuyển sinh Lưu học sinh dạng ngoài hiệp định do Phòng ĐT dự thảo. Trong trường hợp LHS muốn nhập học thời gian khác với kế hoạch tuyển sinh, phải có sự thống nhất giữa Phòng ĐH, Phòng HTKH và phải được sự đồng ý của BGH.</p> <p>2. Thời gian nộp hồ sơ trước 03 tháng trước khi đến ngày nhập học.</p>		
<b>4.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Phiếu đăng ký	X	
	2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại.		X
	3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền nước sở tại hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe học tập (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	X	
	4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam nếu theo học các trường trình đào tạo chuyên môn tại trường (nếu có).		X
	5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt hoặc chứng nhận của tổ chức, cá nhân tài trợ kinh phí tại Việt Nam.		X
	6. Đề cương nghiên cứu (đối với theo học trình độ Thạc sĩ) hoặc kế hoạch học tập (đối với thực tập sinh).		X
	7. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có)		X
	8. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.		X
<b>4.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>4.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Chậm nhất 90 ngày tính từ ngày nhận hồ sơ		



**Thủ tục quy trình:**  
**TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH**  
**DIỆN NGOÀI HIỆP ĐỊNH**

Mã hiệu: QT07.01  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .../.../2023  
Trang/tổng số trang: 4/7

<b>4.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Nơi tiếp nhận: Phòng HTKH Nơi trả kết quả: Phòng HTKH			
<b>4.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Căn cứ quy định hiện hành về thu lệ phí			
<b>4.7</b>	<b>Quy trình xử lý</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Phòng HTKH tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc gián tiếp qua email <a href="mailto:phongqlkhqhqtdhhl@moet.edu.vn">phongqlkhqhqtdhhl@moet.edu.vn</a> Kiểm tra hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt: Gửi email hoặc Phiếu nhận hồ sơ. Chuyển B2. - Nếu hồ sơ không đạt: Gửi trả hồ sơ và ghi rõ nội dung cần bổ sung.	Phòng HTKH	Giờ HC	M07.01.01 Và M07.01.02
B2	Chuyển hồ sơ của LHS về Phòng ĐT thẩm định và tham gia ý kiến. - Nếu đồng ý: Phòng ĐT có văn bản gửi Phòng HTKH trình BGH. Chuyển đến B3. - Nếu không đồng ý: Phòng ĐT trả hồ sơ về Phòng HTKH. Chuyển về B1.	Phòng HTKH Phòng ĐT	Giờ HC. 03 ngày làm việc.	
B3	- Phòng HTKH báo cáo và xin ý kiến BGH về việc tiếp nhận LHS. + Nếu đồng ý: BGH kí duyệt. Chuyển B4. + Nếu không đồng ý: Chuyển về lại B1.	Phòng HTKH	Giờ HC. 05 ngày làm việc.	M07.01.02



**Thủ tục quy trình:**  
**TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH**  
**DIỆN NGOÀI HIỆP ĐỊNH**

Mã hiệu: QT07.01  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 5/7

B4	<p>Phòng HTKH chuyển hồ sơ của LHS về Phòng ĐT</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng ĐT căn cứ tiêu chuẩn soạn thảo Quyết định trúng tuyển và Hợp đồng đào tạo trình BGH phê duyệt.</li><li>- Phòng ĐT chuyển Phòng HTKH các văn bản đã được BGH phê duyệt.</li><li>- Phòng HTKH dịch Quyết định và Hợp đồng đào tạo và chuyển đến LHS.</li></ul>	<p>Phòng HTKH</p> <p>Phòng ĐT</p> <p>Phòng ĐT</p> <p>Phòng HTKH</p>	15 ngày làm việc	
B5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng HTKH hướng dẫn LHS hoàn thiện các thủ tục nhập học, đóng phí theo quy định.</li><li>- Phòng HTKH chuyển đăng ký phòng KTX (nếu có) đến Phòng CTSV.</li></ul>	<p>Phòng HTKH và Phòng ĐT</p>	5 ngày làm việc	
B6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng HTKH thực hiện thủ tục nộp hồ sơ thị thực cho LHS tại Cục Quản lý Xuất nhập cảnh – Bộ Công An.</li><li>+ Kết quả: Được chấp thuận Chuyển B7</li><li>+ Kết quả: Không được chấp thuận. Rà soát từ B4 và nộp lại hồ sơ.</li></ul>	<p>Phòng HTKH</p>	14 ngày làm việc	Theo mục 4.2
B7	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng HTKH chuyển kết quả thị thực cho LHS.</li><li>- Phòng HTKH soạn thảo kế hoạch tiếp nhận LHS và trình BGH phê duyệt.</li><li>+ BGH phê duyệt. Chuyển B8.</li><li>+ BGH không phê duyệt. Phòng HTKH chỉnh sửa.</li></ul>	<p>Phòng HTKH</p>	10 ngày làm việc	
B8	<p>Phòng ĐT, Phòng HTKH và</p>	<p>Phòng HTKH</p>		



**Thủ tục quy trình:**  
**TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH**  
**DIỆN NGOÀI HIỆP ĐỊNH**

Mã hiệu: QT07.01  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 6/7

	Phòng CTSV phối hợp tiếp nhận LHS căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng.			
<b>4.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT về Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam. - Các quy định liên quan của Trường Đại học Hạ Long.			

**5. BIỂU MẪU**

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M07.01.01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2	M07.01.02	Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

**6. HỒ SƠ LƯU**

TT	LOẠI HỒ SƠ	TRÁCH NHIỆM	THỜI HẠN
01	1. Phiếu đăng ký 2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại. 3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền nước sở tại hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sử khỏe học tập (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ). 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam nếu theo học các trường trình đào tạo chuyên môn tại trường (nếu có). 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt hoặc chứng nhận của tổ chức, cá nhân tài trợ kinh phí tại Việt Nam. 6. Đề cương nghiên cứu (đối với theo học trình độ	Phòng HTKH	5 năm



**Thủ tục quy trình:**  
**TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH**  
**DIỆN NGOÀI HIỆP ĐỊNH**

Mã hiệu: QT07.01  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 7/7

	Thạc sĩ) hoặc kế hoạch học tập (đối với thực tập sinh). 7. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có) 8. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.		
02	Quyết định tiếp nhận LHS	Phòng Đào tạo	5 năm
03	Hợp đồng đào tạo	Phòng HTKH	5 năm
Hồ sơ được lưu tại Phòng HTKH, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường			