

Hà Nội, ngày 27 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình tiếp nhận người nước ngoài đến học tập,
nghiên cứu tại Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định 4010/QĐ-BCT ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 75/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-ĐHDL ngày 16 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 1965 /QĐ-ĐHDL ngày 27 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Điện lực.

Theo đề nghị của Trường phòng QLKH&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tiếp nhận người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Điện lực”.

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

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc Trường Đại học Điện lực và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, các PHT;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT, AnLTQ(03).

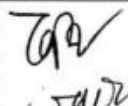
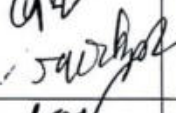
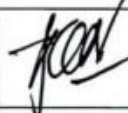
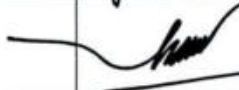

Đinh Văn Châu



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu	QT3.QLKH&HTQT
Lần ban hành	Lần 1
Ngày ban hành	.../10/2022
Số trang	..09.. trang

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN HỌC TẬP,
NGHIÊN CỨU TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1966/QĐ-ĐHDL ngày 27 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

Người lập	1. Lương Thị Quỳnh An Chuyên viên P.QLKH&HTQT 2. Phạm Thị Ngọc Lý Giảng viên P.QLKH&HTQT	 	Ngày lập	20.10/2022
Người kiểm tra	Nguyễn Ngọc Trung Phó Trưởng phòng QLKH&HTQT		Ngày kiểm tra	26.10/2022
Người phê duyệt	Đinh Văn Châu Quyền Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	/10/2022

1. Mục đích:

Quy trình này hướng dẫn, phân định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân và trình tự thực hiện việc lập kế hoạch, tiếp nhận người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Điện lực đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị trong Trường Đại học Điện lực và người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Điện lực gồm sinh viên đại học, học viên sau đại học, học viên học tập nâng cao bồi dưỡng nâng cao trình độ, thực tập sinh và chương trình trao đổi sinh viên được gọi chung là Lưu học sinh (LHS).

3. Căn cứ pháp lý

- Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019;

- Nghị định số 75/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 1296/QĐ-ĐHDL ngày 16/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Điện lực;

- Quyết định số /QĐ-ĐHDL ngày /10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Điện lực.

4. Viết tắt:

- Giáo dục và Đào tạo:	GD&ĐT
- Quản lý Xuất Nhập cảnh:	QLXNC
- Bảo hiểm y tế:	BHYT
- Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế:	QLKH&HTQT
- Lưu học sinh:	LHS
- Đào tạo:	ĐT
- Đào tạo Sau đại học:	ĐT SDH
- Dịch vụ Đời sống:	DVDS
- Kế hoạch tài chính:	KHTC
- Công tác sinh viên:	CTSV

5. Nội dung quy trình:

5.1. Quy trình tiếp nhận LHS diện Hiệp định

STT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
1	Nhận văn bản của Bộ GD&ĐT về việc tiếp nhận LHS	Phòng QLKH&HTQT	Phòng ĐT, ĐT SĐH, Trung tâm DVĐS, Phòng KHTC	1. Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 2. Quyết định số /QĐ-ĐHĐL ngày /10/2022 Quy định quản lý người nước ngoài học tập, nghiên cứu tại Trường 3. Hồ sơ LHS	1. Rà soát thông tin theo yêu cầu văn bản Bộ GD&ĐT; 2. Gửi văn bản trả lời Bộ GD&ĐT về việc tiếp nhận LHS; 2. Chờ Quyết định giao của Bộ GD&ĐT	
2	Trình xin ý kiến của Hội đồng Tuyển sinh về việc tiếp nhận LHS	Phòng QLKH&HTQT	Hội đồng tuyển sinh, Phòng ĐT, ĐTSĐH	1. Quyết định giao tiếp nhận LHS của Bộ GD&ĐT 2. Hồ sơ LHS 3. Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 4. Tờ trình của Phòng QLKH&HTQT về việc tiếp nhận LHS	1. Biên bản họp HĐTS; 2. Quyết định tiếp nhận của Nhà trường	05 ngày kể từ khi Phòng QLKH&HTQT nhận đầy đủ Quyết định giao và hồ sơ của LHS của Bộ
3	Lập dự toán kinh phí đào tạo LHS	Phòng KHTC	Phòng QLKH&HTQT	1. Quyết định giao của Bộ GD&ĐT 2. Quyết định tiếp nhận của Nhà trường 3. Thông tư 24/2018/TT-BTC ngày 12/3/2018 của Bộ Tài Chính	1. Bản dự toán kinh phí đào tạo LHS mới gửi Bộ Công Thương 2. Chờ Quyết định giao dự toán của Bộ Công Thương	02 ngày sau khi có QĐ tiếp nhận của Nhà trường
4	Đề nghị cấp thị thực	Phòng QLKH&HTQT	Phòng ĐTSĐH, CTSV	1. Quyết định tiếp nhận của Nhà trường 2. Hồ sơ xin cấp thị thực theo quy định của Cục QLXNC	Giấy hẹn trả kết quả của Cục QLXNC: thị thực 01 năm	Theo giấy hẹn của Cục QLXNC

5	Đón LHS về Trường	Phòng QLKH&HT QT	Trung tâm DVĐS, phòng HCQT	Công văn của Bộ GD&ĐT về việc đón LHS	Bố trí xe đón và chỗ ở tại KTX, đăng ký tạm trú	Theo yêu cầu thời gian, địa điểm ghi trong công văn
6	Xác nhận nhập học của LHS	Phòng QLKH&HT QT	Phòng ĐT, ĐTSĐH, KHTC, CTSV	1. Quyết định giao của Bộ GD&ĐT 2. Quyết định tiếp nhận của Nhà trường 3. Hồ sơ của LHS	Hoàn thành các thủ tục nhập học theo quy định	01 ngày sau khi đón LHS về trường
7	Biên chế lớp cho LHS	Phòng ĐTSĐT, CTSV	Phòng QLKH&HT QT	1. Quyết định tiếp nhận của Nhà trường 2. Xác nhận nhập học (Phiếu nộp hồ sơ, xác nhận học phí)	Quyết định biên chế LHS	
8	Đăng ký Bảo hiểm y tế	Phòng CTSV	Phòng QLKH&HT QT	1. Quyết định giao của Bộ GD&ĐT 2. Quyết định tiếp nhận của Nhà trường. 3. Thủ tục đăng ký BHYT theo yêu cầu của Bảo hiểm Quận	Giấy hẹn trả kết quả của cơ quan Bảo hiểm quận	
9	Đăng ký số lượng LHS về Bộ GD&ĐT trực tuyến	Phòng QLKH&HT QT		Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018	Hoàn thành đăng ký số lượng LHS nhập học mới trong năm	Thời gian 30 ngày kể từ khi tiếp nhận LHS

5.2. Quy trình tiếp nhận LHS diện ngoài Hiệp định

STT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
1	Nhận thông tin về việc tiếp nhận LHS (qua Bộ GD&ĐT, Đại sứ quán, tổ chức, cá nhân LHS)	Phòng QLKH&HT QT	Phòng ĐT, ĐTSĐH, Trung tâm DVĐS, Phòng KHTC	1. Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 2. Quyết định số s /QĐ-ĐHĐL ngày /10/2022 Quy định quản lý người nước ngoài học tập, nghiên cứu tại Trường. 3. Hồ sơ LHS	1. Rà soát và cung cấp thông tin (ngành học, thời gian đào tạo, yêu cầu đầu vào, kinh phí, nơi lưu trú...) theo quy định hiện hành 2. Hướng dẫn LHS nộp hồ sơ theo quy định	

2	Xin ý kiến Hội đồng Tuyển sinh về việc tiếp nhận LHS	Phòng QLKH&HTQT	Hội đồng tuyển sinh, Phòng ĐT, ĐTSĐH	1. Hồ sơ LHS 2. Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 2. Tờ trình của Phòng QLKH&HTQT về việc tiếp nhận LHS	1. Biên bản họp HĐTS 2. Quyết định tiếp nhận LHS	05 ngày kể từ khi Phòng QLKH&HTQT nhận đầy đủ hồ sơ của LHS của Bộ
3	Đề nghị cấp thị thực	Phòng QLKH&HTQT	Phòng ĐTSĐH, CTSV	1. Quyết định tiếp nhận LHS. 2. Hồ sơ xin cấp thị thực theo quy định của Cục QLXNC	Giấy hẹn trả kết quả của Cục QLXNC: thị thực 01 năm	Theo giấy hẹn của Cục QLXNC
4	Đón LHS về Trường	Phòng QLKH&HTQT	Trung tâm DVĐS, phòng HCQT	Công văn, đề nghị (nếu có)	Bố trí xe đón và chỗ ở tại KTX, đăng ký tạm trú	Theo yêu cầu thời gian, địa điểm ghi trong công văn
5	Xác nhận nhập học của LHS	Phòng QLKH&HTQT	Phòng ĐT, ĐTSĐH, KHTC, CTSV	1. Quyết định tiếp nhận LHS. 2. Hồ sơ của LHS	Hoàn thành các thủ tục nhập học theo quy định	01 ngày sau khi đón LHS về trường
6	Biên chế lớp cho LHS	Phòng ĐTSĐT, CTSV	P.QLKH&HTQT	Xác nhận nhập học (Biên bản thu hồ sơ, phiếu thu học phí...)	Quyết định tiếp nhận LHS	
7	Đăng ký số lượng LHS về Bộ GD&ĐT trực tuyến	Phòng QLKH&HTQT		Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018	Hoàn thành đăng ký số lượng LHS nhập học mới trong năm	Thời gian 30 ngày kể từ khi tiếp nhận LHS

5.3. Diễn giải quy trình

a) Quyết định tiếp nhận LHS hệ đào tạo đại học do Phòng ĐT trình dự thảo và ban hành; Quyết định tiếp nhận LHS hệ đào tạo sau đại học do phòng ĐTSĐH trình (tùy thuộc vào yêu cầu cầu vào của LHS như phải học chuyển đổi để ban hành quyết định tiếp nhận có điều kiện);

b) Bước đề nghị cấp thị thực cho LHS:

- Nếu LHS đang có mặt tại Việt Nam, việc xin thị thực được thực hiện ngay khi đón LHS về Trường (mẫu QLKH&HTQT.LHS.01).
- Nếu LHS không có mặt tại Việt Nam, việc xin dán thị thực cho LHS thực hiện tại Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại (mẫu QLKH&HTQT.LHS.02)

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu
1	Hồ sơ nhập học của LHS	- Phòng QLKH&HTQT (hồ sơ gốc) - P.CTSV, ĐT, ĐT SDH (hồ sơ photo)	Văn bản
2	Các biên bản, công văn, quyết định liên quan đến việc tiếp nhận và kinh phí đào tạo LHS	- Phòng QLKH&HTQT; - Phòng KHTC; - Đơn vị soạn thảo QĐ; - Văn thư.	Văn bản
3	Hồ sơ xin cấp/gia hạn thị thực	- Phòng QLKH&HTQT; - Văn thư .	Văn bản
4	Hồ sơ đăng ký tạm trú, thẻ BHYT	- Phòng CTSV - Trung tâm DVĐS	Văn bản

7. Phụ lục

STT	Tên hồ sơ/phụ lục	Mã hiệu
1	Mẫu NA5 – Tờ khai xin cấp thị thực, gia hạn tạm trú (Dành cho người nước ngoài đang tạm trú Việt Nam)	QLKH&HTQT.LHS.01
2	Mẫu NA2 - Mẫu xin thị thực (dành cho người nước ngoài chưa có đăng ký tạm trú tại VN)	QLKH&HTQT.LHS.02

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)

APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam

For temporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị The applicant:

- 1- Họ tên (chữ in hoa):
Full name (in capital letters)
- 2- Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)
- 4- Quốc tịch gốc: 5- Quốc tịch hiện nay:
Nationality at birth Current nationality
- 6- Nghề nghiệp/chức vụ:
Occupation/position
- 7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: loại (2):
Passport or International Travel Document number Type
- Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:/...../.....
Issuing authority Expiry date (Day, Month, Year)
- 8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:/...../..... qua cửa khẩu:
Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via entry port
- Mục đích nhập cảnh:
Purpose of entry
- 9- Được phép tạm trú đến ngày:/...../.....
Permitted to remain until (Day, Month, Year)
- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:
Temporary residential address in Viet Nam
- Điện thoại liên hệ/Email
Contact telephone number/Email

II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:

Hosting organisation/ family relative in Viet Nam

- 1- Tên cơ quan, tổ chức Name of hosting organisation:
Địa chỉ Address
Điện thoại liên hệ/Email Contact telephone number/Email
- 2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên):
Hosting family relative (full name)
Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)
Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số:
Identity Card/Passport/Permanent/ Temporary Resident Card Number

Cấp ngày: cơ quan cấp:
Issuing date Issuing authority

Quan hệ với người đề nghị: (3)
Relationship to the applicant

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam:
Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email:
Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị *Requests:*

1- Cấp thị thực: một lần ☐ nhiều lần ☐ có giá trị đến ngày:/...../.....
To issue a visa Single Multiple Valid to (Day, Month, Year)

2- Gia hạn tạm trú đến ngày:/...../.....
To extend the duration of stay until (Day, Month, Year)

3- Lý do *Reason(s)*.....

IV- Những điều cần trình bày thêm *Additional statements:*

Làm tại ngày.....tháng..... năm.....
Done at date (Day, Month, Year)

Xác nhận (4) *Certified by*
 (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and stamp

Người bảo lãnh
 (ký, ghi rõ họ tên)
The sponsor's signature and full name

Người đề nghị
 (ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and full name

Ghi chú *Notes:*

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế và 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document and one recently taken photo in 4x6cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses at the Immigration Office.

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Specify type of passport whether it is Ordinary, Official or Diplomatic; or specify name of the International Travel Document.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.

Enclose supporting documents to prove the family relationship

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thể tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức xác nhận.

Be certified by the head of the organization if the sponsor is an organisation or a foreigner with Temporary Resident Card.

Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài có thể thường trú mời, bảo lãnh, thì Trưởng Công an phường, xã xác nhận các nội dung tại điểm 2 Mục II.

Be certified by the Chief of the local Ward/Commune Public Security where the sponsor is residing permanently if the sponsor is a Vietnamese citizen or a foreigner with Permanent Resident Card.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

Số: /ĐHDL-QLKH&HTQT
V/v làm thị thực cho chuyên gia

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh (A18)

Đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét giải quyết cho người có tên trong danh sách sau:

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quốc tịch		Số hộ chiếu	Nghề nghiệp
			Gốc	Hiện nay		
1						
2						
						

Thuộc đoàn: Cá nhân/Tổ chức

Được xuất nhập Việt Nam: một lần qua cửa khẩu cảng hàng không, đường bộ có cửa khẩu biên giới với Việt Nam.

Thời gian dự kiến: từ ngày đến ngày

Mục đích nhập cảnh: Làm việc tại Trường Đại học Điện lực.

Hoạt động tại địa phương: Hà Nội

Cơ quan đón tiếp: Trường Đại học Điện lực

Nhận thị thực tại: Đại sứ quán Việt Nam tại Thủ đô/Thành phố (tên nước) trước ngày

Đề nghị chuyển fax ngay.

Điện thoại liên hệ: 0904.xxx.xxx (Ms/Mr.....)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT, (0...).

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)