

HƯỚNG DẪN

Về quy trình tiếp nhận, quản lý người học là người nước ngoài tại Trường Đại học Việt Nhật, ĐHQGHN

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung bởi: Luật số 51/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

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

Căn cứ Quyết định 4616/QĐ-ĐHQGIIN ngày 08/12/2014 về việc Ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHQGHN;

Căn cứ vào Quy chế đào tạo thạc sĩ tại ĐHQGHN ban hành tại Quyết định 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ tại ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định 4848/QĐ-ĐHQGIIN ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành quy định về việc thu hút và quản lý sinh viên quốc tế tại ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2022 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ tại ĐHQGHN.

Trường Đại học Việt Nhật hướng dẫn quy trình tiếp nhận, quản lý người học là người nước ngoài (sau đây gọi tắt là LHS) nhằm đảm bảo công tác tiếp nhận, quản lý LHS tại Trường Đại học Việt Nhật chặt chẽ và đúng quy định.

I. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

1. Phòng Xúc tiến Nghiên cứu, Hợp tác và phát triển (XTNCHTPT)

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác xin thị thực, gia hạn/kết thúc thị thực cho LHS;

- Thực hiện công văn, báo cáo chi tiết liên quan đến LHS tại Trường Đại học Việt Nhật cho các cơ quan chính quyền, chức năng theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của các đơn vị khác trong Trường

2.1. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (ĐT&CTSV):

- Cung cấp danh sách LHS cần hỗ trợ bảo lãnh thị thực, gia hạn/kết thúc thị thực;
- Cung cấp thông tin liên quan đến LHS cho phòng XTNCHTPT (hộ chiếu, thông tin tạm trú...).
- Hỗ trợ thực hiện công văn, báo cáo về công tác tiếp nhận, quản lý người học là người nước ngoài tại Trường Đại học Việt Nhật.

2.2. Văn phòng

Thanh tra, kiểm tra công tác liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý LHS tại Trường Đại học Việt Nhật.

2.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC)

- Cung cấp thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp học phí và các khoản lệ phí khác) của LHS cho các bên liên quan theo đúng quy định của Trường.

2.4. Các khoa/Chương trình đào tạo

- Xác nhận tiến độ học tập của LHS.
- Cập nhật tình hình học tập, của LHS và hỗ trợ cung cấp thông tin về LHS sau khi kết thúc thời gian học tập tại Trường cho phòng ĐT&CTSV.

II. CÁC QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

1. Bảo lãnh thị thực trước khi vào Việt Nam

- Quy trình này được thực hiện sau khi người học có Quyết định trúng tuyển vào Trường Đại học Việt Nhật và đã hoàn thành các nghĩa vụ về hồ sơ, học phí, lệ phí khi nhập học vào Trường.
- Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Phòng ĐT&CTSV gửi danh sách và các thông tin liên quan (bao gồm cả thông tin về tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính của sinh viên từ Phòng KH-TC), hồ sơ của LHS đủ điều kiện hỗ trợ bảo lãnh thị thực tới phòng XTNCHTPT;

Bước 2: Phòng XTNCHTPT gửi hồ sơ xin cấp thị thực và thời hạn hoàn thành cho LHS;

Bước 3: LHS hoàn thành hồ sơ theo đúng quy định, đúng thời hạn và gửi lại cho phòng XTNCHTPT;

Bước 4: Phòng XTNCHTPT chuẩn bị công văn, hồ sơ gửi Cục XNC về việc chấp thuận nhập cảnh cho LHS theo đúng mục đích học tập.

Hồ sơ nộp lên Cục XNC bao gồm:

STT	Giấy tờ	Ghi chú
1	Công văn gửi Cục XNC	Bản gốc
2	Mẫu đơn NA2	Bản gốc
3	Xác nhận học viên của Trường Đại học Việt Nhật	Bản gốc
4	Hộ chiếu của người học	Bản photo
5	Phí chuyển fax	Theo quy định
6	Các giấy tờ khác (nếu có)	Bản photo

Bước 5: Sau khi nhận thư chấp thuận nhập cảnh cho LHS theo đúng mục đích, Phòng XTNCHTPT gửi bản scan thư chấp thuận nhập cảnh cho LHS để tiến hành quá trình nộp hồ sơ xin thị thực tại quốc gia đang cư trú hoặc tại sân bay nếu được phép.

Bước 6: Sau khi được cấp thị thực, LHS báo cáo với Trường Đại học Việt Nhật qua phòng ĐT&CTSV và phòng XTNCHTPT về ngày nhập cảnh và vé máy bay.

Trong trường hợp người học không nhập cảnh theo đúng thời hạn cho phép, Phòng XTNCHTPT cần gửi công văn báo cáo cho Cục XNC về các vấn đề phát sinh và ngừng bảo lãnh nếu cần thiết.

Bước 7: Sau khi nhập cảnh, LHS xuất trình hộ chiếu và thị thực, đăng ký địa chỉ tạm trú và báo cáo cho chương trình đào tạo, phòng ĐT&CTSV, Phòng XTNCHTPT nhận lại các thông tin trên và làm công văn gửi các cơ quan công an địa phương nơi có người học là người nước ngoài tạm trú để phối hợp quản lý.

2. Gia hạn/kết thúc thị thực

2.1. Gia hạn thị thực:

Trường hợp 1: LHS đang trong thời gian học tập tại Trường nhưng hết hạn thị thực.

Bước 1: Trước khi thị thực hết hạn ít nhất một (01) tháng, LHS cần thông báo đến Phòng ĐT&CTSV và Phòng XTNCHTPT để được hướng dẫn làm thủ tục gia hạn thị thực.

Bước 2: Phòng ĐT&CTSV kiểm tra tiến độ học tập, tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính cùng các điều kiện khác của sinh viên và gửi hồ sơ gia hạn thi thực cho những LHS đủ điều kiện và có nhu cầu hỗ trợ gia hạn thi thực;

Bước 3: LHS nộp hồ sơ với đầy đủ giấy tờ, chữ kí, xác nhận của chương trình hoặc khoa đào tạo, phòng ĐT&CTSV, lệ phí gia hạn thi thực (theo Hướng dẫn của Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh Việt Nam – Bộ Công An) cho phòng XTNCHTPT;

Bước 4: Phòng XTNCHTPT gửi công văn và hồ sơ, lệ phí theo đúng quy định của người học cho Cục XNC để làm thủ tục xin gia hạn thi thực.

Hồ sơ nộp lên Cục XNC bao gồm:

STT	Hồ sơ	Ghi chú
1	Công văn gửi Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh, Bộ Công An	Bản gốc
2	Mẫu đơn NA5 (có chữ ký của người học là người nước ngoài và được Nhà trường xác nhận)	Bản gốc
3	Quyết định công nhận học viên	Bản gốc
4	Hộ chiếu	Bản gốc
5	Lệ phí	Theo quy định
6	Các giấy tờ khác (nếu có)	Bản photo

Bước 5: Phòng XTNCHTPT lưu lại thông tin thị thực đã gia hạn trước khi trả lại cho LHS.

Trường hợp 2: LHS xin gia hạn thi thực do không hoàn thành khóa học đúng hạn quy định

Các bước từ 1 đến 5 của Trường hợp 2 được thực hiện theo như Trường hợp 1, tuy nhiên LHS cần chuẩn bị thêm các hồ sơ sau:

- + Đơn yêu cầu xin gia hạn thi thực nêu rõ lí do, thời gian xin gia hạn và đơn cam kết hoàn thành khóa học có đầy đủ chữ kí của LHS (bản gốc), xác nhận đồng ý của phòng ĐT&CTSV.
- + Kế hoạch thực hiện luận văn/khóa luận tốt nghiệp có đầy đủ chữ kí của LHS và xác nhận của giáo viên hướng dẫn (bản gốc), chương trình đào tạo

2.2. Kết thúc thi thực

Quy trình này áp dụng đối với LHS đã kết thúc học tập ở Trường Đại học Việt Nam (bao gồm các trường hợp sau: xin thôi học, buộc thôi học và đã hoàn thành học tập tại Trường).

Bước 1: Sau khi xác định mức độ hoàn thành nghĩa vụ của LHS và thông báo cho người học về thời gian chấm dứt bảo lãnh thị thực, Phòng ĐT&CTSV gửi danh sách LHS đã kết thúc học tập tại Trường và thời gian về nước tương ứng cho phòng XTNCHTPT;

Bước 2: Căn cứ vào các thông tin trên, phòng XTNCHTPT làm công văn gửi Cục XNC báo cáo về việc chấm dứt bảo lãnh thị thực cho LHS.

Bước 3: Phòng XTNCHTPT thông báo người học gửi lại thông tin về dấu xuất cảnh hoặc thông tin về chuyển đổi thị thực khác nếu người học vẫn đang ở Việt Nam, kết thúc công tác quản lý những người học này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, HTPT, Y03. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Hoàng Oanh