

HƯỚNG DẪN

Về việc thực hiện công tác quản lý và hỗ trợ Lưu học sinh tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

I. Quy định chung

1. Căn cứ

- Căn cứ Quyết định số 4616/QĐ-ĐHQGHN, ngày 08/12/2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành quy định Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 666/QĐ-ĐHNN, ngày 26/1/2016 về việc ban hành quy định hoạt động hợp tác phát triển của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia HN.

2. Mục đích

- Đảm bảo tính đồng bộ trong công tác quản lý và hỗ trợ lưu học sinh học tập tại Trường.

3. Một số khái niệm

- **Lưu học sinh (LHS):** là học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến Trường ĐHNN - ĐHQGHN theo học các chương trình ngắn hạn và dài hạn (bao gồm cả các chương trình giao lưu văn hóa và thực tập chuyên môn).
- **Quản lý và hỗ trợ Lưu học sinh:** là quản lý và hỗ trợ LHS từ giai đoạn chuẩn bị hồ sơ, cho đến khi LHS kết thúc chương trình học tại Trường.
- **Quyết định trúng tuyển:** là quyết định của Hiệu trưởng do các đơn vị trực tiếp quản lý và hỗ trợ hoạt động chuyên môn làm đầu mối, làm căn cứ để Phòng HTPT làm quyết định nhập học.
- **Quyết định nhập học:** là quyết định của Hiệu trưởng do Phòng Hợp tác phát triển làm đầu mối, làm căn cứ để xin visa cho LHS.
- **Các đơn vị trong Trường:** là các khoa đào tạo, phòng chức năng, trung tâm, bộ môn trực thuộc và Trường Trung học Phổ thông Chuyên Ngoại ngữ thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

4. Một số quy định chung



- Công tác quản lý và hỗ trợ LHS phải được thực hiện theo đúng quy trình, tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước và cơ quan quản lý cấp trên về công tác học sinh, sinh viên quốc tế nói riêng, hợp tác quốc tế nói chung.
- Phòng Hợp tác và Phát triển là đơn vị đầu mối quản lý hồ sơ và phối hợp quản lý, hỗ trợ LHS học tập tại Trường.
- Phòng Hợp tác và Phát triển là đơn vị phát ngôn, báo cáo về tình hình LHS cho các đơn vị hành chính ngoài trường.
- Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm quản lý và hỗ trợ LHS của Trường trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình.
- Các văn bản, quyết định do các đơn vị trong Trường soạn thảo hoặc ban hành có liên quan đến công tác LHS phải được gửi tới phòng HTPT để theo dõi và tổng hợp.

II. Phân công nhiệm vụ và phối hợp giữa các đơn vị

1. Phòng Hợp tác và Phát triển (HTPT)

1.1. Chức năng: là đơn vị đầu mối quản lý và hỗ trợ LHS, có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, đề xuất công tác quản lý chuyên môn đối với các đơn vị đào tạo có liên quan.

1.2. Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận, thẩm định và lưu hồ sơ LHS.
- Làm quyết định nhập học cho LHS.
- Làm visa cho LHS.
- Hỗ trợ LHS đăng ký chỗ ở tại ký túc xá và các thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định chung của Nhà nước (**Phụ lục LHS-1**).
- Bố trí Hỗ trợ viên (tutor) cho LHS (**Phụ lục LHS-2**).
- Cấp chứng chỉ kết thúc khóa học cho LHS (các khóa học ngắn hạn, các chương trình giao lưu văn hóa, chương trình thực tập sinh, chương trình sinh viên trao đổi ngắn hạn).
- Lập và quản lý cơ sở dữ liệu cựu LHS.

2. Phòng đào tạo (ĐT)

2.1. Chức năng: là đơn vị đầu mối quản lý các chương trình học tập chính quy bậc đại học cho LHS, quản lý vấn đề học tập của LHS.

2.2. Nhiệm vụ:

- Xem xét điều kiện nhập học của LHS (Chương trình đào tạo có lấy tín chỉ).
- Cung cấp thời khóa biểu, lịch trình học cho LHS.
- Cung cấp bảng điểm, làm thủ tục xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp (nếu là sinh viên theo học Chương trình cử nhân).

3. Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên (CT&CTHSSV)

3.1. Chức năng: là đơn vị phối hợp thực hiện quản lý và hỗ trợ học tập đời sống của LHS.

3.2. Nhiệm vụ:

- Phát hành thẻ sinh viên cho LHS.
- Hỗ trợ cuộc sống cho LHS trong quá trình học như tham gia sinh hoạt các câu lạc bộ sở thích, tham gia các hoạt động tình nguyện, hoạt động hướng nghiệp...
- Tổ chức các hoạt động giao lưu giữa LHS và sinh viên Trường ĐHNN - ĐHQGHN.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC)

4.1. Chức năng: Tiếp nhận học phí, tư vấn về việc sử dụng kinh phí trong các chương trình học tập của LHS, báo cáo tình hình thực hiện các công việc liên quan đến tài chính như nộp học phí, cấp học bổng... của LHS cho Ban giám hiệu và chia sẻ thông tin đến các đơn vị có liên quan.

4.2. Nhiệm vụ:

- Phối hợp với Phòng HTPT thực hiện các thủ tục thu - chi liên quan đến LHS theo đúng quy định của Trường và của Nhà nước.
- Làm thủ tục chi trả học bổng (nếu có) cho LHS.

5. Đơn vị điều phối thực hiện

5.1 Định nghĩa: là đơn vị được BGH chỉ định trực tiếp quản lý và tổ chức hoạt động chuyên môn cho LHS.

5.2. Chức năng: là đơn vị đầu mối thông báo tuyển sinh, quản lý hồ sơ gốc LHS, tổ chức hoạt động chuyên môn và phối hợp quản lý LHS trong suốt quá trình học tại Trường, báo cáo tình hình LHS đến Phòng HTPT và các đơn vị có liên quan.

5.3. Nhiệm vụ:

- Hoàn thiện hồ sơ LHS và gửi về Phòng HTPT (**Phụ lục LHS-3**).
- Yêu cầu LHS khai hồ sơ LHS tại Phòng HTPT sau khi nhập học tại Trường (**Phụ lục LHS-4**).
- Yêu cầu LHS làm đơn khai báo trong trường hợp rời khỏi nơi cư trú từ 3 ngày trở lên (**Phụ lục LHS-5**).

5.3. Phân công quản lý trực tiếp hoạt động chuyên môn của LHS theo đối tượng:

(1) Khoa Sau Đại học (SĐH)

- LHS theo học các chương trình đào tạo chính quy sau đại học (bao gồm các chương trình liên kết quốc tế).

- LHS theo học các chương trình ngắn hạn sau đại học.

(2) Khoa Đào tạo và Bồi dưỡng Ngoại ngữ

- LHS theo học các chương trình đào tạo liên kết quốc tế dài hạn.

- LHS theo học các chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hóa tự khai thác.

- LHS theo học các chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hóa do Nhà trường phân công.

(3) Các khoa đào tạo, Bộ môn trực thuộc Trường, Trường Phổ thông Chuyên Ngoại ngữ

- LHS theo học các chương trình đào tạo chính quy.

- LHS theo học các chương trình trao đổi ngắn hạn theo thỏa thuận ký kết với các đối tác.

- LHS theo học các chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hóa tự khai thác.

- LHS theo học các chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hóa do Nhà trường phân công.

(4) Phòng HTPT

- LHS theo học các chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hóa (các đối tác của Trường).

- LHS theo học các chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hóa tự khai thác.

- LHS theo học các chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hóa do Nhà trường phân công.

- LHS tham dự hội thảo quốc tế, tọa đàm quốc tế tại Trường.

III. Quy trình quản lý và hỗ trợ LHS

1. Đối với LHS theo học chương trình Sau đại học

Trước khi nhập học:

Bước 1: Khoa Sau đại học (SDH) tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình tuyển sinh theo quy định.

Bước 2: Khoa SDH ra quyết định trúng tuyển và gửi 1 bản về Phòng HTPT (Trước khi LHS nhập học 30 ngày).

Bước 3: Phòng HTPT ra quyết định nhập học, làm thủ tục visa, bố trí Hỗ trợ viên (tutor) cho LHS.

Sau khi nhập học:

Bước 4: Phòng HTPT hướng dẫn LHS khai hồ sơ và phổ biến các quy định và thông tin cần thiết trong quá trình học tập (Khoa SDH hướng dẫn LHS lên Phòng HTPT khai hồ sơ trong vòng 1 tuần sau khi nhập học).

Bước 5: Khoa SĐH tư vấn chương trình học, hướng dẫn LHS đăng ký môn học, lịch học, quản lý quá trình học tập của LHS.

Bước 6: Phòng CT&CTHSSV cấp thẻ sinh viên và tư vấn về các hoạt động ngoại khóa của sinh viên (Câu lạc bộ sở thích, hoạt động tình nguyện...).

Tốt nghiệp:

Bước 7: Khoa SĐH cung cấp bảng điểm và làm đầu mối đề xuất để Nhà trường cấp Bằng tốt nghiệp.

Bước 8: Khoa SĐH hướng dẫn LHS khai “Kế hoạch Lưu học sinh sau khi tốt nghiệp/hoàn thành khóa học” (**Phụ lục LHS-6**) và chuyển về Phòng HTPT trước khi LHS nhận Bằng tốt nghiệp.

Bước 9: Khoa sau đại học làm đầu mối tổ chức trao Bằng tốt nghiệp.

2. Đối với LHS theo học chương trình đại học chính quy

Trước khi nhập học:

Bước 1: Phòng HTPT tiếp nhận hồ sơ, chuyển 1 bộ hồ sơ cho Phòng Đào tạo.

Bước 2: Phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ, làm tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét điều kiện nhập học và cho ý kiến đồng ý/không đồng ý.

Bước 3: Phòng Đào tạo ra quyết định trúng tuyển và gửi 1 bản về Phòng HTPT (Trước khi LHS nhập học 30 ngày).

Bước 4: Phòng HTPT ra quyết định nhập học (thông báo nhập học bằng tiếng Anh khi cần), làm thủ tục visa, bố trí Hỗ trợ viên (tutor) cho LHS.

Sau khi nhập học:

Bước 5: Phòng HTPT hướng dẫn LHS khai hồ sơ và phổ biến các quy định và thông tin cần thiết trong quá trình học tập (trong vòng 1 tuần sau khi nhập học).

Bước 6: Phòng CT&CTHSSV cấp thẻ sinh viên và tư vấn về các hoạt động ngoại khóa của sinh viên (Câu lạc bộ sở thích, hoạt động tình nguyện...).

Bước 7: Phòng Đào tạo tư vấn chương trình học, hướng dẫn LHS đăng ký môn học, lịch học, phối hợp với các khoa đào tạo quản lý LHS trong quá trình học tập tại Trường.

Tốt nghiệp:

Bước 8: Phòng Đào tạo cung cấp bảng điểm và làm đầu mối đề xuất để Nhà trường cấp Bằng tốt nghiệp.

Bước 9: Phòng Đào tạo hướng dẫn LHS “Kế hoạch Lưu học sinh sau khi tốt nghiệp/hoàn thành khóa học” (**Phụ lục LHS-6**) và chuyển về Phòng HTPT trước khi LHS nhận bằng tốt nghiệp.

Bước 10: Phòng Đào tạo làm đầu mối tổ chức trao Bằng tốt nghiệp.

3. Đối với LHS theo học các chương trình trao đổi ngắn hạn theo thỏa thuận ký kết (Exchange Program)

Trước khi nhập học:

Bước 1: Phòng HTPT tiếp nhận hồ sơ, chuyển 1 bộ hồ sơ cho Phòng Đào tạo.

Bước 2: Phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ, làm tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét điều kiện nhập học và cho ý kiến đồng ý/không đồng ý.

Bước 3: Phòng Đào tạo ra quyết định trúng tuyển và gửi 1 bản về Phòng HTPT.

Bước 4: Phòng HTPT ra quyết định nhập học (thông báo nhập học bằng tiếng Anh khi cần), làm thủ tục visa, bố trí Hỗ trợ viên (tutor) cho LHS.

Sau khi nhập học:

Bước 5: Phòng HTPT hướng dẫn LHS khai hồ sơ và phổ biến các quy định và thông tin cần thiết trong quá trình học tập (trong vòng 1 tuần sau khi LHS nhập học).

Bước 6: Phòng CT&CTHSSV cấp thẻ sinh viên và tư vấn về các hoạt động ngoại khóa của sinh viên (Câu lạc bộ sở thích, hoạt động tình nguyện...).

Bước 7: Phòng đào tạo tư vấn chương trình học, hướng dẫn LHS đăng ký môn học, lịch học, chuyển hồ sơ LHS cho **Đơn vị thực hiện chương trình trao đổi**, phối hợp với các đơn vị trong quản lý LHS trong quá trình học.

Đơn vị thực hiện chương trình trao đổi: là các khoa đào tạo, đơn vị trong Trường cử học sinh, sinh viên đi các Trường đối tác và/hoặc nhận LHS từ các Trường đối tác.

Kết thúc khóa học:

Bước 8: Phòng đào tạo cung cấp bằng điểm.

Bước 9: Phòng Đào tạo hướng dẫn LHS khai “Kế hoạch Lưu học sinh sau khi tốt nghiệp/hoàn thành khóa học” (**Phụ lục LHS-6**) và chuyển về Phòng HTPT trước khi LHS nhận Chứng chỉ hoàn thành khóa học.

Bước 10: Phòng HTPT trao Chứng chỉ hoàn thành khóa học.

4. Đối với LHS theo học các chương trình liên kết quốc tế

4.1. Chương trình liên kết bậc đại học

Trước khi nhập học:

Bước 1: Đơn vị đầu mối quản lý và tổ chức hoạt động chuyên môn thực hiện quy trình tuyển sinh chương trình Liên kết quốc tế theo quy định.

Bước 2: Đơn vị đầu mối quản lý và tổ chức hoạt động chuyên môn ra quyết định trúng tuyển và gửi 1 bản về Phòng HTPT (Trước khi LHS nhập học 30 ngày).

Bước 3: Phòng HTPT ra quyết định nhập học, làm thủ tục visa, bố trí Hỗ trợ viên (tutor) cho LHS.

Sau khi nhập học:

Bước 4: Phòng HTPT hướng dẫn LHS khai hồ sơ và phổ biến các quy định và thông tin cần thiết trong quá trình học tập (Các đơn vị đầu mối hướng dẫn LHS lên Phòng HTPT khai hồ sơ trong vòng 1 tuần sau khi nhập học).

Bước 5: Phòng CT&CTHSSV cấp thẻ sinh viên và tư vấn về các hoạt động ngoại khóa của LHS (Câu lạc bộ sở thích, hoạt động tình nguyện...).

Bước 6: Các đơn vị đầu mối quản lý và tổ chức hoạt động chuyên môn tư vấn chương trình học, hướng dẫn LHS đăng ký môn học, lịch học, quản lý LHS trong quá trình học tập tại Trường.

Tốt nghiệp:

Bước 7: Các đơn vị đầu mối quản lý và tổ chức hoạt động chuyên môn cung cấp bảng điểm.

Bước 8: Đơn vị đầu mối quản lý và tổ chức hoạt động chuyên môn hướng dẫn LHS khai “Kế hoạch Lưu học sinh sau khi tốt nghiệp/hoàn thành khóa học” (**Phụ lục LHS-6**) và chuyển về Phòng HTPT trước khi LHS nhận Bằng tốt nghiệp.

Bước 9: Đơn vị đầu mối quản lý và tổ chức hoạt động chuyên môn làm đầu mối tổ chức trao Bằng tốt nghiệp.

4.2. Chương trình liên kết bậc sau đại học

Trước khi nhập học:

Bước 1: Khoa Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, thực hiện quy trình tuyển sinh theo quy định.

Bước 2: Khoa Sau đại học ra quyết định trúng tuyển và gửi 1 bản về Phòng HTPT (Trước khi LHS nhập học 30 ngày).

Bước 3: Phòng HTPT ra quyết định nhập học, làm thủ tục visa, bố trí Hỗ trợ viên (tutor) cho LHS.

Sau khi nhập học:

Bước 4: Phòng HTPT hướng dẫn LHS khai hồ sơ và phổ biến các quy định và thông tin cần thiết trong quá trình học tập (Khoa Sau đại học hướng dẫn LHS lên Phòng HTPT khai hồ sơ trong vòng 1 tuần sau khi nhập học).

Bước 5: Phòng CT&CTHSSV cấp thẻ sinh viên và tư vấn về các hoạt động ngoại khóa của LHS (Câu lạc bộ sở thích, hoạt động tình nguyện...).

Bước 6: Khoa sau đại học tư vấn chương trình học, hướng dẫn LHS đăng ký môn học, lịch học, quản lý LHS trong quá trình học tập tại Trường.

Tốt nghiệp:

Bước 7: Khoa sau đại học cung cấp bảng điểm và làm đầu mối đề xuất để Nhà trường cấp Bằng tốt nghiệp.

Bước 8: Khoa Sau đại học hướng dẫn LHS khai “Kế hoạch Lưu học sinh sau khi tốt nghiệp/hoàn thành khóa học” (**Phụ lục LHS-6**) và chuyển về Phòng HTPT trước khi LHS nhận nhận Bằng tốt nghiệp.

Bước 9: Khoa Sau đại học làm đầu mối tổ chức trao Bằng tốt nghiệp.

5. Đối với LHS theo học các chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hóa (bao gồm chương trình học tiếng Việt tại Trường)

Trước khi nhập học:

Bước 1: Đơn vị điều phối thực hiện (xem phần II.5) tiếp nhận hồ sơ, làm tờ trình gửi Hiệu trưởng (qua Phòng HTPT) kèm hồ sơ người học (Phòng HTPT lưu 1 bộ hồ sơ LHS) trước thời gian nhập học 30 ngày.

Bước 2: Hiệu trưởng xem xét điều kiện nhập học và cho ý kiến đồng ý/không đồng ý.

Bước 3: Phòng HTPT ra quyết định nhập học, làm thủ tục visa, bố trí Hỗ trợ viên (tutor) cho LHS.

Sau khi nhập học:

Bước 4: Phòng HTPT hướng dẫn LHS khai hồ sơ và phổ biến các quy định và thông tin cần thiết trong quá trình học tập (Các đơn vị hướng dẫn LHS lên Phòng HTPT khai hồ sơ trong vòng 3 ngày sau khi nhập học).

Bước 5: Đơn vị điều phối thực hiện quản lý LHS trong quá trình học tập, giao lưu tại Trường.

Kết thúc khóa học:

Bước 6: Đơn vị điều phối thực hiện hướng dẫn LHS khai “Kế hoạch Lưu học sinh sau khi tốt nghiệp/hoàn thành khóa học” (**Phụ lục LHS-6**) và chuyển về Phòng HTPT trước khi LHS nhận Chứng chỉ hoàn thành khóa học.

Bước 7: Phòng HTPT trao Chứng chỉ hoàn thành khóa học.

IV. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Hướng dẫn này tới toàn thể lãnh đạo đơn vị và các cán bộ thực hiện công tác Hợp tác Phát triển để phối hợp và thực hiện đúng theo quy trình.

Trong quá trình thực hiện văn bản này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng HTPT) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp.

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Noi nhận:

- ĐHQGHN (để báo cáo)
- Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, HTPT, L36.



Ngô Minh Thủy

Phụ lục LHS-1: Đăng ký phòng ở cho LHS

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỞNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**

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

TÊN ĐƠN VỊ

PHIẾU ĐĂNG KÝ PHÒNG Ở CHO LHS HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Quốc tịch	Số, loại hộ chiếu	Nghề nghiệp/ Nơi làm việc	Số điện thoại - Email	Thời gian học tập (Niên khóa)	Đối tượng

Ghi chú:

- Phiếu đăng ký sử dụng phòng ở (tại khu Ký túc xá) gửi về phòng HTPT trước 1 tháng khi LHS bắt đầu khóa học. Các đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm về việc đăng ký muộn.
- Đơn vị đầu mối thông báo cho phòng HTPT những thay đổi về thời gian ở và photo 1 bản hộ chiếu gửi về phòng HTPT trước khi LHS vào ở.

HÌNH ẢNH TRƯỜNG

**TRƯỞNG PHÒNG HTPT
(Ký và ghi rõ họ tên)**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)**

Phụ lục LHS-2: Hồ sơ Hỗ trợ viên (tutor)



UNIVERSITY OF LANGUAGES AND INTERNATIONAL STUDIES - VNU

No.2 PHAM VAN DONG ROAD, CAU GIAY, HANOI, VIETNAM

Tel: +84-4-37547988 * Fax: +84-4-3754 8057 * Website : <http://www.ulis.vnu.edu.vn/english/>

TUTOR PROFILE Hồ sơ Hỗ trợ viên

Photo 4x6 cm

1. Full Name/Họ Tên:

2. Date of Birth/ Năm sinh:

3. Sex/Giới tính: Male/Nam / Female/Nữ

4. Place of Birth/Nơi sinh:

5. Nationality/Quốc tịch:

6. ID No/Passport No/CCCD:

7. Academic Faculty in ULIS/Khoa:

8. Entrance Year/Năm nhập học:

9. The supported Student/ Sinh viên cần hỗ trợ:

10. Phone number/Di động:

11. Email:

12. Address/Địa chỉ:

I commit to support the supported student regarding his/her studies and student life to the best of my ability. / Tôi cam kết hỗ trợ học tập và cuộc sống cho LHS trong khả năng tốt nhất của mình.

Date/Ngày ký:

Signature/Chữ ký:

Phụ lục LHS-3: HỒ SƠ TIẾP NHẬN LHS

1. Chương trình Sau đại học:

- Đơn xin nhập học (**Phụ lục LHS-7**).
- Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực vắng bẳng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan thẩm quyền của nước gửi đào tạo.
- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế trong thời gian 6 tháng gần đây (**Phụ lục LHS-8**).
- Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).
- Bản sao giấy tờ chứng minh về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.
- Bài luận về dự định nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh).
- Thư giới thiệu của 2 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).
- Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu....(nếu có).
- Bản sao hộ chiếu có thời gian sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 1 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.
- Chứng minh tài chính (từ 3000USD trở lên) để đảm bảo việc học tập, nghiên cứu tại trường (Đối với LHS đăng ký học theo diện tự túc kinh phí).

2. Chương trình đại học chính quy

- Đơn xin nhập học (**Phụ lục LHS-7**).
- Bản dịch công chứng tiếng Việt bằng tốt nghiệp THPT.
- Bản dịch công chứng tiếng Việt bằng điểm kết quả học tập THPT.
- Bản sao công chứng hộ chiếu.
- 4 ảnh 4x6 (phông trắng, mặt nhìn thẳng, không đeo kính, chụp trong vòng 6 tháng gần đây).
- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế trong thời gian 6 tháng gần đây (**Phụ lục LHS-8**).
- Giấy chứng nhận đủ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp (Trình độ B1). LHS có thể bổ sung chứng chỉ tiếng Việt trong 1 năm kể từ ngày nhập học.

- Chứng minh tài chính (từ 3000USD trở lên) để đảm bảo việc học tập, nghiên cứu tại trường (Đối với LHS đăng ký học theo diện tự túc kinh phí).

3. Chương trình trao đổi ngắn hạn theo thoả thuận ký kết (Exchange Program)

- Đơn xin nhập học (**Phụ lục LHS-7**).
- Thư giới thiệu của trường, các tổ chức nước ngoài là đối tác của Trường và văn bản ký kết giữa hai đơn vị.
- Bản sao hộ chiếu.
- Giấy chứng nhận khám sức khoẻ được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế trong thời gian 6 tháng gần đây (**Phụ lục LHS-8**).
- 4 ảnh 4x6 (phông trắng, mặt nhìn thẳng, không đeo kính, chụp trong vòng 6 tháng gần đây).
- Bảng điểm học tập.

4. Chương trình ngắn hạn, giao lưu văn hoá:

- Đơn xin nhập học (**Phụ lục LHS-7**).
- Thư giới thiệu của trường (hoặc các tổ chức nước ngoài) là đối tác của nhà trường và văn bản ký kết giữa hai đơn vị.
- Bản sao hộ chiếu.
- Danh sách LHS nếu đi theo đoàn gồm thông tin họ tên, ngày tháng năm sinh, số hộ chiếu, quốc tịch.

5. Chương trình học tiếng Việt:

- Đơn xin nhập học (**Phụ lục LHS-7**).
- Giấy chứng nhận khám sức khoẻ được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế trong thời gian 6 tháng gần đây (**Phụ lục LHS-8**).
- Bản sao hộ chiếu.
- Bản sao công chứng tiếng Việt bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp đại học.
- Bản sao công chứng tiếng Việt bảng điểm trung học phổ thông hoặc bảng điểm đại học.



UNIVERSITY OF LANGUAGES AND INTERNATIONAL STUDIES - VNU

No.2 PHAM VAN DONG ROAD, CAU GIAY, HANOI, VIETNAM

Tel: +84-4-37547988 * Fax: +84-4-3754 8057 * Website : <http://www.ulis.vnu.edu.vn/english/>

FOREIGN STUDENT PROFILE

Photo 4x6 cm

- 1. Full Name:**
- 2. Date of Birth** (day/month/year):
- 3. Sex: Male** / **Female**
- 4. Place of Birth:**
- 5. Nationality:**
- 6. Passport No:**
- 7. Academic Faculty in ULIS:**
- 8. Duration of entrance** (day/month/year): fromto
- 9. Phone number:**
- 10. Email:**
- 11. Address:**
- 12. Urgent phone number**

Date:

Signature:

Phụ lục LHS-5: Khai báo khi rời nơi cư trú (từ 3 ngày trở lên)



UNIVERSITY OF LANGUAGES AND INTERNATIONAL STUDIES - VNU

No.2 PHAM VAN DONG ROAD, CAU GIAY, HANOI, VIETNAM

Tel: +84-4-37547988 * Fax: +84-4-3754 8057 * Website : <http://www.ulis.vnu.edu.vn/english/>

NOTICE OF PROLONGED ABSENCE

(For Foreign Student)

1. Full Name:

2. Date of Birth (day/month/year):

3. Sex: Male / Female

4. Place of Birth:

5. Nationality:

6. Passport No:

7. Academic Faculty in ULIS:

8. Phone number:

9. Email:

10. Contact of Destination:

Address:

Phone number (if available):

11. Duration of Absence (day/month/year): **from** **to**

12. Reason of Absence:

.....
.....
.....

Date:

Signature:

Phụ lục LHS-6: Kế hoạch Lưu học sinh sau khi tốt nghiệp/hoàn thành khóa học

PLAN OF STUDENT AFTER GRADUATION

1. Student Information:

Full name:	Nationality:
Date of birth:	Study Program/Course in ULIS:
Phone number: Email:	Address:

2. Plan of student after graduation:

1. Plan to continue to enroll in ULIS: Yes:
No:
Others:
2. Stay in Vietnam or return to home country: Vietnam:
Home country:
Others:
3. Plan for future career:

3. Assessment of ULIS course quality:

1. Teachers show responsible attitude when teaching:
2. Support for abroad students from teachers:
3. The teachers' expertise:
4. Quality of teaching Facilities :
5. Quality of dormitory facilities:
6. Support from Cooperation and Development Office:
7. Other feedbacks/suggestions for improvement:
8. What the student has learned during their time in ULIS:

Date:

Signature:



UNIVERSITY OF LANGUAGES AND INTERNATIONAL STUDIES - VNU

No.2 PHAM VAN DONG ROAD, CAU GIAY, HANOI, VIETNAM
Tel: +84-4-37547988 * Fax: +84-4-3754 8057 * Website : <http://www.ulis.vnu.edu.vn/english/>

Application Form

Please print and fill in with Capital Letters

Full Name (as it appears on your passport):			Portrait Please attach two 4x6 cm head & shoulder photos in color (taken within the last six months)
Name:		Sex: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	
Nationality:	Birth Place:	Date of Birth (dd/mm/yyyy) : ____ / ____ / ____	
E-mail:		Studying Period: <input type="checkbox"/> one semester <input type="checkbox"/> one year (two semesters)	
Home University:		Passport Number:	
Faculty/Department:		Issuing Authority:	
Major:		Date of Issue (dd/mm/ yyyy) : ____ / ____ / ____	
Faculty/ Department you want to study (in ULIS):		Date of Expiry (dd/mm/ yyyy) : ____ / ____ / ____	
Contact Address:		Urgent Contact Person Name: Relationship: Address/phone number/e-mail:	
On-campus Dormitory: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No, I will stay at _____			
※Note: This question doesn't guarantee that you can live in the option you chose.			
I certify that all of the information provided on these documents is complete and true to the best of my knowledge, and I agree to comply with the rules and regulations of ULIS if admitted.			
Student Signature			
Date: _____			
Signature of Person in charge of the Recommendation from your University or Department			
Date: _____			

Phụ lục LHS-8: Mẫu Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế trong thời gian 6 tháng gần đây.

STUDY ABROAD PROGRAM

CERTIFICATE OF HEALTH

Date of Examination (day/month/year) / /

Name of applicant:	Sex:	Photo
Date of birth: / /	Nationality:	
Passport number:	Age:	
Present address:		

LABORATORY EXAMINATIONS

Height: Weight:.....		Physical examination: 	
Vision: Without glasses Correct Right: (.....) Left: (.....)			
Color vision:		Findings: 	
Hearing: Right: Left:			
Blood pressure: / mm.Hg		Previous illness: 	
Chest X-ray (if available) Findings			
Urinalysis: Protein Sugar Microscopic		Remarks (if the applicant is currently taking medicine or undergoing medical treatment, please explain) 	
The final result of health examination (fit for study): Excellent Good Fair Poor			
Signature of Chief Physician:			
Name (type or print):.....			
Name and address of medical facility:.....			