



Thủ tục quy trình:

**TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH
DIỆN TỰ TÚC KINH PHÍ**

Mã hiệu: QT03.01
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 2/6

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này đưa ra phương pháp, thủ tục, hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc lập kế hoạch, tiếp nhận lưu học sinh diện tự túc kinh phí đến học tập tại trường Trường Đại học Hạ Long.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng

- Tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Trường Đại học Hạ Long;
- Đối với lưu học sinh đến học tập tại Trường Đại học Hạ Long với kinh phí tự túc.
- Các đơn vị có liên quan đến làm việc tiếp nhận lưu học sinh diện tự túc đến học tập tại Trường các đơn vị thuộc Trường.

2.2. Phạm vi áp dụng

Toàn Trường Đại học Hạ Long.

3. THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT

3.1 Thuật ngữ

- **Đơn vị:** Phòng HTKH, các Khoa/Bộ môn, các Phòng, Trung tâm, cơ sở trực thuộc Trường.

3.2 Chữ viết tắt

Đại học Hạ Long	DHHL
Ban giám hiệu	BGH
Phòng Hợp tác Quốc tế và Quản lý khoa học	P.HTKH
Phòng Tổ chức hành chính	P.TCHC
Phòng Kế hoạch tài chính	P.KHTC
Phòng Đào tạo	P.ĐT
Phòng Công tác chính trị, quản lý và hỗ trợ sinh viên	P.CTSV
Lưu học sinh	LHS
Sở Ngoại vụ	SNV
Đơn vị (Khoa chuyên môn)	ĐV

**Thủ tục quy trình:****TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH
DIỆN TỰ TỨC KINH PHÍ**

Mã hiệu: QT03.01
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 4/6

4.7 Quy trình xử lý				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tiếp nhận thông tin từ người học. - Trao đổi với P.ĐT, Khoa chuyên môn. - Cung cấp thông tin cho người học theo yêu cầu. - Hướng dẫn thủ tục tiếp nhận (căn cứ Thông tư 03)	P.HTKH	05 ngày làm việc	PL03.01.01
B2	- Nộp hồ sơ, phí báo danh theo yêu cầu.	LHS	10 ngày làm việc	PL03.01.01
B3	- P.HTKH kiểm tra hồ sơ, phiếu đăng ký và liên lạc với LHS về hiện trạng hồ sơ (hợp lệ/bỏ sung khi chưa hợp lệ).	P.HTKH	03 ngày làm việc	PL03.01.02
B4	- Thực hiện báo cáo và xin ý kiến SNV về LHS. + Nếu SNV đồng ý chuyển B5. + Nếu SNV không đồng ý quay lại B3.	P.HTKH	15 ngày làm việc	M03.01.01
B5	- Chuyển hồ sơ của LHS về P.ĐT. - P.ĐT căn cứ quy định và yêu cầu: + Thành lập hội đồng xét duyệt nếu cần. + Dự thảo quyết định, Chuyển P.HCTC.	P.HTKH P.ĐT	05 ngày làm việc	M03.01.02
B6	P.HCTC tiếp nhận Dự thảo Quyết định từ P.ĐT trình BGH ký.	BGH P.ĐT	02 ngày làm việc	
B7	Nhận Quyết định đã được ký, liên hệ với LHS.	P.HTKH	02 ngày làm việc	
B8	P.HTKH tiếp nhận LHS sau khi trúng tuyển đến báo danh. - Hướng dẫn LHS hoàn thiện các thủ tục nhập học (đóng học phí, tạm trú,...) theo quy định. - Thực hiện quản lý LHS dưới	P.HTKH P.KHTC P.CTSV		

**Thủ tục quy trình:****TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH
DIỆN TỰ TỨC KINH PHÍ**

Mã hiệu: QT03.01
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 5/6

	hình thức người nước ngoài học tập tại trường và HS theo quy định, nội quy ở trường	P.ĐT		
B9	Lưu hồ sơ.	P.HTKH		
4.8	Cơ sở pháp lí			
	- Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT về Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.. - Quy chế số 10-QC/TU ngày 30/12/2022 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh. - Quy định đào tạo.....			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	PL03.01.01	Phiếu đăng ký
2	PL03.01.02	Hướng dẫn nộp hồ sơ
3	M03.01.01	Công văn gửi SNV

6. HỒ SƠ LƯU

TT	LOẠI HỒ SƠ	TRÁCH NHIỆM	THỜI HẠN
01	Thông tin về lưu học sinh	HTKH, ĐV	5 năm
02	Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập		5 năm
03	Giấy khám sức khỏe của LHS	HTKH, ĐV	5 năm
04	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.	HTKH, ĐV	5 năm
05	Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính.		5 năm
06	Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch học tập (đối với thực tập sinh).	HTKH, ĐV	5 năm
07	Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).	HTKH, ĐV	5 năm
08	Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có)	HTKH, ĐV	5 năm



Thủ tục quy trình:

**TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH
DIỆN TỰ TỨC KINH PHÍ**

Mã hiệu: QT03.01
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 6/6

9	Bản sao hộ chiếu, Visa	HTKH, ĐV	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			