

Số 478/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 18 tháng 04 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập  
tại Trường Đại học Thương mại

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

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

Căn cứ quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định về đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ quyết định số 258/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 12/04/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định về công tác sinh viên trong Trường Đại học Thương mại;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Công tác sinh viên,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Thương mại.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan và các lưu học sinh học tập tại Trường Đại học Thương mại chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- BGH
- Các phòng, khoa, đơn vị liên quan
- Lưu VT, P.CTSV

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
THƯƠNG MẠI  
\*GS.TS. Đinh Văn Sơn

## QUY ĐỊNH

### QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

*(Ban hành theo Quyết định số: 478 /QĐ-ĐHTM ngày 18 tháng 04 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Thương mại, bao gồm: điều kiện, trình tự tiếp nhận; đào tạo và quản lý lưu học sinh; quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh.

2. Văn bản này áp dụng đối với người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Thương mại, 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.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Lưu học sinh Hiệp định là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2. 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.

##### **Điều 3. Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy và học tập**

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức sử dụng trong giảng dạy và học tập tại Trường Đại học Thương mại.

#### Chương II

#### ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN

##### **Điều 4. Điều kiện về học vấn, chuyên môn**

1. Lưu học sinh vào học chương trình đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam theo quy định pháp luật của Việt Nam hoặc các điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước gửi lưu học sinh là thành viên đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

2. Lưu học sinh vào học tập tại trường Đại học Thương mại phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

3. Lưu học sinh vào học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn đã được thỏa thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

4. Lưu học sinh vào thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện về học vấn và chuyên môn theo yêu cầu của trường Đại học Thương mại.

#### **Điều 5. Điều kiện về ngôn ngữ**

1. Lưu học sinh đã tốt nghiệp các cấp học ở giáo dục phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bằng tiếng Việt hoặc đã đạt trình độ tiếng Việt tương đương B2 (bậc 4/6) trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt quy định tại Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài được miễn yêu cầu về điều kiện tiếng Việt.

2. Lưu học sinh đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà Nhà trường được phép sử dụng trong đào tạo cần đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình. Lưu học sinh là người bản ngữ (của ngôn ngữ sử dụng trong học tập, nghiên cứu, thực tập) hoặc đã tốt nghiệp phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ bằng ngôn ngữ đó thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

#### **Điều 6. Điều kiện về sức khỏe và tuổi**

1. Lưu học sinh phải có đủ sức khỏe để học tập tại Việt Nam. Sau khi đến Việt Nam, lưu học sinh phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế do Nhà trường hoặc cơ sở phục vụ lưu học sinh của Việt Nam chỉ định. Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì lưu học sinh phải về nước.

2. Điều kiện về tuổi đối với lưu học sinh Hiệp định thực hiện theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Không hạn chế tuổi đối với lưu học sinh ngoài Hiệp định.,

#### **Điều 7. Điều kiện về hồ sơ khi nhập học**

Lưu học sinh nộp 01 bộ hồ sơ bản sao bằng tiếng nước mình và 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt có xác nhận hoặc chứng thực của cơ quan có thẩm quyền nước gửi đào tạo. Gồm các giấy tờ sau:

1. Phiếu đăng ký vào học (theo mẫu Phụ lục I).
2. Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và đóng dấu).
3. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng và học bạ (hoặc bảng ghi kết quả học tập) theo quy định đối với từng trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.
4. Giấy khám sức khỏe có dán ảnh do cơ sở y tế có thẩm quyền từ cấp quận, huyện trở lên của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
5. Chứng chỉ tiếng Việt, bảng kết quả học dự bị tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp.
6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh).
7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).
8. Các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu, ... (nếu có).
9. Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng ít nhất 6 tháng kể từ ngày nhập học (ngoài bản sao, nộp bản gốc để nhà trường quản lý việc xuất nhập cảnh của lưu học sinh).
10. Quyết định tiếp nhận lưu học sinh, công hàm đề nghị tiếp nhận lưu học sinh của Đại sứ quán, vào học tại Việt Nam (nộp bản gốc tiếng Việt).
11. 2 ảnh cỡ 4 x 6, 2 ảnh cỡ 3 x 4 (chụp thẳng, nền trắng, chụp không quá 6 tháng).

### **Điều 8. Trình tự tiếp nhận**

1. Đối với lưu học sinh Hiệp định thực hiện theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đối với lưu học sinh ngoài hiệp định việc tiếp nhận thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo ký kết giữa trường Đại học Thương mại với lưu học sinh hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho lưu học sinh.

## **Chương III**

### **ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH**

#### **Điều 9. Các môn học không bắt buộc đối với lưu học sinh**

1. Lưu học sinh học chương trình đại học, thạc sĩ và tiến sĩ được miễn áp dụng chuẩn đầu ra ngoại ngữ quy định đối với sinh viên Trường Đại học Thương mại.

Trong quá trình đào tạo, Trường Đại học Thương mại sẽ xem xét việc tổ chức giảng dạy môn tiếng Việt nâng cao thay thế các môn ngoại ngữ cho lưu học sinh.

2. Lưu học sinh học chương trình đại học được miễn học môn Giáo dục quốc Phòng - an ninh; việc lựa chọn các môn học thay thế do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của Nhà trường.

### **Điều 10. Thời gian đào tạo và những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Thời gian học tập để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

a. Thời gian học tập theo các cấp học và trình độ đào tạo được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan và Quy định của Trường Đại học Thương mại.

b. Thời gian bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thời gian thực tập đối với thực tập sinh thực hiện theo thỏa thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo.

2. Điều chỉnh thời gian học tập

a. Lưu học sinh được rút ngắn thời gian đào tạo nhưng phải hoàn thành nội dung của chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

b. Lưu học sinh Hiệp định cần kéo dài thời hạn học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo thì phải có ý kiến đồng ý của phía gửi đào tạo và Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại đồng ý bằng văn bản.

c. Đối với lưu học sinh ngoài Hiệp định việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với Trường Đại học Thương mại.

3. Tạm dừng học

a. Trong quá trình học tập, lưu học sinh Hiệp định được tạm dừng học tối đa 1 năm học nếu có lý do chính đáng được phía gửi đào tạo đồng ý, Trường Đại học Thương mại cho phép bằng văn bản.

b. Thời gian tạm dừng học đối với lưu học sinh ngoài Hiệp định thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với Trường Đại học Thương mại.

4. Chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục

a. Lưu học sinh Hiệp định chỉ được chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục khi được phía gửi đào tạo đồng ý và Trường Đại học Thương mại cho phép (đối với trường hợp chuyển cơ sở giáo dục thì phải có văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục chuyển đi và cơ sở giáo dục tiếp nhận). Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục chỉ thực hiện một lần.

b. Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục của lưu học sinh ngoài Hiệp định thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với Trường Đại học Thương mại.

### **Điều 11. Kinh phí đào tạo**

#### **1. Đối với lưu học sinh Hiệp định**

a. Tiêu chuẩn, chế độ, kinh phí đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b. Lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo vì lý do chuyển ngành học, thay đổi cơ sở giáo dục, do cá nhân lưu học sinh học tập không đạt yêu cầu nên không đảm bảo tiến độ học tập theo quy định thì trong thời gian kéo dài không được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ học bổng đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía nước ngoài gửi đào tạo và lưu học sinh tự chi trả, ngoại trừ đối tượng đã được quy định cụ thể trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

c. Lưu học sinh tạm dừng học thì trong thời gian tạm dừng học không được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ đang hưởng. Sau thời gian tạm dừng học nếu lưu học sinh đủ điều kiện được Trường Đại học Thương mại tiếp nhận vào học tiếp thì được tiếp tục được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo quy định. Tổng thời gian được cấp kinh phí không được vượt quá tổng thời gian học tập đã được ghi trong Quyết định ban đầu.

#### **2. Đối với lưu học sinh ngoài Hiệp định**

Kinh phí đào tạo thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo ký kết giữa tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng hoặc cá nhân lưu học sinh với Trường Đại học Thương mại. Lưu học sinh chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Việt Nam.

## **Chương IV**

### **QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU HỌC SINH**

#### **Điều 12. Quyền lợi của lưu học sinh**

1. Được đảm bảo quyền lợi của người học theo quy định.

2. Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện thực tế của Trường Đại học Thương mại.

3. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường Đại học Thương mại

4. Được tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của sinh viên do Nhà trường tổ chức.

5. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do Trường Đại học Thương mại tổ chức như đối với công dân Việt Nam.

6. Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp.

7. Được về nước nghỉ hè, nghỉ Lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

8. Lưu học sinh Hiệp định được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo quy định hiện hành của Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

9. Tập thể lưu học sinh cùng một nước được cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với lưu học sinh của nước mình, làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể lưu học sinh nước mình.

### **Điều 13. Trách nhiệm của lưu học sinh**

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.

3. Thực hiện Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam; Quy chế đào tạo, Quy chế công tác sinh viên, Điều lệ nhà trường đối với từng cấp học và trình độ đào tạo do Bộ giáo dục và đào tạo Việt Nam ban hành; các nội quy, Quy định của Trường Đại học Thương mại.

4. Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.

5. Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và lưu học sinh các nước khác.

6. Giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh, bảo vệ tài sản của Nhà trường.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM TIẾP NHẬN ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ LƯU HỌC SINH**

**Điều 14. Trách nhiệm của Nhà trường trong việc tiếp nhận đào tạo, phục vụ lưu học sinh**

1. Trách nhiệm của Nhà trường trong việc tiếp nhận đào tạo lưu học sinh Hiệp định:

a. Đảm bảo chương trình, kế hoạch và nội dung, chất lượng chuyên môn đào tạo lưu học sinh; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn; theo dõi, quản lý việc học tập, nghiên cứu; cấp phát văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ theo thẩm quyền; kiến nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho lưu học sinh trong trường hợp cần thiết;

b. Giải quyết chính sách, chế độ của Nhà nước Việt Nam, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết các việc liên quan đến lưu học sinh trong thời gian học tập, sinh sống tại Việt Nam;

c. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình lưu học sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 2. Trách nhiệm của Nhà trường đối với lưu học sinh ngoài Hiệp định

a. Nhận đào tạo lưu học sinh ngoài Hiệp định đối với các ngành học mà Nhà trường được phép đào tạo;

b. Ký kết thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho lưu học sinh, người đại diện hợp pháp cho lưu học sinh hoặc với cá nhân lưu học sinh;

c. Lập hồ sơ, danh sách lưu học sinh học theo các hợp đồng đào tạo đã ký kết để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các việc liên quan đến tiếp nhận lưu học sinh;

d. Thực hiện trách nhiệm giáo dục, đào tạo theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng đào tạo;

e. Thực hiện việc quản lý thu, chi kinh phí đào tạo lưu học sinh theo chế độ tài chính hiện hành;

f. Gửi lưu học sinh (nếu cần) đến cơ sở giáo dục có đào tạo dự bị tiếng Việt cho lưu học sinh theo thỏa thuận và hợp đồng trực tiếp với cơ sở nhận đào tạo dự bị;

g. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả tuyển sinh và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh theo quy định.

## **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị trong Nhà trường**

### **1. Phòng Công tác sinh viên**

a. Phối hợp cùng Phòng Đối ngoại & Truyền thông làm việc với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để hoàn thành các thủ tục tiếp nhận lưu học sinh vào học tại Trường Đại học Thương mại;

b. Chuyển hồ sơ đăng ký xét tuyển, danh sách lưu học sinh cho Phòng Quản lý Đào tạo để tổ chức xét tuyển, làm quyết định tiếp nhận;

c. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công tác: hướng dẫn hồ sơ nhập học, tổ chức nhập học; phổ biến nội quy, quy định về công tác quản lý lưu học sinh, quyền và nghĩa vụ của lưu học sinh; làm thẻ sinh viên, cao học viên cho lưu học sinh; cung cấp danh sách lưu học sinh để quản lý lưu học sinh trên phần mềm quản lý đào tạo Nhà trường; thực hiện quản lý hồ sơ, Quản lý lưu học sinh trong quá trình học tập tại Trường theo quy định;



d. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan để làm biên bản ghi nhớ, hợp đồng đào tạo lưu học sinh;

e. Chủ trì và phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, ngày kỷ niệm, ngày truyền thống của lưu học sinh; các Hội nghị lưu học sinh;

f. Lập hồ sơ đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với lưu học sinh; chuyển quyết định khen thưởng, kỷ luật lưu học sinh cho Phòng Đối ngoại & Truyền thông báo đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi lưu học sinh đào tạo tại Trường;

g. Làm thủ tục gia hạn thị thực visa cho lưu học sinh diện Hiệp định và ngoài Hiệp định;

h. Tổ chức lễ tốt nghiệp, trao bằng tốt nghiệp cho lưu học sinh hoàn thành chương trình đào tạo;

i. Đầu mối thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn> do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý;

j. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

## **2. Phòng Đối ngoại và truyền thông**

a. Quảng bá, giới thiệu về Trường; tư vấn và cung cấp các thông tin cho lưu học sinh nước ngoài có nhu cầu đến Trường học tập;

b. Làm thủ tục gia hạn thị thực visa cho lưu học sinh ngoài Hiệp định do khoa Đào tạo quốc tế quản lý;

c. Thông báo các quyết định khen thưởng, kỷ luật lưu học sinh cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi lưu học sinh đào tạo tại Trường;

d. Kết nối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi lưu học sinh đào tạo để xử lý các vấn đề liên quan đến lưu học sinh trong quá trình học tập tại Trường.

## **3. Phòng Quản lý Đào tạo**

a. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển vào học chương trình đại học của lưu học sinh từ Phòng Công tác sinh viên, tổ chức xét tuyển, soạn thảo quyết định tiếp nhận trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển cho Phòng Công tác sinh viên tổ chức nhập học;

b. Phổ biến các nội quy, quy chế về đào tạo và chương trình đào tạo đại học cho lưu học sinh;

c. Tổ chức quá trình học tập của lưu học sinh và xử lý các vấn đề học vụ liên quan đến lưu học sinh theo quy định;

d. Phối hợp với các đơn vị có liên quan: Tổ chức xét tốt nghiệp, làm quyết định công nhận và cấp phát chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, kết quả học tập cho lưu học sinh đã hoàn thành chương trình khóa học theo quy định.

#### **4. Khoa Sau đại học**

a. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển vào học chương trình thạc sĩ, tiến sĩ của lưu học sinh từ Phòng Công tác sinh viên, tổ chức xét tuyển, làm quyết định tiếp nhận và chuyển cho Phòng Công tác sinh viên tổ chức nhập học;

b. Phổ biến các nội quy, quy chế về đào tạo và chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ cho lưu học sinh;

c. Tổ chức, theo dõi, kiểm tra quá trình học tập, nghiên cứu của lưu học sinh học chương trình thạc sĩ, tiến sĩ và phối hợp với các đơn vị xử lý các vấn đề liên quan đến lưu học sinh theo quy định;

d. Tổ chức xét hồ sơ bảo vệ luận văn, luận án, làm quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp phát bằng tốt nghiệp, kết quả học tập cho lưu học sinh đã hoàn thành chương trình thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định.

#### **5. Khoa Đào tạo quốc tế**

a. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thực hiện các nội dung đối với lưu học sinh theo học các chương trình mà khoa quản lý được nêu trong mục a, b, c, d, f khoản 1 Điều 18;

b. Trực tiếp quản lý và tổ chức các hoạt động cho lưu học sinh theo học tại các chương trình của Khoa;

c. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc đào tạo lưu học sinh học tại các chương trình của Khoa.

#### **6. Phòng Kế hoạch Tài chính**

a. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đối ngoại & Truyền thông và các đơn vị có liên quan để làm bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết đào tạo lưu học sinh;

b. Tính và tổ chức thu, chi, quyết toán các khoản kinh phí đối với lưu học sinh theo quy định;

c. Thẩm định và trình Ban Giám hiệu thanh toán các khoản kinh phí, các chế độ của lưu học sinh do các đơn vị có liên quan đề nghị;

d. Kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính của lưu học sinh khi tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, cho thôi học, xóa tên, bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường ... theo danh sách do Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị khác cung cấp;

e. Phối hợp với Trạm Y tế tổ chức cho lưu học sinh tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

### **7. Khu Nội trú**

a. Tiếp nhận và bố trí chỗ ở cho lưu học sinh tại ký túc xá của Trường;

b. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho lưu học sinh;

c. Phổ biến Nội quy ký túc xá và tổ chức theo dõi, kiểm tra, quản lý lưu học sinh tại ký túc xá;

d. Thu các khoản kinh phí đối với lưu học sinh khi được sự phân công của Nhà trường;

e. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho lưu học sinh tại ký túc xá.

### **8. Trạm Y tế**

a. Tổ chức khám chữa bệnh ban đầu đối với lưu học sinh trong quá trình học tập tại trường;

b. Phối hợp với Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức cho lưu học sinh tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

### **9. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên**

a. Tổ chức các hoạt động tình nguyện để giúp đỡ, hỗ trợ lưu học sinh trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường;

b. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động giao lưu, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho lưu học sinh;

c. Phối hợp với các tổ chức tham gia công tác Sinh viên tình nguyện quốc tế (nếu có) theo quy định.

### **10. Các khoa chuyên ngành có lưu học sinh theo học**

a. Tiếp nhận lưu học sinh sau khi đã hoàn thành các thủ tục nhập học ở Trường; lập hồ sơ để theo dõi, quản lý lưu học sinh trong quá trình học tập, rèn luyện;

b. Cử sinh viên Việt Nam (của khoa) giúp đỡ lưu học sinh trong học tập;

c. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình lưu học sinh và báo cáo với Nhà trường qua Phòng Công tác sinh viên để kịp thời xử lý;

d. Phối hợp với Khu nội trú để kiểm tra tình hình học tập, sinh hoạt của lưu học sinh tại ký túc xá;

e. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hoạt động giao lưu, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho lưu học sinh.

### **11. Ban cán sự các đoàn lưu học sinh**

a. Chịu sự quản lý của Trường Đại học Thương mại. Khi tổ chức các hoạt động liên quan đến lưu học sinh của nước mình phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường;

b. Tổ chức các hoạt động đảng, đoàn thể liên quan đến lưu học sinh của nước mình theo quy định của pháp luật Việt Nam và Đại sứ quán của nước có lưu học sinh tại Việt Nam;

c. Theo dõi, quản lý, nắm bắt tình hình lưu học sinh của nước mình và kịp thời báo cáo với Nhà trường qua Phòng Công tác sinh viên;

d. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên triển khai các hoạt động giao lưu hữu nghị, đối ngoại; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho lưu học sinh của nước mình.

e. Phối hợp với Khu Nội trú quản lý lưu học sinh của nước mình tại ký túc xá.

f. Tổ chức lưu học sinh tình nguyện giúp đỡ các lưu học sinh khóa mới nhập học.

### **12. Các đơn vị khác có liên quan**

Thực hiện các công tác đối với lưu học sinh theo chức năng, nhiệm vụ đơn vị phụ trách và theo yêu cầu của Nhà trường.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với lưu học sinh**

1. Lưu học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học; có nhiều đóng góp trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; công tác quản lý lưu học sinh và hoạt động hữu nghị, đối ngoại nhân dân được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Thương mại hoặc được Nhà trường đề nghị các cấp có liên quan khen thưởng.

2. Lưu học sinh vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách

b. Cảnh cáo

c. Đình chỉ học tập và trả về nước

d. Đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam

3. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại quyết định đối với lưu học sinh tự túc; thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với lưu học sinh học bổng khác; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với lưu học sinh Hiệp định.

**Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong đào tạo, quản lý và phục vụ lưu học sinh được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Chương VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các Phòng, khoa, đơn vị trực thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan và lưu học sinh tại Trường Đại học Thương mại có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Đinh Văn Sơn

Dán ảnh cỡ  
4x6

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM**  
**APPLICATION FORM**

**FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY IN VIETNAM**

*Hãy điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống hoặc đánh dấu (✓) vào các ô tương ứng. Viết họ tên bằng chữ in hoa. Please fill in the blanks or tick (✓) appropriate boxes. Write your full name in **BLOCK** letters.*

|    |   |   |                                    |
|----|---|---|------------------------------------|
| 1  | Họ/Family name<br>.....   | Tên đệm/Middle name<br>.....  | Tên/First name<br>.....            |
| 2  | Ngày sinh/Date of birth:  | Ngày/Day. .... tháng/month .... năm/year. ....  |                                    |
| 3  | Giới tính/Gender:   | <input type="checkbox"/> Nam/Male   | <input type="checkbox"/> Nữ/Female |
| 4  | Nơi sinh/Place of birth:  | Thành phố/City. ....<br>Nước/Country. ....  |                                    |
| 5  | Quốc tịch/Nationality:  | .....   |                                    |
| 6  | Nghề nghiệp/Occupation:   | .....   |                                    |
| 7  | Tôn giáo/Religion:  | .....   |                                    |
| 8  | Hộ chiếu/Passport:  | Số/Number<br>.....  | Nơi cấp/Place of issue<br>.....    |
|    |   | Ngày cấp/Date of issue<br>.....   | Ngày hết hạn/Expiry date<br>.....  |
| 9  | Tình trạng hôn nhân/<br>Marital status:   | <input type="checkbox"/> Độc thân/Single <input type="checkbox"/> Đã kết hôn/Married <input type="checkbox"/> Ly<br>đị/Divorced |                                    |
| 10 | Tiếng mẹ đẻ/Native<br>language:   | .....   |                                    |
| 11 | Địa chỉ liên hệ trong nước/<br>Home country contact<br>address:   | .....<br>.....  |                                    |
| 12 | Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number<br>in your home country:                              | .....   |                                    |
| 13 | Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of<br>emergency: |   |                                    |
|    | Họ tên/Full name<br>.....   | Quan hệ/Relationship<br>.....   |                                    |
|    | Địa chỉ nơi ở/Residential address<br>.....<br>.....   | Nơi làm việc/Place of work<br>.....<br>.....  |                                    |

|   |  |   |  |                                       |
|---|--|---|--|---------------------------------------|
|   | Điện thoại/Phone number<br>.....   |   | Email<br>.....   |                                       |
| 14  | Quá trình học tập/Educational background:  |   |  |                                       |
|   | Năm học<br>Academic year   | Cơ sở đào tạo<br>Institution  | Ngành học<br>Field of Study  | Văn bằng, chứng chỉ<br>Qualifications |
|   | .....  | .....   | .....  | .....                                 |
|   | .....  | .....   | .....  | .....                                 |
| 15  | Quá trình công tác/Employment record:  |   |  |                                       |
|   | 15.1 Cơ quan công tác/Employer:  |   | .....  |                                       |
|   | Thời gian công tác/Time of employment:   |   | Từ/From: tháng/month. .... năm/year. ....<br>Đến/To: tháng/month. .... năm/year. ....  |                                       |
|   | Vị trí công tác/Job Title:   |   | .....  |                                       |
|   | Mô tả công việc/Job Description:   |   | .....  |                                       |
|   | 15.2 Cơ quan công tác/Employer:  |   | .....  |                                       |
|   | Thời gian công tác/Time of employment:   |   | Từ/From: tháng/month. .... năm/year. ....<br>Đến/To: tháng/month. .... năm/year. ....  |                                       |
|   | Vị trí công tác/Job Title:   |   | .....  |                                       |
| Mô tả công việc/Job Description:  |  | .....   |  |                                       |
| 16  | Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency:   |   |  |                                       |
|   | <input type="checkbox"/> Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency<br><input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency<br>Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column: |   | <input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary<br><input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate<br><input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced |                                       |
|   | Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information:  |   |  |                                       |
|   | Tên các trường đã học/Names of institutions attended:  |   | .....  |                                       |
|   | Tổng thời gian đã học/Total length of study:   |   | .... giờ/hours .... tháng/months ... năm/years   |                                       |
| Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency: |  | <input type="checkbox"/> Không/No<br><input type="checkbox"/> Có/Yes      Trình độ/Level: .....   |  |                                       |
| Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:               |  | <input type="checkbox"/> THPT/High school <input type="checkbox"/> Cao đẳng/College<br><input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master<br><input type="checkbox"/> Tiến sĩ/Doctor |  |                                       |
| 17  | Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency:   |   |  |                                       |
|   | <input type="checkbox"/> Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency   |   | <input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary   |                                       |

|    |   |  |                 |
|----|---|--|-----------------|
|    | <input type="checkbox"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency<br>Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:   | <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate<br><input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced |                 |
| 18 | Ngoại ngữ khác/Other foreign languages:<br>..... Trình độ/Level: .....<br>..... Trình độ/Level: .....   |  |                 |
| 19 | Khóa học đăng ký/Proposed Study Program:<br><input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School<br><input type="checkbox"/> Trung học phổ thông/Upper Secondary School   |  |                 |
|    | <input type="checkbox"/> Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School<br><input type="checkbox"/> Cao đẳng/Associate <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor<br><input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/PhD<br><input type="checkbox"/> Thực tập sinh/Research Fellowship <input type="checkbox"/> Khóa học ngắn hạn/Short-term training course |  |                 |
| 20 | Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research:<br>.....   |  |                 |
| 21 | Thời gian học đăng ký/Proposed period of study:<br>Từ/From: ..... ngày/day ..... tháng/month. .... năm/year.<br>Đến/To: ..... ngày/day ..... tháng/month. .... năm/year.  |  |                 |
| 22 | Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research:<br>.....  |  |                 |
| 23 | Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study:<br><input type="checkbox"/> Tiếng Việt/Vietnamese <input type="checkbox"/> Tiếng Anh/English<br><input type="checkbox"/> Ngôn ngữ khác/Other language: .....  |  |                 |
| 24 | Thành viên trong gia đình đang ở Việt Nam (nếu có)/Your family members living in Vietnam (if any):  |  |                 |
|    | Họ tên/Full name  | Quan hệ/Relationship   | Địa chỉ/Address |
|    | 1.....  | .....  | .....           |
|    | 2.....  | .....  | .....           |
| 25 | Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam:<br><input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship<br><input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship<br><input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding  |  |                 |
| 26 | <p style="text-align: center;"><b>Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ Pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam.</b></p>                  |  |                 |



**I, the undersigned, hereby acknowledge** that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge. I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.

Ngày/Day .....tháng/month ..... năm/year .....  
**Ký tên/Applicant's signature:** .....

### Danh mục hồ sơ/Document Checklist

*Mỗi ứng viên cần nộp 01 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào.*

*Each applicant should submit 01 set of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.*

- 1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.
- 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 gửi đào tạo.

Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.

- 3. Giấy khám sức khỏe có dán ảnh do cơ sở y tế có thẩm quyền từ cấp quận, huyện trở lên của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Health certificate with a photo certified by a competent medical establishment from a district or higher level of Vietnam to be able to study is granted no later than 6 months up to the date of filing.

- 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).

Duly certified copies of Vietnamese Proficiency Certificates issued by competent educational institutions or internationally recognized certificate of the foreign language to be used for study in Vietnam (if any).

- 5. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).

Research proposal (for PhD applicants) or Plan of practical training (for Internship applicants).

6. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).

Letters of Recommendation provided by 02 researchers or academics who hold doctorate degrees and have similar fields of research (applicable to PhD applicants).

7. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).

Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements, ... (if any).

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.

Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam.

9. 2 ảnh cỡ 4 x 6, 2 ảnh cỡ 3 x 4 (chụp thẳng, nền trắng, chụp không quá 6 tháng).

2 (4 x 6) photos, 2 (3 x 4) photos (taken straight, white background, taken no more than 6 months)