

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2014

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

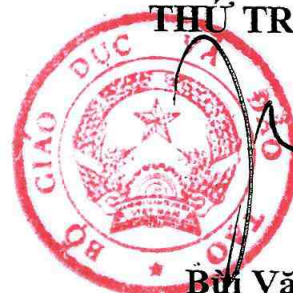
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thủ trưởng (để b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, ĐTVNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



Bùi Văn Ga

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Công bố kèm theo Quyết định số 5360/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>			
1	Tuyển sinh đi học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Quy chế thi và tuyển sinh	Cục Đào tạo với nước ngoài
2	Tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài
3	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài
4	Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện Hiệp định vào học tại Việt Nam	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>			
5	Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học tại Việt Nam	Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục và đào tạo
6	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	Giáo dục và Đào tạo	Sở giáo dục và đào tạo

**2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>					
1	B-BGD-034464-TT	Tuyển sinh đi học ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài	Quy chế thi và tuyển sinh	Cục Đào tạo với nước ngoài
2	B-BGD-	Cử lưu học sinh đi học diện lấy	Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước

	040482 -TT	bằng	ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài		ngoài
3	B-BGD-040504 -TT	Gia hạn thời gian học tập cho lưu học sinh để hoàn thành khóa học	Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài
4	B-BGD-034466 -TT	Tiếp nhận lưu học sinh về nước	Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài
5	B-BGD-040529 -TT	Chuyển từ một trường học ở nước ngoài về học ở một trường tại Việt Nam	Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài
6	B-BGD-040107-TT B-BGD-040155-TT	Cử chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài
7	B-BGD-040168-TT B-BGD-040173-TT	Gia hạn đối với chuyên gia giáo dục làm việc tại nước ngoài	Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài

8	B-BGD-089341-TT	Tiếp nhận chuyên gia giáo dục về nước	Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.	Giáo dục và Đào tạo	Cục Đào tạo với nước ngoài
---	-----------------	---------------------------------------	--	---------------------	----------------------------

**3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	B-BGD-048830-TT	Tiếp nhận lưu học sinh Việt Nam về nước cấp trung học cơ sở	Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	B-BGD-048780-TT	Tiếp nhận lưu học sinh Việt Nam về nước cấp trung học phổ thông	Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	B-BGD-048876-TT	Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài cấp trung học cơ sở	Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	B-BGD-048847-TT	Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài cấp trung học phổ thông	Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

### A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

#### I. Lĩnh vực: Quy chế thi và tuyển sinh

#### 1. Tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định, học bổng khác

##### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cục Đào tạo với nước ngoài ban hành thông báo tuyển sinh đăng tải trên các websites của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cục Đào tạo với nước ngoài: [www.moet.gov.vn](http://www.moet.gov.vn) và [www.vied.vn](http://www.vied.vn).

- Bước 2: Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bước 3: Lãnh đạo Cục Đào tạo với nước ngoài phân công cán bộ xem xét hồ sơ, nhập dữ liệu trích ngang, kiểm tra chéo số liệu báo cáo để chuẩn bị xét tuyển

- Bước 4: Tổ chức họp duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện.

- Bước 5: Trình lãnh đạo Bộ duyệt và ký quyết định danh sách ứng viên đủ điều kiện được gửi hồ sơ đi nước ngoài đàm phán.

- Bước 6: Gửi hồ sơ và danh sách trích ngang ứng viên đủ điều kiện được phê duyệt đến đại sứ quán nước ngoài hoặc Bộ Giáo dục nước ngoài để phía nước ngoài xem xét, phê duyệt cấp học bổng.

- Bước 7: Thông báo kết quả cho từng ứng viên dự tuyển.

**b) Cách thức thực hiện:** Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://tuyensinh.vied.vn>.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### Ứng viên nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt gồm:

- Công văn của cơ quan cử dự tuyển;

- Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Bản sao hợp lệ các hợp đồng làm việc, quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển công tác, sổ bảo hiểm xã hội hoặc bảng lương gần nhất thể hiện có đóng bảo hiểm xã hội (đối với cán bộ hợp đồng); cam kết tuyển dụng bằng văn bản của cơ quan nhà nước sau khi tốt nghiệp (đối với học viên cao học, sinh viên đại học mới tốt nghiệp, chưa có cơ quan công tác);

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của cơ quan công tác (đối với cán bộ), xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã hoặc của trường đang theo học (đối với học sinh, sinh viên, người mới tốt nghiệp đại học, cao học chưa có cơ quan công tác);

- Đề cương nghiên cứu (đối với ứng viên tiến sĩ), đề cương thực tập (đối với ứng viên thực tập sinh);

- Bản sao hợp lệ giấy khai sinh (đối với ứng viên là người dân tộc thiểu số);

- Bản sao hợp lệ hộ khẩu thường trú (đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên vùng, miền);

- Bản sao hợp lệ văn bằng, học bạ, bảng điểm học tập;
- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận được tuyển thẳng hoặc phiếu báo điểm thi trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học (đối với ứng viên dự tuyển đi học trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học);
- Bản sao hợp lệ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học đối với ứng viên tại thời điểm đăng ký dự tuyển trình độ đại học đã học từ 01 học kỳ trở lên;
- Bản sao văn bản tiếp nhận đào tạo, cấp học bổng toàn phần hoặc một phần của cơ sở đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài cấp (nếu có);
- Bản sao hợp lệ bằng khen, giấy khen, văn bản hoặc giấy tờ chứng nhận các giải thưởng quốc tế, quốc gia hoặc tỉnh, thành phố và các công trình nghiên cứu khoa học đã được công bố, đạt giải thưởng,... (nếu có);
- Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ theo thông báo tuyển sinh của từng chương trình học bổng;
- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận con liệt sĩ; bản sao hợp lệ thẻ thương binh của bố/mẹ đẻ (nếu có);
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh, thành phố trong đó có xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài;
- Bản sao hóa đơn, chứng từ về việc nộp lệ phí dự tuyển;
- Các giấy tờ khác (nếu có);

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận kết quả cấp học bổng của phía nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả trúng tuyển cho ứng viên.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Đào tạo với nước ngoài.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện được tuyển chọn đi học nước ngoài theo diện Hiệp định hoặc học bổng khác.

**h) Lệ phí:** 200.000 đồng/thí sinh/hồ sơ.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký dự tuyển (Phụ lục 01 hoặc Phụ lục 02) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- \* Ứng viên dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện dự tuyển chung sau đây:
  - + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
  - + Đủ sức khỏe để đi học nước ngoài;
  - + Có văn bằng, chứng chỉ theo quy định của từng chương trình học bổng tương ứng;
  - + Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

\* Ứng viên phải đáp ứng các điều kiện chung nêu trên và các điều kiện khác theo yêu cầu của phía nước ngoài được quy định cụ thể trong thông báo tuyển sinh đối với từng chương trình học bổng đi học trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh.

\* Ứng viên nộp hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo quy định được nộp trong thời hạn quy định của Thông báo tuyển sinh và đã nộp lệ phí tuyển sinh (theo quy định của chương trình học bổng).

#### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

Thông tư Liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

**Phụ lục 01: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển đi học Thạc sĩ/ Tiến sĩ/ Thực tập sinh ở nước ngoài.**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC THẠC SĨ/TIẾN SĨ/THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI**

Học bổng dự tuyển:     Học bổng NSNN     Học bổng Hiệp định     Học bổng khác  
*(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)*

Thông báo dự tuyển:    /TB-BGDĐT ngày    /    /20...

Trình độ dự tuyển (TS, ThS, TTS): .....Nước dự tuyển *(chỉ đăng ký 1 nước)*:.....

Ngành học dự tuyển:.....

Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài: .....

1. Họ và tên: ..... Giới tính:  Nam     Nữ.

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Chức vụ và cơ quan đang công tác: .....

Thuộc Bộ, Ngành, Tỉnh: .....

4. Địa chỉ gửi thư: .....

Điện thoại: Cơ quan ....., Nhà riêng .....

ĐD..... E-mail: .....

5. Trình độ học vấn (cao nhất):     Đại học     Thạc sĩ     Tiến sĩ

Kết quả học tập *(ghi rõ loại TB Khá, khá, giỏi, xuất sắc)*: .....

*(nếu không phải là thang điểm 10 thì cần kèm theo bản sao thông tin về thang điểm, xếp loại của nơi học).*

Nếu đã học tại nước ngoài, đề nghị ghi rõ thông tin các học bổng/nguồn tài trợ đã được hưởng để đi học nước ngoài:

ĐH: nước đi học ....., loại học bổng:.....

ThS: nước đi học ....., loại học bổng:.....

NCS: nước đi học ....., loại học bổng:.....

TTS: nước đi học ....., loại học bổng:.....

*Ghi chú: Ghi rõ loại học bổng, cụ thể như sau (chỉ cần điền số ghi dưới đây):*

(1) Học bổng do ngân sách Nhà nước Việt Nam cấp (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);



- (2) Học bổng theo các đề án đào tạo phối hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp kinh phí;
- (3) Học bổng diện Hiệp định (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);
- (4) Học bổng do cơ sở đào tạo nước ngoài/cơ quan, tổ chức quốc tế cấp (ghi rõ tên nơi cấp học bổng);
- (5) Nguồn tài trợ khác hoặc tự túc kinh phí (cần ghi rõ thêm dưới đây):

.....

.....

6. Nhận xét, đánh giá phẩm chất đạo đức, lối sống (do Thủ trưởng cơ quan công tác, cơ quan giới thiệu dự tuyển ghi):

.....

.....

.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ DỰ TUYỂN**

....., ngày / /20...

(Chữ ký thủ trưởng đơn vị,  
đóng dấu và ghi rõ họ tên)

....., ngày / /20...

(Chữ ký người dự tuyển  
và ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

Trường hợp thông báo dự tuyển cho phép ứng viên tự do được dự tuyển (người chưa có cơ quan công tác) và các trường hợp sinh viên, học sinh đăng ký dự tuyển tự do, không do cơ quan hay cơ sở đào tạo giới thiệu dự tuyển thì ứng viên đề trình phân xác nhận của cơ quan cử dự tuyển.

**Phụ lục 02 : Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển đi học đại học ở nước ngoài.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC ĐẠI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI**

Học bổng dự tuyển:  Học bổng NSNN     Học bổng Hiệp định     Học bổng khác  
(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)

Thông báo dự tuyển: /TB-BGDĐT ngày / /20...

Nước dự tuyển (chỉ đăng ký 01 nước): .....

Ngành học dự tuyển: .....

Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài: .....

1. Họ và tên ..... Giới tính:  Nam     Nữ.

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Địa chỉ gửi thư: .....

Điện thoại liên hệ: Cố định: ..... Di động: .....

E-mail: .....

4. Trình độ học vấn (cao nhất):  Trung học Phổ thông     Đại học

5. Trình độ ngoại ngữ:     Có chứng chỉ     Chưa có chứng chỉ

Tiếng Anh: ..... IELTS ..... TOEFL. Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tiếng Pháp ..... TCF..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tiếng ..... : ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ DỰ TUYỂN**

....., ngày / /20...

(Chữ ký thủ trưởng đơn vị,  
đóng dấu và ghi rõ họ tên)

....., ngày / /20...

(Chữ ký người dự tuyển  
và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp thông báo dự tuyển cho phép ứng viên tự do được dự tuyển (người chưa có cơ quan công tác) và các trường hợp sinh viên, học sinh đăng ký dự tuyển tự do, không do cơ quan hay cơ sở đào tạo giới thiệu dự tuyển thì ứng viên để trống phần xác nhận của cơ quan chủ dự tuyển.

(2) Ứng viên đăng ký đi học trình độ cao đẳng, trung cấp, trung học phổ thông tham khảo mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển đi học đại học và sửa lại theo trình độ đăng ký dự tuyển. Khi thông báo tuyển sinh đi học các trình độ này, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có quy định chi tiết thêm về mẫu dự tuyển của chương trình học bổng.

## 2. Tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cục Đào tạo với nước ngoài ban hành thông báo tuyển sinh đăng tải trên các websites của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cục Đào tạo với nước ngoài: [www.moet.gov.vn](http://www.moet.gov.vn) và [www.vied.vn](http://www.vied.vn).

- Bước 2: Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bước 3: Lãnh đạo Cục Đào tạo với nước ngoài phân công cán bộ xem xét hồ sơ, nhập dữ liệu trích ngang, kiểm tra chéo số liệu báo cáo để chuẩn bị xét tuyển.

- Bước 4: Tổ chức họp duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện.

- Bước 5: Trình lãnh đạo Bộ duyệt và ký quyết định danh sách ứng viên trúng tuyển.

- Bước 6: Thông báo kết quả cho từng ứng viên dự tuyển.

**b) Cách thức thực hiện:** Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://tuyensinh.vied.vn>.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Công văn của cơ quan cử dự tuyển;

- Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Bản sao các hợp đồng làm việc, quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển công tác, sổ bảo hiểm xã hội hoặc bảng lương gần nhất thể hiện có đóng bảo hiểm xã hội (đối với cán bộ hợp đồng); cam kết tuyển dụng bằng văn bản của cơ quan nhà nước sau khi tốt nghiệp (đối với học viên cao học, sinh viên đại học mới tốt nghiệp, chưa có cơ quan công tác);

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của cơ quan công tác (đối với cán bộ), xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã hoặc của trường đang theo học (đối với học sinh, sinh viên, người mới tốt nghiệp đại học, cao học chưa có cơ quan công tác);

- Đề cương nghiên cứu (đối với ứng viên tiến sĩ), đề cương thực tập (đối với ứng viên thực tập sinh)

- Bản sao hợp lệ giấy khai sinh (đối với ứng viên là người dân tộc thiểu số);

- Bản sao hợp lệ hộ khẩu thường trú (đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên);

- Bản sao hợp lệ văn bằng, học bạ, bảng điểm học tập;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận được tuyển thẳng hoặc phiếu báo điểm thi trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học (đối với ứng viên dự tuyển đi học trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học);

- Bản sao hợp lệ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học đối với ứng viên tại thời điểm đăng ký dự tuyển trình độ đại học đã học từ 01 học kỳ trở lên;

- Bản sao văn bản tiếp nhận đào tạo, cấp học bổng toàn phần hoặc một phần của cơ sở đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài cấp (nếu có);

- Bản sao hợp lệ bằng khen, giấy khen, văn bản hoặc giấy tờ chứng nhận các giải thưởng quốc tế, quốc gia hoặc tỉnh, thành phố và các công trình nghiên cứu khoa học đã được công bố, đạt giải thưởng, ... (nếu có);

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận con liệt sĩ; bản sao hợp lệ thẻ thương binh của bố/mẹ đẻ (nếu có);

- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh, thành phố trong đó có xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài;

- Bản sao hóa đơn, chứng từ về việc nộp lệ phí dự tuyển;

- Các giấy tờ khác (nếu có).

**d) Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Đào tạo với nước ngoài.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện được tuyển chọn đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

**g) Lệ phí:** 200.000 đồng/thí sinh/hồ sơ.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu tại Phụ lục 1 hoặc Phụ lục 2) ban hành kèm theo Thông tư 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Ứng viên dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện dự tuyển chung sau đây:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

+ Đủ sức khỏe để đi học nước ngoài;

+ Có văn bằng, chứng chỉ theo quy định của từng chương trình học bổng tương ứng;

+ Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Trình độ đại học

Ứng viên dự tuyển đi học đại học phải đáp ứng các điều kiện chung quy định ở trên và các điều kiện cụ thể sau đây:

+ Là học sinh được cử đi dự thi và đạt giải Olympic quốc tế hoặc đi học các ngành đặc thù theo yêu cầu của Chính phủ;

+ Xếp loại học lực khá, hạnh kiểm tốt từ lớp 10 đến lớp 12 và tốt nghiệp trung học phổ thông đạt từ loại khá trở lên;

+ Đã được xét tuyển thẳng hoặc dự thi và trúng tuyển vào các trường đại học Việt Nam (không có môn thi nào dưới 50% thang điểm yêu cầu).

- Trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh

Ứng viên dự tuyển đi học thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh phải đáp ứng các điều kiện chung quy định ở trên và điều kiện cụ thể tương ứng với đối tượng dự tuyển như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng đang công tác tại các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu, phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia, trung tâm công nghệ cao hoặc các cơ quan hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước) dự tuyển trình độ thạc sĩ phải có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên; dự tuyển trình độ tiến sĩ phải tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, có kết quả học thạc sĩ và điểm bảo vệ tốt nghiệp đạt từ 8,0 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương. Trường hợp tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên dự tuyển học thặng trình độ tiến sĩ phải được cơ sở đào tạo nước ngoài đồng ý tiếp nhận đào tạo bằng văn bản. Ứng viên dự tuyển đi thực tập thực hiện theo quy định của từng chương trình học bổng. Ứng viên là công chức ngoài các điều kiện trên phải đáp ứng các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

+ Sinh viên tốt nghiệp đại học, học viên tốt nghiệp thạc sĩ đăng ký dự tuyển học bổng ngân sách nhà nước để chuyển tiếp trình độ thạc sĩ, tiến sĩ phải đáp ứng các điều kiện: Chuyển tiếp sinh từ trình độ đại học lên trình độ thạc sĩ hoặc lên thặng trình độ tiến sĩ phải có bằng tốt nghiệp đại học loại xuất sắc; chuyển tiếp sinh từ trình độ thạc sĩ lên trình độ tiến sĩ phải có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên, kết quả học tập và điểm bảo vệ tốt nghiệp thạc sĩ đạt từ 9,0 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương; được cơ sở đào tạo nước ngoài đồng ý tiếp nhận đào tạo chuyển tiếp trình độ thạc sĩ, tiến sĩ bằng văn bản; có cam kết tuyển dụng bằng văn bản của cơ quan nhà nước; đăng ký dự tuyển trong thời hạn 12 tháng tính từ ngày tốt nghiệp đến ngày hết hạn nộp hồ sơ dự tuyển học bổng.

- Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo quy định được nộp trong thời hạn quy định của Thông báo tuyển sinh và đã nộp lệ phí tuyển sinh (theo quy định của chương trình học bổng).

#### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài;

- Thông tư liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

**Phụ lục 01: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển đi học Thạc sĩ/ Tiến sĩ/ Thực tập sinh ở nước ngoài.**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC THẠC SĨ/TIẾN SĨ/THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI**

Học bổng dự tuyển:  Học bổng NSNN  Học bổng Hiệp định  Học bổng khác  
*(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)*

Thông báo dự tuyển: /TB-BGDĐT ngày / /20...

Trình độ dự tuyển (TS, ThS, TTS): .....Nước dự tuyển *(chỉ đăng ký 1 nước)*:.....

Ngành học dự tuyển:.....

Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài: .....

6. Họ và tên: ..... Giới tính:  Nam  Nữ.

7. Ngày, tháng, năm sinh: .....

8. Chức vụ và cơ quan đang công tác: .....

Thuộc Bộ, Ngành, Tỉnh: .....

9. Địa chỉ gửi thư: .....

Điện thoại: Cơ quan ..... Nhà riêng .....

DD ..... E-mail: .....

10. Trình độ học vấn (cao nhất):  Đại học  Thạc sĩ  Tiến sĩ

Kết quả học tập *(ghi rõ loại TB Khá, khá, giỏi, xuất sắc)*: .....

*(nếu không phải là thang điểm 10 thì cần kèm theo bản sao thông tin về thang điểm, xếp loại của nơi học).*

Nếu đã học tại nước ngoài, đề nghị ghi rõ thông tin các học bổng/nguồn tài trợ đã được hưởng để đi học nước ngoài:

ĐH: nước đi học ....., loại học bổng:.....

ThS: nước đi học ....., loại học bổng:.....

NCS: nước đi học ....., loại học bổng:.....

TTS: nước đi học ....., loại học bổng:.....

*Ghi chú: Ghi rõ loại học bổng, cụ thể như sau (chỉ cần điền số ghi dưới đây):*

(1) Học bổng do ngân sách Nhà nước Việt Nam cấp (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);

(2) Học bổng theo các đề án đào tạo phối hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp kinh phí;

- (3) Học bổng diện Hiệp định (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);
- (4) Học bổng do cơ sở đào tạo nước ngoài/cơ quan, tổ chức quốc tế cấp (ghi rõ tên nơi cấp học bổng);
- (5) Nguồn tài trợ khác hoặc tự túc kinh phí (cần ghi rõ thêm dưới đây):

.....

6. Nhận xét, đánh giá phẩm chất đạo đức, lối sống (do Thủ trưởng cơ quan công tác, cơ quan giới thiệu dự tuyển ghi):

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ DỰ TUYỂN**

....., ngày / /20...

*(Chữ ký thủ trưởng đơn vị,  
đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

....., ngày / /20...

*(Chữ ký người dự tuyển  
và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

Trường hợp thông báo dự tuyển cho phép ứng viên tự do được dự tuyển (người chưa có cơ quan công tác) và các trường hợp sinh viên, học sinh đăng ký dự tuyển tự do, không do cơ quan hay cơ sở đào tạo giới thiệu dự tuyển thì ứng viên để trống phần xác nhận của cơ quan cử dự tuyển.

**Phụ lục 02: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển đi học đại học ở nước ngoài.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC ĐẠI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI**

Học bổng dự tuyển:  Học bổng NSNN     Học bổng Hiệp định     Học bổng khác  
(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)

Thông báo dự tuyển:      /TB-BGDĐT ngày      /      /20...

Nước dự tuyển (chỉ đăng ký 01 nước): .....

Ngành học dự tuyển: .....

Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài: .....

5. Họ và tên ..... Giới tính:  Nam     Nữ.

6. Ngày, tháng, năm sinh: .....

7. Địa chỉ gửi thư: .....

Điện thoại liên hệ: Cố định: ..... Di động: .....

E-mail: .....

8. Trình độ học vấn (cao nhất):  Trung học Phổ thông     Đại học

5. Trình độ ngoại ngữ:     Có chứng chỉ     Chưa có chứng chỉ

Tiếng Anh: ..... IELTS ..... TOEFL. Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tiếng Pháp ..... TCF ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tiếng ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ DỰ TUYỂN**

....., ngày      /      /20...

(Chữ ký thủ trưởng đơn vị,  
đồng dấu và ghi rõ họ tên)

....., ngày      /      /20...

(Chữ ký người dự tuyển  
và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp thông báo dự tuyển cho phép ứng viên tự do được dự tuyển (người chưa có cơ quan công tác) và các trường hợp sinh viên, học sinh đăng ký dự tuyển tự do, không do cơ quan hay cơ sở đào tạo giới thiệu dự tuyển thì ứng viên đề trông phân xác nhận của cơ quan cử dự tuyển.

(2) Ứng viên đăng ký đi học trình độ cao đẳng, trung cấp, trung học phổ thông tham khảo mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển đi học đại học và sửa lại theo trình độ đăng ký dự tuyển. Khi thông báo tuyển sinh đi học các trình độ này, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có quy định chi tiết thêm về mẫu dự tuyển của chương trình học bổng.



## II. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo

### 1. Thủ tục tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thông báo tuyển chọn chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài trên các websites: [www.moet.gov.vn](http://www.moet.gov.vn)), [www.vied.vn](http://www.vied.vn)) và [www.cepece.edu.vn](http://www.cepece.edu.vn)..

- Bước 2: Nhận, phân loại hồ sơ. Lập danh sách trình Hội đồng xét duyệt.

- Bước 3: Tổ chức xét duyệt hồ sơ dự tuyển.

- Bước 4: Kiểm tra, đánh giá năng lực ngoại ngữ và chuyên môn của ứng viên (nếu cần).

- Bước 5: Lập danh sách ứng viên được phê duyệt, gồm danh sách chính thức và danh sách dự bị, trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ra quyết định phê duyệt.

- Bước 6: Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.

- Bước 7: Xử lý các trường hợp thay thế (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: ứng viên gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển đi làm chuyên gia giáo dục;

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh kích thước 4 cm x 6 cm, có xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương (bản chính);

- Công văn của cơ quan công tác đồng ý cho tham gia dự tuyển (đối với người có cơ quan công tác) (bản chính);

- Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

g) Lệ phí: không áp dụng.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký dự tuyển đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (mẫu 01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Yêu cầu chung:

+ Ứng viên có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt; có ý thức tổ chức kỷ luật tốt; có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình trong công tác; biết tuyên truyền, vận động cộng đồng; biết giữ gìn, phát huy tình đoàn kết hữu nghị giữa Việt Nam và các nước;

+ Ứng viên cam kết tự nguyện đi giảng dạy, làm việc ở nước ngoài và trở về nước đúng thời hạn;

+ Ứng viên có đủ sức khoẻ theo quy định hiện hành của Bộ Y tế đối với người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài; trong độ tuổi đi làm chuyên gia giáo dục theo quy định của nước đối tác.

\* Điều kiện về chuyên môn:

+ Ứng viên có văn bằng, chứng chỉ chuyên môn đúng chuyên ngành theo yêu cầu của nước đối tác;

+ Đối với ứng viên mới tốt nghiệp ra trường phải có kết quả học tập đạt loại khá trở lên.

\* Điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Chuyên gia giáo dục phải đạt trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của nước đối tác.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thủ tục tuyển chọn, cử, gia hạn, tiếp nhận về nước đối với chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài;

- Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.

**l) Văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính:**

Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Mẫu 01: Mẫu đơn đăng ký dự tuyển đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  
**ĐI LÀM CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: .....

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: .....

Quê quán: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Hiện đang công tác tại: .....

Năm tốt nghiệp đại học: ..... Chuyên ngành: .....

Năm tốt nghiệp thạc sỹ: ..... Chuyên ngành: .....

Năm tốt nghiệp tiến sỹ: ..... Chuyên ngành: .....

Chức danh giảng dạy: .....

Trình độ ngoại ngữ: ..... (ghi rõ từng ngoại ngữ).....

Môn đăng ký giảng dạy: .....

Tại nước: .....

Nếu được tuyển chọn, tôi cam kết sẽ thực hiện nghiêm chỉnh mọi quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và mọi quy định khác của Nhà nước.

Trân trọng.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người viết đơn**

(ký và ghi rõ họ tên)

## **2. Giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhận hồ sơ đăng ký.
- Bước 2: Tổ chức thẩm định, đánh giá hồ sơ.
- Bước 3: Ban hành quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hành chính hoặc qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.
- Đề án đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học, bao gồm các nội dung: lý do đăng ký, năng lực của cơ sở giáo dục, lý lịch trích ngang của các giảng viên và báo cáo viên, chương trình và kế hoạch bồi dưỡng, tài liệu giảng dạy và các minh chứng kèm theo.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Đào tạo với nước ngoài.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**g) Lệ phí:** Không áp dụng

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không áp dụng

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không áp dụng

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 23/2013/TT-BGDĐT ngày 28/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức, bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

## **3. Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện Hiệp định vào học tại Việt Nam**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Gửi văn bản kèm hồ sơ lưu học sinh đến các cơ sở giáo dục Việt Nam về khả năng tiếp nhận lưu học sinh.
- Bước 4: Cơ sở giáo dục Việt Nam gửi văn bản đồng ý tiếp nhận. Trường hợp cơ sở giáo dục Việt Nam không đồng ý, thực hiện lại bước 3 gửi cơ sở giáo dục Việt Nam khác.
- Bước 5: Ra Quyết định tiếp nhận lưu học sinh vào học tại các cơ sở giáo dục Việt Nam.

- Bước 6: Gửi Quyết định cho Đại sứ quán liên quan thông báo cho lưu học sinh vào học, đồng thời làm thủ tục nhập cảnh cho lưu học sinh.

**b) Cách thức thực hiện:** Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- Phiếu đăng ký;

- 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.

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- 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).

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

- Thư giới thiệu của 02 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 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 45 ngày và hoàn thành trước ngày 01 tháng 8 hàng năm.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Đào tạo với nước ngoài.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**g) Lệ phí:** Không áp dụng.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký theo Mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Điều kiện về học vấn, chuyên môn

+ Lưu học sinh vào học chương trình trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam quy định tại Luật Giáo dục đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

+ Lưu học sinh vào học tập tại Việt Nam phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

+ Lưu học sinh đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà cơ sở giáo dục 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, cao đẳng, đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ bằng ngôn ngữ đó thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

+ 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.

+ Lưu học sinh vào thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện về học vấn và chuyên môn theo yêu cầu của cơ sở giáo dục tiếp nhận thực tập sinh.

+ Lưu học sinh vào học các ngành năng khiếu (văn hóa, nghệ thuật, mỹ thuật, kiến trúc, thể dục thể thao) ngoài những điều kiện quy định tại Điều này còn phải đạt các yêu cầu của các kỳ thi hoặc kiểm tra về năng khiếu theo quy định của cơ sở tiếp nhận.

**\* Điều kiện về sức khỏe và tuổi**

+ 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 cơ sở giáo dục 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 Bộ Y tế Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì lưu học sinh phải về nước.

+ Điều kiện về tuổi đối với lưu học sinh Hiệp định thực hiện theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Việt Nam ký kết với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế. Không hạn chế tuổi đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

**Phụ lục I: Mẫu phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài học tập tại Việt Nam.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam).

Dán ảnh cỡ 4x6  
Attach your  
photo size 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 .....	Tên đệm/Middle name .....	Tên/First name .....
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. .... Nước/Country. ....	
5	Quốc tịch/Nationality:	.....	
6	Nghề nghiệp/Occupation:	.....	
7	Tôn giáo/Religion:	.....	
8	Hộ chiếu/Passport:	Số/Number .....	Nơi cấp/Place of issue .....
		Ngày cấp/Date of issue .....	Ngày hết hạn/Expiry date .....
9	Tình trạng hôn nhân/ Marital status:	<input type="checkbox"/> Độc thân/Single <input type="checkbox"/> Đã kết hôn/Married <input type="checkbox"/> Ly đi/Divorced	
10	Tiếng mẹ đẻ/Native language:	.....	
11	Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address:	..... .....	
12	Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number in your home country:	.....	
13	Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency:		
	Họ tên/Full name .....		Quan hệ/Relationship .....
	Địa chỉ nơi ở/Residential address ..... .....		Nơi làm việc/Place of work ..... .....
	Điện thoại/Phone number .....		Email .....

	.....	.....	
14	Quá trình học tập/Educational background:		
	Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of Study
	Văn bằng, chứng chỉ 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. .... 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. .... 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 <input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt/Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <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 <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 <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <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"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced



18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: ..... Trình độ/Level: ..... ..... Trình độ/Level: .....											
19	Khóa học đăng ký/Proposed Study Program: <input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School <input type="checkbox"/> Trung học phổ thông/Upper Secondary School <input type="checkbox"/> Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School <input type="checkbox"/> Cao đẳng/Associate <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/PhD <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: .....											
21	Thời gian học đăng ký/Proposed period of study: Từ/From: ..... ngày/day ..... tháng/month ..... năm/year. Đến/To: ..... ngày/day ..... tháng/month ..... năm/year.											
22	Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research: .....											
23	Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study: <input type="checkbox"/> Tiếng Việt/Vietnamese <input type="checkbox"/> Tiếng Anh/English <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):											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Họ tên/Full name</th> <th>Quan hệ/Relationship</th> <th>Địa chỉ/Address</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Họ tên/Full name	Quan hệ/Relationship	Địa chỉ/Address	1. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....		
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: <input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship <input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship <input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding											
26	<p><b>Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan</b> 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.</p> <p><b>I, the undersigned, hereby acknowledge</b> 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.</p>											
	Ngày/Day ..... tháng/month ..... năm/year ..... <b>Ký tên/Applicant's signature:</b> .....											

### 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 do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.  
Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.
- 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. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.  
Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.
- 6. 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).
- 7. 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).
- 8. 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).
- 9. 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.

#### **4. Cử lưu học sinh đi học diện lấy bằng**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

**+ Đối tượng chưa có cơ quan công tác đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước, Hiệp định và các loại học bổng khác:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Ra Quyết định cử và cấp học bổng đi học ở nước ngoài;
- Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho người đi học.

**+ Đối tượng có cơ quan công tác đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước và Hiệp định:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Cấp giấy triệu tập đi học ở nước ngoài;
- Bước 4: Ra Quyết định cử và cấp học bổng đi học ở nước ngoài;
- Bước 5: Chuyển trả Quyết định cho người đi học;

**+ Đối tượng có cơ quan công tác đi học nước ngoài bằng học bổng khác:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Gửi văn bản thông báo trúng tuyển cho cơ quan chủ quản để xem xét và quyết định cử người đi học ở nước ngoài;
- Bước 4: Cơ quan chủ quản ra Quyết định cử đi học ở nước ngoài;
- Bước 5: Cơ quan chủ quản chuyển trả Quyết định cho người đi học và gửi 01 bản cho Cục Đào tạo với nước ngoài;

**b) Cách thức thực hiện:** Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://tuyensinh.vied.vn>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ**

**- Hồ sơ đi học đại học ở nước ngoài bằng học bổng Ngân sách nhà nước:**

Ngoài hồ sơ đã nộp từ khi dự tuyển, hồ sơ đi học đại học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước cần bổ sung thêm các loại giấy tờ sau:

+ Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở đào tạo nước ngoài trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, mức học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí bắt buộc khác liên quan đến khóa học (02 bản); thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) - 02 bản;

+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở đào tạo nước ngoài - 01 bản;

+ Giấy khám sức khỏe tổng thể do bệnh viện Trung ương/Tỉnh/Thành phố cấp trong đó chứng nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo

các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B và lao; ứng viên nữ cần có thêm kết quả xét nghiệm không có thai - 01 bản;

+ Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (theo mẫu) - 01 bản;

+ Bản cam kết tự thu xếp kinh phí (đối với trường hợp học phí vượt quá mức quy định) và toàn bộ chi phí khóa học bổ sung trước khi vào chương trình học chính thức (theo yêu cầu của cơ sở đào tạo nước ngoài) có chữ ký của người nhận bảo lãnh về tài chính (theo Mẫu) - 01 bản.

**- Hồ sơ đi học sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Ngân sách nhà nước:**

Ngoài hồ sơ đã nộp từ khi dự tuyển, hồ sơ đi học sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định cần bổ sung thêm các loại giấy tờ sau:

+ Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở đào tạo nước ngoài đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, mức học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí bắt buộc khác liên quan đến khóa học (02 bản); thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) - 02 bản;

+ Bản sao hợp lệ các quyết định/hợp đồng tuyển dụng làm việc có thay đổi hoặc kéo dài thời hạn hơn so với các văn bản đã nộp khi dự tuyển;

+ Bản sao hợp lệ sổ bảo hiểm xã hội (đối với cán bộ hợp đồng), trường hợp chưa có sổ bảo hiểm xã hội thì thay bằng bảng kê quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan công tác và cơ quan bảo hiểm xã hội;

+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh, Pháp hoặc ngoại ngữ khác đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở đào tạo nước ngoài - 01 bản;

+ Giấy khám sức khỏe tổng thể do bệnh viện Trung ương/Tỉnh/Thành phố cấp trong đó chứng nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B và lao; ứng viên nữ cần có thêm kết quả xét nghiệm không có thai - 01 bản;

+ Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (theo Mẫu) - 01 bản;

+ Bản cam kết tự thu xếp kinh phí đối với trường hợp học phí vượt quá mức quy định và toàn bộ chi phí khóa học bổ sung trước khi vào chương trình học chính thức (theo yêu cầu của cơ sở đào tạo nước ngoài) có chữ ký của người nhận bảo lãnh về tài chính (theo mẫu) - 01 bản.

**- Hồ sơ đi học đại học, sau đại học tại Hoa Kỳ, Pháp và các nước SNG:**

Ngoài các giấy tờ quy định liên quan ở trên, hồ sơ đi học đại học, sau đại học tại Hoa Kỳ, Pháp và các nước SNG cần bổ sung thêm các giấy tờ sau:

+ Đối với người đi học tại Hoa Kỳ: bản sao và bản dịch hợp lệ Form visa F-1 hoặc J-1 - 02 bản sao và 02 bản dịch;

+ Đối với người đi học tại Pháp: bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận cấp bảo hiểm xã hội của Đại sứ quán Pháp tại Việt Nam (nếu có) - 02 bản;

+ Đối với người đi học tại các nước SNG: bản sao và bản dịch hợp lệ Hợp đồng đào tạo (nếu có) - 02 bản sao và 02 bản dịch;

**- Hồ sơ đi học đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam**

Hồ sơ đi học đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam gồm các giấy tờ quy định liên quan ở trên và một số giấy tờ khác do phía nước ngoài thông báo hằng năm. Cục Đào tạo với nước ngoài - Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố công khai yêu cầu về các loại giấy tờ quy định nộp hồ sơ dự tuyển theo từng chương trình học bổng và đăng tải chính thức trên các trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo ([www.moet.gov.vn](http://www.moet.gov.vn)) và Cục Đào tạo với nước ngoài ([www.vied.vn](http://www.vied.vn)).

**d) Thời hạn giải quyết:**

\* Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước tối đa là 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

\* Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định, học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam tùy thuộc vào thời gian trả lời kết quả xét cấp học bổng của phía nước ngoài. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận kết quả cấp học bổng của phía nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài cấp giấy triệu tập đi học ở nước ngoài cho cán bộ trúng tuyển, Quyết định cử đi học đối với sinh viên và người chưa có cơ quan công tác trúng tuyển hoặc gửi văn bản thông báo trúng tuyển cho cơ quan công tác và cán bộ trúng tuyển để chủ động giải quyết thủ tục đi học ở nước ngoài trong trường hợp học bổng không phải cấp bù kinh phí diện Hiệp định do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cử đi học nước ngoài hoặc công văn thông báo kết quả kết quả trúng tuyển học bổng (đối với học bổng khác).

**g) Lệ phí:** không áp dụng.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục 1: Mẫu bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (dùng cho người chưa có cơ quan công tác, sinh viên đi học đại học ở nước ngoài); Phụ lục 2: Mẫu bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (dùng cho người đã có cơ quan công tác đi học tại nước ngoài); Phụ lục 3: Mẫu bản cam kết tự thu xếp kinh phí được ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn theo quy định.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước.

**Phụ lục 1: Mẫu bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh.**

(Dùng cho người chưa có cơ quan công tác, sinh viên đi học đại học ở nước ngoài)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước).

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

**BẢN CAM KẾT**  
**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: .....  
Số CMND hoặc hộ chiếu: ..... Hiện là (1): .....  
Trường đại học đã học: .....  
Trúng tuyển đi học đại học/sau đại học ở nước ngoài theo Quyết định số ..... ngày .....  
Tên cơ sở đào tạo nước ngoài tiếp nhận: .....  
Khoa: ..... Chuyên ngành: .....  
Tổng thời gian đào tạo: ..... Ngày nhập học: .....  
Các chi phí phải nộp cho trường trong một năm: .....  
+ Học phí: .....  
+ Chi phí khác (nếu có): .....  
- Các thông tin chi tiết về tài khoản ngân hàng của cơ sở đào tạo nước ngoài (nếu có) để chuyển trả học phí (ghi rõ các chi tiết: Bank name, Bank address, Account number, Name beneficiary, Sort Code, SWIFT,...) .....

Tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Nhà nước cử đi đào tạo tại nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài và quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Không xin chuyển trường hoặc thay đổi khóa học, ngành học, chương trình học.
2. Phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.
3. Sau khi tốt nghiệp về nước ngay và làm việc lâu dài theo sự điều động của Nhà nước.
4. Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý vi phạm đối với lưu học sinh được cử đi học nước ngoài, và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước.

Sau khi nghiên cứu và nắm chắc các quy định của Nhà nước, tôi cam kết chấp thuận theo học trọn vẹn khoá học nêu trên theo như thư tiếp nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài gửi kèm theo. Trân trọng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

ĐT cơ quan: .....

ĐT nhà riêng: .....

ĐTDD: .....

E-mail: .....

Địa chỉ gửi thư (*ghi rõ ràng, đầy đủ*): .....

### **CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH**

Họ và tên bố (mẹ): .....

Công tác tại: .....

Địa chỉ: .....

đại diện cho gia đình lưu học sinh có tên trên, chúng tôi cam kết:

- Nhắc nhở, động viên LHS thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với LHS.
- Cùng LHS bồi hoàn kinh phí đã được Nhà nước cấp nếu LHS không thực hiện đúng cam kết.

....., ngày ..... tháng ... năm ....

Bố (mẹ) ký và ghi rõ họ tên

(1) Ghi: *Sinh viên hoặc sinh viên mới tốt nghiệp, chưa công tác*

**Phụ lục 2: Mẫu bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh.**

(Dùng cho người đã có cơ quan công tác đi học tại nước ngoài)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước).*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN CAM KẾT**  
**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: ..... Sinh ngày .....

Số CMND/hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Hiện nay là: .....

Địa chỉ, điện thoại, email: .....

Khi được Nhà nước cử đi học tại nước ngoài, tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chấp nhận các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính.
2. Không xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khoá học, ngành học, chương trình học. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn được phép.
3. Nếu không hoàn thành chương trình học tập sẽ bồi hoàn kinh phí theo qui định của Nhà nước. Nếu phải gia hạn thời gian học tập sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
4. Sau khi kết thúc khoá học về nước ngay và thực hiện thủ tục báo cáo tốt nghiệp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Cam kết làm việc cho cơ quan đã cử tôi đi học hoặc theo sự điều động của Nhà nước trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian được cử đi đào tạo.
6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi học ở nước ngoài.

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ những điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trân trọng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người cam kết ký và ghi rõ họ tên



**Xác nhận bảo lãnh của cơ quan cử đi học:**

Xác nhận ông/bà....., hiện đang là (biên chế/hợp đồng)  
..... của cơ quan. Chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận lại và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi cán bộ trên tốt nghiệp về nước.
2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để cán bộ trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.
3. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc yêu cầu cán bộ trên thực hiện đúng những cam kết nêu trên.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Thủ trưởng cơ quan  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

**Phu lục 3: Mẫu bản cam kết tự thu xếp kinh phí.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước).

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN CAM KẾT TỰ THU XẾP KINH PHÍ**

Kính gửi : Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: .....

Cơ quan công tác: .....

Tôi là ứng viên trúng tuyển đi học tại nước ngoài bằng NSNN năm ....., tại nước..... (Quyết định số .... ngày ....)

Tên trường đến học: ....., khoa: .....

Trình độ đào tạo: ....., chuyên ngành: .....

Tổng thời gian đào tạo: ....., ngày nhập học: .....

Các chi phí phải nộp cho Trường bạn trong 01 năm:

Học phí: .....

Chi phí khác (nếu có): .....

Khóa học bổ sung trước khi vào học chương trình chính thức (nếu có thì ghi rõ tên khóa học, thời gian bắt đầu khóa học): .....

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, lưu học sinh đi học tại nước ngoài bằng NSNN thì học phí được cấp ở mức tối đa là ..... Học phí của tôi vượt quá mức này nên tôi cam kết sẽ tự túc phần học phí vượt trội so với quy định.

Tôi cũng cam kết tự thu xếp toàn bộ chi phí khóa học bổ sung (nếu có) trước khi vào học chương trình chính thức.

Tôi sẽ thực hiện đúng các cam kết nêu trên. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, cử tôi đi học tại nước ngoài.

**Người bảo lãnh về tài chính**  
(ký và ghi rõ họ tên)

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người cam kết**  
(ký và ghi rõ họ tên)

## **5. Gia hạn thời gian học tập cho lưu học sinh để hoàn thành khóa học**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Cấp quyết định gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài;
- Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho lưu học sinh.

**b) Cách thức thực hiện:** Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ**

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn (theo Mẫu);
- Báo cáo tiến độ học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn (theo Mẫu);
- Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho thời gian gia hạn;
- Ý kiến của cơ quan chủ quản lưu học sinh về việc gia hạn (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản).

**d) Thời hạn giải quyết:** Tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Lưu học sinh diện học bổng xin gia hạn.

Cơ quan có lưu học sinh diện học bổng xin gia hạn.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép lưu học sinh gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

**g) Lệ phí:** không áp dụng.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin gia hạn thời gian học tập và Báo cáo tiến độ học tập ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập phải gửi về cơ quan cử đi học ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại Quyết định cử đi học.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

**Mẫu số 03: Mẫu đơn xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIẠN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

Tôi tên là: .....

Cơ quan chủ quản: .....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số .... ngày .... tháng .... năm của .....

Tên trường đến học, nước: .....

Trình độ đào tạo: .....

Khoa: ..... Chuyên ngành: .....

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo: .....

Ngày nhập học: .....

Lý do xin gia hạn: .....

Thời gian xin gia hạn : từ tháng ...../năm 20..... đến tháng ...../năm 20....

Kinh phí trong thời gian gia hạn: <sup>2</sup> .....

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi: .....

E-mail: .....

Điện thoại nhà: ..... Điện thoại di động: .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Tên cơ quan cử đi học.

<sup>2</sup> Ghi rõ kinh phí do lưu học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài đài thọ.

**Mẫu số 01: Mẫu báo cáo tiến độ học tập.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

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

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP**

(từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm.....)

Kính gửi: .....

1. Họ và tên: ..... Nam/nữ: .....
  2. Ngày sinh: .....
  3. Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
  4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng): ..... Năm đi học: .....
  5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam: .....
  6. Cơ quan công tác (nếu có): .....
  7. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể): .....
  8. Ngành học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):  
.....
  9. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....
  10. Ngày đến trường nhập học: .....
  11. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường): .....
  12. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường): .....
  13. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại: .....
  14. Địa chỉ nơi ở nước ngoài: .....
  15. E-mail ở nước ngoài: .....
  16. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài: .....
  17. Kết quả học tập <sup>2</sup>: .....
- (Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả): .....

<sup>1</sup> Tên cơ quan cử đi học.

<sup>2</sup> Đối với lưu học sinh học bổng: Ghi thông tin đầy đủ để làm căn cứ tiếp tục hoặc tạm dừng cấp sinh hoạt phí.

18. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser): .....

Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn: .....

19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

20. Đề nghị cấp học phí, sinh hoạt phí (đối với lưu học sinh học bổng): .....

Đề nghị chuyển học phí (theo giấy báo của trường) lưu học sinh cập nhật thông tin tài khoản của trường theo chi tiết sau:

- Tên ngân hàng - Địa chỉ ngân hàng - Mã số ngân hàng (như Swift, Code, hoặc ABA/Routing) - Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản của cơ sở giáo dục) - Địa chỉ người hưởng	- Số tài khoản - Số Iban (nếu có)
--	---	--------------------------------------

Đã nhận sinh hoạt phí đến hết tháng ..... năm .....

Học kỳ cuối cùng xin được chuyển sinh hoạt phí đến tháng..... năm ....., Tổng số ..... tháng.

Cập nhật số tài khoản cá nhân đã đăng ký: <sup>1</sup>

- Tên ngân hàng - Địa chỉ ngân hàng - Mã số ngân hàng (như Swift, Code hoặc ABA/Routing) - Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản cá nhân) - Địa chỉ người hưởng	- Số tài khoản - Số Iban (nếu có)
---	--	--------------------------------------

Xác nhận của cơ sở giáo dục <sup>2</sup>

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người báo cáo**

(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tên người hưởng theo tên tài khoản mở tại ngân hàng và địa chỉ ngân hàng. Lưu học sinh chịu mọi chi phí liên quan trong trường hợp cung cấp thông tin chuyển tiền không chính xác.

<sup>2</sup> Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài LHS có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

## **6. Tiếp nhận lưu học sinh về nước**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Ra văn bản tiếp nhận lưu học sinh về nước (một trong các hình thức sau):
  - Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước;
  - Giới thiệu về cơ quan công tác (đối với lưu học sinh đã có cơ quan công tác);
  - Giới thiệu liên hệ xin tuyển dụng (đối với lưu học sinh chưa có cơ quan công tác);
  - Chứng nhận đã tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh tự túc hoặc lưu học sinh tiếp tục học lên trình độ cao hơn);
  - Giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập);
  - Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành);

**b) Cách thức thực hiện:** Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ**

#### **- Đối với lưu học sinh tốt nghiệp về nước**

- + Báo cáo tốt nghiệp (theo Mẫu);
- + Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);
- + Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);
- + Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước;
- + Đơn đề nghị truy lĩnh chế độ kinh phí chưa được cấp (nếu có) kèm theo chứng từ gốc có liên quan và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

e) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

f) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận về nước hoặc văn bản giới thiệu lưu học sinh về cơ quan, tổ chức đã công tác trước khi đi học (đối với lưu học sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng) hoặc giới thiệu lưu học sinh về cơ quan, tổ chức đã cam kết tiếp nhận hoặc có nhu cầu tuyển dụng lưu học sinh về làm việc (đối với lưu học sinh chưa có cơ quan công tác).

g) **Lệ phí:** không áp dụng.

h) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Báo cáo tốt nghiệp hoặc Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

i) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn theo quy định.

k) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.



**Mẫu số 04: Mẫu báo cáo tốt nghiệp.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

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

**BÁO CÁO TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

1. Họ và tên: .....
2. Ngày sinh: .....
3. Cơ quan chủ quản: .....
4. Địa chỉ cư trú .....
5. Quyết định cử đi học số .....ngày .... tháng .... năm .... của .....
6. Thời gian học tập ở nước ngoài: .....
7. Thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài: từ tháng .../ 20.... đến tháng .../20.....
8. Ngày tốt nghiệp: ..... Ngày về nước: .....
9. Kết quả học tập<sup>2</sup>:
  - Văn bằng được cấp: .....
  - Kết quả xếp loại học tập: .....
10. Tên cơ sở giáo dục nước ngoài (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh): .....
11. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập: .....
12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn: .....
13. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt): .....
14. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu: .....
15. Nguyên vọng, đề nghị<sup>3</sup>: .....

<sup>1</sup> Tên cơ quan cử đi học.

<sup>2</sup> Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C,... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.

<sup>3</sup> Ghi rõ: Trở lại cơ quan cũ hoặc bố trí nơi làm việc hoặc công việc mới phù hợp hơn với kết quả đã được đào tạo; đồng thời nêu rõ vấn đề hoặc công trình kiến nghị được ứng dụng, khả năng ứng dụng, yêu cầu được học tập bồi dưỡng thêm, yêu cầu về điều kiện làm việc trong nước,...

16. Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam: .....
- Địa chỉ: .....
17. Địa chỉ liên hệ<sup>1</sup>: .....
- Điện thoại cố định: ....., Điện thoại di động: .....
- E-mail: .....
18. Kiến nghị, đề xuất đối với các cơ quan chủ quản, cơ quan cử đi học: .....
- .....
- .....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người báo cáo**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

<sup>1</sup> Thông tin bắt buộc phải cung cấp.

## **7. Chuyển từ một trường học ở nước ngoài về học ở một trường tại Việt Nam**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Ra văn bản tiếp nhận lưu học sinh về nước:
  - Giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập);
  - Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành);

**b) Cách thức thực hiện:** Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ**

- Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam (theo Mẫu);
- + Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng điếm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của lưu học sinh từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;
- + Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;
- + Ý kiến của cơ quan cử đi học về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);
- + Ý kiến của cơ quan chủ quản về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản);
- + Bản sao hợp lệ các văn bản về việc trúng tuyển, nhập học, kết quả học tập tại cơ sở giáo dục đại học, sau đại học ở Việt Nam trước khi đi học ở nước ngoài (nếu có);
- + Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);
- + Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập) hoặc Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành).

**g) Lệ phí:** Không áp dụng.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

**Mẫu số 05: Mẫu đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ TRƯỜNG HỌC Ở NƯỚC NGOÀI**  
**VỀ HỌC TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Trường/Học viện...<sup>1</sup>

Tôi tên là: ..... Nam/nữ: .....

Ngày sinh: .....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định (nếu có) số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của<sup>2</sup> .....

Tên trường đến học: .....

Trình độ đào tạo: .....

Khoa: ..... Chuyên ngành: .....

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận: .....

Ngày nhập học: .....

Lý do xin chuyển từ trường nước ngoài về học tập Việt Nam: .....

.....

.....

.....

Trân trọng đề nghị Trường/Học viện .....

..... xem xét, cho tôi được chuyển về Quý trường tiếp tục học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi: .....

.....

E-mail: .....

Điện thoại nhà: ..... Điện thoại di động: .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ<sup>3</sup> gửi kèm theo gồm:

1. ...

<sup>1</sup> Ghi tên cơ sở giáo dục mà lưu học sinh xin chuyển đến để tiếp tục học tập.

<sup>2</sup> Đối với lưu học sinh học bổng.

<sup>3</sup> Danh mục các giấy tờ trong Hồ sơ được quy định tại điểm b) khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

## **8. Cử chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ứng viên nộp hồ sơ cho Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài.

- Bước 2: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài hoàn thiện hồ sơ và trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ra Quyết định cử chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài.

- Bước 3: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài ký hợp đồng với chuyên gia giáo dục (đối với các trường hợp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng).

- Bước 4: Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

- Bước 5: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài thực hiện các thủ tục tiếp theo để đưa chuyên gia giáo dục sang nước đối tác (nếu có, như: trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ký Công văn gửi Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao xin cấp thị thực AB, Công văn gửi Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại đề nghị hỗ trợ đón chuyên gia, ...).

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp.

- Qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:

+ Bản dịch thư mời hoặc hợp đồng của đối tác nước ngoài (đối với các trường hợp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng);

+ Văn bản của cơ sở đồng ý cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (bản chính);

+ Giấy tờ hợp pháp hóa lãnh sự theo yêu cầu của nước đối tác (nếu cần);

+ Hợp đồng đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (đối với các trường hợp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng).

- Số lượng: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không được tính vào thời hạn giải quyết.

### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các ứng viên đã được tuyển chọn làm chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Kết quả 1: Quyết định của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.

Thời hiệu của kết quả: quy định theo thời hạn làm việc tại nước ngoài của nước đối tác.

- Kết quả 2: Hợp đồng đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài được ký kết giữa Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài và chuyên gia.

Thời hiệu của kết quả: theo thời hiệu của Hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài và đối tác nước ngoài.

**g) Lệ phí:** không áp dụng.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Được thực hiện sau khi đã hoàn thành thủ tục tuyển chọn chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20/02/2012 quy định về thủ tục tuyển chọn, cử, gia hạn, tiếp nhận về nước đối với chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài;

- Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.

**l) Văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính:** Thực hiện theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**9. Gia hạn đối với chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ứng viên nộp hồ sơ xin gia hạn thời gian làm việc ở nước ngoài cho Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài.

- *Bước 2: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài xem xét.*

- Bước 3: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ký Quyết định gia hạn thời gian đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.

- Bước 4: Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp.

- Qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin gia hạn đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*theo mẫu*);

+ Bản sao hộ chiếu (*không cần công chứng*);

+ Báo cáo công tác chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*có xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại*);

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận chuyên gia tiếp tục ở lại làm việc của nước đối tác (*bản chính*);

+ Văn bản của cơ sở đồng ý gia hạn thời gian đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*bản chính*).

- Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Tối đa là 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không được tính vào thời hạn giải quyết.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Kết quả 1: Quyết định của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài gia hạn cho chuyên gia giáo dục đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.

Thời hiệu của kết quả: quy định theo thời hạn làm việc tại nước ngoài của nước đối tác.

- Kết quả 2: Hợp đồng đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài được ký kết giữa Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài và chuyên gia.

Thời hiệu của kết quả: theo thời hiệu của Hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa Trung tâm Chuyên gia và nước đối tác.

**g) Lệ phí:** không áp dụng.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn xin gia hạn đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*mẫu 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài*);

- Báo cáo công tác chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*mẫu 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài*).

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Chuyên gia giáo dục hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Điều 8 Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài ban hành kèm theo



Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013, có nguyện vọng tiếp tục làm việc ở nước ngoài và được cơ quan sử dụng chuyên gia ở nước ngoài đồng ý.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20/02/2012 quy định về thủ tục tuyển chọn, cử, gia hạn, tiếp nhận về nước đối với chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài;

- Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.

**l) Văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính:** Thực hiện theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**Mẫu 03: Đơn xin gia hạn đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN**  
**ĐI LÀM CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: .....

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: .....

Đơn vị công tác tại Việt Nam: .....

Hiện đang giảng dạy môn: .....

Tại nước: .....

Theo Quyết định số: .....

Thời gian bắt đầu: .....

Thời gian kết thúc: .....

Lý do xin gia hạn: .....

Thời gian gia hạn từ ngày . . . . tháng . . . . năm . . . . . đến ngày . . . . tháng . . . . năm . . . .

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết.

Hồ sơ kèm theo:

1. ....

2. ....

3. ....

.....

.....

**Ý kiến của cơ quan chủ quản**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người viết đơn**

(ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu 02: Mẫu báo cáo công tác chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.**

(Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

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

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI**

Từ..... đến.....

Kính gửi: .....

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: .....

Đơn vị công tác tại Việt Nam: .....

Hiện đang làm chuyên gia giáo dục giảng dạy môn: .....

Tại nước: .....

Theo Quyết định số: .....

Tôi xin được báo cáo quá trình công tác từ..... đến..... tại .....

I. Tình hình công tác:.....

.....

.....

.....

II. Tự nhận xét kết quả công tác: .....

.....

.....

**Ý kiến của cơ quan sử dụng  
chuyên gia ở nước ngoài**

....., ngày .....tháng .....năm .....

**Người báo cáo**

(ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Cơ quan đại diện  
Việt Nam tại .....<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Nội dung này yêu cầu đối với chuyên gia kết thúc nhiệm kỳ về nước. Chuyên gia có thể đề nghị Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại có ý kiến nhận xét bằng văn bản riêng.

## **10. Tiếp nhận chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài về nước**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhận hồ sơ về nước của chuyên gia giáo dục.
- *Bước 2: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài thực hiện thanh lý hợp đồng đã ký kết với chuyên gia (nếu có).*
- Bước 3: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ký Quyết định tiếp nhận chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài về nước và chuyển trả về cơ quan công tác cũ (nếu có).
- Bước 4: Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp.
- Qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:
  - + Báo cáo kết thúc nhiệm kỳ công tác có *xác nhận của cơ quan sử dụng chuyên gia tại nước sở tại* và cơ quan đại diện Việt Nam tại nước sở tại (*theo mẫu*);
  - + Bản xác nhận nộp nghĩa vụ về tài chính (*đối với các trường hợp đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài theo hợp đồng*);
- Số lượng: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không được tính vào thời hạn giải quyết.

### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các chuyên gia giáo dục hết thời hạn làm việc ở nước ngoài.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài.

### **f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài tiếp nhận chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài về nước và chuyển trả về đơn vị cũ công tác (nếu có).

Thời hiệu của kết quả: là mốc để cơ quan chủ quản xác định lương và các chế độ tiếp theo của chuyên gia sau khi về đơn vị cũ công tác; lưu hồ sơ cán bộ để tính thâm niên và thời gian công tác liên tục.

### **g) Lệ phí: không áp dụng.**

### **h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Báo cáo công tác chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (mẫu 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Áp dụng đối với các trường hợp chuyên gia giáo dục hết thời hạn làm việc ở nước ngoài.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20/02/2012 quy định về thủ tục tuyển chọn, cử, gia hạn, tiếp nhận về nước đối với chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài;

- Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.

**m) Văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính:** Thực hiện theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**Mẫu 02: Báo cáo quá trình công tác của chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.**

(Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

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

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI**

Từ..... đến.....

Kính gửi: .....

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: .....

Đơn vị công tác tại Việt Nam: .....

Hiện đang làm chuyên gia giáo dục giảng dạy môn: .....

Tại nước: .....

Theo Quyết định số: .....

Tôi xin được báo cáo quá trình công tác từ..... đến..... tại .....

I. Tình hình công tác:.....

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

II. Tự nhận xét kết quả công tác:.....

.....  
.....

**Ý kiến của cơ quan sử dụng  
chuyên gia ở nước ngoài**

....., ngày .....tháng .....năm .....

**Người báo cáo**

(ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Cơ quan đại diện  
Việt Nam tại .....<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Nội dung này yêu cầu đối với chuyên gia kết thúc nhiệm kỳ về nước. Chuyên gia có thể đề nghị Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại có ý kiến nhận xét bằng văn bản riêng.

## **B. Thủ tục hành chính cấp Tỉnh**

### **Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo**

#### **1. Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học tại Việt Nam**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Ra Quyết định tiếp nhận lưu học sinh vào học hoặc từ chối.

**b) Cách thức thực hiện:** Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ**

- Phiếu đăng ký;
- 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.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- 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).
- Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).
- Thư giới thiệu của 02 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 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.

##### **d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.**

##### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.**

##### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục và đào tạo.**

##### **f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.**

##### **g) Lệ phí: Không áp dụng.**

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký theo Mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

**Phụ lục I: Mẫu phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài học tập tại Việt Nam.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam).

Dán ảnh cỡ 4x6  
Attach your  
photo size 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 .....	Tên đệm/Middle name .....	Tên/First name .....
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. . . . . Nước/Country. . . . .	
5	Quốc tịch/Nationality:	.....	
6	Nghề nghiệp/Occupation:	.....	
7	Tôn giáo/Religion:	.....	
8	Hộ chiếu/Passport:	Số/Number .....	Nơi cấp/Place of issue .....
		Ngày cấp/Date of issue .....	Ngày hết hạn/Expiry date .....
9	Tình trạng hôn nhân/ Marital status:	<input type="checkbox"/> Độc thân/Single <input type="checkbox"/> Đã kết hôn/Married <input type="checkbox"/> Ly đị/Divorced	
10	Tiếng mẹ đẻ/Native language:	.....	
11	Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address:	..... .....	
12	Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number in your home country:	.....	
13	Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency:		
	Họ tên/Full name .....		Quan hệ/Relationship .....
	Địa chỉ nơi ở/Residential address ..... .....		Nơi làm việc/Place of work ..... .....



	Điện thoại/Phone number .....		Email .....	
14	Quá trình học tập/Educational background:			
	Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of Study	Văn bằng, chứng chỉ 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. .... 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. .... 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 <input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt/Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <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 <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 <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <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"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate	

	appropriate box in the next column:	<input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced
18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: ..... Trình độ/Level: ..... ..... Trình độ/Level: .....	
19	Khóa học đăng ký/Proposed Study Program: <input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School <input type="checkbox"/> Trung học phổ thông/Upper Secondary School <input type="checkbox"/> Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School <input type="checkbox"/> Cao đẳng/Associate <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/PhD <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: .....	
21	Thời gian học đăng ký/Proposed period of study: Từ/From: ..... ngày/day ..... tháng/month ..... năm/year. Đến/To: ..... ngày/day ..... tháng/month ..... năm/year.	
22	Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research: .....	
23	Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study: <input type="checkbox"/> Tiếng Việt/Vietnamese <input type="checkbox"/> Tiếng Anh/English <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 1. .... 2. ....	Quan hệ/Relationship ..... .....
	Địa chỉ/Address ..... .....	
25	Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam: <input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship <input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship <input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding	
26	<p><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> <p><b>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.</b></p>	
	Ngày/Day ..... tháng/month ..... năm/year ..... <b>Ký tên/Applicant's signature:</b> .....	

### 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 do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.  
Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.
- 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. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.  
Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.
- 6. 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).
- 7. 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).
- 8. 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).
- 9. 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.

## **2. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhận hồ sơ;
- Bước 2: Thẩm định, đánh giá hồ sơ;
- Bước 3: Trả kết quả.

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hành chính hoặc qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu;
- Đề án hoạt động của tổ chức dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của người đại diện theo pháp luật với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; cơ sở vật chất; khả năng tài chính; trình độ, năng lực của người đứng đầu và các nhân viên trực tiếp tư vấn du học; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; luận chứng về khả năng hoạt động của tổ chức; kế hoạch thực hiện, các biện pháp tổ chức thực hiện; các phương án, quy trình tổ chức dịch vụ du học; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro;

- Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư;

- Lý lịch của người đứng đầu tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Phụ lục II;

- Danh sách trích ngang của nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhận tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học;

- Bản sao Giấy chứng nhận đã tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học của người đứng đầu, người trực tiếp làm công việc tư vấn du học tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đặt trụ sở.

**g) Lệ phí:** Theo quy định của địa phương

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận; Lý lịch của người đứng đầu tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học (mẫu 01 và mẫu 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức dịch vụ tư vấn du học được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học khi có đủ các điều kiện sau đây:

- + Được thành lập theo quy định pháp luật;
- + Có trụ sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn du học;
- + Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm giải quyết các trường hợp rủi ro; có tiền ký quỹ tối thiểu 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại;
- + Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nhân viên trực tiếp tư vấn du học phải có trình độ đại học trở lên, thông thạo ít nhất một ngoại ngữ, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 15/01/2013 quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

**Phụ lục I: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).*

(Tên của Bộ, địa  
phương chủ quản)  
(Tên tổ chức)

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

....., ngày...tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo (tỉnh/thành phố)

1. Tên tổ chức: .....
- Tên giao dịch: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....; Fax: .....
3. Tài khoản tại Ngân hàng:
  - Tài khoản tiền Việt Nam: .....
  - Tài khoản ngoại tệ: .....
4. Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập tổ chức:  
số..... ngày.....tháng..... năm do ..... (tên  
cơ quan ra quyết định) ... cấp.
5. Vốn điều lệ (tại thời điểm đề nghị xin cấp Giấy chứng nhận): .....
- .....
6. Họ và tên người đứng đầu tổ chức: .....
- Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.
7. Hồ sơ gửi kèm theo, gồm:  
.....

(Tên tổ chức) ..... cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Phu lục II: Mẫu sơ yếu lý lịch.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).*

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

**(Dùng cho Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học)**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quê quán: .....
4. Nơi ở hiện nay: .....
5. Số CMTND: .....ngày cấp:.....nơi cấp: .....
6. Điện thoại: .....; Fax: .....

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:** (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm được đào tạo tại cơ sở đào tạo, bằng, chứng chỉ được cấp ...)

Thời gian	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành	Bằng/chứng chỉ được cấp

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:** (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm công tác tại cơ quan, chức vụ, ...)

Thời gian	Cơ quan công tác	Chức vụ	Địa chỉ và Điện thoại

**IV. THỜI GIAN, KINH NGHIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC:**

**V. KHEN THƯỞNG:**

**VI. KỶ LUẬT:**

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm .....  
**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG**      **NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**  
**NƠI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**                      **(Ghi rõ họ tên)**  
*(Ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ quan)*