

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực thi, tuyển sinh;
lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài 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 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định 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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng và Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực thi, tuyển sinh; lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài 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, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Công TTĐT Bộ;
- Lưu: VT, HTQT, QLCL, VP (KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Tấn Dũng

Lê Tấn Dũng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA LĨNH VỰC THI,
TUYỂN SINH; LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Công bố kèm theo Quyết định số 1082/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực thi, tuyển sinh;
lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của
Bộ Giáo dục và Đào tạo**

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung	Lĩnh vực chuẩn hóa	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1	1.005086	Tuyển sinh công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập bằng học bổng ngân sách nhà nước	Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật	Thi, tuyển sinh	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	1.010627	Chuyển ngành, <i>nghe học</i> , chuyển trường, chuyển nước đến học	Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật	Giáo dục, đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	1.002543	Gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài	Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy,	Giáo dục, đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo

			nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật		
4	1.002499	Tiếp nhận du học sinh học bổng ngân sách nhà nước về nước	Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật	Giáo dục, đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	1.001694	Cử đi học nước ngoài	Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài; Thông tư số 18/2022/TT-BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 20/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 18/2022/TT-	Giáo dục, đào tạo với nước ngoài	Cục Hợp tác quốc tế (Bộ Giáo dục và Đào tạo)

			BGDDT ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo		
6	1.010628	Đề nghị tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập	Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật	Giáo dục, đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	2.000729	Phê duyệt liên kết tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục, đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng là nội dung được chuẩn hóa.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục hành chính cấp trung ương

A. Lĩnh vực thi, tuyển sinh

1. Tuyển sinh công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập bằng học bổng ngân sách nhà nước

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Ứng viên nộp 01 bộ hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển, cơ quan cử đi học tổ chức thực hiện tuyển sinh và thông báo kết quả tuyển chọn cho ứng viên, cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường hợp có cơ quan công tác) qua việc thông báo rộng rãi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan thực hiện tuyển sinh.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn của cơ quan quản lý trực tiếp cử dự tuyển (đối với trường hợp có cơ quan công tác).

b) Cam kết thực hiện trách nhiệm của người được cử đi dự tuyển theo yêu cầu của cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường hợp có cơ quan công tác).

c) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường hợp có cơ quan công tác) hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với trường hợp không có cơ quan công tác).

d) Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng quy định của chương trình học bổng.

đ) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài.

e) Các giấy tờ khác (nếu có) theo yêu cầu của chương trình học bổng và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện tuyển sinh và thông báo kết quả tuyển chọn cho du học sinh học bổng ngân sách nhà nước, cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường hợp có cơ quan công tác) qua việc thông báo rộng rãi trên cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc, các cơ sở giáo dục đại học (nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh sách ứng viên được sơ tuyển hoặc trúng tuyển.

Hoặc Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên được sơ tuyển hoặc trúng tuyển của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc, các cơ sở giáo dục đại học (trong trường hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp).

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

B. Lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài

1. Chuyển ngành, *nghe học*, chuyển trường, chuyển nước đến học

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Du học sinh nộp 01 bộ hồ sơ quy định qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho *cơ quan cử đi học*;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ xin chuyển ngành, *nghe học*, chuyển trường, chuyển nước đến học không hợp lệ, *cơ quan cử đi học* thông báo cho du học sinh để bổ sung và hoàn thiện theo quy định.

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan cử đi học ra quyết định cho phép du học sinh chuyển ngành, *nghe học*, chuyển trường, chuyển nước đến học. Cơ quan cử đi học gửi Quyết định này cho du học sinh và cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác); trường hợp không đồng ý phải có văn bản thông báo cho du học sinh và cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác) nêu rõ lý do.

Du học sinh đi học theo học bổng do phía nước ngoài đài thọ nếu chuyển ngành, *nghe học*, chuyển trường thì thực hiện thủ tục theo quy trình trên và theo quy định của phía nước ngoài đài thọ học bổng.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Công dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị chuyển ngành, *nghe học*, chuyển trường, chuyển nước đến học (theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP).

b) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài cả nơi chuyển đi và chuyển đến về việc du học sinh chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học.

c) Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý trực tiếp du học sinh về việc chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học (đối với trường hợp có cơ quan công tác).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép du học sinh chuyển ngành, *nghe học*, chuyển trường, chuyển nước đến học. Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi quyết định này cho du học sinh và cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác); trường hợp không đồng ý phải có văn bản thông báo cho du học sinh và cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác) nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Du học sinh học bổng ngân sách nhà nước.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo *hoặc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp)*.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hoặc Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc (trong trường hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp).

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị chuyển ngành, *nghề học*, chuyển trường, chuyển nước đến học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGÀNH/NGHỀ HỌC/TRƯỜNG/
NƯỚC ĐẾN HỌC**

Kính gửi:.....¹

Tôi tên là:.....

Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):.....

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

Cơ sở giáo dục đã tiếp nhận/đang học:.....

Trình độ đào tạo:.....

Ngành/nghề đào tạo:.....

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

Ngày nhập học:.....

Văn bản của cơ sở giáo dục đồng ý tiếp nhận chuyển ngành/nghề học/trường/
nước đến học số..... ngày..... tháng.... năm của.....

Lý do đề nghị chuyển ngành/nghề học/trường/nước đến học:.....
.....

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh từ việc xin chuyển ngành/nghề
học/trường/nước đến học vượt mức đã quy định đối với việc đi học theo Quyết định
cử đi học tại cơ sở giáo dục ban đầu.

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được chuyển ngành/nghề
học/trường/nước đến học.

Địa chỉ liên lạc của tôi:.....
.....

E-mail:

Điện thoại cố định: Điện thoại di động:

....., ngày... tháng... năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Du học sinh đề nghị gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho *cơ quan cử đi học*;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ xin gia hạn, nếu hồ sơ gia hạn không hợp lệ, cơ quan cử đi học thông báo cho du học sinh để bổ sung và hoàn thiện theo quy định.

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan cử đi học ra quyết định cho phép du học sinh gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài. Cơ quan cử đi học gửi quyết định này cho du học sinh và cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác); trường hợp không đồng ý phải có văn bản thông báo cho du học sinh và cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác) nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Qua đường bưu điện.

c) Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị 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 số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP).

b) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc du học sinh phải kéo dài thời gian học tập.

c) Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý trực tiếp du học sinh về việc gia hạn (đối với trường hợp có cơ quan công tác).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, *cơ quan cử đi học* ra quyết định cho phép du học sinh gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài. *Cơ quan cử đi học* tạo gửi quyết định này cho du học sinh và cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác); trường hợp không đồng ý phải có văn bản thông báo cho du học sinh và cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác) nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Du học sinh học bổng ngân sách nhà nước.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp).

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hoặc Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc (trong trường hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp).

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:¹

Tôi tên là:

Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

.....

Quyết định cử đi học số ngày tháng năm của

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

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

.....

Ngày nhập học:

Lý do đề nghị gia hạn:

.....

.....

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

Kinh phí trong thời gian gia hạn²:

.....

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)

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Ghi rõ kinh phí do du học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài đài thọ.

3. Tiếp nhận du học sinh học bổng ngân sách nhà nước tốt nghiệp về nước

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày về nước, du học sinh phải nộp 01 bộ hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho *cơ quan cử đi học*;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ tốt nghiệp về nước không hợp lệ, *cơ quan cử đi học* thông báo cho du học sinh để bổ sung và hoàn thiện theo quy định.

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại điểm b khoản này, *cơ quan cử đi học* có văn bản thông báo cho *cơ quan quản lý trực tiếp* của du học sinh tiếp nhận về công tác (đối với trường hợp có *cơ quan công tác*) hoặc giới thiệu du học sinh với *cơ quan* có nhu cầu tuyển dụng về làm việc hoặc xác nhận đã tốt nghiệp (đối với trường hợp không có *cơ quan công tác*). *Cơ quan cử đi học* gửi văn bản này cho du học sinh, *cơ quan quản lý trực tiếp* của du học sinh (đối với trường hợp có *cơ quan công tác*).

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong hai cách thức sau:

a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Qua đường bưu điện.

3.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo tốt nghiệp (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP).

b) Bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, kết quả học tập được dịch công chứng sang tiếng Việt. Trường hợp chưa được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp bản sao văn bản xác nhận đã hoàn thành chương trình học tập kèm theo bằng điểm (đối với du học sinh tốt nghiệp trình độ giáo dục nghề nghiệp, đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với du học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ nghiên cứu) được dịch công chứng ra tiếng Việt.

c) 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 du học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, *cơ quan cử đi học* có văn bản thông báo cho *cơ quan quản lý trực tiếp* của du học sinh tiếp nhận về công tác (đối với trường hợp có *cơ quan công tác*) hoặc giới thiệu du học sinh với *cơ quan* có nhu cầu tuyển dụng về làm việc hoặc xác nhận đã

tốt nghiệp (đối với trường hợp không có cơ quan công tác). *Cơ quan cử đi học* gửi văn bản này cho du học sinh, cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh (đối với trường hợp có cơ quan công tác).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Du học sinh học bổng ngân sách nhà nước.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo *hoặc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp)*.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận về nước hoặc văn bản thông báo cho cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường hợp có cơ quan công tác) hoặc có văn bản giới thiệu du học sinh với cơ quan có nhu cầu tuyển dụng về làm việc hoặc xác nhận đã tốt nghiệp (đối với trường hợp không có cơ quan công tác).

Hoặc Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc (trong trường hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp) tiếp nhận về nước hoặc văn bản thông báo cho cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường hợp có cơ quan công tác) hoặc có văn bản giới thiệu du học sinh với cơ quan có nhu cầu tuyển dụng về làm việc hoặc xác nhận đã tốt nghiệp (đối với trường hợp không có cơ quan công tác).

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Báo cáo tốt nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

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

BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Kính gửi:.....¹

1. Họ và tên:.....
2. Số định danh cá nhân:.....
3. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
4. Quyết định cử đi học số..... ngày.... tháng.... năm.... của
5. Thời gian học tập ở nước ngoài:.....
6. Thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài: từ tháng.../20... đến tháng.../20...

.....

7. Ngày tốt nghiệp: Ngày về nước:

8. Kết quả học tập ²:

- Văn bằng, chứng chỉ được cấp:.....

- Kết quả xếp loại học tập:.....

9. Tên cơ sở giáo dục nước ngoài (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh):

.....

10. 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:

.....

11. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:

12. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² 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.

13. Nguyên vọng, đề nghị³:

.....

14. Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam:

.....

Địa chỉ:

15. Địa chỉ liên hệ⁴:

Điện thoại cố định:, Điện thoại di động:

E-mail:

16. Kiến nghị, đề xuất đối với cơ quan quản lý trực tiếp, 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)

³ 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,...

⁴ Thông tin bắt buộc phải cung cấp.

4. Cử đi học nước ngoài

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Ứng viên đã được tuyển chọn đi học nước ngoài hoàn thiện thủ tục cử đi học sau khi nhận được văn bản tiếp nhận đào tạo chính thức từ cơ sở giáo dục nước ngoài. Ngoài hồ sơ dự tuyển đã nộp, hồ sơ đi học nước ngoài cần bổ sung thêm các loại giấy tờ quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi theo khoản 3 Điều 2 Thông tư số 18/2022/TT-BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với ứng viên đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương được tuyển chọn đi học theo các chương trình học bổng ngân sách nhà nước, Cục Hợp tác quốc tế gửi văn bản thông báo kết quả tiếp nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài, thông tin về quy định, chế độ học bổng đến ứng viên, cơ quan quản lý trực tiếp của ứng viên và ra quyết định cử đi học khi có văn bản của cơ quan quản lý trực tiếp đồng ý cử ứng viên đi học nước ngoài.

c) Đối với ứng viên đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương được tuyển chọn đi học theo học bổng do phía nước ngoài đài thọ, Cục Hợp tác quốc tế gửi văn bản thông báo kết quả trúng tuyển đến ứng viên và cơ quan quản lý trực tiếp của ứng viên để giải quyết thủ tục đi học nước ngoài.

d) Đối với ứng viên chưa có cơ quan công tác, Cục Hợp tác quốc tế ra quyết định cử đi học nước ngoài.

4.2. Cách thức thực hiện:

Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của đơn vị chủ trì tuyển sinh hoặc nộp trực tuyến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

Ngoài hồ sơ dự tuyển đã nộp, hồ sơ đi học nước ngoài cần bổ sung thêm các loại giấy tờ sau:

a) Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở giáo dục 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; thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở giáo dục hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) - 02 bản.

b) Văn bản của phía nước ngoài đồng ý tiếp nhận đi học diện Hiệp định (đối với ứng viên trúng tuyển học bổng Hiệp định) - 02 bản.

c) 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 giáo dục nước ngoài - 01 bản.

d) Giấy khám sức khỏe (có thời hạn sử dụng 06 tháng kể từ ngày cấp) của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B, lao hoặc các bệnh truyền nhiễm khác (theo yêu cầu của nước sẽ đến học hoặc nhà tài trợ); kết quả xét nghiệm không có thai (đối với ứng viên nữ) - 01 bản.

đ) Bản cam kết thực hiện trách nhiệm của du học sinh (theo mẫu số 01, 02, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2022/TT-BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) - 01 bản.

e) Các giấy tờ khác theo quy định của từng chương trình học bổng (nếu có) - 01 bản.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận kết quả cấp học bổng của phía nước ngoài (nếu có) và nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân (Ứng viên đã được tuyển chọn đi học nước ngoài).

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Quyết định cử đi học nước ngoài.

b) Văn bản thông báo kết quả trúng tuyển học bổng (đối với ứng viên đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương được tuyển chọn đi học theo học bổng do phía nước ngoài đài thọ).

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản cam kết thực hiện trách nhiệm của du học sinh.

(Mẫu số 01, 02 Phụ lục III kèm theo Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Thông tư số 18/2022/TT-BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.)

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

b) Thông tư số 18/2022/TT-BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thông tư số 20/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 18/2022/TT-BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

MẪU BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM CỦA DU HỌC SINH

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

BẢN CAM KẾT **THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM CỦA DU HỌC SINH** (dành cho người chưa có cơ quan công tác)

Kính gửi: Cục Hợp tác quốc tế

Tên tôi là: Sinh ngày

Giấy CMND/Căn cước công dân số: Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Hộ chiếu số: Ngày cấp:

Nơi cấp:.....

Hiện nay là:

Khi được Nhà nước cử đi học tại nước ngoài, tôi cam kết thực hiện đúng trách nhiệm của người được cử đi học như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập (Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ), quyết định cử đi học của Cục Hợp tác quốc tế và các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.
2. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn được phép. Nếu phải gia hạn thời gian học tập sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
3. Sau khi kết thúc khoá học về nước, thực hiện thủ tục báo cáo tốt nghiệp cho Cục Hợp tác quốc tế, làm việc lâu dài theo sự điều động của Nhà nước.
4. Tôi và gia đình cam kết bồi hoàn chi phí đào tạo cho Nhà nước theo quy định hiện hành nếu tự ý bỏ học, không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp hoặc không chấp hành theo sự điều động của Nhà nước sau tốt nghiệp.

Nếu không thực hiện đúng cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý theo quy định của Pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người cam kết
 (ký và ghi rõ họ tên)

CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH

Họ và tên bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp:

Công tác tại:

Địa chỉ:

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

- Nhắc nhở, động viên du học sinh thực hiện đầy đủ trách nhiệm đã được quy định đối với du học sinh.
- Chịu trách nhiệm cùng du học sinh bồi hoàn kinh phí đã được Nhà nước cấp nếu du học sinh không thực hiện đúng cam kết.

....., ngày tháng năm ...
 Bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp
 (ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM CỦA DU HỌC SINH
(dành cho người đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương)

Kính gửi: Cục Hợp tác quốc tế

Tên tôi là: Sinh ngày

Giấy CMND/Căn cước công dân số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Hiện nay là:

Khi được Nhà nước cử đi học tại nước ngoài, tôi cam kết thực hiện đúng trách nhiệm của người được cử đi học như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập (Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ), quyết định cử đi học của Cục Hợp tác quốc tế và các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.
2. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn được phép. Nếu phải gia hạn thời gian học tập sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
3. Sau khi kết thúc khoá học về nước, thực hiện thủ tục báo cáo tốt nghiệp cho Cục Hợp tác quốc tế, cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.
4. Tôi cam kết bồi hoàn chi phí đào tạo cho Nhà nước theo quy định hiện hành nếu tự ý bỏ học; bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo; không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng tốt nghiệp nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định; không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan quản lý trực tiếp sau khi tốt nghiệp.

Nếu không thực hiện đúng cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý theo quy định của Pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người cam kết
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận bảo lãnh của cơ quan tuyển chọn và giới thiệu người dự tuyển:

..... xác nhận bảo lãnh ông/bà,
hiện đang là (biên chế/hợp đồng)..... của

..... 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 tốt nghiệp ở nước ngoài về.
2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để ông/bà có tên 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 ông/bà có tên trên thực hiện đúng những cam kết nêu trên.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng /Giám đốc/Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Đề nghị tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Du học sinh xin tạm dừng học phải nộp 01 bộ hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho *cơ quan cử đi học*;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ xin tạm dừng học, nếu hồ sơ không hợp lệ, *cơ quan cử đi học* thông báo cho du học sinh để bổ sung và hoàn thiện theo quy định.

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, *cơ quan cử đi học* ra quyết định cho phép du học sinh được tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập. *Cơ quan cử đi học* gửi quyết định này cho du học sinh và *cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh* (đối với trường hợp có *cơ quan công tác*); trường hợp không đồng ý phải có văn bản thông báo cho du học sinh và *cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh* (đối với trường hợp có *cơ quan công tác*) nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị tạm dừng học (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP);

b) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc du học sinh tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập;

c) Ý kiến đồng ý bằng văn bản của *cơ quan quản lý trực tiếp du học sinh* về việc tạm dừng học (đối với trường hợp có *cơ quan công tác*).

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, *cơ quan cử đi học* ra quyết định cho phép du học sinh được tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập. *Cơ quan cử đi học* quyết định này cho du học sinh và *cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh* (đối với trường hợp có *cơ quan công tác*); trường hợp không đồng ý phải có văn bản thông báo cho du học sinh và *cơ quan quản lý trực tiếp của du học sinh* (đối với trường hợp có *cơ quan công tác*) nêu rõ lý do.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Du học sinh học bổng ngân sách nhà nước.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp).

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hoặc Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc (trong trường hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ hoặc phân cấp).

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị tạm dừng học theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TẠM DỪNG HỌC

Kính gửi:¹

Tôi tên là:

Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

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

Cơ sở giáo dục nước ngoài đang học:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài đồng ý tạm dừng học số..... ngày tháng năm

Lý do đề nghị tạm dừng học:

.....

.....

Thời gian đề nghị tạm dừng học: từ tháng/năm 20..... đến tháng/năm 20....

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh trong quá trình tạm dừng học.

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được tạm dừng học.

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)

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan cử đi học.

6. Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến cho các bên đề nghị liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định việc liên kết tổ chức cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài và thông báo kết quả bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến cho các bên liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quyết định.

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 08 tại Phụ lục Nghị định số 124/2024/NĐ-CP;

b) Thỏa thuận (hợp đồng) giữa cơ sở tổ chức thi tại Việt Nam và cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ nước ngoài,

c) Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của các bên liên kết,

d) Đề án tổ chức đề cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 09 tại Phụ lục Nghị định 86/2018/NĐ-CP trong đó có thông tin về giá trị và phạm vi sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ nước ngoài, minh chứng về đảm bảo chất lượng của việc tổ chức thi, địa điểm tổ chức thi, cách thức tổ chức thi, trách nhiệm của các bên, lệ phí thi và các loại phí, cơ chế thu chi và quản lý tài chính, quyền hạn và trách nhiệm người tham dự thi và các nội dung liên quan khác.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời gian giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục hoặc tổ chức được thành lập và hoạt động hợp pháp trong lĩnh vực giáo dục tại Việt Nam và cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 08 tại Phụ lục Nghị định số 124/2024/NĐ-CP.

- Đề án tổ chức đề cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 09 tại Phụ lục Nghị định 86/2018/NĐ-CP.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

6.10.1. Cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, đội ngũ coi thi, giám sát và phục vụ:

a) Địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị và đội ngũ phục vụ liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài phải bảo đảm an toàn, chất lượng cho công tác tổ chức thi;

b) Đội ngũ coi thi, giám sát, phục vụ phải được bồi dưỡng, tập huấn công tác bảo đảm chống gian lận trong việc tổ chức thi;

c) Có phương án, thiết bị bảo đảm phòng, chống gian lận trong toàn bộ quá trình tổ chức thi.

6.10.2. Về chức năng của cơ sở tổ chức thi

a) Cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài;

b) Cơ sở tổ chức thi của Việt Nam cung cấp thông tin về các yếu tố bảo đảm chất lượng về chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng hoặc kiểm tra, đánh giá năng lực ngoại ngữ của đơn vị.

6.10.3. Về giá trị và phạm vi sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ nước ngoài:

Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài phải được công nhận hợp pháp ở nước sở tại và có giá trị sử dụng phổ biến trên thế giới.

Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài hợp pháp và có giá trị sử dụng phổ biến trên thế giới khi được cơ quan có thẩm quyền của nước sử dụng ngôn ngữ được thi cấp chứng chỉ là ngôn ngữ chính thức công nhận hoặc để xét duyệt hồ sơ nhập cư, nhập quốc tịch, cấp thị thực nhập cảnh cho công dân các nước có nhu cầu định cư, làm việc, nghiên cứu, học tập tại thời điểm phê duyệt liên kết tổ chức thi.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 11/2022/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

**Mẫu số 08. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực
ngoại ngữ của nước ngoài**

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
**Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ
với nước ngoài tiếng(1)**

Kính gửi: (2)

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết,
gồm:

Bên Việt Nam (3).....

- Trụ sở:.....

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

- Quyết định thành lập: (4).....

Bên nước ngoài: (5).....

- Trụ sở:.....

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

- Giấy phép thành lập: (6).....

Đề nghị(2) xem xét, phê duyệt liên kết tổ
chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tiếng(1) giữa
..... (3) và (5) với các mục tiêu, phạm
vi và thời hạn hoạt động như sau:

1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết: (Ghi tóm tắt ngoại ngữ dự định liên kết tổ
chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ, quy mô tổ chức thi hàng năm và loại chứng
chỉ sẽ cấp theo liên kết).

2. Thời hạn hoạt động của liên kết:

3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

BÊN VIỆT NAM*(Ký tên, đóng dấu)***Họ và tên****BÊN NƯỚC NGOÀI***(Ký tên, đóng dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Ngoại ngữ đề nghị liên kết cấp chứng chỉ;
- (2) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt liên kết tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ;
- (3) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (4) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;
- (5) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (6) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN

Liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để các bên liên kết tham khảo)

I. SỰ CẦN THIẾT

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết tổ chức thi để cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.

III. NỘI DUNG LIÊN KẾT

1. Mục tiêu.
2. Thông tin về giá trị và phạm vi sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ nước ngoài.
3. Minh chứng về bảo đảm chất lượng của việc tổ chức thi, trách nhiệm của các bên.
4. Quyền hạn và trách nhiệm người tham dự thi.
5. Mẫu chứng chỉ ngoại ngữ dự kiến sẽ cấp.
6. Các nội dung liên quan khác.
7. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.
8. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết cấp chứng chỉ ngoại ngữ, địa điểm thực hiện liên kết cấp chứng chỉ ngoại ngữ.
9. Đội ngũ cán bộ quản lý, chấm thi, hỗ trợ, kỹ thuật viên (danh sách trích ngang, lý lịch và các minh chứng về trình độ chuyên môn, năng lực sử dụng ngoại ngữ đính kèm thành phụ lục).

IV. TÀI CHÍNH

1. Lệ phí thi và các loại phí.
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.
3. Cơ chế thu chi và quản lý tài chính.

V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.
2. Biện pháp quản lý rủi ro, bảo đảm quyền và lợi ích của người dự thi.

VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân kèm trong Phụ lục).
2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội ngũ cán bộ quản lý, chấm thi, hỗ trợ, kỹ thuật viên.

Phụ lục kèm theo.

