ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN SINH VIÊN QUỐC TẾ

Số hiệu: **QT.QHĐN.03**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 06

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Ban hành lần 02 do thay đổi định dạng, không thay đổi nội dung quy trình.	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
Trần Thị Thủy Tiên	

Xem xét	Phê duyệt
Ngô Đại Nghiệp (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu, Phòng Quan hệ đối ngoại và các đơn vị của trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- Sinh viên quốc tế: Là người nước ngoài hoặc người Việt Nam đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng ở nước ngoài, được tiếp nhận học tập tại Trường ĐH KHTN.

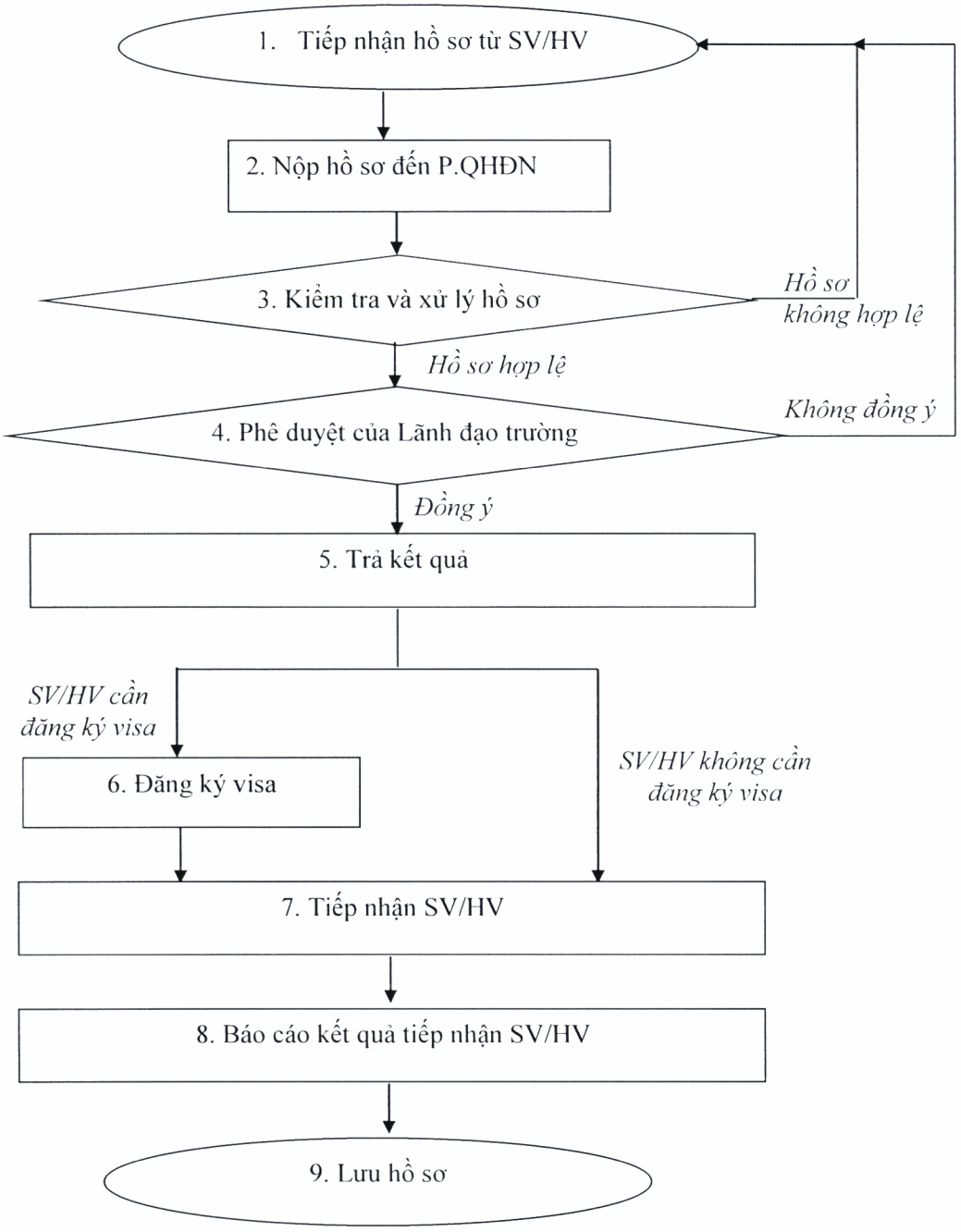
- Đơn vị tiếp nhận: Là Khoa/ Bộ môn/ Phòng thí nghiệm/ Trung tâm thuộc Trường ĐH KHTN tiếp nhận sinh viên đến học tập.

4.1 Từ viết tắt:

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- BGĐ: Ban Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- Trường ĐH KHTN: Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM
- BGH: Ban Giám hiệu Trường ĐH KHTN
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- CTTĐ: Chương trình trao đổi
- CTTT: Chương trình thực tập
- ĐVTN: Đơn vị tiếp nhận
- SV/HV: Sinh viên, học viên quốc tế
- NĐPC: Người được phân công

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ SV/HV ĐVTN nhận đăng ký từ sinh viên quốc tế cho các chương trình trao đổi, thực tập tại đơn vị, và yêu cầu sinh viên chuẩn bị các hồ sơ theo mẫu. ĐVTN chịu trách nhiệm lựa chọn SV/HV phù hợp cho chương trình đào tạo của đơn vị,và tính chính xác của hồ sơ. *a. Hồ sơ dành cho chương trình trao đổi:* (1) Danh sách hồ sơ ứng tuyển; (2) Đơn đăng ký; (3) Sơ yếu lí lịch (CV) đính kèm ảnh; (4) Bản sao hộ chiếu (trang có ảnh); (5) Giấy xác nhận đang là sinh viên của trường theo học; (6) Bảng điểm; (7) Chứng chỉ ngoại ngữ; (8) Văn bản thỏa thuận về chương trình được ký giữa Trường ĐH KHTN và trường đối tác (nếu đối tác chưa ký kết MOU/MOA với trường); (9) Đề nghị đăng ký visa (trong trường hợp sinh viên cần Trường bảo lãnh để đăng ký visa nhập cảnh vào Việt Nam). *b. Hồ sơ dành cho chương trình thực tập:* (1) Danh sách hồ sơ ứng tuyển; (2) Đơn đăng ký; (3) Kế hoạch học tập; (4) Sơ yếu lí lịch (CV) đính kèm ảnh; (5) Bản sao hộ chiếu (trang có ảnh); (6) Giấy xác nhận đang là sinh viên của trường theo học; (7) Bảng điểm; (8) Chứng chỉ ngoại ngữ; (9) Văn bản thỏa thuận về chương trình được ký giữa Trường ĐH KHTN và trường đối tác (nếu đối tác chưa ký kết MOU/MOA với trường); (10) Đề nghị đăng ký visa (trong trường hợp sinh viên cần Trường bảo lãnh để đăng ký visa nhập cảnh vào Việt Nam).	ĐVTN		BM01.QHĐN.03 BM02.QHĐN.03 BM03.QHĐN.03 BM04.QHĐN.03
Bước 2. Nộp hồ sơ đến P.QHĐN Đơn vị tiếp nhận gửi hồ sơ đến P.QHĐN. Cách nộp hồ sơ: - ĐVTN gửi bộ hồ sơ bản cứng đến P.QHĐN (F.105, 227 Nguyễn Văn Cừ, P4, Q5); đồng thời gửi bản mềm đến P.QHĐN (định dạng .word hoặc .pdf) qua địa chỉ email: internationalrelations@hcmus.edu.vn ít nhất 10	ĐVTN	Trước ngày tiếp nhận tối thiểu 15 ngày	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
ngày làm việc trước ngày sinh viên dự kiến đến trường. - Trong trường hợp sinh viên cần Trường bảo lãnh để đăng ký visa nhập cảnh vào Việt Nam, thời hạn nộp hồ sơ ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày sinh viên dự kiến nhập cảnh.			
Bước 3. Kiểm tra và xử lý hồ sơ P.QHĐN xử lý hồ sơ, lấy ý kiến từ các Phòng chức năng (nếu cần) về việc tiếp nhận sinh viên. (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ, P.QHĐN soạn Thư mời, Quyết định tiếp nhận sinh viên, Công văn bảo lãnh nhập cảnh (nếu có) để trình BGH. (2) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, P.QHĐN sẽ hướng dẫn ĐVTN làm lại/bổ sung hồ sơ. Trường hợp đơn vị chưa ký kết hợp tác với đối tác về việc trao đổi sinh viên/thực tập: Đơn vị thực hiện thủ tục ký kết hợp tác theo Quy trình ký kết văn bản hợp tác (QT.QHĐN.02)	NĐPC	1-3 ngày	BM06.QHĐN.03 BM07.QHĐN.03 BM08.QHĐN.03
Bước 4. Phê duyệt của Lãnh đạo trường P.QHĐN trình BGH Thư mời, Quyết định tiếp nhận sinh viên và Công văn bảo lãnh nhập cảnh (nếu có).	BGH	1-3 ngày	BM06.QHĐN.03 BM07.QHĐN.03 BM08.QHĐN.03
Bước 5. Trả kết quả đến ĐVTN P.QHĐN gửi Thư mời, Quyết định tiếp nhận sinh viên đến ĐVTN => Đến bước 7 Trong trường hợp sinh viên, học viên cần đăng ký visa, P.QHĐN tiến hành nộp hồ sơ online để bảo lãnh sinh viên nhập cảnh. Sau khi nhận được kết quả từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh, P.QHĐN trả kết quả cùng với Thư mời, Quyết định tiếp nhận cho ĐVTN => Đến bước 6	NĐPC	1-7 ngày	BM04.QHĐN.03
Bước 6. Đăng ký visa SV/HV nhận kết quả bảo lãnh từ ĐVTN và liên lạc đến Tổng Lãnh sự quán/Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại để đăng ký visa nhập cảnh vào Việt Nam.	SV/HV		Theo quy định của Tổng Lãnh sự quán/Đại sứ quán
Bước 7. Thực hiện tiếp nhận SV/HV quốc tế ĐVTN thực hiện tiếp nhận SV/HV quốc tế. ĐVTN phổ cập cho SV/HV các nội quy/quy định của Trường, đảm bảo SV/HV tuân thủ nội quy, quy định trong thời gian SV/HV học tập tại Trường. ĐVTN thực hiện Thủ tục thông báo người nước ngoài đến làm việc của P.QHĐNT. Quy trình: https://hcmus.edu.vn/bieu-mau-phong-quan-he-doi-ngoai/	ĐVTN		
Bước 8. Báo cáo kết quả thực hiện Tối đa 10 ngày kể từ khi kết thúc chương trình tiếp nhận, ĐVTN báo cáo kết quả tiếp nhận SV/HV đến P.QHĐN.	ĐVTN	Tối đa 10 ngày sau chương	BM05.QHĐN.03

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Để đơn giản quy trình xử lý, việc gởi bản in của báo cáo đến P.QHĐN là không bắt buộc.		trình	
Bước 9. Lưu hồ sơ P.QHĐN lưu trữ hồ sơ theo quy định	NĐPC		

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.QHĐN.03	Danh sách hồ sơ ứng tuyển (Application Materials Checklist for Internship Program)
2	BM02.QHĐN.03	Đơn đăng ký (Application Form)
3	BM03.QHĐN.03	Kế hoạch học tập (Study Plan)
4	BM04.QHĐN.03	Đề nghị đăng ký visa
5	BM05.QHĐN.03	Báo cáo kết quả tiếp nhận sinh viên quốc tế
6	BM06.QHĐN.03	Mẫu thư mời
7	BM07.QHĐN.03	Mẫu Quyết định tiếp nhận sinh viên quốc tế
8	Mẫu NA2	Mẫu công văn bảo lãnh nhập cảnh (khai online trên website của Cục Quản lý xuất nhập cảnh)