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

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN TRƯỜNG HỌC TẬP, LÀM VIỆC

Số hiệu: **QT.QHĐN.08**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Cập nhật biểu mẫu BM02.QHĐN.08, BM03.QHĐN.08, BM05.QHĐN.08	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Thị Bình Yên		**Ngô Đại Nghiệp** (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn các đơn vị thực hiện thủ tục quản lý người nước ngoài đến học tập/làm việc 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 việc thực hiện thủ tục quản lý với người nước ngoài (chuyên gia, sinh viên, giảng viên,...) đến làm việc/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 Phòng/Khoa/Trung tâm 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

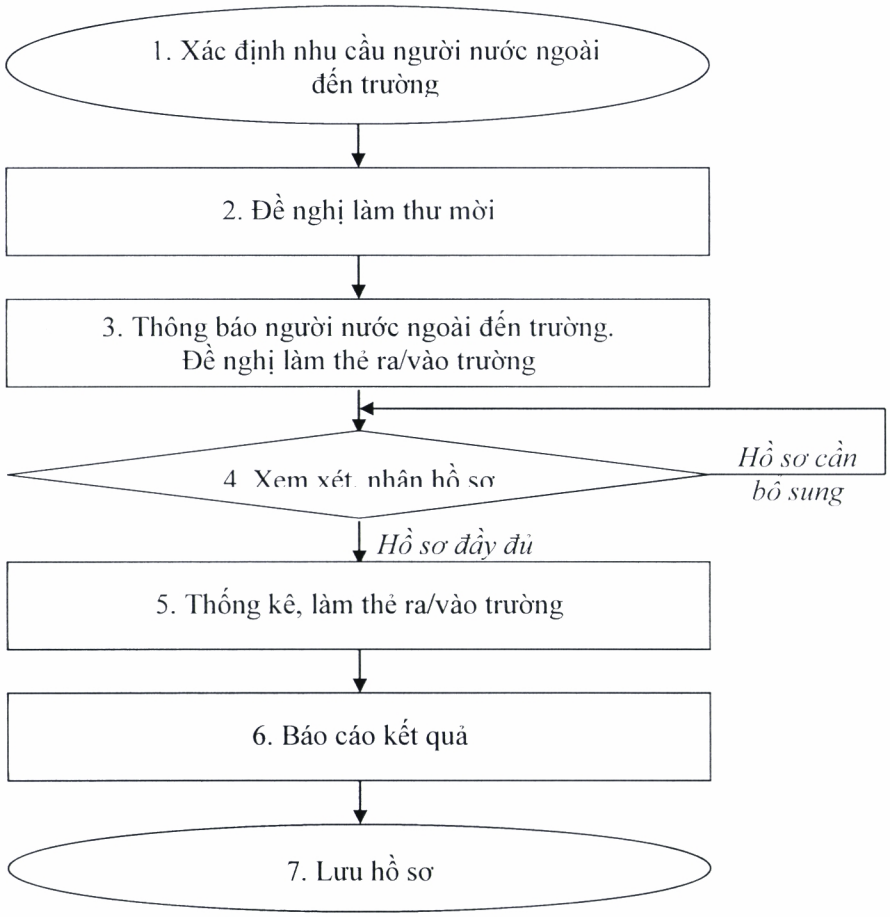
- **Người nước ngoài:** là người mang giấy tờ xác định quốc tịch nước ngoài và người không quốc tịch nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.
- **Thị thực (thường gọi là visa):** là loại giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp, cho phép người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam.
- **Hộ chiếu (hay còn gọi là passport):** là giấy tờ thuộc quyền sở hữu của Nhà nước, do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam sử dụng để xuất cảnh, nhập cảnh, chứng minh quốc tịch và nhân thân.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- ĐVTN: Đơn vị tiếp nhận người nước ngoài đến làm việc, học tập
- 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. Xác định nhu cầu mời khách nước ngoài đến trường Các Phòng/Khoa/Trung tâm (ĐVTN) thuộc Trường căn cứ vào nhu cầu hợp tác, đào tạo tại đơn vị mình để mời người nước ngoài (chuyên gia, giảng viên, sinh viên…) đến trường tham dự hội nghị/hội thảo, nghiên cứu, học tập, thực tập...	ĐVTN	Khi có nhu cầu	
Bước 2. Đề nghị làm thư mời ĐVTN làm giấy đề nghị cấp thư mời người nước ngoài theo biểu mẫu dựa trên nhu cầu đã xác định.	ĐVTN	1 - 3 ngày	BM01.QHĐN.08

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 3. Thông báo người nước ngoài đến trường, Đề nghị làm thẻ ra/vào trường - Người nước ngoài đến trường ***dưới 7 ngày***: ĐVTN làm thông báo người nước ngoài đến trường *(gửi thông báo trước khi khách đến ít nhất 3 ngày làm việc)*; - Người nước ngoài đến trường ***từ 7 ngày trở lên***: ĐVTN làm Giấy đề nghị ra/vào trường theo biểu mẫu và gửi về P.QHĐN trước thời gian người nước ngoài đến trường ít nhất 03 ngày làm việc. - *Lưu ý:* phải nộp kèm đầy đủ các giấy tờ sau của người nước ngoài: ảnh thẻ, hộ chiếu, thị thực, dấu nhập cảnh (hình chụp hoặc bản sao).	ĐVTN	1-5 ngày	BM02.QHĐN.08 BM03.QHĐN.08
Bước 4. Xem xét, nhận hồ sơ - P. QHĐN kiểm tra hồ sơ nộp, nếu chưa đầy đủ đề nghị NĐPC của Phòng/Khoa/Trung tâm bổ sung. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ (dấu nhập cảnh) do người nước ngoài chưa làm thủ tục nhập cảnh, P. QHĐN tạm giữ hồ sơ và yêu cầu NĐPC của ĐVTN bổ sung sau khi người nước ngoài nhập cảnh	NĐPC P. QHĐN	1 ngày	
Bước 5. Thống kê, làm thẻ ra/vào trường - Người nước ngoài đến trường ***dưới 7 ngày***: P. QHĐN thống kê thông tin người nước ngoài vào dữ liệu của phòng; - Người nước ngoài đến trường ***từ 7 ngày trở lên***: P.QHĐN thống kê thông tin và làm thẻ ra/vào trường cho người nước ngoài.	NĐPC P. QHĐN	1 ngày	BM04.QHĐN.08
Bước 6. Báo cáo kết quả - ĐVTN thực hiện báo cáo kết quả tiếp đón khách nước ngoài theo mẫu và nộp về P. QHĐN chậm nhất 3 ngày sau khi người nước ngoài kết thúc thời gian làm việc/học tập tại trường. - Trường hợp người nước ngoài được cấp thẻ ra/vào trường, NĐPC của ĐVTN cần yêu cầu khách nộp lại thẻ và hoàn trả cho P. QHĐN.	Phòng/ Khoa/ Trung tâm	1-5 ngày	BM05.QHĐN.08
Bước 7. Lưu hồ sơ NĐPC lưu hồ sơ bản cứng và bản mềm theo quy định.	NĐPC P. QHĐN		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.QHĐN.08	Giấy đề nghị Làm thư mời Giáo sư/Sinh viên quốc tế đến trường (request for scientific invitation letter)
2	BM02.QHĐN.08	Thông báo v/v người nước ngoài đến liên hệ công tác/học tập
3	BM03.QHĐN.08	Giấy đề nghị cấp thẻ ra/vào trường cho người nước ngoài đến làm việc/học tập tại Trường
4	BM04.QHĐN.08	Thống kê người nước ngoài đến trường
5	BM05.QHĐN.08	Báo cáo kết quả tiếp đoàn/cá nhân nước ngoài