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

QUY TRÌNH
CỬ SINH VIÊN ĐI NƯỚC NGOÀI

Số hiệu:	**QT.QHĐN.09**
Lần ban hành:	02
Ngày ban hành:	05/10/2026
Tổng số trang:	05

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 cử sinh viên, học viên của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM tham gia chương trình trao đổi, thực tập, hoặc các chương trình khác tại các trường, viện đối tác ở nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, các cá nhân liên quan đến công tác cử sinh viên, học viên của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM đi nước ngoài.

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

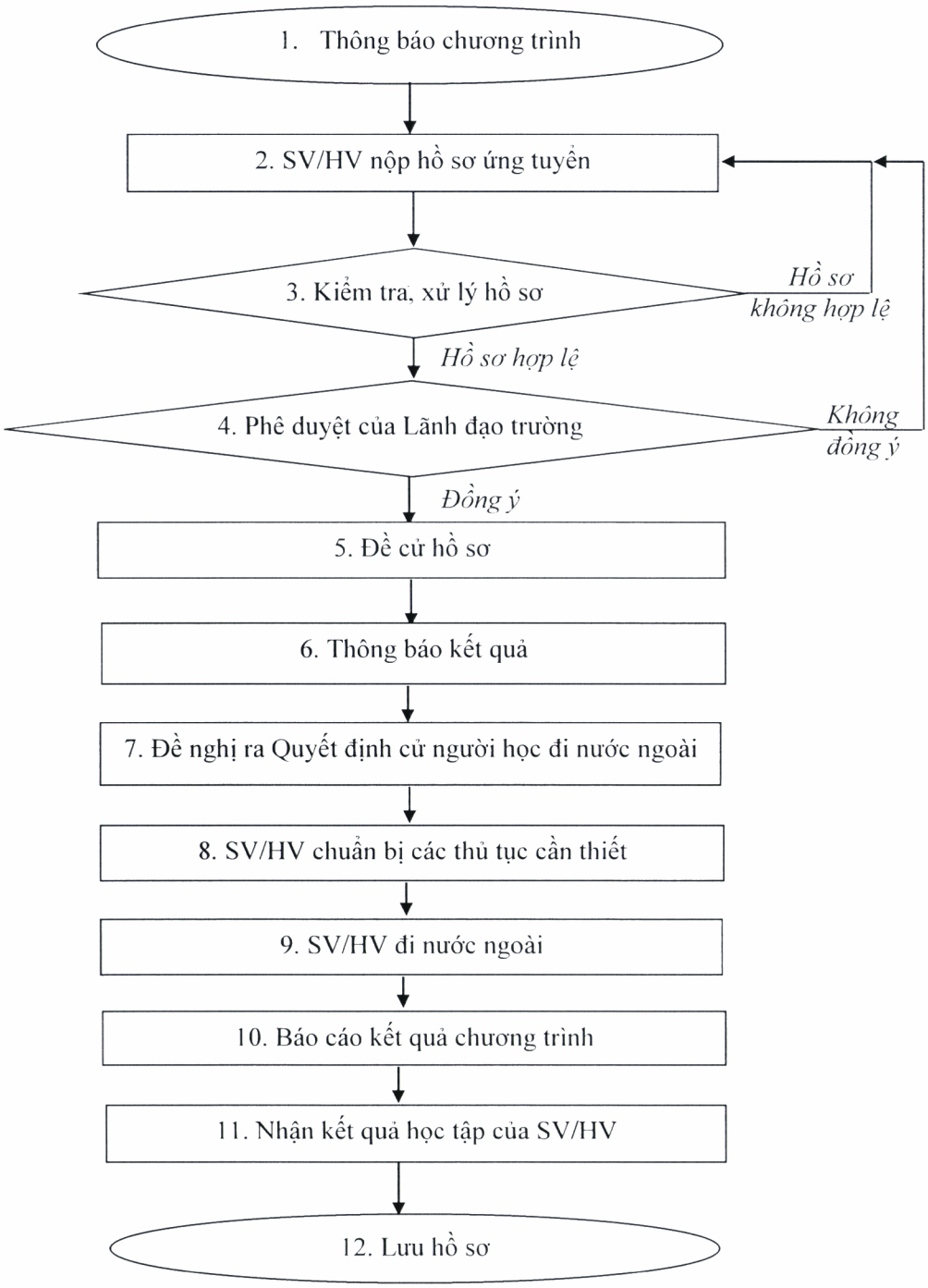
- Trường/Viện đối tác: Các trường đại học, trường cao đẳng, viện tại nước ngoài có ký kết hợp tác, thỏa thuận với Trường ĐH KHTN về việc tiếp nhận sinh viên của Trường ĐH KHTN đến học tập, thực tập.

4.1 Từ viết tắt:

- ĐHQG-HCM: 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
- P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên
- CTTĐ: Chương trình trao đổi
- CTTT: Chương trình thực tập
- SV/HV: Sinh viên/học viên
- 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. Thông báo chương trình tại nước ngoài P.QHĐN nhận thông tin về chương trình trao đổi, thực tập từ ĐHQG-HCM hoặc từ các Trường/Viện đối tác. P.QHĐN gửi thông báo về chương trình đến các Khoa qua email kèm theo MOU ký kết giữa Trường và đối tác. Các Khoa cần xác nhận qua email có đồng ý cho SV/HV tham gia chương trình hay không. Nếu Khoa không đồng ý, P.QHĐN không tiếp nhận hồ sơ của SV/HV Khoa đó.	NĐPC	1-3 ngày	
Bước 2. Nộp hồ sơ ứng tuyển SV/HV có nhu cầu tham gia đọc kỹ thông tin của chương trình và nộp hồ sơ theo yêu cầu của chương trình đến P.QHĐN theo thời hạn đã được thông báo. * Trong trường hợp cần chuyển đổi tín chỉ các môn học tương đương tại Trường/Viện đối tác đến chương trình SV/HV đang theo học tại Trường ĐH KHTN, SV/HV liên lạc đến Khoa đang theo học để được tư vấn và xác nhận chuyển đổi.	SV/HV	Đến hết thời hạn được thông báo	Hồ sơ ứng tuyển (theo yêu cầu của chương trình)
Bước 3. Kiểm tra và xử lý hồ sơ P.QHĐN kiểm tra hồ sơ đăng ký của sinh viên. - Nếu hồ sơ phù hợp và đầy đủ theo yêu cầu, P.QHĐN tiến hành tuyển chọn và đề cử SV/HV tham gia chương trình. + Đối với các chương trình của đối tác của Trường: P.QHĐN đề cử trực tiếp => Bước 5. + Đối với các chương trình của ĐHQG-HCM, P.QHĐN trình BGH Công văn đề cử => Bước 4. - Nếu hồ sơ phù hợp nhưng chưa đầy đủ, P.QHĐN yêu cầu SV/HV bổ sung. - Nếu hồ sơ không phù hợp, P.QHĐN thông báo kết quả đến SV/HV.	NĐPC	1-3 ngày	BM01.QHĐN.09
Bước 4. Phê duyệt của Lãnh đạo trường P.QHĐN trình Lãnh đạo trường Công văn đề cử sinh viên tham gia chương trình.	BGH	1-3 ngày	BM01.QHĐN.09
Bước 5. Đề cử hồ sơ P.QHĐN tiến hành đề cử SV/HV đến ĐHQG-HCM hoặc Trường/Viện đối tác.	NĐPC	1 tuần	
Bước 6. Thông báo kết quả Khi có kết quả đề cử, P.QHĐN thông báo đến Khoa và SV/HV qua email, đồng thời yêu cầu Khoa xác nhận đồng ý cho SV/HV tham gia.	NĐPC	1-3 ngày	
Bước 7. Đề nghị ra Quyết định cử người học đi	NĐPC,	1-3 ngày	BM02.QHĐN.09

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
nước ngoài P.QHĐN ra Công văn đề nghị P.CTSV ra Quyết định cử người học đi nước ngoài. Hồ sơ bao gồm: - Công văn đề nghị; - Thông báo/Công văn kết quả hồ sơ từ ĐHQG-HCM/Đối tác. Đồng thời, SV/HV hoàn thành Đơn cam kết và nộp đến P.CTSV. Sau khi có Quyết định, SV/HV nhận QĐ tại P.CTSV.	P.CTSV		BM03.QHĐN.09 BM04.QHĐN.09
Bước 8. SV/HV chuẩn bị các thủ tục cần thiết SV/HV thực hiện các thủ tục cần thiết (mua vé máy bay, đăng ký visa, mua bảo hiểm y tế…) để đi nước ngoài. P.QHĐN và Khoa chịu trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ cho SV/HV khi cần thiết để SV/HV thực hiện các thủ tục trên.	SV/HV	Theo kế hoạch	
Bước 9. SV/HV đi nước ngoài SV/HV đi học tập, thực tập tại nước ngoài theo nội dung và thời gian của chương trình. Trong quá trình sinh sống và học tập tại nước ngoài, SV/HV phải chấp hành quy định tại Trường/Viện theo học và pháp luật tại nước sở tại theo Đơn cam kết đã nộp ở Bước 7.	SV/HV	Theo kế hoạch	
Bước 10. Báo cáo kết quả chương trình Sau khi hoàn thành chương trình tại nước ngoài, SV/HV gửi báo cáo kết quả tham gia chương trình đến P.QHĐN trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc chương trình.	SV/HV	Tối đa sau 15 ngày sau khi kết thúc chương trình	BM05.QHĐN.09
Bước 11. Nhận kết quả học tập của sinh viên P.QHĐN nhận kết quả học tập của SV/HV từ ĐHQG-HCM hoặc Trường/Viện đối tác, và gửi kết quả đến SV/HV và Khoa.	NĐPC	Theo kế hoạch	
Bước 12. Lưu hồ sơ P.QHĐN lưu hồ sơ theo quy định.	NĐPC		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.QHĐN.09	Công văn đề cử hồ sơ tham gia chương trình
2	BM02.QHĐN.09	Công văn đề nghị đề cử sinh viên tham gia chương trình
3	BM03.QHĐN.09	Quyết định về việc sinh viên tham gia chương trình
4	BM04.QHĐN.09	Đơn cam kết
5	BM05.QHĐN.09	Báo cáo kết quả tham gia chương trình trao đổi/thực tập tại nước ngoài