



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,
TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC CHO SINH VIÊN ĐI HỌC TẬP, THỰC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Mã hóa : QT.24
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Hà Thị Thanh Huyền	Lê Thị Minh Thi	Phùng Quý Sơn

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

- Thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội; huy động tiềm năng của các đơn vị nhằm đào tạo nguồn nhân lực tại chỗ cho địa phương. Giúp cán bộ phụ trách thực hiện nhanh chóng, chính xác đảm bảo đúng theo quy định và kế hoạch nhà trường.

- Thực hiện đúng các thủ tục xuất nhập cảnh và quản lý sinh viên trong quá trình thực tập và học tập chương trình liên kết đào tạo 2+1 tại nước ngoài.

b. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho sinh viên đi học tập, thực tập tại nước ngoài; giảng viên đưa đón và quản lý sinh viên, lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo-Hợp tác quốc tế và khoa Ngoại ngữ đến thăm và làm việc với các trường đối tác tại nước ngoài.

- Văn bản này quy định về việc thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh và quản lý sinh viên trong quá trình thực tập và học tập chương trình liên kết đào tạo 2+1 tại nước ngoài.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

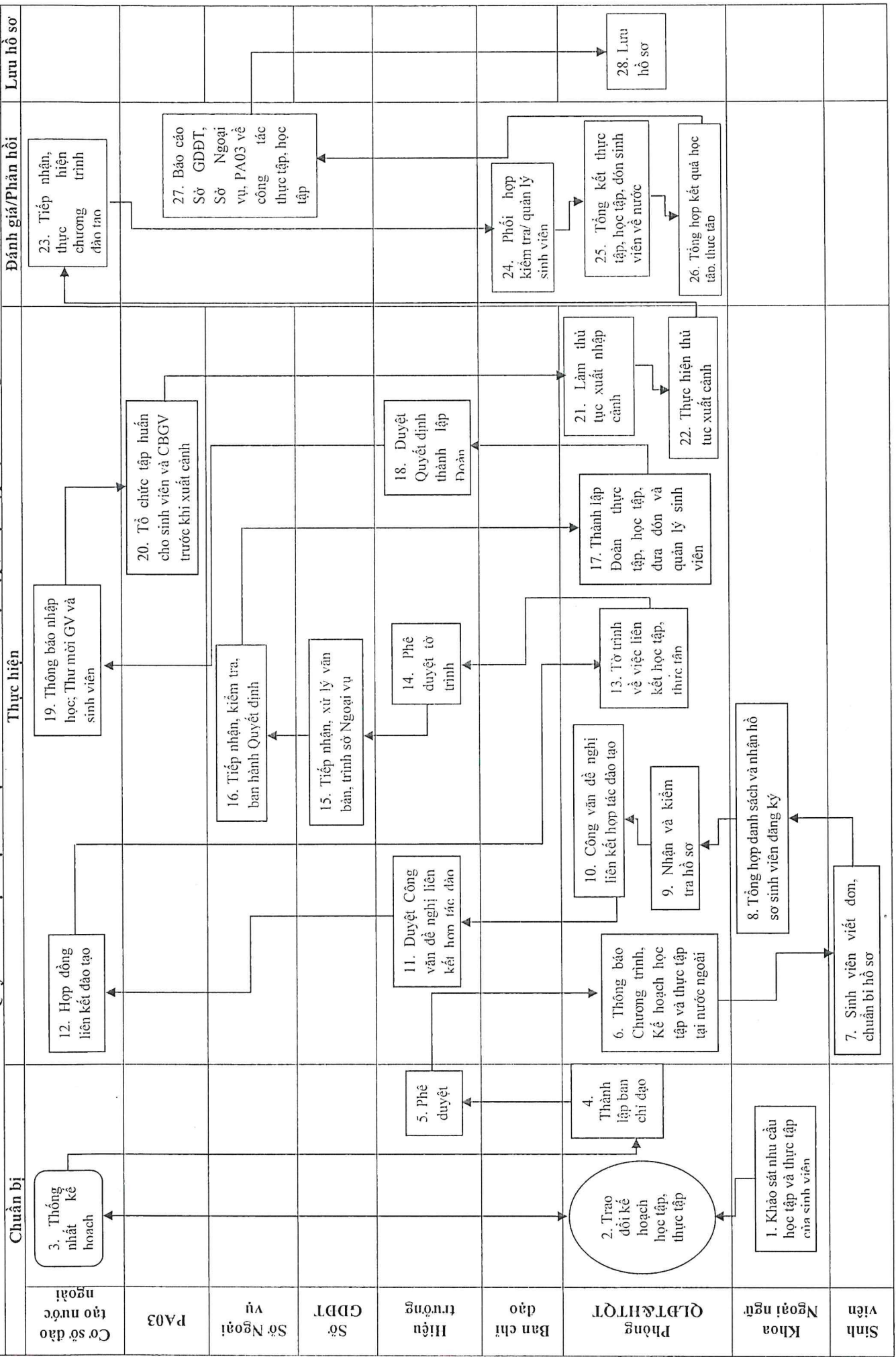
a. Định nghĩa: Quy trình thực hiện thủ tục cho sinh viên đi thực tập và học tập chương trình liên kết đào tạo 2+1 tại nước ngoài là trình tự thủ tục thực hiện các hoạt động để liên kết đào tạo với các tổ chức ngoài nước.

b. Từ viết tắt:

- QLĐT&HTQT: Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế
- ĐVLK: Đơn vị liên kết
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình
- CBGV: Cán bộ, giảng viên
- SV: Sinh viên

3. Lưu đồ

Quy trình thực hiện thủ tục cho sinh viên đi học tập, thực tập tại nước ngoài



4. Đặc tả

STT	Tên bước (công việc)	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Khảo sát nhu cầu học tập và thực tập của SV	Căn cứ vào kế hoạch thực tập và học tập của SV trong từng năm học; kế hoạch đào tạo toàn khóa, để tìm hiểu, khảo sát nhu cầu học tập và thực tập tại nước ngoài của SV năm thứ ba	Khoa Ngoại ngữ	Phòng QLĐT&HTQT	Nắm bắt sơ bộ về số lượng sinh viên	Trước khi đi thực tập, học tập 2 tháng	
2	Trao đổi kế hoạch học tập, thực tập	Trao đổi với cơ sở liên kết đào tạo về kế hoạch học tập, đào tạo	Phòng QLĐT&HTQT	Khoa Ngoại ngữ; Cơ sở đào tạo nước ngoài		Theo kế hoạch	
3	Thông nhất kế hoạch	Thông nhất xây dựng kế hoạch học tập, đào tạo	Cơ sở đào tạo nước ngoài	Phòng QLĐT&HTQT	Kế hoạch học tập	Theo kế hoạch	
4	Thành lập Ban chỉ đạo học tập, thực tập	Phòng QLĐT&HTQT tham mưu, thành lập Ban chỉ đạo đối với những SV đi học tập, thực tập tại nước ngoài	Phòng QLĐT&HTQT	Khoa Ngoại ngữ	Danh sách Ban chỉ đạo	Theo kế hoạch	
5	Phê duyệt Ban chỉ đạo	Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập ban chỉ đạo công tác học tập, thực tập	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT&HTQT	Quyết định BCD	Sau trình ký 1 ngày	
6	Thông báo Chương trình, Kế hoạch học tập và thực tập tại nước ngoài	Triển khai thông báo Chương trình, Kế hoạch học tập và thực tập tại nước ngoài đến SV	Phòng QLĐT&HTQT	Khoa Ngoại ngữ	Thông báo, Kế hoạch	Theo kế hoạch	
7	SV viết đơn, chuẩn bị hồ sơ	SV có nguyện vọng học tập, thực tập tại nước ngoài sẽ viết đơn theo mẫu, có xác nhận của gia đình và chính quyền địa phương. Hồ sơ gồm đơn, ảnh, hộ chiếu bản gốc và photo, CCCD (photo), hộ khẩu (photo công chứng)	Sinh viên	Khoa Ngoại ngữ	Đơn đăng ký	Theo kế hoạch	BM/QT.24/HTQT/01
8	Tổng hợp danh sách và nhận hồ sơ SV đăng ký	Tổng hợp danh sách, hồ sơ của SV đăng ký học tập, thực tập tại nước ngoài	Khoa Ngoại ngữ	Sinh viên	Danh sách, hồ sơ sinh viên	Theo kế hoạch	BM/QT.24/HTQT/02

9	Nhận và kiểm tra hồ sơ	Phòng QLĐT&HTQT tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ SV	Phòng QLĐT&HTQT	Khoa Ngoại ngữ; Sinh viên	Hồ sơ học tập, thực tập	Theo kế hoạch	
10	Công văn đề nghị liên kết hợp tác đào tạo	Tham mưu Công văn đề nghị phối hợp liên kết hợp tác với cơ sở đào tạo nước ngoài trong công tác tổ chức cho SV đi học tập, thực tập	Phòng QLĐT&HTQT	Khoa Ngoại ngữ	Công văn đề nghị	Theo kế hoạch	
11	Duyệt Công văn đề nghị liên kết hợp tác đào tạo	Phê duyệt văn bản và gửi sang cơ sở đào tạo nước ngoài	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT&HTQT; Khoa Ngoại ngữ	Công văn đề nghị	Theo kế hoạch	
12	Hợp đồng liên kết đào tạo	Trên cơ sở thỏa thuận hợp tác đào tạo giữa hai đơn vị trường đã được ký kết. Hai trường sẽ tiếp tục cụ thể hóa hợp đồng tổ chức thực tập, đào tạo cho năm học. Đồng ý tiếp nhận liên kết đào tạo và hai bên cùng soạn thảo các điều khoản trong hợp đồng liên kết đào tạo	Hiệu trưởng; Cơ sở đào tạo nước ngoài	Phòng QLĐT&HTQT; Khoa Ngoại ngữ	Hợp đồng đào tạo, thực tập	Theo kế hoạch	BM/QT.24/HTQT/03
13	Tờ trình về việc liên kết học tập, thực tập	Tham mưu Tờ trình cho phép SV đi thực tập, học tập và CBGV đưa đón, quản lý SV tại nước ngoài; Gửi kèm danh sách CBGV tham gia đưa đón, CBGV đề nghị dán tem AB và danh sách SV đăng ký đi học tập tại nước ngoài	Phòng QLĐT&HTQT	Khoa Ngoại ngữ	Tờ trình	Theo kế hoạch	BM/QT.24/HTQT/04
14	Phê duyệt tờ trình	Hiệu trưởng phê duyệt và trình Sở GDĐT	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT&HTQT	Tờ trình	Theo kế hoạch	
15	Tiếp nhận, xử lý văn bản	Sở GDĐT tiếp nhận, xử lý văn bản và trình Sở Ngoại vụ cho phép SV đi thực tập, học tập và CBGV đưa đón, quản lý sinh viên tại nước ngoài	Sở GDĐT	Phòng QLĐT&HTQT	Tờ trình	Theo kế hoạch	
16	Tiếp nhận, kiểm tra, ban hành Quyết định	Sở Ngoại vụ tiếp nhận tờ trình của Sở GDĐT, kiểm tra tính hợp lệ và sau khi xem xét đủ các điều kiện đề SV đi học tập tại	Sở Ngoại vụ	Sở GDĐT	Quyết định cho phép đi học tập, thực tập	Theo kế hoạch	

		nước ngoài, Sở Ngoại vụ ban hành Quyết định cho phép SV đi thực tập, học tập và CBGV đưa đón, quản lý SV tại nước ngoài							
17	Thành lập Đoàn thực tập, học tập, đưa đón và quản lý SV	Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn thực tập, học tập, đưa đón và quản lý SV thực tập, học tập tại nước ngoài. Cử lớp trưởng, lớp phó.	Phòng QLĐT&HTQT	Khoa Ngoại ngữ	Danh sách SV, CBGV	Sau khi nhận được Quyết định của Sở Ngoại vụ			
18	Duyệt Quyết định thành lập Đoàn	Duyệt Quyết định thành lập Đoàn thực tập, học tập, đưa đón và quản lý SV thực tập, học tập tại nước ngoài	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT&HTQT; Khoa Ngoại ngữ	Quyết định Đoàn thực tập, học tập, đưa đón và quản lý SV	Trước khi xuất hành tối thiểu 20 ngày			
19	Thông báo nhập học; Thư mời GV và SV	Sau khi nhận được danh sách SV đăng ký học, thực tập và thông nhất kế hoạch học tập, thực tập đơn vị liên kết gửi Thông báo nhập học cho từng SV; Thư mời CBGV và SV gửi về nhà trường	Cơ sở đào tạo nước ngoài	Phòng QLĐT&HTQT Khoa Ngoại ngữ	Thông báo nhập học, Thư mời	Trước khi xuất hành tối thiểu 20 ngày			
20	Tổ chức tập huấn cho sinh viên và CBGV trước khi xuất cảnh	Trước khi SV đi học tập và thực tập nước ngoài, Nhà trường mời cán bộ phòng PA03 đến trường tập huấn, phổ biến quy định pháp luật của hai nước. Nhà trường phổ biến chương trình, kế hoạch học tập và thực tập.	Phòng PA03	Phòng TC-CTHSSV Phòng QLĐT&HTQT Khoa Ngoại ngữ	Quy định, Quy chế	Trước khi đi thực tập			
21	Làm thủ tục xuất nhập cảnh	Sau khi có đầy đủ văn bản pháp lý và hồ sơ của SV, Phòng QLĐT&HTQT đến Đại sứ quán Trung Quốc tại Việt Nam làm visa cho SV và CBGV theo quy định	Phòng QLĐT&HTQT	Sở Ngoại vụ	Giấy giới thiệu của trường, Hồ sơ của SV (thư mời, giấy báo nhập học, Quyết định cho phép đi thực tập và học tập tại nước ngoài của Sở Ngoại vụ và Trường CĐSP bản gốc và hồ sơ ở Mục 7). Hồ sơ của GV (tờ trình đề nghị gián tem	Theo kế hoạch			

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn đăng ký học tập tại nước ngoài	BM/QT.24/HTQT/01
2	Danh sách đăng ký học tập, thực tập nước ngoài	BM/QT.24/HTQT/02
3	Hợp đồng liên kết đào tạo, thực tập	BM/QT.24/HTQT/03
4	Danh sách CBGV tham gia đưa đón đoàn, CBGV đề nghị dán tem AB và sinh viên	BM/QT.24/HTQT/04

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

ĐƠN XIN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên:	Giới tính:	Ảnh (4x6)
Ngày, tháng, năm sinh:		
Lớp:		
Địa chỉ:.....		
Điện thoại:..... Email:.....		
Số CCCD:..... Ngày cấp:..... Cấp tại:.....		
Đăng ký thực tập tốt nghiệp:		
Thời gian:		
Địa điểm:		
Địa chỉ:		
Kinh phí:		
Phần cam đoan của người học:		

Lạng Sơn, ngày.....tháng ... năm ...

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cam đoan của gia đình
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chính quyền địa phương
(Ký, đóng dấu)

DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP.... ĐI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NĂM HỌC

LỚP:

1. TẠI TRƯỜNG

Stt	Họ và tên	Tên tiếng Trung	Giới tính	Ngày sinh	Số CCCD	Số Hộ chiếu	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							

(Danh sách gồm người)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN
VIỆT NAM

TRƯỜNG

HỢP ĐỒNG PHỐI HỢP TỔ CHỨC
CHO SINH VIÊN CHUYÊN NGÀNH TIẾNG TRUNG QUỐC
NĂM HỌC

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác.....

Hôm nay, ngày ... tháng năm, chúng tôi gồm:

**Bên gửi sinh viên thực tập (Bên A): Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn,
Việt Nam**

Người đại diện:

Chức vụ:

Học vị:

Địa chỉ: .

Điện thoại:

Email:

Bên nhận sinh viên thực tập (Bên B): Trường

Người đại diện:

Học vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Sau khi bàn bạc, hai bên nhất trí ký kết hợp đồng trách nhiệm phối hợp thực hiện theo các điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của Bên B

Điều 2. Trách nhiệm của Bên A

Điều 3. Điều khoản chung

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN ĐƯA ĐÓN, QUẢN LÝ SINH VIÊN
VÀ TỔNG KẾT THỰC TẬP TẠI TRUNG QUỐC**
(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm)

Stt	Họ và tên	Giới tính	Chức vụ	Ngạch viên chức	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số lương
1							
2							
...							

(Danh sách gồm ... người)

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN ĐỀ NGHỊ DÁN TEM “AB”
(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm)

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Số Hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày hết hạn
1					
2					
...					

(Danh sách gồm ... người)

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI TRUNG QUỐC
(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm)

Stt	Họ và tên	Tên tiếng Trung	Giới tính	Ngày sinh	Số Hộ chiếu	Ghi chú
...						

(Danh sách gồm ... người)