



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN CHUYÊN GIA/TÌNH NGUYÊN VIÊN NƯỚC NGOÀI
(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/2/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-ĐN

II. Lưu đồ quy trình

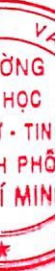
Bước (2)	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Đối ngoại	Tiếp nhận thông tin Chuyên gia/Tình nguyện viên (CG/TNV)		Hồ sơ cá nhân của CG/TNV (BM01.QT01/ĐNT- ĐN)
2	Phòng Đối ngoại	Xem xét	05 ngày	
3	Phòng Đối ngoại	Hướng dẫn CG/TNV chuẩn bị hồ sơ	05 ngày	- Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài đến làm việc tại HUFLIT - Hồ sơ cá nhân
4	Phòng Đối ngoại	Xem xét	03 ngày	
5	Phòng Đối ngoại	Làm tờ trình Ban Giám hiệu (BGH)	03 ngày	Tờ trình tiếp nhận CG/TNV (BM02.QT01/ĐNT- ĐN)
6	BGH	Phê duyệt	02 ngày	- Tờ trình tiếp nhận CG/TNV đã phê duyệt hoặc



				- Tờ trình tiếp nhận CG/TNV có ý kiến của BGH
7	Phòng Đối ngoại Phòng Tổ chức - Hành chính (P. TC-HC)	Làm Công văn gửi P. TC-HC đề nghị ra quyết định tiếp nhận CG/TNV nước ngoài	03 ngày	- Công văn yêu cầu P. TC-HC ra quyết định tiếp nhận CG/TNV (BM03.QT01/ĐNT-ĐN) - Quyết định tiếp nhận CG/TNV
8	Phòng Đối ngoại Khoa liên quan	Sắp xếp công việc và hỗ trợ CG/TNV nước ngoài	15 ngày	- Lịch làm việc - Thời khóa biểu
9	Phòng Đối ngoại	Cập nhật đoàn vào	01 ngày	

III. Diễn giải

1. Bước 1: Chuyên viên đối ngoại tiếp nhận thông tin CG/TNV
2. Bước 2: Chuyên viên đối ngoại trình thông tin CG/TNV cho Trưởng phòng Đối ngoại xem xét:
 - Hướng dẫn CG/TNV chuẩn bị các hồ sơ theo mẫu của HUFLIT nếu đồng ý tiếp nhận;
 - Kết thúc nếu từ chối tiếp nhận.
3. Bước 3: Chuyên viên đối ngoại hướng dẫn CG/TNV chuẩn bị các hồ sơ theo mẫu của HUFLIT, bao gồm:
 - Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài đến làm việc tại HUFLIT
 - Hồ sơ cá nhân (CV, Sơ yếu lý lịch, Hộ chiếu, Thị thực, Văn bằng chứng chỉ, Lý lịch tư pháp/Thẻ cư trú/Giấy phép lao động, Hình thẻ)
4. Bước 4: Chuyên viên đối ngoại tiếp nhận hồ sơ của CG/TNV, trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét, chỉnh sửa nếu có yêu cầu
5. Bước 5: Chuyên viên đối ngoại soạn Tờ trình tiếp nhận CG/TNV, trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét, chỉnh sửa nếu có yêu cầu



6. Bước 6: Trình Tờ trình tiếp nhận CG/TNV để BGH phê duyệt.
- BGH xem xét, phê duyệt Tờ trình tiếp nhận CG/TNV nếu đồng ý tiếp nhận;
 - Quay lại bước 05 nếu có yêu cầu chỉnh sửa;
 - Kết thúc nếu từ chối tiếp nhận.
7. Bước 7: Chuyên viên đối ngoại gửi yêu cầu cho Phòng TC-HC đề nghị soạn thảo Quyết định tiếp nhận CG/TNV trình BGH phê duyệt
8. Bước 8: Phòng Đối ngoại phối hợp với Khoa tiếp nhận sắp xếp công việc, lịch giảng dạy và nơi lưu trú, phương tiện di chuyển cho CG/TNV
9. Bước 9: Chuyên viên đối ngoại cập nhật thông tin CG/TNV vào danh sách đoàn vào

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài đến làm việc tại HUFLIT	05 năm sau khi kết thúc thời gian công tác	Phòng Đối ngoại
Hồ sơ cá nhân của CG/TNV: - CV - Sơ yếu lý lịch - Hộ chiếu, thị thực - Văn bằng, chứng chỉ - Lý lịch tư pháp/Thẻ cư trú/Giấy phép lao động - Hình thẻ	05 năm sau khi kết thúc thời gian công tác	Phòng Đối ngoại
Tờ trình tiếp nhận CG/TNV	05 năm	Phòng Đối ngoại
Công văn đề nghị P. TC-HC ra Quyết định tiếp nhận CG/TNV	05 năm sau khi kết thúc thời gian công tác	Phòng Đối ngoại P. TC-HC
Quyết định tiếp nhận CG/TNV	05 năm sau khi kết thúc thời gian công tác	Phòng Đối ngoại P. TC-HC



TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Thị Thiệu

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn



PHIẾU ĐĂNG KÝ
DANH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

APPLICATION FORM

FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO WORK AT

HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF FOREIGN LANGUAGES - INFORMATION TECHNOLOGY

PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN / PART 1: PERSONAL INFORMATION

Tên / Name:/...../.....
 Họ / Family Name Tên / First Name Tên đệm / Middle Name

Ngày sinh / Date of birth:/...../.....
 Ngày / Day Tháng / Month Năm / Year

Giới tính / Gender: Nam / Male Nữ / Female

Nơi sinh / Place of birth: Nước / Country Thành phố / City:

Quốc tịch / Nationality: Tôn giáo / Religion:

Số hộ chiếu / Passport No:

Ngày cấp / Date of issue: Nơi cấp / Place of issue:

Thời hạn hộ chiếu / Passport expiry date:/...../.....

Tình trạng hôn nhân / Marital status: Độc thân / Single Đã kết hôn / Married Ly dị / Divorced

Tiếng mẹ đẻ / Native language:

Địa chỉ liên hệ tại Việt Nam / Contact address in Vietnam:

Điện thoại ở Việt Nam / Phone number in Vietnam:

Người liên hệ khi cần tại Việt Nam / Contact in Vietnam in case of emergency:

Điện thoại tại Việt Nam / Phone number in Vietnam:

E-mail:

PHẦN 2: QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ CÔNG TÁC / PART 2: EDUCATION AND EMPLOYMENT RECORD

Quá trình học tập / Education Background:

Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of study	Bằng / Chứng chỉ Degree / Certificate
.....
.....

.....

.....

.....

Quá trình công tác / Employment Record:

Thời gian Time	Cơ quan công tác Employer	Vị trí Position	Công việc Job description
.....
.....
.....
.....
.....

PHẦN 3: TRÌNH ĐỘ TIẾNG VIỆT VÀ NGOẠI NGỮ KHÁC / PART 3: VIETNAMESE LANGUAGE AND OTHER FOREIGN LANGUAGES

A/ Tiếng Việt / Vietnamese language:

Tự đánh giá trình độ tiếng Việt / Self-assessed Vietnamese language proficiency:

- Không biết tiếng Việt / Zero Vietnamese proficiency (Chuyển sang mục B / Go to section B)
- Biết tiếng Việt / Some Vietnamese proficiency (Chọn trình độ tương ứng bên dưới / Tick appropriate box below):
 - Sơ cấp / Beginner
 - Trung cấp / Intermediate
 - Nâng cao / Advanced

Nếu bạn đã học tiếng Việt, học phổ thông, đại học, sau đại học tại Việt Nam thì ghi rõ tên trường đã học, thời gian học, Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt hoặc loại văn bằng đã được cấp / If you have studied Vietnamese language or graduated from high school, universities in Vietnam, complete all required information:

- + Tên trường đã học / Name of school or university attended:
- + Thời gian học/Period of study: Từ / From..... Đến / To
- + Tổng thời gian đã học / Total length of study: giờ / hours tháng / months năm / years
- + Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt / Certificate of Vietnamese language proficiency:
.....
- + Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp / Types of graduation diplomas / Certificates awarded:
 - THPT / High school Cao đẳng / Associate Đại học / Bachelor
 - Thạc sĩ / Master Tiến sĩ / Doctor

B/ Tiếng Anh/English: Sơ cấp / Beginner Trung cấp / Intermediate Nâng cao / Advanced

Nêu rõ loại văn bằng/giấy chứng nhận trình độ tiếng Anh / Specify certificate of English language proficiency:

.....

.....

.....

C/ Ngoại ngữ khác/Other foreign languages:

Nêu rõ loại văn bằng / Giấy chứng nhận / Specify certificate of proficiency:

PHẦN 4: VỊ TRÍ ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC / PART 4: POSITION APPLYING FOR

Vị trí đăng ký làm việc / Position applying for:

- Giảng viên / Lecturer Trợ giảng / Teaching Assistant
 Chuyên viên / Specialist Tình nguyện viên / Volunteer
 Khác / Other:

Đơn vị đăng ký làm việc / Department or faculty applying for:

PHẦN 5: THÔNG TIN GIA ĐÌNH/ PART 5: FAMILY INFORMATION

Điền thông tin về thành viên trong gia đình đang sinh sống, học tập và làm việc tại Việt Nam / Complete the following information only if your family members accompanying you to Vietnam.

- | | | |
|--------------------|------------------------|------------------------------|
| 1) | | |
| Họ tên / Full name | Quan hệ / Relationship | Nơi làm việc / Place of work |
| 2) | | |
| Họ tên / Full name | Quan hệ / Relationship | Nơi làm việc / Place of work |
| 3) | | |
| Họ tên / Full name | Quan hệ / Relationship | Nơi làm việc / Place of work |



PHẦN 6: THÔNG TIN LIÊN HỆ KHẨN CẤP / PART 6: EMERGENCY CONTACT:

Họ tên / Full name: Quan hệ / Relationship

Nơi làm việc / Place of work:

Địa chỉ nơi ở / Residential address:

Điện thoại / Tel: E-mail:

PHẦN 7: DANH MỤC CÁC GIẤY TỜ NỘP KÈM THEO (ĐÁNH DẤU "✓" VÀO CÁC Ô TƯƠNG ỨNG/

PART 7: LIST OF DOCUMENTS SUBMITTED (Check appropriate box with "✓".)

Mỗi ứng viên cần nộp 02 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào.

Each applicant should submit 02 sets of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.

- 1. Phiếu đăng ký / Application form
- 2. Lý lịch / Personal resume with a passport-size photo
- 3. Bằng cấp và bằng điểm / Degrees and academic transcripts
 - Trung học / High School
 - Trung cấp chuyên nghiệp / Secondary Professional and Technical School
 - Cao đẳng / Associate
 - Đại học / Bachelor
 - Thạc sĩ / Master
 - Tiến sĩ / PhD
 - Khóa học ngắn hạn / Short-term training course
- 4. Giấy khám sức khỏe / Certificate of physical health
- 5. Chứng chỉ ngoại ngữ / Certificates of foreign languages
- 6. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có) / Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements,... (if any)
- 7. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam / Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam
- 8. Hồ sơ khác / Other documents:

Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam.

I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge, I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.

(Hãy chép lại phần cam kết trên đây bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh / Please copy the above in your own handwriting either in Vietnamese or English)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày/Date:/...../.....

Ký tên/Applicant's signature:

0

BM02.QT01/ĐNT-ĐN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐỐI NGOẠI

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

Số:.... /TTr-ĐN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH

Về việc.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Nhằm
Phòng Đối ngoại kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch.....

..... như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Phòng Đối ngoại kính trình và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu./.

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐỐI NGOẠI

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

Số: /ĐN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

V/v

Kính gửi: Phòng Tổ chức - Hành chính

Thực hiện theo (Kế hoạch, Tờ trình, ...) về việc

Phòng Đối ngoại kính đề nghị Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Đối ngoại kính gửi Quý Phòng lời cảm ơn và lời chào trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TRAO HỌC BỔNG VÀ TÀI TRỢ
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI
(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-ĐN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Đối ngoại	Tiếp nhận thông tin học bổng		Công văn đến
2	Phòng Đối ngoại	Xem xét	05 ngày	
3	Phòng Đối ngoại	Làm tờ trình Ban Giám hiệu (BGH)	03 ngày	Tờ trình (BM02.QT01/ĐNT-ĐN)
4	BGH	Xem xét	02 ngày	
5	Phòng Đối ngoại	Lên kế hoạch tổ chức	03 ngày	Kế hoạch (BM01.QT02/ĐNT-ĐN)
6	BGH	Phê duyệt	02 ngày	
7	Phòng Đối ngoại Các khoa/Phòng Chính trị - Công tác sinh viên (P. CT-CTSV)	Làm công văn tuyển chọn sinh viên	07 ngày	



8	Phòng Đối ngoại Đơn vị, cá nhân theo kế hoạch	Chuẩn bị theo kế hoạch	05 ngày	Đề xuất/Tạm ứng
9	Phòng Đối ngoại Đơn vị, cá nhân theo kế hoạch	Tổ chức trao học bổng		

III. Diễn giải

1. Bước 1: Chuyên viên đối ngoại tiếp nhận thông tin học bổng qua email, điện thoại, bu điện, ... hoặc trực tiếp từ các tổ chức/cá nhân
2. Bước 2: Chuyên viên đối ngoại trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét:
 - Chỉ đạo chuyên viên đối ngoại làm Tờ trình BGH nếu đồng ý tổ chức;
 - Kết thúc nếu từ chối tổ chức.
3. Bước 3: Chuyên viên đối ngoại soạn Tờ trình tổ chức trao học bổng/tài trợ, trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét, chỉnh sửa nếu có yêu cầu
4. Bước 4: Trình Tờ trình tổ chức trao học bổng/tài trợ để BGH phê duyệt:
 - BGH xem xét, phê duyệt Tờ trình nếu đồng ý tổ chức;
 - Quay lại bước 03 nếu có yêu cầu chỉnh sửa;
 - Kết thúc nếu từ chối tổ chức.
5. Bước 5: Chuyên viên đối ngoại soạn thảo Kế hoạch tổ chức trao học bổng/tài trợ, trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét, chỉnh sửa nếu có yêu cầu
6. Bước 6: Trình Kế hoạch kèm Tờ trình tổ chức trao học bổng/tài trợ để BGH phê duyệt. Nếu BGH không đồng ý và có chỉnh sửa thì chuyên viên đối ngoại sửa lại bản kế hoạch theo chỉ đạo của BGH
7. Bước 7: Trưởng phòng Đối ngoại chỉ đạo chuyên viên đối ngoại làm công văn đề nghị các khoa hoặc P. CT-CTSV tuyển chọn sinh viên phù hợp với yêu cầu học bổng
8. Bước 8: Phòng Đối ngoại phối hợp cùng các đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch.
9. Bước 9: Tổ chức trao học bổng theo Kế hoạch


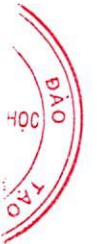


IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Tờ trình	05 năm	Phòng Đối ngoại
Kế hoạch	05 năm	Phòng Đối ngoại Văn thư
Đề xuất/Tạm ứng	Theo quy định của Luật kế toán	Phòng Đối ngoại Phòng Kế hoạch - Tài chính
Quyết toán kinh phí	Theo quy định của Luật kế toán	Phòng Đối ngoại Phòng Kế hoạch - Tài chính

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Thị Thiều**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

Lê Thị Tuyết Anh**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Anh Tuấn



BM02.QT01/ĐNT-ĐN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐỐI NGOẠI

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

Số:.... /TTr-ĐN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH

Về việc.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Nhằm
Phòng Đối ngoại kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch.....

..... như sau:
.....
.....
.....
.....
.....

Phòng Đối ngoại kính trình và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu./.

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG

BM01.QT02/ĐNT-ĐN



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:/ KH-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

.....

I. Mục đích

-
-

II. Yêu cầu:

.....

III. Thời gian:

IV. Địa điểm:

V. Thành phần

-
-

VI. Lịch trình/Nội dung:

Thời gian	Nội dung

Nơi nhận:

- Như mục 5;
- TT.HĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐN.

HIỆU TRƯỞNG