

Số: /HD-ĐHCNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

HƯỚNG DẪN

Về việc tiếp nhận và quản lý người nước ngoài học tập tại trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2144/QĐ-ĐHSPKT ngày 14/8/2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM về việc Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại trường;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 2809/QĐ-TTg ngày 26/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thành trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn việc tiếp nhận và quản lý người nước ngoài học tập tại Trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn này để thống nhất trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận, hỗ trợ và quản lý người nước ngoài (sau đây gọi là Lưu học sinh, viết tắt LHS) trong suốt quá trình học tập tại Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh từ khi nhập học đến khi tốt nghiệp.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng: LHS là công dân nước ngoài được tiếp nhận vào Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh theo diện Hiệp định, xét tuyển sinh hoặc chương trình trao đổi để theo học các chương trình đào tạo của trường hoặc các hình thức học tập khác theo thỏa thuận giữa Trường và các bên liên quan, theo đúng các văn bản quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo, pháp luật hiện hành.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác sinh viên (CTSV), Phòng Đào tạo (ĐT), Viện Sau đại học (SĐH), Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC), Ban Quản lý Ký túc xá (QLKTX), Phòng Quan hệ Quốc tế (QHQT), Trung tâm Thông tin - Máy tính (TTMT), Trung tâm Học liệu và Dạy học số (HLDHS), Trạm Y tế, các Khoa/Viện quản lý LHS và các đơn vị liên quan khác.

III. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Việc tiếp nhận, hỗ trợ và quản lý LHS phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Các đơn vị có liên quan thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời chủ động phối hợp trong quá trình tiếp nhận, hỗ trợ và quản lý LHS.

3. Công tác quản lý LHS được thực hiện xuyên suốt từ khi tiếp nhận nhập học đến khi LHS tốt nghiệp hoặc kết thúc thời gian học tập tại Trường.

4. Việc hỗ trợ LHS phải được thực hiện kịp thời, đúng đầu mối, tạo điều kiện thuận lợi cho LHS học tập, sinh hoạt và hòa nhập trong môi trường giáo dục của Nhà trường.

5. Hồ sơ, thông tin của LHS phải được lưu trữ, cập nhật và quản lý thống nhất theo quy định.

IV. TIẾN TRÌNH TỔNG QUÁT KHI TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

| Thứ tự | Nội dung công việc | Đơn vị phụ trách |
|--------|--|------------------------------------|
| 1 | Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện thủ tục nhập học, cấp mã sinh viên/học viên, tổ chức lớp quản lý | Phòng CTSV + Viện SDH |
| 2 | Xếp thời khóa biểu cho LHS, tổ chức đào tạo, xác nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp | Phòng ĐT |
| 3 | Xác định mức phí đào tạo, phối hợp thực hiện hồ sơ thanh toán kinh phí đào tạo LHS (nếu có). | Phòng KHTC + Phòng CTSV + Viện SDH |
| 4 | Cấp email cho LHS đăng nhập vào tài khoản online, hướng dẫn sử dụng hệ thống công nghệ thông tin | Trung tâm TTMT |
| 5 | Gặp gỡ LHS, tư vấn về học tập, rèn luyện và các hoạt động ngoại khóa | Khoa/Viện quản LHS |
| 6 | Sắp xếp chỗ ở và quản lý sinh hoạt, học tập của LHS tại KTX | Ban QLKTX |
| 7 | Thực hiện thủ tục xin cấp/gia hạn visa cho LHS, theo dõi, nhắc nhở LHS thời hạn gia hạn visa, tổng hợp, báo cáo số liệu LHS. | Phòng QHQT |
| 8 | Cấp thẻ sinh viên tích hợp thẻ thư viện cho LHS | Trung tâm HLDHS |
| 9 | Hỗ trợ mua bảo hiểm y tế và chăm sóc sức khỏe cho LHS | Trạm Y tế |
| 10 | Phối hợp báo cáo số liệu, tình hình tiếp nhận, quản lý LHS định kỳ theo yêu cầu của cấp trên | Các đơn vị liên quan |

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI CÁC ĐƠN VỊ

1. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện thủ tục nhập học

- **Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên/Viện Sau đại học**

- **Quy trình thực hiện**

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của LHS theo quy định, bao gồm Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài học tập tại Việt Nam và các giấy tờ liên quan theo danh mục yêu cầu.

b) Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu điều kiện tiếp nhận theo quy định hiện hành, bao gồm trình độ học vấn, sức khỏe, năng lực ngôn ngữ, giấy tờ pháp lý và các điều kiện khác có liên quan.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, phòng CTSV/Viện SDH lập tờ trình đề nghị tiếp nhận LHS, trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

d) Sau khi được phê duyệt, phòng CTSV/Viện SDH tham mưu ban hành quyết định tiếp nhận hoặc thông báo nhập học đối với LHS.

e) Phòng CTSV/Viện SĐH cấp mã số sinh viên/học viên, xếp lớp và chuyển P. ĐT xếp thời khóa biểu cho LHS. Hướng dẫn LHS về Khoa/Viện để được tư vấn chuyên môn.

f) Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện các thủ tục liên quan đến kinh phí đào tạo, kinh phí hỗ trợ hoặc các khoản chi trả khác đối với LHS theo quy định.

g) Hướng dẫn LHS hoàn tất các thủ tục nhập học; cung cấp các thông tin cần thiết về học tập, sinh hoạt và các quy định của Nhà trường.

2. Xếp thời khóa biểu, tổ chức đào tạo

- **Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo**

- **Quy trình thực hiện**

a) Căn cứ ngành học, chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy, Phòng Đào tạo bố trí thời khóa biểu phù hợp cho LHS.

b) Hướng dẫn LHS đăng ký học phần, thực hiện các thủ tục học vụ ban đầu theo quy định.

c) Theo dõi quá trình học tập của LHS; phối hợp với Khoa/Viện quản lý LHS trong việc hỗ trợ học tập.

d) Thực hiện cảnh báo học tập đối với LHS có kết quả học tập chưa đạt yêu cầu theo quy định.

e) Tổ chức thi, kiểm tra, xét học vụ, xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp cho LHS theo quy chế đào tạo hiện hành.

3. Định phí đào tạo và phối hợp thanh toán kinh phí

- **Đơn vị phụ trách: Phòng Kế hoạch Tài chính**

- **Quy trình thực hiện**

a) Căn cứ chương trình đào tạo, số lượng học phần hoặc nội dung học tập của LHS để xác định mức phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà trường.

b) Cập nhật mức thu, hướng dẫn thực hiện nghĩa vụ tài chính cho LHS hoặc đơn vị tài trợ theo quy định.

c) Phối hợp với phòng CTSV/Viện SĐH thực hiện các hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo đối với LHS trong các trường hợp có ký kết, tài trợ hoặc hỗ trợ kinh phí.

d) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính của LHS theo quy định.

4. Cấp tài khoản email cho LHS

- **Đơn vị phụ trách: Trung tâm Thông tin - Máy tính**

- **Quy trình thực hiện**

a) Căn cứ thông tin do phòng CTSV/Viện SĐH chuyển đến, Trung tâm Thông tin - Máy tính thực hiện cấp tài khoản email và các tài khoản hệ thống cần thiết phục vụ học tập cho LHS.

b) Hướng dẫn LHS đăng nhập, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin, hệ thống học tập trực tuyến và các dịch vụ điện tử của Nhà trường.

c) Hỗ trợ kỹ thuật khi LHS gặp khó khăn trong quá trình sử dụng tài khoản và hệ thống.

5. Tư vấn, hỗ trợ học tập, rèn luyện và các hoạt động ngoại khóa

- **Đơn vị phụ trách: Khoa/Viện quản LHS**

- **Quy trình thực hiện**

a) Phân công lãnh đạo, giảng viên, cố vấn học tập hoặc viên chức phụ trách đề gặp gỡ, hướng dẫn và hỗ trợ LHS sau khi nhập học.

b) Tư vấn các nội dung liên quan đến chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, phương pháp học tập, nghiên cứu và thực hiện khóa luận, đề án nếu có.

c) Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và tham gia các hoạt động của LHS; phối hợp với các đơn vị liên quan để hỗ trợ kịp thời.

d) Đôn đốc, nhắc nhở LHS chấp hành nội quy, quy chế học tập, rèn luyện và tham gia các hoạt động tập thể phù hợp.

6. Sắp xếp chỗ ở cho LHS

- **Đơn vị phụ trách: Ban Quản lý Ký túc xá**

- **Quy trình thực hiện**

a) Căn cứ nhu cầu thực tế và khả năng bố trí chỗ ở, Ban Quản lý Ký túc xá sắp xếp phòng ở cho LHS tại ký túc xá theo quy định của Nhà trường.

b) Hướng dẫn LHS thực hiện các thủ tục nhận phòng, đăng ký tạm trú, tạm vắng và chấp hành nội quy ký túc xá.

c) Theo dõi, quản lý sinh hoạt của LHS tại ký túc xá; phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến nơi ở, an ninh, trật tự và đời sống sinh hoạt.

d) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình LHS ở ký túc xá theo yêu cầu.

7. Thực hiện thủ tục Visa (Thị thực)

- **Đơn vị phụ trách: Phòng Quan hệ Quốc tế**

- **Quy trình thực hiện**

a) Thông báo, nhắc nhở và hướng dẫn hồ sơ

Phòng QHQT có trách nhiệm theo dõi thời hạn thị thực của LHS; chủ động thông báo, nhắc nhở LHS nộp hồ sơ xin cấp mới hoặc gia hạn thị thực theo BM2 - Mẫu NA5 ít nhất 30 ngày trước khi thị thực hết hạn; đồng thời hướng dẫn LHS chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Phòng QHQT tiếp nhận hồ sơ của LHS, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiến hành scan hồ sơ để thực hiện các bước tiếp theo.

c) Nộp hồ sơ trực tuyến

Phòng QHQT thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của Cục Quản lý xuất nhập cảnh theo quy định.

d) Nộp hồ sơ gốc và lệ phí

Sau khi có thông báo tiếp nhận hồ sơ, Phòng QHQT phối hợp với LHS nộp hồ sơ gốc và đóng lệ phí tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh - Công an Thành phố Hồ Chí Minh trong thời hạn 02 ngày làm việc.

e) Nhận và bàn giao kết quả

Phòng QHQT theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ, nhận kết quả thị thực từ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh và bàn giao lại cho LHS.

f) Cập nhật, báo cáo số liệu

Phòng QHQT thực hiện cập nhật thông tin của LHS lên hệ thống quản lý LHS của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo định kỳ (hệ thống lhsnn.vied.vn), tổng hợp, báo cáo số liệu LHS định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Hỗ trợ làm thẻ sinh viên tích hợp thẻ thư viện

- **Đơn vị phụ trách: Trung tâm Học liệu và Dạy học số**

- **Quy trình thực hiện**

a) Căn cứ danh sách LHS đã hoàn tất nhập học, Trung tâm Học liệu và Dạy học số thực hiện hoặc phối hợp thực hiện việc cấp thẻ sinh viên tích hợp thẻ thư viện cho LHS.

b) Hướng dẫn LHS sử dụng thẻ để khai thác thư viện, học liệu số, không gian học tập và các dịch vụ liên quan.

c) Hỗ trợ LHS trong việc tìm kiếm, sử dụng tài liệu và các nguồn học liệu phục vụ học tập, nghiên cứu.

9. Hỗ trợ mua bảo hiểm y tế và chăm sóc sức khỏe

- **Đơn vị phụ trách: Trạm Y tế**

- **Quy trình thực hiện**

a) Mua bảo hiểm y tế: Hướng dẫn LHS chuẩn bị hồ sơ và thực hiện thủ tục mua Bảo hiểm y tế cho LHS (các diện được quy định) ngay khi nhập học và gia hạn hàng năm.

b) Chăm sóc sức khỏe: Hỗ trợ sơ cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho LHS tại trường.

c) Tuyên truyền, hướng dẫn LHS thực hiện các quy định về phòng bệnh, bảo vệ sức khỏe và an toàn trong môi trường học đường.

10. Báo cáo định kỳ

Tất cả các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện báo cáo việc tiếp nhận và quản lý LHS định kỳ và khi được cấp trên yêu cầu.

VI. BIỂU MẪU KÈM THEO

1. BM1: Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

2. BM2: Mẫu NA5 - Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú.

3. Các biểu mẫu khác có liên quan theo yêu cầu thực tế của từng đơn vị.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng CTSV là đơn vị đầu mối tham mưu Ban Giám hiệu triển khai, theo dõi, đôn đốc và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện Hướng dẫn này.

2. Các đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung tại Hướng dẫn này; đồng thời chủ động phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến LHS trong quá trình học tập tại Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị cần bảo đảm việc tiếp nhận, hỗ trợ và quản lý LHS được thực hiện thống nhất, kịp thời, đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về phòng CTSV để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo hoặc điều chỉnh cho phù hợp.

5. Đối với các nội dung liên quan đến hồ sơ pháp lý, cư trú, học tập, sinh hoạt, chế độ bảo hiểm, nghĩa vụ tài chính và các vấn đề khác của LHS, các đơn vị có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ và cung cấp thông tin theo thẩm quyền khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu hoặc cơ quan có thẩm quyền.

6. Các Khoa/Viện có LHS học tập tại đơn vị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng CTSV và các đơn vị liên quan trong công tác tư vấn, hỗ trợ, theo dõi và quản lý LHS trong suốt quá trình học tập tại Trường.

VIII. ĐIỀU KHOẢN ÁP DỤNG

1. Hướng dẫn này được áp dụng thống nhất đối với công tác tiếp nhận, hỗ trợ và quản lý LHS học tập tại Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các nội dung chưa được quy định trong Hướng dẫn này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan của Nhà trường.

3. Trường hợp các văn bản được viện dẫn để xây dựng Hướng dẫn này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới có hiệu lực.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, Phòng CTSV tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan, tham mưu Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- LHS đến học tập tại trường;
- Lưu VT, VBĐT, CTSV, An.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

Dán ảnh cỡ
4x6

Attach your
photo size 4x6

PHIẾU ĐĂNG KÝ
DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM
APPLICATION FORM
FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY IN VIETNAM

*Hãy điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống hoặc đánh dấu (✓) vào các ô tương ứng. Viết họ tên bằng chữ in hoa. Please fill in the blanks or tick (✓) appropriate boxes. Write your full name in **BLOCK** letters.*

| | | | |
|----|---|---|---|
| 1 | Họ/Family name | Tên đệm/Middle name | Tên/First name |
| 2 | Ngày sinh/Date of birth: | Ngày/Day. . . . tháng/month năm/year. | |
| 3 | Giới tính/Gender: | <input type="checkbox"/> Nam/Male | <input type="checkbox"/> Nữ/Female |
| 4 | Nơi sinh/Place of birth: | Thành phố/City. Nước/Country. | |
| 5 | Quốc tịch/Nationality: | ..... ..... |  |
| 6 | Nghề nghiệp/Occupation: | ..... ..... |  |
| 7 | Tôn giáo/Religion: | ..... ..... |  |
| 8 | Hộ chiếu/Passport: | Số/Number | Nơi cấp/Place of issue |
| | | Ngày cấp/Date of issue | Ngày hết hạn/Expiry date |
| 9 | Tình trạng hôn nhân/ Marital status: | <input type="checkbox"/> Độc thân/Single <input type="checkbox"/> Đã kết hôn/Married <input type="checkbox"/> Ly đị/Divorced | |
| 10 | Tiếng mẹ đẻ/Native language: | ..... ..... |  |
| 11 | Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address: | ..... ..... ..... |  |
| 12 | Điện thoại nhà riêng trong nước/ in your home country: | ..... ..... |  |

| | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|---------------------------------------|
| 13 | Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency: | | | |
| | Họ tên/Full name | | Quan hệ/Relationship | |
| | Địa chỉ nơi ở/Residential address | | Nơi làm việc/Place of work | |
| | Điện thoại/Phone number | | Email | |
| 14 | Quá trình học tập/Educational background: | | | |
| | Năm học Academic year | Cơ sở đào tạo Institution | Ngành học Field of Study | Văn bằng, chứng chỉ Qualifications |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 15 | Quá trình công tác/Employment record: | | | |
| | 15.1 Cơ quan công tác/Employer: |  | ..... ..... |  |
| | Thời gian công tác/Time of employment: | | Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year. | |
| | Vị trí công tác/Job Title: |  | ..... ..... |  |
| | Mô tả công việc/Job Description: |  | ..... ..... |  |
| | 15.2 Cơ quan công tác/Employer: |  | ..... ..... |  |
| | Thời gian công tác/Time of employment: | | Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year. | |
| Vị trí công tác/Job Title: |  | ..... ..... |  |  |

| | | |
|---|--|--|
| | Mô tả công việc/Job Description: | ..... ..... |
| 16 | Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency: | |
| | <input type="checkbox"/> Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column: | <input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced |
| | Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information: | |
| | Tên các trường đã học/Names of institutions attended: | ..... ..... ..... |
| | 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: | <input type="checkbox"/> Không/No <input type="checkbox"/> Có/Yes Trình độ/Level: |
| Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded: | <input type="checkbox"/> THPT/High school <input type="checkbox"/> Cao đẳng/College <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/Doctor | |
| 17 | Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency: | |
| | <input type="checkbox"/> Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column: | <input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced |
| 18 | Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: | |
| | Trình độ/Level: Trình độ/Level: | |
| 19 | Khóa học đăng ký/Proposed Study Program: | |
| | <input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School <input type="checkbox"/> Trung học phổ thông/Upper Secondary School <input type="checkbox"/> Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School <input type="checkbox"/> Cao đẳng/Associate <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/PhD <input type="checkbox"/> Thực tập sinh/Research Fellowship <input type="checkbox"/> Khóa học ngắn hạn/Short-term training course | |
| 20 | Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research: | |
| 21 | Thời gian học đăng ký/Proposed period of study: | |
| | Từ/From: ngày/day tháng/month. năm/year. Đến/To: ngày/day tháng/month. năm/year. | |

Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.

- 3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.

- 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).

Duly certified copies of Vietnamese Proficiency Certificates issued by competent educational institutions or internationally recognized certificate of the foreign language to be used for study in Vietnam (if any).

- 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.

Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.

- 6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).

Research proposal (for PhD applicants) or Plan of practical training (for Internship applicants).

- 7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).

Letters of Recommendation provided by 02 researchers or academics who hold doctorate degrees and have similar fields of research (applicable to PhD applicants).

- 8. 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).

- 9. 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.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)
APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam

For temporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị *The applicant:*

1- Họ tên (chữ in hoa):

Full name (in Capital letters)

2- Giới tính: Nam o Nữ o 3- Sinh ngày tháng năm.....

Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc: 5- Quốc tịch hiện nay:

Nationality at birth Current nationality

6- Nghề nghiệp/chức vụ:.....

Occupation/position

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:..... loại (2):.....

Passport or International Travel Document number Type

Cơ quan cấp:..... có giá trị đến ngày :...../...../.....

Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:/...../..... qua cửa khẩu:.....

Date of the latest entry into VietNam (Day, Month, Year) via entry port

Mục đích nhập cảnh:.....

Purpose of entry

9- Được phép tạm trú đến ngày:...../...../.....

Permitted to remain until (Day, Month, Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:.....

Temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email:

Contact telephone number/Email

II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:

Hosting organisation/family relative in Viet Nam

1 - Tên cơ quan, tổ chức *Name of hosting organisation:*

.....

Địa chỉ *Address*

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*

2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên):

Hosting family relative (full name)

Sinh ngày.... tháng.... năm

Date of birth (Day, Month, Year)

Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số:

Identity Card/Passport/Permanent/ Temporary Resident Card Number

Cấp ngày: cơ quan cấp:

Issuing date Issuing authority

Quan hệ với người đề nghị:(3)

Relationship to the applicant

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam:

Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email:

Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị Requests:

1- Cấp thị thực: một lần o nhiều lần o có giá trị đến ngày: .../ .../.....

To issue a visa Single Multiple Valid to (Day, Month, Year)

2- Gia hạn tạm trú đến ngày:/..... /.....

To extend the duration of stay until (Day, Month, Year)

3- Lý do Reason(s)

IV- Những điều cần trình bày thêm Additional statements:

.....

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm

Done at date (Day, Month, Year)

Xác nhận (4) Certified by
(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and stamp

Người bảo lãnh
(Ký, ghi rõ họ tên)
The sponsor's signature and
full name

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature
and full name

Ghi chú Notes:

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế và 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, nẹp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document and One recently taken photo in 4x6cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses at the Immigration Office.

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Specify type of passport whether it is Ordinary, Official or Diplomatic; or specify name of the International Travel Document.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.

Enclose supporting documents to prove the family relationship

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thể tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức xác nhận.

Be certified by the head of the organization if the sponsor is an organisation or a foreigner with Temporary Resident Card.

Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài có thể thường trú mời, bảo lãnh, thì Trưởng Công an phường, xã xác nhận các nội dung tại điểm 2 Mục II.

Be certified by the Chief of the local Ward/Commune Public Security where the sponsor is residing permanently if the sponsor is a Vietnamese citizen or a foreigner with Permanent Resident Card.