

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình trao đổi sinh viên quốc tế của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24/6/2023;

Căn cứ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định về việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1313/QĐ-ĐHNT ngày 28/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 958/QĐ-ĐHNT ngày 11/7/2024 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy định cử người học tham gia các chương trình ngắn hạn tại nước ngoài của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 971/QĐ-ĐHNT ngày 07/9/2020 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy định về quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình trao đổi sinh viên quốc tế của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế, các Ông/Bà Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH

Trao đổi sinh viên quốc tế của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Điều 1. Mục đích

Thống nhất và hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện công tác cử sinh viên Nhà trường đi trao đổi tại nước ngoài và tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến trao đổi tại Trường Đại học Nha Trang, đảm bảo tính minh bạch, công bằng và tuân thủ quy định của Nhà trường và đối tác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên hệ chính quy của Trường có nguyện vọng tham gia trao đổi học tập tại các trường đại học đối tác tại nước ngoài.
- Sinh viên quốc tế đến học tập ngắn hạn hoặc dài hạn tại Trường.
- Các cán bộ phụ trách chương trình trao đổi tại đơn vị thuộc/trực thuộc của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Quy ước viết tắt và giải thích từ ngữ

1. Quy ước viết tắt

- Trường ĐHNT: Trường Đại học Nha Trang
- Phòng HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- Phòng CTCT&SV: Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên
- Phòng ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học
- CTTĐ: chương trình trao đổi
- TTPVTH: Trung tâm Phục vụ trường học
- SVTĐ: sinh viên trao đổi

2. Giải thích từ ngữ:

- Sinh viên trao đổi: Là sinh viên của Trường ĐHNT (kể cả người học tại các chương trình liên kết đào tạo trong thời gian đào tạo tại Trường ĐHNT) được cử đi học tập, nghiên cứu từ 01 kỳ đến 01 năm hoặc là người học quốc tế của cơ sở đối tác được Trường ĐHNT tiếp nhận tới học tập, nghiên cứu từ 01 kỳ đến 01 năm.

- Đối tác quốc tế: Trường đại học hoặc tổ chức có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

Đơn vị/Cá nhân	Trách nhiệm chính
Phòng HTQT	Phối hợp với đối tác quốc tế, công bố thông tin về CTTĐ hai chiều, tiếp nhận hồ sơ SVTĐ, liên hệ sinh viên nước ngoài, quản lý hồ sơ sinh viên nước ngoài.
Phòng ĐTDH	Công nhận tín chỉ của SVTĐ sau khi hoàn thành chương trình tại nước ngoài; hỗ trợ xếp lớp và lịch học cho SVTĐ tại Trường ĐHNT.
Phòng CTCT&SV	Tham mưu, dự thảo quyết định cử/tiếp nhận sinh viên trao đổi theo quy định; phối hợp với Phòng HTQT quản lý hồ sơ SVTĐ tại nước ngoài và SVTĐ tại Trường ĐHNT.
Khoa/Viện	Xét duyệt năng lực học tập, giới thiệu sinh viên đi tham gia CTTĐ tại nước ngoài; hướng dẫn, tư vấn SVTĐ nước ngoài chọn môn học phù hợp tại Trường ĐHNT.
Trung tâm PVTH	Bố trí chỗ ở cho sinh viên quốc tế đến học (khi có yêu cầu).
Sinh viên trao đổi	Chuẩn bị hồ sơ, tuân thủ quy định, báo cáo kết quả.
Cộng tác viên HTQT	Là đầu mối tiếp nhận thông tin về các chương trình trao đổi tại Khoa/Viện, hỗ trợ thông báo đến sinh viên tại Khoa/Viện tham gia CTTĐ, hướng dẫn SVTĐ nước ngoài học tập tại Khoa/Viện.
Ban Giám hiệu	Phê duyệt chủ trương, ban hành quyết định cử/tiếp nhận sinh viên trao đổi; chỉ đạo triển khai và xử lý các vấn đề phát sinh.

Điều 5. Mô tả quy trình

1. Quy trình cử sinh viên đi trao đổi tại nước ngoài

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Thông báo về chương trình trao đổi	Phòng HTQT, Cộng tác viên HTQT tại các Khoa/Viện	Sau khi nhận thông báo của đối tác	
2	SVTĐ gửi hồ sơ đăng ký tham gia	SVTĐ, Phòng HTQT	Theo thời hạn trong thông báo	BM-OB-DK BM-OB-BL (xem tại Phụ lục kèm theo)

3	Tổng hợp đơn đăng ký và lập danh sách SVTĐ đủ điều kiện	Phòng HTQT	02 ngày	
4	Trình Hiệu trưởng duyệt danh sách	Phòng HTQT	02-03 ngày	BM-OB-TTR (xem tại Phụ lục kèm theo)
5	Gửi danh sách SVTĐ cho trường đối tác kèm thư tiễn cử	Phòng HTQT	Theo lịch của đối tác	
6	SVTĐ hoàn thiện hồ sơ gửi trường đối tác	SVTĐ, Phòng HTQT	Theo lịch của đối tác	
7	Thông báo danh sách trúng tuyển CTTĐ đến SVTĐ	Phòng HTQT	Sau khi có kết quả từ trường đối tác	
8	Trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định cử sinh viên tham gia CTTĐ	Phòng CTCT&SV	02-03 ngày	
9	Hỗ trợ các thủ tục để SVTĐ xin thị thực nhập cảnh	Phòng HTQT	02 tháng trước khi bắt đầu học kỳ trao đổi	
10	SVTĐ đăng ký môn học trao đổi và Bộ môn xem xét đề xuất chuyển đổi	SVTĐ, Khoa/Viện	Theo lịch đăng ký môn của trường tiếp nhận	BM-OB-DX (xem tại Phụ lục kèm theo)
11	Theo dõi tình hình học tập của SVTĐ tại nước ngoài	Phòng HTQT, Khoa/Viện	Trong toàn bộ thời gian trao đổi	
12	SVTĐ nộp bản điểm gốc và báo cáo hoàn thành chương trình	SVTĐ, Phòng HTQT, Phòng ĐTDH, Phòng CTCT&SV	Chậm nhất 2 tuần kể từ ngày về nước	BM-OB-BC (xem tại Phụ lục kèm theo)
13	Kết thúc CTTĐ: - Thực hiện chuyển điểm, hủy học phần không tương đương. - Trình Ban Giám hiệu ban hành quyết định nhập học trở lại.	- Phòng ĐTDH - Phòng CTCT&SV	Sau khi nhận bản điểm gốc và báo cáo hoàn thành chương trình của SV	

2. Quy trình tiếp nhận sinh viên nước ngoài tham gia CTTĐ tại Trường ĐHNT

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ; hoặc tiếp nhận, thẩm định Tờ trình từ các Khoa/Viện	Phòng HTQT	Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo thời hạn quy định. Thời gian thẩm định 3-5 ngày làm việc	BM-IB-TTR (xem tại Phụ lục kèm theo)
2	Xét duyệt học thuật	Khoa/Viện chuyên môn	5 - 7 ngày làm việc	
3	Trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định tiếp nhận	Phòng HTQT	3 ngày làm việc	
4	Hoàn thiện thủ tục hành chính và thị thực cho SVTĐ	Phòng HTQT, SVTĐ	2 - 3 tuần (Tùy thuộc Cơ quan Xuất Nhập cảnh)	
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất lưu trú (nếu có)	TT PVTH	5-7 ngày làm việc (chuẩn bị song song ngay khi có quyết định)	
6	Hướng dẫn nhập cảnh	Phòng HTQT	2-3 ngày sau khi có kết quả visa	
7	Tiếp đón SVTĐ tại Trường và tổ chức định hướng	Phòng HTQT	2-3 ngày làm việc	
8	Đăng ký học phần và Hoàn thiện các thủ tục nhập học cho SVTĐ	Phòng ĐTDH, Các Khoa/Viện, SVTĐ	3-5 ngày làm việc	
9	Quản lý quá trình học tập và hỗ trợ học thuật	Khoa/Viện	Toàn bộ thời gian trao đổi	
10	Quản lý chung và hỗ trợ đời sống	Phòng HTQT	Toàn bộ thời gian trao đổi	
11	Đánh giá và Chấm dứt (Theo mẫu đánh giá của sinh viên cung cấp, nếu có)	Khoa/Viện	Ngay khi kết thúc học phần	
12	Tổng hợp kết quả, cấp chứng nhận và bảng điểm	Phòng ĐTDH	1-2 tuần sau khi có kết quả	
13	Hoàn tất thủ tục xuất cảnh	Phòng HTQT, SVTĐ	2-3 ngày	

Điều 6. Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ đăng ký tham gia CTTĐ (Đối với sinh viên Trường ĐHNT)

Sinh viên chuẩn bị các tài liệu sau bằng tiếng Anh.

- a) Đơn đăng ký tham gia chương trình (mẫu BM-OB-DK, xem tại Phụ lục kèm theo);
- b) Sơ yếu lý lịch;
- c) Bảng điểm (xin tại Phòng ĐTĐH);
- d) Chứng chỉ ngoại ngữ;
- đ) Thư bày tỏ nguyện vọng được đi trao đổi;
- e) Bản photo hộ chiếu (hộ chiếu còn hạn tối thiểu 12 tháng);
- g) Giấy chứng nhận là sinh viên Trường ĐHNT (bản song ngữ) (xin tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên);
- h) Giấy bảo lãnh của thân nhân về việc sinh viên đăng ký đi học tập ở nước ngoài (mẫu BM-OB-BL, xem tại Phụ lục kèm theo);
- i) Các giấy tờ khác tùy theo yêu cầu của từng trường đại học đối tác.

2. Danh mục hồ sơ sinh viên quốc tế tham gia CTTĐ tại Trường ĐHNT

- a) Sơ yếu lý lịch;
- b) Bảng điểm;
- c) Chứng chỉ ngoại ngữ;
- d) Thư giới thiệu của trường đối tác;
- đ) Thư bày tỏ nguyện vọng được đi trao đổi hoặc kế hoạch nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh);
- e) Bản photo hộ chiếu (hộ chiếu còn hạn tối thiểu 12 tháng);
- g) Các giấy tờ khác tùy theo yêu cầu với từng trường đối tác.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày / /2026 của Hiệu trưởng)

Mẫu BM-OB-DK

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN TẠI
NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Em tên:..... Giới tính:.....
Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh:.....
Sinh viên khóa:..... Lớp:.....
Ngành:..... Khoa:.....
MSSV:.....
Hộ chiếu số:..... Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:
Email:..... Số điện thoại liên hệ:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Địa chỉ liên hệ:.....
Điểm trung bình chung học tập (GPA hệ 10): (tính đến thời điểm nộp đơn)
Trình độ ngoại ngữ:
Tình trạng sức khỏe:.....
Cơ sở đăng ký đến học tập:.....
Quốc gia:.....
Ngành dự kiến học/Môn dự kiến học:.....
Thời gian học dự kiến : từ ngày..... đến ngày
Em xin cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại và các quy định của cơ sở tiếp nhận trong suốt thời gian tham gia học tập tại cơ sở nêu trên.
Em xin trân trọng cảm ơn.

Khánh Hòa, ngày..... tháng.... năm.....

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**GIẤY BẢO LÃNH CỦA THÂN NHÂN VỀ VIỆC SINH VIÊN ĐĂNG KÝ ĐI
HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Tôi tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....

CMND/CCCD số: Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Là thân nhân của sinh viên

Mã số sinh viên:.....Ngành:..... Khoa/Viện:.....

Nay tôi lập giấy này bảo lãnh cho cháu..... đăng ký đi học tập tại:

.....

Tôi đồng ý cho cháu đi học tập tại cơ sở trên và cam kết đồng chịu trách nhiệm nếu con tôi không chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, quy định, quy chế của cơ sở đến học tập và của Nhà trường.

Trân trọng.

....., ngày..... tháng... năm.....

Người bảo lãnh

(Ký ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA
ĐỊA PHƯƠNG NƠI CƯ TRÚ**

Mẫu BM-OB-TTR

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-HTQT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**V/v cử sinh viên tham gia chương trình trao đổi tại năm**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ thông báo của Trường về chương trình trao đổi sinh viên quốc tế học kỳ năm;*Căn cứ đơn đề nghị tham gia các chương trình trao đổi của sinh viên đã có sự chấp thuận của Khoa/viện;*

Phòng Hợp tác Quốc tế đề xuất Ban Giám hiệu danh sách sinh viên tham gia trao đổi học kỳ, năm học..... tại..... gồm:

STT	Họ và tên	Khoa/Viện	MSSV	Lớp	Thời gian trao đổi
01					

Danh sách gồm.... sinh viên

Để giúp sinh viên có thể thuận lợi tham gia chương trình đúng kế hoạch, Phòng HTQT đề xuất các đơn vị hỗ trợ thực hiện các nội dung sau:

1. Phòng HTQT: soạn thư đề cử, hỗ trợ sinh viên các thủ tục để làm visa sau khi có thư tiếp nhận từ trường đối tác.

2. Phòng CTCT&SV: soạn và trình Quyết định cử sinh viên tham gia chương trình sau khi có thư tiếp nhận từ trường đối tác.

3. Phòng ĐTĐH, Khoa/Viện: phối hợp chuyển điểm các môn học tương đương.

Phòng HTQT kính trình Giám hiệu xem xét phê duyệt.

Trân trọng.

*(Đính kèm: Hồ sơ đăng ký của sinh viên)***Ý KIẾN P. CTCT&SV****Ý KIẾN PHÒNG ĐTĐH****TRƯỞNG PHÒNG****BAN GIÁM HIỆU**

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

BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên
- Phòng Hợp tác Quốc tế
- Khoa/Viện....

Em tên:..... Giới tính:.....
 Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh:.....
 Người học khóa:..... Lớp:.....
 Ngành:..... MSSV:.....
 Hình thức đào tạo:.....
 Đã đăng ký tham gia chương trình ngắn hạn tại:.....
 Ngày bắt đầu:..... Ngày về nước:.....
 Theo Quyết định số/QĐ-ĐHNT ngàytháng..... năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

Nay em xin báo cáo quá trình học tập tại nước ngoài, cụ thể như sau:

1) Tóm tắt nội dung đã học tập, thực tập:

.....

2) Những nội dung chưa hoàn thành:

.....

3) Nguyên vọng, đề nghị:

.....

Trong thời gian ở nước ngoài em luôn chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước sở tại, các quy định, quy chế của cơ sở đến học tập và của Nhà trường.

Em xin được trở về Trường tiếp tục chương trình học.

Trân trọng.

Khánh Hòa, ngày..... tháng.... năm

Người báo cáo

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XEM XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Em tên là:

Giới tính: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Khóa: Lớp:

Khoa/Viện:

Hệ đào tạo:

Căn cứ theo Quyết định số..... ngày ... tháng ... năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc cử sinh viên đi học tập trao đổi tại nước, em được Nhà trường cử đi trao đổi... kỳ, thời gian từ..... đến..... tại trường

Trong thời gian học tập trao đổi tại trường đối tác, em đã đăng kí học các môn học sau (có đính kèm chương trình học và bảng điểm):

STT	Tên môn học	Số tín chỉ	Kết quả học
1			

Sau khi kết thúc chương trình trao đổi, em có nguyện vọng được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Trường ĐHNT cho các môn học như sau:

STT	Tên môn học tại trường đối tác	Số tín chỉ	Kết quả học	Tên môn học tại trường ĐHNT	Số tín chỉ
1					

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu Nhà trường (qua Phòng Hợp tác Quốc tế và các đơn vị có liên quan) xem xét và phê duyệt cho em được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các môn học nêu trên. Em xin cam kết thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với các môn học trên sau khi được công nhận tín chỉ. Em xin trân trọng cảm ơn.

Khánh Hòa, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG
HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Ý KIẾN CỦA KHOA/VIỆN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /TTr-.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
(V/v tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập/trao đổi)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Hợp tác Quốc tế
- Phòng Đào tạo Đại học
- Trung tâm PVTH

Theo, đơn vị dự kiến sẽ tiếp nhậnđến thực tập tại, cụ thể như sau:

1. Danh sách sinh viên
(Đính kèm bảng danh sách)

STT	Họ và tên	Số hộ chiếu	Ngày sinh	Giới tính

2. Thời gian học tập dự kiến:
3. Nội dung làm việc/học tập (mô tả chi tiết kế hoạch công việc/nội dung học tập)
4. Nguồn kinh phí/học phí (mô tả rõ nguồn kinh phí, tỷ lệ % đóng góp, hỗ trợ)
5. Người phụ trách/hướng dẫn (cung cấp thông tin ĐT, Email của người phụ trách)
6. Các đề nghị, hỗ trợ (mô tả rõ các đề nghị: chỗ ở, visa, phụ cấp, đi lại vv)

6.1 Thủ tục visa: Kính đề nghị Phòng HTQT hỗ trợ thư mời, thủ tục visa (nếu thời gian thực tập trên 3 tháng),.....

6.2 Chỗ ở cho sinh viên: Kính đề nghị Nhà trường xem xét hỗ trợ chỗ ở (miễn phí đối với các trường đối tác đã ký MOU) tại KTX K1 cho sinh viên.

6.3 Thanh toán giờ giảng cho giảng viên hướng dẫn: Đề nghị tính giờ giảng cho giảng viên hướng dẫn bằng giờ hướng dẫn thực tập (Số giờ x 1,2 (hệ số tiếng anh) =)

6.4

Đơn vị xin gửi kèm hồ sơ ứng viên, kính đề nghị BGH, các Phòng chức năng xem xét chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn.

(Đính kèm: 1-Lý lịch trích ngang; 2-Các văn bằng chứng chỉ liên quan; 3-Giấy giới thiệu của cơ quan/tổ chức; 4-Bản sao hộ chiếu)

PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Ý KIẾN CỦA KHOA/VIỆN

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

TRUNG TÂM PVTH

BAN GIÁM HIỆU