

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý người học tập ở nước ngoài
của Đại học Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 34/2017/TT-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý người học tập ở nước ngoài của Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc Đại học Thái Nguyên, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *Như Điều 3*

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ GDĐT (b/c);
- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Lưu: VT, HTQT.



GS.TS. Phạm Hồng Quang

QUY ĐỊNH

Về quản lý người học tập ở nước ngoài của Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 04 năm 2020
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định công tác quản lý người học tập ở nước ngoài của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), bao gồm: quyền lợi và trách nhiệm của người đi học tập ở nước ngoài, khen thưởng và xử lý vi phạm, chế độ báo cáo và việc tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với người đi học tập ở nước ngoài của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN, bao gồm: học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh và người theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng liên tục từ 06 tháng trở lên (sau đây gọi chung là lưu học sinh); tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Lưu học sinh học bổng” là lưu học sinh học tập ở nước ngoài được nhận toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo, chi phí đi lại, sinh hoạt phí, bảo hiểm y tế và các chi phí khác liên quan đến học tập từ một hoặc nhiều nguồn kinh phí sau đây:

a) Ngân sách Nhà nước thông qua các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước.

b) Học bổng trong khuôn khổ Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác giữa Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ hoặc tổ chức quốc tế.

c) Học bổng do chính phủ nước ngoài, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ hoặc cá nhân tài trợ thông qua Chính phủ Việt Nam.

2. “Lưu học sinh tự túc” là lưu học sinh học tập ở nước ngoài bằng kinh phí không phải từ các nguồn kinh phí quy định tại khoản 1 Điều này.

3. “Cơ quan chủ quản” là ĐHTN/Đơn vị tuyển dụng và quản lý lưu học sinh; cơ quan đề cử, giới thiệu lưu học sinh đi học nước ngoài và cam kết tiếp nhận về làm việc sau khi tốt nghiệp.

4. “Cơ quan cử đi học” là cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cuối cùng về việc cử lưu học sinh đi học ở nước ngoài, quyết định việc cấp học bổng (nếu có) cho lưu học sinh.

Chương II QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

Điều 3. Quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh

1. Quyền lợi của lưu học sinh

a) Lưu học sinh có kết quả học tập, nghiên cứu xuất sắc, được cơ sở giáo dục nước ngoài xác nhận sẽ được ưu tiên trong việc xét chọn và tạo điều kiện để tiếp tục học ở trình độ cao hơn.

b) Lưu học sinh được về nước thực tập, thu thập tài liệu để phục vụ chương trình học tập; được nghỉ hè, nghỉ lễ theo quy định của cơ sở giáo dục; trong thời gian nghỉ hè, nghỉ lễ được về nước, đi thăm thân nhân ở nước khác (nước thứ ba), mời thân nhân đến thăm nếu được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại đồng ý.

c) Lưu học sinh được Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo hộ về lãnh sự, bảo vệ quyền lợi chính đáng trong thời gian lưu trú học tập ở nước ngoài; trường hợp có nhu cầu giải quyết những vấn đề về lãnh sự (hộ chiếu, thị thực) và những vấn đề về tư pháp (đăng ký kết hôn, khai sinh) được Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài giải quyết theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của lưu học sinh

a) Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại; thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục nước ngoài và quy định của cơ quan chủ quản (nếu có); giữ gìn và phát triển quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư nước sở tại.

b) Thực hiện đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài theo quy định hiện hành của Bộ Ngoại giao. Tích cực tham gia các hoạt động do Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tổ chức. Thực hiện đăng ký thông tin lưu học sinh vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh, báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này.

c) Lưu học sinh học bổng phải thực hiện đúng quy định về thời gian học, trình độ đào tạo, ngành học, nước đi học và cơ sở giáo dục theo Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp có lý do chính đáng phải thay đổi thời gian học, ngành học, nước đi học, cơ sở giáo dục thì thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy định này.

d) Lưu học sinh học bổng không hoàn thành nghĩa vụ học tập hoặc không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền sau khi tốt nghiệp thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 4. Đăng ký thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh

1. Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng và quản lý tại địa chỉ: <https://lhsvn.vied.vn>.

2. Chậm nhất 30 ngày sau khi đến nước ngoài học tập, lưu học sinh phải đăng ký thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh và cập nhật thông tin vào Hệ thống khi có sự thay đổi. Lưu học sinh đăng ký thông tin theo hướng dẫn tại địa chỉ: <https://lhsvn.vied.vn>.

3. Trường hợp lưu học sinh tốt nghiệp tại các cơ sở giáo dục nước ngoài có nhu cầu công nhận tương đương văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp hoặc chuyển về nước học tiếp sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết trên cơ sở thông tin do lưu học sinh đăng ký vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh.

Điều 5. Gửi báo cáo trong thời gian học tập ở nước ngoài

1. Lưu học sinh học bổng phải gửi báo cáo tiến độ học tập kèm theo kết quả học tập hoặc báo cáo tiến độ nghiên cứu có nhận xét của giáo viên hướng dẫn cho cơ quan chủ quản (đối với lưu học sinh đã có cơ quan công tác) và cơ quan cử đi học sau mỗi học kỳ, năm học. Báo cáo tiến độ học tập hoặc báo cáo tiến độ nghiên cứu là cơ sở để cấp học bổng cho lưu học sinh trong thời gian học tập tiếp theo. Báo cáo tiến độ học tập thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Lưu học sinh tự túc cập nhật thông tin tối thiểu 06 tháng một lần hoặc khi có sự thay đổi vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh tại địa chỉ: <https://lhsvn.vied.vn>.

Điều 6. Chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học

1. Lưu học sinh học bổng nếu có lý do chính đáng cần chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học phải báo cáo với cơ quan cử đi học và phải được cơ quan đó đồng ý bằng văn bản.

2. Lưu học sinh học bổng xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ quan cử đi học, gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn đề nghị (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này).

b) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài gồm cả nơi chuyển đi và nơi chuyển đến về việc lưu học sinh chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học. Trường hợp lưu học sinh cung cấp và tự dịch văn bản ra tiếng Việt sẽ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của cả văn bản gốc và bản dịch. Khi có khiếu kiện, tố cáo hoặc bị phát hiện sai sót về nội dung văn bản thì lưu học sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

c) Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan chủ quản lưu học sinh về việc chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản).

d) Kết quả học tập tới thời điểm xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học.

3. Lưu học sinh học bổng nếu tự ý chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học mà chưa được cơ quan cử đi học cho phép thì không được xem xét cấp học bổng để theo học ngành học mới hoặc tại trường mới.

Điều 7. Tạm dừng học, học lưu ban, học lại

1. Lưu học sinh học bổng vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học thì phải báo cáo bằng văn bản với cơ quan cử đi học và phải được cơ quan đó cho phép bằng văn bản, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng học. Trong thời gian tạm dừng học, lưu học sinh không được nhận học bổng.

2. Lưu học sinh học bổng từ các nguồn kinh phí quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 2 của Quy định này nếu lưu ban, không hoàn thành chương trình đào tạo của kỳ học, năm học theo yêu cầu của cơ sở giáo dục nước ngoài thì trong thời gian lưu ban, thời gian phải học lại sẽ không được hưởng học bổng. Việc cấp tiếp học bổng ngân sách nhà nước do cơ quan cử đi học quyết định sau khi lưu học sinh có kết quả các môn phải học lại đạt yêu cầu

được tiếp tục cấp học bổng. Trường hợp học bổng do phía nước ngoài cấp toàn phần thì việc tạm dừng hay duy trì, tiếp tục cấp học bổng do phía nước ngoài quy định.

Điều 8. Gia hạn thời gian học tập đối với lưu học sinh ở nước ngoài

1. Lưu học sinh học bổng khi hết thời hạn theo quyết định cử đi học ở nước ngoài, nếu chưa hoàn thành chương trình học tập thì phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập tới cơ quan cử đi học để xem xét, ra quyết định cho phép lưu học sinh gia hạn thời gian học tập. Trong thời gian gia hạn học tập, lưu học sinh không được cấp kinh phí từ ngân sách Nhà nước.

2. Hồ sơ gia hạn thời gian học tập

Lưu học sinh học bổng đề nghị gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ quan cử đi học, gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này).

b) Báo cáo tiến độ học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này).

c) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho thời gian gia hạn.

d) Ý kiến của cơ quan chủ quản lưu học sinh về việc gia hạn (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản).

3. Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập phải gửi về cơ quan cử đi học ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại quyết định cử đi học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan cử đi học ra quyết định cho phép lưu học sinh gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài.

4. Lưu học sinh học bổng làm thủ tục gia hạn thời gian học tập chậm quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn học tập ghi trong quyết định cử đi học hoặc không làm thủ tục gia hạn với cơ quan cử đi học thì không được cấp vé máy bay về nước.

5. Tổng thời gian lưu học sinh học bổng được phép gia hạn không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ và đại học; đồng thời, không vượt quá thời gian khóa học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài.

Đối với những trường hợp bất khả kháng sẽ được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Điều 9. Tiếp nhận lưu học sinh về nước

1. Lưu học sinh về nước gồm:

a) Lưu học sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã đủ điều kiện để được cấp bằng hoặc đã nhận bằng tốt nghiệp.

b) Lưu học sinh chưa hoàn thành chương trình đào tạo nhưng về nước.

c) Lưu học sinh đã hoàn thành chương trình học nhưng đang chờ bảo vệ lấy bằng và tạm thời về nước.

2. Tiếp nhận lưu học sinh học bổng tốt nghiệp về nước

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày về nước, lưu học sinh học bổng phải nộp hồ sơ về nước cho cơ quan cử đi học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận

đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại điểm b khoản này, cơ quan cử đi học có văn bản giới thiệu lưu học sinh về cơ quan chủ quản (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản) hoặc giới thiệu lưu học sinh về cơ quan có nhu cầu tuyển dụng lưu học sinh viên làm việc (đối với lưu học sinh chưa có cơ quan công tác).

b) Lưu học sinh học bằng tốt nghiệp về nước nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ quan cử đi học, gồm các giấy tờ sau:

- Báo cáo tốt nghiệp (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này).
- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

- Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước.

- Đơn đề nghị truy lĩnh chế độ kinh phí chưa được cấp (nếu có) kèm theo chứng từ gốc có liên quan và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

3. Tiếp nhận lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước

a) Lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước, nếu có nguyện vọng được học tiếp trong nước và có đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này thì được đăng ký học tiếp tại cơ sở giáo dục trong nước.

b) Hồ sơ lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước

Lưu học sinh xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ sở giáo dục dự kiến sẽ đăng ký vào học tiếp, gồm các giấy tờ sau:

- Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này).

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của lưu học sinh từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước.

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Ý kiến của cơ quan cử đi học về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có).

- Ý kiến của cơ quan chủ quản về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản).

- Bản sao hợp lệ các văn bản về việc trúng tuyển, nhập học, kết quả học tập tại cơ sở giáo dục đại học, sau đại học ở Việt Nam trước khi đi học ở nước ngoài (nếu có).

- Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có).

- Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

c) Thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm giải quyết thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về học tiếp tại cơ sở giáo dục của mình. Thời hạn giải quyết thủ tục tiếp nhận lưu học

sinh chưa tốt nghiệp về nước tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cơ sở giáo dục không tiếp nhận lưu học sinh về học tiếp trong nước thì lưu học sinh sẽ được trả lời bằng văn bản kèm theo lý do từ chối.

4. Lưu học sinh tạm thời về nước trong thời gian chờ bảo vệ lấy bằng

a) Lưu học sinh được phép tạm thời về nước trong thời gian chờ bảo vệ lấy bằng. Đối với những trường hợp lưu học sinh có cơ quan chủ quản thì phải được sự đồng ý của cơ quan chủ quản. Lưu học sinh có trách nhiệm định kỳ 3 tháng 1 lần báo cáo cơ quan chủ quản (nếu có) và cơ quan cử đi học về kế hoạch bảo vệ luận văn hoặc luận án và nhận bằng tốt nghiệp.

b) Lưu học sinh phải chịu toàn bộ chi phí đi lại và không được cấp kinh phí trong thời gian về nước, chờ bảo vệ lấy bằng.

c) Lưu học sinh phải nộp bằng tốt nghiệp cho cơ quan cử đi học chậm nhất không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ và đại học tính từ thời điểm hết hạn theo quyết định cử đi học ban đầu; đồng thời, không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài.

Đối với những trường hợp bất khả kháng sẽ được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI LƯU HỌC SINH

Điều 10. Khen thưởng lưu học sinh

1. Lưu học sinh đã thực hiện đăng ký thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh theo quy định tại Điều 4 của Quy định này, thực hiện tốt các quy định của pháp luật và có xác nhận của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam kiêm nhiệm thì được xem xét khen thưởng khi đạt được một trong các thành tích sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc trong học tập và nghiên cứu khoa học.

b) Có thành tích xuất sắc trong hoạt động thúc đẩy hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và nước ngoài.

c) Lưu học sinh tự túc chỉ được xem xét khen thưởng các thành tích theo quy định tại điểm a, b khoản này khi cơ sở giáo dục được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại công nhận hoặc kiểm định chất lượng.

2. Đơn vị chịu trách nhiệm đề xuất khen thưởng

Hằng năm, Ban Hợp tác quốc tế - ĐHTN phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát, tiếp nhận thông tin của các tổ chức, cá nhân, đề xuất tẩm gương tiêu biểu báo cáo Cục Hợp tác quốc tế để trình Hội đồng thi đua khen thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng.

Điều 11. Xử lý vi phạm đối với lưu học sinh

1. Lưu học sinh vi phạm pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, các quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài về học tập, sinh hoạt thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan cử đi học xử lý theo các hình thức:

a) Khiển trách.

- b) Cảnh cáo.
- c) Buộc thôi học cho về nước.

2. Lưu học sinh là cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, các quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài về học tập, sinh hoạt, ngoài các hình thức bị xử lý quy định tại khoản 1 Điều này còn bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

- a) Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Ngoại giao thực hiện quản lý học sinh theo Quy định này và các quy định khác có liên quan.
- b) Thực hiện công tác tổng hợp số liệu lưu học sinh học tập ở nước ngoài.
- c) Phối hợp với Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài xác minh chất lượng, uy tín của các cơ sở giáo dục nước ngoài tiếp nhận lưu học sinh.
- d) Thực hiện các công việc khác liên quan đến công tác quản lý lưu học sinh học tập ở nước ngoài.

đ) Tổng hợp và báo cáo về việc giới thiệu, tuyển sinh và cử lưu học sinh đi học nước ngoài về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác quốc tế) và Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đặt trụ sở (đối với lưu học sinh do đơn vị cung cấp dịch vụ tư vấn du học tuyển sinh) trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.

2. Ban Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm:

- a) Trình Giám đốc ĐHTN ban hành quyết định cử cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN đi học tập ở nước ngoài.
- b) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc quản lý cán bộ, viên chức và người lao động đi học tập ở nước ngoài.

3. Ban Công tác học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm:

- a) Trình Giám đốc ĐHTN ban hành quyết định cử sinh viên của đơn vị thành viên đi học tập ở nước ngoài từ 12 tháng trở lên.
- b) Trình Giám đốc ĐHTN ban hành quyết định cử sinh viên của Khoa Ngoại ngữ và Khoa Quốc tế đi học tập ở nước ngoài.
- c) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc quản lý sinh viên đi học tập ở nước ngoài.

4. Ban Cơ sở vật chất, Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường, Ban Pháp chế - Thi đua, Ban Thanh tra, Văn phòng ĐHTN chịu trách nhiệm phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tham mưu cho Giám đốc ĐHTN giải quyết các vấn đề có liên quan đến lưu học sinh của ĐHTN học tập ở nước ngoài theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN

1. Đơn vị thành viên của ĐHTN có trách nhiệm ban hành quyết định cử sinh viên của đơn vị mình đi học tập nước ngoài dưới 12 tháng.

2. Đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN chịu trách nhiệm:

a) Quản lý lưu học sinh trong thời gian học tập ở nước ngoài, đôn đốc lưu học sinh của đơn vị mình thực hiện Quy định này và các quy định khác có liên quan.

b) Gửi báo cáo về việc tuyển sinh và cử lưu học sinh đi học nước ngoài hoặc kết quả tư vấn lưu học sinh đi học nước ngoài về ĐHTN (thông qua Ban Hợp tác quốc tế) theo Mẫu số 07, 08 và 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này trước ngày 05 tháng 01 hằng năm (bản mềm gửi vào địa chỉ e-mail: banhqtd.htn@moet.edu.vn).

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về ĐHTN (thông qua Ban Hợp tác quốc tế) để kịp thời giải quyết./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Mẫu số 01	Báo cáo tiến độ học tập
Mẫu số 02	Đơn xin chuyển nước/trường/ngành học
Mẫu số 03	Đơn xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài
Mẫu số 04	Báo cáo tốt nghiệp
Mẫu số 05	Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam
Mẫu số 06	Báo cáo thành tích cá nhân lưu học sinh đề nghị tặng bằng khen/giấy khen
Mẫu số 07	Báo cáo về việc tuyển sinh và cử công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập
Mẫu số 08	Thông kê danh sách công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập năm...
Mẫu số 09	Tổng hợp danh sách tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học năm...

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP

(từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng... năm.....)

Kính gửi:¹

1. Họ và tên: Nam/nữ:.....
 2. Ngày sinh:.....
 3. Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
 4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng):..... Năm đi học:.....
 5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam:.....
.....
 6. Cơ quan công tác (nếu có):.....
 7. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):
 8. Ngành học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
 9. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
 -
 10. Ngày đến trường nhập học:
 11. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường):.....
 12. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường):.....
 13. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:.....
 14. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:.....
 15. E-mail ở nước ngoài:.....
 16. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:.....
 17. Kết quả học tập²:
- (Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả):
18. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):
 - Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:.....
 19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):.....
 20. Đề nghị cấp học phí, sinh hoạt phí (đối với lưu học sinh học bổng):
 - Đề nghị chuyển học phí (theo giấy báo của trường) lưu học sinh cập nhật thông tin tài khoản của trường theo chi tiết sau:

<ul style="list-style-type: none"> - Tên ngân hàng - Địa chỉ ngân hàng - Mã số ngân hàng (như Swift, Code, hoặc ABA/Routing) - Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tên người hưởng (tên chủ tài khoản của cơ sở giáo dục) - Địa chỉ người hưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Số tài khoản - Số Iban (nếu có)
--	---	--

Đã nhận sinh hoạt phí đến hết tháng..... năm.....

Học kỳ cuối cùng xin được chuyển sinh hoạt phí đến tháng.... năm....., Tổng số.... tháng.

Cập nhật số tài khoản cá nhân đã đăng ký³:

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản cá nhân)	-Số tài khoản
- Địa chỉ ngân hàng	- Địa chỉ người hưởng	-Số Iban (nếu có)
- Mã số ngân hàng (như Swift, Code hoặc ABA/Routing)		
- Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)		

Xác nhận của cơ sở giáo dục⁴

....., ngày... tháng... năm.....

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Đối với lưu học sinh học bổng: Ghi thông tin đầy đủ để làm căn cứ tiếp tục hoặc tạm dừng cấp sinh hoạt phí.

³ Ghi tên người hưởng theo tên tài khoản mở tại ngân hàng và địa chỉ ngân hàng. Lưu học sinh chịu mọi chi phí liên quan trong trường hợp cung cấp thông tin chuyển tiền không chính xác.

⁴ Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài LHS có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN NƯỚC/TRƯỜNG/NGÀNH HỌC

Kính gửi:.....¹

Tôi tên là:.....

Cơ quan chủ quản:.....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....

Cơ sở giáo dục đã tiếp nhận/đang học:.....

Trình độ đào tạo:.....

Khoa:..... Chuyên ngành:.....

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Kết quả học tập đến thời điểm hiện tại:.....

Nội dung xin chuyển nước/trường/ngành học:.....

Văn bản đồng ý tiếp nhận/đổi ngành học số..... ngày..... tháng.... năm của.....

Lý do xin chuyển nước/trường/ngành học:

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh từ việc xin chuyển nước/trường/ngành học vượt mức đã quy định đối với việc đi học theo Quyết định cử đi học tại cơ sở giáo dục ban đầu.

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được chuyển nước/trường/ngành học.

Địa chỉ liên lạc của tôi:.....

E-mail:.....

Điện thoại nhà:..... Điện thoại di động:.....

....., ngày... tháng... năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học.

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:.....¹

Tôi tên là:.....

Cơ quan chủ quản:.....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số.... ngày.... tháng.... năm.... của.....

Tên trường đến học, nước:.....

Trình độ đào tạo:.....

Khoa:..... Chuyên ngành:.....

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận đào tạo:.....

Ngày nhập học:.....

Lý do xin gia hạn:.....

.....

Thời gian xin gia hạn: từ tháng...../năm 20..... đến tháng...../năm 20.....

Kinh phí trong thời gian gia hạn²:

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:.....

E-mail:

Điện thoại nhà:..... Điện thoại di động:.....

....., ngày... tháng... năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Ghi rõ kinh phí do lưu học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài đài thọ.

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

BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Kính gửi:¹

1. Họ và tên:
 2. Ngày sinh:
 3. Cơ quan chủ quản:.....
 4. Địa chỉ cư trú.....
 5. Quyết định cử đi học số..... ngày.... tháng... năm... của.....
 6. Thời gian học tập ở nước ngoài:.....
 7. Thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài: từ tháng.../20.... đến tháng.../20.....
 8. Ngày tốt nghiệp:..... Ngày về nước:.....
 9. Kết quả học tập²:
 - Văn bằng được cấp:.....
 - Kết quả xếp loại học tập:.....
 10. Tên cơ sở giáo dục nước ngoài (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh):.....
 11. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:
 12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
 13. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):.....
 14. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu:
 15. Nguyên vọng, đề nghị³:
 16. Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam:
- Địa chỉ:
17. Địa chỉ liên hệ⁴:.....
- Điện thoại cố định:....., Điện thoại di động:.....
- E-mail:.....
18. Kiến nghị, đề xuất đối với các cơ quan chủ quản, cơ quan cử đi học:.....
- Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày.... tháng.... năm.....

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C,... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.

³ Ghi rõ: Trở lại cơ quan cũ hoặc bố trí nơi làm việc hoặc công việc mới phù hợp hơn với kết quả đã được đào tạo; đồng thời nêu rõ vấn đề hoặc công trình kiến nghị được ứng dụng, khả năng ứng dụng, yêu cầu được học tập bồi dưỡng thêm, yêu cầu về điều kiện làm việc trong nước,...

⁴ Thông tin bắt buộc phải cung cấp.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ TRƯỜNG HỌC Ở NƯỚC NGOÀI
VỀ HỌC TẠI VIỆT NAM

Kính gửi:¹

Tôi tên là:..... Nam/nữ:.....
 Ngày sinh:
 Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định (nếu có) số..... ngày..... tháng..... năm..... của².....
 Tên trường đến học:.....
 Trình độ đào tạo:.....
 Khoa:..... Chuyên ngành:.....
 Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận:.....
 Ngày nhập học:.....
 Lý do xin chuyển từ trường nước ngoài về học tập Việt Nam:.....

 Trân trọng đề nghị Trường/Học viện.....
 xem xét, cho tôi được chuyển về Quý trường tiếp tục học tập.
 Địa chỉ liên lạc của tôi:.....
 E-mail:
 Điện thoại nhà:..... Điện thoại di động:.....

....., ngày... tháng... năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ³ gửi kèm theo gồm:

1. ...
2. ...
3. ...

¹ Ghi tên cơ sở giáo dục mà lưu học sinh xin chuyển đến để tiếp tục học tập.

² Đối với lưu học sinh học bổng.

³ Danh mục các giấy tờ trong Hồ sơ được quy định tại điểm b) khoản 3 Điều 10 của Quy định này.

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN LƯU HỌC SINH
ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN/GIẤY KHEN¹

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):.....
- Ngày sinh:..... Giới tính:.....
- Quê quán:.....
- Cơ quan chủ quản:.....
- Cơ quan cử đi học:.....
- Điện thoại:..... E-mail:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

.....
.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

.....
.....

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành Quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành Quyết định

CỤC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm.....

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Đề nghị ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Giấy khen của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày... tháng... năm.....

BÁO CÁO

Về việc tuyển sinh và cử công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập

Căn cứ Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, Thông tư số /2014/TT-BGDĐT ngày... tháng... năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác quản lý học sinh Việt Nam học tập ở nước ngoài, Quyết định số.../QĐ-ĐHTN ngày... tháng... năm... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định quản lý người đi học tập ở nước ngoài của Đại học Thái Nguyên,¹ báo cáo về việc tuyển sinh và cử công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập như sau:

1. Tình hình chung về công tác tuyển sinh và số lượng cử công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập²:

.....

2. Những khó khăn vướng mắc:

.....

3. Kiến nghị đề xuất:

.....

Trân trọng /.

Nơi nhận:

- ;
- ;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Đơn vị báo cáo

² Kèm theo báo cáo chi tiết theo Mẫu số 08 và 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

**THÔNG KÊ DANH SÁCH CÔNG DÂN VIỆT NAM
RA NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP NĂM..... (*)**
(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày... tháng... năm.....)

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Cơ quan công tác/ Địa chỉ thường trú	Nước đến học	Cơ sở giáo dục đến học	Trình độ đào tạo	Ngành học	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Tình trạng	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Nguyễn Văn A											
2	Nguyễn Thị B											
...												
	Tổng											

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times new roman, cỡ chữ 12, trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau.
- Số liệu tính từ 01/01 đến 30/12 hàng năm.
- Liệt kê từng lưu học sinh (LHS) theo từng tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH.
- Cột số 4: Ghi rõ xã, huyện, tỉnh.
- Cột số 5: Tên nước LHS đến học.
- Cột số 6: Tên cơ sở giáo dục nước ngoài LHS đến học (tên tiếng Anh).
- Cột số 7: Trình độ đào tạo của LHS: Ghi rõ Tiến sĩ (TS), thạc sĩ (ThS), đại học (ĐH), cao đẳng (CD), trung học phổ thông (THPT), trung học cơ sở (THCS), thực tập sinh (TTS), bồi dưỡng (BD), khác.
- Cột số 8: Tham khảo nhóm ngành học quy định tại Quyết định số 01/2017/QĐ-TTg ngày 17/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân.
- Cột số 9, 10: Thời gian học tập tại nước ngoài của LHS (ghi theo năm).
- Cột số 11: Ghi rõ tình trạng hiện tại của LHS: Đang học, về nước hoặc không về nước...

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

TỔNG HỢP DANH SÁCH TỔ CHỨC KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC NĂM...

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày... tháng... năm.....)

STT	Tên giao dịch của tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH (Bảng tiếng Việt)	Tên giao dịch quốc tế của tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH (Bảng Tiếng Anh)	Số GCN kinh doanh	Ngày cấp	Tổng số CDVN ra nước ngoài học tập	Địa chỉ	Điện thoại liên hệ	Website/Email	Tình trạng hoạt động	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Đơn vị A									
2	Đơn vị B									
...										

NGƯỜI LẬP BIỂU

GIÁM ĐỐC

Ghi chú:

- Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times new roman, cỡ chữ 12, trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau.
- Số liệu tính từ 01/01 đến 30/12 hàng năm.
- Cột số 1: Tên tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH được viết trong GCN đăng ký kinh doanh dịch vụ TVDH.
- Cột số 2: Tên tiếng Anh của tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH.
- Cột số 3: Số GCN đăng ký kinh doanh dịch vụ TVDH và ngày ban hành.
- Cột số 4: Ngày cấp GCN đăng ký kinh doanh dịch vụ TVDH.
- Cột số 5: Tổng số công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.
- Cột số 6: Địa chỉ đặt trụ sở hoặc chi nhánh.
- Cột số 7: Số điện thoại liên hệ của tổ chức kinh doanh DV TVDH.
- Cột số 8: Website hoặc Email liên hệ của tổ chức kinh doanh DVTVDH.
- Cột số 9: Ghi rõ tình trạng hoạt động: đang hoạt động, đình chỉ hoặc thu hồi GCN đăng ký kinh doanh DVTVDH.