
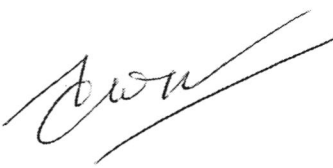


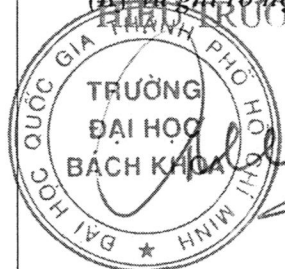



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI                                 | Số hiệu. BK-QT-GN-      |
|   |   | Lần ban hành: 01        |
|   | QUY TRÌNH GỬI NGƯỜI HỌC ĐI<br>TRAO ĐỔI VĂN HÓA NGẮN HẠN | Ngày hiệu lực: /08/2023 |
|   |   | Tổng số trang: 05       |

| TT  | CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI | NGÀY CẬP NHẬT |
|-----|-----------------------|---------------|
| 1.  | .....                 | .....         |
| 2.  | .....                 | .....         |
| 3.  | .....                 | .....         |
| 4.  | .....                 | .....         |
| 5.  | .....                 | .....         |
| 6.  | .....                 | .....         |
| 7.  | .....                 | .....         |
| 8.  | .....                 | .....         |
| 9.  | .....                 | .....         |
| 10. | .....                 | .....         |
| 11. | .....                 | .....         |
| 12. | .....                 | .....         |



| SOẠN THẢO   | XEM XÉT  | PHÊ DUYỆT   |
|---|--|---|
| (Ký và ghi rõ họ tên)   | (Ký và ghi rõ họ tên)  | (Ký và ghi rõ họ tên)   |
| <br><b>Nguyễn Thị Thùy Dương</b> | <br><b>PGS.TS. Lại Quốc Đạt</b> | <br><br><b>Mai Thanh Phong</b> |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI</b>                                  | Số hiệu: <b>BK-QT-GN-</b> |
|   |   | Lần ban hành: 01          |
|   | <b>QUY TRÌNH GỬI NGƯỜI HỌC ĐI<br/>TRAO ĐỔI VĂN HÓA NGẮN HẠN</b> | Ngày hiệu lực: /08/2023   |
|   |   | Tổng số trang: 05         |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức và hướng dẫn chi tiết về việc gửi người học đi trao đổi văn hóa ngắn hạn

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc gửi người học đi trao đổi văn hóa ngắn hạn

Đối tượng áp dụng: Dành cho Phòng Quan hệ đối ngoại và các Đơn vị liên quan.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Khoa: Các Khoa chuyên môn

- Người học: sinh viên/ học viên cao học/ nghiên cứu sinh
- Trao đổi văn hóa: trao đổi ngắn hạn không chuyển đổi tín chỉ tại trường

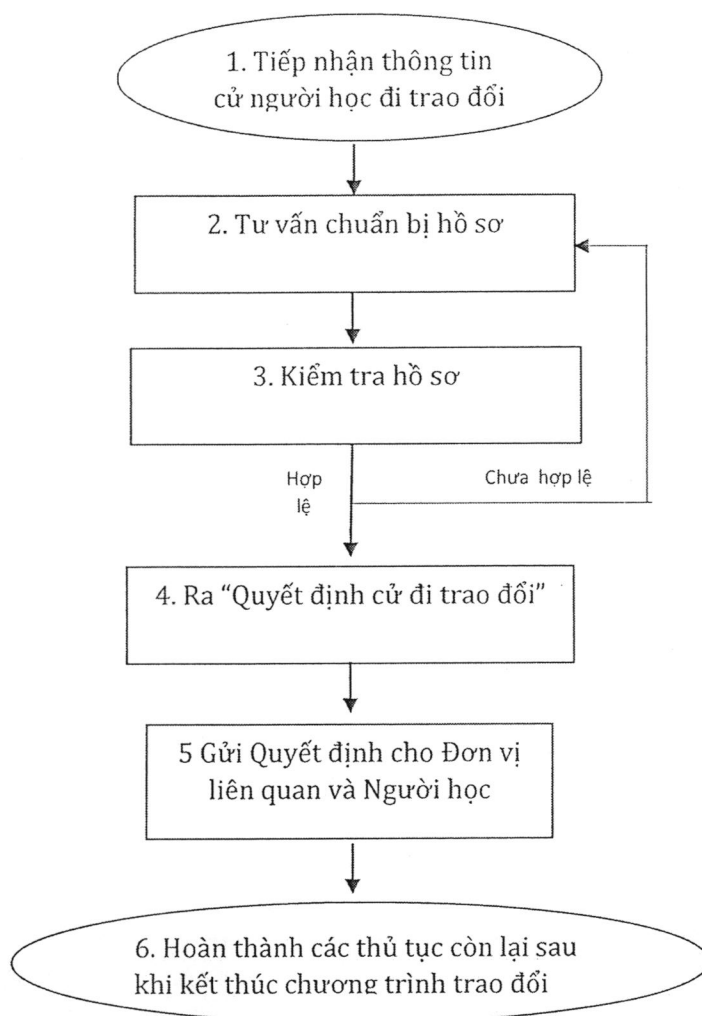
### 4.2. Chữ viết tắt

- P. CTCT-SV: Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên
- P. ĐTSĐH: Phòng Đào tạo Sau Đại học
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại



## 5. NỘI DUNG


## QUY TRÌNH GỬI NGƯỜI HỌC ĐI TRAO ĐỔI VĂN HÓA NGẮN HẠN

### 1. Lưu đồ:



2. Mô tả:

| Bước thực hiện | Nội dung công việc   | Đơn vị thực hiện         | Thời gian thực hiện | Biểu mẫu/<br>Tài liệu đính kèm   | Ghi chú   |
|----------------|--|--------------------------|---------------------|--|---|
| 1              | Tiếp nhận thông tin cử người học đi trao đổi văn hóa từ Đơn vị phụ trách   | P.CTCT-SV<br>P.<br>ĐTSDH | 1 ngày              |  | Nếu người học liên hệ trực tiếp không qua Khoa/Đơn vị chủ quản → yêu cầu người học liên hệ Đơn vị |
| 2              | Tư vấn chuẩn bị hồ sơ  |                          |                     |  |   |
|                | Gửi cho Đơn vị phụ trách các mẫu sau:<br>- Công văn đề cử người học đi trao đổi văn hóa<br>- Đơn cam kết tham gia chương trình   | P.ĐT hoặc P.ĐT SDH       | 1 ngày              | <br>Mẫu_CV_cử SV đi trao đổi.docx<br><br>Đơn cam kết tham gia chương trình.doc |   |
|                | Hoàn thành các mẫu:<br>- Công văn đề cử người học đi trao đổi.<br>- Thư xác nhận của Tổ chức điều phối chương trình (Thư tiếng Anh và bản dịch Tiếng Việt có xác nhận của P. QHĐN) | Đơn vị phụ trách         | 7 ngày              |  | - Bạc ĐH: gửi P. CTCT-SV<br>- Bạc SDH: gửi P.ĐT SDH   |
|                | Hoàn thành mẫu Đơn xin cam kết tham gia chương trình   | Người học                | 2 ngày              |  | Gửi Đơn vị phụ trách  |
| 3              | Kiểm tra hồ sơ:<br>- Hợp lệ → bước tiếp theo<br>- Không hợp lệ → vòng lại bước 2 tư vấn chuẩn bị hồ sơ   | P.CTCT-SV<br>P.<br>ĐTSDH | 1 ngày              |  |   |
| 4              | Ra “Quyết định cử người học đi trao đổi tại nước ngoài”  | P.CTCT-SV<br>P.<br>ĐTSDH | 2 ngày              |  |   |
| 5              | Gửi Quyết định cho Khoa, Người học và P.QHĐN để nắm thông tin  | P.CTCT-SV<br>P.<br>ĐTSDH | 1 ngày              |  |   |

|   |   |  |                                   |  |   |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|
| 6 | Hoàn thành các thủ tục còn lại sau khi kết thúc chương trình trao đổi |  |                                   |  |   |
|   | 6.1 Nộp báo cáo (report) cho P.QHĐN                                   | Người học                                    | Trong vòng 7 ngày sau khi về nước | <br>Báo cáo_Trao doi van hoa.docx | - Trong trường hợp người học không nộp báo cáo sau khi kết thúc chương trình, P. QHĐN có thể đề nghị P. CTCT-SV/ P. ĐTSĐH/Khoa nhắc nhở và có biện pháp xử lý . |
|   | 6.2 Scan, lưu trữ hồ sơ   | -P.CTCT-SV hoặc P.ĐTSDH<br>- Khoa<br>-P.QHĐN | 1 ngày                            |  | Phục vụ công tác lưu trữ và báo cáo   |

HỌ TÊN