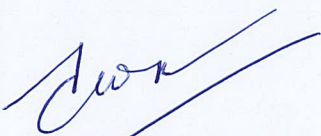


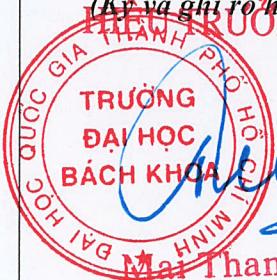

	PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI	Số hiệu: BK-QT-GN-
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH CỬ NGƯỜI HỌC ĐI TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN	Ngày hiệu lực: /08/2023
		Tổng số trang: 05

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
<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>  Nguyễn Thị Thùy Dương	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>  PGS.TS. Lại Quốc Đạt	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>   Mai Thanh Phong

	PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI	Số hiệu: BK-QT-GN-
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH CỬ NGƯỜI HỌC ĐI TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN	Ngày hiệu lực: /08/2023
		Tổng số trang: 05

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức và hướng dẫn chi tiết về việc tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến cử người học đi trao đổi học thuật ngắn hạn.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến cử người học đi trao đổi học thuật 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 học thuật: học tập, thực tập

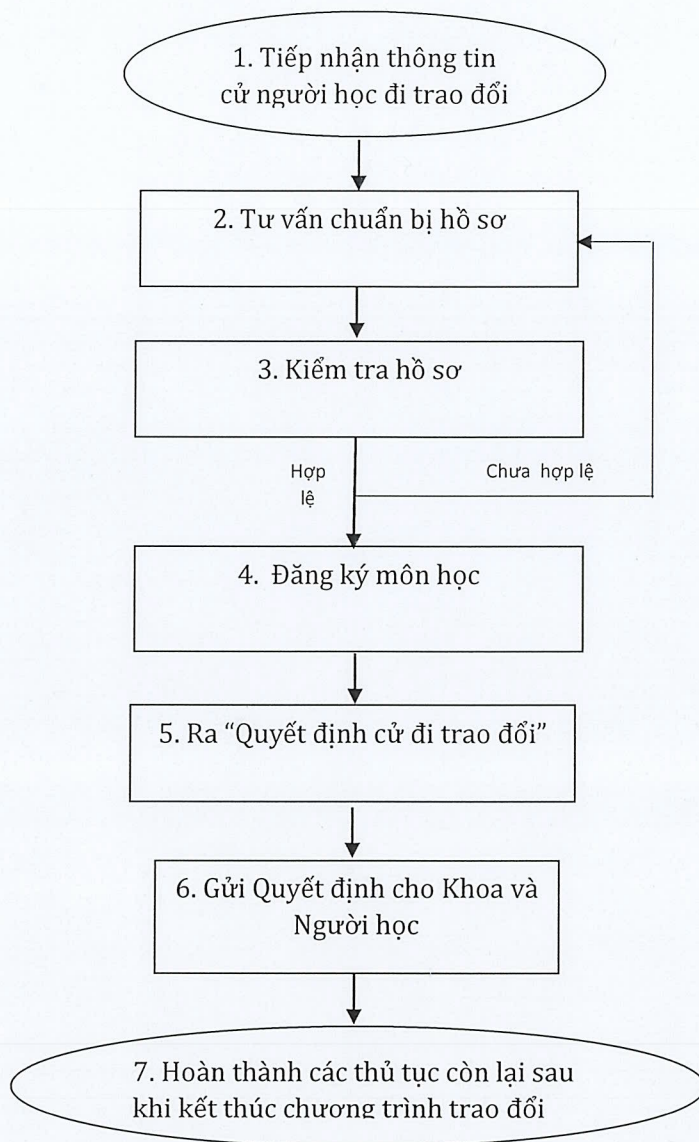
4.2. Chữ viết tắt

- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.ĐT SĐH: Phòng Đào tạo Sau Đại học
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại



5. NỘI DUNG



QUY TRÌNH CỬ NGƯỜI HỌC ĐI TRAO ĐỔI HỌC THUẬT 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/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Tiếp nhận thông tin cử người học đi trao đổi từ Khoa	P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH	1 ngày		Nếu người học liên hệ không qua Khoa chủ quản → xác minh với Khoa
2	Tư vấn chuẩn bị hồ sơ				
	Gửi cho Khoa các mẫu sau: - Công văn đề cử người học đi trao đổi - Đơn xin đăng ký môn học của sinh viên	P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH	1 ngày	 Mẫu_CV_cử SV đi trao đổi.docx  Mẫu_PDT-17_Đăng ký môn học (Ngoại)	
	Hoàn thành các mẫu: - Công văn đề cử người học đi trao đổi - Learning Agreement (kèm bản dịch có công chứng) → gửi P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH kèm theo: - Thư tiếp nhận của trường đối tác (bản dịch có công chứng)	Khoa	7 ngày		- Learning Agreement theo mẫu của đối tác - Bậc ĐH gửi P.ĐT - Bậc SĐH gửi P.ĐT SĐH
	Hoàn thành mẫu Đơn xin đăng ký môn học của sinh viên → gửi P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH	Người học	2 ngày		Bậc ĐH gửi P.ĐT Bậc SĐH gửi P.ĐT SĐH
3	Kiểm tra hồ sơ: - Hợp lệ → bước tiếp theo - Không hợp lệ → vòng lại bước 2 tư vấn chuẩn bị hồ sơ	P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH	1 ngày		
4	Đăng ký môn học	P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH	2 ngày		
5	Ra “Quyết định cử người học đi trao đổi”	P.ĐT, P.ĐT SĐH	2 ngày		

6	Gửi Quyết định cho Khoa, Người học và P.QHĐN để nắm thông tin	P.ĐT, P.ĐT SĐH	1 ngày		
7	Hoàn thành các thủ tục còn lại sau khi kết thúc chương trình trao đổi				
7.1	<p>- Nộp minh chứng hoàn tất trao đổi kèm bảng điểm cho Khoa</p> <p>- Nộp báo cáo (report) cho P.QHĐN</p> <p>- Làm đơn thu nhận lại → gửi cho P.ĐT để tiếp tục việc học</p>	Người học	Trong vòng 7 ngày khi về nước	 Mẫu_ PDT-07_Đang ky thu nhan 2023.doc 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng điểm phục vụ xét miễn môn - Có trường hợp người học nộp đơn xin thu nhận trước khi về nước để kịp ĐKMH - Mẫu Report của Erasmus để tham khảo, một số chương trình trao đổi người học cần làm theo mẫu báo cáo riêng.
7.2	Khoa căn cứ vào bảng điểm của người học và gửi công văn cho P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH đề nghị công nhận tín chỉ (xét miễn môn học cho người học)	Khoa	3 ngày		
7.3	P.ĐT ra Quyết định miễn Môn học chuyển cho Khoa và người học	P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH	1 ngày		
7.4	Scan, lưu trữ hồ sơ	-P.ĐT hoặc P.ĐT SĐH - Khoa -P.QHĐN	1 ngày		Phục vụ công tác lưu trữ và báo cáo

