

Số: 217 /ĐHKT-HTPT

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2019

V/v ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác trao đổi sinh viên của Trường Đại học Kinh tế với các trường đại học nước ngoài & Hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận, hỗ trợ sinh viên quốc tế đến

Kính gửi: - Các Khoa và Viện Quản trị Kinh doanh;  
- Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển;  
- Phòng Đào tạo;  
- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

Căn cứ Quyết định số 3763/QĐ-ĐHQGHN ngày 07/11/2012 của ĐHQGHN ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ các văn bản thỏa thuận hợp tác của Trường Đại học Kinh tế với các đối tác nước ngoài về trao đổi sinh viên;

Nhằm tối ưu hóa hiệu quả của công tác trao đổi sinh viên tại các trường đại học nước ngoài và nâng cao quyền lợi cho sinh viên của Trường Đại học Kinh tế khi tham gia các chương trình trao đổi quốc tế, Trường Đại học Kinh tế ban hành 02 văn bản sau:

1. Hướng dẫn thực hiện công tác trao đổi sinh viên của Trường Đại học Kinh tế với các trường đại học nước ngoài (*thay thế Hướng dẫn thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài được ban hành kèm theo Công văn số 1537/ĐHKT-HTPT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Trường Đại học Kinh tế*);
2. Hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận, hỗ trợ sinh viên quốc tế đến học trao đổi tại Trường Đại học Kinh tế;

Nội dung chi tiết của Hướng dẫn kèm theo Công văn này.

Đề nghị các đơn vị thực hiện đúng các nội dung của các Hướng dẫn trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, NCKH&HTPT, T3.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Anh Thu

**HƯỚNG DẪN**  
**THỰC HIỆN CÔNG TÁC TRAO ĐỔI SINH VIÊN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ VỚI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI**

(Kèm theo Công văn số 217 /ĐHKH-HTPT ngày 10 tháng 01 năm 2019)

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
<b>Mục I</b>	<b>Đánh giá tương đương và công nhận tín chỉ các môn học thuộc khung chương trình của các trường đối tác nước ngoài</b>			
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận thông tin khung chương trình và đề cương các học phần từ đối tác</b></p> <p>Sau khi Trường kí kết thỏa thuận hợp tác về trao đổi sinh viên với đối tác nước ngoài, Phòng NCKH&amp;HTPT có trách nhiệm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trao đổi với đối tác, tiếp nhận thông tin khung chương trình, đề cương học phần...từ đối tác;</li> <li>Chuyển thông tin tới Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo có trách nhiệm chuyển thông tin về các Khoa, Viện liên quan;</li> </ol>	Phòng NCKH&HTPT	Phòng ĐT	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Thành lập và tổ chức họp Hội đồng xét tương đương học phần giữa trường Đại học Kinh tế và Đại học đối tác:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dựa trên thông tin do Phòng Đào tạo gửi, các Khoa Viện chủ động tổ chức họp Hội đồng Khoa học Đào tạo để xét công nhận tương đương các môn học trong khung chương trình của đối tác và gửi kết luận về việc công nhận tương đương kèm công văn đề nghị công nhận tương đương của Khoa/Viện cho PĐT; PĐT trình Ban giám Hiệu ký Quyết định công nhận các học phần tương đương dựa trên đề xuất của các Khoa/Viện.</li> <li>Quyết định công nhận các học phần tương đương sẽ được PĐT đăng trên Website và gửi cho các đơn vị liên quan để thông báo cho sinh viên.</li> </ul>	Các Khoa, Viện	Phòng ĐT/Phòng NCKH&HTPT	
<b>Mục II</b>	<b>Thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đối tác nước ngoài</b>			
<b>Bước 1</b>	<p><b>Thông báo tới sinh viên &amp; truyền thông về chương trình trao đổi/chuyển tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Phòng NCKH&amp;HTPT thông báo về chương trình trao đổi sinh viên qua đường văn thư, thư điện tử và đồng thời công bố trên các kênh truyền thông (website, fanpage...)</li> </ul>	Phòng NCKH&HTPT	Các Khoa/Viện, Phòng TT&QTTH, Phòng TS	

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
	<p>của Trường ĐHK.T.</p> <p>Nội dung thông báo ghi rõ yêu cầu của trường đối tác, thời hạn gửi hồ sơ đăng ký, danh sách các học phần của Trường đối tác được đánh giá tương đương và công nhận tín chỉ tại Trường ĐHK.T.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Khoa/Viện phối hợp gửi thông tin rộng rãi cho sinh viên của đơn vị.</li> <li>- Phòng TT&amp;QTTH và Phòng TS đăng tải và truyền thông rộng rãi về các chương trình.</li> </ul>			
<b>Bước 2</b>	<p><b>1, Lựa chọn trường, lựa chọn học phần phù hợp với ngành học và Chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia chương trình trao đổi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Viện có trách nhiệm tư vấn/hỗ trợ cho sinh viên các vấn đề liên quan đến các học phần đăng kí trao đổi.</li> <li>- Phòng NCKH&amp;HTPT tư vấn về trường, hồ sơ và thời hạn của từng chương trình</li> </ul>	Sinh viên	Phòng NCKH&HTPT; Các Khoa/ Viện	
	<p><b>2, Yêu cầu về hồ sơ đăng ký của sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin học trao đổi (Mẫu 1) kèm danh sách các học phần dự kiến đăng ký học tại trường đối tác (nếu có)</li> <li>- Bảng điểm học tập (cập nhật đến trước kì học trao đổi), đạt TBC từ 3.0 trở lên hoặc đạt điểm theo yêu cầu của trường đại học tiếp nhận</li> <li>- Bản sao chứng chỉ tiếng Anh đạt IELTS 6.0 hoặc tương đương chứng chỉ ngoại ngữ được trường tiếp nhận chấp nhận</li> <li>- Thư thể hiện mục tiêu học tập</li> <li>- Thư giới thiệu của giảng viên hướng dẫn (nếu có)</li> <li>- Giấy khám sức khỏe</li> <li>- Sơ yếu lí lịch tự khai</li> <li>- Giấy cam kết tham gia chương trình (Mẫu 2)</li> </ul> <p>Ngoài ra sinh viên sau khi được chấp nhận tham gia chương trình trao đổi cần hoàn thiện các yêu cầu về hồ sơ khác theo yêu cầu của Trường đại học tiếp nhận.</p> <p><i>Lưu ý: các tài liệu trên được viết hoặc dịch thuật công chứng sang tiếng Anh.</i></p>	Sinh viên	Phòng NCKH&HTPT, Phòng Đào tạo và Các Khoa/ Viện	<p>Mẫu 1: Đơn xin học trao đổi</p> <p>Mẫu 2: Giấy cam kết</p>
<b>Bước 3</b>	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ sinh viên:</b> Phòng NCKH&amp;HTPT tiếp nhận hồ sơ sinh viên</p> <p><b>Thẩm định, tổ chức Hội đồng xét chọn sinh viên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng NCKH&amp;HTPT rà soát các hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Căn cứ hồ sơ sinh viên, Phòng NCKH&amp;HTPT sắp xếp, tổ chức Hội đồng xét chọn sinh viên đủ điều kiện tham dự</li> </ul>	Phòng NCKH&HTPT	Phòng Đào tạo, Khoa/ Viện	

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
	chương trình (theo yêu cầu của từng chương trình).			
<b>Bước 4</b>	<p><b>Gửi hồ sơ sinh viên đi tham gia các chương trình trao đổi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ kết luận của Hội đồng xét chọn sinh viên, Phòng NCKH&amp;HTPT là đầu mối liên hệ, gửi thư đề cử sinh viên đủ điều kiện tham gia chương trình trao đổi đến các trường đối tác theo thời hạn và yêu cầu của từng trường đối tác</li> <li>- Sinh viên hoàn thiện hồ sơ đăng ký gửi trường đối tác theo hướng dẫn của từng trường.</li> </ul>	Phòng NCKH&HTPT	Sinh viên; Phòng Đào tạo, Các Khoa/ Viện	
<b>Bước 5</b>	<p><b>Cử sinh viên đi tham gia chương trình trao đổi</b></p> <p>Sau khi có thư chấp nhận của trường đối tác, sinh viên hoàn thiện hồ sơ xin đi học trao đổi tại nước ngoài, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin đi học tập tại nước ngoài (Mẫu 3)</li> <li>- Đơn cam kết có chữ ký xác nhận của phụ huynh (Mẫu 4)</li> </ul> <p>Hiệu trưởng ký quyết định cử sinh viên tham gia chương trình trao đổi. Quyết định ghi rõ quyền lợi/trách nhiệm của sinh viên khi tham dự chương trình.</p>	Phòng NCKH&HTPT	Phòng Đào tạo, Phòng CT&CTSV, Các Khoa/ Viện	<p>Mẫu 3: Đơn xin đi học tập nước ngoài</p> <p>Mẫu 4: Đơn cam kết xác nhận bởi phụ huynh</p>
<b>Bước 6</b>	<p><b>Sau khi hoàn thành chương trình trao đổi</b></p> <p>1, Sinh viên nộp báo cáo (Mẫu 5) (theo quy định quản lý HTPT hiện hành)</p> <p>2, Công nhận kết quả chương trình trao đổi</p> <p><b>- Đối với các Khung chương trình đã được công nhận:</b></p> <p>Sau khi hoàn thành chương trình học trao đổi tại trường đối tác, sinh viên có nguyện vọng được chuyển điểm/công nhận tín chỉ tương đương cần chuẩn bị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn xin công nhận tín chỉ/chuyển điểm (Mẫu 6),</li> <li>+ Kết quả học tập của học phần xin chuyển điểm (do trường đối tác cấp)</li> <li>+ Quyết định cử đi học gửi phòng Đào tạo (Phòng 305, nhà E4) chậm nhất 7 ngày sau khi về nước.</li> </ul> <p>Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin chuyển đổi tín chỉ, căn cứ văn bản công nhận học phần tương đương đã được ban hành, xem xét và trình Ban Giám hiệu ký văn bản công nhận kết quả và chuyển điểm cho sinh viên. Văn bản công nhận cần gửi cho Phòng NCKH&amp;HTPT, các Khoa/Viện, Phòng CT&amp;CTSV để theo dõi và quản lý.</p> <p><b>- Đối với các Khung chương trình chưa có văn bản</b></p>	Sinh viên / Phòng Đào tạo	Phòng NCKH&HTPT	<p>Mẫu 5: Báo cáo đoàn ra</p> <p>Mẫu 6: Đơn xin công nhận tín chỉ/ chuyển điểm</p>

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
	<b>công nhận chính thức:</b> Sinh viên nộp đơn theo mẫu (Mẫu 6) gửi Khoa, Viện. Khoa Viện thực hiện rà soát và tổ chức thực hiện các bước công nhận tín chỉ như bước 2 của mục I.			

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÔNG TÁC  
TIẾP NHẬN, HỖ TRỢ SINH VIÊN QUỐC TẾ ĐẾN HỌC TRAO ĐỔI TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

(Kèm theo Công văn số /ĐHKH-HTPT ngày tháng năm 2019)

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
<b>Bước 1</b>	<b>Gửi thông báo đến các trường đối tác về chương trình trao đổi:</b> - Thời gian: Ít nhất 02 tháng trước khi Học kì bắt đầu (khoảng tháng 5 và tháng 10 hằng năm); - Nội dung thông tin bao gồm: + Factsheet thông tin liên quan đến UEB và chương trình trao đổi, đầu mối liên hệ, yêu cầu hồ sơ, chi phí ăn ở, đi lại... + Danh sách các học phần giảng dạy bằng tiếng Anh dự kiến trong kì học tới; + Hướng dẫn cách nộp hồ sơ đăng kí (online và gửi hồ sơ bản cứng); + Thời hạn nộp; + Các thông tin khác (nếu SV yêu cầu).	Phòng NCKH&HTPT	Phòng ĐT/Các Khoa, Viện
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận thông tin và hồ sơ từ đối tác</b> (gồm tất cả các thông tin chi tiết liên quan) Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm trao đổi và tiếp nhận các hồ sơ, rà soát kiểm tra các hồ sơ từ đối tác (trên cả hệ thống online và thu bản cứng)	Phòng NCKH&HTPT	
<b>Bước 3</b>	<b>Thành lập Hội đồng xét chọn</b> - Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm là đầu mối, liên hệ họp Hội đồng xét chọn sinh viên quốc tế đến trao đổi - Hội đồng ra kết luận về việc tiếp nhận sinh viên; văn bản này gửi về các đơn vị: Phòng ĐT, Phòng CT&CTSV (để lưu), các Khoa/viện (để nắm được thông tin và hỗ trợ), Phòng TT&QTTH & Phòng Tuyển sinh (để đăng tin trên website, fanpage về các chương trình trao đổi)	Phòng NCKH&HTPT	Phòng ĐT/ Các Khoa, Viện
<b>Bước 4</b>	<b>Thủ tục tiếp nhận và hỗ trợ SV trao đổi</b> - Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm hỗ trợ SV quốc tế về thủ tục tiếp nhận (Thư tiếp nhận, Quyết định tiếp nhận SV, xin visa, chỗ ở...) - Các Khoa/Viện tiếp nhận SV quốc tế có trách nhiệm: bố trí sinh viên/cán bộ hỗ trợ SV quốc tế, hướng	Phòng NCKH&HTPT, Các Khoa, Viện	Phòng ĐT

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
	<p>dẫn SV đăng kí mã sinh viên, đăng kí môn học hoặc các vấn đề khác liên quan đến học tập, thi cử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi SV quốc tế đến, Phòng NCKH&amp;HTPT tổ chức Orientation Session kèm theo giới thiệu đội ngũ cán bộ, sinh viên sẽ hỗ trợ SV quốc tế trong thời gian học tập tại Trường;</li> <li>- Phòng NCKH&amp;HTPT là đầu mối triển khai chương trình Host Family cho SV quốc tế đến (nếu SV có nhu cầu);</li> </ul>		
<b>Bước 5</b>	<p><b>Trách nhiệm thông báo &amp; truyền thông về chương trình trao đổi sinh viên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Khoa/Viện gửi thông tin rộng rãi cho sinh viên của đơn vị</li> <li>- Phòng TT&amp;QTTH và phòng Tuyển sinh đăng tải và truyền thông rộng rãi về các chương trình</li> </ul>	Phòng TT&QTTH; Phòng Tuyển sinh	Các Khoa/ Viện/ Phòng NCKH&HTPT/ Phòng ĐT