

Số: 1537/ĐHK-THTPT

Hà Nội, ngày 09 tháng 6 năm 2017

V/v Hướng dẫn thực hiện công tác trao
đổi sinh viên với các trường đại học
nước ngoài

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 của Trường Đại học Kinh tế với các đối tác nước ngoài về trao đổi sinh viên;

Nhà trường xây dựng các bước thực hiện công tác trao đổi sinh viên và trao đổi tín chỉ chi tiết theo bản “Hướng dẫn thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài tại Trường Đại học Kinh tế” (cụ thể đối với sinh viên trường Đại học Kinh tế đi trao đổi tại nước ngoài) kèm theo công văn này.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HTPT, H(6)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê

HƯỚNG DẪN

THỰC HIỆN CÔNG TÁC TRAO ĐỔI SINH VIÊN VỚI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

(Kèm theo Công văn số 1537/ĐHKH-HTPT ngày 09 tháng 6 năm 2017)

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
Bước 1	Tiếp nhận và thông báo về chương trình trao đổi sinh viên - Thông báo được gửi qua đường văn thư, thư điện tử và đồng thời công bố trên trang web của trường ĐHKH - Nội dung thông báo ghi rõ yêu cầu của trường đối tác, thời hạn gửi hồ sơ đăng ký, danh sách các học phần có thể đăng ký tại trường đối tác (nếu có)	Phòng NCKH&HTPT	Phòng TT&QTT H, Các Khoa/ Viện	
Bước 2	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: - Khoa/Viện có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên lựa chọn các học phần phù hợp với chương trình đào tạo đang theo học, có khả năng chuyển đổi tương đương sau khi hoàn thành tại trường đối tác - Phòng NCKH&HTPT tư vấn về trường, hồ sơ và thời hạn của từng chương trình	Sinh viên	Phòng NCKH&HTPT; Các Khoa/ Viện	
	2, Yêu cầu về hồ sơ đăng ký của sinh viên: - Đơn xin học trao đổi (theo mẫu) kèm danh sách các học phần dự kiến đăng ký học tại trường đối tác (nếu có) - 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 - Bản sao chứng chỉ tiếng Anh đạt IELTS 6.0 hoặc tương đương chứng chỉ ngoại ngữ được trường tiếp nhận chấp nhận - Thư thể hiện mục tiêu học tập - Thư giới thiệu của giảng viên hướng dẫn (nếu có) - Giấy khám sức khỏe - Sơ yếu lí lịch tự khai	Sinh viên	Phòng NCKH&HTPT, Phòng Đào tạo và Các Khoa/ Viện	Mẫu 1: Đơn xin học trao đổi Mẫu 2: Giấy cam kết

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
	<p>- Giấy cam kết tham gia chương trình (theo mẫu)</p> <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>Lưu ý: các tài liệu trên được viết hoặc dịch thuật công chứng sang tiếng Anh</p>			
Bước 3	<p>Tiếp nhận hồ sơ sinh viên: Phòng NCKH&HTPT tiếp nhận hồ sơ sinh viên</p> <p>1, Thẩm định, tổ chức Hội đồng xét chọn sinh viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng NCKH&HTPT rà soát các hồ sơ hợp lệ - Căn cứ hồ sơ sinh viên, Phòng NCKH&HTPT sắp xếp, tổ chức Hội đồng xét chọn sinh viên đủ điều kiện tham dự chương trình (theo yêu cầu của từng chương trình) 	Phòng NCKH&HTPT	Phòng Đào tạo, Khoa/Viện	
	<p>2, Triển khai xác nhận các học phần tương đương:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng NCKH&HTPT lập danh sách các học phần sinh viên đăng ký học trao đổi tại trường đối tác, chuyển phòng Đào tạo xử lý - Phòng Đào tạo gửi Khoa/Viện để tiến hành thẩm định, duyệt và công nhận các học phần tương đương - Văn bản công nhận tương đương do Khoa/Viện xác nhận cần gửi về phòng Đào tạo để Phòng Đào tạo làm căn cứ trình Ban Giám hiệu công nhận các học phần tương đương <p><i>Đối với những trường hợp chưa có danh sách học phần tại bước này, Phòng NCKH&HTPT sẽ lập danh sách bổ sung gửi phòng Đào tạo ngay sau khi có quyết định cử sinh viên đi học.</i></p>	Các Khoa/Viện	Phòng NCKH&HTPT, Phòng Đào tạo	
Bước 4	<p>Gửi hồ sơ sinh viên đi tham gia các chương trình trao đổi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kết luận của Hội đồng xét chọn sinh viên, Phòng NCKH&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 - Sinh viên hoàn thiện hồ sơ đăng ký gửi trường đối tác theo hướng dẫn của từng trường. 	Phòng NCKH&HTPT	Sinh viên; Phòng Đào tạo, Các Khoa/Viện	

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
Bước 5	<p>Cử sinh viên đi tham gia chương trình trao đổi</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"> - Đơn xin đi học tập tại nước ngoài (theo mẫu) - Đơn cam kết có chữ ký xác nhận của phụ huynh (theo mẫu) <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&CTS V, Các Khoa/Viện	Mẫu 3: Đơn xin đi học tập nước ngoài Mẫu 4: Đơn cam kết xác nhận bởi phụ huynh
Bước 6	<p>Sau khi hoàn thành chương trình trao đổi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1, Sinh viên nộp báo cáo theo mẫu (theo quy định quản lý HTPT hiện hành) 2, Công nhận kết quả chương trình trao đổi <ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn xin công nhận tín chỉ/chuyển điểm (theo mẫu), kết quả học tập của học phần xin chuyển điểm (do trường đối tác cấp) và đề cương môn học (nếu có) kèm quyết định cử đi học gửi phòng Đào tạo (Phòng 305, nhà E4) chậm nhất 7 ngày sau khi về nước - Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin chuyển đổi tín chỉ, căn cứ văn bản công nhận học phần tương đương đã thực hiện, 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&HTPT, các Khoa/Viện, Phòng CT&CTSV để theo dõi và quản lý 	Sinh viên / Phòng Đào tạo	Phòng NCKH&HTPT	Mẫu 5: Báo cáo đoàn ra Mẫu 6: Đơn xin công nhận tín chỉ/chuyển điểm

Attach your
photo size 3x4

APPLICATION FORM
STUDENT EXCHANGE PROGRAM
(for outbound students)

1	Name:		
	<i>(Write your full name in capital letters)</i>	Last	First Middle
2	Date of birth (DD/MM/YY): Place of birth:	
3	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Religion:	
4	Civil status:	<input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married	<input type="checkbox"/> Other:
5	Nationality:	
6	Passport:	Number:	Place of issue:
		Date of issue:	Expiry date:
7	Contact Address:	
	Email:	
	Phone number/Cell phone:	
8	Contact person at family and Home University (Program coordinator):		
	Name 1:	Name 2:	
	Contact address:	Contact address:	
	Cell phone:	Cell phone:	
	Email:	Email:	
	Relationship:	Relationship:	
9	Home University:	GPA:	
	Major:	Degree:	
		Year:	
10	Host University:	Address:	
	The field of study:		

	Program: <input type="checkbox"/> Undergraduate	<input type="checkbox"/> Fall Semester <input type="checkbox"/> Winter Semester <input type="checkbox"/> Spring Semester Academic year:		
	Exchange Scheme	<input type="checkbox"/> AUN <input type="checkbox"/> MOU Another:		
	Student leadership record (if applicable)	Time (From/ to)	Organization	City/country

11	English language proficiency (indicate your certificate and score):			
12	Other languages: Level:			
13	Are you applying for another student exchange program: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No if yes, please indicate the University and program:			
14	I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information supplied herein in complete and accurate. Withholding or giving false information will make me ineligible for admission or subject to dismissal. If admitted, I agreed to abide by the policies, rules, and regulations of the Vietnamese Government and Vietnam National University, Hanoi.			
Applicant's signature: (Signed and written in full name) Date:				
Home University: We confirm that the proposed program of studying/learning agreement is approved:				
Board of Rectors/Directors (Signed, written in full name and stamped) Date:		Representative of the office responsible for the exchange program (Signed, written in full name) Date:		

Document Checklist

Each applicant should submit 01 set of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.

1. Application documents required by Host University
2. Completed VNU-UEB's application form.
3. Academic transcript of all studied courses at Home University (in English) with GPA 3.0/4.0 or above.
4. Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country to with conclusion of good health for studying abroad.
5. Duly certified copy of international language proficiency (at least IELTS 5.5, TOEFL 500, TOEFL iBT 61, TOEIC 600) and/or meeting Host university's language requirement.
6. Recommendation letter (if any).
7. Motivation letter.
8. Resume with photo attached (size 3x4 cm).
9. Copy of passport with a validity at least one year duration from the starting date of semester in Vietnam.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY CAM KẾT

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN

Họ và tên:

Sinh ngày:

Sinh viên lớp:

Khoa:

Tham gia chương trình:.....

Thời gian trao đổi:.....

Trong thời gian tham gia chương trình tôi xin cam kết những điều sau:

1. Tuân thủ các quy định của Chương trình, Trường đại học tiếp nhận và các quy định pháp luật của Đất nước nơi tôi đến trao đổi.
2. Học tập chăm chỉ để hoàn thành tốt các môn học đã đăng ký trong Chương trình.
3. Không tham gia các hoạt động bạo động chính trị, kỳ thị tôn giáo, hoạt động kinh doanh, các hoạt động kích động xã hội, bè phái cực đoan, hoạt động phạm pháp và các hoạt động khác gây nguy hiểm cho bản thân.
4. Không tự ý đi du lịch hay rời khỏi khu vực (thành phố, thị trấn...) đang học tập trao đổi mà không báo cáo và xin phép Trường tiếp nhận Tôi học trao đổi.
5. Thường xuyên giữ liên hệ với Gia đình, Trường tiếp nhận và Trường cử đi học trao đổi.
6. Quay về nước sở tại đúng thời hạn quy định khi chương trình học trao đổi kết thúc.

Nếu vi phạm, Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chấp nhận những hình thức kỷ luật của Chương trình, của Trường đại học tiếp nhận và của Trường đại học cử đi.

Người cam kết

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, TRAO ĐỔI TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Họ và tên:

Nam/nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Sinh viên lớp:

Khoa:

Trường:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian:

Kinh phí: *(xin đánh dấu vào ô và (), nếu có nhiều nguồn khác cần ghi cụ thể)*

Phía nước ngoài tài trợ:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí, học phí

Ngân sách của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: *xin ghi rõ nguồn nào, chi cho khoản nào? (phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án cấp kinh phí)*

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí, học phí

Cá nhân tự túc

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí, học phí

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và Trường Đại học Kinh tế đối với cán bộ, sinh viên đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Hà nội, ngày tháng năm

Ý kiến của
Phòng CT&CTSV

Ý kiến của Phòng
NCKH&HTPT

Ý kiến lãnh đạo Khoa

Người làm đơn

Ý kiến của BGH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN VÀ
BỐ HOẶC MẸ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC CỬ THAM DỰ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ GIAO LƯU
TẠI NĂM (HỌC)

I. PHẦN CAM KẾT CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế

Tên tôi là:

Sinh ngày:Số CMND hoặc hộ chiếu.....

Là sinh viên/học sinh Khóa/Lớp.....

Khoa.....

Được cử tham dự

tại

từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật nước CHXHCN Việt Nam và của Tuân thủ mọi sự phân công, giao nhiệm vụ của Ban tổ chức, có trách nhiệm gìn giữ, quảng bá hình ảnh của Việt Nam đến bạn bè quốc tế.
2. Nghiêm túc thực hiện/Chuẩn bị các kiến thức về văn hóa và kỹ năng để tham gia chương trình; đoàn kết, hỗ trợ các thành viên khác để đóng góp vào kết quả chung tốt nhất của Đoàn học sinh sinh viên tại khóa đào tạo và giao lưu tại
3. Sau 05 ngày kể từ khi kết thúc khóa đào tạo và giao lưu trở về sẽ phối hợp để hoàn thành báo cáo chung của cả Đoàn gửi Trường Đại học Kinh tế (qua Phòng NCKH&HTPT).
4. Sẵn sàng tham gia các hoạt động tình nguyện phục vụ các chương trình, sự kiện giao lưu học sinh sinh viên quốc tế khi được Ban tổ chức yêu cầu.
5. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Ban tổ chức.

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

II. CAM KẾT CỦA BỐ HOẶC MẸ

Họ và tên bố :

Công tác tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ :

Họ và tên mẹ:

Công tác tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ :

Là phụ huynh của học sinh/sinh viên :

Chúng tôi xin cam kết:

- Đồng ý cho phép con chúng tôi tham gia chương trình trên tinh thần tự nguyện.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các quy định của Nhà nước và Ban tổ chức chương trình đối với người đi học tập, giao lưu ở nước ngoài của con mình.

Hà Nội, ngày tháng..... năm 2017

Người cam kết

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
Đơn vị:.....

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYÊN CÔNG TÁC/ HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI
(theo Quyết định số:....., ngày tháng năm....)

1, Họ và tên:

Lớp:

Khoa:

2, Nước đến:

3, Tên tổ chức/ đơn vị mời:

Địa chỉ:

4, Thời gian

5, Mục đích

6, Kinh phí và nguồn kinh phí

7, Kết quả/ Sản phẩm thu được

Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN CÔNG NHẬN TÍN CHỈ

Kính gửi: Phòng Đào tạo – Trường Đại học Kinh tế-ĐHQGHN

Em tên là:

Ngày sinh:

Sinh viên lớp:

Ngành:

Theo Quyết định số..... ngày..... ;

Em được cử đi học trao đổi tại trường trong thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Các học phần em đã hoàn thành tại trường.....gồm có:

1.....

2.....

Em làm đơn này xin được công nhận kết quả của các học phần:

1...

2...

Em xin phép gửi kèm theo đơn này kết quả học tập tại trường đối tác.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm
Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)