

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






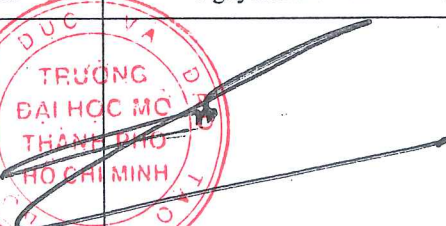
QUY TRÌNH
XIN VISA CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.03

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Hợp tác & QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



Quy trình Xin Visa cho người nước ngoài	Mã hiệu : NCKH.03
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022


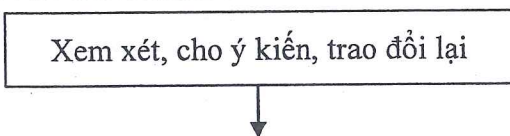
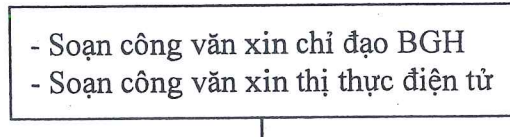
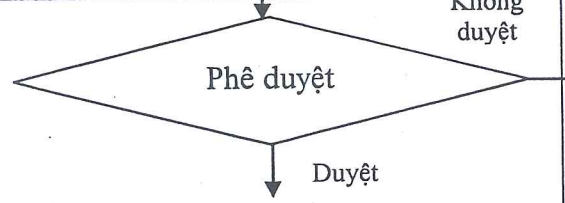
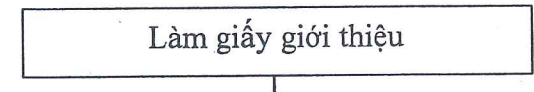
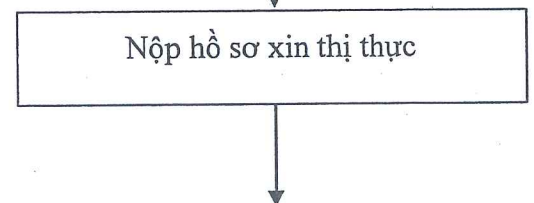
1. Cơ sở pháp lý:

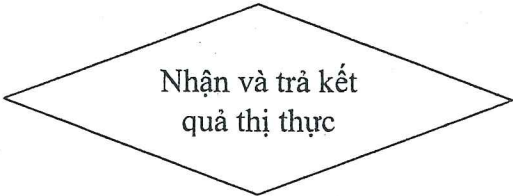
Căn cứ Quyết định số 1877/QĐ-ĐHM ngày 23 tháng 11 năm 2016 ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.
- Người nước ngoài đến học tập, giảng dạy và làm việc tại Trường

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Đơn vị đề xuất, P.HT&QLKH		NCKH.03.01	Ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày NNN dự định nhập cảnh Việt Nam
P.HT&QLKH, Đơn vị đề xuất			Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị
P.HT&QLKH			Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị
BGH			Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện công văn xin thị thực điện tử
P.HT&QLKH, P.TC-NS			Sau khi BGH duyệt hồ sơ xin thị thực
P.HT&QLKH			Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày BGH phê duyệt. Thời gian chờ kết quả thị thực tối đa 07 ngày, kể từ ngày hồ sơ được Cục QLXNC chấp

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
P.HT&QLKH, Đơn vị đề xuất			thuận. Trong vòng 01 ngày kể từ ngày có kết quả. Sau khi có kết quả thị thực, người nước ngoài đến cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại để được dán visa.

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập đề nghị

Đơn vị đề xuất lập đề nghị theo Mẫu NCKH.03.01 gửi phòng HT&QLKH, ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày người nước ngoài dự định nhập cảnh Việt Nam.

Bước 2: Xem xét, có ý kiến, trao đổi lại

Phòng HT&QLKH xem xét, có ý kiến hoặc trao đổi lại với đơn vị (nếu cần), trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị.

Bước 3: Soạn công văn xin chỉ đạo BGH, soạn công văn xin thị thực điện tử

Phòng HT&QLKH soạn công văn xin chỉ đạo BGH, công văn xin thị thực điện tử theo mẫu của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (qua trang <https://xuatnhapcanh.gov.vn/>), trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị.

Bước 4: Phê duyệt

Phòng HT&QLKH trình ký BGH hồ sơ xin thị thực, trong vòng 02 ngày kể từ ngày hoàn thiện công văn xin thị thực điện tử. Hồ sơ xin thị thực bao gồm:

- Công văn xin chỉ đạo BGH;
- Công văn xin thị thực điện tử;
- Mặt chụp trang thông tin hộ chiếu của NNN;
- Đề nghị hỗ trợ visa cho NNN của đơn vị đề xuất.

Bước 5: Làm giấy giới thiệu

Sau khi BGH duyệt hồ sơ xin thị thực, Phòng HT&QLKH đề nghị P.TC-NS làm giấy giới thiệu cho nhân viên của Phòng đi nộp hồ sơ xin thị thực tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Cục QLXNC).

Bước 6: Nộp hồ sơ xin thị thực

Phòng HT&QLKH nộp hồ sơ xin thị thực tại Cục QLXNC, trong vòng 02 ngày kể từ ngày BGH phê duyệt hồ sơ xin thị thực và P.TC-NS đã cấp giấy giới thiệu cho nhân sự công tác. Thời gian chờ kết quả thị thực tối đa 07 ngày, kể từ ngày hồ sơ được Cục QLXNC chấp thuận.

Bước 7: Nhận và trả kết quả thị thực

Phòng HT&QLKH nhận và thông báo kết quả thị thực trong vòng 01 ngày cho đơn vị đề xuất. Sau khi có kết quả thị thực, người nước ngoài đến cơ quan đại diện ngoại giao của VN ở nước sở tại để được dán visa.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đề nghị hỗ trợ visa cho người nước ngoài	NCKH.03.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị

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

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ visa cho người nước ngoài

Kính gửi: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

Căn cứ

Đơn vị đề nghị Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học hỗ trợ visa cho người nước ngoài, cụ thể như sau:

Họ tên người nước ngoài:

Thời gian nhập cảnh:

Loại hình visa: một lần/nhiều lần/....

Nơi nhận thị thực:

Các yêu cầu khác (nếu có)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

***Ghi chú*:**

Đơn vị gửi đề nghị đính kèm quyết định tiếp nhận sinh viên, thông báo trúng tuyển, thư mời nhập học, lịch học dự kiến (dành cho sinh viên nước ngoài); thư mời giảng dạy/thư mời làm việc, lịch giảng dạy/lịch làm việc (dành cho giảng viên nước ngoài/người nước ngoài đến làm việc); và bản scan/photo hộ chiếu của người nước ngoài. Quyết định và thư mời bắt buộc có dấu mộc đỏ của Trường.