

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



## QUY TRÌNH




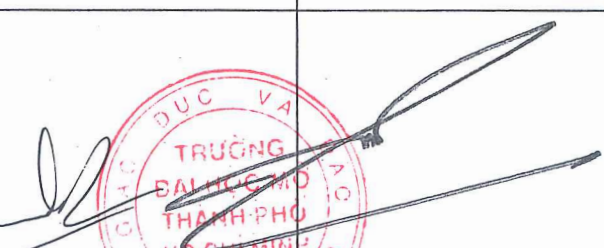
### XÉT, CẤP HỌC BỔNG CHO SINH VIÊN THAM GIA CÁC CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI, CÁC DỰ ÁN QUỐC TẾ

(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.17

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

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

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>TT</b>	<b>Ngày sửa</b>	<b>Trang sửa</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

<b>Quy trình</b> Quy trình xét, cấp học bổng cho sinh viên tham gia các chương trình trao đổi, các dự án quốc tế	Mã hiệu : NCKH.17
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

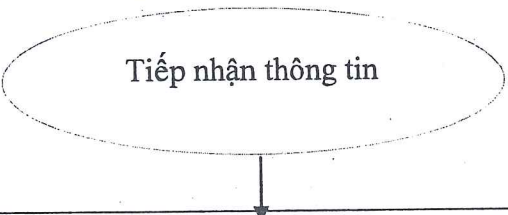
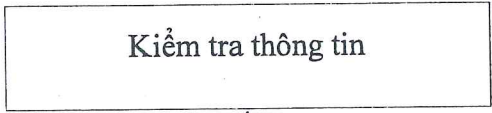
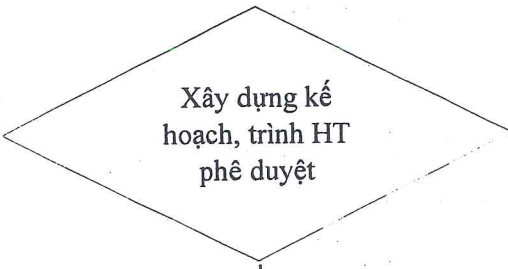
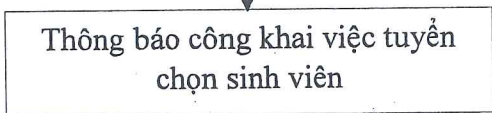
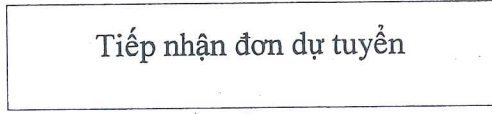
**1. Cơ sở pháp lý:**

- Biên bản thỏa thuận hợp tác giữa 2 trường;
- Giấy/thư thông báo cho học bổng sinh viên/trao đổi giữa 2 trường;
- Kế hoạch xét, cấp học bổng đã được Hiệu trưởng phê duyệt

**2. Phạm vi áp dụng:**

Sinh viên đáp ứng yêu cầu của quỹ học bổng chương trình trao đổi sinh viên quốc tế

**3. Lưu đồ trình tự công việc:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
P.HT&QLKH, Các Khoa, P.CTSV			
P.HT&QLKH			
Các Khoa, P.HT&QLKH, P.CTSV, P.QLĐT, P.TC-KT, BGH		Mẫu NCKH.17.01	
Các Khoa, P.CTSV		Mẫu NCKH.17.02	
Các Khoa, P.CTSV		Mẫu NCKH.17.03	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổ chức hội đồng sơ tuyển</div>	Mẫu NCKH.17.04	
P.QLĐT, Các Khoa, Phòng CTSV, P.HT&QLKH, BGH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình duyệt quyết định cấp học bổng</div>	Mẫu NCKH.17.05	
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Niêm yết danh sách sinh viên được cấp học bổng</div>		
P.HT&QLKH, Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hướng dẫn sinh viên thủ tục nhận học bổng, xin visa</div>		
P.HT&QLKH, Các Khoa, Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Làm việc với Trường tiếp nhận về thủ tục nhập học cho sinh viên</div>		
Các Khoa, P.HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Theo dõi/hỗ trợ quá trình học tập của sinh viên</div>		
P.HT&QLKH, Các Khoa, Sinh viên trao đổi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Báo cáo kết quả trao đổi sinh viên</div>		07 ngày sau khi kết thúc chuyến trao đổi

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
P.QLĐT, Các Khoa, Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Công nhận kết quả trao đổi         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		
P.HT&QLKH, P.QLĐT, Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Lưu hồ sơ         </div>		

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### **Bước 1: Tiếp nhận thông tin**

Phòng HT&QLKH, P.CTSV và các khoa tiếp nhận thông tin về học bổng trao đổi sinh viên.

##### **Bước 2: Kiểm tra thông tin**

Phòng HT&QLKH kiểm tra thông tin học bổng.

##### **Bước 3: Xây dựng kế hoạch, trình HT phê duyệt**

Các Khoa xây dựng kế hoạch xét, cấp học bổng trình Hiệu trưởng duyệt theo **Mẫu NCKH.17.01**.

##### **Bước 4: Thông báo công khai việc tuyển chọn sinh viên**

Các Khoa thông báo công khai việc tuyển chọn sinh viên trên các kênh của nhà trường và đến cho từng sinh viên theo **Mẫu NCKH.17.02**.

##### **Bước 5: Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển**

Các Khoa tiếp nhận đơn dự tuyển của sinh viên theo **Mẫu NCKH.17.03**.

##### **Bước 6: Tổ chức hội đồng sơ tuyển**

Các Khoa tổ chức hội đồng sơ tuyển, lập biên bản cuộc họp theo **Mẫu NCKH.17.04**.

##### **Bước 7: Trình duyệt quyết định cấp học bổng**

Khoa gửi đề nghị kèm kết quả cuộc họp đến Phòng HT&QLKH, Phòng HT&QLKH trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định cấp học bổng chương trình trao đổi sinh viên theo **Mẫu NCKH.17.05**.

##### **Bước 8: Niêm yết danh sách các sinh viên được cấp học bổng**

Các Khoa niêm yết danh sách các sinh viên được cấp học bổng chương trình trao đổi sinh viên.

**Bước 9: Hướng dẫn sinh viên thủ tục nhận học bổng, xin visa**

Phòng HT&QLKH cùng các khoa hướng dẫn sinh viên được cấp học bổng làm thủ tục nhận học bổng, xin visa, v.v.

**Bước 10: Làm việc về thủ tục nhập học cho sinh viên**

Phòng HT&QLKH, các khoa và sinh viên làm việc với Trường tiếp nhận sinh viên về thủ tục nhập học cho sinh viên.

**Bước 11: Theo dõi/hỗ trợ quá trình học tập của sinh viên**

Phòng HT&QLKH, các Khoa theo dõi/hỗ trợ quá trình học tập của sinh viên tại nước ngoài.

**Bước 12: Báo cáo kết quả trao đổi sinh viên**

Trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc chuyến trao đổi, sinh viên có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả trao đổi về Phòng HT&QLKH, Phòng HT&QLKH tổng hợp và báo cáo BGH kết quả trao đổi của sinh viên.

**Bước 13: Công nhận kết quả của sinh viên**

Phòng QTĐL thực hiện việc công nhận kết quả của sinh viên (nếu có).

**Bước 14: Lưu hồ sơ**

Phòng HT&QLKH, P.QLĐT, các khoa lưu hồ sơ trao đổi sinh viên.

**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	Tờ trình học bổng chương trình trao đổi sinh viên	Mẫu NCKH.17.01
2	Thông báo học bổng chương trình trao đổi sinh viên	Mẫu NCKH.17.02
3	Đơn dự tuyển chương trình trao đổi sinh viên	Mẫu NCKH.17.03
4	Biên bản họp hội đồng sơ tuyển chương trình trao đổi sinh viên	Mẫu NCKH.17.04
5	Quyết định cấp học bổng chương trình trao đổi sinh viên	Mẫu NCKH.17.05

**6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.**

Mẫu NCKH.17.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA.....

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

Số:.....  
V/v chương trình trao đổi sinh viên

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## TỜ TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học;
- Phòng Quản lý Đào tạo;
- Phòng Tài chính - Kế toán;
- Phòng Công tác sinh viên

- Căn cứ .....

- Khoa ..... kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch học bổng chương trình trao đổi sinh viên, cụ thể như sau:

1. Số lượng sinh viên dự kiến:
2. Đối tượng:
3. Thời gian dự kiến:
4. Mức học bổng
5. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trúng tuyển học bổng:
6. Hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ:

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:

LÃNH ĐẠO KHOA

PHÒNG CTSV

PHÒNG TC-KT

PHÒNG  
HT&QLKH

PHÒNG QLĐT

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA.....

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

Số:.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## THÔNG BÁO

HỌC BỔNG CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN NGẮN HẠN  
NĂM HỌC .....

GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH VÀ ĐẠI HỌC .....

- Nêu cơ sở pháp lý;

Khoa ..... thông báo học bổng Chương trình trao đổi sinh viên ngắn hạn năm học ..... như sau:

1. Tiêu chí tuyển chọn và yêu cầu đối với các ứng viên
2. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trúng tuyển học bổng:

2.1. Quyền lợi:

2.2. Nghĩa vụ

3. Số lượng học bổng:

4. Thời gian theo học:

5. Hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ:

- Vòng 1: Sinh viên điền thông tin vào biểu mẫu theo yêu cầu và nộp về văn phòng Khoa ..... Hạn chót nộp ngày .....

- Vòng 2: Khoa ..... sẽ tuyển chọn hồ sơ, công bố danh sách và hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ nộp cho trường Đại học ..... Hạn chót nộp ngày .....

Lãnh đạo Khoa

(ký, họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## ĐƠN DỰ TUYỂN CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN

1. Họ và tên:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Email:
4. Điện thoại:
5. Khoá học:
4. Điểm trung bình:
5. Chủ đề nghiên cứu (nếu có):
6. Trình độ ngoại ngữ:
7. Các thông tin khác và minh chứng kèm theo (nếu có)

Người làm đơn

(ký, họ tên)

### CAM KẾT CỦA PHỤ HUYNH

Tôi tên ..... là phụ huynh của: .....

Tôi đồng ý cho em ..... tham dự chương trình này.

(ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN  
CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN**

1. Thời gian, địa điểm:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

3. Thành viên Hội đồng: Tổng số:

Có mặt:

Vắng mặt:

Khách mời dự:

4. Nội dung cuộc họp:

(ghi nội dung)

Kết quả bỏ phiếu đánh giá của Hội đồng:

5. Kết luận của Hội đồng:

**Chủ tịch Hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)

Mẫu NCKH.17.05

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

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

Số: ...../QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cho phép sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên với Trường ...**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định số 389/Ttg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ .....*

*Theo đề nghị tại tờ trình số ...../TTr-HTQLKH ngày .....tháng .....năm .....của Trường Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học về việc ký ban hành Quyết định cho phép sinh viên tham gia chương trình trao đổi với Trường .....*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay cho phép sinh viên .....(MSSV: .....) tham gia chương trình trao đổi sinh viên với Trường Đại học ..... thời gian từ ngày .....đến ngày ..... nếu được cơ quan có thẩm quyền về xuất nhập cảnh của Việt Nam cho phép.

**Điều 2:** .....

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Khoa ....., các đơn vị có liên quan và sinh viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Khoa, QLĐT, HTQLKH

**HIỆU TRƯỞNG**