

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19/3/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-BGDĐT ngày 16/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục quy định tại Quyết định số 2368/QĐ-BGD&ĐT ngày 09 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, gồm:

1. Trình tự, thủ tục cử đi học, gia hạn và tiếp nhận cán bộ thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo đi học cao học và nghiên cứu sinh ở nước ngoài;

2. Trình tự, thủ tục cử lưu học sinh đi học và tiếp nhận lưu học sinh trở về đối với lưu học sinh ở các cơ quan, đơn vị không trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Phạm Vũ Luận (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu VT, ĐTVNN.



**QUY ĐỊNH THỦ TỤC CỬ NGƯỜI ĐI HỌC ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC Ở
NƯỚC NGOÀI, THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI VÀ
THỦ TỤC TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH VỀ NƯỚC**

*(Kèm theo Quyết định số 740 /QĐ-BGDĐT
ngày 21 / 02 /2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Cách thức nộp hồ sơ và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính

1. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong Quy định này nộp hồ sơ theo một trong các cách sau đây:

a) Nộp trực tiếp tại trụ sở Cục Đào tạo với nước ngoài - Bộ Giáo dục và Đào tạo (21 Lê Thánh Tông, Hoàn Kiếm, Hà Nội);

b) Gửi hồ sơ qua bưu điện theo hình thức phát chuyển bảo đảm (EMS, PTN, PCN,...).

Hồ sơ phải có thông tin chi tiết về địa chỉ người nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

2. Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Việc trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính trong Quy định này được thực hiện trực tiếp tại trụ sở Cục Đào tạo với nước ngoài hoặc qua bưu điện.

Người nộp hồ sơ trực tiếp có quyền yêu cầu trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua bưu điện.

Người yêu cầu trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua bưu điện phải cung cấp địa chỉ nơi nhận rõ ràng và chính xác trong hồ sơ.

Trong trường hợp cần thiết, đối với một số loại giấy tờ như giấy triệu tập và quyết định cử người đi học nước ngoài có thể được Cục Đào tạo với nước ngoài quét dữ liệu (scan) gửi trước qua thư điện tử và bản chính được gửi thư phát chuyển nhanh bảo đảm đến địa chỉ người đăng ký nhận.

Điều 2. Hình thức công khai các thủ tục hành chính

Ngoài hình thức công khai bắt buộc trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, các thủ tục hành chính trong Quy định này được công khai theo các hình thức sau đây:

1. Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo (www.moet.gov.vn) và trang thông tin điện tử của Cục Đào tạo với nước ngoài (www.vied.vn).

2. Niêm yết tại trụ sở Cục Đào tạo với nước ngoài.

CHƯƠNG II

THỦ TỤC CỬ NGƯỜI ĐI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 3. Đối tượng thực hiện

Đối tượng thực hiện thủ tục cử người đi học ở nước ngoài là ứng viên được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt trúng tuyển đi học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước, học bổng Hiệp định hoặc học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam.

Điều 4. Hồ sơ đi học đại học ở nước ngoài bằng học bổng Ngân sách nhà nước

Ngoài hồ sơ đã nộp từ khi dự tuyển, hồ sơ đi học đại học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước cần bổ sung thêm các loại giấy tờ sau:

1. Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở đào tạo nước ngoài trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, mức học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí bắt buộc khác liên quan đến khóa học (02 bản); thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) (02 bản);

2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh, Pháp hoặc ngoại ngữ khác đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở đào tạo nước ngoài (01 bản);

3. Giấy khám sức khỏe tổng thể do bệnh viện Trung ương/Tỉnh/Thành phố cấp trong đó chứng nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B và lao; ứng viên nữ cần có thêm kết quả xét nghiệm không có thai (01 bản);

4. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (theo mẫu tại Phụ lục 1 hoặc Phụ lục 2) - 01 bản;

5. Bản cam kết tự thu xếp kinh phí (đối với trường hợp học phí vượt quá mức quy định) và toàn bộ chi phí khóa học bổ sung trước khi vào chương trình học chính thức (theo yêu cầu của cơ sở đào tạo nước ngoài) có chữ ký của người nhận bảo lãnh về tài chính (theo mẫu tại Phụ lục 3) - 01 bản.

Điều 5. Hồ sơ đi học sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Ngân sách nhà nước

Ngoài hồ sơ đã nộp từ khi dự tuyển, hồ sơ đi học sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước cần bổ sung thêm các loại giấy tờ sau:

1. Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở đào tạo nước ngoài trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, mức học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí bắt buộc khác liên quan đến khóa học (02 bản); thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) (02 bản);

2. Bản sao hợp lệ các quyết định/hợp đồng tuyển dụng làm việc có thay đổi hoặc kéo dài thời hạn hơn so với các văn bản đã nộp khi dự tuyển;

3. Bản sao hợp lệ sổ bảo hiểm xã hội (đối với cán bộ hợp đồng), trường hợp chưa có sổ bảo hiểm xã hội thì thay bằng bảng kê quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan công tác và cơ quan bảo hiểm xã hội;

4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh, Pháp hoặc ngoại ngữ khác đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở đào tạo nước ngoài (01 bản);

5. Giấy khám sức khỏe tổng thể do bệnh viện Trung ương/Tỉnh/Thành phố cấp trong đó chứng nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B và lao; ứng viên nữ cần có thêm kết quả xét nghiệm không có thai (01 bản);

6. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (theo mẫu tại Phụ lục 1 hoặc Phụ lục 2) - 01 bản;

7. Bản cam kết tự thu xếp kinh phí đối với trường hợp học phí vượt quá mức quy định và toàn bộ chi phí khóa học bổ sung trước khi vào chương trình học chính thức (theo yêu cầu của cơ sở đào tạo nước ngoài) có chữ ký của người nhận bảo lãnh về tài chính (theo mẫu tại Phụ lục 3) - 01 bản.

Điều 6. Hồ sơ đi học đại học, sau đại học tại Hoa Kỳ, Pháp và các nước SNG bằng học bổng ngân sách nhà nước

Ngoài các giấy tờ quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này, hồ sơ đi học đại học, sau đại học tại Hoa Kỳ, Pháp và các nước SNG bằng ngân sách nhà nước cần có thêm các giấy tờ sau:

a) Đối với người đi học tại Hoa Kỳ: bản sao và bản dịch hợp lệ Form visa F-1 hoặc J-1 - 02 bản sao và 02 bản dịch;

b) Đối với người đi học tại Pháp: bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận cấp bảo hiểm xã hội của Đại sứ quán Pháp tại Việt Nam (nếu có) - 02 bản;

c) Đối với người đi học tại các nước SNG: bản sao và bản dịch hợp lệ Hợp đồng đào tạo (nếu có) - 02 bản sao và 02 bản dịch;

Điều 7. Hồ sơ đi học đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam

Hồ sơ đi học đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định, học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam gồm các giấy tờ quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này và một số giấy tờ khác do phía nước ngoài thông báo hằng năm. Cục Đào tạo với nước ngoài - Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố công khai yêu cầu về các loại giấy tờ quy định nộp hồ sơ dự tuyển theo từng chương trình học bổng và đăng tải chính thức trên các trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo (www.moet.gov.vn) và Cục Đào tạo với nước ngoài (www.vied.vn).

Điều 8. Quy trình xử lý hồ sơ đi học ở nước ngoài

1. Quy trình xử lý hồ sơ đi học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước và học bổng Hiệp định:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và nêu yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

Bước 3: Cấp giấy triệu tập đi học ở nước ngoài;

Bước 4: Ra Quyết định cử và cấp học bổng đi học ở nước ngoài;

Bước 5: Chuyển trả Quyết định cho người đi học.

Đối với người đi học trình độ đại học tại nước ngoài thì không thực hiện Bước 3 trong Quy trình này.

2. Hồ sơ của sinh viên hoặc người chưa có cơ quan công tác đi học ở nước ngoài bằng học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam được xử lý theo Quy trình quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hợp đồng đã có cơ quan công tác nếu trúng tuyển học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam thì Cục Đào tạo với nước ngoài - Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo trúng tuyển cho cơ quan chủ quản để xem xét và quyết định việc cử người đi học ở nước ngoài.

Điều 9. Thời hạn giải quyết

1. Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước tối đa là 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

2. Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định, học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam tùy thuộc vào thời gian trả lời kết quả xét cấp học bổng của phía nước ngoài. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận kết quả cấp học bổng của phía nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài có trách nhiệm cấp giấy triệu tập đi học ở nước ngoài cho

cán bộ trúng tuyển, Quyết định cử đi học đối với sinh viên và người chưa có cơ quan công tác trúng tuyển hoặc gửi văn bản thông báo trúng tuyển cho cơ quan công tác và cán bộ trúng tuyển để chủ động giải quyết thủ tục đi học ở nước ngoài trong trường hợp học bổng không phải cấp bù kinh phí diện Hiệp định do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

CHƯƠNG III

THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 10. Đối tượng thực hiện

Lưu học sinh được cử đi học ở nước ngoài phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo.

Điều 12. Hồ sơ gia hạn học tập ở nước ngoài

Lưu học sinh đề nghị gia hạn học tập ở nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn (theo mẫu tại Phụ lục 4);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn (theo mẫu tại Phụ lục 5);

c) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam tại nước lưu học sinh đang theo học về việc gia hạn;

d) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho việc gia hạn;

đ) Ý kiến của cơ quan chủ quản của lưu học sinh về việc gia hạn (đối với lưu học sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hợp đồng).

Điều 13. Quy trình xử lý hồ sơ gia hạn học tập

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và nêu yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

Bước 3: Cấp quyết định gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài;

Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho lưu học sinh.

Điều 14. Thời hạn giải quyết thủ tục gia hạn học tập

Thời hạn giải quyết thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài tối đa là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

CHƯƠNG IV

THỦ TỤC TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH VỀ NƯỚC

Điều 15. Đối tượng thực hiện

1. Lưu học sinh đi học ở nước ngoài đã hoàn thành chương trình đào tạo, tốt nghiệp về nước (sau đây gọi là lưu học sinh tốt nghiệp).

2. Lưu học sinh được cử đi học ở nước ngoài chưa hoàn thành chương trình đào tạo, chưa tốt nghiệp nhưng về nước; Lưu học sinh được cử đi học ở nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập (sau đây gọi là lưu học sinh chưa tốt nghiệp).

Điều 16. Hồ sơ tiếp nhận lưu học sinh về nước

1. Lưu học sinh tốt nghiệp về nước nộp 01 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

a) Báo cáo kết quả học tập của lưu học sinh (theo mẫu tại Phụ lục 6);

b) Bản sao và bản dịch hợp lệ bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ đại học và thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

c) Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện quốc gia Hà Nội hoặc Thư viện khoa học kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

2. Lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước nộp 01 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

a) Báo cáo của lưu học sinh về kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước (theo mẫu tại Phụ lục 5);

b) Bản sao và bản dịch hợp lệ văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở đào tạo nước ngoài và các cơ quan chức năng có thẩm quyền ở nước ngoài cấp;

c) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam ở nước sở tại về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước;

d) Ý kiến của cơ quan chủ quản về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng,... đi học);

đ) Bản sao và bản dịch hợp lệ bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của lưu học sinh từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;

e) Đơn xin chuyển từ một trường học ở nước ngoài về học ở một trường tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục 7);

g) Bản sao hợp lệ các văn bản về việc trúng tuyển, nhập học, kết quả học tập tại cơ sở đào tạo đại học, sau đại học ở Việt Nam trước khi đi học ở nước ngoài (nếu có).

Giấy tờ quy định tại điểm e Khoản 2 Điều này chỉ yêu cầu đối với lưu học sinh xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập.

Điều 17. Quy trình xử lý hồ sơ

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và nêu yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

Bước 3: Ra văn bản tiếp nhận lưu học sinh về nước:

- Giới thiệu về cơ quan công tác (đối với lưu học sinh đã có cơ quan công tác);

- Giới thiệu liên hệ xin tuyển dụng (đối với lưu học sinh chưa có cơ quan công tác);

- Chứng nhận đã tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh tự túc hoặc lưu học sinh tiếp tục học lên trình độ cao hơn);

- Giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập);

- Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành);

Bước 4: Chuyển trả kết quả cho lưu học sinh.

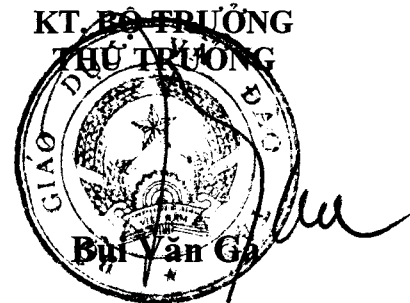
Điều 18. Thời hạn giải quyết thủ tục

Thời hạn giải quyết thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước được quy định cụ thể như sau:

1. Đối với lưu học sinh tốt nghiệp về nước: tối đa là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước: tối đa là 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.



Phụ lục 1
MẪU BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH
dùng cho người chưa có cơ quan công tác, sinh viên đi học đại học ở nước ngoài
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT
ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: Sinh ngày:

Số CMND hoặc hộ chiếu: Hiện là (1):

Trường đại học đã học:

Trúng tuyển đi học đại học/sau đại học ở nước ngoài theo Quyết định số ngày

Tên cơ sở đào tạo nước ngoài tiếp nhận:

Khoa: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo: Ngày nhập học:

Các chi phí phải nộp cho trường trong một năm:

+ Học phí:

+ Chi phí khác (nếu có):

- Các thông tin chi tiết về tài khoản ngân hàng của cơ sở đào tạo nước ngoài (nếu có) để chuyển trả học phí (*ghi rõ các chi tiết: Bank name, Bank address, Account number, Name beneficiary, Sort Code, SWIFT,...*)

Tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Nhà nước cử đi đào tạo tại nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài và quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Không xin chuyển trường hoặc thay đổi khóa học, ngành học, chương trình học.
2. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.
3. Sau khi tốt nghiệp về nước ngay và làm việc lâu dài theo sự điều động của Nhà nước.
4. Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý vi phạm đối với lưu học sinh được cử đi học nước ngoài, và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước.

Sau khi nghiên cứu và nắm chắc các quy định của Nhà nước, tôi cam kết chấp thuận theo học trọn vẹn khoá học nêu trên theo như thư tiếp nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài gửi kèm theo. Trân trọng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

ĐT cơ quan:

ĐT nhà riêng:

ĐTDD:

E-mail:

Địa chỉ gửi thư (*ghi rõ ràng, đầy đủ*):

CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH

Họ và tên bố (mẹ):

Công tác tại:

Địa chỉ:

đại diện cho gia đình lưu học sinh có tên trên, chúng tôi cam kết:

- Nhắc nhở, động viên LHS thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với LHS.
- Cùng LHS bồi hoàn toàn bộ học phí, các loại phí, sinh hoạt phí đã được Nhà nước cấp nếu LHS không thực hiện đúng cam kết..

....., ngày tháng ... năm

Bố (mẹ) ký và ghi rõ họ tên

(1) Ghi: *Sinh viên* hoặc *Sinh viên mới tốt nghiệp, chưa công tác*

Phụ lục 2
MẪU BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH
dùng cho người đã có cơ quan công tác đi học tại nước ngoài
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT
ngày 21 / 02 / 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: Sinh ngày.....
Số CMND/hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
Hiện nay là:
Địa chỉ, điện thoại, email:

Khi được Nhà nước cử đi học tại nước ngoài, tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chấp nhận các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính.
2. Không xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khoá học, ngành học, chương trình học. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn được phép.
3. Nếu không hoàn thành chương trình học tập sẽ bồi hoàn kinh phí theo qui định của Nhà nước. Nếu phải gia hạn thời gian học tập sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
4. Sau khi kết thúc khoá học về nước ngay và thực hiện thủ tục báo cáo tốt nghiệp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Cam kết làm việc cho cơ quan đã cử tôi đi học hoặc theo sự điều động của Nhà nước trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian được cử đi đào tạo.
6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi học ở nước ngoài.

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ những điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trân trọng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng.

....., ngày tháng năm

Người cam kết ký và ghi rõ họ tên

Xác nhận bảo lãnh của cơ quan cử đi học:

Xác nhận ông/bà....., hiện đang là (biên chế/hợp đồng) của cơ quan. Chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận lại và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi cán bộ trên tốt nghiệp về nước.
2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để cán bộ trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.
3. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc yêu cầu cán bộ trên thực hiện đúng những cam kết nêu trên.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Phụ lục 3
MẪU BẢN CAM KẾT TỰ THU XẾP KINH PHÍ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT
ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

BẢN CAM KẾT TỰ THU XẾP KINH PHÍ

Kính gửi : Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là:

Cơ quan công tác:

Tôi là ứng viên trúng tuyển đi học tại nước ngoài bằng NSNN năm, tại nước..... (Quyết định số ngày)

Tên trường đến học:, khoa:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo:, ngày nhập học:

Các chi phí phải nộp cho Trường bạn trong 01 năm:

Học phí:

Chi phí khác (nếu có):

Khóa học bổ sung trước khi vào học chương trình chính thức (nếu có thì ghi rõ tên khóa học, thời gian bắt đầu khóa học):.....

.....

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, lưu học sinh đi học tại nước ngoài bằng NSNN thì học phí được cấp ở mức tối đa là Học phí của tôi vượt quá mức này nên tôi cam kết sẽ tự túc phần học phí vượt trội so với quy định.

Tôi cũng cam kết tự thu xếp toàn bộ chi phí khóa học bổ sung (nếu có) trước khi vào học chương trình chính thức.

Tôi sẽ thực hiện đúng các cam kết nêu trên. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, cử tôi đi học tại nước ngoài.

....., Ngày tháng năm

Người bảo lãnh về tài chính
(ký và ghi rõ họ tên)

Người cam kết
(ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 4
MẪU ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT
ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là:
Cơ quan công tác:
Được cử đi học tại nước ngoài theo Quyết định số ngày của Bộ GD&ĐT.
Tên trường đến học:, khoa:
Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:
Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học:, ngày nhập học:
Lý do xin gia hạn:
.....
.....
.....

Thời gian xin gia hạn (Ghi rõ: từ tháng .../năm 20.. đến tháng .../năm 20...):
.....

Kinh phí trong thời gian gia hạn (Ghi rõ: do lưu học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở đào tạo nước ngoài đài thọ ...)
.....

Trân trọng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết):.....
.....

Email:

Điện thoại:

....., ngày tháng năm

Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên



Phụ lục 5
MẪU BÁO CÁO VỀ VIỆC HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT
ngày 21 / 02 / 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

BÁO CÁO VỀ VIỆC HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên: Ngày sinh:
Cơ quan công tác:
Quyết định cử đi học số ngày của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Thời gian học tập tại nước ngoài theo Quyết định cử đi học của Bộ GD&ĐT (kể cả thời gian gia hạn học tập, nếu có): từ tháng .../ 20... đến tháng .../20...
Thời gian thực tế học tập ở nước ngoài:
Bậc học, ngành học:
Tên cơ sở đào tạo tại nước ngoài:
Nguồn kinh phí chi cho việc học tập:.....
Ngày về nước:
Địa chỉ liên hệ khi trở về Việt Nam(địa chỉ gửi thư, điện thoại, e-mail)

1. Những công việc đã làm

Tóm tắt những nội dung học tập, nghiên cứu (khoảng thời gian nào, đã làm được gì) ¹

2. Những việc chưa làm được, những nội dung học tập chưa hoàn thành, hướng khắc phục:

3. Nguyên vọng, đề nghị:

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 20....

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đối với LHS xin gia hạn học tập: báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập tại nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn; Đối với LHS chưa tốt nghiệp về nước: báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tại nước ngoài đến thời điểm về nước.



Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam:

.....

Địa chỉ cơ quan, nhà riêng, số điện thoại, email sau khi trở lại công tác hoặc được phân công, tuyển dụng (bắt buộc phải cung cấp thông tin này):

.....

.....

Góp ý kiến cho các cơ quan quản lý :

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 20....

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7
MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ TRƯỜNG HỌC NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT
ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ TRƯỜNG HỌC NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆT NAM

Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Trường/Học viện...¹

Tên tôi là: Sinh ngày:
Được cử đi học tại nước ngoài theo Quyết định số ngày của Bộ GD&ĐT.
Tên trường đến học:, khoa:
Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:
Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học:, ngày nhập học:
Lý do xin chuyển từ trường nước ngoài về Việt Nam:

.....
.....
.....
.....

Trân trọng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường/Học viện
xem xét, cho tôi được chuyển về Việt Nam tiếp tục học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:
Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết):.....
.....
Email:
Điện thoại:

Ý kiến của cơ sở đào tạo
về việc tiếp nhận lưu học sinh
(Thủ trưởng cơ sở đào tạo ký,
ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., Ngày tháng năm
Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên cơ sở đào tạo mà lưu học sinh xin chuyển tới để tiếp tục học tập