

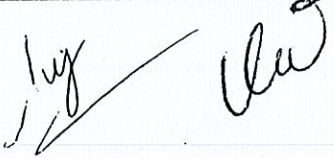
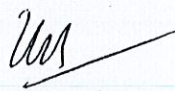
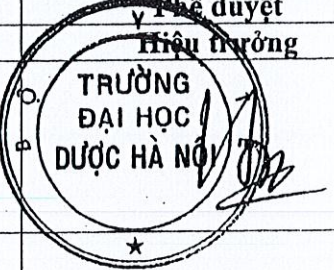
118.08.01.04

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH  
TRAO ĐỔI SINH VIÊN

MÃ SỐ: QT.HTQT.02

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra Trưởng phòng HTQT	Phê duyệt Hiệu trưởng
		
Trần Lệ My Nguyễn Thị Linh Hà	Đinh Thị Hiền Vân	Nguyễn Đăng Hòa

BẢNG THEO DÕI SỬ ĐỔI

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực

# QUY TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN

## 1. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự trong trao đổi, tổ chức và quản lý sinh viên/ học viên giữa trường Đại học Dược Hà Nội với các trường Đại học nước ngoài có ký kết Thỏa thuận hợp tác với Trường Đại học Dược Hà Nội trong học tập, thực tập, nghiên cứu ngắn hạn.

## 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các Bộ môn, đơn vị, viện, trung tâm trực thuộc trường (sau đây gọi tắt là đơn vị). Quy trình này do Phòng Đào tạo, Đào tạo sau đại học và phòng Quản lý sinh viên làm đầu mối trong tổ chức, quản lý sinh viên trao đổi; phòng HTQT làm đầu mối trong đàm phán và trao đổi với đối tác nước ngoài.

## 3. Căn cứ trong xây dựng quy trình:

- Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;
- Quyết định số 2844/QĐ-BYT ngày 9/8/2010 của Bộ Y Tế về việc ban hành quy chế Hợp tác quốc tế của Bộ Y Tế;
- Quyết định số 76/QĐ-DHN ngày 19/2/2009 về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của đơn vị Hợp tác quốc tế;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của trường ĐH Dược Hà Nội;
- Quy chế Hợp tác Quốc tế của trường Đại học Dược Hà Nội

## 4. Giải thích từ ngữ:

Sinh viên trao đổi (SVTD) là sinh viên/ học viên nước ngoài học tập và nghiên cứu ngắn hạn tại Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) và các đơn vị đào tạo thực hành của Trường (sau đây được gọi là ĐVTH) hoặc là sinh viên/ học viên của Trường Đại học Dược Hà Nội học tập và nghiên cứu ngắn hạn tại nước ngoài theo thỏa thuận hợp tác giữa hai trường.

## 5. Nội dung quy trình

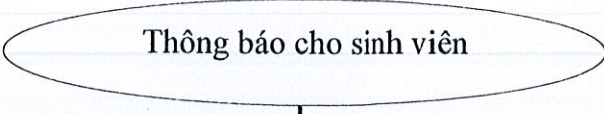
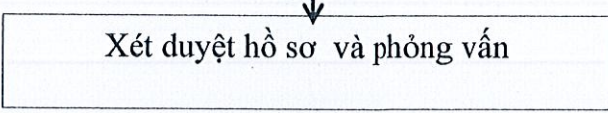
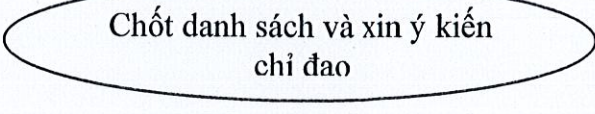
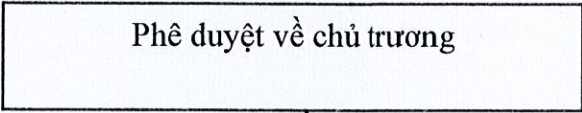
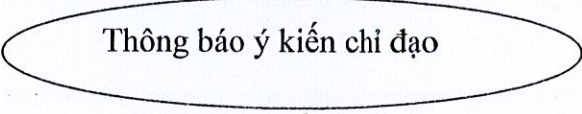
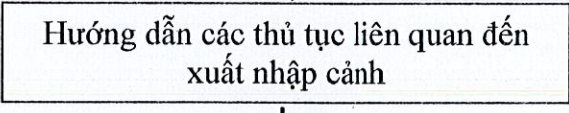
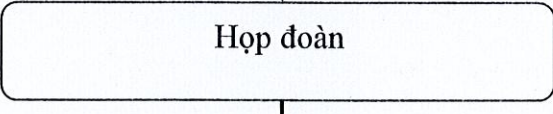
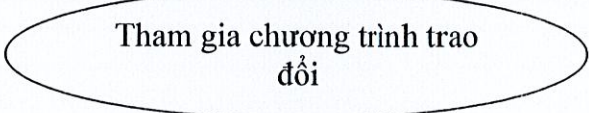
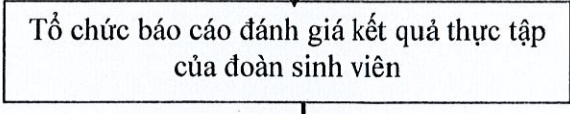
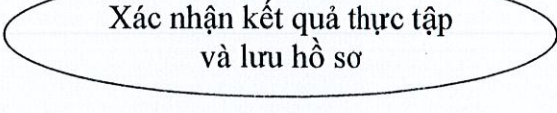
**5.1. QUI TRÌNH TIẾP NHẬN, TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI ĐẾN HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN TẠI HUP VÀ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO THỰC HÀNH CỦA TRƯỜNG**

Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
HTQT	Tiếp nhận thông tin	5.1.1
HTQT	Trình xin ý kiến chủ trương	5.1.2
Giám hiệu phụ trách mảng (GHPTM)	Ý kiến chỉ đạo của GHPTM	5.1.3
HTQT	Thông báo ý kiến chỉ đạo	5.1.4
ĐT/ SDH	Xây dựng chương trình chi tiết	5.1.5
ĐT/ SDH	Xin phê duyệt chương trình chi tiết	5.1.6
GHPTM	Phê duyệt chương trình chi tiết, bao gồm kinh phí	5.1.7
HTQT	Thông báo cho đối tác	5.1.8
ĐT/ SDH	Triển khai chương trình trao đổi	5.1.9
ĐT/ SDH	Báo cáo/ tổ chức báo cáo kết thúc thực tập	5.1.10
ĐT/ SDH	Xác nhận kết quả thực tập và lưu trữ hồ sơ	5.1.11

## 5.2. QUY TRÌNH GỬI, TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI ĐI THỰC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN TẠI NƯỚC NGOÀI

**Nội dung:** Tiếp nhận, tổ chức, quản lý sinh viên trường Đại học Dược Hà Nội đi thực tập, nghiên cứu ngắn hạn tại nước ngoài bao gồm: (1) Xây dựng kế hoạch SVTĐ đến học tập, nghiên cứu hoặc thực tập tại các trường/ cơ quan nghiên cứu ở các nước (học bổng, tự túc); (2) Xây dựng và tổ chức nội dung đào tạo; (3) Hỗ trợ SVTĐ trong học tập/nghiên cứu và các điều kiện liên quan như nơi cư trú, xuất nhập cảnh, hoà nhập cộng đồng; (4) Quản lý sinh viên trong thời gian lưu trú tại nước ngoài.

Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
HTQT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận thông tin</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.1
HTQT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình xin ý kiến chỉ đạo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.2
Giám hiệu phụ trách mảng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ý kiến chỉ đạo của GHPTM</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.3
ĐT/ SDH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thống nhất chương trình trao đổi với các đơn vị liên quan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.4
HTQT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 5px; text-align: center;">Xin phê duyệt chương trình trao đổi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.5
Giám hiệu phụ trách mảng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt chương trình trao đổi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.6
HTQT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo ý kiến chỉ đạo cho các đơn vị liên quan và đối tác quốc tế</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.7

QLSV		5.2.8
QLSV		5.2.9
QLSV		5.2.10
GHPTM		5.2.11
HTQT		5.2.12
HTQT, TCCB		5.2.13
QLSV		5.2.14
Đoàn SV		5.2.15
ĐT/ SDH		5.2.16
P. ĐT/ SDH		5.2.17

## **PHỤ LỤC 1: MÔ TẢ QUI TRÌNH TIẾP NHẬN, TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI ĐẾN HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN TẠI HUP VÀ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO THỰC HÀNH CỦA TRƯỜNG**

**5.1.1 Tiếp nhận thông tin:** P. HTQT tiếp nhận thông tin của đối tác đề nghị gửi sinh viên (trong, sau đại học), nội dung đề xuất bao gồm:

- Thư đề nghị chính thức của đối tác (bao gồm: thành phần đoàn, nội dung mong muốn thực tập/ nghiên cứu, thời gian, nơi thực tập, kết quả đầu ra mong muốn nếu có, nguồn kinh phí);

- CV và copy hộ chiếu của sinh viên dự kiến thực tập;

- Đơn trình bày nguyện vọng của sinh viên;

- Mẫu xác nhận kết quả thực tập nếu có và bản thảo các văn bản ký kết liên quan đến đề tài thực tập/ nghiên cứu/ học tập của sinh viên (GHPTM).

**5.1.2 Xin ý kiến chỉ đạo:** Trong phạm vi 2 ngày làm việc, P. HTQT làm tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của GHPTM.

**5.1.3 Ý kiến chỉ đạo của GHPTM:** Giám hiệu phụ trách mảng cho ý kiến chỉ đạo, nội dung bao gồm: (1) Chỉ định đơn vị là đầu mối; (2) Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong triển khai chương trình đào tạo; (3) Thời gian hoàn thành

**5.1.4 Thông báo ý kiến chỉ đạo của GHPTM:** HTQT thông báo cho các đơn vị liên quan về ý kiến chỉ đạo của Giám hiệu phụ trách mảng

**5.1.5 Xây dựng chương trình thực tập chi tiết:** Sau khi tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của GHPTM, trong phạm vi 10 ngày làm việc, phòng Đào tạo/ P.SDH là đầu mối liên hệ với các Bộ môn/ ĐVTH lên nội dung chi tiết cho các chương trình thực tập, bao gồm cả dự toán kinh phí.

**5.1.6 Trình xin phê duyệt chương trình chi tiết:** Sau khi thống nhất nội dung thực tập với BM/ ĐVTH/ HTQT/ Đối tác, phòng Đào tạo/ phòng SDH soạn tờ trình xin phê duyệt chương trình thực tập chi tiết, bao gồm kinh phí và đề xuất danh sách giáo viên thỉnh giảng của các đơn vị đào tạo thực hành (nếu cần).

**5.1.7 Phê duyệt chương trình chi tiết:** GHPTM xem xét và phê duyệt chương trình chi tiết, chuyển P. ĐT và P. HTQT triển khai bước tiếp theo.

**5.1.8 Thông báo cho đối tác:** P. HTQT sau khi tiếp nhận chủ trương của GHPTM liên hệ thống nhất nội dung thực tập với đối tác. Phòng HTQT làm thư mời trình GHPTM ký và gửi cho đối tác/SVTĐ.

**5.1.9 Triển khai chương trình trao đổi:**

P. HTQT tư vấn, hỗ trợ sinh viên nước ngoài và đơn vị trực thuộc/ chủ trì các vấn đề liên quan đến thủ tục đoàn vào (thủ tục xin visa, thủ tục xin thực tập tại địa bàn tỉnh ngoài Hà Nội - nếu có); Phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục xin phép triển khai đề tài nghiên cứu (nếu cần)

Phòng QLSV phối hợp với P.HTQT hỗ trợ sinh viên liên hệ chỗ ở, liên hệ giao lưu sinh viên và hòa nhập cộng đồng.

Phòng ĐT/ SDH là đầu mối phối hợp với BM hoặc ĐVTH triển khai chương trình thực tập đã được phê duyệt; quản lý, giám sát, đánh giá chất lượng thực tập/ học tập/ nghiên cứu của sinh viên/ học viên.

Đối với các đề tài nghiên cứu, BM/ đơn vị chủ trì là đầu mối tổ chức thực hiện, xin phép và quản lý chất lượng/ tiến độ triển khai nghiên cứu.

P. HTQT là đầu mối quản lý sinh viên/ học viên tuân thủ các quy định về an ninh chính trị nội bộ, quy định về quản lý người nước ngoài. Hỗ trợ sinh viên trong các trường hợp phát sinh như tai nạn, mất cấp, mất trộm, ốm đau...

#### **5.1.10. Báo cáo/ tổ chức báo cáo kết quả thực tập:**

P. ĐT/ SDH là đầu mối hướng dẫn sinh viên về thể thức/ yêu cầu cụ thể đối với 01 báo cáo kết quả thực tập/ học tập/ nghiên cứu.

BM/ ĐVTH căn cứ trên thực tế số lượng sinh viên thực tập; căn cứ trên thời gian biểu của đơn vị, căn cứ trên nội dung và tính chất của từng đề tài sẽ đề xuất cách thức tổ chức báo cáo kết quả thực tập (cấp đơn vị, cấp trường hoặc báo cáo viết của cá nhân).

Phòng ĐT/ SDH là đầu mối phối hợp với HTQT, BM, ĐVTH, QLSV tổ chức báo cáo kết quả thực tập cho sinh viên.

#### **5.1.11 Xác nhận kết quả thực tập và lưu hồ sơ:**

P. ĐT/ SDH trình GHPTM xác nhận kết quả thực tập và lưu hồ sơ. Nội dung trình bao gồm: (1) Báo cáo kết quả thực tập được Bộ môn/ đơn vị thực hành xác nhận ( xác nhận/ đánh giá của BM/ ĐVTH đính kèm); (2) Giấy xác nhận sinh viên hoàn thành thực tập tại HUP trình GHPTM ký (bằng tiếng Anh).

Báo cáo kết quả thực tập và phô tô giấy xác nhận cần được sao gửi cho các đơn vị liên quan và phòng HTQT để lưu trữ sau 2 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký duyệt.

Phòng HTQT thu thập ý kiến góp ý của sinh viên về chương trình thực tập, là đầu mối trao đổi với các đơn vị trong điều chỉnh/ hoàn thiện quy trình trao đổi sinh viên.

Phòng ĐT/ SĐH là đầu mối phối hợp với phòng TCKT hỗ trợ các BM/ ĐVTH thanh toán giờ giảng và các chi phí liên quan theo chương trình thực tập/ dự toán kinh phí đã được phê duyệt.



## **PHỤ LỤC 2: MÔ TẢ QUY TRÌNH GỬI, TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI ĐI THỰC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN TẠI NƯỚC NGOÀI**

### **5.2.1 Tiếp nhận thông tin**

P. HTQT là đầu mối liên hệ, trao đổi, tiếp nhận thông tin từ phía bạn về kế hoạch thực tập, bao gồm: thời gian, địa điểm, nội dung, số lượng, ưu đãi.

**5.2.2 Xin ý kiến chỉ đạo:** Trong phạm vi 2 ngày làm việc, làm tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Giám hiệu phụ trách mảng (GHPTM).

**5.2.3 Ý kiến chỉ đạo của GHPTM:** Trong phạm vi 2 ngày làm việc, GHPTM cho ý kiến chỉ đạo, chuyên ĐT/ SDH, QLSV, HTQT triển khai thực hiện. Theo đó QLSV là đầu mối trong tuyển chọn, tổ chức, quản lý, giám sát chương trình gửi sinh viên của trường thực tập tại nước ngoài; HTQT là đầu mối trong trao đổi với đối tác và hỗ trợ các thủ tục xuất nhập cảnh; ĐT/ SDH là đầu mối trong đề xuất nội dung thực tập/ nghiên cứu.

**5.2.4 Thống nhất kế hoạch trao đổi:** Sau khi tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của GHPTM, trong phạm vi 5 ngày làm việc, phòng Đào tạo/ Sau đại học là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan và HTQT/ đối tác quốc tế xây dựng kế hoạch thực tập chi tiết.

### **5.2.5 Trình xin phê duyệt chương trình trao đổi**

Sau khi thống nhất với các đơn vị trong trường và đối tác, P. HTQT soạn tờ trình báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về chương trình trao đổi, nội dung bao gồm:

- Số lượng dự kiến sinh viên thực tập phía bạn có thể tiếp nhận;
- Nội dung thực tập/ nghiên cứu chi tiết;
- Thời gian thực tập;
- Các chế độ, ưu đãi và điều kiện (nếu có);
- Yêu cầu đầu ra đối với sinh viên (nếu có) và mẫu xác nhận kết quả thực tập gửi cho phía bạn

**5.2.6 Phê duyệt về chủ trương:** GHPTM xem xét và phê duyệt về chủ trương, chuyển P. HTQT và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

**5.2.7 Thông báo ý kiến chỉ đạo:** P. HTQT là đầu mối thông báo ý kiến chỉ đạo của GHPTM cho các đơn vị liên quan trong trường và đối tác quốc tế chậm nhất 2 ngày làm việc sau khi kế hoạch được phê duyệt.

**5.2.8 Thông báo cho sinh viên:** trong phạm vi 5 ngày làm việc, P. QLSV/ SDH là đầu mối thông báo chương trình trao đổi cho nhóm đối tượng sinh viên/ học viên có đủ tiêu chuẩn tham gia chương trình, thông báo bao gồm:

- Số lượng và đối tượng sinh viên/ học viên tham gia;
- Nội dung thực tập/ học tập/ nghiên cứu dự kiến;
- Thời gian, địa điểm thực tập;
- Kinh phí và các quyền lợi, điều kiện (nếu có);
- Các giấy tờ cần có đối với hồ sơ: (1) CV và photo hộ chiếu (nếu có); (2) Đơn xin tham gia chương trình (QLSV cung cấp mẫu đơn); (3) Đề xuất nội dung/ chương trình thực tập hoặc đề cương nghiên cứu (đối với học viên sau đại học);
- Thời hạn nộp hồ sơ;
- Tiêu chí tuyển chọn

**5.2.9 Xét duyệt hồ sơ và phỏng vấn :** Phòng QLSV/ SDH là đầu mối xét duyệt hồ sơ và tổ chức phỏng vấn, bao gồm các nội dung sau: (1) Đề xuất tiêu chí tuyển; (2) Rà soát kết quả học tập, đạo đức, lối sống; (3) Tổ chức phỏng vấn sinh viên/ học viên tham gia chương trình trao đổi, bao gồm:

- Thành lập hội đồng phỏng vấn;
- Xây dựng tiêu chí chấm điểm;
- Thông báo/ xác nhận với sinh viên về ngày giờ, địa điểm, nội dung dự kiến phỏng vấn;
- Biên bản + kết quả phỏng vấn;
- Tiến hành các thủ tục thanh toán cho Hội đồng phỏng vấn.

**5.2.10 Chốt danh sách và xin ý kiến chỉ đạo :** Phòng QLSV/ SDH là đầu mối trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng phê duyệt danh sách tuyển chọn của đoàn sinh viên/ học viên tham gia chương trình trao đổi (đính kèm bảng chấm điểm, biên bản thông qua kết quả phỏng vấn, danh sách sinh viên/ học viên được tuyển chọn)

**5.2.11 Phê duyệt về chủ trương:** GHPTM phê duyệt về chủ trương danh sách sinh viên/ học viên tham gia chương trình trao đổi, bao gồm: (1) phê duyệt tờ trình của QLSV; (2) yêu cầu Phòng TCCB ra quyết định của đoàn sinh viên/ học viên tham gia chương trình trao đổi.

**5.2.12 Thông báo ý kiến chỉ đạo:** Phòng QLSV/ SDH thông báo ý kiến chỉ đạo của GHPTM cho các đơn vị liên quan trong trường và đoàn sinh viên/ học viên tham gia

chương trình trao đổi. Phòng HTQT thông báo cho đối tác về kết quả tuyển chọn và yêu cầu phía bạn gửi thư mời.

**5.2.13 Hướng dẫn các thủ tục liên quan đến xuất nhập cảnh:** Phòng TCCB ra quyết định cử đoàn đi thực tập/ học tập/ trao đổi với nước ngoài trình Hiệu trưởng ký trong phạm vi 5 ngày làm việc. Phòng HTQT phối hợp TCCB và QLSV hỗ trợ sinh viên các thủ tục xác nhận xin cấp hộ chiếu, visa.

**5.2.14 Hợp đoàn:** Phòng QLSV/ SĐH là đầu mối phối hợp với phòng ĐT, HTQT tổ chức hợp đoàn, hướng dẫn sinh viên: (1) Các quy định/ nội quy của nhà trường, mẫu đánh giá cuối kỳ thực tập, mẫu báo cáo thực tập, cử trưởng đoàn, các vấn đề cần chú ý về hòa nhập cộng đồng, văn hóa,.. ; (2) Hướng dẫn sinh viên các thủ tục liên quan đến hợp tác quốc tế như hộ chiếu, đặt vé máy bay, đầu mối liên hệ bên phía bạn và những điều cần chú ý.

**5.2.15 Tham gia chương trình trao đổi:** trong thời gian đoàn SV tham gia CTTĐ tại nước bạn, P. HTQT giữ liên lạc với phía đối tác, phối hợp với P. ĐT, P. SĐH và P. QLSV, P. TCCB kịp thời đề xuất phương án hỗ trợ sinh viên, các vấn đề phát sinh trong thời gian diễn ra chương trình trao đổi.

**5.2.16 Tổ chức đánh giá kết quả thực tập:** Sau khi kết thúc chuyến thực tập, trong phạm vi 10 ngày làm việc, phòng ĐT/ P.SĐH là đầu mối đề xuất tổ chức đánh giá kết quả thực tập của đoàn sinh viên/ học viên (tùy thuộc số lượng đoàn, tính chất/ nội dung của chương trình thực tập/ nghiên cứu..), loại hình báo cáo có thể: trình bày trước 1 hội đồng hoặc nộp báo cáo bằng văn bản.

HTQT căn cứ trên các ý kiến góp ý của sinh viên và những phát sinh trong quá trình triển khai chương trình thực tập, là đầu mối đề xuất bổ xung/ hoàn thiện quy trình trao đổi sinh viên.

#### **5.2.17 Xác nhận kết quả thực tập và lưu hồ sơ**

Phòng ĐT/ ĐTSĐH là đầu mối trình Hiệu trưởng xin xác nhận kết quả thực tập của sinh viên. Tờ trình cần đính kèm: báo cáo kết quả thực tập, xác nhận của đối tác nước ngoài về kết quả thực tập của sinh viên. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, tờ trình xác nhận kết quả thực tập đính kèm báo cáo kết quả thực tập và xác nhận của đối tác nước ngoài cần được sao gửi cho các đơn vị liên quan: TCCB, HTQT, ĐT.