

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Số: 1787/ĐHĐN-KHHTQT
V/v sửa đổi, bổ sung điều khoản về
thủ tục tiếp nhận NNN đến học tập,
nghiên cứu và làm việc tại ĐHĐN

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

Đà Nẵng, ngày 13 tháng 5 năm 2024

Kính gửi:

- Các trường đại học thành viên;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA	
Số:.....731.....	ĐẾN
Ngày:.....15/5/2024.....	
Chuyên:.....	
Số và ký hiệu HS:	

Kể từ ngày 02/4/2024, Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) được phép sử dụng tài khoản đã đăng ký truy cập vào **Cổng dịch vụ công Bộ Công an** (<https://dichvucong.bocongan.gov.vn/>) để nộp hồ sơ liên quan đến thủ tục quản lý xuất nhập cảnh của người nước ngoài (NNN) đến học tập, nghiên cứu và làm việc tại ĐHĐN.

Căn cứ Quyết định 2268/ĐHĐN-HTQT ngày 01/6/2023 của ĐHĐN ban hành Quy định về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) tại ĐHĐN (gọi tắt là Quyết định 2268), ĐHĐN sửa đổi và bổ sung **Điều 5. Thủ tục tiếp nhận người nước ngoài của Chương II Quản lý đoàn vào** như sau:

1. Thay thế khoản 1 bằng: “Trước khi làm thủ tục mời, bảo lãnh NNN nhập cảnh Việt Nam đến học tập, nghiên cứu và làm việc, các đơn vị cần có văn bản trình ĐHĐN phê duyệt, kèm theo hồ sơ gồm: *Công văn đề nghị xét duyệt, kiểm tra nhân sự NNN nhập cảnh (theo mẫu NA2); Quyết định tiếp nhận NNN có chữ ký điện tử của đơn vị tiếp nhận; Thư mời NNN; Kế hoạch học tập hoặc công tác của NNN; Bản sao Hộ chiếu của NNN.*

Các đơn vị làm thủ tục nhập cảnh cho NNN đến học tập, nghiên cứu và làm việc tại đơn vị theo các quy định của Nhà nước và của ĐHĐN, báo cáo ĐHĐN qua Ban Khoa học và Hợp tác quốc theo định kỳ 3 tháng/một lần.”

2. Thay thế khoản 2 bằng: “Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trình Giám đốc ĐHĐN ban hành văn bản đề nghị nhập cảnh và sử dụng chữ ký điện tử của ĐHĐN để xác nhận thông tin đề nghị tại Cổng dịch vụ công Bộ Công an. Sau khi sử dụng chữ ký điện tử để xác nhận thông tin đề nghị, ĐHĐN sẽ chuyển hồ sơ đã phê duyệt (gồm mã số hồ sơ và Công văn đề nghị xét duyệt, kiểm tra nhân sự người nước ngoài nhập cảnh theo mẫu NA2) cho các đơn vị thực hiện thủ tục thanh toán khoản cước phí để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài hoặc làm thủ tục nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế (*thời gian thực hiện là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ*).

Các đơn vị truy cập vào Cổng dịch vụ công Bộ Công an để chủ động theo dõi xử lý và kiểm tra kết quả. Sau khi được cấp phép nhập cảnh cho NNN, các đơn vị lưu ý thông báo kịp thời cho NNN để làm thủ tục nhận thị thực.”

Trên đây là sửa đổi và bổ sung các khoản 1 và khoản 2 của Điều 5. Thủ tục tiếp nhận người nước ngoài, Chương II Quản lý đoàn vào của Quyết định 2268, sẽ có hiệu lực thi hành từ ngày 13 tháng 5 năm 2024, ĐHĐN đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, KHHTQT.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

PGS.TS. Lê Quang Sơn

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 5 năm 2024

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Công văn số 1787/ĐHĐN-KHHTQT ngày 13/5/2024 của Đại học Đà Nẵng
về việc sửa đổi bổ sung điều khoản về thủ tục tiếp nhận NNN
đến học tập nghiên cứu và làm việc tại ĐHĐN¹

Kính chuyển²:

Ban Giám hiệu

Ý kiến của Ban Giám hiệu³:

- C.T.H.T., NNN

- P. K. M. C. N. N. N.

- Các đơn vị

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện⁴:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị phối hợp thực hiện⁵:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến đề xuất của người giải quyết⁶:

* Đơn vị chủ trì thực hiện.

¹ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

² Phần này dành cho Trường Phòng TCHC: ghi rõ tên của thành viên Ban Giám hiệu sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này

³ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám hiệu giao đơn vị, cá nhân chủ trì; các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên.

⁴ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân chủ trì giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁵ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁶ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên.