

Số: 385/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 05 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thủ tục xin cấp thị thực, gia hạn thị thực, cấp thẻ tạm trú, và xin phép đi thực địa tại các địa phương của Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 13-NQ/HĐT-ĐHKG ngày 18/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an Hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 22/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Thủ tục xin cấp thị thực, gia hạn thị thực, cấp thẻ tạm trú, và xin phép đi thực địa tại các địa phương của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hợp tác Quốc tế, Trưởng phòng Phòng Hành chính Tổng hợp, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Tuấn Khanh

QUY TRÌNH

**Thủ tục xin cấp thị thực, gia hạn thị thực, cấp thẻ tạm trú,
và xin phép đi thực địa tại các địa phương của Trường Đại học Kiên Giang**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 385/QĐ-ĐHKG ngày 05 tháng 4 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang)*

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện thủ tục xin cấp thị thực, gia hạn thị thực, cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài đến công tác, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang, và xin phép đi thực địa tại các địa phương. Tạo cơ sở cho các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong việc thực hiện thủ tục xin cấp thị thực, gia hạn thị thực, cấp thẻ tạm trú và xin phép đi thực địa tại các địa phương.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang khi thực hiện thủ tục xin cấp thị thực, gia hạn thị thực, cấp thẻ tạm trú, và xin phép đi thực địa tại các địa phương đối với người nước ngoài đến làm việc, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Căn cứ pháp lý

a) Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2019;

b) Nghị định số 5325/VBHN-BLDTBXH ngày 19 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

c) Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an Hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam;

d) Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05 tháng 01 năm 2015 của Bộ Công an Quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

e) Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03 tháng 01 năm 2012 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số

04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29 tháng 01 năm 2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao Hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam;

f) Công văn số 371/A72-P2, ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài;

g) Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

h) Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình

4.1. Giải thích thuật ngữ

- Đơn vị đầu mối: Là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trực tiếp kết nối, liên hệ với phía nước ngoài trong việc mời và tiếp nhận đoàn vào.

- Cá nhân liên quan: là công chức, viên chức, người lao động và sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

- Thị thực: Là loại giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp, cho phép người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam.

- Thẻ tạm trú: Là loại giấy tờ do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh hoặc cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại giao cấp cho người nước ngoài được phép cư trú có thời hạn tại Việt Nam và có giá trị thay thị thực.

- Người nước ngoài là khách, chuyên gia, giảng viên, tình nguyện viên, thực tập sinh, nghiên cứu sinh, sinh viên làm việc và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang gọi chung là người nước ngoài.

4.2. Từ viết tắt

- Ban Giám hiệu: BGH

- Đơn vị đầu mối: ĐVĐM

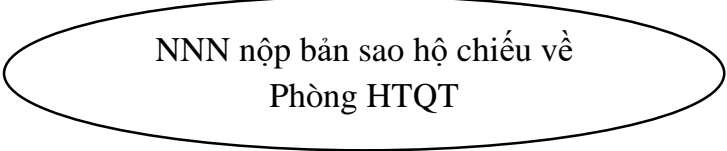
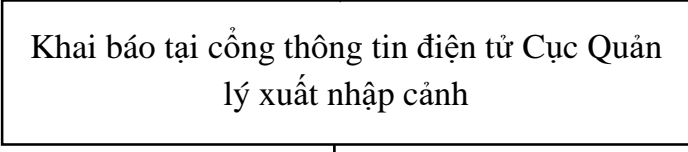
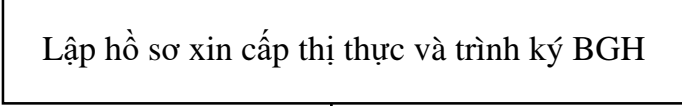
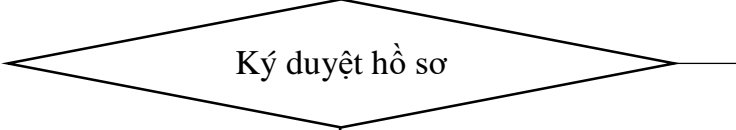
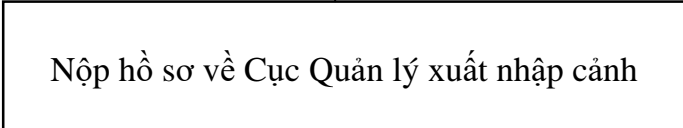
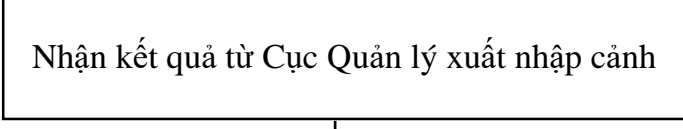
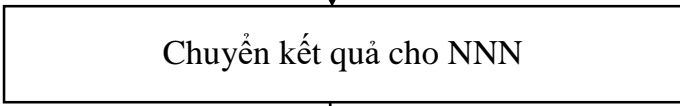
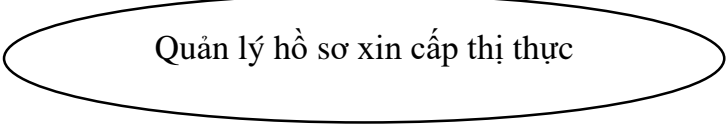
- Người nước ngoài: NNN

- Phòng Hợp tác Quốc tế: Phòng HTQT

Mục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

a) Xin cấp thị thực nhập cảnh (visa)

Bước	Các bước thực hiện	Trách nhiệm
1	 <p>NNN nộp bản sao hộ chiếu về Phòng HTQT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT; - ĐVĐM; - Cá nhân liên quan.
2	 <p>Khai báo tại cổng thông tin điện tử Cục Quản lý xuất nhập cảnh</p>	Phòng HTQT
3	 <p>Lập hồ sơ xin cấp thị thực và trình ký BGH</p>	Phòng HTQT
4	 <p>Ký duyệt hồ sơ</p>	BGH
5	 <p>Nộp hồ sơ về Cục Quản lý xuất nhập cảnh</p>	Phòng HTQT
6	 <p>Nhận kết quả từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh</p>	Phòng HTQT
7	 <p>Chuyển kết quả cho NNN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT; - ĐVĐM.
8	 <p>Quản lý hồ sơ xin cấp thị thực</p>	Phòng HTQT

b) Xin gia hạn thị thực

Bước	Các bước thực hiện	Trách nhiệm
1	Xác định những trường hợp NNN sắp hết thời hạn thị thực	Phòng HTQT
2	Lập hồ sơ xin gia hạn thị thực và trình ký BGH	Phòng HTQT
3	Ký duyệt hồ sơ	BGH
4	Nộp hồ sơ đến Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng HTQT
5	Nhận kết quả từ Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh, chuyển kết quả cho NNN	Phòng HTQT
6	Lưu hồ sơ xin gia hạn thị thực	Phòng HTQT

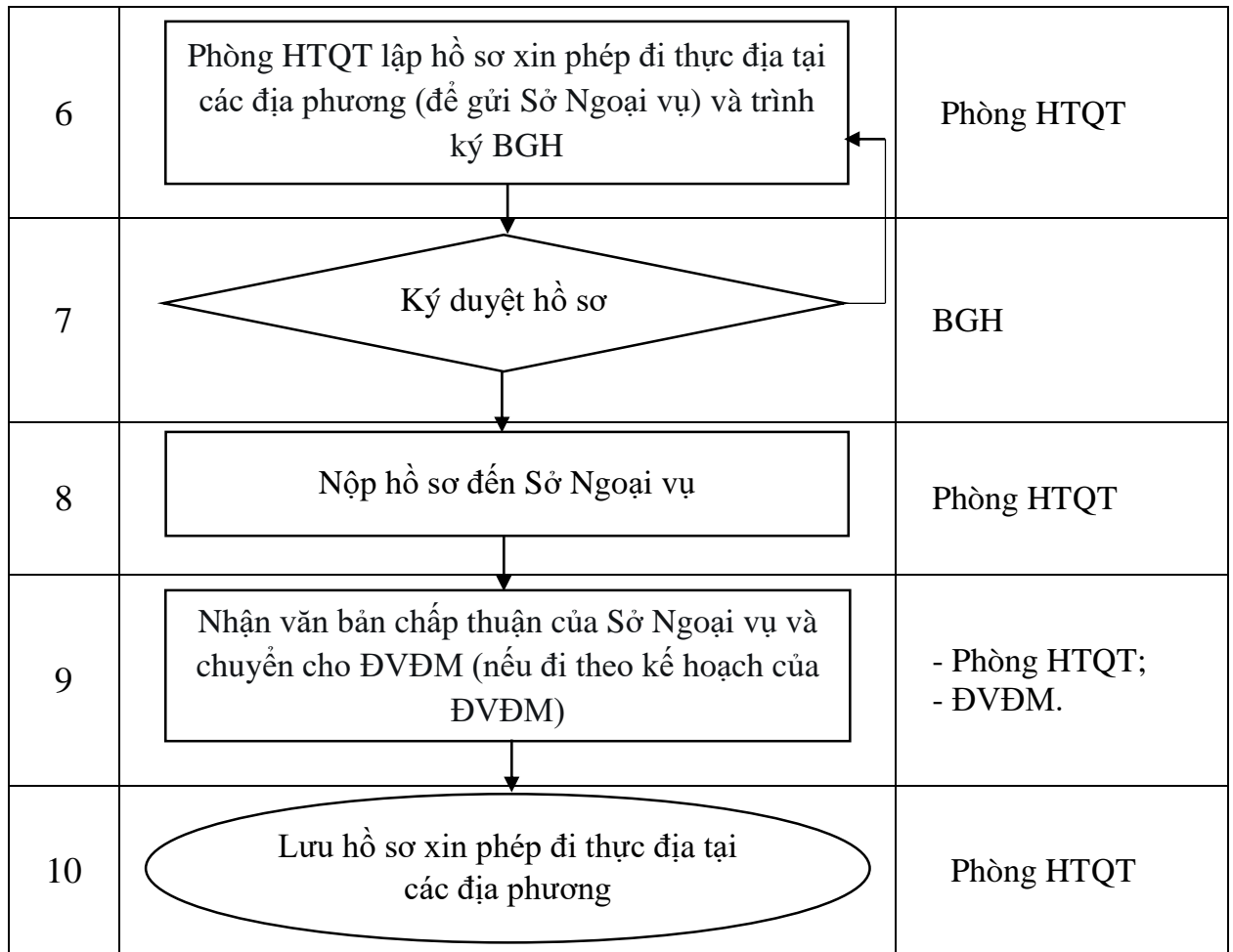
c) Xin cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài đang công tác, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang

Bước	Các bước thực hiện	Trách nhiệm
1	Xác định những trường hợp người nước ngoài sắp hết thời hạn thị thực	Phòng HTQT
2	Lập hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú và trình ký BGH	Phòng HTQT
3	Ký duyệt hồ sơ	BGH

4	Nộp hồ sơ đến Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng HTQT
5	Nhận kết quả từ Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh, chuyển kết quả cho người xin cấp thẻ tạm trú	Phòng HTQT
6	Lưu hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú	Phòng HTQT

d) Xin phép đi thực địa tại các địa phương

Bước	Các bước thực hiện	Trách nhiệm
1	ĐVĐM làm Kế hoạch đoàn vào, Công văn xin phép đi thực địa tại các địa phương, trình ký BGH	ĐVĐM
2	Ký duyệt kế hoạch, công văn	BGH
3	Lập hồ sơ xin phép đi thực địa tại các địa phương	ĐVĐM
4	Gửi hồ sơ đến các chính quyền địa phương, và các cơ quan hữu quan	ĐVĐM
5	Nhận văn bản trả lời từ các chính quyền địa phương, và cơ quan hữu quan.	ĐVĐM



2. Mô tả chi tiết quy trình

a) Xin thị thực nhập cảnh (visa)

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Căn cứ kế hoạch đoàn vào, hội thảo, quyết định trúng tuyển (thư mời nhập học) đã được BGH phê duyệt. Phòng HTQT hoặc ĐVĐM thông báo cho NNN, nộp bản sao hộ chiếu về phòng HTQT.	- Phòng HTQT; - ĐVĐM; - Cá nhân liên quan.
2	Khai báo trực tuyến tại cổng thông tin điện tử Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Mẫu NA2).	Phòng HTQT
3	Lập hồ sơ xin cấp thị thực và trình ký BGH, bao gồm: + Kế hoạch đoàn vào, hội thảo, quyết định trúng tuyển (thư mời nhập học) đã được BGH phê duyệt. + Công văn xin cấp thị thực theo mẫu có mã vạch (Mẫu NA2) đã trình ký BGH. + Giấy Chứng nhận đăng ký mẫu dấu theo mẫu (Mẫu NA16); + Quyết định thành lập Trường (có dấu chứng thực của Chi Cục lưu trữ tỉnh Kiên Giang);	- BGH; - Phòng HTQT.

	+ Giấy giới thiệu cho nhân viên người Việt Nam đi làm thủ tục xin cấp thị thực nhập cảnh tại Cục quản lý xuất nhập cảnh; + Giấy tờ khác có liên quan.	
4	Ký duyệt hồ sơ xin cấp thị thực.	BGH
5	Nộp hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, email thông báo cho đơn vị biết hồ sơ đã nộp.	Phòng HTQT
6	Nhận kết quả từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Phòng HTQT
7	Phòng HTQT chuyển kết quả cho NNN hoặc chuyển cho ĐVĐM để ĐVĐM chuyển kết quả cho NNN.	- Phòng HTQT; - ĐVĐM.
8	Lưu hồ sơ xin cấp thị thực nhập cảnh.	Phòng HTQT

b) Xin gia hạn thị thực

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Phòng HTQT xác định những trường hợp NNN sắp hết thời hạn thị thực, nhưng có thời hạn công tác, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang từ 03 tháng trở lên, để tiến hành lập hồ sơ xin gia hạn thị thực (05 ngày trước ngày hết hạn thị thực).	Phòng HTQT
2	Lập hồ sơ xin gia hạn thị thực và trình ký BGH, hồ sơ gồm: + Tờ khai theo mẫu (Mẫu NA5); + Công văn xin gia hạn thị thực; + Hộ chiếu bản gốc và bản sao; + Giấy Chứng nhận đăng ký mẫu dấu theo mẫu (Mẫu NA16); + Bản sao chứng thực Giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất; + Quyết định thành lập Trường (có dấu chứng thực của Chi Cục lưu trữ tỉnh Kiên Giang); + Giấy giới thiệu cho nhân viên người Việt Nam đi làm thủ tục xin gia hạn thị thực tại Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh; + Ảnh 4cmx6cm: Kèm theo 02 chiếc; + Giấy tờ khác có liên quan.	- BGH; - Phòng HTQT.
3	Ký duyệt hồ sơ xin gia hạn thị thực.	BGH
4	Nộp hồ sơ đến Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh (Tuỳ từng trường hợp cụ thể việc nộp hồ sơ được thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hay Phòng Quản lý xuất nhập cảnh), email thông báo cho đơn vị biết hồ sơ đã nộp.	Phòng HTQT

5	- Nhận kết quả từ Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh. - Chuyển kết quả cho NNN.	Phòng HTQT
6	Lưu hồ sơ xin gia hạn thị thực.	Phòng HTQT

c) Xin cấp thẻ tạm trú cho Người nước ngoài đang công tác, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Phòng HTQT xác định những trường hợp NNN sắp hết thời hạn thị thực (tạm trú), nhưng có thời hạn công tác, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang từ 12 tháng trở lên, để tiến hành lập hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú (05 ngày trước ngày hết hạn thị thực, tạm trú).	Phòng HTQT
2	Lập hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú và trình ký BGH, hồ sơ gồm: + Giấy Chứng nhận đăng ký mẫu dấu theo mẫu (Mẫu NA16); + Bản sao chứng thực Giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất; + Quyết định thành lập Trường (có dấu chứng thực của Chi Cục lưu trữ tỉnh Kiên Giang); + Bản sao chứng thực Giấy phép lao động hoặc Giấy miễn giấy phép lao động (đối với lao động người nước ngoài); Công văn xác nhận thời gian học tập tại Trường Đại học Kiên Giang (đối với lưu học sinh); + Công văn đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài theo mẫu (Mẫu NA6); + Tờ khai đề nghị xin cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài theo mẫu (Mẫu NA8); + Giấy giới thiệu cho nhân viên người Việt Nam đi làm thủ tục xin cấp thẻ tạm trú tại Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh; + Hộ chiếu bản sao, bản gốc để đối chiếu (Lưu ý hộ chiếu có thị thực đúng mục đích làm việc, trường hợp trước đó người nước ngoài đã được cấp thẻ tạm trú thì yêu cầu kèm theo cả thẻ tạm trú đang sử dụng); + Giấy xác nhận đăng ký tạm trú hoặc sổ đăng ký tạm trú của người nước ngoài đã được xác nhận bởi công an phường, xã nơi người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam (nếu có yêu cầu); + Ảnh 2cmx3cm: Kèm theo 02 chiếc; + Giấy tờ khác có liên quan.	- BGH; - Phòng HTQT.

3	Ký duyệt hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú.	BGH
4	Nộp hồ sơ: Tùy từng trường hợp cụ thể việc nộp hồ sơ và làm thủ tục cấp thẻ tạm trú được thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hay Phòng Quản lý xuất nhập cảnh.	Phòng HTQT
5	- Nhận kết quả từ Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh. - Chuyển kết quả cho người xin cấp thẻ tạm trú.	Phòng HTQT
6	Lưu hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú.	Phòng HTQT

d) Xin phép đi thực địa tại các địa phương

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	ĐVĐM (nếu đi theo kế hoạch của ĐVĐM) làm Công văn xin phép đi thực địa tại các địa phương, kế hoạch đoàn vào (có chương trình làm việc cụ thể), trình ký BGH.	- BGH; - ĐVĐM.
2	Ký duyệt công văn, kế hoạch đoàn vào.	BGH
3	ĐVĐM lập hồ sơ để gửi đến các chính quyền địa phương, và các cơ quan hữu quan (nếu có) bao gồm: + Công văn xin phép đi thực địa tại địa phương; + Kế hoạch đoàn vào; + Bản sao hộ chiếu của từng thành viên đoàn vào; + Giấy tờ khác có liên quan.	ĐVĐM
4	ĐVĐM (nếu đi theo kế hoạch của ĐVĐM) gửi hồ sơ đến các chính quyền địa phương đoàn sẽ đến làm việc và các cơ quan hữu quan.	ĐVĐM
5	ĐVĐM nhận văn bản trả lời từ các chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan.	ĐVĐM
6	Phòng HTQT lập và trình ký BGH hồ sơ xin phép đi thực địa tại các địa phương, để gửi Sở Ngoại vụ, bao gồm: + Công văn xin phép đi thực địa tại các địa phương; + Các văn bản chấp thuận của các chính quyền địa phương, và các cơ quan hữu quan; + Kế hoạch đoàn vào; + Bản sao hộ chiếu của từng thành viên đoàn vào; + Giấy tờ khác (nếu có).	Phòng HTQT
7	Ký duyệt hồ sơ xin phép đi thực địa tại địa phương.	BGH
8	Nộp hồ sơ về Sở Ngoại vụ.	Phòng HTQT
9	Phòng HTQT nhận văn bản chấp thuận của Sở Ngoại vụ và chuyển cho ĐVĐM (nếu đi theo kế hoạch của ĐVĐM).	- Phòng HTQT; - ĐVĐM.
10	Lưu hồ sơ xin phép đi thực địa tại các địa phương.	Phòng HTQT

3. Thời gian lưu hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đoàn vào.	Phòng HTQT	05 năm
2	Quyết định trúng tuyển (thư mời nhập học).	Phòng HTQT	05 năm
3	Công văn xin phép đi thực địa tại các địa phương.	Phòng HTQT	05 năm
4	Văn bản trả lời của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh.	Phòng HTQT	05 năm
5	Bản sao hộ chiếu của Người nước ngoài.	Phòng HTQT	05 năm
6	Văn bản chấp thuận của Sở Ngoại vụ, chính quyền địa phương và cơ quan hữu quan.	Phòng HTQT	05 năm

HIỆU TRƯỞNG*(Đã ký)***TS. Nguyễn Tuấn Khanh**