

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BGDDĐT-HTQT
V/v hướng dẫn thủ tục quản lý,
cấp phát kinh phí đối với người học
ở nước ngoài, người học trong nước
(thuộc các cơ sở giáo dục đại học
ngoài công lập) theo Đề án 89

Hà Nội, ngày tháng năm 2023


Kính gửi: Các cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019 - 2030 (gọi tắt Đề án 89); Quyết định số 1132/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2021 và số 244/QĐ-BGDĐT ngày 16/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về kế hoạch triển khai Đề án 89, phân công nhiệm vụ triển khai Đề án 89, Bộ GDĐT giao cho Cục Hợp tác quốc tế (HTQT) thực hiện cấp phát kinh phí cho du học sinh (DHS) đi học ở nước ngoài và người học trong nước (thuộc các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập).

Để triển khai công tác quản lý DHS, cấp phát kinh phí cho DHS đi học ở nước ngoài và người học trong nước (thuộc các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập) được thuận lợi, BGDĐT đã soạn thảo văn bản hướng dẫn chi tiết về xử lý thủ tục cấp thư chứng minh tài chính, quyết định cử đi học, chế độ báo cáo, cấp phát kinh phí, quản lý người học ở nước ngoài; người học trong nước (thuộc các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập) theo Đề án 89 (văn bản hướng dẫn kèm theo).

Bộ GDĐT đề nghị các cơ sở giáo dục đại học chủ trì quản lý người học theo Đề án 89, phối hợp với Cục HTQT và các đơn vị liên quan của Bộ GDĐT trong việc cấp phát kinh phí, xử lý thủ tục khác cho DHS đi học ở nước ngoài và người học trong nước (thuộc các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập) theo quy định.

(Thông tin liên hệ: Bà Nguyễn Thị Ngọc Liên, Trưởng phòng Giáo dục quốc tế, Cục HTQT, điện thoại: 0983364888, email: ntnlien@moet.gov.vn).

Trân trọng./ 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Hoàng Minh Sơn (để b/c);
- Thứ trưởng Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Cục trưởng Cục HTQT (để b/c);
- Vụ GDĐH, KHTC;
- Lưu: VT, HTQT.

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CỤC TRƯỞNG CỤC HỢP TÁC QUỐC TẾ
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Hải Thanh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC QUẢN LÝ, CẤP PHÁT KINH PHÍ ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI, NGƯỜI HỌC Ở TRONG NƯỚC (THUỘC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC NGOÀI CÔNG LẬP) THEO ĐỀ ÁN 89

*(Kèm theo Công văn số 3319 /BGDDT-HTQT ngày 05 tháng 7 năm 2023
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. Căn cứ thực hiện và đối tượng áp dụng

1. Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật (gọi tắt là Nghị định số 86/2021);

- Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học (CSGDĐH) đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019-2030 (gọi tắt là Đề án 89);

- Thông tư số 25/2021/TT-BGDĐT ngày 08/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn triển khai đào tạo trình độ tiến sĩ, trình độ thạc sĩ cho giảng viên các CSGDĐH theo Đề án 89 (gọi tắt là Thông tư số 25/2021);

- Thông tư số 30/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính thực hiện Đề án 89 (gọi tắt là Thông tư số 30/2022);

- Các Quyết định phê duyệt danh sách giảng viên trúng tuyển được nhận kinh phí hỗ trợ từ Đề án 89 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (gọi tắt là Quyết định phê duyệt trúng tuyển).

2. Đối tượng áp dụng

- Người học ở nước ngoài;
- Người học ở trong nước thuộc các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập;
- CSGDĐH cử người đi học ở nước ngoài;
- CSGDĐH ngoài công lập cử người đi học ở trong nước;
- Cơ sở đào tạo trong nước.

II. Hướng dẫn thủ tục đối với người học ở nước ngoài

1. Hướng dẫn thủ tục trước khi đi học

1.1. Yêu cầu về hồ sơ

Sau khi có Quyết định phê duyệt trúng tuyển, CSGDĐH hoàn thiện 01 bộ



hồ sơ của người học gửi qua đường bưu điện đến Cục Hợp tác quốc tế (HTQT), Bộ GDĐT để xử lý thủ tục cấp thư chứng minh tài chính và quyết định cử đi học. Hồ sơ bao gồm:

- Quyết định cử người học đi học ở nước ngoài của CSGDDH;
- Bản dịch công chứng hợp lệ thư mời nhập học với đầy đủ thông tin: bậc đào tạo, chuyên ngành đào tạo (đúng tên ngành trong Quyết định trúng tuyển), tổng thời gian đào tạo (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc) theo đúng thời gian ghi trong quyết định cử đi học của CSGDDH, kinh phí đào tạo liên quan đến khóa học;
- Đơn đề nghị cấp thư chứng minh tài chính/quyết định cử cá nhân đi học ở nước ngoài (Mẫu 01 - Phụ lục 1);
- Bản cam kết tự thu xếp kinh phí nếu học phí và phí liên quan khác vượt quá mức học phí quy định tại Thông tư số 30/2022 (nếu có), (Mẫu 04 - Phụ lục 1).

1.2. Cấp thư chứng minh tài chính

- Bước 1: Cục HTQT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Cục HTQT sẽ thông báo cho CSGDDH qua email để yêu cầu người học hoàn thiện);
- Bước 2: Cục HTQT xử lý thủ tục cấp thư chứng minh tài chính;
- Bước 3: Cục HTQT trả kết quả cho CSGDDH để chuyển cho người học.

1.3. Cấp quyết định cử đi học

- Bước 1: Cục HTQT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Cục HTQT sẽ thông báo cho CSGDDH qua email để yêu cầu người học hoàn thiện);
- Bước 2: Cục HTQT xử lý thủ tục cấp quyết định cử đi học;
- Bước 3: Cục HTQT trả kết quả cho CSGDDH;
- Bước 4: CSGDDH chuyển quyết định cử đi học cho người học và lưu trữ để phục vụ quản lý người học.

Ghi chú: Để được cấp Thư chứng minh tài chính và Quyết định cử đi học, CSGDDH yêu cầu người học cập nhật đầy đủ giấy tờ và thông tin cần thiết vào Hệ thống quản lý trực tuyến (OMS) tại trang web <https://oms89.vied.vn> của Cục HTQT.

2. Hướng dẫn thủ tục khi đi học ở nước ngoài

2.1. Thủ tục đăng ký khi đến nước ngoài

- Làm thủ tục nhập học theo quy định của cơ sở đào tạo nước ngoài.
- Đăng ký quản lý công dân ở nước ngoài với Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.
- Mở tài khoản cá nhân để nhận kinh phí do Bộ GDĐT cấp.

2.2. Thực hiện các quy định về quản lý công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập theo quy định tại Nghị định số 86/2021 (xem Phụ lục 2)

3. Hướng dẫn thủ tục cấp kinh phí cho du học sinh (DHS)

3.1. Vé máy bay

3.1.1. Vé máy bay lượt đi

- Bước 1: Sau khi có Quyết định cử đi học ở nước ngoài, DHS gửi Phiếu đăng ký mua vé máy bay qua email tới Cục HTQT (theo Mẫu số 02 - Phụ lục 1).

- Bước 2: Cục HTQT đặt vé và thông báo lịch bay, hành trình bay cho DHS để xác nhận về hành trình và lịch bay. DHS scan hộ chiếu và visa gửi cho Cục HTQT để xuất vé máy bay.

3.1.2. Vé máy bay lượt về

- Bước 1: Sau khi hoàn thành khóa học, DHS gửi Phiếu đăng ký mua vé máy bay về nước qua email tới Cục HTQT (theo Mẫu số 02 - Phụ lục 1).

- Bước 2: Cục HTQT đặt vé và thông báo lịch bay, hành trình bay cho DHS để xác nhận về hành trình và lịch bay. DHS scan bằng tốt nghiệp hoặc giấy xác nhận hoàn thành khóa học (nếu chưa được cấp bằng) gửi cho Cục HTQT để xuất vé.

Ghi chú:

- DHS cần đăng kí mua vé máy bay tối thiểu trước ngày bay dự kiến 10 ngày làm việc. DHS gửi bản gốc thẻ lên máy bay (boarding pass) cùng báo cáo kết quả học tập (lượt đi)/Báo cáo tốt nghiệp (lượt về) cho CSGDDH để CSGDDH tổng hợp gửi Cục HTQT.

- Trường hợp DHS tự mua vé máy bay: DHS liên hệ với Cục HTQT để thông báo việc DHS tự mua vé máy bay. DHS hoàn thiện hồ sơ để được truy lĩnh kinh phí mua vé gồm: i) đơn đề nghị truy lĩnh vé máy bay (Mẫu số 03 - Phụ lục 1); ii) vé điện tử và thẻ lên máy bay (boarding pass), iii) 01 báo giá của đại lý mua vé máy bay và 02 báo giá so sánh của hãng hàng không khác (trong đó có 01 báo giá của Hãng hàng không quốc gia Việt Nam. Giá vé máy bay được thanh toán thấp hơn báo giá so sánh); iv) hóa đơn thu tiền mua vé hợp lệ.

Trong trường hợp DHS mất thẻ lên máy bay, DHS có giải trình về việc mất thẻ lên máy bay và photocopy hộ chiếu trang có ảnh DHS và trang có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh.

3.2. Sinh hoạt phí (SHP)

- Sau khi ra nước ngoài nhập học, DHS lập đề nghị cấp SHP vào hệ thống OMS (có thể đề nghị cấp 3-6 tháng tùy thuộc vào thời gian học và theo niên độ tài chính 12 tháng trong năm), đồng thời gửi bản gốc giấy tờ dưới đây về CSGDDH để tổng hợp gửi qua đường bưu điện đến Cục HTQT gồm:

+ Báo cáo tiến độ học tập (theo Mẫu số 01 của Nghị định số 86/2021);

+ Giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài xác nhận về việc DHS đã

ua

chính thức nhập học.

- Tiếp theo, định kỳ 6 tháng/lần hoặc kết thúc mỗi kỳ học, DHS cập nhật vào hệ thống OMS các giấy tờ dưới đây để lập yêu cầu cấp SHP 6 tháng và đồng thời gửi bản gốc về CSGDDH để tổng hợp gửi qua đường bưu điện đến Cục HTQT gồm:

- + Báo cáo tiến độ học tập (theo Mẫu số 01 của Nghị định số 86/2021);
- + Giấy xác nhận về kết quả học tập, nghiên cứu, bảng điểm (nếu có) của cơ sở đào tạo nước ngoài.

3.3. Học phí, bảo hiểm y tế và các phí bắt buộc khác (nếu có)

DHS có trách nhiệm liên hệ với cơ sở đào tạo nước ngoài đề nghị cấp hóa đơn học phí (HP), bảo hiểm y tế (BHYT) và các loại phí bắt buộc khác (nếu có) hợp lệ (có chữ ký của cán bộ chức năng, dấu của cơ sở đào tạo nước ngoài) theo từng kỳ học hoặc năm học. Sau đó, DHS cập nhật các giấy tờ trên vào hệ thống OMS để lập đề nghị thanh toán.

Ghi chú:

- Trong trường hợp hóa đơn HP, BHYT và các phí bắt buộc khác không phải bằng tiếng Anh, DHS có thể tự dịch sang tiếng Việt (có cam kết đảm bảo nội dung dịch hoàn toàn chính xác với bản bằng tiếng nước ngoài).

- Trường hợp DHS đã tự nộp tiền HP, BHYT, và các phí bắt buộc khác (nếu có), DHS phải xin hóa đơn xác nhận đã nộp tiền, sao kê tài khoản nộp tiền (nếu thanh toán bằng hình thức chuyển khoản), cập nhật các giấy tờ này vào hệ thống OMS để lập đề nghị thanh toán và đồng thời gửi bản gốc các hóa đơn về CSGDDH để tổng hợp gửi cho Cục HTQT. Sau khi nhận được bản gốc các giấy tờ của DHS từ CSGDDH, Cục HTQT sẽ kiểm tra và giải quyết thủ tục truy hoàn kinh phí vào tài khoản cá nhân cho DHS.

4. Thủ tục xin gia hạn, điều chỉnh thời gian học tập tại nước ngoài, chuyển ngành học, chuyển trường, chuyển nước đến học và tạm dừng học

Thủ tục gia hạn, điều chỉnh thời gian học tập tại nước ngoài, chuyển ngành, chuyển trường, chuyển nước đến học và tạm dừng học (nếu có) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 86/2021. DHS cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Cục HTQT để được xử lý theo quy định.

5. Thủ tục báo cáo tốt nghiệp

Sau khi hoàn thành khóa học tại nước ngoài, DHS về nước và hoàn thiện hồ sơ báo cáo tốt nghiệp (theo quy định tại Nghị định số 86/2021) gửi CSGDDH để tổng hợp gửi qua đường bưu điện đến Cục HTQT và đồng thời cập nhật thông tin trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Cục HTQT.

6. Bồi hoàn chi phí đào tạo

Đối với DHS không hoàn thành nghĩa vụ học tập hoặc không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền sau khi tốt nghiệp sẽ



phải bồi hoàn chi phí đào tạo đã được cấp cho Nhà nước theo các quy định hiện hành (xem tại Nghị định số 86/2021).

III. Hướng dẫn thủ tục cấp kinh phí cho người học trong nước thuộc CSGDDH ngoài công lập

1. Yêu cầu về hồ sơ

Sau khi có Quyết định phê duyệt trúng tuyển, CSGDDH hoàn thiện 01 bộ hồ sơ của người học gửi qua đường bưu điện đến Cục HTQT - Bộ GDĐT để xử lý thủ tục cấp kinh phí cho người học. Hồ sơ bao gồm:

- Quyết định cử người học đi học ở trong nước của CSGDDH;
- Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo trong nước (có đầy đủ thông tin ngành học; trình độ đào tạo; học phí từng năm học, cả khóa học; hỗ trợ kinh phí học tập, nghiên cứu (nếu có));
- Dự toán kinh phí chi trả cho người học cả khóa học có xác nhận của CSGDDH.

2. Hướng dẫn thủ tục cấp kinh phí

Thực hiện theo Thông tư số 30/2022, cụ thể như sau:

2.1. Học phí

Cục HTQT - Bộ GDĐT ký hợp đồng đào tạo với cơ sở đào tạo trong nước để chi trả học phí đối với người học.

2.2. Hỗ trợ kinh phí học tập, nghiên cứu cho người học

Cục HTQT – Bộ GDĐT sẽ chi trả trực tiếp cho người học (bao gồm kinh phí để người học thực hiện đề tài luận án, tham dự hội thảo, hội nghị trong nước và kinh phí để người học đăng bài báo khoa học quốc tế, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế và đi thực tập ngắn hạn ở nước ngoài).

2.3. Chế độ báo cáo

CSGDDH chủ trì, phối hợp với Cục HTQT quản lý người học. Người học có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả học tập định kỳ cho CSGDDH và Cục HTQT để được nhận các khoản kinh phí theo quy định.

IV. Liên hệ với Cục Hợp tác quốc tế

Địa chỉ liên hệ: Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo, số 35 Đại Cồ Việt, Phường Lê Đại Hành, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội; email: project89@moet.edu.vn.



PHỤ LỤC 1
CÁC MẪU VĂN BẢN DÀNH CHO DHS

Mẫu 01 - Đơn đề nghị cấp thư chứng minh tài chính/quyết định cử cá nhân đi học ở nước ngoài

Mẫu 02 - Phiếu đăng ký mua vé máy bay lượt đi, lượt về

Mẫu 03 - Đơn đề nghị truy lĩnh sinh hoạt phí/học phí/vé máy bay/vé tàu xe/bảo hiểm y tế

Mẫu 04 - Bản cam kết tự thu xếp kinh phí

MẪU SỐ 01

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THƯ CHỨNG MINH TÀI CHÍNH/QUYẾT ĐỊNH
 CỬ CÁ NHÂN ĐI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Tôi tên là:
- Nơi đang công tác/học tập.....
- Thuộc Bộ, Ngành:
- Tôi là ứng viên đủ điều kiện làm thủ tục đi học sau đại học tại nước ngoài bằng ngân sách nhà nước theo Đề án 89 năm..... tại nước:.....trình độ đào tạo (Quyết định/thông báo trúng tuyển số..... ngày.....)
- Tên cơ sở đào tạo nước ngoài tiếp nhận: Khoa:
- Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:..... (ghi cả tiếng việt và tiếng Anh theo đúng chuyên ngành trong quyết định phê duyệt trúng tuyển của Bộ Giáo dục và Đào tạo)
- 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):

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. Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Cục HTQT - 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 (đề nghị rõ ràng, đầy đủ, chi tiết):

.....

....., ngày tháng năm

Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên

MẪU SỐ 02

PHIẾU ĐĂNG KÝ MUA VÉ MÁY BAY LƯỢT ĐI/ LƯỢT VỀ

Kính gửi: Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên du học sinh:

Điện thoại liên hệ:

Email

Nơi đi (tên thành phố, nước):.....

Nơi đến (tên thành phố, nước):

Ngày bay:

Quyết định cử đi học, gia hạn (nếu có):.....

Địa chỉ tại nước ngoài (tên đường phố, bang, ZIP CODE (mã bưu điện):.....

Điện thoại tại nước ngoài:.....

Ngày tháng năm sinh:

Số Hộ chiếu:.....

Ngày cấp hộ chiếu:.....

Ngày hết hạn Hộ chiếu:.....

Ngày cấp Visa:

Ngày hết hạn Visa:

Số Visa:

....., ngày... tháng... năm....

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Mục Quyết định cử đi học và gia hạn: Ghi rõ số quyết định cử đi học/gia hạn học tập.
Nếu chưa có QĐ ghi rõ: nợ QĐ

MẪU SỐ 03

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUY LĨNH TIỀN SHP/VÉ MÁY BAY/VÉ TÀU
XE/BHYT**

Kính gửi: Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên (*ghi chữ in hoa*):Nam/Nữ.....

Địa chỉ:

Email:.....

Đơn vị công tác:.....

Số điện thoại: Nhà riêng:..... Di động:.....

Đề nghị truy lĩnh số tiền: (SHP/HP/BHYT/Vé máy bay, tàu xe):

(*bằng số*):

(*bằng chữ*):.....

(*Nếu thanh toán vé máy bay về nước, vé tàu, xe nội địa đề nghị ghi rõ ngày và hành trình cụ thể*)

Ngày đi.....

Hành trình đi:

Hình thức nhận tiền: Chuyển khoản: (*Ghi rõ tài khoản nội tệ*)

Tên người hưởng:

Địa chỉ:.....

Số tài khoản:.....

Tại ngân hàng:.....

(*Ghi chính xác tên ngân hàng, Chi nhánh hoặc Phòng giao dịch cụ thể*)

Địa chỉ (Ngân hàng):

Hồ sơ kèm theo:

- Bản chụp Quyết định cử đi học nước ngoài của Bộ GDĐT;
- Hoá đơn (kèm bản dịch sang tiếng Việt - DHS tự dịch) và công nợ vé máy bay/vé tàu nội địa, xe/HP/BHYT (*bản gốc, có chữ ký và họ tên của DHS*) và các chứng từ liên quan khác theo quy định đối với từng mục);
- Bản chụp hộ chiếu có ngày nhập cảnh về nước;
- Hộ chiếu phôi có ngày nhập cảnh về nước; Thẻ lên máy bay về nước (Boarding Pass).

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

MẪU SỐ 04

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

BẢN CAM KẾT TỰ THU XẾP KINH PHÍ

Kính gửi: Cục Hợp tác quốc tế - 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 (Đề án 89) năm tại nước..... (Quyết định trúng tuyển số/QĐ-BGDĐT ngày

Tên trường đến học:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo:, kể từ/...../..... đến/...../.....

Dự kiến ngày nhập học:

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

Học phí:

Chi phí khác (nếu có):

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, du học sinh đi học tại nước ngoài bằng NSNN theo Đề án 89 thì học phí và các khoản liên quan đến học phí được cấp ở mức tối đa là 25.000 đô la Mỹ/người học/năm học. 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 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 cam kết
(ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2

**QUY ĐỊNH VIỆC CÔNG DÂN VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI
HỌC TẬP, GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ TRAO
ĐỔI HỌC THUẬT**

(Kèm theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật)

(DHS xem trên OMS hoặc www.icd.edu.vn)