

Số: 984/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập, công tác
tại Trường Đại học Khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN, ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/2/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1050/QĐ-ĐHTN ngày 01/6/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng KH-CN&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Trường Đại học Khoa học”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng KH-CN&HTQT, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Edocman, website trường;
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Lê Thị Thanh Nhân

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP, CÔNG TÁC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 389/QĐ-ĐHKH ngày 27/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về công tác quản lý người nước ngoài đến học tập, công tác tại Trường Đại học Khoa học (sau đây viết tắt là Trường ĐHKH) gồm: điều kiện, trình tự tiếp nhận LHS; đào tạo và quản lý LHS; quyền lợi và trách nhiệm của LHS; tiếp nhận đào tạo và phục vụ LHS; quản lý người nước ngoài công tác tại trường Đại học Khoa học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa/ Bộ môn, Trung tâm và các tổ chức, đơn vị trực thuộc trường Đại học Khoa học, các cá nhân có liên quan đến việc quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Trường ĐHKH – ĐHTN.

2. Người nước ngoài đến học tập, công tác tại Trường ĐHKH – Đại học Thái Nguyên, bao gồm:

a, Công dân nước ngoài (sau đây gọi chung là Lưu học sinh – LHS) đến học tập dài hạn hoặc ngắn hạn tại trường ĐHKH;

b, Các chuyên gia, giảng viên người nước ngoài đến giảng dạy, tham quan và làm việc cho các dự án nghiên cứu với các cá nhân, tổ chức tại trường ĐHKH.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. LHS Hiệp định: là LHS người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường ĐHKH – Đại học Thái Nguyên theo các Hiệp định, Thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng;

2. LHS học bổng khác: là LHS người nước ngoài được các tổ chức, các nhân tài trợ học bổng học tập tại trường ĐHKH không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này;

3. LHS tự túc: là LHS người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường ĐHKH theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa Trường ĐHKH với các tổ chức, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và kinh phí học tập, đào tạo không sử dụng các nguồn học bổng như các đối tượng đã nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này;

4. Lao động người nước ngoài: là giảng viên, chuyên gia, lao động kỹ thuật, học viên, nghiên cứu sinh ký hợp đồng làm việc cho đơn vị sử dụng;

5. Đơn vị đầu mối: là đơn vị đứng tên xin nhập cảnh cho LHS hoặc lao động người nước ngoài.

Điều 4. Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy và học tập

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức sử dụng.
2. LHS, người nước ngoài có thể học tập, nghiên cứu, thực tập và làm việc bằng ngôn ngữ khác được phép sử dụng trong đào tạo.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

Điều 5. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

1. LHS vào học chương trình đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam quy định tại Luật Giáo dục đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

2. LHS vào học tập tại Trường ĐHKH phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt hoặc ngôn ngữ khác theo đúng quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

3. LHS vào học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn đã được thỏa thuận giữa Trường ĐHKH với nước gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

4. LHS vào thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện về học vấn và chuyên môn theo yêu cầu của cơ sở giáo dục tiếp nhận thực tập sinh.

5. Điều kiện về học vấn, chuyên môn đối với bậc đại học

Thí sinh đăng ký xét tuyển phải có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương; căn cứ kết quả học tập ở bậc THPT của học sinh, hội đồng xem xét quyết định tiếp nhận.

6. Điều kiện về học vấn, chuyên môn đối với bậc sau đại học

a) Đối với bậc đào tạo thạc sĩ:

LHS được đăng ký dự tuyển khi có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng hoặc ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ. Trường hợp LHS muốn được đào tạo trình độ thạc sĩ ngành gần, ngành khác so với ngành tốt nghiệp đại học thì phải học và đạt các môn học bổ sung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với chương trình của Việt Nam) và theo quy định của trường cấp bằng (đối với chương trình LKĐTQT)

b) Đối với bậc đào tạo tiến sĩ, LHS phải có một trong hai điều kiện sau:

- LHS có bằng thạc sĩ kèm theo bảng điểm của ngành, chuyên ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tiến sĩ mà LHS đăng ký dự học.

- LHS có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tiến sĩ đăng ký dự học; có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo hoặc có hai công trình nghiên cứu khoa học đã được công bố trên các tạp chí chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

7. Điều kiện về học vấn, chuyên môn đối với LHS chuyển trường

a) LHS đang là sinh viên, học viên của một trường đại học tại Việt Nam hoặc học viên một trường thuộc một nước nào trên thế giới, nếu có nguyện vọng đến học tiếp tại Trường ĐHKH sẽ được xem xét tiếp nhận vào học tiếp (nếu có đủ điều kiện xét tuyển) và được xem xét bảo lưu các kết quả học tập phù hợp mà LHS đã tích lũy được.

b) LHS đến Trường ĐHKH học chuyển tiếp theo chương trình ký kết giữa với trường đại học nước ngoài thì việc tiếp nhận, bố trí học tập được thực hiện theo văn bản thỏa thuận giữa các bên. Việc đánh giá trình độ và năng lực học vấn, chuyên môn của LHS do đơn vị đào tạo thực hiện thông qua thẩm định hồ sơ và kiểm tra phỏng vấn trực tiếp (nếu cần).

Điều 6. Điều kiện về sức khỏe và tuổi

1. Điều kiện về sức khỏe

LHS phải có đủ sức khỏe để học tập tại Việt Nam. Sau khi đến Việt Nam, LHS phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế do trường chỉ định. Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì LHS phải về nước. LHS mắc các bệnh thông thường sẽ được điều trị tối đa ba tháng nếu vẫn không đủ sức khỏe để học tập thì LHS phải về nước.

2. Điều kiện về độ tuổi

a) Đối với LHS Hiệp định thực hiện theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Việt Nam ký kết với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế;

b) Không hạn chế độ tuổi đối với LHS tự túc, nhận tài trợ từ cá nhân, tổ chức quốc tế; thực tập sinh, học viên bồi dưỡng nâng cao trình độ.

Điều 7. Điều kiện về ngôn ngữ đào tạo

1. LHS vào học tập tại Trường ĐHKH phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo hoặc phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng nước ngoài theo quy định của chương trình đào tạo.

2. LHS đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà cơ sở giáo dục được phép sử dụng trong đào tạo cần đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình. LHS là người bản ngữ (của ngôn ngữ sử dụng trong

học tập, nghiên cứu, thực tập) hoặc đã tốt nghiệp phổ thông, cao đẳng, đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ bằng ngôn ngữ đó thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

3. LHS vào học theo chương trình Liên kết đào tạo nước ngoài sử dụng ngôn ngữ khác phải đạt chuẩn ngoại ngữ theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

4. Điều kiện cụ thể

a) LHS phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt đối với chương trình đào tạo bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh đối với chương trình đào tạo bằng tiếng Anh;

b) Nhà trường có chức lớp học dự bị nâng cao tiếng Việt (hoặc ngôn ngữ khác) cho những LHS chưa đủ trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu để LHS hoàn thành được chuẩn đầu vào về ngoại ngữ theo đúng quy định hiện hành; kinh phí đào tạo, thi, cấp chứng chỉ, chứng nhận do phía người học chi trả.

5. Các trường hợp miễn kiểm tra ngoại ngữ

LHS thuộc một trong các đối tượng sau đây được miễn kiểm tra ngoại ngữ:

a) Miễn kiểm tra tiếng Việt: LHS đã có chứng chỉ, chứng nhận tiếng Việt tại cơ sở đào tạo được ĐHTN công nhận; đã tốt nghiệp chương trình phổ thông hoặc đại học giảng dạy bằng tiếng Việt;

b) Miễn kiểm tra tiếng Anh: LHS là công dân nước sử dụng tiếng Anh hoặc sử dụng tiếng Anh như ngôn ngữ chính thức; LHS vào học tiếng Anh nâng cao; LHS đã có chứng nhận trình độ tiếng Anh IELTS đạt 5,0 điểm trở lên hoặc quy đổi tương đương đối với các ngành khoa học tự nhiên; có trình độ tiếng Anh IELTS đạt 5,5 điểm trở lên hoặc quy đổi tương đương đối với các ngành khoa học xã hội nhân văn;

c) Miễn kiểm tra ngoại ngữ khác: LHS đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

Điều 8. Điều kiện về tài chính

1. LHS phải có đủ khả năng về tài chính đảm bảo học tập, nghiên cứu và sinh hoạt trong thời gian học tập, nghiên cứu ở trường Đại học Khoa học; Kinh phí phải chi trả cho quá trình học tập, nghiên cứu được thông báo cụ thể trong giấy triệu tập học của LHS.

2. Đối với LHS đến học theo Hiệp định: các khoản tài chính liên quan đến LHS được giải quyết theo quy định của Hiệp định đã được ký kết giữa hai Chính phủ.

3. Đối với LHS đến học tập theo Văn bản hợp tác song phương giữa Trường ĐHKH ký kết với đối tác: các khoản tài chính liên quan đến LHS được thực hiện theo các điều khoản đã được ký kết trong văn bản hợp tác, LHS được hưởng các chế độ về tài chính, chi trả tiền học phí, học bổng khuyến khích, sinh hoạt phí theo các thỏa thuận đã được ký kết.

4. Đối với LHS nhận học bổng tài trợ từ các chương trình, dự án: cần có minh chứng, cam kết hoặc xác nhận của nhà tài trợ, người bảo lãnh.

5. Đối với LHS theo học tự túc: cần có minh chứng, xác nhận về thu nhập thường xuyên của người bảo lãnh hoặc xác nhận tài khoản gửi ngân hàng để đảm bảo rằng có đủ tài chính để học tập hoặc có bản cam kết của cha mẹ, người đỡ đầu LHS về việc tự đảm bảo tài chính và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính của người học đối với trường Đại học Khoa học.

6. LHS theo Hiệp định vì một lý do nào đó mà phải chuyển sang diện tự túc kinh phí thì sau khi nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHTN, LHS phải trực tiếp ký hợp đồng với Trường ĐHKH và tự chi trả các khoản kinh phí theo quy định của mỗi chương trình đào tạo cụ thể và cũng phải có minh chứng về tài chính như đối với LHS tự túc thì mới được chấp nhận cho theo học.

Điều 9. Điều kiện về hồ sơ

Trường ĐHKH chỉ tiếp nhận những LHS không vi phạm luật pháp, không phải là đối tượng đang trong thời gian xem xét hoặc truy tố trách nhiệm hình sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc nước mà LHS là công dân. Các mẫu hồ sơ được đăng trên Website của ĐHTN và Website của trường Đại học Khoa học.

1. Đối với bậc đại học, cao đẳng, trung cấp

a) Phiếu đăng ký (Phụ lục 1);

b) Bản sao, bản dịch bằng tốt nghiệp THPT hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp nghề đối với người đã học xong cao đẳng hoặc trung học chuyên nghiệp được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo;

c) Bản sao, bản dịch bằng điểm bậc đào tạo THPT (đối với học sinh phổ thông), bằng điểm trung học hoặc bằng điểm học cao đẳng (đối với học sinh trung học xin theo học cao đẳng hoặc sinh viên cao đẳng xin theo học đại học) được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo (kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh);

d) Chứng nhận kết quả học tập các môn học đã tích lũy tại cơ sở giáo dục nước ngoài, hoặc Việt Nam (nếu có) đối với các trường hợp LHS đang học dở dang có nhu cầu tiếp tục xin theo học tại trường Đại học Khoa học;

e) Minh chứng về các trường hợp được miễn kiểm tra tiếng Việt hoặc tiếng Anh; chứng chỉ trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (nếu có);

f) Lý lịch tóm tắt (1-2 trang) có dán ảnh kèm theo bốn (4) ảnh cỡ 4 x 6 cm chụp không quá 6 tháng trước khi gửi đơn xin xét tuyển;

g) Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam;

h) Giấy xác nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập, được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

i) Cam kết về khả năng chi trả tài chính đảm bảo học tập, sinh hoạt (đối với LHS tự túc) hoặc giấy tờ bảo lãnh tài chính đối với LHS theo học hưởng học bổng tài trợ từ các chương trình, dự án, nhà tài trợ.

2. Đối với bậc sau đại học

a) Bậc thạc sĩ:

- Phiếu đăng ký (Phụ lục 1).
- Bản sao, bản dịch bằng tốt nghiệp đại học được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo (kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh).
- Bản sao, bản dịch Bảng điểm bậc đào tạo đại học được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo (kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh).
- Chứng nhận kết quả học tập các môn học bậc thạc sĩ đã tích lũy tại cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc Việt Nam (nếu có).
- Chứng chỉ trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc các minh chứng được miễn kiểm tra ngôn ngữ (nếu có).
- Bản đăng ký đề tài và chương trình học tập, nghiên cứu tại Trường ĐHKH được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu có).
- Lý lịch tóm tắt (1-2 trang) có dán ảnh kèm theo bốn (4) ảnh cỡ 4 x 6 cm, ảnh chụp không quá 6 tháng trước khi gửi đơn xin xét tuyển.
- Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.
- Giấy xác nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập, được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Cam kết về khả năng tài chính đảm bảo học tập, nghiên cứu, sinh hoạt.

b) Bậc tiến sĩ:

- Phiếu đăng ký (Phụ lục 1).
- Lý lịch tóm tắt (1-2 trang) có dán ảnh kèm theo bốn (4) ảnh cỡ 4x6 cm, ảnh chụp không quá 6 tháng trước khi gửi đơn xin xét tuyển.
- Bản sao, bản dịch bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc đại học được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo (kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh).
- Bản sao, bản dịch bảng điểm bậc đào tạo thạc sĩ hoặc đại học đạt loại học lực từ trung bình trở lên (được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo, kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh).

- Bản sao, bản dịch bằng điểm/ chứng chỉ kết quả học tập các môn học bậc thạc sĩ hoặc chứng chỉ môn học tiến sĩ đã tích lũy được (nếu có) tại cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc Việt Nam đối với LHS đang làm NCS ở một cơ sở giáo dục khác.

- Giấy chứng nhận kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo (nếu có).

- Danh mục và bản sao các bài báo khoa học đã công bố (nếu có). Đối với những bài không đăng bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh thì phải có bản dịch sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

- Tóm tắt luận văn thạc sĩ (1200 - 1500 từ), bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

- Đề cương nghiên cứu (bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh).

- Minh chứng về các trường hợp được miễn kiểm tra tiếng Việt hoặc tiếng Anh; Chứng chỉ về trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (nếu có).

- 02 thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng chuyên ngành LHS đăng ký nhập học.

- Giấy xác nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập, được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

- Cam kết về khả năng tài chính đảm bảo học tập, nghiên cứu, sinh hoạt tại Việt Nam.

Điều 10. Trình tự tiếp nhận

Thông tin chi tiết được đăng trên trang Website của ĐHTN và Website của trường Đại học Khoa học.

1. Đối với LHS học bổng Hiệp định: trình tự tiếp nhận được thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với LHS học bổng khác, LHS tự túc và thực tập sinh tại trường Đại học Khoa học: việc tiếp nhận được thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Trường ĐHKH với LHS hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS.

3. Trình tự tiếp nhận LHS đối với bậc đại học

a) Bước 1: Trường ĐHKH trực tiếp thông báo tuyển sinh, nhận hồ sơ, xem xét hồ sơ của các ứng viên theo quy định hiện hành;

b) Bước 2: Trường ĐHKH thành lập Hội đồng xét tuyển LHS. Căn cứ vào năng lực của đơn vị về việc đào tạo ngành (chuyên ngành) mà LHS lựa chọn, Hội đồng xét tuyển sẽ xem xét số lượng LHS cho từng khóa, từng chuyên ngành. Việc xét tuyển LHS được căn cứ vào nguyện vọng đăng ký, trình độ văn hóa, năng lực học vẫn có liên quan tới chuyên ngành mà LHS đăng ký; trình độ tiếng Việt hoặc ngôn ngữ khác; sức khỏe của LHS theo quy định hiện hành để xét chọn;

c) Bước 3: Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét tuyển, Ban giám hiệu báo cáo Giám đốc ĐHTN danh sách ứng viên đủ điều kiện trúng tuyển; thời gian nộp báo cáo ngay sau khi tuyển sinh xong. Hồ sơ báo cáo gồm: 01 bộ hồ sơ của thí sinh; Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển của đơn vị; Biên bản họp và kết luận của Hội đồng xét tuyển của đơn vị; Công văn do Ban giám hiệu ký: phải nêu rõ loại hình đào tạo, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí, mức phí học phí LHS phải nộp; mức phí tối thiểu không thấp hơn mức kinh phí đào tạo cho công dân Việt Nam;

d) Bước 4: ĐHTN tiếp nhận hồ sơ báo cáo từ các đơn vị, kiểm tra xem xét việc thực hiện các quy định về hồ sơ trong vòng 07 ngày nếu phát hiện có vấn đề sẽ có ý kiến trả lời bằng văn bản cho trường; Nhà trường kiểm tra lại và có trách nhiệm giải trình, bổ sung, sửa đổi theo yêu cầu;

đ) Bước 5: Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ ứng viên, Giám đốc ĐHTN phê duyệt danh sách LHS trúng tuyển;

e) Bước 6: Nhà trường gửi thông báo kết quả xét tuyển và tổ chức tiếp nhận LHS.

4. Trình tự tiếp nhận LHS đối với bậc thạc sĩ và tiến sĩ

a) Bước 1: Nhà trường tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của ứng viên, lập danh sách trích ngang báo cáo ĐHTN;

b) Bước 2: ĐHTN ra quyết định thành lập hội đồng xét tuyển;

c) Bước 3: Nhà trường tổ chức đánh giá đề cương nghiên cứu và khả năng thực hiện đề tài nghiên cứu của ứng viên. Hiệu trưởng trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét tuyển báo cáo ĐHTN về trình độ và năng lực học vấn, chuyên môn, trình độ tiếng Việt hoặc ngôn ngữ khác, sức khỏe của ứng viên và năng lực của đơn vị về việc đào tạo ngành (chuyên ngành) mà LHS lựa chọn;

d) Bước 4: ĐHTN tiếp nhận hồ sơ báo cáo từ trường Đại học Khoa học. Ban Đào tạo ĐHTN chủ trì và phối hợp với các Ban chức năng liên quan để tổ chức thẩm định; Thư ký Hội đồng thẩm định kiểm tra hồ sơ báo cáo trình Chủ tịch hội đồng để Hội đồng họp xét tuyển, sau đó trình Giám đốc ĐHTN thay mặt hội đồng phê duyệt, ra quyết định tiếp nhận LHS vào học;

đ) Bước 5: ĐHTN ra thông báo kết quả xét tuyển sau hai tuần kể từ khi nhận đủ hồ sơ; ĐHTN và Trường ĐHKH phối hợp tổ chức tiếp nhận LHS.

Chương III

ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

Điều 11. Học dự bị

1. LHS chưa đủ trình độ tiếng Việt để học chương trình đào tạo chính thức bằng tiếng Việt phải học dự bị tiếng Việt.

2. LHS Hiệp định: Bộ Giáo dục và Đào tạo bố trí vào học tại các cơ sở đào tạo dự bị tiếng Việt.

3. LHS học bằng khác và LHS tự túc: Nhà trường sẽ tổ chức để LHS được học chương trình dự bị tiếng Việt hoặc gửi LHS vào học tại các cơ sở đào tạo dự bị tiếng Việt.

4. Đối với LHS chưa đủ trình độ ngoại ngữ khác để học chương trình đào tạo chính thức bằng ngoại ngữ đó cũng phải học dự bị như theo yêu cầu đối với tiếng Việt.

5. Việc học bổ sung kiến thức chuyên ngành để đạt yêu cầu được vào học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (nếu cần) do cơ sở giáo dục tiếp nhận đào tạo tổ chức thực hiện cho LHS trong thời gian tối đa là 01 năm học sau khi LHS hoàn thành khóa học dự bị tiếng Việt hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

6. Thời gian học dự bị tiếng Việt hoặc ngoại ngữ khác đối với LHS Hiệp định thực hiện theo Hiệp định, Thỏa thuận ký kết giữa ĐHTN với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế; đối với LHS học bằng khác và LHS tự túc thực hiện theo Hợp đồng đào tạo.

7. Sau khi kết thúc khóa học dự bị, LHS phải tham dự kiểm tra trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ khác, nếu đạt yêu cầu sẽ được chuyển vào học chương trình chính thức; nếu không đạt yêu cầu thì phải tiếp tục học bổ sung và dự đợt kiểm tra khác đến khi đạt yêu cầu và được cấp chứng chỉ, chứng nhận để được chuyển vào học chương trình chính thức.

Điều 12. Học bằng chương trình chính thức

1. LHS có chứng chỉ trình độ tiếng Việt đạt yêu cầu quy định, LHS đã tốt nghiệp các cấp học ở giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, các trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bằng tiếng Việt hoặc ngoại ngữ khác và có đủ điều kiện về sức khỏe và tuổi, học vấn, chuyên môn quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy định này được xét vào học bằng chương trình chính thức.

2. LHS đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ của chương trình đào tạo được thực hiện bằng ngôn ngữ đó, có đủ điều kiện về học vấn, chuyên môn, sức khỏe và tuổi quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy định này được xét vào học bằng chương trình chính thức.

Điều 13. Các môn học không bắt buộc đối với LHS

1. LHS học chương trình đại học, thạc sĩ và tiến sĩ được miễn áp dụng chuẩn ngoại ngữ đầu ra như quy định đối với công dân Việt Nam học các chương trình đào tạo tương ứng giảng dạy bằng tiếng Việt. Trong quá trình đào tạo, Hiệu trưởng xem xét việc tổ chức giảng dạy môn tiếng Việt nâng cao thay thế các môn ngoại ngữ cho LHS.

2. LHS học chương trình đại học được miễn học môn Giáo dục quốc phòng - an ninh và được lựa chọn học môn học thay thế bao gồm: tiếng Việt nâng cao, Văn hóa Việt Nam, Lịch sử Việt Nam hoặc các môn tự chọn khác Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường.

Điều 14. Thời gian đào tạo và những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thời gian học tập để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Thời gian học tập theo các cấp học và trình độ đào tạo được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn hiện hành liên quan;

b) Thời gian bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thời gian thực tập đối với thực tập sinh được thực hiện theo thỏa thuận giữa Trường ĐHKH với đối tác (nhà tài trợ, cá nhân...) và nước gửi LHS đi đào tạo.

2. Rút ngắn, kéo dài thời gian học tập

a) LHS được rút ngắn thời gian đào tạo nhưng phải hoàn thành nội dung của chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;

b) LHS Hiệp định không được tự ý kéo dài thời hạn học tập, nghiên cứu; trường hợp cần kéo dài thời hạn để hoàn thành chương trình đào tạo, bao gồm cả thời gian học dự bị thì phải báo cáo phía gửi đào tạo, thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi LHS đang học tập để có ý kiến đề nghị và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản;

c) Đối với LHS học bổng khác và LHS tự túc, việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận với trường Đại học Khoa học.

3. Tạm dừng học

a) LHS Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng được phía gửi đào tạo, cơ sở đào tạo đồng ý và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép bằng văn bản;

b) Thời gian tạm dừng học đối với LHS học bổng khác, LHS tự túc thực hiện theo thỏa thuận với cơ sở đào tạo và được ĐHTN cho phép bằng văn bản.

4. Chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo

a) LHS Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc chuyển cơ sở đào tạo. LHS chỉ được chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo khi phía gửi đào tạo và cơ sở đào tạo có văn bản đồng ý gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ ra quyết định cho phép. Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục chỉ thực hiện một lần và chỉ áp dụng đối với LHS theo học từ trình độ đại học trở lên;

b) Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo của LHS học bổng khác và LHS tự túc được thực hiện theo thỏa thuận giữa phía gửi đào tạo và cơ sở đào tạo.

Điều 15. Kinh phí đào tạo

1. Đối với LHS Hiệp định

a) Tiêu chuẩn, chế độ, suất chi đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Hiệp định, Thỏa thuận ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo;

b) LHS phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo vì lý do chuyển ngành học, thay đổi cơ sở giáo dục, do cá nhân LHS học tập không đạt yêu cầu nên không đảm bảo tiến độ học tập theo quy định thì trong thời gian kéo dài không được

hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía nước ngoài gửi đào tạo và LHS tự chi trả;

c) LHS tạm dừng học: Trong thời gian tạm dừng học, LHS không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Sau thời gian tạm dừng học, nếu LHS đủ điều kiện được cơ sở giáo dục tiếp nhận vào học tiếp thì được tiếp tục hưởng các chế độ học bổng. Tổng thời gian học tập được cấp học bổng thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Đối với LHS học bổng khác: Kinh phí đào tạo đối với LHS học bổng khác thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo ký kết giữa tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng hoặc cá nhân LHS với cơ sở giáo dục.

3. Đối với LHS tự túc: Mức học phí đối với LHS tự túc được thực hiện theo hợp đồng đào tạo ký kết giữa cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị đào tạo trực thuộc ĐHTN với LHS. LHS chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Việt Nam.

Điều 16. Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS

Phòng KH-CN&HTQT phải hướng dẫn LHS thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn> chậm nhất 30 ngày sau khi đến Việt Nam nhập học và hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý HTQT của ĐHTN tại địa chỉ <http://oir.tnu.edu.vn/Account/LogOn?ReturnUrl=%2f> và cập nhật thông tin hằng năm hoặc khi có sự thay đổi.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Phòng KH-CN&HTQT gửi báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo LHS nước ngoài để ĐHTN tập hợp báo cáo gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Đào tạo với nước ngoài) trước ngày 15 tháng 01 hàng năm (qua đường bưu điện và file dữ liệu gửi tại địa chỉ email: lhsnn@vied.vn).

2. Phòng KH-CN&HTQT theo dõi, quản lý và đôn đốc LHS thực hiện đăng ký, cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử của ĐHTN: <http://oir.tnu.edu.vn/Account/LogOn?ReturnUrl=%2f>. Gửi báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo, quản lý LHS nước ngoài cho ĐHTN theo thời gian quy định.

Chương IV

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU HỌC SINH

Điều 18. Quyền lợi của LHS

1. Được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam.
2. Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của cơ sở giáo dục và cơ sở phục vụ LHS.

3. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của cơ sở giáo dục và cơ sở phục vụ LHS.

4. Được tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên do cơ sở giáo dục, phục vụ LHS tổ chức.

5. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do Trường ĐHKH tổ chức như đối với công dân Việt Nam.

6. Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, đồ án, luận án tốt nghiệp, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp.

7. Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của nhà trường.

8. Được triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể ...

9. LHS Hiệp định được cấp học bổng và các chế độ khác theo Hiệp định, Thỏa thuận đã ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo và quy định hiện hành của Việt Nam.

10. Tập thể LHS cùng một nước, cùng học trường hoặc cùng sinh hoạt trong một ký túc xá được cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với LHS của nước mình, làm đầu mối liên hệ với cơ sở giáo dục hoặc cơ sở phục vụ LHS để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể LHS nước mình.

Điều 19. Trách nhiệm của LHS

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.

3. Thực hiện Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, Quy chế đào tạo, Điều lệ nhà trường đối với từng cấp học và trình độ đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam ban hành; Quy chế, Nội quy học tập, sinh hoạt do cơ sở giáo dục, cơ sở phục vụ LHS quy định.

4. Cập nhật đầy đủ thông tin, báo cáo vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

5. Thực hiện quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trong trường hợp LHS làm việc hoặc làm thêm tại Việt Nam.

6. Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.

7. Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và LHS các nước khác.

8. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ sở giáo dục, cơ sở phục vụ LHS.

9. Phải tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chương V

TIẾP NHẬN ĐÀO TẠO VÀ PHỤC VỤ LƯU HỌC SINH

Điều 20. Trách nhiệm của Trường ĐHKH

1. Ban Giám hiệu Trường ĐHKH chịu trách nhiệm cao nhất đối với việc quản lý trực tiếp LHS thuộc đơn vị mình quản lý; điều hành sự phối hợp giữa các đơn vị liên quan để chỉ đạo trong việc quản lý LHS.

2. Trường ĐHKH chịu trách nhiệm quản lý LHS trong toàn bộ thời gian LHS học tập, sinh sống ở Việt Nam; phối hợp với ĐHTN và các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết các việc liên quan đến LHS trong thời gian học tập, sinh sống tại Việt Nam.

3. Trách nhiệm đối với LHS học dự bị tiếng Việt

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, giáo trình giảng dạy tiếng Việt giao tiếp, tiếng Việt chuyên ngành theo các nhóm ngành đào tạo, trình độ đào tạo và đối tượng LHS;

b) Phối hợp với các cơ sở giáo dục do ĐHTN chỉ định để tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Việt khi kết thúc chương trình đào tạo dự bị, cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho LHS đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt;

c) Các ngoại ngữ khác cũng được thực hiện như yêu cầu đối với tiếng Việt;

d) Phối hợp chặt chẽ với các cơ sở giáo dục liên quan để bàn giao LHS sau khi hoàn thành chương trình dự bị vào học chương trình chính thức;

đ) Báo cáo ĐHTN kết quả bàn giao và kết quả học tập, rèn luyện của LHS ngay sau khi hoàn thành chương trình đào tạo dự bị;

4. Trách nhiệm đối với LHS Hiệp định vào học chương trình chính thức

a) Đảm bảo chương trình, kế hoạch và nội dung, chất lượng chuyên môn đào tạo LHS; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn; theo dõi, quản lý việc học tập, nghiên cứu; cấp phát văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ theo thẩm quyền; kiến nghị ĐHTN điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho LHS trong trường hợp cần thiết;

b) Phối hợp với cơ sở giáo dục đào tạo LHS dự bị và cơ sở giáo dục do ĐHTN chỉ định tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Việt trước khi tiếp nhận LHS vào học chính khóa nếu cần thiết;

c) Báo cáo ĐHTN tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của LHS sau mỗi kỳ học và toàn khóa học.

5. Trách nhiệm đối với LHS tự túc

a) Chỉ nhận đào tạo LHS tự túc đối với các ngành học mà cơ sở giáo dục được phép đào tạo;

b) Ký kết hợp đồng đào tạo với LHS tự túc;

c) Lập hồ sơ, danh sách LHS tự túc theo các hợp đồng đào tạo đã ký kết để báo cáo ĐHTN, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các việc liên quan đến tiếp nhận LHS tự túc;

d) Thực hiện trách nhiệm giáo dục, đào tạo theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng đào tạo;

d) Thực hiện việc quản lý thu, chi kinh phí đào tạo LHS theo chế độ tài chính hiện hành;

e) Gửi LHS tự túc (nếu cần) đến cơ sở giáo dục có đào tạo dự bị tiếng Việt hoặc ngoại ngữ khác cho LHS theo thỏa thuận và hợp đồng trực tiếp với cơ sở nhận đào tạo dự bị;

g) Báo cáo ĐHTN kết quả tuyển sinh và kết quả học tập, rèn luyện của LHS theo quy định tại Điều 17 của Quy định này.

6. Trách nhiệm của đơn vị phục vụ LHS

a) Chịu trách nhiệm về đời sống vật chất, sinh hoạt của LHS thuộc phạm vi quản lý;

b) Giải quyết chính sách, chế độ của Nhà nước Việt Nam đối với LHS và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình LHS với ĐHTN để tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác quản lý LHS

1. Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

a) Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH-CN&HTQT) là đầu mối liên hệ với đối tác trong việc quảng bá, tiếp nhận để thu hút sinh viên, học viên nước ngoài đến học tại đơn vị.

b) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ LHS, phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh sinh viên, Khoa/Bộ môn chuyên môn và các đơn vị liên quan thành lập Hội đồng xét duyệt hồ sơ.

c) Tổ chức tiếp đón LHS đến học tập, nghiên cứu và tiễn LHS về nước theo quy định; Báo cáo kế hoạch tiếp nhận, kế hoạch làm việc cho ĐHTN (Ban Hợp tác Quốc tế); Sở Ngoại vụ (Phòng Hợp tác Quốc tế), Công an tỉnh Thái Nguyên (PA61 và PA83).

d) Tổng hợp hồ sơ của LHS và gửi cho Phòng Công tác học sinh sinh viên (đối với LHS bậc đại học) hoặc Phòng Đào tạo (đối với học viên sau đại học, nghiên cứu sinh) quản lý; Quản lý hồ sơ LHS tới học tập và thực tập ngắn hạn.

e) Chủ trì soạn thảo hợp đồng học tập của LHS với các đơn vị liên quan.

f) Tiếp nhận, thực hiện các công tác lễ tân và hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất, nhập cảnh, gia hạn thị thực cho LHS.

g) Tiếp nhận và hỗ trợ giải quyết các đề nghị nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định.

h) Là đầu mối liên hệ với cơ quan ngoại giao nước có LHS và các cơ quan chủ quản để giải quyết các vấn đề có liên quan đến LHS.

i) Phối hợp chặt chẽ với các phòng chức năng và chính quyền địa phương trong quá trình quản lý LHS tại đơn vị đào tạo.

j) Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về các vấn đề liên quan đến người nước ngoài theo quy định; phối hợp kịp thời với các đơn vị đầu mối, Đại học Thái Nguyên, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh Thái Nguyên giải quyết kịp thời những rủi ro, bất thường xảy ra (nếu có).

k) Hỗ trợ giải quyết các vấn đề khác liên quan cho LHS theo quy định.

2. Phòng Đào tạo

a) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định về đào tạo đại học và sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN đối với LHS;

b) Đăng ký lịch học cho LHS;

c) Tổ chức đào tạo/ quản lý LHS theo quy định hiện hành; Đảm bảo chương trình, kế hoạch và nội dung, chất lượng chuyên môn đào tạo LHS; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn; theo dõi, quản lý việc học tập, nghiên cứu; phối hợp với Phòng Công tác HS – SV cấp phát văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ theo thẩm quyền;

Phối hợp với Khoa chuyên môn xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy theo các nhóm ngành đào tạo, trình độ đào tạo và đối tượng LHS; kiến nghị ĐHTN điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho LHS trong trường hợp cần thiết.

d) Tiếp nhận và hỗ trợ giải quyết các đề nghị chuyển ngành học, đề cương thực tập, chuyển trường.

e) Phối hợp với Khoa chuyên môn tổ chức các lớp học phụ đạo ngoài giờ (tiếng Việt và chuyên môn) cho LHS (nếu có yêu cầu và trong điều kiện có thể).

f) Cung cấp thông tin về kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học của LHS cho Phòng KH-CN&HTQT để báo cáo cơ quan chức năng theo yêu cầu.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

a) Phòng Công tác học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho thủ trưởng đơn vị, trực tiếp quản lý LHS tại trường; phối hợp với các phòng chức năng của đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận LHS theo đúng quy định về quy trình, thủ tục, hồ sơ đối với LHS đủ điều kiện vào học theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN; là đầu mối phối hợp với các bộ phận khác thực hiện công tác quản lý LHS của trường.

b) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ LHS bậc đại học từ Phòng KH-CN&HTQT; Trực tiếp quản lý LHS trong suốt quá trình học tập tại đơn vị theo các quy định của pháp luật và của ĐHTN.

c) Phổ biến các quy định của pháp luật Việt Nam đối với người nước ngoài vào Việt Nam, Quy định của ĐHTN về quản lý người nước ngoài vào học tập tại ĐHTN cũng như nội quy của đơn vị, Nội quy ký túc xá, phổ biến các quy định về quyền lợi và trách nhiệm của LHS, các điều LHS không được làm chậm nhất sau một tuần tính từ ngày LHS đến nhập học.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc sắp xếp, bố trí chỗ ở nội trú, làm thủ tục đăng ký tạm trú, đảm bảo an ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ khu vực ký túc xá LHS; tổ chức khám sức khỏe, triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho LHS và trong việc giải quyết các vấn đề khác liên quan đến LHS trong toàn khoá học;

e) Cấp mã số sinh viên cho LHS, làm thẻ sinh viên;

f) Tư vấn công tác học tập cho LHS;

g) Đề xuất công tác khen thưởng, kỷ luật đối với LHS;

h) Tham gia tổ chức các ngày lễ tết, các hoạt động giao lưu, trao đổi nhằm tăng cường tình đoàn kết giữa sinh viên các nước;

h. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, giải quyết chế độ chính sách cho LHS và giải quyết các đề nghị nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định trong toàn khoá học;

i. Bàn giao hồ sơ LHS cho bộ phận HTQT sau khi hoàn thành khoá học, khoá bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, thực tập.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Lập dự toán kinh phí từng tháng, quý, năm và toàn khoá liên quan đến LHS (hiệp định và tự túc);

b) Cấp phát học bổng, phụ cấp và thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến LHS;

c) Cung cấp các số liệu tài chính liên quan đến LHS cho Phòng KH-CN&HTQT để tổng hợp báo cáo với cấp trên theo yêu cầu;

d) Hỗ trợ và đảm bảo các thủ tục tài chính liên quan đến LHS theo chế độ tài chính hiện hành.

5. Phòng Quản trị - Phục vụ

a) Phối hợp với Phòng Công tác HSSV mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho LHS theo quy định.

b) Lập kế hoạch sửa chữa nhà cửa, các thiết bị điện, nước... tại khu ký túc xá LHS.

6. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Hỗ trợ thực hiện thủ tục các chế độ bảo hiểm theo quy định cho LHS;

b) Hỗ trợ đưa đón LHS (nếu cần);

c) Hỗ trợ thực hiện các công tác lễ tân đón tiếp LHS (nếu cần);

7. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên trường

a) Tư vấn và hỗ trợ các LHS nhanh chóng hòa nhập vào cuộc sống tại Việt Nam;

b) Phối hợp chặt chẽ với Phòng KH-CN&QHQT xây dựng các mối quan hệ hợp tác, tăng cường giao lưu giữa học sinh sinh viên với LHS; Lựa chọn sinh viên của trường tham gia giúp đỡ LHS trong quá trình học tập và sinh hoạt tại trường;

c) Tạo điều kiện cho LHS tham gia các câu lạc bộ, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao và các hoạt động giải trí lành mạnh khác;

d) Phối hợp với khoa/ bộ môn tổ chức các buổi giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao.

8. Các khoa/ bộ môn chuyên môn

a) Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT đón, tiễn LHS;

b) Bố trí giảng viên hướng dẫn thực tập, nghiên cứu, phụ đạo cho LHS học các học phần do khoa/bộ môn quản lý;

c) Trực tiếp tổ chức các hoạt động, các sự kiện của đoàn theo kế hoạch chi tiết và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của đoàn tại đơn vị mình; đảm bảo chương trình, kế hoạch và nội dung, chất lượng chuyên môn đào tạo LHS; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn; theo dõi, quản lý việc học tập, nghiên cứu;

d) Báo cáo tình hình học tập của LHS theo định kỳ hoặc yêu cầu đột xuất;

e) Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động giao lưu, ngoại khóa tạo điều kiện cho LHS tham gia các câu lạc bộ, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các hoạt động giải trí lành mạnh khác; tăng cường giao lưu giữa học sinh sinh viên với LHS.

f) Khoa/Bộ môn lựa chọn, cử sinh viên tham gia giúp đỡ LHS trong quá trình học tập và sinh hoạt tại trường.

9. Trung tâm CNTT - Thư viện

a) Làm thẻ thư viện cho LHS (nếu cần);

b) Hướng dẫn LHS sử dụng thư viện, mượn, đọc tài liệu.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC

TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Điều 22. Nguyên tắc thuê lao động người nước ngoài

1. Nhà trường chỉ thuê giảng viên, chuyên gia người nước ngoài có chuyên môn kỹ thuật và trình độ tay nghề cao để thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, dịch vụ giáo dục mà trong nước không thể thuê được hoặc chưa đáp ứng được yêu cầu công việc của đơn vị.

2. Các giảng viên người nước ngoài vào làm việc cho các Chương trình LKĐTNN do nước ngoài cấp bằng được thực hiện theo biên bản thỏa thuận và hợp đồng ký kết giữa đơn vị với đối tác nước ngoài.

3. Thuê giảng viên người nước ngoài vào dạy cho các Chương trình theo hệ thống đào tạo của Việt Nam thực hiện theo Điều 23 của Quy định này.

4. Chuyên gia, Lao động kỹ thuật người nước ngoài làm việc cho các dự án tài trợ quốc tế được thực hiện theo thỏa thuận ký kết trong quy định tài trợ.

5. Các dự án từ nguồn vốn của các tổ chức, cá nhân người nước ngoài đầu tư vào giáo dục tại Trường ĐHKH khi tuyển lao động kỹ thuật phải đảm bảo nguyên tắc ưu tiên sử dụng lao động kỹ thuật của Việt Nam.

Điều 23. Điều kiện thuê lao động người nước ngoài làm việc tại trường Đại học Khoa học

1. Đủ 18 tuổi trở lên.

2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

3. Có đủ điều kiện chuyên môn theo quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định hiện hành.

4. Không có tiền án về tội phạm an ninh quốc gia; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

5. Có giấy phép lao động do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ người nước ngoài vào làm việc tại trường dưới thời hạn 03 (ba) tháng.

Điều 24. Đối tượng lao động người nước ngoài vào làm việc tại trường Đại học Khoa học

1. Làm việc và sinh hoạt tạm trú tại trường.

2. Làm việc cho trường và một vài đơn vị khác trong ĐHTN theo kế hoạch đã được Nhà trường thống nhất với đơn vị sử dụng.

3. Làm việc cho trường và một số đơn vị khác ngoài ĐHTN theo kế hoạch đã được Nhà trường thống nhất với đơn vị sử dụng; Sinh hoạt và cư trú tại trường hoặc đơn vị sử dụng.

Điều 25. Trách nhiệm trường Đại học Khoa học

1. Trách nhiệm của Phòng KH-CN&HTQT

- Chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng chung với tổ chức cá nhân người nước ngoài.

- Xây dựng kế hoạch tổng thể đối với đoàn đến làm việc cho nhiều đơn vị trình Ban Giám hiệu nhà trường phê duyệt; báo cáo Công an tỉnh Thái Nguyên, Sở Ngoại vụ và ĐHTN kế hoạch đã được đơn vị phê duyệt trước khi khách vào; trong trường hợp có phát sinh ngoài kế hoạch đã được phê duyệt và xảy ra sau khi lao động người nước ngoài đã vào làm việc thì lập kế hoạch bổ sung và báo cáo cho các cơ quan nói trên.

- Hỗ trợ làm thủ tục xuất nhập cảnh và các thủ tục khác, xin phép đầu tư theo quy định hiện hành.

- Ký kết hợp đồng với lao động người nước ngoài và các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài.

- Tổ chức đón tiếp, phối hợp với đơn vị sử dụng bố trí chỗ ăn ở và sinh hoạt hàng ngày cho lao động người nước ngoài; Kiểm tra việc bố trí ăn ở và sinh hoạt cho Lao động người nước ngoài của đơn vị sử dụng.

- Đăng ký hoặc ủy quyền cho đơn vị sử dụng lao động người nước ngoài đăng ký tạm trú, tạm vắng với Công an phường, xã nơi người nước ngoài làm việc và cư trú.

- Phổ biến pháp luật Việt Nam; Quy định quản lý người nước ngoài của ĐHTN; Nội quy nhà trường ngay sau khi khách đến; hướng dẫn Lao động người nước ngoài chấp hành tốt các quy định của pháp luật Việt Nam cũng như nội quy nhà trường.

- Xin cấp phép lao động cho người nước ngoài tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội theo Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23/03/2008 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thi hành Nghị định 34/2008/ NĐ-CP ngày 23/3/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc báo cáo cơ quan chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước có liên quan về tình hình làm việc, rủi ro xảy ra đối với lao động người nước ngoài.

- Phối hợp với cơ quan chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước có liên quan, lãnh sự quán, cơ quan ngoại giao để khắc phục những hậu quả rủi ro không mong muốn.

- Đối với các chương trình, dự án có địa bàn hoạt động rộng ngoài phạm vi quản lý của ĐHTN hoặc của nhà trường có thỏa thuận hợp tác với một số tỉnh, ngoài việc tuân thủ các quy định trên còn tuân thủ một số quy định sau đây:

+ Báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc ĐHTN, Sở Ngoại-vụ, Công an tỉnh Thái Nguyên về kế hoạch đưa Lao động người nước ngoài đến làm việc cho các tổ chức không thuộc ĐHTN quản lý.

+ Nhà trường chỉ đưa lao động người nước ngoài đến làm việc tại cơ sở ngoài Đại học sau khi được Giám đốc ĐHTN, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh Thái Nguyên đồng ý.

+ Phổ biến các quy định trách nhiệm của đơn vị sử dụng lao động người nước ngoài tại quy định này để đơn vị sử dụng biết và phối hợp thực hiện tốt việc quản lý lao động người nước ngoài, đảm bảo an toàn cho lao động người nước ngoài.

+ Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất việc phối hợp thực hiện hợp tác giữa đơn vị sử dụng với lao động người nước ngoài.

2. Các Khoa/ Bộ môn sử dụng lao động nước ngoài

- Xây dựng kế hoạch làm việc chi tiết; bố trí cho lao động người nước ngoài làm việc theo đúng kế hoạch, sử dụng lao động người nước ngoài có hiệu quả.

- Trực tiếp quản lý lao động người nước ngoài, quản lý giờ giấc làm việc, đảm bảo an ninh, an toàn lao động.

- Thường xuyên nhắc nhở lao động người nước ngoài thực hiện tốt các quy định quy định giờ giấc sinh hoạt, làm việc, an toàn lao động, không gây mất đoàn kết, không tuyên truyền chống lại lợi ích nhà nước và dân tộc Việt Nam.v.v...

- Phối hợp với giảng viên tổ chức thực hiện tốt kế hoạch dạy; phối hợp với chuyên gia thực hiện tốt kế hoạch chương trình dự án đã ghi trong hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định giảng dạy đối với giảng viên về đề cương môn học, bài giảng, giáo trình môn học và các hoạt động giảng dạy khác ở trên lớp.

- Cử cán bộ quản lý và giúp đỡ lao động người nước ngoài trong sinh hoạt hàng ngày.

- Định kỳ đánh giá kết quả hợp tác của lao động người nước ngoài theo các nội dung ký kết.

- Báo cáo kịp thời cho ĐHTN, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh Thái Nguyên và đơn vị đầu mối theo quy định về thông tin và chế độ báo cáo tại Quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế trong ĐHTN ban hành kèm theo Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/ 2014 của Giám đốc ĐHTN.

- Lao động người nước ngoài khi có nhu cầu làm việc cho các đơn vị khác (không nằm trong kế hoạch ban đầu) thì Lao động người nước ngoài phải báo cáo Phòng KH-CN&HTQT và phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu; Các đơn vị khác chỉ được mời lao động người nước ngoài đến làm việc sau khi được sự đồng ý của nhà trường; hoặc sau khi Lao động người nước ngoài đã hết thời hạn thỏa thuận làm việc với nhà trường.

- Trong trường hợp Lao động người nước ngoài gặp rủi ro tai nạn, cướp giật, mất trộm, ốm đau bất thường thì các Khoa/ Bộ môn có trách nhiệm báo ngay cho Phòng KH-CN&HTQT, Ban Hợp tác Quốc tế ĐHTN, các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thái Nguyên (Công an, Sở Ngoại vụ) để phối hợp giải quyết.

- Giải quyết những bất đồng trong quản lý sử dụng Lao động người nước ngoài. Trong trường hợp xảy ra rủi ro, bất đồng sẽ căn cứ trên hợp đồng kinh tế giữa nhà trường với đơn vị sử dụng và căn cứ trên thỏa thuận hợp tác và hợp đồng đã được ký kết giữa đơn vị với Lao động người nước ngoài.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Khen thưởng đối với LHS

LHS có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam về thi đua khen thưởng và theo quy định hiện hành của Trường ĐHKH và ĐHTN.

Điều 27. Xử lý vi phạm đối với LHS

1. LHS vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình thức sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Đình chỉ học tập và trả về nước;
- d) Đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Hình thức kỷ luật quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng Trường ĐHKH quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại Điểm c và Điểm d Khoản 2 Điều này Hiệu trưởng Trường ĐHKH quyết định đối với LHS tự túc; thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với LHS học bổng khác; báo cáo DHTN và Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với LHS Hiệp định.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng KH-CN&HTQT và các Khoa/ Bộ môn, các phòng chức năng có trách nhiệm quảng bá các chương trình đào tạo, ngành đào tạo, bậc đào tạo để thu hút LHS vào học; quảng bá các kết quả nghiên cứu khoa học và các thành tựu hợp tác quốc tế để thu hút đầu tư nước ngoài và thu hút lao động người nước ngoài vào làm việc.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những phát sinh, các đơn vị có văn bản báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời để xem xét, sửa đổi quy định cho phù hợp với các quy định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Lê Thị Thanh Nhân