

Số: *568*/ĐHKH-HTQT

Thái Nguyên, ngày *18* tháng 7 năm 2016

V/v xin ý kiến cho bản quy định
về việc tiếp nhận và quản lý Lưu học
sinh nước ngoài

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Nhằm thực hiện tốt công tác quản lý Lưu học sinh nước ngoài đến học tập và làm việc tại trường Đại học Khoa học, Phòng KH-CN&HTQT đã xây dựng dự thảo "*Quy định về việc tiếp nhận và quản lý Lưu học sinh nước ngoài*".

Kính đề nghị các đơn vị trong trường nghiên cứu và đóng góp ý kiến cho bản dự thảo "*Quy định về việc tiếp nhận và quản lý Lưu học sinh nước ngoài*" để Phòng hoàn thiện bản quy định trước khi trình Ban Giám hiệu ra quyết định ban hành.

Mọi ý kiến đóng góp xin vui lòng gửi về phòng KH-CN&HTQT qua địa chỉ email: icms@tnus.edu.vn trước ngày 21 tháng 7 năm 2016.

Trân trọng cảm ơn./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KH-CN VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ
TS. Hoàng Lâm

Số: /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về việc tiếp nhận và quản lý Lưu học sinh nước ngoài

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: Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc tiếp nhận và quản lý Lưu học sinh nước ngoài”;

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

Điều 3: Các Ông (Bà) Thủ trưởng các đơn vị, các bộ phận chức năng 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

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH NƯỚC NGOÀI

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKH ngày /6/2016 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người nước ngoài đến học tập tại trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên, bao gồm: sinh viên Đại học; Học viên cao học; Nghiên cứu sinh; thực tập sinh; học viên các chương trình ngắn hạn (sau đây gọi chung là Lưu học sinh – LHS)

2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân trong trường Đại học Khoa học trong việc tiếp nhận Lưu học sinh tới học tập, nghiên cứu tại Trường.

II. THỦ TỤC TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

1. Phòng KH-CN&HTQT là đơn vị đầu mối tiếp nhận và xử lý hồ sơ xin học tập, nghiên cứu của LHS. Hồ sơ có thể được tiếp nhận thông qua sự giới thiệu của các cơ quan, tổ chức; từ các đơn vị trong trường mong muốn tiếp nhận LHS.

2. Phòng KH-CN&HTQT sau khi tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt; thông báo kết quả với cá nhân/ đơn vị nộp hồ sơ và các đơn vị chức năng liên quan.

III. QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

1. Trách nhiệm của trường Đại học Khoa học với LHS

1.1. Tiếp nhận, đào tạo và quản lý LHS tại trường

a. Với LHS diện Hiệp định:

Chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch và chất lượng đào tạo LHS; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn, giáo viên chủ nhiệm, theo dõi quản lý việc học tập, nghiên cứu; cấp phát văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ theo thẩm quyền; báo cáo tình hình học tập và kết quả học tập của LHS sau mỗi năm học và toàn khóa học với cơ quan chức năng.

b. Với LHS tự túc, LHS dự án:

Chỉ nhận đào tạo LHS tự túc với những ngành mà Nhà trường được phép. Trên cơ sở ý kiến đề nghị, giới thiệu của các cơ sở đào tạo LHS, ý kiến đề nghị của Đại sứ quán nước có LHS xin học tự túc, Trường xem xét và quyết định tiếp nhận.

Chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch và chất lượng đào tạo LHS; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn; theo dõi quản lý việc học tập;

Soạn thảo hợp đồng, ký hợp đồng đào tạo LHS và đề nghị ĐHTN ra quyết định tiếp nhận LHS vào học chính thức;

Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của LHS;

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

Thực hiện việc quản lý thu, chi học phí của LHS theo chế độ tài chính hiện hành;

Không tiếp nhận những LHS vi phạm khuyết điểm hoặc không đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ

1.2. Phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết kịp thời các việc liên quan đến LHS thuộc phạm vi quản lý;

1.3. Thực hiện chính sách, chế độ của Nhà nước Việt Nam đối với LHS và báo cáo định kỳ về tình hình LHS với cơ quan quản lý cấp trên.

1.4. Tổng kết, báo cáo, phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết chế độ, các thủ tục bàn giao và tiễn LHS về nước.

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

2.1. Phòng KH-CN&HTQT

a. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ LHS, phối hợp với phòng Đào tạo, phòng CT HS - SV, Khoa/Bộ môn chuyên môn và các đơn vị liên quan xét duyệt hồ sơ;

b. Tổ chức tiếp đón LHS đến học tập, nghiên cứu và tiễn LHS về nước theo quy định;

c. Tổng hợp hồ sơ của LHS và gửi cho phòng CT HS - SV (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.

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

e. 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;

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

g. 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).

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

2.2. Phòng Đào tạo

a. Phổ biến quy chế đào tạo trong thời gian 7 ngày sau khi LHS nhập học tại trường;

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, chuyên 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.

2.3. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

Phòng Công tác học sinh – sinh viên chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý LHS tại trường; phối hợp với các phòng chức năng 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 tại trường; là đầu mối phối hợp với các bộ phận khác thực hiện công tác quản lý LHS:

a. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ LHS bậc đại học từ phòng KH-CN&HTQT;

b. Cấp mã số sinh viên cho LHS, làm thẻ sinh viên;

c. Tư vấn công tác học tập cho LHS;

d. Quản lý quá trình học tập của LHS

e. Đề xuất công tác khen thưởng, kỷ luật đối với LHS;

f. 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;

g. Bố trí nơi ở và quản lý lưu học sinh nội trú, làm thủ tục đăng ký tạm trú, phổ biến các quy định, nội quy ký túc xá về những điều LHS không được làm chậm nhất sau một tuần kể từ ngày LHS đến nhập học; Đảm bảo an ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ khu vực ký túc xá LHS;

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 khóa 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.

2.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a. Lập dự toán kinh phí từng tháng, quý, năm và toàn khóa 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.

2.5. Phòng Quản trị - Phục vụ

a. Phối hợp với Phòng Công tác HS-SV mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho lưu học sinh theo quy định.

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

2.6. Phòng Hành chính - Tổ chức

a. Hỗ trợ thực hiện thủ tục các chế độ bảo hiểm theo quy định cho lưu học sinh;

b. Hỗ trợ đưa đón LHS (nếu cần);

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

2.7. Đoàn Thanh niên CSHCM và Hội sinh viên Trường

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

b. Lựa chọn sinh viên của Trường và phối hợp với phòng KH-CN&HTQT tham gia giúp đỡ LHS trong quá trình học tập và sinh hoạt tại trường;

c. Sắp xếp và bố trí các LHS tham gia vào các câu lạc bộ văn hóa, thể thao của trường;

d. Phối hợp với Khoa/ Bộ môn tổ chức các buổi giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao.

2.8. 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. Phối hợp với phòng Đào tạo 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.

2.9. 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.

IV. QUY TRÌNH QUẢN LÝ LHS

1. Đối với LHS bậc đại học và sau đại học

STT	Tiến trình thực hiện	Đơn vị phụ trách
1	Tổ chức tiếp nhận LHS	- Phòng KH-CN&HTQT - Các đơn vị liên quan
2	Đón LHS	- Đơn vị tiếp nhận - Phòng HCTC bố trí xe (nếu cần)
3	Bố trí chỗ ở cho LHS trong khu nội trú và khai báo tạm trú (đảm bảo các trang thiết bị cần thiết) Cấp tài khoản sử dụng internet	- Phòng CT HS-SV - Phòng QTPV
4	Bàn giao sinh viên về Khoa/ Bộ môn theo ngành học đăng ký	- Phòng KH-CN&HTQT, Khoa/ Bộ môn
5	- Đăng ký học cho LHS	- Phòng ĐT
6	- Cấp mã số SV - Giải quyết các thủ tục tài chính - Quản lý hồ sơ LHS	- Phòng CT HS-SV - Phòng KH-TC - Phòng CT HS-SV - Phòng KH-CN&HTQT
7	Tổ chức lớp học, đánh giá quá trình học tập	Phòng Đào tạo Phòng KT&ĐBCLGD Khoa/ Bộ môn
8	Lấy ý kiến phản hồi của LHS sau khi hoàn thành khóa học	Phòng KH-CN&HTQT
9	- Xét duyệt tốt nghiệp - Gia hạn, hoặc chấm dứt học tập	- Phòng Đào tạo - Phòng CT HS-SV
10	Tổ chức lễ trao bằng	- Phòng CT HS-SV và Phòng Đào tạo - Các đơn vị liên quan
10	Đưa LHS về nước	- Đơn vị tiếp nhận - Phòng HCTC bố trí xe (nếu cần)

2. Đối với thực tập sinh, học viên chương trình ngắn hạn

STT	Tiến trình thực hiện	Đơn vị phụ trách
1	Tổ chức tiếp nhận LHS	- Phòng KH-CN&HTQT - Các đơn vị liên quan

2	Đón LHS	- Đơn vị tiếp nhận - Phòng HCTC bố trí xe (nếu cần)
3	- Bố trí chỗ ở cho LHS trong khu nội trú và khai báo tạm trú; Đảm bảo các trang thiết bị cần thiết; - Cấp tài khoản sử dụng internet.	- Phòng CT HS-SV - Phòng QTPV
4	Bàn giao sinh viên về đơn vị thực tập	- Phòng KH-CN&HTQT, - Khoa/ Bộ môn
5	Tổ chức hoạt động thực tập, học tập, đánh giá quá trình học tập	- Khoa/ Bộ môn hoặc đơn vị tiếp nhận - Phòng ĐT (với các chương trình trao đổi)
6	Lấy ý kiến phản hồi của LHS sau khi hoàn thành chương trình thực tập	Phòng KH-CN&HTQT
7	Tổ chức bế giảng, trao chứng chỉ, chứng nhận	Các Khoa/ Bộ môn và phòng KH-CN&HTQT
8	Đưa LHS về nước	- Đơn vị tiếp nhận - Phòng HCTC bố trí xe (nếu cần)

HIỆU TRƯỞNG