

Số: 03 /QĐ- ĐHV

Nghệ An, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập
tại Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/04/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV ngày 15/08/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/05/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2396/QĐ-ĐHV ngày 06/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Vinh. Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2022.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế các văn bản của Trường Đại học Vinh có nội dung liên quan.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Hành chính Tổng hợp, Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Khoa học và Hợp tác Quốc tế; Trưởng các đơn vị liên quan; Trưởng các đơn vị đào tạo có người nước ngoài học tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu HCTH, CTCT-HSSV, KH&HTQT



PGS. TS. Nguyễn Thị Thu Cúc

QUY ĐỊNH

Quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **03** /QĐ-ĐHV ngày **24** tháng 01 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về công tác quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Vinh, bao gồm: điều kiện tiếp nhận, trình tự tiếp nhận lưu học sinh; đào tạo và quản lý lưu học sinh; quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh; trách nhiệm tiếp nhận, đào tạo, quản lý và phục vụ lưu học sinh; khen thưởng, kỷ luật; tổ chức thực hiện và hiệu lực áp dụng.

Quy định này áp dụng đối với người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Vinh, bao gồm: học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là lưu học sinh, viết tắt là LHS).

Điều 2. 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 Đại học Vinh và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng.

2. LHS ngoài Hiệp định là LHS người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường Đại học Vinh theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa Trường Đại học Vinh với cá nhân LHS hoặc các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS.

Điều 3. Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy và học tập

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức sử dụng trong giảng dạy và học tập đối với LHS theo học tại Trường Đại học Vinh.

Chương II

ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN, ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

Điều 4. 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 theo quy định pháp luật của Việt Nam hoặc các điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước gửi LHS là thành viên đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

2. LHS vào học chương trình đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

3. LHS vào học các ngành năng khiếu (Mâm non, Thể dục - Thể thao) ngoài những điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này còn phải đạt các yêu cầu của kỳ thi hoặc kiểm tra về năng khiếu theo quy định của Trường Đại học Vinh.

4. LHS vào học chương trình thạc sĩ, tiến sĩ ngoài những điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này còn phải đạt yêu cầu trong kỳ xét tuyển đầu vào theo quy định của Trường Đại học Vinh.

5. LHS phải học bổ sung kiến thức chuyên ngành để đạt yêu cầu được vào học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (nếu cần) do Trường Đại học Vinh tiếp nhận đào tạo trong thời gian tối đa 01 năm.

Điều 5. Điều kiện về sức khỏe và tuổi

1. LHS phải có đủ sức khỏe để học tập, trước khi vào học phải khám sức khỏe tại Trạm Y tế của Trường Đại học Vinh. Trường hợp mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì LHS phải về nước.

2. Điều kiện về tuổi đối với LHS Hiệp định thực hiện theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Không hạn chế độ tuổi đối với LHS ngoài Hiệp định.

Điều 6. Điều kiện về ngôn ngữ

1. LHS đã tốt nghiệp các cấp học ở giáo dục phổ thông, cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bằng tiếng Việt hoặc đã đạt trình độ tiếng Việt tương đương B2 (bậc 4/6) trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt quy định tại Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài được miễn yêu cầu về điều kiện tiếng Việt.

2. LHS chưa có chứng chỉ tiếng Việt hoặc chưa đủ trình độ tiếng Việt để học chương trình đào tạo chính thức thì phải học tiếng Việt 01 năm.

a) Thời gian học tiếng Việt đối với LHS Hiệp định thực hiện theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; đối với LHS ngoài Hiệp định thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo đã ký với Trường Đại học Vinh.

b) Sau khi kết thúc học tiếng Việt, LHS phải tham dự kiểm tra trình độ tiếng Việt, nếu đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ và chuyển vào học chương trình đăng kí; 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 mới được chuyển vào học chương trình đăng kí.

Điều 7. 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 theo quy định đối với sinh viên Trường Đại học Vinh.

Trong quá trình đào tạo, Trường Đại học Vinh sẽ 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 do Trường Đại học Vinh quy định.

3. Quy định tại khoản 2 điều này không áp dụng đối với trường hợp LHS được tiếp nhận vào học các chuyên ngành về Quốc phòng - An ninh.

Điều 8. Thời gian học tập và những thay đổi trong quá trình học tập

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

Thời gian học tập theo các trình độ đào tạo được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường Đại học Vinh.

2. Điều chỉnh 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;

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 tiếng Việt thì phải báo cáo với phía gửi đào tạo cùng Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh để có ý kiến đề nghị và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

c) Đối với LHS ngoài Hiệp định, việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo Quy định của Trường Đại học Vinh.

3. Nghỉ học tạm thời

a) LHS Hiệp định được nghỉ học tạm thời tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng được phía gửi đào tạo, Trường Đại học Vinh đồng ý và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép bằng văn bản.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời đối với LHS ngoài Hiệp định thực hiện theo Quy định của Trường Đại học Vinh.

4. Chuyển ngành học, chuyển trường

a) LHS Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc chuyển trường. LHS chỉ được chuyển ngành học, chuyển trường khi phía gửi đào tạo, Trường Đại học Vinh có văn bản đồng ý gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép. Việc chuyển ngành học, chuyển trường 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 trường của LHS ngoài Hiệp định thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với Trường Đại học Vinh, Nhà trường sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể và chỉ thực hiện việc chuyển ngành học ở học kỳ thứ nhất của khóa học; không thực hiện việc chuyển trường đối với LHS ngoài Hiệp định.

Điều 9. 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 các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) LHS phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo vì lý do chuyển ngành học, chuyển trường, 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, ngoại trừ đối tượng đã được quy định cụ thể trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

c) LHS nghỉ học tạm thời thì trong thời gian nghỉ học tạm thời không được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ đang hưởng. Sau thời gian nghỉ học tạm thời nếu LHS đủ điều kiện được Trường Đại học Vinh tiếp nhận trở lại học tập thì tiếp tục được hưởng các chế độ học bổng theo quy định. Tổng thời gian được cấp kinh phí không vượt quá tổng thời gian học tập đã ghi trong Quyết định ban đầu.

2. Đối với LHS ngoài Hiệp định

Kinh phí đào tạo thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng với Trường Đại học Vinh. LHS chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Trường Đại học Vinh.

Điều 10. Cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS và chế độ báo cáo

1. LHS phải thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của LHS vào hệ thống dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn> của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trang cá nhân của LHS trên hệ thống phần mềm quản lý của Trường Đại học Vinh chậm nhất 30 ngày kể từ khi nhập học và cập nhật thông tin hằng năm hoặc khi có sự thay đổi.

2. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì gửi báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo, tình hình học tập và rèn luyện của LHS nước ngoài học tập tại Trường Đại học Vinh (theo mẫu tại Phụ lục) và gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác quốc tế) trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (qua đường bưu điện và file dữ liệu gửi đến địa chỉ email: lhsnn@vied.vn) để phối hợp theo dõi, quản lý chung; làm báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm về công tác LHS để gửi cho Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị, tổ chức có LHS học tập tại Trường Đại học Vinh. Các đơn vị liên quan trong Trường Đại học Vinh cung cấp thông tin, dữ liệu sử dụng cho các báo cáo nói trên.

3. Các đơn vị đào tạo có đào tạo LHS báo cáo tình hình về công tác quản lý và đào tạo LHS cho Nhà trường sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khi có yêu cầu.

4. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện việc báo cáo về công tác LHS khi có yêu cầu của Nhà trường.

Điều 11. Điều kiện về hồ sơ khi nhập học

LHS nộp 01 bộ hồ sơ bản sao bằng tiếng nước mình và 01 bộ bằng tiếng Việt có xác nhận hoặc chứng thực của cơ quan có thẩm quyền nước gửi đào tạo. Gồm các giấy tờ sau:

1. Phiếu đăng ký vào học (theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định);
2. Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và đóng dấu);
3. Văn bằng và học bạ (hoặc bảng ghi kết quả học tập) theo quy định đối với từng trình độ đào tạo;

4. Giấy khám sức khỏe có dán ảnh (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố, trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập;

5. Chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp;
6. Quyết định cử đi học của cơ quan quản lý giáo dục, đào tạo (nếu có);
7. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh);
8. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh);
9. Các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu... (nếu có);
10. Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng ít nhất 01 năm kể từ ngày nhập học (ngoài bản sao, nộp bản gốc để nhà trường quản lý việc xuất nhập cảnh của LHS);
11. Giấy báo nhập học (bản sao tiếng Việt);
12. Bản cam kết thực hiện nội quy của Nhà trường và 08 ảnh cỡ 3 x 4.

Điều 12. Trình tự tiếp nhận

1. Đối với LHS học bổng Hiệp định, việc tiếp nhận thực hiện theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đối với LHS ngoài hiệp định, việc tiếp nhận thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Trường Đại học Vinh với LHS hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS.

Chương III

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU HỌC SINH

Điều 13. Quyền lợi của LHS

1. Được đảm bảo quyền lợi của người học theo quy định hiện hành.
2. Được nhận vào học đúng ngành nghề mà LHS đã đăng ký; được đối xử bình đẳng như đối với sinh viên Việt Nam; được phổ biến các quy chế, quy định liên quan đến LHS; được tạo điều kiện để tìm hiểu phong tục tập quán Việt Nam.
3. Được bố trí ở trong ký túc xá của Nhà trường; được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao theo quy định của Nhà trường.
4. Được cấp phù hiệu, thẻ thư viện, thẻ tạm trú có thời hạn để làm giấy tờ tùy thân và giải quyết các công việc liên quan đến học tập, sinh hoạt theo quy định.
5. Được khuyến khích phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện; được tham gia và phát huy tài năng trên các lĩnh vực hoạt động. LHS có kết quả học tập và nghiên cứu khoa học đạt loại giỏi trở lên được Nhà trường biểu dương, khen thưởng.
6. Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, đồ án, luận án tốt nghiệp, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp theo quy định của Nhà trường.
7. Được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ Tết truyền thống như sinh viên Việt Nam. Ngày Tết truyền thống của LHS được Nhà trường tổ chức gặp mặt, chúc mừng và được nghỉ học 2 ngày nếu Tết trùng vào ngày học.
8. Được mời thân nhân đến thăm theo quy định của pháp luật Việt Nam và tự túc mọi chi phí.

9. Được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe, tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo quy định hiện hành.

10. LHS Hiệp định được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo quy định hiện hành của Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

11. Tập thể LHS cùng một nước, cùng học tại Trường Đại học Vinh được cử đại diện (ban cán sự) để quản lý mọi mặt đối với LHS của nước mình và làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể LHS nước mình.

Điều 14. Trách nhiệm của LHS

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam và của Trường Đại học Vinh. Tôn trọng phong tục, tập quán, văn hóa của các dân tộc khác; có quan hệ hữu nghị với người Việt Nam và các LHS nước khác.

2. Trong khoảng thời gian 30 ngày, kể từ khi được Trường Đại học Vinh bảo lãnh thị thực sang Việt Nam, LHS phải đến Trường Đại học Vinh để làm thủ tục nhập học. Trường hợp không thể đến làm thủ tục nhập học đúng hạn, lưu học sinh phải có thông báo với Trường Đại học Vinh thông qua tổ chức, cá nhân giới thiệu, bảo lãnh cho LHS sang học để xem xét gia hạn hoặc hủy bỏ quá trình nhập học.

3. Nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định; làm các thủ tục để tham gia bảo hiểm; thực hiện đầy đủ, kịp thời các khoản đóng góp nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường Đại học Vinh.

4. Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học, nộp hộ chiếu tại Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên để quản lý. Khi cần thiết, LHS được nhận lại hộ chiếu nhưng phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị đào tạo, Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, các đơn vị có liên quan và phải nộp lại theo đúng thời hạn cho phép.

5. Tự giác trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động xã hội do Nhà trường phát động.

6. Tích cực tham gia các hoạt động tự quản, lao động hướng nghiệp, công tác an ninh trật tự và vệ sinh môi trường theo quy định của Nhà trường.

7. Có ý thức bảo vệ tài sản, các trang thiết bị phục vụ học tập, sinh hoạt và tiết kiệm trong sử dụng điện, nước.

8. Chấp hành nghiêm túc quy định về nếp sống văn hóa của Nhà trường.

9. Thực hiện đầy đủ thủ tục đăng ký tạm trú theo hướng dẫn của Trung tâm Nội trú. Khi cần tạm vắng ký túc xá qua đêm phải báo cáo rõ lý do và địa chỉ nơi mình lưu lại với cán bộ Trung tâm Nội trú.

10. Chấp hành nghiêm túc quy định về công tác quản lý của Nhà trường, cụ thể:

a) Nghỉ học phải có giấy xin phép được lãnh đạo đơn vị đào tạo đồng ý, gửi lên Nhà trường qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên để được xem xét, giải quyết.

b) Đi tham quan, du lịch nhân các ngày lễ, nghỉ Tết phải có ý kiến đề nghị của phía đơn vị gửi đào tạo, Nhà trường sẽ xem xét cụ thể để giải quyết.

Trong các trường hợp nói trên, LHS phải tự lo mọi thủ tục và kinh phí.

11. Cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TIẾP NHẬN ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ LƯU HỌC SINH

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Làm việc với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để hoàn thành các thủ tục tiếp nhận LHS vào học tại Trường Đại học Vinh; hướng dẫn nộp hồ sơ đăng ký học và tiếp nhận danh sách đăng ký từ các đối tác và cá nhân tại nước ngoài; chuyển danh sách LHS cho Phòng Đào tạo (đối với LHS học dự bị tiếng Việt và bậc đại học) và Phòng Đào tạo Sau Đại học (đối với các LHS bậc đào tạo sau đại học) để tổ chức xét tuyển, làm quyết định tiếp nhận LHS.

2. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên thực hiện các công tác: hướng dẫn hồ sơ nhập học, tổ chức nhập học, học nội quy, quy chế, tổ chức chương trình định hướng cho LHS.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan để làm biên bản ghi nhớ, hợp đồng đào tạo LHS; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán chế độ cho các đối tác tuyển sinh của Nhà trường theo quy định.

4. Thông báo các quyết định khen thưởng, kỷ luật LHS cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi LHS đào tạo tại Trường.

5. Kết nối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi LHS đào tạo để xử lý các vấn đề liên quan đến LHS trong quá trình học tập tại Trường.

6. Làm thủ tục gia hạn thị thực và tạm trú cho LHS.

7. Thực hiện chế độ báo cáo tại khoản 2 Điều 10.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển vào học chương trình đại học của LHS từ Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, tham mưu thành lập Hội đồng tuyển sinh, tổ chức xét tuyển, làm quyết định tiếp nhận và chuyển cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên gửi giấy báo, tổ chức nhập học.

2. Chuyển quyết định tiếp nhận LHS vào học chương trình đại học (kèm file dữ liệu) cho Trung tâm Công nghệ thông tin cập nhật vào phần mềm quản lý của Nhà trường.

3. Phổ biến các nội quy, quy chế về đào tạo và chương trình đào tạo đại học cho LHS.

4. Tổ chức, theo dõi, kiểm tra quá trình học tập của LHS và xử lý các vấn đề học vụ liên quan đến LHS theo quy định.

5. Cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho LHS đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo khoản 1 Điều 6;

6. Tổ chức xét tốt nghiệp, làm quyết định công nhận và cấp phát chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, kết quả học tập cho LHS đã hoàn thành chương trình khóa học theo quy định.

7. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển vào học chương trình thạc sĩ, tiến sĩ của LHS từ Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, tổ chức xét tuyển, làm quyết định tiếp nhận LHS và chuyển cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên gửi giấy báo, tổ chức nhập học.

2. Phổ biến các nội quy, quy chế về đào tạo và chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ cho LHS.

3. Tổ chức, theo dõi, kiểm tra quá trình học tập, nghiên cứu của LHS học chương trình thạc sĩ, tiến sĩ và phối hợp với các đơn vị xử lý các vấn đề liên quan đến LHS theo quy định.

4. Tổ chức xét hồ sơ bảo vệ luận văn, luận án, làm quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp phát bằng tốt nghiệp, kết quả học tập cho LHS đã hoàn thành chương trình thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định.

5. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

1. Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ trúng tuyển; gửi giấy báo nhập học; hướng dẫn thủ tục, hồ sơ nhập học; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức nhập học cho LHS và phổ biến quy chế về công tác quản lý LHS, các chương trình định hướng hỗ trợ LHS; quản lý và cấp phát thẻ, phù hiệu cho LHS.

2. Rà soát số lượng LHS nhập học và phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin để hoàn chỉnh danh sách LHS vào học trên phần mềm quản lý của Nhà trường.

3. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ bế giảng, trao bằng cho LHS tốt nghiệp hàng năm.

4. Lưu giữ, quản lý hộ chiếu của LHS. Kiểm tra thời hạn và chuyển hộ chiếu của LHS cho phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để gia hạn thị thực và tạm trú cho LHS trước khi hết hạn ít nhất 03 tuần.

5. Nhập dữ liệu LHS sau khi nhập học trên website của Cục Xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo hiểm cho LHS.

7. Chủ trì và phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để xây dựng các chế độ chính sách liên quan đến LHS theo quy định.

8. Phối hợp với các tổ chức hữu nghị tỉnh Nghệ An và các đơn vị liên quan để triển khai các chương trình giao lưu hữu nghị, đối ngoại nhân dân cho LHS.

9. Chủ trì và phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, ngày kỷ niệm, ngày truyền thống của LHS.

10. Phối hợp với các đơn vị đào tạo và Trung tâm Nội trú tổ chức theo dõi, kiểm tra, quản lý quá trình rèn luyện, sinh hoạt của LHS.

11. Lập hồ sơ đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với LHS; chuyển quyết định khen thưởng, kỷ luật LHS cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thông báo đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi LHS đào tạo tại Trường.

12. Đôn đốc LHS thực hiện việc đăng ký, cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

13. Tổ chức các đợt sinh hoạt, gặp mặt với đoàn LHS định kì theo quý với sự tham gia của các đơn vị liên quan trong toàn Trường; Tổ chức Hội nghị LHS hàng năm.

14. Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường thành lập Ban cán sự LHS, quản lý và kiện toàn hàng năm để phù hợp với thực tiễn.

15. Cử cán bộ chuyên trách quản lý toàn diện LHS.

16. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan để soạn thảo biên bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết đào tạo LHS.

2. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về Quy định kinh phí và tổ chức thu các khoản kinh phí đối với LHS.

3. Thẩm định và trình Ban Giám hiệu thanh toán các khoản kinh phí, các chế độ cho LHS.

4. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin - Viện Đào tạo trực tuyến để thiết lập phần mềm thu học phí và các khoản kinh phí khác trên hệ thống quản lý của Nhà trường.

5. Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thanh toán chế độ cho các đối tác tuyển sinh của Nhà trường theo quy định.

6. Kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính của LHS khi tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, cho thôi học, xóa tên, nghỉ học tạm thời, chuyển trường... theo danh sách do Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên và các đơn vị liên quan cung cấp.

7. Đôn đốc LHS diện tự túc nộp học phí và khoản phí khác theo quy định.

8. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 20. Trách nhiệm của Trung tâm Nội trú

1. Tiếp nhận và bố trí chỗ ở cho LHS tại ký túc xá của Nhà trường.

2. Phổ biến Nội quy ký túc xá và tổ chức theo dõi, kiểm tra, quản lý LHS tại ký túc xá.

3. Đề xuất thành lập Đội sinh viên ở tại ký túc xá để hỗ trợ cho LHS, theo dõi quá trình hỗ trợ và đề xuất khen thưởng cho đội sinh viên hỗ trợ.

4. Bố trí các phòng sinh hoạt cộng đồng và tổ chức các buổi sinh hoạt chung cho LHS với sinh viên Việt Nam theo lịch quy định.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho LHS tại ký túc xá.

6. Thu các khoản kinh phí đối với LHS khi được sự phân công của Nhà trường.

7. Báo cáo với cơ quan công an địa phương về tình hình tạm trú, tạm vắng của LHS (hoặc người nước ngoài khác lưu trú tại ký túc xá Trường).

8. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 21. Trách nhiệm của Trạm y tế

1. Tổ chức khám sức khỏe cho LHS khi nhập học.

2. Phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh Nghệ An tổ chức cho LHS tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

3. Thực hiện chế độ khám chữa bệnh đối với LHS trong quá trình học tập tại Trường Đại học Vinh theo quy định.

4. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

1. Tổ chức các hoạt động phục vụ, hỗ trợ LHS theo quy định.

2. Triển khai khảo sát việc làm của LHS sau khi tốt nghiệp và các hoạt động kết nối cựu LHS.

3. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 23. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

1. Tổ chức các hoạt động tình nguyện, cử sinh viên là đảng viên, đoàn viên ưu tú để giúp đỡ, hỗ trợ LHS trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động giao lưu, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho LHS.

3. Tổ chức tốt công tác sinh viên tình nguyện quốc tế theo quy định.

4. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo có LHS học tập

1. Tiếp nhận LHS sau khi đã hoàn thành các thủ tục nhập học ở Trường.

2. Lập danh bạ, hồ sơ để theo dõi, quản lý LHS trong quá trình học tập, rèn luyện.

3. Cử sinh viên Việt Nam giúp đỡ, hỗ trợ toàn diện LHS của đơn vị, đặc biệt là trong nâng cao trình độ tiếng Việt cho LHS.

4. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, quản lý LHS theo hướng dẫn và quy định của Nhà trường.

5. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình LHS và báo cáo với Nhà trường (qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên) để kịp thời xử lý.

6. Phối hợp với Trung tâm Nội trú, định kỳ cử cán bộ vào kiểm tra tình hình học tập, sinh hoạt của LHS tại ký túc xá.

7. Tổ chức các hoạt động, chương trình giao lưu hữu nghị, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cho LHS.

8. Các đơn vị đào tạo có LHS học tiếng Việt có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, giáo trình giảng dạy tiếng Việt giao tiếp, tiếng Việt chuyên ngành theo các nhóm ngành đào tạo.

9. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm của Ban cán sự Đoàn LHS

1. Chịu sự quản lý của Trường Đại học Vinh. Khi tổ chức các hoạt động liên quan đến LHS của nước mình phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Tổ chức các hoạt động đảng, đoàn thể liên quan đến LHS của nước mình theo quy định của pháp luật Việt Nam và Đại sứ quán của nước có LHS tại Việt Nam.

3. Theo dõi, quản lý, nắm bắt tình hình LHS và kịp thời báo cáo với Nhà trường (qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên).

4. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên triển khai các hoạt động giao lưu hữu nghị, đối ngoại nhân dân; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho LHS của nước mình.

5. Phối hợp với Trung tâm Nội trú để quản lý LHS tại ký túc xá.

6. Tổ chức LHS tình nguyện để giúp đỡ LHS khóa mới nhập học.

7. Khi tổ chức để LHS tham gia các hoạt động ngoài Trường phải báo cáo với Nhà trường (qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên).

8. Cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến LHS sử dụng cho các báo cáo theo yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị khác có liên quan

Thực hiện các công tác đối với LHS theo chức năng, nhiệm vụ đơn vị phụ trách và theo yêu cầu của Nhà trường.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Khen thưởng

1. LHS có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học; có nhiều đóng góp trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; công tác quản lý LHS và chương trình giao lưu hữu nghị, đối ngoại nhân dân được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Vinh hoặc được Nhà trường đề nghị khen thưởng ở các cấp có liên quan.

Điều 28. Xử lý vi phạm và kỷ luật đối với LHS

1. LHS vi phạm kỷ luật trong quá trình học tập tại Trường Đại học Vinh, Nhà trường sẽ căn cứ vào Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục - Đào tạo và các Quy định của

Trường Đại học Vinh để xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Căn cứ vào mức độ vi phạm, LHS sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Đình chỉ học tập, buộc thôi học và trả về nước;

d) Đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a và b khoản 2 điều này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d khoản 2 điều này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định hoặc thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với LHS ngoài Hiệp định; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với LHS Hiệp định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC ÁP DỤNG

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Trưởng Phòng Công tác chính trị và HSSV, Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các đơn vị đào tạo có đào tạo LHS và Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên và LHS tại Trường Đại học Vinh.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phản ánh với Nhà trường (qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên) để xem xét, giải quyết.

Điều 30. Hiệu lực áp dụng

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày tháng 01 năm 2023.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc

PHỤ LỤC

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /BC-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, Trường Đại học Vinh báo cáo về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập như sau:

1. Tình hình chung về công tác tuyển sinh (số lượng người nước ngoài tiếp nhận vào Việt Nam học tập), công tác đào tạo (kết quả đào tạo, tình trạng chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, thôi học ...), công tác quản lý, hỗ trợ lưu học sinh (điều kiện học tập, sinh hoạt, hoạt động ngoại khóa...):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Chi tiết theo các Biểu kèm theo)

2. Những khó khăn vướng mắc:.....

.....
.....
.....
.....
.....

3. Kiến nghị đề xuất:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Trân trọng./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- ...;
- ...;
- Lưu: HCTH,...

Biểu số 01

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG LƯU HỌC SINH TIẾP NHẬN MỚI NĂM 20....(*)
(Kèm theo Báo cáo số /BC-ĐHV ngày ... tháng ... năm 20....của Trường Đại học Vinh)

STT	Quốc tịch	Trình độ																				Ghi chú	
		Tiến sĩ		Thạc sĩ		Đại học		Cao đẳng		Trung cấp		Phổ thông		Dự bị tiếng Việt		Thực tập		Khác		Tổng cộng			
		HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ		
Tổng số (1) :																							

HIỆU TRƯỞNG

(*) Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau và gửi file báo cáo vào mục Báo cáo trên hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn>.

(1), Tổng số người theo từng trình độ và diện đào tạo gồm: Hiệp định (HĐ), ngoài Hiệp định (NHĐ)

Biểu số 04

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

DANH SÁCH LƯU HỌC SINH ĐANG HỌC NĂM 20....(*)
(Kèm theo Báo cáo số /BC-ĐHV ngày ... tháng ... năm 20....của Trường Đại học Vinh)

STT	Họ và tên	Ngày sinh		Số hộ chiếu	Chỗ ở hiện nay	Quốc tịch	Trình độ đào tạo (3)	Ngành học	Nhóm ngành	Năm bắt đầu khóa học	Năm kết thúc khóa học (dự kiến)	Nguồn kinh phí (4)	Ghi chú
		Nam	Nữ										

Tổng số: người.

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

(*) Báo cáo toàn bộ danh sách lưu học sinh nước ngoài đang học tập tại cơ sở giáo dục (tại thời điểm báo cáo). Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau và gửi file báo cáo vào mục Báo cáo trên hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn>.

(3) Ghi rõ: tiên sĩ (TS), thạc sĩ (ThS), đại học (ĐH), cao đẳng sư phạm (CĐSP), trung cấp sư phạm (TCSP), trung học phổ thông (THPT), trung học cơ sở (THCS), tiểu học (TH), dự bị tiếng Việt (DBTV), thực tập (TT), khác.

(4) Ghi rõ nguồn kinh phí: Hiệp định (HĐ), ngoài Hiệp định (NHĐ).