

Số: *97* /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày *07* tháng *9* năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý người nước ngoài
học tập và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155-CP ngày 16/08/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định 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 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Hợp tác Đối ngoại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 442/QĐ-ĐHNT ngày 19/5/2014 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng đơn vị có liên quan, người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ly*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTĐN.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số: 971/QĐ-ĐHNT ngày 7 tháng 7 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường ĐHNT), bao gồm: sinh viên cao đẳng, đại học; học viên cao học; nghiên cứu sinh; thực tập sinh; học viên các chương trình ngắn hạn (lấy chứng chỉ, tín chỉ); học viên các chương trình trao đổi (sau đây gọi chung là lưu học sinh - LHS); chuyên gia, tình nguyện viên, lao động kỹ thuật đến làm việc và giảng dạy tại Trường ĐHNT (gọi chung là lao động nước ngoài - LĐNN).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn công tác quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường ĐHNT, bao gồm: điều kiện tiếp nhận LHS và LĐNN; đào tạo LHS; quản lý LHS/LĐNN; quyền lợi và trách nhiệm của LHS và LĐNN.

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 đến học tập tại Trường ĐHNT do Chính phủ Việt Nam cấp học bổng theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

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

3. Chuyên gia (CG): là người LĐNN đã được nước ngoài công nhận là chuyên gia hoặc có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người LĐNN dự kiến làm việc tại Việt Nam.

4. Tình nguyện viên (TNV): là người LĐNN làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

5. Lao động kỹ thuật (LĐKT): là người LĐNN được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.

Điều 4. Ngôn ngữ sử dụng trong học tập, làm việc của LHS, LĐNN

1. Đối với LHS:

a) Đối với các bậc đào tạo tại Trường ĐHNT, tiếng Việt là ngôn ngữ học tập chính thức;

b) Tùy theo yêu cầu của chương trình, dự án cụ thể, các ngôn ngữ khác có thể được sử dụng trong học tập và nghiên cứu.

2. Đối với LĐNN:

a) Tiếng Anh là ngôn ngữ làm việc chính thức tại Trường ĐHNT;

b) LĐNN có thể sử dụng ngôn ngữ mẹ đẻ (qua phiên dịch) khi làm việc.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC TIẾP NHẬN, ĐÀO TẠO LƯU HỌC SINH

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

1. LHS vào học chương trình cao đẳng, 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 các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn về học vấn và chuyên môn đã được thỏa thuận giữa Trường với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

3. LHS vào học các chương trình chính thức bằng ngôn ngữ tiếng Việt phải 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 GDĐT ban hành khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài. Nếu học tập bằng ngôn ngữ khác mà Trường ĐHNT được phép sử dụng trong đào tạo thì LHS cần đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình.

4. 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 ĐHNT tổ chức thực hiện cho LHS trong thời gian tối đa là 01 năm học sau khi LHS đã đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt.

Điều 6. Điều kiện về sức khỏe và tuổi đối với LHS

1. Điều kiện sức khỏe:

a) Trước khi đến Việt Nam học tập, LHS phải xuất trình giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của cơ sở y tế có thẩm quyền của nước sở tại cấp;

b) Khi vào học tại Trường, LHS phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế do Trường ĐHNT chỉ định. Nếu LHS bị 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;

c) Trong quá trình học tập, nếu LHS mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm hoặc các bệnh nan y khác thì sẽ được xem xét điều trị tại các cơ sở y tế trong vòng 3 tháng. Sau thời gian kể trên, nếu cơ sở y tế kết luận LHS không đủ điều kiện sức khỏe để tiếp tục học tập thì LHS phải về nước.

2. Điều kiện tuổi:

a) Đối với LHS Hiệp định: Không quá 30 tuổi đối với bậc đại học và không quá 40 đối với bậc sau đại học (tính đến ngày nhập học);

b) Đối với LHS ngoài Hiệp định: không hạn chế tuổi.

Điều 7. Điều kiện về hồ sơ đối với LHS

LHS phải có hồ sơ đầy đủ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, gồm:

1. Phiếu đăng ký nhập học (theo mẫu).
2. Bản sao và bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với chương trình đại học), đại học (đối với chương trình thạc sĩ), thạc sĩ (đối với chương trình tiến sĩ).
3. Bản sao và bản dịch có xác nhận kết quả học tập đối với từng cấp học tương ứng;
4. Bản tóm tắt lý lịch.
5. Bản sao chứng chỉ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ.
6. Giấy tờ chứng minh tài chính (đối với LHS ngoài Hiệp định).
7. Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).
8. Bản đề cương nghiên cứu/kế hoạch học tập (đối với thực tập sinh và LHS chương trình tiến sĩ).
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn khác liên quan (nếu có).
10. Giấy giới thiệu của cá nhân hoặc đơn vị nơi học tập, công tác (nếu có).
11. 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.
12. Đối với LHS Lào diện ngoài Hiệp định phải có bản gốc và bản dịch Quyết định đồng ý cử đi học tại Việt Nam của Bộ Giáo dục và Thể thao Lào.
13. Đối với LHS ngoài Hiệp định phải có bản gốc và bản dịch có xác nhận phiếu lý lịch tư pháp cấp tại nước ngoài. Trường hợp LHS đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

Điều 8. Các môn học không bắt buộc đối với LHS

1. LHS học chương trình cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ được miễn áp dụng chuẩn ngoại ngữ đầu ra; miễn học môn Giáo dục quốc phòng - an ninh trong các chương trình đào tạo tương ứng giảng dạy bằng tiếng Việt.
2. LHS được lựa chọn học các môn học thay thế để đảm bảo khối lượng của chương trình đào tạo theo quy định bao gồm: tiếng Việt nâng cao, Văn hóa Việt Nam, Lịch sử Việt Nam hoặc các môn tự chọn khác do Hiệu trưởng Trường ĐHQG quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của Trường.

Điều 9. Thời gian học tập và những thay đổi trong quá trình học tập

1. Thời gian học tập
 - a) Cao đẳng: 3 năm; đại học: 4 năm; thạc sĩ: 2 năm; tiến sĩ: 3-4 năm;
 - b) Các khóa học tập, thực tập, nghiên cứu ngắn hạn thực hiện theo thỏa thuận giữa Trường ĐHQG với phía gửi đào tạo.

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 hiện hành;

b) LHS Hiệp định cần kéo dài thời hạn học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo, bao gồm cả thời gian học dự bị tiếng Việt thì phải có ý kiến đồng ý của phía gửi đào tạo và được Hiệu trưởng Trường ĐHNT đồng ý bằng văn bản;

c) Đối với LHS ngoài Hiệp định, việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo.

3. Tạm dừng học

a) LHS Hiệp định được tạm dừng học tối đa 12 tháng nếu có lý do chính đáng được phía cơ quan gửi đi đào tạo đồng ý và Hiệu trưởng Trường ĐHNT cho phép bằng văn bản;

b) Thời gian tạm dừng học đối với LHS ngoài Hiệp định thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa Trường ĐHNT và các bên liên quan.

4. Chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục

a) LHS Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc cơ sở đào tạo. LHS chỉ được chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo khi phía cơ quan gửi đi đào tạo đồng ý, Hiệu trưởng Trường ĐHNT ra quyết định cho phép (đối với trường hợp chuyển cơ sở giáo dục thì phải có văn bản đồng ý của Hiệu trưởng Trường ĐHNT và thủ trưởng của cơ sở tiếp nhận). Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo chỉ thực hiện một lần và chỉ áp dụng đối với LHS theo học từ trình độ cao đẳng trở lên;

b) LHS ngoài Hiệp định: việc chuyển ngành học, cơ sở đào tạo thực hiện theo thỏa thuận giữa Trường ĐHNT và các bên liên quan.

Điều 10. Kinh phí đào tạo LHS

1. Đối với LHS Hiệp định:

a) Tiêu chuẩn, chế độ, kinh phí 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, thay đổi 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 tiêu chuẩn, chế độ đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía nước ngoài gửi đi 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 tạm dừng học thì trong thời gian tạm dừng học không được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ đang hưởng. Sau thời gian tạm dừng học nếu LHS đủ điều kiện được Trường ĐHNT tiếp nhận vào học tiếp thì được tiếp tục hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo quy định. Tổng thời gian được cấp kinh phí không được vượt quá tổng thời gian học tập đã quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Quy định này.

2. Đối với LHS ngoài Hiệp định:

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

Điều 11. Thủ tục tiếp nhận LHS

1. Phòng Hợp tác Đối ngoại (HTĐN) là đơn vị đầu mối để tiếp nhận và xử lý hồ sơ xin học tập của LHS. Hồ sơ có thể được tiếp nhận trực tiếp từ LHS, thông qua sự giới thiệu của cơ quan, tổ chức; hoặc từ các đơn vị trong Trường mong muốn tiếp nhận LHS.

2. Phòng HTĐN sau khi tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan trong Trường xử lý hồ sơ, trình lên Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Phòng HTĐN thông báo kết quả với người/đơn vị nộp hồ sơ và các đơn vị chức năng liên quan.

4. Phòng HTĐN chuẩn bị thủ tục xin thị thực nhập cảnh cho LHS và phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tiếp đón LHS nhập học.

| Đơn vị | Nội dung |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Lưu học sinh - Cơ quan, tổ chức giới thiệu - Đơn vị muốn tiếp nhận (có tờ trình đính kèm) | <pre>graph TD; A[Nộp hồ sơ] --> B[Tiếp nhận hồ sơ]; B --> C[Xử lý hồ sơ]; C --> D[Phê duyệt]; D --> E[Thông báo kết quả]; E --> F[Tiếp đón nhập học];</pre> |
| Phòng HTĐN | |
| - Phòng HTĐN (chủ trì) - Hệ ĐH: Phòng ĐTDH - Hệ SDH: Phòng ĐT SDH - Các đơn vị liên quan phối hợp | |
| Ban Giám hiệu | |
| Phòng HTĐN | |
| - Phòng HTĐN - Các đơn vị liên quan phối hợp | |

Chương III ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC TIẾP NHẬN LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 12. Điều kiện sức khỏe đối với LĐNN

1. Điều kiện sức khỏe: LĐNN làm việc tại Trường ĐHNT phải có đủ sức khỏe để làm việc. Nếu thời gian làm việc trên 3 tháng và thuộc đối tượng phải xin giấy phép

lao động thì LĐNN phải có giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế được cấp tại các bệnh viện ở Việt Nam.

2. Điều kiện về tuổi: từ đủ 18 tuổi trở lên.

Điều 13. Điều kiện về hồ sơ đối với LĐNN

1. Đối với CG/LĐKT:

a) Giấy giới thiệu của cơ quan quản lý;

b) Bản tóm tắt lý lịch;

c) Yêu cầu bằng cấp, kinh nghiệm:

- Đối với CG: Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài; Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương; và Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người LĐNN dự kiến làm việc tại Việt Nam;

- Đối với LĐKT: Có văn bằng, giấy chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật (tương đương hệ trung học chuyên nghiệp); Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo.

d) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ;

đ) Phiếu lý lịch tư pháp cấp tại nước ngoài. Trường hợp CG/LĐKT đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ;

e) 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

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

Lưu ý: Các loại giấy tờ bao gồm: văn bản xác nhận là chuyên gia, giấy xác nhận kinh nghiệm, bằng cấp, giấy chứng nhận sức khỏe cấp ở nước ngoài, lý lịch tư pháp cấp ở nước ngoài cần phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch công chứng sang Tiếng Việt.

2. Đối với TNV:

a) Giấy giới thiệu/ tiến cử/ xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam. Văn bản này được miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;

b) Bản tóm tắt lý lịch;

c) Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian làm việc tại Trường hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

Điều 14. Thủ tục tiếp nhận LĐNN

1. Phòng HTĐN là đơn vị đầu mối để tiếp nhận và xử lý hồ sơ làm việc của LĐNN. Bộ hồ sơ đầy đủ có thể được tiếp nhận trực tiếp từ LĐNN thông qua sự giới thiệu của cơ quan, tổ chức, hoặc từ đơn vị trong Trường mong muốn tiếp nhận LĐNN.

2. Phòng HTĐN sau khi tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan xử lý hồ sơ, trình lên Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Phòng HTĐN thông báo kết quả với người/đơn vị nộp hồ sơ và các đơn vị chức năng liên quan.

4. Phòng HTĐN tiến hành các thủ tục xin miễn giấy phép lao động, giấy phép lao động (nếu làm việc trên 3 tháng), thị thực nhập cảnh trước khi LDNN vào Việt Nam làm việc.

| Đơn vị | Nội dung |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - LDNN - Đơn vị muốn tiếp nhận (có tờ trình đính kèm) | <pre> graph TD A(Nộp hồ sơ) --> B(Tiếp nhận hồ sơ) B --> C(Xử lý hồ sơ) C --> D(Phê duyệt) D --> E(Thông báo kết quả) E --> F(Tiếp đón đến làm việc) </pre> |
| Phòng HTĐN | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTĐN (chủ trì) - Các đơn vị liên quan phối hợp | |
| Ban Giám hiệu | |
| Phòng HTĐN | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTĐN - Các đơn vị liên quan phối hợp | |

Chương IV QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU HỌC SINH, LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 15. Quyền lợi của LHS

1. Được đảm bảo quyền lợi của người học theo quy định.
2. Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của Trường ĐHNT.
3. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường ĐHNT.
4. Được tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của sinh viên do Trường ĐHNT tổ chức.

5. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do Trường ĐHNT 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 ĐHNT.

8. 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.

9. Tập thể LHS cùng một nước, cùng học tại Trường ĐHNT 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 Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể LHS nước mình.

Điều 16. 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 định, Nội quy học tập, sinh hoạt do Trường ĐHNT ban hành.

4. Thực hiện mua bảo hiểm y tế khám chữa bệnh theo quy định trong thời gian học tập tại Trường ĐHNT.

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

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

7. Giữ gìn, bảo vệ tài sản, uy tín của Trường ĐHNT.

Điều 17. Quyền lợi của LDNN

1. Được bảo hộ bởi luật pháp Việt Nam.

2. Được đảm bảo đầy đủ, quyền lợi đã ghi trong hợp đồng.

3. Được hưởng các chế độ dành cho LDNN đến giảng dạy và nghiên cứu theo Điều 2 của Quy định khuyến khích, hỗ trợ các hoạt động phát triển hợp tác quốc tế ban hành theo Quyết định số 1564/QĐ-ĐHNT ngày 03/12/2019 của Trường ĐHNT.

Điều 18. Trách nhiệm của LDNN

1. Tuân thủ pháp luật của Việt Nam, nội quy của Nhà trường.

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

3. Thực hiện quy định của pháp luật về tuyển dụng và quản lý người LDNN làm việc tại Việt Nam và các quy định khác có liên quan.

4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ chuyên môn đề cập trong hợp đồng.

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

6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản, uy tín của Trường ĐHNT.

7. Không được tự ý làm việc cho cá nhân/cơ quan nào khác nếu không được sự đồng ý của Trường ĐHNT.

8. Thực hiện mua bảo hiểm y tế chăm sóc sức khỏe theo quy định trong thời gian làm việc tại Trường ĐHNT.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG TRONG QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH, LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 19. Trách nhiệm của Trường ĐHNT đối với LHS

1. Quản lý LHS trong thời gian LHS học tập, sinh sống ở Việt Nam; phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết kịp thời các việc liên quan đến LHS trong thời gian học tập, sinh sống tại Việt Nam;

2. Tổng kết, báo giảng (đối với LHS tốt nghiệp), phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm giải quyết chế độ, các thủ tục bàn giao và tiễn LHS về nước.

3. Trách nhiệm tiếp nhận LHS Hiệp định:

a) Ra quyết định tiếp nhận LHS vào học chương trình chính thức;

b) 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 Bộ GDĐT tạo điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho LHS trong trường hợp cần thiết;

c) Ra quyết định chuyển cơ sở giáo dục, chuyển ngành, kéo dài thời gian học tập, tạm dừng học đối với LHS theo quy định tại Điều 9 của Quy định này;

d) Thực hiện báo cáo Bộ GDĐT tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của LHS sau mỗi năm học và toàn khóa học theo Khoản 13 Điều 21 của Quy định này.

4. Trách nhiệm tiếp nhận LHS ngoài Hiệp định:

a) Chỉ nhận đào tạo LHS ngoài Hiệp định đối với các ngành học mà Trường ĐHNT được phép đào tạo;

b) Ký kết thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS, người đại diện hợp pháp cho LHS hoặc với cá nhân LHS;

c) Ra quyết định tiếp nhận LHS; phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các việc liên quan đến tiếp nhận LHS ngoài Hiệp định;

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

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

f) Không tiếp nhận những LHS không đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ;

g) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả tuyển sinh và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh theo Khoản 13 Điều 21 của Quy định này.

Điều 20. Trách nhiệm của Trường ĐHNT đối với LĐNN

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về LĐNN.
2. Hướng dẫn, cung cấp cho người LĐNN các quy định của pháp luật Việt Nam về người LĐNN làm việc tại Việt Nam.
3. Làm các thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động (đối với trường hợp phải xin giấy phép lao động), xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (đối với trường hợp được miễn giấy phép lao động) cho người LĐNN làm việc tại Trường.
4. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ ghi trong hợp đồng lao động ký kết với người LĐNN làm việc tại Trường.
5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp khác của người LĐNN tại Việt Nam.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH, LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác Đối ngoại

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ LHS, LĐNN, phối hợp các đơn vị liên quan xét duyệt hồ sơ.
2. Tổ chức tiếp đón LHS, LĐNN đến nhập học, làm việc và tiễn LHS, LĐNN về nước theo quy định.
3. Lưu trữ hồ sơ của LĐNN, LHS học, thực tập theo các chương trình ngắn hạn, tổng hợp sao lưu hồ sơ của LHS và gửi hồ sơ gốc cho Phòng CTCTSV (đối với LHS bậc đại học, cao đẳng) hoặc Phòng ĐT SDH (LHS bậc sau đại học) quản lý.
4. Tiếp nhận và giải quyết các đề nghị nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho LHS và LĐNN theo quy định.
5. Tiếp nhận và hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất, nhập cảnh, gia hạn thị thực, tạm trú cho LHS và LĐNN.
6. Thực hiện các thủ tục đăng ký tạm trú cho LHS, LĐNN nếu có lưu trú trong ký túc xá của Trường thông qua hệ thống online của Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh Khánh Hòa: <https://khanhhoa.xuatnhapcanh.gov.vn/>
7. Chủ trì tổ chức các ngày học định hướng, gặp mặt hàng năm, các ngày tết, ngày lễ cho LHS và LĐNN.
8. Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục xin giấy phép lao động, miễn giấy phép lao động cho LĐNN.
9. Hỗ trợ mua bảo hiểm và hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến sức khỏe LHS, LĐNN.
10. Làm đầu mối liên lạc, kết nối, truyền tải kịp thời những thông báo của Trường đến LHS, LĐNN.
11. Cấp phát học bổng, phụ cấp hàng tháng, phụ cấp lễ, tết cho LHS, LĐNN.
12. Thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn> chậm nhất 30 ngày sau khi LHS đến Việt Nam nhập học và cập nhật thông tin hàng năm hoặc khi có sự thay đổi.

13. Thực hiện báo cáo về công tác tiếp nhận, đào tạo LHS và kết quả học tập của LHS (theo mẫu tại Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT) về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác quốc tế) trước ngày 31 tháng 12 hằng năm (qua đường bưu điện và file dữ liệu vào mục báo cáo trên hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn>).

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học/ Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Phổ biến quy chế đào tạo ngay khi LHS nhập học tại Trường.
2. Đăng ký nhập học và cấp mã số sinh viên/ học viên cho LHS.
3. Tổ chức đào tạo/quản lý LHS như đối sinh viên Việt Nam theo các quy định hiện hành.
4. Cung cấp thông tin về kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học của LHS cho Phòng HTĐN để cập nhật hồ sơ LHS và tổng hợp báo cáo cơ quan chức năng theo yêu cầu.
5. Phòng ĐT ĐH phối hợp với các phòng, ban chức năng và các đơn vị chuyên môn tổ chức các lớp học phụ đạo (tiếng Việt, văn hóa Việt Nam) cho LHS, LDNN có nhu cầu.
6. Phòng ĐT SDH tiếp nhận và quản lý hồ sơ gốc của LHS bậc sau đại học từ Phòng HTĐN.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Lập dự toán kinh phí từng tháng, năm, toàn khóa liên quan đến LHS (hiệp định và tự túc);
2. Thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan tới LHS, LDNN;
3. Cung cấp các số liệu tài chính liên quan đến LHS, LDNN cho Phòng HTĐN để tổng hợp báo cáo với các cơ quan chức năng;
4. Hỗ trợ và đảm bảo các thủ tục tài chính của chương trình, dự án liên quan đến LHS, LDNN.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Công tác Chính trị Sinh viên (đối với LHS)

1. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ gốc của LHS bậc đại học được bàn giao từ Phòng HTĐN.
2. Tư vấn công tác học tập cho LHS.
3. Quản lý quá trình học tập của LHS.
4. Đề xuất công tác khen thưởng, kỷ luật (đối với LHS bậc đại học).
5. Tham gia tổ chức các ngày lễ, tết, hoạt động giao lưu, trao đổi nhằm tăng cường tình đoàn kết hữu nghị giữa sinh viên các nước.
6. Cung cấp thông tin về quá trình học tập theo từng học kỳ và cả năm học của LHS cho Phòng HTĐN để tổng hợp báo cáo với các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

Điều 25. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên (đối với LHS)

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

2. Lựa chọn sinh viên Việt Nam tham gia giúp đỡ LHS trong quá trình học tập và sinh hoạt tại Trường.

3. Sắp xếp và bố trí các LHS tham gia vào các câu lạc bộ văn hóa, thể thao.

4. Phối hợp với Phòng HTĐN tổ chức các buổi giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao cho LHS.

Điều 26. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ Trường học

1. Bố trí chỗ ở cho LHS, LDNN (nếu có nhu cầu) trong các khu nội trú của Trường.

2. Phổ biến nội quy, quy định của khu nội trú và quản lý hoạt động sinh hoạt cộng đồng của LHS, LDNN trong phạm vi khu nội trú.

3. Đảm bảo các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ sinh hoạt cho LHS, LDNN.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức giao lưu văn hóa với các sinh viên Việt Nam trong khu nội trú.

5. Đảm bảo an toàn và tài sản của LHS, LDNN trong Trường.

Điều 27. Trách nhiệm của Thư viện

1. Làm thẻ sinh viên, học viên, thẻ thư viện cho LHS, LDNN (nếu cần).

2. Hướng dẫn LHS, LDNN sử dụng thư viện, mượn, đọc, truy cập tài liệu.

Điều 28. Trách nhiệm của các Khoa/Viện chuyên môn

1. Phối hợp với phòng HTĐN đón, tiễn LHS, LDNN.

2. Bố trí giáo viên hướng dẫn thực tập, nghiên cứu, phụ đạo cho LHS học các chuyên ngành do đơn vị quản lý.

3. Quản lý quá trình làm việc chuyên môn của LDNN tại đơn vị.

4. Báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng HTĐN về tình hình học tập, làm việc của thực tập sinh, học viên các chương trình ngắn hạn; người LDNN do đơn vị quản lý theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Điều 29. Quy trình quản lý lưu học sinh

1. Đối với LHS bậc cao đẳng, đại học và sau đại học

| TT | Tiến trình thực hiện | Đơn vị phụ trách | Đơn vị phối hợp |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Tổ chức tiếp nhận LHS | Phòng HTĐN xâu đầu mới | - Hệ ĐH: Phòng ĐTĐH - Hệ SDH: Phòng ĐTSDH - Các đơn vị liên quan |
| 2 | Hỗ trợ thủ tục xin thị thực nhập cảnh, gia hạn thị thực, chỗ ở ngoài trường (khi có yêu cầu) | Phòng HTĐN | |
| 3 | Bố trí chỗ ở cho LHS trong khu nội trú và khai báo tạm trú | - TT PVTH - Phòng HTĐN | |

| | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Tổ chức học định hướng, khai giảng | Phòng HTĐN | Các đơn vị liên quan |
| 5 | - Đăng ký nhập học - Cấp mã số sinh viên/ học viên, thẻ thư viện - Giải quyết các thủ tục tài chính - Bảo hiểm y tế - Lưu trữ hồ sơ LHS | - Hệ ĐH: Phòng ĐTDH - Hệ SDH: Phòng ĐT SDH - Thư viện - Phòng KHTC - Phòng CTCTSV - Hệ ĐH: Phòng CTCTSV - Hệ SDH: Phòng ĐT SDH | Phòng HTĐN |
| 6 | Chi học bổng hàng tháng cho các đối tượng LHS được cấp học bổng | Phòng HTĐN | Phòng KHTC |
| 7 | Tổ chức lớp học, đánh giá quá trình học tập | - Phòng ĐTDH - Phòng ĐT SDH - Phòng ĐBCL và KT | |
| 8 | - Xét duyệt tốt nghiệp - Gia hạn, chấm dứt học tập | - Phòng ĐTDH - Phòng ĐT SDH - Phòng CTSV | |
| 9 | Tổ chức lễ tốt nghiệp, trao bằng | Phòng CTCT&SV | - Phòng ĐTDH - Phòng ĐTSDH - Phòng HTĐN - Các đơn vị liên quan |

2. Đối với LHS các chương trình ngắn hạn (dưới 6 tháng)

| TT | Tiến trình thực hiện | Đơn vị phụ trách | Đơn vị phối hợp |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1 | Tổ chức tiếp nhận LHS | Phòng HTĐN | Các đơn vị liên quan |
| 2 | Hỗ trợ thủ tục xin thị thực nhập cảnh, gia hạn thị thực, mua bảo hiểm, chỗ ở ngoài trường (khi có yêu cầu) | Phòng HTĐN | |
| 3 | Bố trí chỗ ở cho LHS trong khu nội trú và khai báo tạm trú | - TT PVTH - Phòng HTĐN | |
| 4 | Tổ chức học định hướng, khai giảng | Phòng HTĐN | Các đơn vị liên quan |
| 5 | Cấp bằng tên (để quản lý khi ra vào cổng và học tập trong trường) | Phòng HTĐN | |
| 6 | Tổ chức hoạt động học tập, đánh giá quá trình học tập | - Phòng ĐTDH - Phòng ĐTSDH | Phòng HTĐN |
| 7 | Tổ chức bế giảng, trao chứng chỉ, chứng nhận | Phòng HTĐN | Các đơn vị liên quan |

Điều 30. Quy trình quản lý lao động nước ngoài

| TT | Tiến trình thực hiện | Đơn vị phụ trách | Đơn vị phối hợp |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| 1 | Tổ chức tiếp nhận LĐNN | Phòng HTĐN | Các đơn vị liên quan |
| 2 | Hỗ trợ thủ tục xin thị thực nhập cảnh, giấy phép lao động (nếu thuộc đối tượng), bảo hiểm, chỗ ở ngoài trường (khi có yêu cầu) | Phòng HTĐN | |
| 3 | Cấp bảng tên (để quản lý khi ra vào cổng và làm việc trong trường) | Phòng HTĐN | |
| 4 | Bố trí chỗ ở cho LĐNN trong khu nội trú và khai báo tạm trú | - TT PVTH - Phòng HTĐN | |
| 5 | Chi hỗ trợ sinh hoạt phí cho LĐNN được hưởng chế độ | Phòng HTĐN | Phòng KHTC |
| 6 | Tổ chức thực hiện công việc chuyên môn | - LĐNN - Đơn vị tiếp nhận | |
| 7 | Báo cáo kết quả làm việc khi kết thúc công việc | - LĐNN - Đơn vị tiếp nhận | |
| 8 | Tổ chức trao chứng chỉ, chứng nhận, tiễn về nước | Phòng HTĐN | Các đơn vị liên quan |

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Khen thưởng và kỷ luật

1. LHS, LĐNN có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu có đóng góp nổi bật cho Trường ĐHNT được Nhà trường xem xét khen thưởng.

2. LHS, LĐNN vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc, khó khăn, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua Phòng HTĐN) để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế và các quy định mới của Nhà nước. /.

