

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiếp nhận và quản lý người nước ngoài đến học tập,
nghiên cứu và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014 (được sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2019, ngày 24/6/2023, ngày 26/11/2025, ngày 10/12/2025);

Căn cứ Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

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 Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1313/QĐ-ĐHNT ngày 28/8/2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác đối ngoại.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 971/QĐ-ĐHNT ngày 07/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Hợp tác đối ngoại, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTĐN.

QUY ĐỊNH

Tiếp nhận và quản lý người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2026
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 (NNN) đến học tập, nghiên cứu và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT, sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm:

1. Lưu học sinh (LHS) là sinh viên các chương trình đào tạo đại học, học viên các chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh các chương trình đào tạo tiến sĩ, sinh viên/học viên thực tập, thực hiện nghiên cứu, sinh viên/học viên học một hay nhiều học phần trong chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Trường ĐHNT, học viên tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên môn, giao lưu ngắn hạn.

2. Lao động nước ngoài (LĐNN) bao gồm chuyên gia (CG), tình nguyện viên (TNV), lao động kỹ thuật (LĐKT) đến nghiên cứu, giảng dạy, làm việc tại Trường; các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý LĐNN.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định công tác tiếp nhận và quản lý NNN khi tham gia học tập, nghiên cứu và làm việc tại Trường ĐHNT, bao gồm:

1. Điều kiện, trình tự tiếp nhận, đào tạo và quản lý LHS đến học tập, nghiên cứu, thực tập, bồi dưỡng, giao lưu tại Trường ĐHNT.

2. Điều kiện, trình tự tiếp nhận LĐNN đến nghiên cứu, giảng dạy, làm việc tại Trường ĐHNT.

3. Quyền lợi và trách nhiệm của LHS và LĐNN, các đơn vị và cá nhân tham gia tiếp nhận và quản lý NNN tại Trường ĐHNT.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. LHS hiệp định là LHS NNN được tiếp nhận học tập tại Việt Nam và được 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 NNN được tiếp nhận học tập tại Trường ĐHNT theo hợp đồng đào tạo, thỏa thuận giữa Trường ĐHNT với cá nhân LHS; giữa Trường ĐHNT với các tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài; hoặc trong khuôn khổ các dự án hợp tác quốc tế hỗ trợ, tài trợ học bổng cho LHS; hoặc LHS được phía cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam cấp học bổng trực tiếp, hoặc LHS tự túc kinh phí.

3. Chuyên gia (CG) là người LĐNN thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc mà người LĐNN dự kiến làm việc tại Việt Nam;

b) Có bằng đại học trở lên trong chuyên ngành được đào tạo và có ít nhất 1 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí công việc mà người LĐNN dự kiến làm việc tại Việt Nam đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia hoặc lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội được bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định hoặc theo thỏa thuận hợp tác của Chính phủ 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 và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

5. Lao động kỹ thuật (LĐKT) là người LĐNN được đào tạo ít nhất 1 năm và có ít nhất 2 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc tại Việt Nam; hoặc có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Điều 4. Ngôn ngữ sử dụng trong học tập, nghiên cứu, làm việc của lưu học sinh và lao động nước ngoài

1. Đối với LHS:

a) Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức sử dụng đối với các bậc đào tạo tại Trường ĐHNT;

b) LHS có thể học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác trong một số chương trình đào tạo của Trường ĐHNT đã được cấp phép;

c) Đối với các khóa bồi dưỡng chuyên môn, giao lưu ngắn hạn, ngôn ngữ sử dụng tùy thuộc chương trình học và thỏa thuận giữa Trường ĐHNT với tổ chức gửi LHS hoặc với cá nhân LHS.

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 học vấn, chuyên môn

1. LHS học chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ (sau đây gọi là LHS học lấy bằng) 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 trình độ đào tạo.

2. LHS học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi tin chỉ, nghiên cứu, giao lưu, thực tập ngắn hạn (sau đây gọi là LHS học ngắn hạn) phải đáp ứng điều kiện và tiêu chuẩn đã được thỏa thuận giữa Trường ĐHNT với đơn vị gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

3. LHS học lấy bằng ở các chương trình dạy bằng ngôn ngữ tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt theo quy định hiện hành về 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 đáp ứng yêu cầu 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 sức khỏe và tuổi

1. Điều kiện sức khỏe:

a) Đối với LHS học lấy bằng:

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

- 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.

- Trong quá trình học tập, nếu LHS mắc bệnh truyền nhiễm nguy hiểm hoặc bệnh hiểm nghèo thì được xem xét điều trị tại cơ sở y tế trong thời gian tối đa 03 tháng. Sau thời gian này, nếu cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận LHS không đủ sức khỏe để tiếp tục học tập thì LHS phải tạm dừng học và trở về nước theo quy định.

b) Đối với LHS học ngắn hạn: Căn cứ thời gian, tính chất chương trình và yêu cầu của đối tác, Trường có thể yêu cầu giấy chứng nhận sức khỏe hoặc bảo hiểm y tế/bảo hiểm sức khỏe quốc tế phù hợp.

2. Điều kiện tuổi:

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

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

Điều 7. Hồ sơ đăng ký, tuyển sinh của lưu học sinh

1. LHS học lấy bằng phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn đăng ký học (theo Mẫu đính kèm Quy định này);

b) Bản sao và bản dịch (tiếng Việt hoặc tiếng Anh) các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo quy định tương ứng đối với từng trình độ đào tạo. Các giấy tờ này phải được công chứng theo quy định của pháp luật hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của đơn vị gửi đào tạo;

c) Lý lịch cá nhân;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh của Việt Nam cấp không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký học);

đ) Bản sao chứng chỉ trình độ ngôn ngữ do cơ sở đào tạo Việt Nam có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ được sử dụng để học tập tại Việt Nam (đảm bảo chuẩn ngoại ngữ đầu vào của chương trình đào tạo theo Thông báo tuyển sinh của Trường ĐHQGHN);

e) Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh chương trình tiến sĩ);

g) Bốn (04) ảnh chân dung cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

h) Minh chứng tài chính của toàn khóa học hoặc bản sao giấy tờ minh chứng về học bổng được cấp (đối với LHS học bổng) hoặc giấy tờ chứng minh khả năng tài chính của cá nhân tự đảm bảo cho học tập, nghiên cứu, sinh hoạt tại Việt Nam (đối với LHS tự túc);

i) Giấy giới thiệu của đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân gửi LHS;

k) 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;

l) Các giấy tờ liên quan khác theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo (nếu có).

2. LHS học ngắn hạn phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn đăng ký học (theo Mẫu đính kèm Quy định này);

- b) Bảo hiểm sức khỏe quốc tế;
- c) Đề cương hoặc bản mô tả nội dung sẽ học tập và nghiên cứu tại Trường ĐHNT (đối với LHS đến thực tập/nghiên cứu);
- d) Giấy giới thiệu của đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân gửi LHS;
- đ) Giấy tờ chứng minh khả năng tài chính đảm bảo cho việc học tập, nghiên cứu, sinh hoạt tại Việt Nam do tổ chức hoặc cá nhân gửi LHS xác nhận;
- e) 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;
- g) Các minh chứng khác theo chương trình đào tạo cụ thể (nếu có).

Điều 8. Các môn học không bắt buộc đối với lưu học sinh học lấy bằng

1. LHS học chương trình đại học, thạc sĩ và tiến sĩ được miễn áp dụng chuẩn ngoại ngữ đầu ra 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 và 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 Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của Trường.

Điều 9. Học dự bị và học chương trình chính thức

1. Đối với LHS học lấy bằng:

a) Học dự bị tiếng Việt:

- LHS tự đăng ký học dự bị tiếng Việt tại các cơ sở đào tạo dự bị tiếng Việt được Bộ GD&ĐT cấp phép.

- Trường ĐHNT tổ chức đào tạo các khóa dự bị tiếng Việt theo hợp đồng thỏa thuận giữa Trường với đơn vị gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

b) Xét tuyển học chương trình chính thức: LHS có đủ trình độ học vấn, chuyên môn, sức khỏe và tuổi đáp ứng điều kiện tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này sẽ được xét tuyển học thẳng chính khóa.

2. Đối với LHS học ngắn hạn:

LHS không bắt buộc phải biết tiếng Việt nếu tiếng Việt không phải là ngôn ngữ được sử dụng trong khóa học. LHS đáp ứng đủ yêu cầu của các chương trình ngắn hạn thì được tiếp nhận chính thức tham gia khóa học. Trong thời gian học tập tại Trường ĐHNT, LHS có thể tham gia học thêm tiếng Việt nếu có nhu cầu và tuân theo quy định của Trường ĐHNT.

Điều 10. Thời gian học tập và những thay đổi trong quá trình học tập

1. Thời gian học tập:

a) LHS học lấy bằng với ngôn ngữ giảng dạy là tiếng Việt thì thực hiện theo quy chế đào tạo cho từng trình độ do Bộ GD&ĐT ban hành và quy chế đào tạo của Trường ĐHNT như công dân Việt Nam. LHS học bằng ngoại ngữ thực hiện theo Quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT hoặc theo đề án đã được phê duyệt;

b) LHS học ngắn hạn phải thực hiện đúng các yêu cầu về thời hạn, chương trình đào tạo, nội dung khóa học, đề cương nghiên cứu đã được ký kết giữa Trường ĐHNT và tổ chức gửi LHS hoặc cá nhân LHS. Sau khi hoàn thành chương trình khóa học, LHS sẽ được Trường ĐHNT cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

2. Điều chỉnh thời gian học tập

a) LHS hiệp định: không được tự ý điều chỉnh thời hạn học tập, nghiên cứu; trường hợp cần rút ngắn hoặc kéo dài thời hạn để hoàn thành chương trình đào tạo phải có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị gửi đào tạo và Hiệu trưởng Trường ĐHNT;

b) LHS ngoài hiệp định: được rút ngắn thời gian đào tạo, nghiên cứu nhưng phải hoàn thành nội dung của chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và của Trường ĐHNT đối với công dân Việt Nam. Việc điều chỉnh thời gian học tập, nghiên cứu phải có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị gửi đào tạo hoặc thỏa thuận giữa Trường ĐHNT và LHS.

3. Tạm dừng học

a) LHS hiệp định: được phép tạm dừng học tập tối đa 01 năm học (không nhận học bổng) nếu có lý do chính đáng và được sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị gửi đào tạo và Hiệu trưởng Trường ĐHNT;

b) LHS ngoài hiệp định: thực hiện theo quy định đào tạo hiện hành của Trường ĐHNT; đồng thời phải có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị gửi đào tạo.

Điều 11. Chuyển ngành học và chuyển cơ sở đào tạo

1. 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 có được sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị gửi đào tạo và Hiệu trưởng Trường ĐHNT. Đối với trường hợp chuyển cơ sở đào tạo thì phải có thêm văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo tiếp nhận mới. Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo chỉ thực hiện một lần trong suốt thời gian đào tạo.

2. LHS ngoài hiệp định: thực hiện theo quy định đào tạo hiện hành của Trường ĐHNT; đồng thời phải có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị gửi đào tạo. Đối với trường hợp chuyển cơ sở đào tạo thì phải có thêm văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo tiếp nhận.

Điều 12. Thi, bảo vệ luận văn tốt nghiệp, luận án, cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. LHS học lấy bằng: việc học tập, nghiên cứu, kiểm tra, thi, bảo vệ luận văn tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp, luận án, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy chế đào tạo cho từng trình độ do Bộ GD&ĐT và Trường ĐHNT ban hành hoặc theo đề án được phê duyệt. Ngoài 01 bản chính văn bằng tốt nghiệp được cấp bằng tiếng Việt và tiếng Anh, LHS được cấp thêm bản sao văn bằng nếu có yêu cầu theo quy định của Trường ĐHNT.

2. LHS học ngắn hạn: việc học tập, nghiên cứu, kiểm tra và cấp chứng chỉ/chứng nhận thực hiện theo quy định của Trường ĐHNT.

Điều 13. Bị buộc thôi học

Đối với LHS học tập để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, việc bị buộc thôi học thực hiện theo quy định hiện hành về đào tạo của Trường ĐHNT.

Điều 14. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh của lưu học sinh và thân nhân

1. Sau khi nhận giấy báo nhập học, LHS cung cấp thông tin cần thiết để Phòng HTĐN thực hiện thủ tục đề nghị cấp thị thực vào Việt Nam với mục đích học tập cho LHS. Trường ĐHNT chỉ chấp nhận LHS đến học tập khi có thị thực đúng mục đích học tập và còn hiệu lực.

2. Căn cứ kế hoạch, thời gian học tập của LHS, Phòng HTĐN theo dõi thời hạn tạm trú của LHS để có kế hoạch gia hạn kịp thời.

3. Thủ tục nhập cảnh cho thân nhân LHS được Phòng HTĐN hỗ trợ trên cơ sở đề nghị chính thức bằng văn bản của LHS hoặc tổ chức gửi LHS, phù hợp với quy định pháp luật Việt Nam và điều kiện thực tế của Trường.

4. Lệ phí thị thực nhập cảnh/gia hạn tạm trú của LHS và thân nhân do LHS tự chi trả.

Điều 15. Tạm trú và lưu trú của lưu học sinh

1. Phòng HTĐN chịu trách nhiệm làm thủ tục khai báo tạm trú cho LHS trên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh nếu LHS lưu trú trong ký túc xá của Trường. Đối với LHS lưu trú ngoài ký túc xá của Trường, Phòng HTĐN nhắc nhở LHS liên hệ chủ cơ sở lưu trú để khai báo tạm trú đúng quy định.

2. LHS thông báo kịp thời cho Phòng HTĐN khi thay đổi nơi lưu trú, thông tin hộ chiếu, thị thực, số điện thoại, email liên hệ hoặc khi có sự cố liên quan đến an ninh, an toàn, sức khỏe trong thời gian học tập, nghiên cứu tại Trường.

3. Trong quá trình lưu trú, nếu LHS có kế hoạch rời khỏi ký túc xá trên 1 ngày thì phải thông báo cho Phòng HTĐN và quản lý ký túc xá biết.

4. Nếu có nhu cầu đi thực tập ở các địa phương khác, LHS gửi đơn xin phép đến đơn vị đào tạo, Phòng Đào tạo/Trung tâm Đào tạo xuất sắc, Phòng HTĐN để trình Ban Giám hiệu Trường ĐHNT phê duyệt.

Điều 16. Chế độ tài chính

1. Đối với LHS hiệp định:

a) Tiêu chuẩn, chế độ, kinh phí đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ Việt Nam 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 cơ sở đào tạo, 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 (trừ trường hợp được phép kéo dài và cho phép hưởng chế độ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do đơn vị 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 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 tiếp nhận vào học tiếp thì tiếp tục được 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 ghi trong Quyết định trúng tuyển/công nhận.

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 hoặc cá nhân LHS với Trường ĐHNT. LHS chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Việt Nam.

3. Trường hợp miễn, giảm các khoản chi phí hoặc/và học phí do Hiệu trưởng quyết định cho từng LHS cụ thể.

Điều 17. Trình tự tiếp nhận LHS

1. Đối với LHS học lấy bằng:

a) Phòng Hợp tác đối ngoại (HTĐN) là đầu mối tiếp nhận hồ sơ LHS và chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo (ĐT) hoặc Trung tâm Đào tạo xuất sắc (ĐTXS). Phòng ĐT hoặc Trung tâm ĐTXS thực hiện đối với các chương trình do mình được giao quản lý, vận hành;

b) Phòng ĐT/Trung tâm ĐTXS kiểm tra hồ sơ, tham mưu quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và chuyển hồ sơ đến Hội đồng tuyển sinh xét tuyển;

c) Hội đồng tuyển sinh thực hiện quy trình xét tuyển theo quy định. Nếu LHS đủ điều kiện, Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo nhập học (đối với trình độ đại học), Quyết định trúng tuyển (đối với trình độ thạc sĩ/tiến sĩ);

d) Phòng ĐT/Trung tâm ĐTXS thông báo kết quả xét tuyển, gửi giấy báo nhập học đến LHS trong vòng 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ LHS;

đ) Phòng HTĐN thực hiện thủ tục đề nghị cấp thị thực cho LHS theo quy định;

e) Phòng ĐT/Trung tâm ĐTXS phối hợp với đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo thực hiện tiếp nhận đào tạo LHS.

2. Đối với LHS học ngắn hạn:

a) Phòng HTĐN là đầu mối tiếp nhận hồ sơ LHS, phối hợp với các đơn vị liên quan xét duyệt hồ sơ, thông báo kết quả cho LHS;

b) Phòng HTĐN thực hiện thủ tục đề nghị cấp thị thực cho LHS theo quy định;

c) Phòng HTĐN phối hợp với các đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo thực hiện tiếp nhận đào tạo LHS.

3. Đơn vị đào tạo cử nhân sự chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng ĐT, Trung tâm ĐTXS, Phòng HTĐN trong việc trực tiếp quản lý, hỗ trợ, xử lý tất cả các vấn đề phát sinh trong suốt thời gian LHS theo học tại Trường ĐHNT và thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC TIẾP NHẬN LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 18. Điều kiện về sức khỏe và tuổi đối với lao động nước ngoài

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 do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp sẽ được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.

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

Điều 19. Điều kiện về hồ sơ đối với lao động nước ngoài

1. Đối với CG/LĐKT:

a) Bản tóm tắt lý lịch;

b) Yêu cầu bằng cấp, kinh nghiệm:

- Đối với CG: Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương; có văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc.

- Đối với LĐKT: Có văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của LĐKT đó. Trường hợp người LDNN đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người LDNN dự kiến làm việc tại Việt Nam.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Quy định này;

d) Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận LDNN không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định của Chính phủ về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

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

e) 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.

2. Đối với TNV:

a) Giấy giới thiệu/tiến cử của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

b) Bản tóm tắt lý lịch;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe quy định tại khoản 1 Điều 18 của Quy định này;

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

đ) 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 20. Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ

Các loại giấy tờ bao gồm: văn bản 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.

Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Thủ tục tiếp nhận lao động nước ngoài

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 trong vòng 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ của LĐNN.
4. Phòng HTĐN thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động, gia hạn giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với LĐNN theo quy định pháp luật hiện hành, căn cứ thời hạn, hình thức, vị trí và nội dung làm việc tại Trường.

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

Điều 22. Trách nhiệm của lưu học sinh

1. Tuân thủ pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.
2. Thực hiện nghiêm túc 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.
3. Tuân thủ quy định về bảo mật thông tin, sở hữu trí tuệ, đạo đức nghiên cứu, an toàn phòng thí nghiệm, an toàn dữ liệu và sử dụng tài nguyên, cơ sở vật chất của Trường.
4. Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.
5. Tự giác trong học tập và nghiên cứu khoa học. Hoàn thành nhiệm vụ học tập theo chương trình đào tạo, đề cương nghiên cứu.
6. LHS phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự khi lên lớp, tham dự các dịp lễ, tết, liên hoan, gặp mặt và các cuộc họp do Nhà trường tổ chức.
7. Thực hiện mua bảo hiểm y tế khám chữa bệnh theo quy định trong thời gian học tập tại Trường ĐHNT.
8. Tôn trọng, đoàn kết và giúp đỡ lẫn nhau giữa LHS các nước và người học Việt Nam.
9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản, uy tín của Trường ĐHNT.

Điều 23. Quyền lợi của lưu học sinh

1. Được hưởng các quyền lợi (học bổng, bảo hiểm và các chế độ sinh hoạt khác) theo quy định đối với LHS theo hiệp định giữa Chính phủ Việt Nam ký với các nước.

Quyền lợi của các LHS ngoài hiệp định được thực hiện theo Hợp đồng đào tạo/thỏa thuận đã ký với Trường ĐHNT.

2. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng như người học Việt Nam trong học tập, nghiên cứu tại Trường ĐHNT.

3. LHS trong cùng một nước có quyền cử đại diện làm đầu mối liên hệ với Phòng HTĐN và các đơn vị trong Trường ĐHNT.

4. Đại diện đầu mối LHS truyền đạt ý kiến hay nguyện vọng với Phòng HTĐN để Phòng báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

5. Được tham gia các hoạt động thể dục thể thao, văn hoá, nghệ thuật do Đại sứ quán hoặc Trường ĐHNT tổ chức.

6. Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam.

7. Được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của Trường ĐHNT.

8. Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của Trường.

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

10. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của cơ sở đào tạo.

Điều 24. Trách nhiệm của lao động nước ngoài

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 LĐNN 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. Giữ gìn 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 và phù hợp với mục đích nhập cảnh, giấy phép lao động hoặc văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

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

9. Thông báo kịp thời cho Phòng HTĐN khi thay đổi nơi lưu trú, thông tin hộ chiếu, thị thực, giấy phép lao động, thẻ tạm trú, số điện thoại, email liên hệ hoặc khi có sự cố liên quan đến an ninh, an toàn, sức khỏe trong thời gian làm việc, nghiên cứu tại Trường.

10. Tuân thủ quy định về bảo mật thông tin, sở hữu trí tuệ, đạo đức nghiên cứu, an toàn phòng thí nghiệm, an toàn dữ liệu và sử dụng tài nguyên, cơ sở vật chất của Trường.

Điều 25. Quyền lợi của lao động nước ngoài

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 hỗ trợ, khuyến khích theo quy định hiện hành của Trường về phát triển hợp tác quốc tế và theo hợp đồng, thỏa thuận, chương trình, dự án được phê duyệt.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

VỀ TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Điều 26. Trách nhiệm của Trường Đại học Nha Trang đối với lưu học sinh

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 vấn đề 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) Ban hành quyết định tiếp nhận LHS vào học chương trình chính thức;
 - b) Đảm bảo chương trình, kế hoạch, nội dung và 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 GD&ĐT điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho LHS trong trường hợp cần thiết;
 - c) Ban hành quyết định kéo dài thời gian học tập, tạm dừng học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển ngành, buộc thôi học đối với LHS theo quy định tại Điều 10, 11, 13 của Quy định này;
 - d) Thực hiện báo cáo Bộ GD&ĐT tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của LHS sau mỗi năm học và toàn khóa học theo quy định.
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 ĐHTN 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) Ban hành quyết định tiếp nhận LHS; phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các vấn đề 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;

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

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

g) Báo cáo Bộ GD&ĐT kết quả tuyển sinh và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của Trường Đại học Nha Trang đối với lao động nước ngoài

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam đối với 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. Thực hiện 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 TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH, LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác đối ngoại

1. Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ LHS, LĐNN. Đối với LHS học lấy bằng, Phòng chuyển hồ sơ đến Phòng ĐT hoặc Trung tâm ĐTXS. Đối với LHS học ngắn hạn và LĐNN, Phòng là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xét duyệt hồ sơ, thông báo kết quả cho LHS, LĐNN.

2. Phối hợp với các đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo thực hiện tiếp nhận LHS, LĐNN; quản lý, hỗ trợ, xử lý tất cả các vấn đề phát sinh trong suốt thời gian LHS, LĐNN theo học, nghiên cứu và làm việc tại Trường ĐHNT; tiễn LHS, LĐNN về nước theo quy định.

3. Tiếp nhận và hỗ trợ LHS, LĐNN thực hiện việc đề nghị cấp thị thực, gia hạn thị thực, thủ tục xin phép địa phương theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú cho LHS, LĐNN nếu LHS, LĐNN lưu trú trong ký túc xá của Trường, báo cáo các cơ quan chức năng theo quy định.

5. Chủ trì tổ chức các buổi họp mặt toàn thể LHS, LDNN để phổ biến các quy định, quy chế, nội quy của Bộ GD&ĐT, Trường ĐHNT.
6. Chủ trì tổ chức giao lưu văn hoá, tham quan du lịch, các ngày lễ, tết cho LHS, LDNN.
7. Làm đầu mối liên lạc, kết nối, truyền tải kịp thời những thông báo của Trường đến LHS, LDNN.
8. Phối hợp với Phòng Tài chính và các đơn vị liên quan thực hiện thủ tục chi trả học bổng, phụ cấp, chế độ hỗ trợ cho LHS, LDNN theo quy định, thỏa thuận, hợp đồng hoặc chương trình, dự án được phê duyệt.
9. Phối hợp với đơn vị đào tạo theo dõi quá trình học tập của LHS học cấp bằng, báo cáo Bộ GD&ĐT (định kỳ và khi có yêu cầu).
10. Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục xin giấy phép lao động, miễn giấy phép lao động cho LDNN.
11. Lưu trữ hồ sơ gốc của LHS học ngắn hạn.

Điều 29. Phòng Đào tạo/Trung tâm Đào tạo xuất sắc

1. Tiếp nhận hồ sơ LHS học lấy bằng từ Phòng HTĐN, kiểm tra hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng tuyển sinh theo quy định và chuyển hồ sơ cho Hội đồng tuyển sinh. Nếu LHS đủ điều kiện, tham mưu Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo nhập học (đối với trình độ đại học), Quyết định trúng tuyển (đối với trình độ thạc sĩ/tiến sĩ).
2. Nhận Thông báo nhập học/Quyết định trúng tuyển, thông báo kết quả đến LHS.
3. Phối hợp với đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo thực hiện tiếp nhận đào tạo LHS, quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo, tư vấn và hỗ trợ LHS về nội dung các quy định có liên quan đến quá trình đào tạo, hỗ trợ xử lý tất cả các vấn đề phát sinh trong suốt thời gian LHS theo học tại Trường ĐHNT.
4. Phối hợp với đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo tổ chức xét tốt nghiệp; phát quyết định công nhận tốt nghiệp, văn bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp cho LHS theo quy định.
5. Phối hợp với đơn vị đào tạo tham gia 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).
6. Quản lý hồ sơ gốc của LHS học cấp bằng.

Điều 30. Phòng Tổ chức và Nhân sự

1. Phối hợp với Phòng HTĐN và các đơn vị đào tạo thẩm định hồ sơ pháp lý, năng lực chuyên môn và tham mưu Giám hiệu ký kết hợp đồng lao động/hợp đồng thỉnh giảng/thỏa thuận làm việc với LDNN theo quy định của pháp luật và Nhà trường.
2. Quản lý và thực hiện tính lương, thù lao giảng dạy, các khoản phụ cấp, hỗ trợ theo quy định của Nhà trường và điều khoản trong hợp đồng lao động đã ký.
3. Hướng dẫn, phối hợp kê khai thuế thu nhập cá nhân cho LDNN theo quy định của Việt Nam.
4. Quản lý hồ sơ gốc của LDNN.

Điều 31. Phòng Công tác sinh viên

1. Làm thẻ sinh viên, học viên, thẻ thư viện cho LHS.
2. Làm đầu mối hỗ trợ công tác chăm sóc sức khỏe LHS trong thời gian học tập và nghiên cứu tại Trường ĐHNT như tổ chức khám sức khỏe, mua bảo hiểm y tế.
3. Phối hợp với đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo cố vấn học tập, tư vấn và hỗ trợ LHS trong suốt quá trình học tập.
4. Đề xuất công tác khen thưởng, kỷ luật đối với LHS.
5. Phối hợp với Phòng HTĐN tham gia tổ chức các hoạt động giao lưu, trao đổi nhằm tăng cường tình đoàn kết hữu nghị giữa LHS các nước.
6. Phối hợp với các đơn vị chức năng và các cơ quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời các vấn đề liên quan đến LHS thuộc phạm vi quản lý.
7. 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 32. Phòng Tài chính

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng và soạn thảo các văn bản có liên quan đến thu chi, học phí và chế độ chính sách cho LHS, LĐNN.
2. Tư vấn và hỗ trợ LHS, LĐNN các thủ tục tài chính theo quy định.
3. Thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan tới LHS, LĐNN.
4. Hỗ trợ và đảm bảo các thủ tục tài chính của chương trình, dự án liên quan đến LHS, LĐNN.

Điều 33. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên

1. Hỗ trợ LHS, LĐNN nhanh chóng hòa nhập cuộc sống tại Việt Nam.
2. Lựa chọn sinh viên Việt Nam tham gia giúp đỡ LHS, LĐNN trong quá trình học tập, làm việc và sinh hoạt tại Trường.
3. Sắp xếp và bố trí LHS, LĐNN 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, LĐNN.

Điều 34. Trung tâm Dịch vụ

1. Bố trí chỗ ở cho LHS, LĐNN 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, LĐNN trong phạm vi khu nội trú.
3. Đảm bảo các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ sinh hoạt cho LHS, LĐNN.
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.

Điều 35. Trung tâm Thông tin và Tư liệu

1. Hướng dẫn LHS, LĐNN sử dụng thư viện, mượn, đọc, truy cập tài liệu.
2. Phối hợp với Phòng HTĐN và Phòng TCNS để số hóa hồ sơ, dữ liệu của LĐNN.

Điều 36. Các đơn vị đào tạo

1. Phối hợp với Phòng HTĐN thực hiện xét tuyển hồ sơ LHS học ngắn hạn; đón tiếp LHS, LDNN.
2. Bố trí giảng viên giảng dạy, hướng dẫn thực tập, tổ chức nghiên cứu, phụ đạo cho LHS, hỗ trợ công việc chuyên môn cho LDNN.
3. Thông báo tới các đơn vị chức năng về tình hình học tập, các quyết định, thống kê số lượng LHS định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất.
4. Tiếp nhận và hỗ trợ giải quyết các đề nghị của LHS về việc chuyển ngành học, đề tài nghiên cứu, đề cương thực tập, chuyển trường, nghỉ hè, nghỉ vì việc riêng theo quy định.
5. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện tiếp nhận đào tạo LHS, quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo, tư vấn và hỗ trợ LHS về nội dung các quy định có liên quan đến quá trình đào tạo, hỗ trợ xử lý tất cả các vấn đề phát sinh trong suốt thời gian LHS theo học tại Trường ĐHNT.
6. Quản lý quá trình làm việc chuyên môn của LDNN tại đơn vị.
7. Báo cáo Ban Giám hiệu thông qua Phòng HTĐN về tình hình học tập, nghiên cứu của LHS, tình hình làm việc của LDNN do đơn vị quản lý theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với lưu học sinh và lao động nước ngoài

1. Khen thưởng: LHS có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu, LDNN có thành tích xuất sắc trong công việc và các hoạt động khác sẽ được khen thưởng theo quy định của Bộ GD&ĐT và Trường ĐHNT.
2. Kỷ luật: LHS, LDNN vi phạm pháp luật Việt Nam hoặc vi phạm nội quy, quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường ĐHNT thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

Các hình thức xử lý gồm: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học, chấm dứt tiếp nhận hoặc chấm dứt làm việc. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, Trường xem xét áp dụng hình thức xử lý phù hợp và thông báo hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với đơn vị, cá nhân trong công tác đào tạo và quản lý lưu học sinh, lao động nước ngoài

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích tốt, xuất sắc trong công tác đào tạo và quản lý LDNN học tập, nghiên cứu, làm việc tại Trường sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này hoặc quy định của pháp luật có liên quan trong công tác đào tạo và quản lý NNN, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 39. 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 tiễn tại Trường và các quy định pháp luật hiện hành./.
