ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

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

Số: 1251/QĐ-ĐHKT&QTKD-HTQT

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý người nước ngoài làm việc, học tập tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-ĐHKT&QTKD-QHQT ngày 23 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế & QTKD;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học-Công nghệ & Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý người nước ngoài làm việc, học tập tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- BGH (b/c);
- Như điều 3 (th/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Quang Huy

UEBA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH THÁI NGUYÊN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

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

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC, HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

(Ban hành theo Quyết định số: 1251 ngày 22 tháng 12năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn công tác quản lý người nước ngoài làm việc và học tập tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (ĐHKT&QTKD), bao gồm: tiếp nhận LHS và lao động nước ngoài; đào tạo LHS; quản lý LHS/lao động nước ngoài; quyền lợi và trách nhiệm của LHS và lao động nước ngoài.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người nước ngoài đến làm việc và học tập tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (ĐHKT&QTKD), bao gồm: sinh viên đại học; học viên cao học; nghiên cứu sinh; thực tập sinh; học viên các chương trình ngắn hạn (lấy chứng chỉ, tín chỉ) (sau đây gọi chung là lưu học sinh - LHS); chuyên gia, tình nguyện viên, giảng viên đến làm việc và giảng dạy tại Trường ĐHKT&QTKD (gọi chung là lao động nước ngoài).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. LHS Hiệp định là các LHS người nước ngoài được tiếp nhận đến học tập tại Trường ĐHKT&QTKD theo các Hiệp định, Thoả thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng;

2. LHS học bổng khác là LHS người nước ngoài được các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng học tại Trường ĐHKT&QTKD không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. LHS tự túc là những LHS người nước ngoài được tiếp nhận đến học tập tại Trường ĐHKT&QTKD theo thoả thuận, hợp đồng đào tạo giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và kinh phí học tập, đào tạo không sử dụng các nguồn học bổng như các đối tượng đã nêu ở Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

4. Chuyên gia: là người lao động nước ngoài đã được nước ngoài công nhận là chuyên gia hoặc người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo.

5. Tình nguyện viên: Tình nguyện viên là người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để đóng góp cho cộng đồng và đem lại lợi ích cho người khác.

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

7. Đơn vị sử dụng: là đơn vị có LHS hoặc lao động người nước ngoài đến học tập và công tác.

Điều 4. Ngôn ngữ làm việc, giảng dạy và học tập

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức sử dụng tại Nhà trường.

2. Lao động người nước ngoài, LHS ngắn hạn không bắt buộc phải sử dụng tiếng Việt.

3. Lao động người nước ngoài, LHS dài hạn tại Nhà trường sử dụng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài theo quy định của chương trình đào tạo tại Nhà trường.

Chương 2
ĐIỀU KIỆN VÀ TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

Điều 5. Điều kiện về sức khoẻ và tuổi

1. Điều kiện về sức khoẻ

LHS vào học đại học, sau đại học phải có đầy đủ sức khoẻ để học tập tại Việt Nam. Sau khi đến Việt Nam, LHS phải kiểm tra lại sức khoẻ tại cơ sở y tế do Trường ĐHKT&QTKD chỉ định. Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì LHS phải về nước. LHS mắc các bệnh thông thường sẽ được điều trị tối đa 03 tháng, nếu vẫn không đủ sức khoẻ thì phải trả về nước.

2. Điều kiện về tuổi

a. Đối với LHS Hiệp định, thực hiện theo Hiệp định, thỏa thuận của Việt Nam đã ký với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế.

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

Điều 6. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

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

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

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

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

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

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

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

a. Đối với bậc đào tạo thạc sĩ:

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

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

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

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

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

a. LHS đang là sinh viên, học viên của một trường đại học thành viên của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), nếu có nguyện vọng đến học tiếp tại Trường ĐHKT&QTKD sẽ được xem xét tiếp nhận vào học tiếp (nếu có đủ điều kiện xét tuyển) và được xem xét bảo lưu các kết quả học tập phù hợp mà LHS đã tích luỹ được;

b. LHS đến Trường ĐHKT&QTKD học chuyển tiếp theo chương trình ký kết giữa Trường ĐHKT&QTKD với trường đại học nước ngoài thì việc tiếp nhận, bố trí học tập được thực hiện theo văn bản thoả thuận giữa các bên. Việc đánh giá trình độ và năng lực học vấn, chuyên môn của LHS do Trường ĐHKT&QTKD thực hiện thông qua thẩm định hồ sơ và kiểm tra phỏng vấn trực tiếp (nếu cần đối với bậc đại học) và do ĐHTN thực hiện thông qua thẩm định hồ sơ và kiểm tra phỏng vấn trực tiếp (nếu cần đối với bậc thạc sĩ, tiến

sĩ).

8. Điều kiện về học vấn, chuyên môn đối với LHS đăng ký học liên thông từ cao đẳng lên đại học hoặc từ trung cấp lên đại học:

a. LHS học theo Chương trình hệ thống đào tạo của Việt Nam được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT Việt Nam tuyển sinh liên thông.

b. LHS theo học các chương trình LKĐTQT giữa ĐHTN với các đối tác nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành đối với đối tác liên kết đào tạo.

Điều 7. Điều kiện về ngôn ngữ đào tạo

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

2. LHS đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà Nhà trường được phép sử dụng trong đào tạo cần đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình. LHS là người bản ngữ (của ngôn ngữ sử dụng trong học tập, nghiên cứu, thực tập) hoặc đã tốt nghiệp phổ thông, cao đẳng, đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ bằng ngôn ngữ đó thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

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

4. Điều kiện cụ thể

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

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

5. Các trường hợp miễn kiểm tra ngoại ngữ

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

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

b. Miễn kiểm tra tiếng Anh: LHS là công dân nước sử dụng tiếng Anh hoặc sử dụng tiếng Anh như ngôn ngữ chính thức; LHS vào học tiếng Anh nâng cao; LHS đã có chứng nhận trình độ tiếng Anh IELTS đạt 5,5 điểm trở lên hoặc quy đổi tương đương.

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

Điều 8. Điều kiện về tài chính

1. LHS phải có đủ khả năng về tài chính đảm bảo học tập, nghiên cứu và sinh hoạt trong thời gian học tập, nghiên cứu tại Trường ĐHKT&QTKD. Kinh phí phải chi trả cho quá trình học tập, nghiên cứu được thông báo cụ thể trong giấy triệu tập học của LHS.

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

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

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

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

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

Điều 9. Điều kiện về hồ sơ

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

1. Đối với bậc đại học

a. Phiếu đăng ký nhập học (theo mẫu);

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

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

d. Chứng nhận kết quả học tập các môn học đã tích luỹ tại cơ sở giáo dục nước

ngoài, hoặc Việt Nam (nếu có) đối với các trường hợp LHS đang học dở dang có nhu cầu tiếp tục xin theo học tại Trường ĐHKT&QTKD;

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

f. Lý lịch tóm tắt (theo mẫu) có dán ảnh kèm theo bốn (04) ảnh cỡ 04x06 cm chụp không quá 06 tháng trước khi gửi đơn xin xét tuyển;

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

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

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

2. Đối với bậc sau đại học

a. Bậc thạc sĩ:

- Phiếu đăng ký nhập học (theo mẫu);
- Bản sao, bản dịch bằng tốt nghiệp đại học được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc của Việt Nam (kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh);
- Bản sao, bản dịch Bảng điểm bậc đào tạo đại được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc của Việt Nam (kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh);
- Chứng nhận kết quả học tập các môn học bậc thạc sĩ đã tích luỹ tại cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc Việt Nam (nếu có);
- Chứng chỉ trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc các minh chứng được miễn kiểm tra ngôn ngữ (nếu có).
- Bản đăng ký đề tài và chương trình học tập, nghiên cứu tại ĐHTN được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu có);
- Lý lịch tóm tắt (theo mẫu) có dán ảnh kèm theo bốn (04) ảnh cỡ 04x06 cm, ảnh chụp không quá 06 tháng trước khi gửi đơn xin xét tuyển;
- Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam;
- Giấy xác nhận sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe đế học tập, được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Cam kết về khả năng tài chính đảm bảo học tập, nghiên cứu, sinh hoạt.

b. Bậc tiến sĩ:

- Phiếu đăng ký nhập học (theo mẫu);

- Lý lịch tóm tắt (theo mẫu) có dán ảnh kèm theo bốn (04) ảnh cỡ 04x06 cm, ảnh chụp không quá 06 tháng trước khi gửi đơn xin xét tuyển;

- Bản sao, bản dịch bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc đại học được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc của Việt Nam (kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh);

- Bản sao, bản dịch bảng điểm bậc đào tạo thạc sĩ hoặc đại học đạt loại học lực từ trung bình trở lên (được chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc của Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Trình tự tiếp nhận LHS

1. Đối với LHS học bổng khác, LHS tự túc và thực tập sinh tại Trường ĐHKT&QTKD: Việc tiếp nhận được thực hiện theo hợp đồng đào tạo được ký kết hoặc thỏa thuận giữa Trường ĐHKT&QTKD với LHS hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS;

2. Đối với LHS Hiệp định: trình tự tiếp nhận được thực hiện theo quy định của Chính

phủ, Bộ GD&ĐT.

3. Hồ sơ có thể tiếp nhận trực tiếp từ LHS, thông qua sự giới thiệu của các cơ quan, tổ chức; từ các đơn vị trong trường muốn tiếp nhận sinh viên.

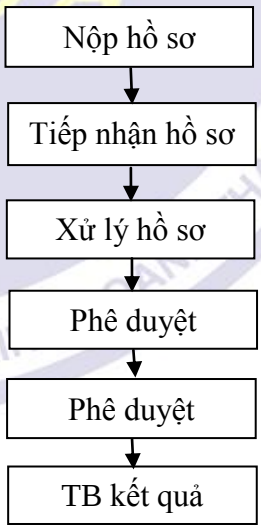
4. Trình tự tiếp nhận LHS đối với bậc đại học

a. Bước 1: Phòng Đào tạo là đầu mối trực tiếp thông báo tuyển sinh, nhận hồ sơ, xem xét hồ sơ của các ứng viên theo quy định hiện hành.

b. Bước 2: Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tuyển LHS. Việc xét tuyển LHS được căn cứ vào nguyện vọng đăng ký, trình độ văn hóa, năng lực học vấn có liên quan tới chuyên ngành mà LHS đăng ký; trình độ tiếng Việt hoặc ngôn ngữ khác; sức khoẻ của LHS theo quy định hiện hành để xét chọn.

c. Bước 3: Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét tuyển, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng danh sách ứng viên đủ điều kiện trúng tuyển; thời gian nộp báo cáo ngay sau khi tuyển sinh xong. Hồ sơ báo cáo gồm: 01 bộ hồ sơ của thí sinh; Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển; Biên bản họp và kết luận của Hội đồng xét tuyển. Sau khi báo cáo Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo là đầu mối gửi hồ sơ để báo cáo Đại học Thái Nguyên bao gồm: 01 bộ hồ sơ của thí sinh; Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển; Biên bản họp và kết luận của Hội đồng xét tuyển; Công văn Hiệu trưởng ký: phải nêu rõ loại hình đào tạo, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí, mức phí học phí LHS phải nộp; mức phí tối thiểu không thấp hơn mức kinh phí đào tạo cho công dân Việt Nam.

d. Bước 4: Sau khi nhận danh sách LHS trúng tuyển được Giám đốc ĐHTN phê duyệt, Phòng Đào tạo gửi thông báo kết quả xét tuyển và tổ chức tiếp nhận LHS.

Đơn vị	Nội dung
- LHS/Cơ quan, tổ chức giới thiệu - Đơn vị muốn tiếp nhận	
- Phòng Đào tạo	
- Phòng Đào tạo (chủ trì) - Các đơn vị liên quan phối hợp	
- Ban Giám hiệu	
- Đại học Thái Nguyên	
- Phòng Đào tạo	

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

a. Bước 1: Phòng Đào tạo là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của ứng viên, lập danh sách trích ngang báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo Đại học Thái Nguyên.

b. Bước 2: Đại học Thái Nguyên ra quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển.

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

d. Bước 4: Trên cơ sở đó, Phòng Đào tạo là đầu mối báo cáo ĐHTN về trình độ và năng lực học vấn, chuyên môn, trình độ tiếng Việt hoặc ngôn ngữ khác, sức khoẻ của ứng viên và năng lực của Nhà trường về việc đào tạo ngành (chuyên ngành) mà LHS lựa chọn.

e. Bước 5: Sau khi tiếp nhận thông báo kết quả xét tuyển của ĐHTN; Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường tổ chức tiếp nhận LHS.

Đơn vị	Nội dung
- LHS/Cơ quan, tổ chức giới thiệu - Đơn vị muốn tiếp nhận	Nộp hồ sơ
- Phòng Đào tạo	Tiếp nhận hồ sơ
- Phòng Đào tạo (chủ trì) - Các đơn vị liên quan phối hợp	Xử lý hồ sơ
- Ban Giám hiệu	Phê duyệt
- Đại học Thái Nguyên	Xét tuyển
- Phòng Đào tạo	TB kết quả

Chương 3
HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU CỦA LƯU HỌC SINH

Điều 11. Học dự bị

LHS học dự bị theo quy định của Bộ GD&ĐT. Học sinh đủ các tiêu chuẩn quy định và được Bộ GD&ĐT ra quyết định phân bổ học tập, nghiên cứu tại ĐHTN sẽ được tiếp nhận về Trường.

1. LHS chưa đủ trình độ tiếng Việt để học chương trình đào tạo chính thức bằng tiếng Việt phải học dự bị tiếng Việt.2. LHS Hiệp định: Bộ GD&ĐT hoặc ĐHTN bố trí vào học tại các cơ sở đào tạo dự bị tiếng Việt.

2. LHS học bổng khác và LHS tự túc: Trung tâm Hợp tác quốc tế về Đào tạo và Du học (HTQT về ĐT&DH) là đầu mối để tổ chức cho LHS được học chương trình dự bị tiếng Việt hoặc gửi LHS vào học tại các cơ sở đào tạo dự bị tiếng Việt.

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

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

Điều 12. Vào học thẳng

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

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

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

2. LHS học chương trình đại học được miễn học môn Giáo dục Quốc phòng - An ninh.

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

1. Đại học, sau đại học

Thời gian đào tạo đối với LHS ở tất cả các bậc đào tạo từ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được thực hiện như đối với công dân Việt Nam theo chương trình đào tạo cụ thể của Trường.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ

LHS học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải thực hiện đúng các yêu cầu về thời hạn, chương trình, nội dung khóa học đã được thoả thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo và tuân thủ các qui định của Nhà trường đối với người nước ngoài. Sau khi hoàn thành chương trình sẽ được Trường cấp chứng chỉ/ giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

3. Thực tập sinh

LHS đến Việt Nam thực tập theo chuyên ngành phải hoàn thành nội dung chương trình theo đề cương thực tập đúng thời hạn đã được Khoa chuyên môn chấp nhận; phải báo cáo trước Bộ môn quản lý về kết quả thực tập hoặc phải thi các môn theo chương trình, kế hoạch thực tập đã quy định. Sau khi hoàn thành chương trình thực tập sẽ được Trường cấp chứng chỉ /giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

4. Rút ngắn, kéo dài thời gian học tập

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

b. LHS Hiệp định không được tự ý kéo dài thời hạn học tập, nghiên cứu; trường hợp cần kéo dài thời hạn để hoàn thành chương trình đào tạo, bao gồm cả thời gian học dự bị thì phải báo cáo phía gửi đào tạo, Nhà trường để có ý kiến đề nghị và phải được Bộ GD&ĐT đồng ý bằng văn bản.

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

d. Trong toàn khoá học, sinh viên đào tạo đại học được quyền kéo dài một năm học (so với hệ đào tạo 04 hoặc 05 năm), được bảo vệ lại luận văn tốt nghiệp lại một lần. Trong thời gian này LHS được hưởng các chế độ theo qui định. Sau năm kéo dài, nếu vẫn không đủ điều kiện để tiếp tục học, sau khi bảo vệ lại luận văn, hoặc thi lại cuối khóa, vẫn không đạt thì LHS phải về nước hoặc được học tiếp, bảo vệ lại, thi lại cuối khóa theo chế độ tự túc.

Kết thúc khóa học, LHS học đại học không đủ điều kiện tốt nghiệp, có quyền được trở về trường học lại, thi lại theo chế độ tự túc trong thời gian không quá 03 năm so với thời gian quy định của khoá học.

e. Trong toàn bộ thời gian học tập (gồm cả thời gian thực hiện luận văn tốt nghiệp), học viên đào tạo thạc sĩ được phép gia hạn 01 lần và thời gian tối đa không quá 01 năm.

f. LHS là nghiên cứu sinh được đào tạo theo Hiệp định không được tự ý kéo dài thời hạn nghiên cứu, nếu kéo dài thời hạn phải được Bộ GD&ĐT Việt Nam quyết định trên cơ sở văn bản đề nghị của cơ quan đại diện có thẩm quyền phía gửi đào tạo, giảng viên hướng dẫn và Hiệu trưởng. Thời hạn kéo dài tối đa không quá một năm. Nếu vẫn chưa hoàn thành chương trình đào tạo thì LHS phải về nước hoặc được nghiên cứu theo chế độ tự túc.

5. Tạm dừng học

a. LHS Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng được phía gửi đào tạo, Nhà trường đồng ý và được Bộ GD&ĐT cho phép bằng văn bản;

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

c. LHS không được tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, phải thực hiện đúng Quy chế đào tạo từng bậc học do Bộ GD&ĐT Việt Nam ban hành và Nội quy về học tập, thực tập tại

Trường ĐHKT&QTKD. LHS nghỉ học quá số giờ quy định (có lý do và không có lý do) được giải quyết như đối với sinh viên Việt Nam theo quy chế và quy định trên.

Điều 15. Thi, bảo vệ luận văn cuối khóa, luận văn tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ

Việc học tập, nghiên cứu, kiểm tra, thi, xét lên lớp, thi cuối khoá, bảo vệ luận văn, luận án, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ đối với LHS từ bậc đại học đến tiến sỹ được thực hiện như đối với công dân Việt Nam theo Quy chế đào tạo từng bậc học do Bộ GD&ĐT Việt Nam ban hành.

Điều 16. Chuyển ngành học và chuyển trường

1. 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 và Trường ĐHKT&QTKD có văn bản đồng ý gửi Bộ GD&ĐT và Bộ ra quyết định cho phép. Việc chuyển ngành học, chuyển trường chỉ thực hiện một lần.

2. Việc chuyển ngành học, chuyển trường của LHS học bổng khác và LHS tự túc được thực hiện theo thỏa thuận giữa phía gửi đào tạo và Trường ĐHKT&QTKD.

Điều 17. Kinh phí đào tạo

1. Đối với LHS Hiệp định

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

b. LHS phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo vì lý do chuyển ngành học, thay đổi cơ sở giáo dục, do cá nhân LHS học tập không đạt yêu cầu nên không đảm bảo tiến độ học tập theo quy định thì trong thời gian kéo dài không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía nước ngoài gửi đào tạo và LHS tự chi trả.

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

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

3. Đối với LHS tự túc: Mức học phí đối với LHS tự túc gấp đôi so với sinh viên Việt Nam. Nhưng LHS tự túc sẽ có chế độ giảm trừ học phí. LHS chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Việt Nam.

Điều 18. LHS tự túc

1. Nhà trường sẵn sàng nhận và tạo thuận lợi để người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu và thực tập theo chế độ tự túc kinh phí (tự trang trải chi phí đào tạo và sinh hoạt

trong thời gian học tập tại Trường). Người học được tự lựa chọn ngành học, trên cơ sở thoả thuận trực tiếp và ký kết Hợp đồng với Trường. Các vấn đề liên quan đến LHS tự túc được giải quyết theo nội dung Hợp đồng đào tạo và các điều khoản quy định công tác quản lý người nước ngoài học tại Trường ĐHKT&QTKD.

2. Các LHS theo Hiệp định sau khi nhận được thông báo của Bộ GD&ĐT Việt Nam chuyển sang chế độ tự túc, phải trực tiếp ký Hợp đồng đào tạo với Trường thông qua Phòng Đào tạo. Mọi chế độ được giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 19. Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS

Phòng KH-CN&HTQT thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của LHS vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS tại địa chỉ http://lhsnn.vied.vn chậm nhất 30 ngày sau khi đến Việt Nam nhập học và hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý HTQT của Đại học Thái Nguyên tại địa chỉ http://htqt.tnu.edu.vn và cập nhật thông tin hàng năm hoặc khi có sự thay đổi.

Chương 4
ĐIỀU KIỆN VÀ TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 20. Nguyên tắc thuê lao động người nước ngoài

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

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

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

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

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

Điều 21. Điều kiện về học vấn, trình độ chuyên môn

1. Đối với chuyên gia: Phải có bằng tốt nghiệp cử nhân/kỹ sư trở lên theo đúng lĩnh vực sẽ làm việc tại Trường ĐHKT&QTKD.

2. Đối với tình nguyện viên: Phải có chứng chỉ chuyên môn theo đúng lĩnh vực sẽ làm việc tại Trường ĐHKT&QTKD.

3. Đối với lao động kỹ thuật: Có văn bằng, chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ

thuật (tương đương hệ trung học chuyên nghiệp) theo đúng lĩnh vực sẽ làm việc tại Trường ĐHKT&QTKD.

Điều 22. Điều kiện về sức khỏe và tuổi

1. Điều kiện sức khỏe:

Lao động nước ngoài làm việc tại ĐHTN phải có đủ sức khỏe để làm việc. Nếu thời gian làm việc trên 03 tháng phải có giấy chứng nhận đảm bảo sức khỏe theo quy định của Bộ luật Lao động.

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

Điều 23. Điều kiện về hồ sơ

1. Đối với chuyên gia

a. Giấy giới thiệu của cơ quan quản lý chuyên gia;

b. Bản sao và bản dịch có xác nhận các văn bằng (được hợp pháp hóa lãnh sự đối với trường hợp phải làm giấy phép lao động), chứng chỉ chuyên môn liên quan;

c. Bản tóm tắt lý lịch;

d. Giấy khám sức khỏe (đối với trường hợp làm việc trên 3 tháng);

e. Bản chính lý lịch tư pháp (đối với trường hợp phải xin giấy phép lao động).

f. 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 tình nguyên viên

a. Giấy giới thiệu của cơ quan quản lý tình nguyện viên;

b. Bản sao và bản dịch có xác nhận chứng chỉ chuyên môn;

c. Bản tóm tắt lý lịch;

d. Giấy khám sức khỏe (đối với trường hợp làm việc trên 3 tháng);

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;

3. Đối với lao động kỹ thuật

a. Giấy giới thiệu của cơ quan quản lý lao động kỹ thuật;

b. Bản sao và bản dịch có xác nhận các văn bằng (được hợp pháp hóa lãnh sự đối với trường hợp làm việc trên 03 tháng), chứng chỉ chuyên môn liên quan;

c. Bản tóm tắt lý lịch;

d. Giấy khám sức khỏe (đối với trường hợp làm việc trên 03 tháng);

e. Bản chính lý lịch tư pháp (đối với trường hợp phải xin giấy phép lao động).

f. 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;

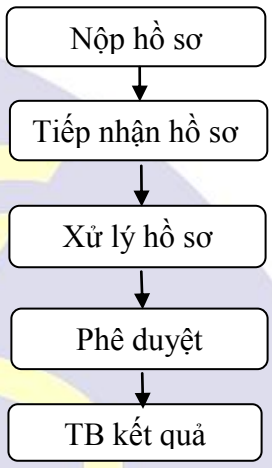
Điều 24. Trình tự tiếp nhận

1. Phòng KH-CN&HTQT tiếp nhận và xử lý hồ sơ làm việc của lao động nước ngoài. Bộ hồ sơ đầy đủ sẽ được tiếp nhận từ cá nhân hoặc đơn vị trong Trường mong muốn tiếp

nhận lao động nước ngoài.

2. Phòng KH-CN&HTQT sau khi tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các đơn vị khác trong Trường xử lý hồ sơ, trình lên Ban Giám Hiệu phê duyệt.

3. Phòng KH-CN&HTQT thông báo kết quả với người/đơn vị nộp hồ sơ và các đơn vị chức năng liên quan.

Đơn vị	Nội dung
- Lao động nước ngoài - Đơn vị muốn tiếp nhận (có tờ trình đính kèm)	
- Phòng KH-CN&HTQT	
- Phòng KH-CN&HTQT(chủ trì) - Các đơn vị liên quan phối hợp	
- Ban Giám hiệu	
- Phòng KH-CN&HTQT	

Điều 25. Đối tượng lao động người nước ngoài vào làm việc tại ĐHTN

1. Làm việc cho đơn vị đầu mối và sinh hoạt tạm trú tại đơn vị đầu mối.

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

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

Chương 5
QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU HỌC SINH/LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 26. Quyền lợi của LHS

1. Được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam.

2. Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của cơ sở giáo dục và cơ sở phục vụ LHS.

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

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

5. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do cơ sở giáo dục tổ chức như

đối với công dân Việt Nam.

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

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

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

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

10. Tập thể LHS cùng một nước, 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 27. Trách nhiệm của LHS

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

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

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

4. Cập nhật đầy đủ thông tin, báo cáo vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS theo quy định.

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

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

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

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

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

Điều 28. 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 lương, phụ cấp (nếu có); được nghỉ lễ, tết như đối với công dân Việt Nam.

4. Được mua bảo hiểm y tế và hưởng các dịch vụ chăm sóc sức khỏe theo hợp đồng.

Điều 29. 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 lao động nước ngoài 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 ĐHKT&QTKD.

7. Không được tự ý làm việc cho cá nhân/cơ quan nào khác nếu không được sự cho phép của Trường ĐHKT&QTKD.

Chương 6
QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH/NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Điều 30. Trách nhiệm của Trường ĐHKT&QTKD đối với LHS

1. Tiếp nhận quản lý và chịu trách nhiệm về đào tạo, sinh hoạt của LHS thuộc phạm vi quản lý.

a. Với LHS theo hiệp định:

- 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 Đại học Thái Nguyên điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho LHS trong trường hợp cần thiết; báo cáo Đại học Thái Nguyên tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của LHS sau mỗi kỳ học và toàn khóa.

b. Với LHS tự túc và LHS học bổng khác:

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

- Chỉ nhận đào tạo LHS tự túc với những ngành mà ĐHKT&QTKD được phép.

- Soạn thảo Hợp đồng, ký hợp đồng đào tạo với LHS và ra quyết định tiếp nhận vào học chính thức.

- Hoàn thiện lập hồ sơ LHS về trường, bố trí chỗ ăn, ở và các điều kiện sinh hoạt học tập.

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

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

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

2. Phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời các việc liên quan đến LHS thuộc phạm vi quản lý.

3. Thực hiện chính sách, chế độ của Nhà nước Việt Nam đối với LHS và chế độ báo cáo định kỳ về tình hình LHS với ĐHTN và các cơ quan chức năng liên quan.

4. Tổng kết, bế giảng (đối với LHS học đến cuối khoá, 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.

Điều 31. Trách nhiệm của Trường ĐHKT&QTKD đối với lao động nước ngoài

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về lao động nước ngoài.

2. Hướng dẫn, cung cấp cho người lao động nước ngoài các quy định của pháp luật Việt Nam về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

3. Làm các thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động (đối với trường hợp phải xin giấy phép lao động), xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Trường.

4. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ ghi trong hợp đồng lao động ký kết với người lao động nước ngoài làm việc tại Trường.

5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp khác của người nước ngoài tại Việt Nam.

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác quản lý LHS

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

a. Là đầu mối liên hệ với đối tác trong việc quảng bá, thu hút sinh viên, học viên nước ngoài đến học tập tại Nhà trường.

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

c. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chức năng và chính quyền địa phương trong quá trình quản lý LHS tại Nhà trường.

d. Tổ chức tiếp đón LHS, đến nhập học, và tiễn LHS về nước theo quy định.

e. Tư vấn và hỗ trợ LHS trong việc soạn thảo các văn bản liên quan đến thủ tục đào tạo và tài chính trình Nhà trường xét duyệt.

f. Chủ trì soạn thảo hợp đồng đối với LHS tự túc và LHS dự án và thông báo tới các cơ sở liên kết.

g. Tiếp nhận và hỗ trợ giải quyết các đề nghị chuyển ngành học, đề tài nghiên cứu, đề cương thực tập, chuyển trường nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định.

h. Tiếp nhận và hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất, nhập cảnh, khai báo tạm trú, gia hạn thị thực cho LHS theo quy định của pháp luật.

i. Chủ trì tổ chức các ngày học định hướng, gặp mặt hàng năm, các ngày tết, ngày lễ cho LHS.

j. Phối hợp với phòng, ban chức năng và các đơn vị chuyên môn tổ chức các lớp học phụ đạo ngoài giờ (tiếng Việt và chuyên môn) cho LHS (nếu có yêu cầu và trong điều kiện có thể).

k. Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ về tình hình LHS và lao động nước ngoài với ĐHTN.

l. Báo cáo kế hoạch tiếp nhận, kế hoạch làm việc cho ĐHTN (Ban Hợp tác Quốc tế); Sở Ngoại vụ (Phòng Hợp tác Quốc tế), Công an tỉnh Thái Nguyên (PA61 và PA83).

2. Trung tâm Hợp tác Quốc tế về Đào tạo và Du học

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

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

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

d. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để bàn giao LHS sau khi hoàn thành chương trình dự bị vào học chương trình chính thức.

e. Tổ chức tốt các hoạt động của LHS ngắn hạn, giải quyết những rủi ro, bất thường.

f. Trực tiếp tổ chức các hoạt động, các sự kiện của đoàn theo kế hoạch chi tiết và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của đoàn tại đơn vị mình.

g. Cử cán bộ phụ trách tham gia với đoàn trong thời gian đoàn hoạt động tại đơn vị mình.

h. Gửi hồ sơ gốc của LHS nộp khi vào học dự bị tiếng Việt cho Phòng Đào tạo quản lý.

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

j. Đối với LHS ngắn hạn và dài hạn do Trung tâm HTQT về ĐT & DH chịu trách nhiệm quản lý, Trung tâm sẽ mua bảo hiểm thân thể cho LHS, hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ trả tiền bảo hiểm và nộp hồ sơ cho công ty Bảo hiểm để thanh toán chế độ bảo hiểm cho LHS.

k. Lập dự toán kinh phí từng học kỳ đối với những LHS do Trung tâm HTQT về ĐT & DH chịu trách nhiệm quản lý.

l. Có trách nhiệm tiếp nhận các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất, điều kiện sinh hoạt của LHS và đề nghị phòng QTPV sửa chữa. (Đối với các LHS do Trung tâm quản lý)

m. Chịu trách nhiệm thu lệ phí phòng ở (đối với LHS có nhu cầu ở riêng và tự chi trả) và điện nước và nộp lại cho phòng KHTC. (Đối với các LHS do Trung tâm quản lý).

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a. Lập dự toán kinh phí từng quý, từng năm liên quan đến LHS.

b. Cấp phát học bổng, phụ cấp và thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan tới LHS.

c. Cung cấp các số liệu tài chính liên quan đến LHS cho Phòng KH-CN&HTQT, Trung tâm HTQT về ĐT&DH để tổng hợp báo cáo với các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

d. Hỗ trợ và đảm bảo các thủ tục tài chính của chương trình liên quan đến LHS.

3. Phòng đào tạo

a. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ đào tạo LHS trong quá trình học hệ đại học và sau đại học tại Trường theo các quy định hiện hành. Bàn giao hồ sơ cho Phòng KH-CN&HTQT ngay sau khi LHS hoàn thành khoá học.

b. Phổ biến quy chế đào tạo ngay khi LHS nhập học tại trường.

c. Đăng ký nhập học

d. Tổ chức đào tạo LHS như đối với sinh viên Việt Nam theo quy định hiện hành.

e. Quản lý và cung cấp thông tin về quá trình học tập theo từng học kỳ và cả năm học của LHS cho Phòng KH-CN&HTQT và Trung tâm HTQT về ĐT&DH để tổng hợp báo cáo với các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

4. Các Khoa chuyên môn

a. Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT và Trung tâm HTQT về ĐT&DH đón, tiễn LHS;

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

c. Báo cáo Ban Giám hiệu thông qua Phòng KH-CN&HTQT về tình hình học tập, lưu trú của LHS, thực tập sinh, học viên các chương trình ngắn hạn; do đơn vị quản lý theo định kỳ hoặc yêu cầu đột xuất.

5. Phòng Công tác Học sinh, sinh viên (đối với LHS bậc Đại học)

a. Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, trực tiếp quản lý LHS tại đơn vị mình.

b. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ LHS bậc đại học từ Phòng Đào tạo (đối với LHS Hiệp định, LHS học bổng khác)

c. Cấp mã số sinh viên cho LHS.

d. Tư vấn công tác học tập cho LHS.

e. Quản lý quá trình học tập của LHS.

f. Đề xuất công tác khen thưởng, kỷ luật.

g. Tổ chức các hoạt động giao lưu, trao đổi nhằm tăng cường tình đoàn kết hữu nghị giữa LHS các nước.

h. Tham dự các ngày lễ, tết và lễ bàn giao LHS tốt nghiệp; các hoạt động HTQT để đưa tin lên trang web của Trường.

i. Đảm bảo an ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ khu vực ký túc xá LHS.

j. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc sắp xếp, bố trí chỗ ở cho LHS trong ký túc xá của trường.

k. Phổ biến các quy định của pháp luật Việt Nam, nội quy Nhà trường, quy định của ký túc xá về những điều LHS không được làm chậm nhất sau một tuần tính từ ngày LHS đến nhập học.

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

m. Làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng và báo công an phường.

n. Tổ chức khám sức khỏe, triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho LHS (trừ những LHS do Trung tâm HTQT về ĐT & DH quản lý) và trong việc giải quyết các vấn đề khác liên quan đến LHS trong toàn khoá học.

o. Cung cấp thông tin về quá trình học tập theo từng kỳ học và cả năm học của LHS cho Phòng KH-CN&HTQT để tổng hợp báo cáo với các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

p. Có trách nhiệm tiếp nhận các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất, điều kiện sinh hoạt của LHS và đề nghị phòng QTPV sửa chữa (Đối với các LHS Trung tâm HTQT về ĐT& DH không quản lý).

q. Trực tiếp thu Lệ phí phòng ở (nếu có) và điện nước của LHS (Đối với các LHS Trung tâm HTQT về ĐT&DH không quản lý).

r. Chuẩn bị phòng, các thiết bị sẵn có, vệ sinh phòng ở cho LHS khi có đề nghị của các phòng chức năng, Trung tâm.

s. Chịu trách nhiệm xử lý khi LHS vi phạm các nội quy ký túc xá.

6. Phòng Quản trị - Phục vụ

a. Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT hoặc Trung tâm HTQT về ĐT&DH mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho LHS theo quy định.

b. Tiếp nhận đề nghị sửa chữa các thiết bị phòng ở cho LHS của Phòng CTHSSV và Trung tâm HTQT về Đào tạo và Du học, lập kế hoạch sửa chữa nhà, cửa, các thiết bị điện, nước tại khu ký túc xá LHS.

c. Hỗ trợ thực hiện thủ tục các chế độ bảo hiểm theo quy định cho LHS.

7. Đoàn Thanh niên CSHCM và Hội sinh viên Trường

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

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

c. Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT và Trung tâm HTQT về ĐT&DH tổ chức vận động LHS tham gia các phong trào giao lưu văn hoá, văn nghệ thể thao.

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

8. Trung tâm Thông tin – Thư viện

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

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

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác quản lý lao động nước ngoài.

1. Phòng KH-CN&HTQT

a. Là đầu mối liên hệ với đối tác trong việc quảng bá, thu hút nước ngoài đến làm việc tại Nhà trường.

b. Là đầu mối liên hệ với cơ quan ngoại giao nước có lao động nước ngoài và các cơ quan chủ quản để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lao động nước ngoài.

c. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chức năng và chính quyền địa phương trong quá trình lao động nước ngoài làm việc tại Nhà trường.

d. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ lao động nước ngoài; phối hợp các đơn vị liên quan xét duyệt hồ sơ.

e. Tổ chức tiếp đón lao động nước ngoài đến làm việc và tiễn lao động nước ngoài về nước theo quy định.

f. Lưu giữ hồ sơ của lao động nước ngoài.

i. Chủ trì soạn thảo hợp đồng đối với lao động nước ngoài.

j. Tiếp nhận và hỗ trợ giải quyết các đề nghị nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng (đối với lao động nước ngoài) theo quy định.

k. Tiếp nhận và hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất, nhập cảnh, khai báo tạm trú, gia hạn thị thực theo quy định của pháp luật.

l. Chủ trì tổ chức các ngày học định hướng, gặp mặt hàng năm, các ngày tết, ngày lễ cho lao động nước ngoài.

m. Phối hợp với phòng, ban chức năng và các đơn vị chuyên môn tổ chức các lớp học phụ đạo ngoài giờ (tiếng Việt và chuyên môn) cho lao động nước ngoài (nếu có yêu cầu và trong điều kiện có thể).

n. Hỗ trợ mua bảo hiểm và giải quyết các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho lao động nước ngoài.

o. Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ về tình hình lao động nước ngoài với ĐHTN.

2. Trung tâm HTQT về ĐT&DH

a. Bố trí chỗ ăn, nghỉ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho giảng viên nước ngoài giảng dạy chương trình LKĐTQT theo thỏa thuận hoặc khi họ có nhu cầu.

b. Xây dựng kế hoạch làm việc chi tiết; bố trí cho giảng viên nước ngoài giảng dạy chương trình LKĐTQT theo đúng kế hoạch, sử dụng giảng viên nước ngoài giảng dạy chương trình LKĐTQT có hiệu quả.

c. Trực tiếp quản lý giảng viên nước ngoài giảng dạy chương trình LKĐTQT, quản lý giờ giấc làm việc, đảm bảo an ninh, an toàn lao động.

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

e. Phối hợp với giảng viên nước ngoài giảng dạy chương trình LKĐTQT tổ chức thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy đã ghi trong hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác.

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

g. Cử cán bộ quản lý và giúp đỡ giảng viên nước ngoài giảng dạy chương trình LKĐTQT trong sinh hoạt hàng ngày.

h. Định kỳ đánh giá kết quả hợp tác của giảng viên nước ngoài giảng dạy chương trình LKĐTQT theo các nội dung ký kết.

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

j. Giảng viên nước ngoài giảng dạy chương trình LKĐTQT khi có nhu cầu làm việc cho các đơn vị khác (không nằm trong kế hoạch ban đầu) thì phải báo Phòng KH-CN&HTQT và phải được sự đồng ý của Phòng KH-CN&HTQT; đơn vị sử dụng chỉ được mời Giảng viên nước ngoài đến làm việc sau khi được sự đồng ý của Phòng KH-CN&HTQT; hoặc sau khi Giảng viên nước ngoài đã hết thời hạn thỏa thuận làm việc với Phòng KH-CN&HTQT và Trung tâm HTQT về ĐT&DH.

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

l. Giải quyết những bất đồng trong quản lý sử dụng giảng viên nước ngoài dạy chương trình LKĐTQT. Trong trường hợp xảy ra rủi ro, bất đồng sẽ căn cứ trên hợp đồng kinh tế giữa đơn vị đầu mối với đơn vị sử dụng và căn cứ trên thỏa thuận hợp tác và hợp đồng đã được ký kết giữa đơn vị với lao động người nước ngoài.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a. Lập dự toán kinh phí từng quý, từng năm liên quan đến lao động nước ngoài.

b. Thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan tới lao động nước ngoài.

c. Cung cấp các số liệu tài chính liên quan đến lao động nước ngoài cho Phòng KH-CN&HTQT, Trung tâm HTQT về ĐT&DH để tổng hợp báo cáo với các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

d. Hỗ trợ và đảm bảo các thủ tục tài chính của chương trình, dự án liên quan đến lao động nước ngoài.

4. Các Khoa chuyên môn

a. Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT đón, tiễn lao động nước ngoài.

b. Quản lý quá trình làm việc chuyên môn của lao động nước ngoài tại đơn vị.

c. Phối hợp chặt chẽ với Phòng KH-CN&HTQT xây dựng các mối quan hệ hợp tác.

d. Báo cáo Ban Giám hiệu thông qua Phòng KH-CN&HTQT về tình hình làm việc của người lao động nước ngoài do đơn vị quản lý theo định kỳ hoặc yêu cầu đột xuất.

Chương 8
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 34. Khen thưởng và kỷ luật đối với LHS và lao động nước ngoài.

1. Khen thưởng

LHS, lao động nước ngoài có thành tích xuất sắc trong học tập và nghiên cứu có đóng góp nổi bật cho Trường ĐHKT&QTKD được Nhà trường xem xét khen thưởng.

2. Kỷ luật

Nếu LHS, lao động nước ngoài vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các quy định của Pháp luật.

Điều 35. Khen thưởng và kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý LHS

1. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý LHS, lao động nước ngoài tại Nhà trường sẽ được xem xét khen thưởng.

2. Kỷ luật

Đơn vị, cá nhân vi phạm chế độ báo cáo, quản lý sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước.

Chương 8
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Quang Huy