

QUY TRÌNH QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH QUỐC TẾ

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (TUEBA)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình tiếp nhận, quản lý, hỗ trợ và theo dõi lưu học sinh quốc tế (LHSQT) đang học tập, sinh hoạt tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh nhằm đảm bảo tuân thủ pháp luật Việt Nam, quy định của Đại học Thái Nguyên và các quy định nội bộ của Nhà trường.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Phạm vi: Áp dụng cho toàn bộ hoạt động liên quan đến LHSQT từ khi nhập cảnh, học tập, cư trú đến khi kết thúc khóa học tại TUEBA.

Đối tượng: LHSQT; các đơn vị, cá nhân liên quan gồm: Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV, Khu Nội trú/Ký túc xá, các Khoa/Viện, giảng viên cố vấn, và các đơn vị chức năng khác.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ CƠ SỞ THỰC TIỄN

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019.

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

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

- Quyết định số 1251/QĐ-ĐHKT&QTKD-HTQT ngày 22/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc ban hành Quy định quản lý người nước ngoài làm việc, học tập tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

- Sổ tay hướng dẫn dành cho sinh viên quốc tế – Năm học 2024–2025, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, ban hành tháng 8 năm 2024.

IV. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ

1. Tuân thủ pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
2. Quản lý thống nhất, phân công rõ trách nhiệm giữa các đơn vị.
3. Kết hợp quản lý hành chính với hỗ trợ học thuật, đời sống và hội nhập văn hóa.

4. Đảm bảo quyền và nghĩa vụ hợp pháp của LHSQT.

V. QUY TRÌNH QUẢN LÝ CỤ THỂ

Bước 1. Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ LHSQT

- Đơn vị chủ trì: Viện Đào tạo Quốc tế.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.
- Nội dung:
 - + Tiếp nhận và rà soát hồ sơ LHSQT (hộ chiếu, giấy khám sức khỏe, bằng cấp, bảng điểm, chứng minh tài chính, bảo hiểm, thông tin người bảo lãnh, chỗ ở ban đầu...).
 - + Tổng hợp danh sách LHSQT đủ điều kiện, báo cáo Phòng KHCN&HTQT.
 - + Phối hợp thành lập Hội đồng xét tuyển LHSQT; hoàn thiện hồ sơ trình Đại học Thái Nguyên ban hành Quyết định trúng tuyển.
 - + Kết quả: Danh sách LHSQT trúng tuyển được phê duyệt.

Bước 2. Thủ tục nhập cảnh và đăng ký cư trú

- Đơn vị chủ trì: Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.
- Đơn vị phối hợp: Viện Đào tạo Quốc tế, Phòng Công tác HSSV, Khu Nội trú.
- Nội dung:
 - + Rà soát hồ sơ bảo lãnh, hồ sơ nhập cảnh LHSQT trúng tuyển.
 - + Thực hiện thủ tục bảo lãnh, đề nghị cấp visa nhập cảnh.
 - + Phối hợp Viện Đào tạo Quốc tế bố trí chỗ ở ban đầu (KTX hoặc ngoại trú).
 - + Hướng dẫn và giám sát việc khai báo tạm trú theo quy định.
- Kết quả: LHSQT nhập cảnh hợp pháp, có đăng ký cư trú đầy đủ.

Bước 3. Đón tiếp và định hướng ban đầu

- Đơn vị chủ trì: Viện Đào tạo Quốc tế.
- Đơn vị phối hợp: Phòng KHCN&HTQT, Phòng Công tác HSSV.
- Nội dung:
 - + Phối hợp tổ chức đón LHSQT tại sân bay, đưa về nơi ở.
 - + Tổ chức chương trình định hướng đầu khóa; tuyên truyền pháp luật Việt Nam, quy định về cư trú, học tập, sinh hoạt.
 - + Phát hành Sổ tay LHSQT.
 - + Kết quả: LHSQT ổn định sinh hoạt, nắm rõ quy định của Nhà trường và pháp luật Việt Nam.

Bước 4. Quản lý học tập và rèn luyện

- Đơn vị chủ trì: Viện Đào tạo Quốc tế (đối với các chương trình quốc tế, tiếng Anh, ngắn hạn); Phòng Đào tạo (đối với chương trình đào tạo chính quy).

- Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện chuyên môn.

- Nội dung:

- + Quản lý chương trình đào tạo, lịch học, lịch thi, học phí.

- + Theo dõi kết quả học tập, tiến độ học tập và ý thức chấp hành quy chế.

- + Đề xuất xử lý học vụ đối với các trường hợp vi phạm theo quy định.

Bước 5. Quản lý cư trú và đời sống

- Đơn vị chủ trì: Phòng Công tác HSSV; Khu Nội trú.

- Nội dung:

- + Bố trí chỗ ở (nếu LHSQT ở Ký túc xá).

- + Theo dõi sinh hoạt, an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy.

- + Hỗ trợ y tế, bảo hiểm, tư vấn đời sống.

Bước 6. Quản lý hoạt động ngoài học tập

- Đơn vị phối hợp: Phòng KHCN&HTQT, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên.

- Nội dung:

- + Quản lý việc tham gia hoạt động ngoại khóa, giao lưu văn hóa, thực tập, tham quan.

- + Giám sát việc tuân thủ quy định về làm thêm (nếu có) theo pháp luật Việt Nam.

Bước 7. Gia hạn visa, thẻ tạm trú và các thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

- Đơn vị phối hợp: Viện Đào tạo Quốc tế.

- Nội dung:

- + Viện Đào tạo Quốc tế theo dõi, nhắc nhở LHSQT chuẩn bị hồ sơ đúng hạn.

- + Phòng KHCN&HTQT rà soát, hoàn thiện và nộp hồ sơ gia hạn visa, thẻ tạm trú.

- + Quản lý việc ở ngoại trú và cập nhật thông tin cư trú định kỳ.

- + Kết quả: LHSQT được gia hạn cư trú đúng quy định.

Bước 8. Xử lý vi phạm và tình huống phát sinh

- Đơn vị chủ trì: Phòng KHCN&HTQT (phối hợp các đơn vị liên quan).

- + Nội dung:

- Xử lý vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy Nhà trường theo thẩm quyền.

- Báo cáo Đại học Thái Nguyên và cơ quan chức năng trong trường hợp nghiêm trọng.

Bước 9. Kết thúc khóa học và quản lý sau tốt nghiệp

- Đơn vị chủ trì: Phòng Đào tạo; Phòng KHCN&HTQT.

- Nội dung:

+ Thực hiện thủ tục công nhận tốt nghiệp.

+ Hướng dẫn thủ tục xuất cảnh hoặc chuyển đổi mục đích cư trú (nếu có).

+ Lưu trữ hồ sơ LHSQT theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Viện Đào tạo Quốc tế là đơn vị trực tiếp quản lý LHSQT hằng ngày, chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, theo dõi học tập, sinh hoạt, cư trú và hỗ trợ LHSQT trong suốt quá trình học tập.

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế là đầu mối tham mưu, điều phối chung; thực hiện công tác bảo lãnh, visa, báo cáo và làm việc với các cơ quan chức năng.

- Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Quy trình này được rà soát, điều chỉnh khi có thay đổi về pháp luật hoặc quy định của cấp trên.