BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Số .442../QĐ-ĐHNT

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

Khánh Hòa, ngày 19 tháng 5 năm 2014

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/09/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Hợp tác Đối ngoại,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và các Ông/Bà Trưởng các đơn vị có liên quan, lưu học sinh, lao động nước ngoài tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu: VT, HTĐN.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

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

(Ban hành theo Quyết định số: 448 /QĐ-ĐHNT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn công tác quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường Đại học Nha Trang, 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 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 đến học tập tại ĐHNT theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Chính phủ, các bộ, ngành hoặc các cơ quan khác giới thiệu và đài thọ kinh phí và được cấp học bổng.
2. LHS tự túc: là LHS được tiếp nhận theo Hợp đồng đào tạo giữa ĐHNT với các tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. LHS tự túc phải nộp học phí và các khoản phí khác theo quy định.
3. LHS dự án: là LHS được tiếp nhận theo các chương trình, dự án hợp tác mà kinh phí do chương trình, dự án đó đài thọ.
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. Lao động kỹ thuật: Lao động kỹ thuật là người lao động nước ngoài đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật có thời gian ít nhất 01 năm và đã làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành kỹ thuật được đào tạo.

Điều 4. Ngôn ngữ sử dụng trong học tập của LHS, lao động nước ngoài

1. Đối với LHS
   a) Đối với các bậc đào tạo tại ĐHNT, tiếng Việt là ngôn ngữ học tập chính thức.
   b) Tùy theo yêu cầu của chương trình, dự án cụ thể LHS có thể sử dụng ngôn ngữ khác trong học tập và nghiên cứu.
2. Đối với lao động nước ngoài
   a) Tiếng Anh là ngôn ngữ làm việc chính thức tại ĐHNT.
   b) Lao động nước ngoài có thể sử dụng ngôn ngữ mẹ đẻ (qua phiên dịch) khi làm việc.

Chương II

ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

Điều 5. Điều kiện văn bằng đối với lưu học sinh

1. LHS vào học chương trình cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam quy định tại Luật Giáo dục đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.
2. LHS đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà ĐHNT 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.

Điều 6. Điều kiện về sức khoẻ và tuổi đối với lưu học sinh

1. Điều kiện sức khỏe: LHS phải có đủ sức khoẻ để học tập tại Việt Nam. Khi vào học tại Trường, LHS phải kiểm tra lại sức khoẻ tại cơ sở y tế do ĐHNT chỉ định. Nếu LHS bị mắc các bệnh xã hội, truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì LHS phải về nước. Nếu LHS mắc các bệnh thông thường sẽ được điều trị trong vòng 3 tháng theo chế độ bảo hiểm qui định. Sau 3 tháng nếu không đủ sức khoẻ thì LHS phải về nước.
2. Điều kiện tuổi:
   a) Đối với LHS Hiệp định: Không quá 30 tuổi đối với bậc đại học và không quá 40 đối với bậc sau đại học (tính đến ngày nhập học).
   b) Đối với LHS tự túc, LHS dự án: không hạn chế tuổi.

Điều 7. Điều kiện về hồ sơ đối với lưu học sinh

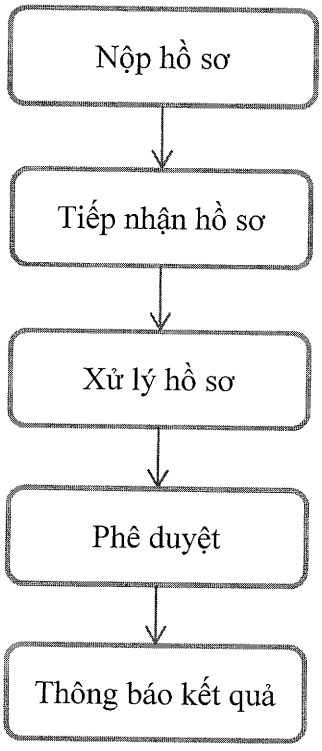
LHS phải có hồ sơ đầy đủ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, gồm:

a) Phiếu đăng ký nhập học (theo mẫu);
b) Bản sao và bản dịch có xác nhận bằng tốt nghiệp trung học (đối với chương trình đại học), đại học (đối với chương trình thạc sĩ), thạc sĩ (đối với chương trình tiến sĩ);
c) Bản sao và bản dịch có xác nhận kết quả học tập đối với từng cấp học tương ứng;
d) Bản tóm tắt lý lịch;

e) Bản sao chứng chỉ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ;
f) Giấy tờ chứng minh tài chính;
g) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng);
h) Bản đề cương nghiên cứu/kế hoạch học tập (đối với thực tập sinh và LHS chương trình tiến sĩ);
i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn liên quan (nếu có);
j) Giấy giới thiệu của cá nhân hoặc đơn vị nơi học tập, công tác (nếu có);
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.

Điều 8. Thủ tục tiếp nhận lưu học sinh

1. Phòng Hợp tác Đối ngoại (HTĐN) là đơn vị đầu mối để tiếp nhận và xử lý hồ sơ xin học tập và làm việc của LHS. Hồ sơ có thể được tiếp nhận trực tiếp từ LHS, thông qua sự giới thiệu của cơ quan, tổ chức; từ các đơn vị trong Trường mong muốn tiếp nhận LHS.
2. Phòng HTĐN sau khi tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các đơn vị khác trong Trường xử lý hồ sơ, trình lên Ban Giám hiệu phê duyệt.
3. Phòng HTĐN thông báo kết quả với người/đơn vị nộp hồ sơ và các đơn vị chức năng liên quan.

Đơn vị	Nội dung
- Lưu học sinh - Cơ quan, tổ chức giới thiệu - Đơn vị muốn tiếp nhận	
- Phòng Hợp tác đối ngoại	
- Phòng HTĐN (chủ trì) - Các đơn vị liên quan phối hợp	
- Ban Giám hiệu	
- Phòng HTĐN	

Chương III

ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC TIẾP NHẬN LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 9. Điều kiện văn bằng đối với lao động nước ngoài

1. Đối với chuyên gia: Phải có bằng tốt nghiệp cử nhân/kỹ sư trở lên theo đúng lĩnh vực sẽ làm việc tại ĐHNT.
2. Đối với tình nguyện viên: Phải chứng chỉ chuyên môn theo đúng lĩnh vực sẽ làm việc tại ĐHNT.
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 ĐHNT.

Điều 10. Điều kiện sức khỏe đối với lao động nước ngoài

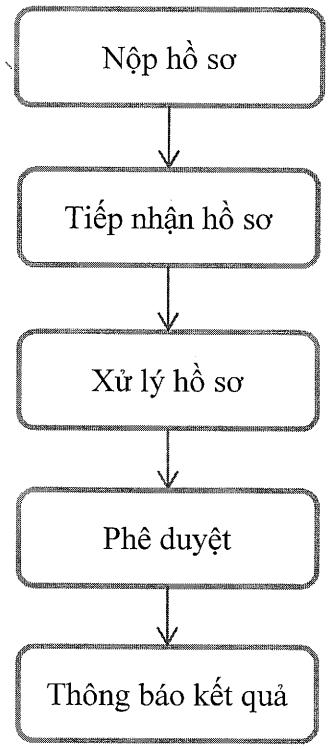
1. Điều kiện sức khỏe: Lao động nước ngoài làm việc tại ĐHNT phải có đủ sức khỏe để làm việc. Nếu thời gian làm việc trên 3 tháng phải có giấy chứng nhận đảm bảo sức khỏe theo quy định của Bộ luật lao động;
2. Điều kiện về tuổi: từ đủ 18 tuổi trở lên.

Điều 11. Điều kiện về hồ sơ đối với lao động nước ngoài

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 3 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 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;

Điều 12. Thủ tục tiếp nhận lao động nước ngoài

1. Phòng Hợp tác Đối ngoại (HTĐN) là đơn vị đầu mối để tiếp nhận và xử lý hồ và 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 HTĐN 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 HTĐN 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 Hợp tác đối ngoại	
- Phòng HTĐN (chủ trì) - Các đơn vị liên quan phối hợp	
- Ban Giám hiệu	
- Phòng HTĐN	

Chương IV

ĐÀO TẠO LƯU HỌC SINH

Điều 13. Các học phần không bắt buộc đối với lưu học sinh

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

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

1. Thời gian học tập

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

2. 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 thì phải báo cáo phía cơ quan gửi đi đào tạo, Hiệu trưởng ĐHNT để có ý kiến đề nghị và phải được cơ quan cấp học bổng đồng ý bằng văn bản.
   c) Đối với LHS tự túc và LHS dự án việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận.
3. Tạm dừng học
   a) LHS Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng được phía cơ quan gửi đi đào tạo, Hiệu trưởng ĐHNT đồng ý và cơ quan cấp học bổng cho phép bằng văn bản.
   b) Thời gian tạm dừng học đối với LHS tự túc, LHS dự án thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên liên quan.
4. Chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục
   a) LHS Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc cơ sở đào tạo. LHS chỉ được chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo khi phía cơ quan gửi đi đào tạo, Hiệu trưởng ĐHNT có văn bản đồng ý gửi cơ quan cấp học bổng ra quyết định cho phép. Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo chỉ thực hiện một lần và chỉ áp dụng đối với LHS theo học từ trình độ cao đẳng trở lên.
   b) LHS tự túc và dự án: việc chuyển ngành học, cơ sở đào tạo thực hiện theo thỏa thuận giữa ĐHNT và các bên liên quan.

Điều 15. 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 đi 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 trường, do cá nhân LHS học tập không đạt yêu cầu nên không đảm bảo tiến độ học tập theo quy định thì trong thời gian kéo dài không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía nước ngoài gửi đi đào tạo và lưu học sinh tự chi trả.
   c) LHS tạm dừng học thì trong thời gian tạm dừng học không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Sau thời gian tạm dừng học nếu lưu học sinh đủ điều kiện được cơ sở giáo dục 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 định này.
2. Đối với LHS tự túc và dự án
   a) Mức học phí đối với LHS tự túc được thực hiện theo hợp đồng đào tạo ký kết giữa cơ sở giáo dục với LHS. LHS chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Việt Nam.

b) Kinh phí đào tạo đối với LHS dự án 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 ĐHNT.

Chương V

QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH, LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 16. Trách nhiệm của ĐHNT đối với lưu học sinh

1. Tiếp nhận, đào tạo và quản lý LHS tại Trường

Với LHS hiệp định:

a) 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, nghiên cứu; cấp phát văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ theo thẩm quyền; báo cáo tình hình học tập và kết quả học tập của LHS sau mỗi năm học và toàn khóa học với cơ quan chức năng.

Với LHS tự túc, LHS dự án:

b) 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;
c) Chỉ đào tạo LHS tự túc, dự án với những chương trình mà ĐHNT được phép;
d) Soạn thảo hợp đồng, ký hợp đồng đào tạo với LHS và ra quyết định tiếp nhận vào học chính thức;
e) Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của LHS;
f) Thực hiện trách nhiệm giáo dục, đào tạo theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng đào tạo;
g) Thực hiện việc quản lý thu, chi học phí của LHS theo chế độ tài chính hiện hành;
h) Không tiếp 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 cơ quan chức năng;
4. Tổng kết, bế 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.

Điều 17. Trách nhiệm của ĐHNT 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 18. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác quản lý LHS, lao động nước ngoài

1. ***Phòng Hợp tác Đối ngoại***
   a) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ LHS, lao động nước ngoài; phối hợp các đơn vị liên quan xét duyệt hồ sơ;
   b) Tổ chức tiếp đón LHS, lao động nước ngoài đến nhập học, làm việc và tiễn LHS, lao động nước ngoài về nước theo quy định;
   c) Lưu giữ hồ sơ của lao động nước ngoài; tổng hợp hồ sơ của LHS và sao gửi hồ sơ cho Phòng Công tác sinh viên (đối với LHS bậc đại học, cao đẳng) hoặc Khoa Sau đại học (học viên sau đại học) quản lý;
   d) Chủ trì soạn thảo hợp đồng đối với lao động nước ngoài, LHS tự túc, LHS dự án;
   e) Tiếp nhận và giải quyết các đề nghị nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho LHS và lao động nước ngoài theo quy định;
   f) Tiếp nhận và hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất, nhập cảnh, gia hạn thị thực, tạm trú cho LHS và lao động nước ngoài;
   g) Chủ trì tổ chức các ngày học định hướng, gặp mặt hàng năm, các ngày tết, ngày lễ cho LHS và lao động nước ngoài;
   h) Phối hợp với các phòng, ban chức năng và các đơn vị chuyên môn tổ chức các lớp học phụ đạo (tiếng Việt, chuyên môn) cho LHS, lao động nước ngoài có nhu cầu;
   i) Hỗ trợ mua bảo hiểm và hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến sức khỏe LHS, lao động nước ngoài.

2. ***Phòng Đào tạo/Khoa Sau đại học (đối với LHS)***
   a) Phổ biến quy chế đào tạo ngay khi LHS nhập học tại Trường;
   b) Đăng ký nhập học và cấp mã số sinh viên cho LHS;
   c) Tổ chức đào tạo/quản lý LHS như đối sinh viên Việt Nam theo các quy định hiện hành;
   d) Cung cấp thông tin về kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học của LHS cho Phòng HTĐN để tổng hợp báo cáo cơ quan chức năng theo yêu cầu.

3. ***Phòng Kế hoạch - Tài chính***
   a) Lập dự toán kinh phí từng tháng, năm, toàn khóa liên quan đến LHS (hiệp định và tự túc);
   b) Cấp phát học bổng, phụ cấp và thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan tới LHS, lao động nước ngoài;
   c) Cung cấp các số liệu tài chính liên quan đến LHS, lao động nước ngoài cho Phòng HTĐN để tổng hợp báo cáo với các cơ quan chức năng;
   d) Hỗ trợ và đảm bảo các thủ tục tài chính của chương trình, dự án liên quan đến LHS, lao động nước ngoài.

4. ***Phòng Công tác sinh viên (đối với LHS)***
   a) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ LHS bậc đại học từ Phòng HTĐN;
   b) Tư vấn công tác học tập cho LHS;
   c) Quản lý quá trình học tập của LHS;
   d) Đề xuất công tác khen thưởng, kỷ luật (đối với LHS bậc đại học);
   e) Tham gia tổ chức các ngày lễ, tết, hoạt động giao lưu, trao đổi nhằm tăng cường tình đoàn kết hữu nghị giữa sinh viên các nước;
   f) 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.

5. ***Đoàn thanh niên và Hội sinh viên (đối với LHS)***
   a) Tư vấn và hỗ trợ các LHS nhanh chóng hòa nhập vào cuộc sống tại Việt nam;
   b) Lựa chọn sinh viên Việt Nam tham gia giúp đỡ LHS trong quá trình học tập và sinh hoạt tại Trường;
   c) Sắp xếp và bố trí các LHS tham gia vào các câu lạc bộ văn hóa, thể thao;
   d) Phối hợp Phòng HTĐN tổ chức các buổi giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao.

6. ***Trung tâm Phục vụ Trường học***
   a) Bố trí chỗ ở cho người nước ngoài trong các khu nội trú của Trường;
   b) Phổ biến nội quy, quy định của khu nội trú và quản lý hoạt động sinh hoạt cộng đồng của người nước ngoài trong phạm vi khu nội trú;
   c) Đảm bảo các điều kiện, trang thiết bị cần thiết thiết phục vụ sinh hoạt cho người nước ngoài;
   d) Làm các thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng và báo cáo công an Phường;
   e) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức giao lưu văn hóa với các sinh viên Việt Nam trong khu nội trú;
   f) Đảm bảo an toàn và tài sản của người nước ngoài trong Trường.

7. ***Thư viện***
   a) Làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện cho LHS, người lao động nước ngoài (nếu cần);
   b) Hướng dẫn LHS, lao động nước ngoài sử dụng thư viện số, mượn, đọc tài liệu.

8. ***Các Khoa/Viện chuyên môn***
   a) Phối hợp với phòng HTĐN đón, tiễn LHS, lao động nước ngoài;
   b) Bố trí giáo viên hướng dẫn thực tập, nghiên cứu, phụ đạo cho LHS học các chuyên ngành do đơn vị quản lý;
   c) Quản lý quá trình làm việc chuyên môn của lao động nước ngoài tại đơn vị.
   d) Báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng HTĐN về tình hình học tập, làm việc, lưu trú của thực tập sinh, học viên các chương trình ngắn hạn; người lao động nước ngoài do đơn vị quản lý theo định kỳ hoặc yêu cầu đột xuất.

Điều 19. Quy trình quản lý lưu học sinh, lao động nước ngoài

1. Đối với thực tập sinh, học viên các chương trình ngắn hạn

TT	Tiến trình thực hiện	Đơn vị phụ trách
1.	Tổ chức tiếp nhận LHS	- Phòng HTĐN - Các đơn vị liên quan
2.	- Bố trí chỗ ở cho LHS trong khu nội trú và khai báo tạm trú - Hỗ trợ sắp xếp chỗ ở ngoài trường (khi có yêu cầu)	- TT Phục vụ Trường học - Phòng HTĐN/Đơn vị tiếp nhận
3.	Tổ chức học định hướng, khai giảng	- Phòng HTĐN
4.	Cấp mã số sinh viên, thẻ thư viện, (thời gian học tập trên 3 tháng) Cấp tài khoản sử dụng internet	- Thư viện - Trung tâm máy tính
5.	Tổ chức hoạt động học tập, đánh giá quá trình học tập	- Phòng HTĐN - Các đơn vị liên quan
6.	Tổ chức bế giảng, trao chứng chỉ, chứng nhận	- Phòng HTĐN và các đơn vị liên quan

2. Đối với LHS bậc đại học và sau đại học

TT	Tiến trình thực hiện	Đơn vị phụ trách
1.	Tổ chức tiếp nhận LHS	- Phòng HTĐN - Các đơn vị liên quan
2.	- Bố trí chỗ ở cho LHS trong khu nội trú và khai báo tạm trú - Hỗ trợ sắp xếp chỗ ở ngoài trường (khi có yêu cầu)	- TT Phục vụ Trường học - Phòng HTĐN/Đơn vị tiếp nhận
3.	Tổ chức học định hướng, khai giảng	- Phòng HTĐN - Các đơn vị liên quan
4.	- Đăng ký nhập học - Cấp mã số sinh viên, thẻ thư viện - Mua bảo hiểm, giải quyết các thủ tục tài chính - Quản lý hồ sơ LHS - Cấp tài khoản sử dụng internet	- Phòng ĐT/Khoa SĐH - Thư viện - Phòng Kế hoạch Tài chính - Phòng CTSV/ Khoa SĐH - Trung tâm máy tính
5.	Tổ chức lớp học, đánh giá quá trình học tập	- Phòng ĐT/Khoa SĐH - Phòng ĐBCL và Thanh tra
6.	- Xét duyệt tốt nghiệp - Gia hạn, chấm dứt học tập	- Phòng ĐT/Khoa SĐH - Phòng CTSV
7.	Tổ chức lễ tốt nghiệp, trao bằng	- Phòng Công tác sinh viên - Phòng ĐT/Khoa SĐH - Các đơn vị liên quan

3. Đối với lao động nước ngoài

TT	Tiến trình thực hiện	Đơn vị phụ trách
1.	Tổ chức tiếp nhận lao động nước ngoài	- Phòng HTĐN - Các đơn vị liên quan
2.	- Bố trí chỗ ở cho lao động nước ngoài trong khu nội trú và khai báo tạm trú	- TT Phục vụ Trường học

	- Hỗ trợ sắp xếp chỗ ở ngoài trường (khi có yêu cầu)	- Phòng HTĐN/Đơn vị tiếp nhận
3.	Cấp thẻ cán bộ/thẻ ra vào cổng (thời gian làm việc trên 3 tháng) Cấp tài khoản sử dụng internet	- Thư viện - Trung tâm máy tính
4.	Tổ chức thực hiện công việc chuyên môn	- Lao động nước ngoài - Đơn vị tiếp nhận
5.	Báo cáo kết quả làm việc khi kết thúc công việc	- Lao động nước ngoài - Đơn vị tiếp nhận
6.	Tổ chức trao chứng chỉ, chứng nhận, tiễn về nước	- Phòng HTĐN và các đơn vị liên quan

Chương VI

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

Điều 20. Quyền lợi của lưu học sinh

1. Được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam;
2. Được hưởng đầy đủ quyền lợi như đối với sinh viên ĐHNT;
3. Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của ĐHNT;
4. Lưu học sinh Hiệp định được cấp học bổng và các chế độ khác theo Hiệp định, Thỏa thuận đã ký kết giữa Việt Nam hoặc giữa Nhà trường với phía gửi đào tạo và quy định hiện hành của Việt Nam;
5. Tập thể LHS cùng một nước, cùng học tại ĐHNT hoặc cùng sinh hoạt trong một ký túc xá được cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với LHS của nước mình, làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể LHS nước mình.

Điều 21. Trách nhiệm của lưu học sinh

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 chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, Quy chế đào tạo, Điều lệ nhà trường đối với từng cấp học và trình độ đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam ban hành; Quy định, Nội quy học tập, sinh hoạt do Trường ĐHNT ban hành;
4. LHS phải thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý tại địa chỉ http://lhsnn.vied.vn chậm nhất 30 ngày sau khi đến Việt Nam nhập học và cập nhật thông tin hằng năm hoặc khi có sự thay đổi;
5. Thực hiện quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trong trường hợp LHS 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, uy tín của Trường ĐHNT.

Điều 22. 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.

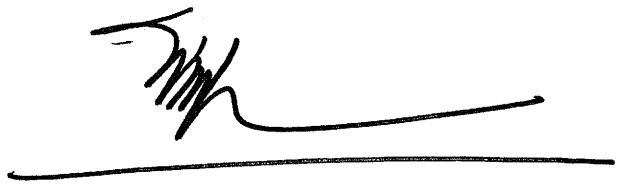
Điều 23. Trách nhiệm của lao động nước ngoài

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

Điều 24. Khen thưởng và kỷ luật

1. LHS, lao động nước ngoài có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu có đóng góp nổi bật cho Trường ĐHNT được Nhà trường xem xét khen thưởng.
2. LHS, lao động nước ngoài vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các quy định của Pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Xứng