

Số: 746.../QĐ-ĐHDT

Đồng Tháp, ngày 23 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý người nước ngoài làm việc và học tập
tại Trường Đại học Đồng Tháp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 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 Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 23/4/2013 của UBND Tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

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 Trường phòng Hợp tác quốc tế, Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 189/QĐ-ĐHDT ngày 21 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, ĐT, HTQT.



Nguyễn Văn Đệ

QUY ĐỊNH
Quản lý người nước ngoài làm việc và học tập
tại Trường Đại học Đồng Tháp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 746/QĐ-DHDT ngày 23 tháng 9 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về công tác quản lý người nước ngoài làm việc và học tập tại Trường Đại học Đồng Tháp, bao gồm: điều kiện, thủ tục tiếp nhận; quyền và trách nhiệm của người nước ngoài, của các đơn vị và cá nhân quản lý và làm việc với người nước ngoài tại Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Người nước ngoài đến làm việc, học tập tại Trường bao gồm các nhóm sau:

1. Các đoàn quốc tế (bao gồm cá nhân, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế) đến tham quan, tìm hiểu, trao đổi khả năng hợp tác với Trường (gọi chung là đoàn vào).
2. Người nước ngoài làm việc tại Trường, bao gồm chuyên gia, tình nguyện viên, lao động kỹ thuật làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng về đào tạo, nghiên cứu (gọi chung là lao động nước ngoài).
3. Người nước ngoài học tập tại Trường, 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 (gọi chung là lưu học sinh).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Người nước ngoài là người không có quốc tịch Việt Nam theo Luật Quốc tịch Việt Nam.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Lưu học sinh Hiệp định là lưu học sinh người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo các Hiệp định, Thỏa 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.

6. Lưu học sinh học bổng khác là lưu học sinh người nước ngoài được các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng học tập tại Việt Nam.

7. Lưu học sinh tự túc là lưu học sinh người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa Trường Đại học Đồng Tháp với các tổ chức, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Lưu học sinh tự túc nộp học phí và các khoản phí khác theo qui định.

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

1. Đối với lưu học sinh:

a) Đối với các trình độ đào tạo tại Trường Đại học Đồng Tháp, Tiếng Việt là ngôn ngữ học tập chính thức.

b) Tùy theo yêu cầu của chương trình, dự án cụ thể lưu học sinh 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 Trường Đại học Đồng Tháp.

b) Người nước ngoài đến làm việc không bắt buộc phải dùng tiếng Việt, có thể sử dụng ngôn ngữ mẹ đẻ (qua phiên dịch) khi làm việc.

Chương II

ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC TIẾP ĐOÀN VÀO

Điều 5. Tiếp nhận đoàn vào

1. Khách nước ngoài được mời vào làm việc với Nhà trường hoặc theo các chương trình, dự án đều phải do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cho phép. Thư mời khách phải được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký. Việc mời người nước ngoài đến làm việc, học tập tại Trường phải đảm bảo được mục đích nhập cảnh của người nước ngoài và phù hợp với chức năng, hoạt động của đơn vị tiếp nhận và của Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu đón đoàn vào (gọi chung là đơn vị tiếp nhận) gửi văn bản đề nghị thông qua phòng Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày dự kiến đoàn vào đến Trường làm việc. Hồ sơ gồm các nội dung sau:

a) Nội dung văn bản đề nghị cho phép đoàn vào nêu rõ: Mục đích, thời gian, địa điểm, chương trình đoàn làm việc, kinh phí đón tiếp đoàn, thành phần đoàn nước ngoài, thành phần tham gia đón tiếp và làm việc với đoàn.

b) Danh sách đoàn vào ghi rõ các thông tin : Họ tên, tuổi, giới tính, quốc tịch (bao gồm quốc tịch gốc và quốc tịch hiện tại), nghề nghiệp, số hộ chiếu, visa.

c) Thư liên hệ của phía nước ngoài (Có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

Chương III

NHẬP CẢNH, XUẤT CẢNH VÀ CƯ TRÚ

Điều 6. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh

1. Phòng Hợp tác quốc tế hỗ trợ thủ tục xin cấp thị thực Việt Nam trên cơ sở đề nghị chính thức bằng văn bản của đơn vị, cá nhân tiếp nhận người nước ngoài đến làm việc, học tập tại Trường.

2. Đơn vị tiếp nhận người nước ngoài có trách nhiệm cung cấp hồ sơ đề nghị cấp thị thực Việt Nam đầy đủ theo quy định cho phòng Hợp tác quốc tế.

3. Khi người nước ngoài có nhu cầu chuyển đổi mục đích thị thực, thay đổi loại thị thực phù hợp với kế hoạch làm việc, học tập tại Trường, đơn vị tiếp nhận người nước ngoài đề nghị bằng văn bản và chuẩn bị hồ sơ xin chuyển đổi mục đích, loại thị thực đầy đủ theo quy định gửi phòng Hợp tác quốc tế.

4. Khi người nước ngoài có nhu cầu tiếp tục làm việc, học tập tại Trường mà thị thực hết hạn hoặc không thuộc diện tiếp tục được miễn thị thực thì đơn vị tiếp nhận người nước ngoài có trách nhiệm đề nghị và chuẩn bị hồ sơ xin cấp thị thực mới đầy đủ theo quy định của Thông tư số 04/2015/TT-BCA gửi phòng Hợp tác quốc tế.

5. Các đề nghị về nhập xuất cảnh được tiếp nhận và giải quyết trong thời gian quy định của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh và của Trường, kể từ ngày Phòng Hợp tác quốc tế nhận được hồ sơ hợp lệ.

Điều 7. Đăng ký cư trú

1. Người nước ngoài đến làm việc, học tập tại Trường phải đăng ký mục đích, thời hạn, địa chỉ cư trú và kế hoạch làm việc, học tập tại Việt Nam với Phòng Hợp tác quốc tế thông qua đơn vị, cá nhân giới thiệu, tiếp nhận. Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm thông báo cho Phòng Hợp tác quốc tế bằng văn bản về bất kỳ sự thay đổi nào liên quan đến những nội dung này trong suốt quá trình người nước ngoài làm việc, học tập tại Trường.

2. Người nước ngoài có nhu cầu đến làm việc, học tập tại các địa phương theo kế hoạch đã đăng ký cần thông báo cho Phòng Hợp tác quốc tế hỗ trợ thủ tục xin phép thông qua đơn vị tiếp nhận.

3. Người nước ngoài phải làm thủ tục khai báo tạm trú đến Cơ quan công an phường, xã thông qua đơn vị quản lý nếu tạm trú trong khuôn viên Trường hoặc chủ quản lý nhà ở nơi người nước ngoài tạm trú.

4. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chuyển nội dung đăng ký cư trú của người nước ngoài đến Bảo vệ của Trường, Cơ quan Công an thị trấn, huyện và Cơ quan quản lý nhập xuất cảnh thuộc Công an Tỉnh.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

Điều 8. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

1. Lưu học sinh vào học chương trình trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, 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. Lưu học sinh vào học tập tại Trường Đại học Đồng Tháp phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

3. Lưu học sinh (không thuộc diện Hiệp định) dự kiểm tra trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ (nếu theo học chương trình đào tạo được thực hiện bằng ngoại ngữ tương ứng) trước khi được tiếp nhận vào học.

4. Lưu học sinh chưa đạt trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ theo quy định có thể tham dự lớp học tiếng Việt hoặc ngoại ngữ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

5. Lưu học sinh đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà Trường Đại học Đồng Tháp được phép sử dụng trong đào tạo cần đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình. Lưu học sinh 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.

6. Lưu học sinh 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 Đại học Đồng Tháp với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

7. Lưu học sinh vào thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện về học vấn và chuyên môn theo yêu cầu của Trường Đại học Đồng Tháp tiếp nhận thực tập sinh.

8. Lưu học sinh vào học các ngành năng khiếu ngoài những điều kiện quy định tại Điều này còn phải đạt các yêu cầu của các kỳ thi hoặc kiểm tra về năng khiếu theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Điều kiện sức khỏe và tuổi

1. Điều kiện sức khỏe: Lưu học sinh phải có đủ sức khỏe để học tập tại Việt Nam. Sau khi đến Trường, lưu học sinh phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế của Nhà trường hoặc cơ sở y tế do Trường Đại học Đồng Tháp 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 lưu học sinh phải về nước.

2. Điều kiện tuổi:

Điều kiện về tuổi đối với lưu học sinh Hiệp định thực hiện theo các Hiệp định. Thỏa thuận của Việt Nam ký kết với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế. Không hạn chế tuổi đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc.

Điều 10. Hồ sơ của lưu học sinh

Lưu học sinh nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh gồm các giấy tờ sau:

1. Phiếu đăng ký (Phụ lục I).
2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.
3. Giấy khám sức khỏe 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.
4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).
5. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).
6. 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 11. Thủ tục tiếp nhận lưu học sinh

1. Nơi gửi hồ sơ:

Hồ sơ các bậc học gửi trực tiếp về Phòng Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Trình tự tiếp nhận:

- a) Đối với lưu học sinh học bổng Hiệp định

Lưu học sinh vào học trình độ đại học đến nhập học tại Trường Đại học Đồng Tháp trước ngày 05 tháng 9 hằng năm; Lưu học sinh vào học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh đến nhập học theo thông báo khi Nhà trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao tiếp nhận lưu học sinh.

- b) Đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc

Lưu học sinh đến Trường học tập, nghiên cứu và thực tập ở các trình độ khác nhau trong hệ thống giáo dục quốc dân, việc tiếp nhận thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Trường Đại học Đồng Tháp với lưu học sinh hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho lưu học sinh.

3. Thủ tục tiếp nhận

- a) Phòng Hợp tác quốc tế sau khi tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan trong Trường xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ lưu học sinh, theo Điều 10, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- b) Phòng Hợp tác quốc tế thông báo kết quả với cá nhân/ đơn vị nộp hồ sơ và các đơn vị chức năng liên quan.

- c) Kiểm tra chế độ trang bị, cấp phát ban đầu đối với lưu học sinh theo Hiệp định.

- d) Tiếp nhận lưu học sinh.

Chương V
ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC TIẾP NHẬN
LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 12. Điều kiện văn bằng đối với lao động nước ngoài

1. Đối với chuyên gia: Phải có bằng tốt nghiệp cử nhân hoặc kỹ sư trở lên theo đúng lĩnh vực sẽ làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp.
2. Đối với tình nguyện viên: Phải có chứng chỉ chuyên môn theo đúng lĩnh vực sẽ làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp.
3. Đối với lao động kỹ thuật: Có văn bằng, chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật theo đúng lĩnh vực sẽ làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 13. Điều kiện sức khỏe đối với lao động nước ngoài

1. Điều kiện về sức khỏe : Lao động nước ngoài làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp 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 14. 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 (CV);
 - 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.
2. Đối với tình nguyện viên
 - a) Giấy giới thiệu 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 03 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 phải làm giấy phép lao động), chứng chỉ chuyên môn liên quan;
 - c) Bản tóm tắt lý lịch (CV) ;

- 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 15. Thủ tục tiếp nhận lao động nước ngoài

1. Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối để 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 Hợp tác quốc tế sau khi tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan trong Trường xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.
3. Phòng Hợp tác quốc tế thông báo kết quả với cá nhân/ đơn vị nộp hồ sơ và các đơn vị chức năng có liên quan.

Chương VI

ĐÀO TẠO LƯU HỌC SINH

Điều 16. Các môn học không bắt buộc đối với lưu học sinh

1. Lưu học sinh học chương trình trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, 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 lưu học sinh.

2. Lưu học sinh học chương trình trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học được miễn học môn Giáo dục quốc phòng - 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 Trường Đại học Đồng Tháp quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục.

3. Quy định tại khoản 2 Điều này không áp dụng đối với trường hợp lưu học sinh được tiếp nhận vào học các chuyên ngành về quốc phòng - an ninh.

Điều 17. Thời gian đào tạo và những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thời gian học tập để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Thời gian học tập theo các cấp học và trình độ đào tạo được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn hiện hành liên quan;

b) Thời gian bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thời gian thực tập đối với thực tập sinh thực hiện theo thỏa thuận giữa Trường Đại học Đồng Tháp với phía gửi đào tạo.

2. Rút ngắn, kéo dài thời gian học tập

a) Lưu học sinh được rút ngắn thời gian đào tạo nhưng phải hoàn thành nội dung của chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;

b) Lưu học sinh 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, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp có ý kiến đề nghị và phải được cơ quan cấp học bổng đồng ý bằng văn bản;

c) Đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc, việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận.

3. Tạm dừng học

a) Lưu học sinh Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng được phía gửi đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp đồng ý và cơ quan cấp học bổng cho phép bằng văn bản;

b) Thời gian tạm dừng học đối với lưu học sinh học bổng khác, lưu học sinh tự túc thực hiện theo thỏa thuận giữa Trường Đại học Đồng Tháp và các bên liên quan.

4. Chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục

a) Lưu học sinh Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc chuyển cơ sở giáo dục. Lưu học sinh chỉ được chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục khi phía gửi đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp có văn bản đồng ý gửi cơ quan cấp học bổng ra quyết định cho phép. Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục chỉ thực hiện một lần và chỉ áp dụng đối với lưu học sinh theo học từ trình độ cao đẳng trở lên;

b) Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục của lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc thực hiện theo thỏa thuận giữa Trường Đại học Đồng Tháp và các bên liên quan.

Điều 18. Kinh phí đào tạo

1. Đối với lưu học sinh 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) Lưu học sinh 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 lưu học sinh 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 lưu học sinh tự chi trả;

c) Lưu học sinh 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 17 của Quy định này.

2. Đối với lưu học sinh học bổng khác

Kinh phí đào tạo đối với lưu học sinh 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 lưu học sinh với Trường Đại học Đồng Tháp.

3. Đối với lưu học sinh tự túc

Mức học phí đối với lưu học sinh tự túc được thực hiện theo hợp đồng đào tạo ký kết giữa Trường Đại học Đồng Tháp với lưu học sinh. Lưu học sinh chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 19. Chế độ báo cáo

Trường Đại học Đồng Tháp gửi báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo lưu học sinh nước ngoài về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Đào tạo với nước ngoài) trước ngày 15 tháng 01 hàng năm (qua đường bưu điện và file dữ liệu gửi đến địa chỉ email: lhsnn@vied.vn) để phối hợp theo dõi, quản lý chúng; đơn đốc lưu học sinh do Trường Đại học Đồng Tháp tiếp nhận đào tạo thực hiện đăng ký, cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh quy định 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.

Chương VII

QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH, LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 20. Trách nhiệm của Trường Đại học Đồng Tháp đối với lưu học sinh

1. Trường Đại học Đồng Tháp tiếp nhận đào tạo, phục vụ lưu học sinh chịu trách nhiệm quản lý lưu học sinh trong toàn bộ thời gian lưu học sinh học tập, sinh sống tại Việt Nam; phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết các việc liên quan đến lưu học sinh trong thời gian học tập, sinh sống tại Việt Nam.

2. Trách nhiệm của Trường Đại học Đồng Tháp tiếp nhận lưu học sinh Hiệp định vào học chương trình chính thức

a) Đảm bảo chương trình, kế hoạch và nội dung, chất lượng chuyên môn đào tạo lưu học sinh; 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 Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho lưu học sinh trong trường hợp cần thiết;

b) Phối hợp với cơ sở giáo dục đào tạo lưu học sinh dự bị và cơ sở giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Việt trước khi tiếp nhận lưu học sinh vào học chính khóa nếu cần thiết;

c) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh sau mỗi năm học và toàn khóa học.

3. Trách nhiệm của Trường Đại học Đồng Tháp tiếp nhận lưu học sinh tự túc

a) Chỉ nhận đào tạo lưu học sinh tự túc đối với các ngành học mà Trường được phép đào tạo;

b) Ký kết hợp đồng đào tạo với đơn vị gửi đào tạo hoặc với lưu học sinh tự túc và ra quyết định tiếp nhận vào học chính thức;

c) Lập hồ sơ, danh sách lưu học sinh tự túc theo các hợp đồng đào tạo đã ký kết để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các việc liên quan đến tiếp nhận lưu học sinh tự túc;

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

d) Thực hiện việc quản lý thu, chi kinh phí đào tạo lưu học sinh theo chế độ tài chính hiện hành;

e) Gửi lưu học sinh tự túc (nếu cần) đến cơ sở giáo dục có đào tạo dự bị tiếng Việt cho lưu học sinh theo thỏa thuận và hợp đồng trực tiếp với cơ sở nhận đào tạo dự bị;

g) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả tuyển sinh và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh theo quy định tại Điều 20 của Quy định này.

4. Trách nhiệm của Trường Đại học Đồng Tháp về phục vụ lưu học sinh

a) Chịu trách nhiệm về đời sống vật chất, sinh hoạt của lưu học sinh thuộc phạm vi quản lý;

b) Giải quyết chính sách, chế độ của Nhà nước Việt Nam đối với lưu học sinh và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình lưu học sinh với cơ quan chủ quản trực tiếp để tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời các việc liên quan đến lưu học sinh thuộc phạm vi quản lý.

d) Tổng kết, bế giảng (đối với lưu học sinh học đến cuối khóa, tốt nghiệp), phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm giải quyết chế độ, các thủ tục bàn giao và tiễn lưu học sinh về nước.

Điều 21. Trách nhiệm của Trường Đại học Đồng Tháp 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 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 (đối với trường hợp phải xin giấy phép lao động, cấp lại 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 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác quản lý lưu học sinh, lao động nước ngoài

1. Phòng Hợp tác quốc tế

a) Phối hợp với đơn vị tiếp nhận kiểm tra hồ sơ lưu học sinh, lao động nước ngoài; phối hợp các đơn vị liên quan xét duyệt hồ sơ;

b) Tổ chức tiếp đón lưu học sinh, lao động nước ngoài đến nhập học, làm việc và tiễn lưu học sinh, lao động nước ngoài về nước theo quy định;

c) Lưu giữ hồ sơ của lao động nước ngoài; tổng hợp hồ sơ của lưu học sinh và sao gửi hồ sơ cho phòng Công tác sinh viên quản lý;

d) Chủ trì soạn thảo hợp đồng đối với lao động nước ngoài, lưu học sinh tự túc, lưu học sinh dự án, báo cáo Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Tiếp nhận, chủ trì và phối hợp với các đơn vị tiếp nhận giải quyết các đề nghị chuyên ngành học, đề tài nghiên cứu, đề cương thực tập, chuyển trường, nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định;

f) Tiếp nhận và hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất, nhập cảnh, gia hạn thị thực, tạm trú, tạm vắng cho lưu học sinh và lao động nước ngoài;

g) Chủ trì tổ chức các ngày học định hướng, tham quan du lịch, gặp mặt hàng năm, các ngày tết, ngày lễ cho lưu học sinh 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 lưu học sinh, lao động nước ngoài có nhu cầu;

i) Phối hợp với Phòng Đào tạo bàn giao hồ sơ cho lưu học sinh sau khi hoàn thành khóa học, khóa bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, thực tập; tư vấn và hỗ trợ lưu học sinh trong việc soạn thảo các văn bản liên quan đến thủ tục đào tạo và tài chính trình Nhà trường xét duyệt;

j) Hỗ trợ mua bảo hiểm và hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến sức khỏe lưu học sinh, lao động nước ngoài.

2. Phòng Đào tạo

a) Tiếp nhận, lưu giữ và quản lý hồ sơ đào tạo lưu học sinh trong quá trình học hệ cao đẳng, đại học tại Trường theo các quy định hiện hành. Bàn giao hồ sơ cho phòng Hợp tác quốc tế ngay sau khi lưu học sinh hoàn thành khóa học;

b) Phổ biến qui chế đào tạo ngay khi lưu học sinh nhập học tại Trường;

c) Đăng ký nhập học và cấp mã số sinh viên cho lưu học sinh;

d) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý đào tạo lưu học sinh như đối với sinh viên Việt Nam theo qui định hiện hành;

e) Quản lý và cung cấp thông tin về kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học của lưu học sinh cho phòng Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo với các Bộ, Ban ngành theo yêu cầu.

3. Phòng Đào tạo Sau đại học

a) Tiếp nhận, lưu giữ và quản lý hồ sơ đào tạo lưu học sinh trong quá trình học chương trình Thạc sĩ tại Trường theo các quy định hiện hành. Bàn giao hồ sơ cho phòng Hợp tác quốc tế ngay sau khi lưu học sinh hoàn thành khóa học;

b) Quản lý và cung cấp thông tin về kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học của lưu học sinh cho phòng Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo với các Bộ, Ban ngành theo yêu cầu;

c) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý đào tạo lưu học sinh theo học chương trình Thạc sĩ như đối với học viên Việt Nam.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Lập dự toán kinh phí từng tháng, năm, toàn khóa liên quan đến lưu học sinh;

b) Cấp phát học bổng, phụ cấp và thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến lưu học sinh, lao động nước ngoài;

c) Cung cấp các số liệu tài chính liên quan đến lưu học sinh, lao động nước ngoài cho phòng Hợp tác quốc tế 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 lưu học sinh, lao động nước ngoài.

5. Phòng Công tác sinh viên

a) Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh bậc đại học từ phòng Hợp tác quốc tế;

b) Tư vấn công tác học tập cho lưu học sinh;

c) Quản lý quá trình học tập của lưu học sinh;

d) Làm thẻ sinh viên cho lưu học sinh;

e) Đề xuất công tác khen thưởng, kỷ luật (đối với lưu học sinh bậc đại học);

f) Chủ trì và phối hợp với các Khoa đào tạo tổ chức các hoạt động giao lưu, trao đổi nhằm tăng cường tình đoàn kết hữu nghị giữa sinh viên và học viên các nước ;

g) Cung cấp thông tin về quá trình học tập theo từng học kỳ và cả năm học của lưu học sinh cho phòng Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo với các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

6. Phòng Hành chính – Tổng hợp

a) Cấp bằng tên cho lao động nước ngoài (thời gian làm việc trên 03 tháng);

b) Bố trí xe đưa đón lưu học sinh và lao động nước ngoài (khi có yêu cầu);

7. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Hỗ trợ thực hiện các chế độ bảo hiểm theo quy định cho lưu học sinh và lao động nước ngoài.

b) Hỗ trợ thực hiện hợp đồng lao động, xin giấy phép lao động nước ngoài.

8. Các đơn vị tiếp nhận người nước ngoài

a) Bảo đảm mục đích nhập cảnh bao gồm: Đăng ký với Phòng Hợp tác quốc tế nội dung, chương trình hoạt động dự kiến của lao động nước ngoài được tiếp nhận trước khi người đó nhập cảnh; Thực hiện các thủ tục liên quan hoạt động làm việc, học tập của người nước ngoài được tiếp nhận theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với phòng Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế đón, tiễn lưu học sinh, lao động nước ngoài;

c) Bố trí giảng viên hướng dẫn thực tập, nghiên cứu, phụ đạo cho lưu học sinh học các chuyên ngành do đơn vị quản lý;

d) Phản ánh với Phòng Đào tạo và Phòng Hợp tác quốc tế về tình hình học tập của lưu học sinh theo định kỳ hoặc yêu cầu đột xuất ;

e) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trong việc giải quyết các đề nghị chuyên ngành học, đề tài nghiên cứu, đề cương thực tập, chuyển trường, nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định ;

f) Quản lý quá trình làm việc chuyên môn của lao động nước ngoài tại đơn vị;

g) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm Quản lý dịch vụ, Tổ bảo vệ và cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết sự cố phát sinh đối với người nước ngoài, cụ thể :

- Tham gia xử lý và khắc phục hậu quả đối với các hành vi vi phạm pháp luật, tai nạn, hoặc những sự việc phát sinh liên quan đến người nước ngoài được đơn vị tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan chức năng;

- Thông báo kịp thời cho cơ quan Công an về những hoạt động của người nước ngoài được đơn vị tiếp nhận liên quan đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Bảo đảm chi phí hoặc bảo lãnh tài chính trong trường hợp người nước ngoài được đơn vị tiếp nhận không có khả năng tài chính tại chỗ để thanh toán các chi phí theo quy định của pháp luật Việt Nam.

h) Đơn vị tiếp nhận, quản lý người nước ngoài báo cáo Lãnh đạo Trường thông qua phòng Hợp tác quốc tế 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 sau khi kết thúc thời gian làm việc (đối với trường hợp dưới 03 tháng), định kỳ 03 tháng một lần (đối với trường hợp từ 03 tháng trở lên), Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Nhà trường hàng năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

9. Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

a) Tư vấn và hỗ trợ các lưu học sinh nhanh chóng hòa nhập vào cuộc sống tại Việt Nam;

b) Lựa chọn sinh viên Việt Nam tham gia giúp đỡ lưu học sinh trong quá trình học tập và sinh hoạt tại Trường;

c) Sắp xếp và bố trí các lưu học sinh tham gia vào các câu lạc bộ văn hóa, thể thao;

d) Phối hợp phòng Hợp tác quốc tế tổ chức các buổi giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao.

10. Phòng Thiết bị - Công nghệ và Phòng Quản trị xây dựng cơ bản

a) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho lưu học sinh, lao động nước ngoài theo quy định;

b) Lập kế hoạch sửa chữa phòng, cửa, các thiết bị điện, nước tại khu ký túc xá và nhà khách cho lưu học sinh và lao động nước ngoài (khi có yêu cầu).

11. Trung tâm Quản lý Dịch vụ

a) Bố trí nơi ở và quản lý lưu học sinh nội trú, lao động nước ngoài tại nhà khách 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 phục vụ sinh hoạt cho người nước ngoài;

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

e) Đảm bảo an ninh, an toàn và tài sản của người nước ngoài trong Trường.

f) Báo cáo về tình hình sinh hoạt, chấp hành Nội quy của lưu học sinh cho Lãnh đạo Nhà trường;

g) Hướng dẫn các cá nhân, đơn vị đăng ký kinh doanh dịch vụ trong khuôn viên Trường (khi có người nước ngoài đến tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại do cá nhân, đơn vị tổ chức) thực hiện việc đón tiếp, báo cáo theo đúng quy định này.

12. Trung tâm Thông tin – Thư viện Lê Vũ Hùng

a) Làm thẻ thư viện cho lưu học sinh, người lao động nước ngoài (khi có yêu cầu);

b) Hướng dẫn lưu học sinh, lao động nước ngoài mượn, đọc tài liệu tại Trung tâm.

Chương VIII

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

Điều 23. Quyền lợi của lưu học sinh

1. Tất cả lưu học sinh từ các nước đến Trường Đại học Đồng Tháp học tập, nghiên cứu và thực tập đều được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam;

2. Lưu học sinh được hưởng đầy đủ quyền lợi như đối với sinh viên Trường Đại học Đồng Tháp;

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 Trường Đại học Đồng Tháp;

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 lưu học sinh cùng một nước, cùng học tại Trường Đại học Đồng Tháp hoặc cùng sinh hoạt trong một ký túc xá được cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với lưu học sinh của nước mình, làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể lưu học sinh nước mình.

Điều 24. Trách nhiệm của lưu học sinh

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, nội quy của Nhà trường;

2. Tôn trọng văn hóa, 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 Đại học Đồng Tháp ban hành;

4. Trang phục lên lớp, các dịp lễ, tết, liên hoan gặp mặt và các cuộc họp giữa Lãnh đạo Nhà trường và các đơn vị chức năng với lưu học sinh phải gọn gàng, lịch sự;

5. Thực hiện quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trong trường hợp lưu học sinh 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 lưu học sinh các nước khác;
8. Giữ gìn, bảo vệ tài sản, uy tín của Trường Đại học Đồng Tháp. Thực hiện tốt nội quy ký túc xá.

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 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 26. Trách nhiệm của lao động nước ngoài

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, nội quy của Nhà trường;
2. Tôn trọng văn hóa, 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 Đại học Đồng Tháp;
7. Không được tự ý làm việc cho cá nhân/ cơ quan nào khác nếu không được sự cho phép của Trường Đại học Đồng Tháp.

Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với lưu học sinh, lao động nước ngoài

1. Lưu học sinh, lao động nước ngoài có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu có đóng góp nổi bật cho Trường Đại học Đồng Tháp được Nhà trường xem xét khen thưởng.
2. Lưu học sinh, 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 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các tập thể, cá nhân trong Trường Đại học Đồng Tháp về công tác đào tạo, quản lý, phục vụ lưu học sinh

1. Các đơn vị và cá nhân trong Trường Đại học Đồng Tháp có thành tích xuất sắc trong đào tạo, quản lý và phục vụ lưu học sinh tại Trường Nhà trường xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
2. Các đơn vị và cá nhân trong Trường Đại học Đồng Tháp có hành vi vi phạm các quy định của Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29: Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên trong đơn vị để thống nhất thực hiện trong toàn Trường.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành và thay thế các văn bản trước đây của Trường về quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường.

3. Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện của Trường. Những thay đổi bổ sung phải được Hiệu trưởng phê duyệt.



Nguyễn Văn Đệ

Dán ảnh cỡ
4x6

Attach your
photo size 4x6

PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐĂNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM
APPLICATION FORM
FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY IN VIETNAM

Hãy điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống hoặc đánh dấu (✓) vào các ô tương ứng. Viết họ tên bằng chữ in hoa. Please fill in the blanks or tick (✓) appropriate boxes. Write your full name in BLOCK letters:

1	Họ/Family name	Tên đệm/Middle name	Tên/First name
2	Ngày sinh/Date of birth:	Ngày/Day. . . . tháng/month năm/year.	
3	Giới tính/Gender:	<input type="checkbox"/> Nam/Male	<input type="checkbox"/> Nữ/Female
4	Nơi sinh/Place of birth:	Thành phố/City. Nước/Country.	
5	Quốc tịch/Nationality:	.....
6	Nghề nghiệp/Occupation:	.....
7	Tôn giáo/Religion:	.....
8	Hộ chiếu/Passport:	Số/Number	Nơi cấp/Place of issue
		Ngày cấp/Date of issue	Ngày hết hạn/Expiry date
9	Tình trạng hôn nhân/ Marital status:	<input type="checkbox"/> Độc thân/Single <input type="checkbox"/> Đã kết hôn/Married <input type="checkbox"/> Ly dị/Divorced	
10	Tiếng mẹ đẻ/Native language:	.....
11	Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address:	..... .....
12	Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number in your home country:	.....
13	Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency:		
	Họ tên/Full name		Quan hệ/Relationship
	Địa chỉ nơi ở/Residential address		Nơi làm việc/Place of work
	Điện thoại/Phone number		Email

14	Quá trình học tập/Educational background:			
	Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of Study	Văn bằng, chứng chỉ Qualifications

15	Quá trình công tác/Employment record:			
	15.1 Cơ quan công tác/Employer:		.....
	Thời gian công tác/Time of employment:		Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year.	
	Vị trí công tác/Job Title:		.....
	Mô tả công việc/Job Description:		.....
	15.2 Cơ quan công tác/Employer:		.....
	Thời gian công tác/Time of employment:		Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year.	
	Vị trí công tác/Job Title:		.....
	Mô tả công việc/Job Description:		.....
16	Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency:			
	<input type="checkbox"/> Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced	
	Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information:			
	Tên các trường đã học/Names of institutions attended:		..... .....
	Tổng thời gian đã học/Total length of study:		..... giờ/hours tháng/months năm/years	
Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency:		<input type="checkbox"/> Không/No <input type="checkbox"/> Có/Yes Trình độ/Level:		
Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:		<input type="checkbox"/> THPT/High school <input type="checkbox"/> Cao đẳng/College <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/Doctor		
17	Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency:			
	<input type="checkbox"/> Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced	

18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: Trình độ/Level: Trình độ/Level:		
19	Khóa học đăng ký/Proposed Study Program: <input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School <input type="checkbox"/> Trung học phổ thông/Upper Secondary School <input type="checkbox"/> Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School <input type="checkbox"/> Cao đẳng/Associate <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/PhD <input type="checkbox"/> Thực tập sinh/Research Fellowship <input type="checkbox"/> Khóa học ngắn hạn/Short-term training course		
20	Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research:		
21	Thời gian học đăng ký/Proposed period of study: Từ/From: ngày/day tháng/month năm/year. Đến/To: ngày/day tháng/month năm/year.		
22	Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research:		
23	Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study: <input type="checkbox"/> Tiếng Việt/Vietnamese <input type="checkbox"/> Tiếng Anh/English <input type="checkbox"/> Ngôn ngữ khác/Other language:		
24	Thành viên trong gia đình đang ở Việt Nam (nếu có)/Your family members living in Vietnam (if any):		
	Họ tên/Full name	Quan hệ/Relationship	Địa chỉ/Address
	1.....	.....	.....
	2.....	.....	.....
25	Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam: <input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship <input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship <input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding		
26	<p>Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ Pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam.</p> <p>I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge. I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.</p>		
Ngày/Day tháng/month năm/year			
Ký tên/Applicant's signature:			

Danh mục hồ sơ/Document Checklist

Mỗi ứng viên cần nộp 01 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào.

Each applicant should submit 01 set of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.

- 1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.
- 2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.
Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.
- 3. Giấy khám sức khỏe 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.
Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.
- 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).
Duly certified copies of Vietnamese Proficiency Certificates issued by competent educational institutions or internationally recognized certificate of the foreign language to be used for study in Vietnam (if any).
- 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.
Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.
- 6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).
Research proposal (for PhD applicants) or Plan of practical training (for Internship applicants).
- 7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).
Letters of Recommendation provided by 02 researchers or academics who hold doctorate degrees and have similar fields of research (applicable to PhD applicants).
- 8. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).
Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements, ... (if any).
- 9. 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.
Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam.