

Quảng Ninh, ngày 17 tháng 11 năm 2015

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH LÀO HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

- Căn cứ Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam (Ban hành theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Căn cứ Quy chế học sinh sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Căn cứ Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên thực hiện Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT của Hiệu trưởng trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

- Căn cứ Hợp đồng đào tạo với Sở GD&ĐT Quảng Ninh và trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh về đào tạo lưu học sinh Lào (LHS).

Hiệu trưởng trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh quy định quản lý LHS như sau:

I. Trách nhiệm của Trường đối với LHS

- Tiếp nhận quản lý và chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch và chất lượng chuyên môn trong đào tạo LHS, bố trí nơi ăn ở, lớp học, giáo 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 học kỳ, năm học, toàn khóa học với Sở GD&ĐT Quảng Ninh và cấp trên theo quy định.

- Thực hiện chính sách, chế độ đối với LHS theo Hợp đồng đã thỏa thuận với Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

- Tổng kết, bế giảng (đối với LHS học đến cuối khóa, tốt nghiệp), phối hợp với các Sở, Ban, Ngành có liên quan của tỉnh Quảng Ninh giải quyết chế độ, các thủ tục bàn giao để LHS về nước.

- Thực hiện các Quy chế, Quy định đối với LHS như sinh viên Việt Nam.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu cấp trên.

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

1. Phòng Đào tạo

- Làm đầu mối tiếp nhận, kiểm tra hoàn tất thủ tục nhập học cho LHS. Sắp xếp vào học tập tại các lớp chuyên ngành. Xem xét chuyên ngành học khi LHS có nguyện vọng và sự đồng ý của các cấp có thẩm quyền.

- Quản lý đào tạo LHS trong quá trình học tập theo các quy chế và quy định hiện hành.

- Phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức các lớp học phụ đạo ngoài giờ (tiếng Việt và chuyên môn...) cho LHS.

- Quản lý và cung cấp thông tin về quá trình học tập theo từng học kỳ và cả năm học của LHS báo cáo với các Sở, Ban, Ngành theo yêu cầu.

- Cấp văn bằng tốt nghiệp và các giấy tờ có liên quan đến kết quả học tập toàn khóa theo quy định.

2. Phòng Công tác học sinh sinh viên (CT.HSSV)

- Tiếp nhận, quản lý hồ sơ LHS đến học tập tại trường. Bàn giao hồ sơ cho LHS về nước theo quy định.

- Thực hiện các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng của LHS theo quy định.

- Tiếp nhận, hỗ trợ giải quyết các thủ tục để LHS nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, đi khỏi trường theo quy định. Báo cáo kịp thời các sự việc có liên quan tới LHS xin ý kiến chỉ đạo của Giám hiệu.

- Thường trực tổ chức các buổi họp mặt LHS để phổ biến các quy định, quy chế, nội quy; Giao lưu văn hoá, tham quan du lịch, các ngày tết, ngày lễ..

- Tổ chức các hoạt động giao lưu, trao đổi nhằm tăng cường tình đoàn kết hữu nghị giữa học sinh sinh viên Việt Nam và LHS.

- Tham dự các ngày lễ, tết và lễ bàn giao LHS tốt nghiệp.

- Đảm bảo an ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ khu vực ký túc xá (KTX) LHS.

- Phối hợp với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết sự cố phát sinh đối với LHS, cụ thể:

+ Phối hợp 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 LHS theo yêu cầu của cơ quan chức năng;

+ Theo dõi, thông báo kịp thời cho cơ quan Công an về những hoạt động của LHS liên quan đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

3. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế (KHCCN & HTQT)

- Kiểm tra, tiếp nhận, quản lý Hộ chiếu và hỗ trợ thực hiện các thủ tục khai báo, gia hạn thị thực theo quy định của pháp luật.

- Cấp phát hộ chiếu cho LHS khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hỗ trợ LHS giải quyết các việc có liên quan đến Hộ chiếu và thủ tục xuất nhập cảnh theo quy định.

4. Các đơn vị khác trong toàn trường thực hiện các nhiệm vụ

- Phục vụ tài liệu học tập theo kế hoạch đào tạo,

- Bố trí nơi ăn, ở và quản lý LHS nội trú theo quy định của trường.

- Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị phục vụ cho LHS theo chỉ đạo của Giám hiệu.

- Thực hiện thủ tục các chế độ bảo hiểm Y tế theo quy định cho LHS.

- Tổ chức phục vụ ăn tại KTX cho LHS đảm bảo chất lượng, định lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Thực hiện khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe cho LHS theo quy định.

- Lập dự toán, cấp phát và thanh quyết toán và báo cáo tài chính liên quan tới LHS.

- Phối hợp tổ chức cho LHS tham gia các phong trào giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể thao

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

5. Các Khoa chuyên môn, Cố vấn học tập

- Bố trí giáo viên giảng dạy, hướng dẫn thực tập, nghiên cứu, phụ đạo cho LHS theo kế hoạch thuộc các học phần do Khoa quản lý.

- Theo dõi, phản ánh với Hiệu trưởng về tình hình học tập của LHS định kỳ hoặc đột xuất.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề hướng dẫn cho LHS thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của mình.

- Quản lý, tổ chức hoạt động cho LHS theo các lớp chuyên ngành.

III. Nhiệm vụ và quyền của LHS

1. Nhiệm vụ của LHS

- Tuân thủ pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, tôn trọng phong tục tập quán Việt Nam; Thực hiện nghiêm túc các qui chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, qui định của Trường ĐHCNQN về đào tạo và quản lý LHS.

- Thực hiện tốt nội qui KTX. Nếu có người thân đến thăm phải báo cáo với người quản lý KTX. Trường hợp nghi ngại qua đêm phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét; Nếu Hiệu trưởng đồng ý thì phòng Công tác HSSV làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định.

- Nếu muốn đi khỏi trường phải có đơn đề nghị và chỉ được đi khi có sự đồng ý của phòng Công tác HSSV.

- Hoàn thành nhiệm vụ học tập theo chương trình theo đúng qui chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và qui định của Nhà trường.

- Tôn trọng, đoàn kết và giúp đỡ các LHS cũng như học sinh sinh viên Việt Nam.

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản Nhà trường. Thường xuyên phản ánh, báo cáo với các đơn vị có liên quan trong trường về những vấn đề ảnh hưởng tới tổ chức đào tạo và phục vụ đào tạo LHS.

2. Quyền của LHS

- Được hưởng các quyền lợi (học bổng, bảo hiểm và các chế độ sinh hoạt khác) quy định đối với LHS theo Hợp đồng giữa trường ĐHCNQN với Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

- Được tôn trọng, đối xử bình đẳng như sinh viên Việt Nam trong công tác học tập, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt tại Trường.

- LHS có quyền cử đại diện làm đầu mối liên hệ với các đơn vị trong Trường; Được đề đạt ý kiến cá nhân với đại diện LHS để báo cáo các đơn vị trong Trường định kỳ (hết học kỳ I, kỳ II và kết thúc năm học) hoặc các vấn đề phát sinh khác.

- Được học bổ túc thêm tiếng Việt, hoặc chuyên môn theo tinh thần tự nguyện trong khuôn khổ của quy định đối với LHS và khả năng của Nhà trường. Được tôn trọng văn hoá các dân tộc Lào trong học tập và sinh hoạt.

- Được tham gia các hoạt động thể dục thể thao, văn hoá, văn nghệ với sinh viên Việt Nam do trường tổ chức.

- LHS được về nước trong các dịp nghỉ hè, nghỉ tết theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

- LHS được về nước để giải quyết việc cá nhân trong trường hợp cần thiết nếu được các cấp có thẩm quyền đồng ý. LHS phải tự túc kinh phí, tự chịu trách nhiệm về an toàn giao thông khi đi lại và tự hoàn thiện nội dung học tập còn thiếu vì nghỉ học theo Quy chế đào tạo.

- LHS được cấp thẻ sinh viên để liên hệ trong học tập, sinh hoạt khác.

IV. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đối với LHS

Khen thưởng: LHS học tập tại Trường có thành tích trong học tập, rèn luyện được khen thưởng theo quy định của Trường như đối với sinh viên Việt Nam.

Kỷ luật: Nếu LHS vi phạm các quy định của pháp luật Việt Nam, các quy định khác có liên quan và quy định, nội quy của Trường sẽ phải chịu các hình thức xử lý theo quy định của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của pháp luật Việt Nam.

2. Đối với các đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý LHS

Khen thưởng: Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý LHS học tập tại trường sẽ được khen thưởng.

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

V. Tổ chức thực hiện

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.
- Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh đơn vị, cá nhân phản ánh với Hiệu trưởng bằng văn bản (qua phòng CTHSSV).

Nơi nhận:

- Giám hiệu (để chỉ đạo)
- Các đơn vị trong toàn trường (để thực hiện)
- Lưu VT, Công tác HSSV.



TS. Nguyễn Đức Tính