

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy trình quản lý Lưu học sinh Lào học tập tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH, TT&DL THANH HÓA

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

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trường phòng Hợp tác Quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý Lưu học sinh Lào học tập tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng phòng HTQT, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong toàn trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu: VT, HTQT.



PGS. TS Trần Văn Thúc



QUY TRÌNH QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH LÀO HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo quyết định số 217/QĐ-ĐVTĐT ngày 9 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Quy trình quản lý Lưu học sinh Lào học tập tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa do Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa biên soạn dựa trên việc tham khảo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam (ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

B. PHÂN LOẠI

I. Các loại hình LHS Lào

1. LHS Lào theo diện học bổng Hiệp định Chính phủ
2. LHS Lào diện ngoài Hiệp định Chính phủ

II. Các loại hình đào tạo đối với LHS Lào

1. Đào tạo chính quy bậc đại học và sau đại học
2. Đào tạo Tiếng Việt ngắn hạn

C. QUY TRÌNH NHẬP HỌC

I. LHS Lào theo diện học bổng Hiệp định Chính phủ

Bước 1: Xử lý văn bản

1. Phòng Hợp tác Quốc tế (P.HTQT) tiếp nhận công văn của Ủy ban Nhân dân (UBND) tỉnh Thanh Hóa về khả năng tiếp nhận LHS Lào diện Hiệp định.
2. Sau khi có ý kiến của đại diện Ban giám hiệu (BGH), P.HTQT tham vấn Khoa liên quan về khả năng tiếp nhận và bố trí chương trình học.
3. P.HTQT làm công văn phúc đáp, trình BGH ký, gửi công văn phúc đáp về việc đồng ý tiếp nhận LHS Lào diện Hiệp định lên UBND tỉnh Thanh Hóa.
4. P.HTQT nhận Quyết định giao nhiệm vụ đào tạo của UBND tỉnh Thanh Hóa và hồ sơ của LHS Lào diện Hiệp định.

Bước 2: Tiếp đón LHS Lào diện Hiệp định

P.HTQT là đầu mối phối hợp với các phòng, khoa, ban liên ngành hoàn thiện công tác chuẩn bị đón tiếp LHS Lào.

1. Sau khi nhận Quyết định giao nhiệm vụ của UBND tỉnh Thanh Hóa. Phòng Đào tạo (P.ĐT) trình BGH ra Quyết định tiếp nhận và gửi 02 bản cho P.HTQT (01 bản gửi cho LHS Lào diện Hiệp định) và 01 bản cho các đơn vị sau: Phòng Kế hoạch Tài chính (P.KHTC), Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên (P.CTHS-SV) và Khoa GDĐC&NNA.
2. P.CTHS-SV bố trí phòng ở cho LHS Lào theo đề nghị của P.HTQT.
3. P.HTQT và P.CTHS-SV bố trí cán bộ đón LHS Lào, hướng dẫn LHS Lào diện Hiệp định nhận phòng ở ký túc xá.
4. Ngày làm việc đầu tiên sau khi LHS Lào nhập trường, P.CTHS-SV hướng dẫn LHS Lào làm các thủ tục và hoàn thiện các hồ sơ nhập học (Phụ lục 1), phổ biến kiến thức hội nhập và hướng dẫn LHS Lào diện Hiệp định nhập học tại khoa.
5. Sau khi LHS Lào diện Hiệp định nhập học, P.KHTC tiến hành mua bảo hiểm y tế cho LHS diện Hiệp định.
6. Trong vòng 30 ngày sau khi LHS Lào nhập học, P.HTQT cập nhật thông tin của LHS

Lào vào hệ thống cơ sở quản lý LHS và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 10 Thông tư 30.



II. LHS Lào điện ngoài Hiệp định Chính phủ

Bước 1: Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ

P.HTQT phối hợp cùng các phòng ban, khoa liên quan tiếp xúc ban đầu với LHS Lào, tư vấn các chương trình học, các thủ tục cần chuẩn bị, mức học phí, điều kiện ký túc xá, v.v.

Bước 2: Xử lý hồ sơ xin học

P.CTHS-SV tiếp nhận hồ sơ đăng ký học của LHS Lào, thẩm định và phân loại hồ sơ như sau:

1. LHS Lào đăng ký học hệ chính quy

1. Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ của LHS Lào, P.CTHS_SV trình BGH ra Quyết định tiếp nhận và chuyển 01 bản cho P.HTQT, P.KHTC, P.ĐT, Khoa GDĐC&NNA và LHS Lào.

2. Ngay sau khi có Quyết định, P. CTHS-SV hướng dẫn LHS Lào nộp các khoản phí tại P.KHTC, đăng ký chỗ ở theo yêu cầu của LHS, phổ biến kiến thức hội nhập và hướng dẫn LHS nhập học tại Khoa.

2. LHS Lào đăng ký học ngắn hạn

1. P.CTHS-SV thẩm định hồ sơ ban đầu.

2. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định chung của Nhà trường, P.CTHS-SV làm việc với Khoa Đào tạo về khả năng tiếp nhận. Khoa tiếp nhận kiểm tra trình độ đầu vào, sau đó thông báo cho P.CTHS-SV.

3. P.CTHS-SV chuyển danh sách LHS Lào và bản sao hộ chiếu cho P.ĐT để trình BGH ra quyết định tiếp nhận và gửi 01 bản cho P.CTHS-SV, P.HTQT, P.KHTC, Khoa Đào tạo và LHS Lào.

4. Ngay sau khi có quyết định tiếp nhận, P.CTHS-SV hướng dẫn LHS Lào nộp các khoản phí tại P.KHTC, đăng ký với P.CTHS-SV chỗ ở theo yêu cầu của LHS Lào, phổ biến kiến thức hội nhập và hướng dẫn LHS nhập học tại Khoa.

Quy định chung

1. P.HTQT hướng dẫn và hỗ trợ LHS Lào làm các thủ tục xin cấp thị thực.

2. P.CTHS-SV phối hợp cùng với Khoa tiếp nhận hướng dẫn LHS Lào mua bảo hiểm tự nguyện.

3. P.HTQT cập nhật thông tin của LHS vào hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý LHS.

D. Quy trình quản lý một số trường hợp cụ thể

1. LHS xin cấp giấy chứng nhận sinh viên

Bước 1: Khoa hướng dẫn LHS viết đơn và xác nhận trước khi LHS nộp đơn cho P.CTHS-SV.

Bước 2: P.CTHS-SV căn cứ vào đơn để làm giấy chứng nhận sinh viên cho LHS.

2. LHS xin bảo lưu, thôi học

Bước 1: Khoa hướng dẫn LHS viết đơn, lãnh đạo khoa cho ý kiến trước khi chuyển cho P.ĐT.

Bước 2: P.ĐT xem xét và trình BGH ra Quyết định bảo lưu hoặc thôi học.

Bước 3: P.KHTC giải quyết các chế độ tài chính cho LHS theo quy định chung.

3. LHS tự động bỏ học không rõ lí do



Bước 1: Khoa đào tạo có trách nhiệm định kỳ thông báo cho P.CTHS-SV về những trường hợp LHS không đến lớp đã qua số tiết quy định mà không có đơn xin phép.

Bước 2: P.CTHS-SV triệu tập LHS tìm hiểu thực chất vấn đề để có biện pháp xử lý.

Bước 3: P.CTHS-SV thông báo bằng văn bản cho P.ĐT để xử lý.

4. LHS gây rối trật tự trong trường

Trên cơ sở phản ánh của Khoa đào tạo, P.CTHS-SV chủ trì cuộc họp với các phòng ban khoa liên quan và các nhân LHS để xử lý từng trường hợp cụ thể tùy theo mức độ vi phạm.

Nếu có dấu hiệu nghiêm trọng, P.CTHS-SV báo cáo xin ý kiến BGH.

5. LHS đau ốm hoặc tai nạn

Sau khi tiếp nhận thông tin, P.CTHS-SV thông báo ngay cho P.HTQT, khoa LHS đang theo học và bộ phận Y tế để phối hợp giải quyết theo tình huống cụ thể.

Trường hợp LHS phải nhập viện hoặc gặp những vấn đề y tế nghiêm trọng, P.CTHS-SV chủ trì giải quyết và P.HTQT phối hợp hỗ trợ.

PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ