

Số: 2918/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên; Nghị Quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08/7/2022 sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 807/QĐ-ĐHTN ngày 31/3/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định tạm thời về quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Thái Nguyên và Quyết định số 808/QĐ-ĐHTN ngày 31/3/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định tạm thời về quản lý người nước ngoài làm việc tại Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Trưởng ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc Đại học Thái Nguyên, phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại các tỉnh, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐĐHTN;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KHCN&ĐN.



GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

QUY CHẾ

Quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Đại học Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 298/QĐ-ĐHTN ngày 21 tháng 6 năm 2024
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về công tác quản lý người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN) gồm: điều kiện tiếp nhận lưu học sinh; quản lý lưu học sinh; điều kiện tiếp nhận người lao động nước ngoài; quản lý người lao động nước ngoài; phối hợp trong quản lý người nước ngoài; khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thành viên, các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN, phân hiệu ĐHTN tại các tỉnh (sau đây gọi tắt là Đơn vị), các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại ĐHTN.

2. Người nước ngoài đến học tập và làm việc tại ĐHTN và các đơn vị gồm:

a) Công dân nước ngoài, người Việt Nam mang quốc tịch nước ngoài (gọi chung là lưu học sinh) đến học tập dài hạn hoặc ngắn hạn tại ĐHTN và các đơn vị. Lưu học sinh (LHS) theo học các chương trình đào tạo theo hệ thống giáo dục đại học của Việt Nam do ĐHTN cấp bằng hoặc Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của ĐHTN;

b) Giảng viên người nước ngoài, giảng viên Việt Nam mang quốc tịch nước ngoài đến giảng dạy tại ĐHTN;

c) Các chuyên gia người nước ngoài, chuyên gia Việt Nam mang quốc tịch nước ngoài làm việc cho các dự án hợp tác nghiên cứu, các dự án do cá nhân, tổ chức nước ngoài đầu tư vào giáo dục, lao động kỹ thuật làm việc theo các hợp đồng giữa ĐHTN hoặc Đơn vị với các đối tác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Lưu học sinh” là người nước ngoài học tập tại ĐHTN, bao gồm: học sinh, sinh viên cao đẳng, đại học; học viên chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh; học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ, bồi dưỡng ngắn hạn; thực tập sinh.

2. “LHS Hiệp định” là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại ĐHTN và được cấp học bổng theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

3. “LHS ngoài Hiệp định” là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại ĐHTN theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa ĐHTN/Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS với cá nhân LHS hoặc các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS.

4. “Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS” là các đơn vị thành viên, các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN, phân hiệu ĐHTN tại các tỉnh có đủ điều kiện tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

5. “Ký túc xá” là các cơ sở nội trú, nơi được phép tiếp nhận người nước ngoài vào lưu trú trong thời gian học tập tại ĐHTN.

6. “Người lao động nước ngoài” là công dân nước ngoài vào làm việc tại ĐHTN theo các hình thức: thực hiện hợp đồng lao động; thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, khoa học kỹ thuật, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; tình nguyện viên; chuyên gia, lao động kỹ thuật...

7. “Đơn vị sử dụng lao động” là ĐHTN hoặc các đơn vị thành viên, các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN, phân hiệu ĐHTN tại các tỉnh.

8. “Tình nguyện viên” là người nước ngoài làm việc tại Đơn vị sử dụng lao động theo hình thức tự nguyện.

9. “Chuyên gia” là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm và có chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

10. Lao động kỹ thuật là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm công việc phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Chương II

ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

Điều 4. Điều kiện của Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, ký túc xá cho LHS lưu trú, đội ngũ giảng viên, chương trình đào tạo đáp ứng quy định và đã được phê duyệt của các cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Điều kiện tiếp nhận đối với lưu học sinh

Gồm điều kiện về học vấn, chuyên môn; điều kiện về sức khỏe và tuổi; điều kiện về ngôn ngữ đào tạo thực hiện theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 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 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Điều kiện về tài chính

1. LHS phải có minh chứng đủ khả năng về tài chính đảm bảo học tập, nghiên cứu, sinh hoạt và các chi phí phát sinh trong thời gian học tập, nghiên cứu ở ĐHTN; kinh phí phải chi trả cho quá trình học tập, nghiên cứu và kinh phí đặt cọc đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo được thông báo cụ thể trong giấy triệu tập học của LHS.

2. Đối với LHS Hiệp định:

a) Tiêu chuẩn, chế độ, kinh phí đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

b) LHS 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 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 tiêu chuẩn, chế độ đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía gửi đào tạo và LHS tự chi trả, ngoại trừ đối tượng đã được quy định cụ thể trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

c) LHS tạm dừng học thì trong thời gian tạm dừng học không được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ đang hưởng. Sau thời gian tạm dừng học nếu LHS đủ điều kiện được Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS tiếp nhận vào học tiếp thì tiếp tục được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo quy định. Tổng thời gian được cấp kinh phí không được vượt quá tổng thời gian học tập đã ghi trong Quyết định ban đầu.

3. Đối với LHS ngoài Hiệp định:

Kinh phí đào tạo thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo ký kết giữa tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng với cơ sở giáo dục hoặc cá nhân lưu học sinh với cơ sở giáo dục. Lưu học sinh chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Việt Nam.

Điều 7. Điều kiện về hồ sơ

ĐHTN chỉ tiếp nhận những LHS có lí lịch tư pháp rõ ràng, không vi phạm luật pháp, không phải là đối tượng đang trong thời gian xem xét hoặc truy tố trách nhiệm hình sự của Việt Nam hoặc nước mà LHS có quốc tịch.

LHS nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu 01 Phụ lục kèm theo Quy định này).

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 Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS.

5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam; kinh phí đặt cọc đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo (đối với LHS trúng tuyển nhập học).

6. Đề cương nghiên cứu, danh mục và bản sao các bài báo khoa học đã công bố, lý lịch khoa học (đối với nghiên cứu sinh); kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).

7. Thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển của ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đã tham gia hoạt động chuyên môn với LHS và am hiểu lĩnh vực mà LHS dự định nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh).

8. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).

9. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

10. Bảo hiểm y tế và bảo hiểm thân thể theo quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (đối với LHS trúng tuyển nhập học).

11. Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS.

Điều 9. Trình tự tiếp nhận

1. Đối với LHS Hiệp định: trình tự tiếp nhận được thực hiện theo quy định của Chính phủ Việt Nam, Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

2. Đối với LHS ngoài Hiệp định: Việc tiếp nhận thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Đơn vị tiếp nhận đào tạo với LHS hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS, trình tự tiếp nhận như sau:

a) Bước 1: Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS thông báo tuyển sinh, nhận hồ sơ, xem xét hồ sơ của các ứng viên;

b) Bước 2: Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS thành lập Hội đồng xét tuyển LHS và tổ chức xét tuyển LHS theo quy định;

c) Bước 3: Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét tuyển, Thủ trưởng Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS báo cáo Giám đốc ĐHTN về kết quả xét tuyển LHS (thông qua Ban Đào tạo và Quản lý người học). Hồ sơ báo cáo gồm: 01 bộ hồ sơ của LHS; Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển của Đơn vị; Biên bản họp và kết luận của Hội đồng xét tuyển của Đơn vị; Công văn do Thủ trưởng Đơn vị ký, trong đó nêu rõ loại hình đào tạo,

thời gian đào tạo, nguồn kinh phí, mức phí học phí LHS phải nộp (mức phí tối thiểu không thấp hơn mức kinh phí đào tạo cho công dân Việt Nam);

d) Bước 4: Ban Đào tạo và Quản lý người học tiếp nhận hồ sơ báo cáo từ Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS, kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Giám đốc ĐHTN ra quyết định trúng tuyển trong vòng 07 ngày làm việc;

e) Bước 5: Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS thông báo kết quả trúng tuyển và tổ chức tiếp nhận đào tạo LHS.

3. Đối với học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ, bồi dưỡng ngắn hạn, thực tập sinh: trình tự tiếp nhận do Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS quy định.

Điều 10. Các môn học không bắt buộc đối với lưu học sinh

Các môn học không bắt buộc đối với LHS thực hiện theo quy định tại Điều 7 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 tháng 12 năm 2018.

Điều 11. Thời gian học tập và những thay đổi trong quá trình học tập

Thời gian học tập và những thay đổi trong quá trình học tập thực hiện theo quy định tại Điều 8 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 tháng 12 năm 2018.

Chương III

QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

Điều 12. Quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh

1. Quyền lợi của LHS

a) Được đảm bảo quyền lợi của người học theo quy định của ĐHTN và Đơn vị tiếp nhận đào tạo;

b) Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của Đơn vị tiếp nhận đào tạo, cơ sở dịch vụ LHS và ký túc xá;

c) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao... của Đơn vị tiếp nhận đào tạo;

d) Được tham gia các hoạt động ngoại khoá do ĐHTN và Đơn vị tiếp nhận đào tạo tổ chức;

e) Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam và Đại sứ quán hoặc Cơ quan đại diện của nước mà LHS là có quốc tịch;

f) LHS Hiệp định được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo quy định hiện hành của Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; LHS ngoài Hiệp định được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo thỏa thuận đã ký kết giữa Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS với phía gửi đào tạo hoặc với LHS;

g) Tập thể LHS cùng một nước, cùng học tại ĐHTN hoặc Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS 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 Đơn vị tiếp nhận đào tạo để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể LHS nước mình.

2. Trách nhiệm của lưu học sinh

- a) Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- b) Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam;
- c) 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 chế quản lý người nước ngoài học tập tại ĐHTN; Quy chế, Nội quy học tập, sinh hoạt do Đơn vị tiếp nhận đào tạo quy định;
- d) Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập;
- e) Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và LHS các nước khác;
- f) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Đơn vị tiếp nhận đào tạo;
- g) Phải ở trong ký túc xá của ĐHTN, Đơn vị tiếp nhận đào tạo trong suốt thời gian học tập tại Đơn vị;
- h) Phải tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 13. Cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS và chế độ báo cáo

1. Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS phải thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của LHS vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS tại địa chỉ <http://lhsn.vied.vn> chậm nhất 30 ngày sau khi LHS đến nhập học tại Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS và cập nhật thông tin định kỳ 6 tháng hoặc khi có sự thay đổi.

2. Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS gửi báo cáo về công tác tiếp nhận, đào tạo LHS và kết quả học tập của LHS (Mẫu 02 Phụ lục kèm theo Quy định này) về ĐHTN (thông qua Ban Đào tạo và Quản lý người học) trước ngày 20 tháng 6 và 20 tháng 12 hằng năm theo đường công văn và thư điện tử (e-mail: bandt_qlnh@tnu.edu.vn).

3. ĐHTN (Ban Đào tạo và Quản lý người học) theo dõi, quản lý chung và tập hợp báo cáo về công tác tiếp nhận, đào tạo LHS từ các Đơn vị gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác Quốc tế) và phục vụ công tác quản lý của ĐHTN theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của ĐHTN

1. Ban Giám đốc ĐHTN chịu trách nhiệm cao nhất về việc quản lý LHS trong toàn Đại học; điều hành sự phối hợp giữa các ban chức năng của ĐHTN để chỉ đạo các Đơn vị trong việc quản lý LHS;

2. Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại thực hiện quảng bá, thu hút LHS đến học tập và nghiên cứu tại ĐHTN, là đầu mối làm việc với các đơn vị và các cơ quan ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết các vấn đề có liên quan tới việc nhập cảnh, xuất cảnh của LHS;

3. Ban Đào tạo và Quản lý người học trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các Đơn vị trong việc đảm bảo chất lượng đào tạo của LHS; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các Đơn vị trong việc quản lý LHS trong suốt thời gian học tập tại ĐHTN; phối hợp với đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh của LHS;

4. Ban Kế hoạch Đầu tư và Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ về học bổng, học phí và các khoản thu khác (nếu có) đối với LHS.

Điều 15. Trách nhiệm của Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

1. Các thủ trưởng Đơn vị tiếp nhận đào tạo chịu trách nhiệm cao nhất đối với việc quản lý trực tiếp LHS thuộc đơn vị mình quản lý;

2. Các Thủ trưởng Đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ các phòng, khoa,... trong Đơn vị để phân công trách nhiệm cụ thể thực hiện các công việc sau:

a) Chủ động thực hiện tuyển sinh để thu hút sinh viên, học viên nước ngoài đến học tại đơn vị; chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề có liên quan tới việc nhập cảnh, xuất cảnh của LHS; phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương trong quá trình quản lý LHS tại Đơn vị; thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ về tình hình LHS với ĐHTN;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định về đào tạo đại học, sau đại học và bồi dưỡng nâng cao trình độ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN đối với LHS;

c) Chịu trách nhiệm trong công tác quản lý LHS tại Đơn vị; làm thủ tục tiếp nhận LHS theo đúng quy định về quy trình, thủ tục, hồ sơ đối với LHS đủ điều kiện vào học theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN; thực hiện công tác quản lý LHS trong suốt quá trình học tập tại Đơn vị theo các nội quy, quy định của ĐHTN và pháp luật của Nhà nước;

Tổ chức phổ biến các quy định của pháp luật Việt Nam, nội quy, quy định của Đơn vị chậm nhất sau một tuần tính từ ngày LHS đến nhập học; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc sắp xếp, bố trí chỗ ở nội trú, làm thủ tục đăng ký tạm trú, tổ chức khám sức khỏe, triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho LHS và trong việc giải quyết các vấn đề khác liên quan đến LHS trong toàn khoá học;

d) Tổ chức các hoạt động giao lưu, ngoại khóa và tạo điều kiện cho LHS tham gia các câu lạc bộ, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao và các hoạt động giải trí lành mạnh khác; xây dựng các mối quan hệ hợp tác, tăng cường giao lưu giữa người học Việt Nam với LHS.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 16. Nguyên tắc thuê người lao động nước ngoài

1. Các đơn vị chỉ được thuê giảng viên, chuyên gia người nước ngoài có chuyên môn kỹ thuật và trình độ tay nghề cao để thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu,

dịch vụ giáo dục mà trong nước không thể thuê được hoặc chưa đáp ứng được yêu cầu công việc của Đơn vị.

2. Các giảng viên người nước ngoài vào làm việc cho các Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài do nước ngoài cấp bằng được thực hiện theo biên bản thỏa thuận và hợp đồng ký kết giữa Đơn vị với đối tác nước ngoài.

3. Thuê giảng viên người nước ngoài vào dạy cho các Chương trình theo hệ thống đào tạo của Việt Nam thực hiện theo Điều 17 của Quy định này.

4. Chuyên gia, Lao động kỹ thuật người nước ngoài làm việc cho các dự án tài trợ quốc tế được thực hiện theo thỏa thuận ký kết trong quy định tài trợ.

5. Các dự án từ nguồn vốn của các tổ chức, cá nhân người nước ngoài đầu tư vào giáo dục tại ĐHTN khi tuyển lao động kỹ thuật phải đảm bảo nguyên tắc ưu tiên sử dụng lao động kỹ thuật của Việt Nam.

Điều 17. Điều kiện thuê người lao động ngoài làm việc tại ĐHTN

1. Đủ 18 tuổi trở lên.

2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

3. Có đủ điều kiện chuyên môn theo yêu cầu công việc, quy định của ĐHTN, quy định của pháp luật Việt Nam.

4. Không có tiền án về tội phạm an ninh quốc gia, không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

5. Có giấy phép lao động do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ người nước ngoài vào làm việc tại ĐHTN dưới thời hạn 03 (ba) tháng.

Chương V

QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Điều 18. Quản lý người lao động nước ngoài

Các nội dung về sử dụng lao động nước ngoài, các trường hợp người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động, thu hồi giấy phép lao động thực hiện theo quy định tại Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam và Nghị định 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Điều 19. Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động nước ngoài

Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 5 Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019.

Điều 20. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên

1. Kiểm tra, giám sát người lao động nước ngoài làm việc tại ĐHTN theo quy định;
2. Phê duyệt kế hoạch tổng thể của các đơn vị theo phân cấp quản lý hiện hành;
3. Hỗ trợ pháp lý trong trường hợp có những vướng mắc và các đơn vị có ý kiến đề nghị;
4. Kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, quản lý, phối hợp sử dụng người lao động nước ngoài làm việc tại Đơn vị theo quy định hiện hành;
5. Phối hợp với đơn vị sử dụng người lao động nước ngoài giải quyết các phát sinh vướng mắc trong quá trình thực hiện;
6. Xây dựng chính sách, hỗ trợ các đơn vị tiếp nhận, sử dụng có hiệu quả người lao động nước ngoài;
7. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ ngành khác, các cơ quan quản lý nhà nước liên quan trong tỉnh Thái Nguyên khi có yêu cầu.

Điều 21. Trách nhiệm của Đơn vị sử dụng lao động

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
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. Thực hiện thủ tục đề nghị cấp 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 Đơn vị.
4. Thực hiện đầy đủ hợp đồng lao động đã ký kết với người lao động nước ngoài làm việc tại Đơn vị theo quy định của pháp luật; gửi văn bản thông báo về việc ký kết hợp đồng lao động kèm theo bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi Đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở.
5. Quản lý hồ sơ và thường xuyên cập nhật, bổ sung các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Đơn vị sử dụng lao động.
6. Báo cáo kế hoạch và tình hình sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

Chương VI**PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI****Điều 22. Phối hợp trong xây dựng, ban hành văn bản có liên quan**

1. ĐHTN chủ trì, phối hợp với các cơ quan ban, ngành liên quan rà soát, sửa đổi, bổ sung, xây dựng các văn bản quy định liên quan đến quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại ĐHTN.

2. Các đơn vị căn cứ vào các văn bản đã ban hành của ĐHTN và các cấp quản lý để xây dựng các văn bản liên quan đến quản lý người nước ngoài tại đơn vị.

Điều 23. Phối hợp quản lý người nước ngoài

1. Hoạt động quản lý của ĐHTN

a) Chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện công tác quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại ĐHTN.

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan công an và các ban, ngành liên quan tăng cường công tác quản lý người nước ngoài; thường xuyên trao đổi với cơ quan công an các thông tin về người nước ngoài đang giảng dạy, học tập và làm việc tại ĐHTN;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan công an tổ chức các đoàn kiểm tra, cử cán bộ tham gia các đoàn kiểm tra của cơ quan công an về công tác người nước ngoài tại các đơn vị;

d) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo các quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm của Đơn vị

a) Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật, chủ động triển khai có hiệu quả công tác quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Việt Nam

b) Phối hợp với cơ quan công an và các cơ quan ban, ngành liên quan tăng cường công tác quản lý người nước ngoài; thông báo, trao đổi kịp thời với cơ quan chức năng các thông tin về người nước ngoài đang giảng dạy, học tập và làm việc tại Đơn vị.

c) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo các quy định hiện hành.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với LHS

1. LHS có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định hiện hành của ĐHTN.

2. LHS vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Đình chỉ học tập và trả về nước;

d) Đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3. Hình thức kỷ luật quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều này do Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại Điểm c và Điểm d Khoản 2 Điều này do Thủ trưởng Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS quyết định đối với LHS tự túc; thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với LHS học bổng khác; báo cáo ĐHTN và Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với LHS Hiệp định.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với Đơn vị tiếp nhận đào tạo lưu học sinh

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong đào tạo, quản lý và phục vụ LHS được khen thưởng theo quy định của ĐHTN.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế 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 ĐHTN và pháp luật Việt Nam.

**Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. ĐHTN và các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị tùy theo điều kiện tình hình thực tế, có thể cụ thể hóa quy định này thành quy định chi tiết hơn cho phù hợp với từng đơn vị.

Điều 27. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về ĐHTN (qua Ban Khoa học công nghệ và Đối ngoại) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục
BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Mẫu 01	Mẫu đơn đăng ký dự tuyển học tập và nghiên cứu tại Đại học Thái Nguyên
Mẫu 02	Báo cáo về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập
Biểu 01	Thống kê số lượng lưu học sinh tiếp nhận mới năm...
Biểu 02	Thống kê số lượng lưu học sinh đang học tập năm...
Biểu 03	Thống kê số lượng lưu học sinh về nước năm...
Biểu 04	Danh sách lưu học sinh đang học năm...

Mẫu 01 - Mẫu đơn đăng ký dự tuyển học tập và nghiên cứu tại Đại học Thái Nguyên

Dán ảnh cỡ 4x6 Attach your photo size 4x6
--

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP
TẠI ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**APPLICATION FORM
FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY
AT THAI NGUYEN UNIVERSITY**

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:		.....
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	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. 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.		
	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, danh sách và bản phô tô các công bố khoa học (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).
Research proposal, list and copies of publications (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, etc., (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.

Mẫu 02 - Báo cáo về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

Số: /BC-...²

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO**Về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập**

Căn cứ Thông tư số /201 /TT-BGDĐT ngày tháng năm 201 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam,³ báo cáo về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập như sau:

1. Tình hình chung về công tác tuyển sinh (số lượng người nước ngoài tiếp nhận vào Việt Nam học tập), công tác đào tạo (kết quả đào tạo, tình trạng chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, thôi học ...), công tác quản lý, hỗ trợ LHS (điều kiện học tập, sinh hoạt, hoạt động ngoại khóa...)

(Chi tiết theo các Biểu kèm theo)

2. Những khó khăn vướng mắc:

3. Kiến nghị đề xuất:

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- ...;
- ...;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

² Chữ viết tắt của Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

³ Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

Biểu 01 – Thống kê số lượng lưu học sinh tiếp nhận mới năm...

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ⁴

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

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG LƯU HỌC SINH TIẾP NHẬN MỚI NĂM 20...⁵

(Kèm theo Báo cáo số /BC-... ngày ... tháng ... năm 20.....)

STT	Quốc tịch	Trình độ														Ghi chú							
		Tiến sĩ		Thạc sĩ		Đại học		Cao đẳng		Trung cấp		Phổ thông		Dự bị tiếng Việt			Thực tập		Khác		Tổng cộng		
		HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ		HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	
Tổng số⁶:																							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

⁴ Tên Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

⁵ Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau.

⁶ Tổng số người theo từng trình độ và diện đào tạo gồm: Hiệp định (HĐ), ngoài Hiệp định (NHĐ)

Biểu 02 – Thống kê số lượng lưu học sinh đang học tập năm...

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ⁷

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

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG LƯU HỌC SINH ĐANG HỌC TẬP NĂM 20...⁸

(Kèm theo Báo cáo số /BC-... ngày ... tháng ... năm 20.....)

STT	Quốc tịch	Trình độ														Ghi chú							
		Tiền sĩ		Thạc sĩ		Đại học		Cao đẳng		Trung cấp		Phổ thông		Dự bị tiếng Việt			Thực tập		Khác		Tổng cộng		
		HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ		HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	
Tổng số ⁹ :																							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

⁷ Tên Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

⁸ Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau.

⁹ Tổng số LHS đang học tập tại Đơn vị ở thời điểm báo cáo theo từng trình độ và diện đào tạo gồm: Hiệp định (HĐ), ngoài Hiệp định (NHĐ)

Biểu 03 – Thống kê số lượng lưu học sinh về nước năm...

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ ¹⁰

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

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG LƯU HỌC SINH VỀ NƯỚC NĂM 20....¹¹

(Kèm theo Báo cáo số /BC-... ngày ... tháng ... năm 20.....)

STT	Quốc tịch	Trình độ														Ghi chú								
		Tiến sĩ		Thạc sĩ		Đại học		Cao đẳng		Trung cấp		Phổ thông		Dự bị tiếng Việt			Thực tập		Khác		Tổng cộng			
		HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ		HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ	HĐ	NHĐ		
Tổng số ¹²:																								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹⁰ Tên Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

¹¹ Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau.

¹² Tổng số người theo từng trình độ và diện đào tạo gồm: Hiệp định (HĐ), ngoài Hiệp định (NHĐ)

Biểu 04 – Danh sách lưu học sinh đang học năm...

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ ¹³

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

DANH SÁCH LƯU HỌC SINH ĐANG HỌC NĂM 20....¹⁴
(Kèm theo Báo cáo số /BC-... ngày ... tháng ... năm 20....)

STT	Họ và tên	Ngày sinh		Số hộ chiếu	Chỗ ở hiện nay	Quốc tịch	Trình độ đào tạo ¹⁵	Ngành học	Nhóm ngành	Năm bắt đầu khóa học	Năm kết thúc khóa học (dự kiến)	Nguồn kinh phí ¹⁶	Ghi chú
		Nam	Nữ										

Tổng số: người.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹³ Tên Đơn vị tiếp nhận đào tạo LHS

¹⁴ Báo cáo toàn bộ danh sách LHS nước ngoài đang học tập tại cơ sở giáo dục (tại thời điểm báo cáo). Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau.

¹⁵ Ghi rõ: tiến sĩ (TS), thạc sĩ (ThS), đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ), dự bị tiếng Việt (DBTV), thực tập (TT), khác.

¹⁶ Ghi rõ nguồn kinh phí: Hiệp định (HĐ), ngoài Hiệp định (NHD).