

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2022

Số: 3920 -QĐ/HVBCTT-HTQT

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý lưu học sinh Lào
tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 9019-QĐ/HVCTQG ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

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

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 3781/QĐ-HVCTQG ngày 22 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế quản lý học viên quốc tế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 672/QĐ-HVCTQG ngày 24 tháng 2 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện Báo chí và Tuyên truyền được ban hành kèm theo Quyết định số 1216/QĐ-HVBCTT ngày 04 tháng 04 năm 2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Trưởng ban Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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

Điều 3. Ban Hợp tác quốc tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.



Phạm Minh Sơn

*

QUY CHẾ

Quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVBCTT ngày /8/2022
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định công tác quản lý lưu học sinh Lào học tập tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi là Học viện), bao gồm:

1. Điều kiện, trình tự tiếp nhận, đào tạo, quản lý và phục vụ lưu học sinh Lào tại Học viện.
2. Quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh Lào.
3. Quyền lợi và trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan của Học viện trong việc quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với lưu học sinh Lào học tập tại Học viện, bao gồm: sinh viên đại học, học viên chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh, học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ, thực tập sinh (sau đây gọi chung là “lưu học sinh”) và đối với các đơn vị, cá nhân quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Lưu học sinh theo diện học bổng Hiệp định Chính phủ là lưu học sinh nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
2. Lưu học sinh theo diện học bổng khác là lưu học sinh được các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng học tập tại Việt Nam không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Lưu học sinh tự túc là lưu học sinh được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa Học viện với các tổ chức, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và kinh phí học tập, đào tạo không sử dụng các nguồn học bổng như các đối tượng đã nêu tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này.

Điều 4. Các loại hình đào tạo và bồi dưỡng đối với lưu học sinh

1. Đào tạo hệ chính quy
2. Đào tạo không chính quy
3. Bồi dưỡng ngắn hạn (cấp Chứng chỉ)

CHƯƠNG II

ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN CHUNG

Điều 5. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

1. Lưu học sinh vào học chương trình đại học, sau đại học 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 chương trình đại học, sau đại học tại Học viện 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. Trong trường hợp lưu học sinh đã hoàn thành bậc đại học và có nhu cầu học cao học, nghiên cứu sinh tại Học viện, lưu học sinh phải học bổ sung kiến thức do Học viện tổ chức để đủ điều kiện theo học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

4. 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 Việt Nam với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

Điều 6. Điều kiện về sức khỏe và độ tuổi

1. Lưu học sinh phải đáp ứng các quy định về sức khỏe theo quy định của pháp luật để học tập tại Việt Nam.

2. Lưu học sinh mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm hoặc không đủ sức khỏe theo quy định thì không được chấp nhận vào học.

3. Điều kiện về tuổi đối với lưu học sinh Hiệp định thực hiện theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Không hạn chế tuổi đối với lưu học sinh ngoài Hiệp định.

Điều 7. Trách nhiệm của Học viện trong việc tiếp nhận, quản lý lưu học sinh

1. 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.

2. Báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Bộ Giáo dục và Đào tạo tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh theo quy định.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

Điều 8. Điều kiện về ngôn ngữ

1. Lưu học sinh học chương trình chính thức bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt quy định tại Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT ngày 1 tháng 9 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

2. Lưu học sinh đã tốt nghiệp các cấp học giáo dục phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bằng tiếng Việt được miễn yêu cầu về điều kiện tiếng Việt.

3. Lưu học sinh chưa đủ trình độ tiếng Việt để học chương trình đào tạo chính thức bằng tiếng Việt theo quy định thì phải học dự bị tiếng Việt tại các cơ sở đào tạo dự bị tiếng Việt.

Điều 9. Các môn học không bắt buộc đối với lưu học sinh

1. Lưu học sinh học chương trình đại học, thạc sĩ và tiến sĩ được miễn áp dụng chuẩn ngoại ngữ đầu ra quy định đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh Việt Nam học các chương trình đào tạo tương ứng giảng dạy bằng tiếng Việt. Trong quá trình đào tạo, Học viện xem xét tổ chức dạy môn tiếng Việt nâng cao thay thế các môn ngoại ngữ cho lưu học sinh.

2. Lưu học sinh học chương trình đại học được miễn học môn Giáo dục quốc phòng – an ninh và được lựa chọn các 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 Giám đốc Học viện quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của Học viện.

Điều 10. Điều kiện về hồ sơ

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

(1) Bản tóm tắt lý lịch;

(2) Phiếu đăng ký theo mẫu;

(3) 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;

(4) 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. Giấy khám sức khỏe được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

(5) Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sử dụng để học tập tại Việt Nam;

(6) Quyết định cho phép đi học của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo (đối với lưu học sinh diện Hiệp định);

(7) Đề cương nghiên cứu đối với nghiên cứu sinh hoặc kế hoạch thực tập đối với thực tập sinh;

(8) 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;

(9) 04 ảnh cỡ 4x6cm (chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

Điều 11. 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 hiện hành liên quan.

đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía gửi đào tạo và lưu học sinh tự chi trả;

3. 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 tiếp nhận vào học tiếp thì được tiếp tục hưởng các chế độ học bổng. Tổng thời gian học tập được cấp học bổng không được vượt quá tổng thời gian đã ghi trong quyết định ban đầu.

Điều 13. Trình tự tiếp nhận lưu học sinh diện Hiệp định

Lưu học sinh diện Hiệp định nhập học theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Trình tự tiếp nhận cụ thể như sau:

1. Căn cứ Quyết định tiếp nhận của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện làm công văn trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) đề nghị cho phép tiếp nhận;

2. Căn cứ Quyết định tiếp nhận của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện làm công văn báo cáo Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp Ban Quản lý đào tạo, Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá, Ban Kế hoạch Tài chính và các khoa đào tạo xây dựng kế hoạch tiếp nhận lưu học sinh.

Điều 14. Trình tự tiếp nhận lưu học sinh theo diện học bổng khác và lưu học sinh tự túc

1. Ban Hợp tác quốc tế tham mưu Ban Giám đốc làm công văn trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) đề nghị cho phép tiếp nhận;

2. Sau khi có quyết định phê duyệt của Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện yêu cầu đối tác gửi hồ sơ của lưu học sinh theo quy định;

3. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với ban Quản lý đào tạo thẩm định hồ sơ lưu học sinh, trình Ban Giám đốc ra quyết định tiếp nhận đối với hồ sơ hợp lệ;

4. Học viện làm công văn báo cáo Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thời gian bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và thời gian thực tập thực hiện theo thỏa thuận giữa Học viện với phía gửi đào tạo.

2. Rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập.

a) Lưu học sinh được rút ngắn thời gian đào tạo nhưng phải hoàn thành 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 lưu học sinh phải báo cáo phía gửi đào tạo, Giám đốc Học viện (qua ban Hợp tác quốc tế) để đề nghị và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

3. Tạm dừng học

Lưu học sinh Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng và được phía gửi đào tạo, Học viện đồng ý và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép bằng văn bản.

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, Học viện có văn bản đề nghị gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và được Bộ ra quyết định cho phép.

b) Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo chỉ thực hiện một lần.

5. Trường hợp không thể tiếp tục học, tạm nghỉ học hoặc thôi học về nước chữa bệnh hoặc có lý do chính đáng, lưu học sinh cần có đơn gửi Ban Giám đốc có xác nhận của Ban Hợp tác quốc tế, Ban Quản lý đào tạo, khoa chủ quản, cơ sở y tế và Đại sứ quán.

Điều 12. Kinh phí đào tạo

1. Tiêu chuẩn, chế độ, suất chi đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính Việt Nam và hiệp định, thỏa thuận ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo;

2. 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 thì trong thời gian kéo dài không được hưởng các chế độ học bổng

5. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp Ban Quản lý đào tạo, Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá, Ban Kế hoạch Tài chính và các khoa đào tạo xây dựng kế hoạch tiếp nhận lưu học sinh.

CHƯƠNG IV

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU HỌC SINH

Điều 15. Quyền lợi của lưu học sinh

1. Lưu học sinh được tôn trọng và đối xử bình đẳng như sinh viên Việt Nam.
2. Lưu học sinh được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của Học viện; được sử dụng trang thiết bị, các phương tiện phục vụ học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Học viện theo quy định; được phổ biến đầy đủ nội dung, chương trình, kế hoạch và các quy chế, quy định về công tác đào tạo của Học viện.
3. Lưu học sinh được hưởng các chế độ, chính sách, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Nhà nước Việt Nam và của Học viện; được điều kiện thuận lợi trong sinh hoạt và học tập, nghiên cứu.
4. Lưu học sinh được làm thẻ bảo hiểm y tế, phục vụ khám chữa bệnh và cấp phát thuốc chữa bệnh cơ bản khi thăm khám tại bộ phận Y tế của Học viện. Khi ốm đau, lưu học sinh được giới thiệu đi khám, chữa bệnh tại bệnh viện do Học viện đăng ký.
5. Đoàn lưu học sinh cử một Ban cán sự để làm việc với các đơn vị chức năng của Học viện và tham gia quản lý lưu học sinh. Các giao dịch của cá nhân lưu học sinh hay Ban cán sự với các đơn vị chức năng cần thông qua Ban Hợp tác quốc tế.
6. Lưu học sinh được sử dụng xe của Học viện để giải quyết công việc chung khi có nhu cầu như đi họp, đi báo cáo Đại sứ quán, đi tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa... Trường đoàn lưu học sinh làm đơn đề nghị gửi Ban Giám đốc (thông qua Ban Hợp tác quốc tế) để giải quyết.
7. Lưu học sinh được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ tết theo quy định.
8. Lưu học sinh được hỗ trợ tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao... nhân các ngày lễ, tết. Đại diện Đoàn làm đơn đề nghị gửi Ban Giám đốc (qua Ban Hợp tác quốc tế) để giải quyết.

Điều 16. Trách nhiệm của lưu học sinh

1. Lưu học sinh phải tuân thủ pháp luật của nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam; quan hệ hữu nghị với người Việt Nam và lưu học sinh các nước khác; tôn trọng cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức và người lao động trong Học viện.

2. Khi nhập học, lưu học sinh phải nộp đầy đủ cho Ban Hợp tác quốc tế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam để chuyển đến các cơ quan chức năng xem xét.

3. Khi nhập học, lưu học sinh phải nộp hộ chiếu và các giấy tờ tùy thân cho Ban Hợp tác quốc tế để đăng ký tạm trú và làm các thủ tục cần thiết khác. Lưu học sinh phải nộp hộ chiếu để gia hạn ít nhất 30 ngày làm việc trước khi thị thực hết hạn.

4. Lưu học sinh phải thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định, hướng dẫn, thông báo của Học viện về học tập và nghiên cứu; đảm bảo giờ giấc, thời gian lên lớp, thời gian nghiên cứu, tự học và kế hoạch đi thực tế, thi tốt nghiệp, viết luận văn, luận án. Lưu học sinh chủ động làm việc với Ban Quản lý đào tạo khi có các đề nghị liên quan đến học tập.

5. Lưu học sinh làm việc trực tiếp với Ban Hợp tác quốc tế khi có các đề nghị liên quan đến sinh hoạt hay tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao... nhân các ngày lễ, tết trước khi đề xuất Ban Giám đốc phê duyệt.

6. Lưu học sinh về nước nghỉ hè, nghỉ tết, lấy số liệu hay giải quyết việc gia đình... phải làm đơn xin nghỉ học có xác nhận của khoa chủ quản, Ban Quản lý đào tạo, Ban Hợp tác quốc tế và được sự đồng ý của Ban Giám đốc và phải sang trả phép đúng hạn. Nếu vì lý do bất khả kháng mà lưu học sinh không thể sang trả phép đúng hạn thì lưu học sinh phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan nơi lưu học sinh công tác. Khi sang Việt Nam, lưu học sinh cần báo cáo Ban Hợp tác quốc tế và Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá biết để quản lý.

7. Lưu học sinh ở tập trung tại ký túc xá và phải chấp hành Quy định quản lý sử dụng tòa nhà phục vụ lưu học sinh nước ngoài tại Ký túc xá Học viện.

8. Lưu học sinh vắng mặt ở ký túc xá hoặc ra khỏi Học viện qua đêm phải viết đơn xin phép, có xác nhận của Ban Hợp tác quốc tế, Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá và

được sự đồng ý của Ban Giám đốc. Lưu học sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về những vấn đề xảy ra trong thời gian đó.

9. Hàng tháng, Ban Cán sự Đoàn lưu học sinh có trách nhiệm báo cáo Ban Hợp tác quốc tế bằng văn bản về tình hình học tập, nghiên cứu, các hoạt động khác và các đề xuất, kiến nghị của Đoàn lưu học sinh.

10. Khi tốt nghiệp ra trường, lưu học sinh phải nộp lại thẻ BHYT cho ban Hợp tác quốc tế tổng hợp, gửi ban Kế hoạch Tài chính để báo giảm BHYT.

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật lưu học sinh

1. Lưu học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam về thi đua khen thưởng và quy định về công tác thi đua khen thưởng của Học viện.

2. Lưu học sinh vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ, tính chất vi phạm sẽ 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 b tại khoản 2 của Điều này do Giám đốc Học viện quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d tại khoản 2 của Điều này do Giám đốc Học viện quyết định đối với lưu học sinh tự túc; thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với lưu học sinh học bổng khác; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại sứ quán quyết định đối với lưu học sinh Hiệp định.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 18. Trách nhiệm của Ban Hợp tác quốc tế

Ban Hợp tác quốc tế thực hiện nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng khác và các khoa đào tạo quản lý lưu học sinh. Ban có trách nhiệm:

1. Xây dựng và triển khai kế hoạch các khóa bồi dưỡng ngắn hạn và trung hạn cho lưu học sinh Lào.

2. Liên hệ, làm việc với các đơn vị hữu quan trong và ngoài Học viện, các cơ quan phía bạn tại Việt Nam và tại nước bạn theo chỉ đạo của Ban Giám đốc về các vấn đề tiếp nhận hồ sơ, hộ chiếu, thị thực...; xử lý hồ sơ đầu vào của lưu học sinh và phối hợp với Ban Quản lý đào tạo thẩm định hồ sơ.

3. Thực hiện các thủ tục tiếp nhận lưu học sinh; xây dựng kế hoạch tiếp nhận và tiễn lưu học sinh về nước theo quy định; soạn thảo hợp đồng ký kết giữa Học viện với lưu học sinh ngoài diện Hiệp định.

4. Lưu giữ hồ sơ của lưu học sinh.

5. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề liên quan đến lưu học sinh trong thời gian học tập, sinh sống tại Việt Nam như thông báo tạm trú, tạm vắng; gia hạn thị thực; phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính để cấp mới bảo hiểm y tế; nghỉ phép về nước...; giải quyết chính sách, chế độ của Nhà nước đối với lưu học sinh.

6. Đề xuất các biện pháp, chính sách hỗ trợ cho lưu học sinh Lào trong thời gian học tập tại Học viện.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Học viện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với lưu học sinh theo quy định hiện hành của Nhà nước; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch... cho lưu học sinh nhân dịp lễ, tết.

8. Trong thời gian lưu học sinh học tập và sinh hoạt tại Học viện, Ban Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong Học viện để quản lý và giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến lưu học sinh.

9. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình lưu học sinh với cơ quan chủ quản và các cơ quan chức năng; chịu trách nhiệm báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo lưu học sinh nước ngoài (theo mẫu tại Phụ lục I) với Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Hợp tác quốc tế) trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

10. Hướng dẫn lưu học sinh thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác đề nghị khen thưởng, kỷ luật lưu học sinh theo quy định.

12. Trình Ban Giám đốc ra các quyết định liên quan đến lưu học sinh Lào trên cơ sở ý kiến của các đơn vị chức năng;

Điều 19. Trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo

Ban Quản lý đào tạo quản lý thống nhất các hoạt động đào tạo của lưu học sinh trong Học viện. Ban Quản lý đào tạo có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế kiểm tra, thẩm định hồ sơ đầu vào của lưu học sinh theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

2. Trình Ban Giám đốc ra quyết định tiếp nhận lưu học sinh, cho lưu học sinh tốt nghiệp về nước hoặc cho lưu học sinh về nước đi thực tế, thực tập và lấy số liệu.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo tổng thể và các kế hoạch đào tạo cụ thể và quản lý hoạt động học tập của lưu học sinh theo kế hoạch đào tạo chung.

4. Phối hợp với các khoa đào tạo quản lý quá trình học tập, nghiên cứu của lưu học sinh và giải quyết các vấn đề về đào tạo cho lưu học sinh.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác xét tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật đối với lưu học sinh.

6. Thông báo cho Ban Hợp tác quốc tế biết kế hoạch hoạt động cuối khoá của lưu học sinh ít nhất 30 ngày trước thời gian dự kiến lưu học sinh tốt nghiệp để chuẩn bị đăng ký vé máy bay và làm các thủ tục cần thiết đưa lưu học sinh về nước.

7. Cung cấp thông tin cho Ban Hợp tác quốc tế về kết quả học tập, nghiên cứu của lưu học sinh theo từng kỳ học và từng năm học.

8. Chuẩn bị các thủ tục trình Giám đốc Học viện ra quyết định tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho lưu học sinh. Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức các buổi lễ khai giảng, bế giảng và trao văn bằng, chứng chỉ cho lưu học sinh.

9. Có trách nhiệm báo cáo các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của đơn vị mình với Ban Giám đốc khi được yêu cầu.

Điều 20. Trách nhiệm của Ban Quản lý khoa học

1. Tạo điều kiện để lưu học sinh tham gia các hoạt động khoa học do Học viện tổ chức như hội thảo, tọa đàm, thông tin khoa học...

2. Tạo điều kiện để lưu học sinh tham gia nghiên cứu khoa học theo đề xuất của Đoàn lưu học sinh.

3. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học (đề tài, hội thảo, tọa đàm...) nhằm nâng cao chất lượng học tập, nghiên cứu của lưu học sinh.

Điều 21. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Xây dựng các dự toán thu, chi đối với lưu học sinh học tập tại Học viện.

2. Thông báo cho lưu học sinh biết các chế độ, chính sách của mình.

3. Giải quyết các chế độ, chính sách đối với lưu học sinh theo quy định hiện hành của Nhà nước theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

4. Theo dõi, thu học phí đối với những lưu học sinh diện tự túc.

5. Làm thủ tục cấp mới thẻ Bảo hiểm y tế đối với các lưu học sinh khóa mới; làm thủ tục cấp lại thẻ Bảo hiểm y tế đối với những trường hợp thất lạc thẻ; làm thủ tục báo cáo giảm Bảo hiểm y tế đối với những lưu học sinh đã tốt nghiệp.

6. Tham mưu, giúp việc Ban Giám đốc trong việc làm việc với các cơ quan có thẩm quyền nhằm cải thiện đời sống, tạo điều kiện cho lưu học sinh yên tâm học tập, nghiên cứu.

7. Quản lý về tài chính liên quan đến lưu học sinh theo quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá

1. Tham mưu cho Ban Giám đốc về bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ học tập và sinh hoạt cho lưu học sinh.

2. Chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ học tập và sinh hoạt cá nhân trang cấp cho lưu học sinh theo quy định trước khi lưu học sinh nhập học.

3. Quản lý trực tiếp lưu học sinh tại ký túc xá theo các quy định về quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập, công tác tại Việt Nam và theo Quy định Quản lý, sử dụng tòa nhà phục vụ lưu học sinh nước ngoài tại Ký túc xá Học viện.

4. Quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến sinh hoạt, vệ sinh và an ninh cho lưu học sinh tại Ký túc xá.

5. Đề xuất mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ sinh hoạt của lưu học sinh tại Ký túc xá.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Cấp giấy giới thiệu và sao lưu công chứng cho lưu học sinh

2. Bộ phận Y tế trực thuộc Văn phòng có các trách nhiệm sau:

a) Sơ cứu, cấp cứu cho lưu học sinh trong thời gian học tập, sinh hoạt tại Học viện.

b) Tổ chức khám sức khỏe cho lưu học sinh khi mới nhập học và định kỳ 1 năm 1 lần. Theo dõi, kiểm tra sức khỏe của lưu học sinh, phát hiện các yếu tố nguy cơ sức khỏe, bệnh tật để dự phòng; điều trị và cấp phát thuốc.

c) Khi lưu học sinh có các vấn đề về sức khỏe vượt quá khả năng điều trị của bộ phận Y tế thì bộ phận Y tế có trách nhiệm đưa lưu học sinh đi khám và chuyển tuyến điều trị theo quy định.

d) Triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh; tư vấn và hướng dẫn lưu học sinh các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, sinh hoạt tại Học viện.

3. Bố trí xe đưa, đón lưu học sinh theo kế hoạch được Ban Giám đốc phê duyệt.

4. Phối hợp các đơn vị chức năng tổ chức các buổi tọa đàm, hội nghị, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao,... cho lưu học sinh nhân dịp lễ, tết.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

1. Tổ chức các buổi họp mặt, giao lưu, các hoạt động phong trào; phổ biến các quy định, quy chế, nội quy của Học viện cho lưu học sinh.

2. Làm thủ tục cấp mới thẻ sinh viên đối với các lưu học sinh khóa mới và cấp lại thẻ sinh viên đối với những trường hợp thất lạc thẻ.

3. Phối hợp với các đơn vị chức năng đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định.

4. Đề xuất mua sắm các thiết bị, đồ dùng thể thao cho lưu học sinh.
5. Đề xuất phương án hỗ trợ lưu học sinh trong việc thực hiện chế độ bảo hiểm, chế độ chính sách theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của các khoa đào tạo

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng theo dõi, quản lý, hỗ trợ quá trình học tập của lưu học sinh tại khoa theo kế hoạch.
2. Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo, kế hoạch học tập tổng thể và các kế hoạch đào tạo đột xuất khác (nếu cần) của lưu học sinh; sắp xếp lịch kiến tập, thực tập phù hợp với điều kiện của lưu học sinh.
3. Cuối mỗi học kỳ, các khoa đào tạo báo cáo Ban Giám đốc (qua Ban Hợp tác quốc tế) kết quả học tập và rèn luyện của lưu học sinh.
4. Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế và các đơn vị chức năng khác để giải quyết những đề nghị, thủ tục liên quan đến lưu học sinh.
5. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong thực hiện công tác khen thưởng và kỷ luật đối với lưu học sinh.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Thực hiện Quy chế

1. Ban Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc về hoạt động quản lý lưu học sinh và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc hướng dẫn, giám sát và quản lý việc thực hiện các quy định tại Quy chế này.
2. Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Học viện có trách nhiệm phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong quá trình triển khai các hoạt động quản lý lưu học sinh phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong quản lý và phục vụ lưu học sinh được khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý tương ứng.

Điều 28. Sửa đổi và bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn, Thủ trưởng các đơn vị tại Học viện báo cáo Giám đốc (qua Ban Hợp tác quốc tế) để xem xét, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Sơn

BÁO CÁO

Về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Việt Nam học tập

Căn cứ Thông tư số /TT-BGDĐT ngày tháng năm 20 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam, Học viện Báo chí và Tuyên truyền báo cáo về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Việt Nam học tập như sau:

1. Tình hình chung về công tác tuyển sinh (số lượng lưu học sinh 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 lưu học sinh (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

GIÁM ĐỐC
(chữ kí, đóng dấu)

Biểu mẫu 05

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

KHOA.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG ĐÁNH GIÁ TÌNH THÀN HỌC TẬP VÀ CHẤP HÀNH NỘI QUY ĐỐI VỚI LƯU HỌC SINH HIỆP ĐỊNH

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Hộ chiếu	Quốc tịch	Kết quả học tập các môn học kỳ...năm...				Chuyên cần			Nhận xét		Nhân xét khác	
										Số tiết lên lớp	Số tiết nghỉ học	Thái độ học tập	Đạt	Không đạt		
1																
2																
3																
4																
5																
...																

TRƯỞNG KHOA

Biểu mẫu 06

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

KHOA.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG ĐÁNH GIÁ TÌNH THÀN HỌC TẬP VÀ CHẤP HÀNH NỘI QUY ĐỐI VỚI LƯU HỌC SINH NGOÀI HIỆP ĐỊNH

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Hộ chiếu	Quốc tịch	Lớp	Hệ theo học	Thay đổi trong quá trình học			Chuyên cần				
								Chuyên hệ	Bảo lưu	Thời học	Thường xuyên bỏ học	Bỏ học quá thời gian cho phép	Có biểu hiện bất thường		
1															
2															
3															
4															
5															
...															

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 2: Đơn xin nghỉ học (đối với trường hợp nghỉ không về nước)

**HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
ĐOÀN LƯU HỌC SINH**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC

Kính gửi: - Khoa.....
- Ban Quản lý đào tạo
- Ban Hợp tác quốc tế
Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Họ và tên:.....

Mã sinh viên:.....

Lớp:.....Khoa:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Khoa (đào tạo)....., Ban Quản lý đào tạo, Ban Hợp tác quốc tế cho em được nghỉ học từ ngày.....đến

Lý do:.....
.....
.....

Em xin cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ trách nhiệm đối với môn học.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN BAN HTQT

Ý KIẾN BAN QLĐT

Ý KIẾN KHOA (đào tạo)

Phụ lục 3: Đơn xin nghỉ học (đối với trường hợp nghỉ về nước hoặc quá 02 ngày không có mặt ở Ký túc xá)

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
ĐOÀN LƯU HỌC SINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám đốc
- Khoa.....
- Ban Quản lý đào tạo
- Ban Hợp tác quốc tế
- Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá

Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Họ và tên:.....

Mã sinh viên:.....

Lớp:.....Khoa:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc, Khoa (đào tạo)....., Ban Quản lý đào tạo, Ban Hợp tác quốc tế cho em được nghỉ học từ ngày.....đến.....

Lý do:.....

Em xin cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và tuân thủ các quy định của Học viện, đồng thời tự chịu trách nhiệm đối với thời gian xin nghỉ để hoàn thành chương trình đào tạo.

BAN GIÁM ĐỐC

Ý KIẾN KHOA

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(đào tạo)

**Ý KIẾN PHÒNG QUẢN
TRỊ VÀ QUẢN LÝ KTX**

Ý KIẾN BAN QLĐT

Ý KIẾN BAN HTQT

Phụ lục 4: Đơn đề nghị

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
ĐOÀN LƯU HỌC SINH

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v.....

Kính gửi:

- Ban Giám đốc
- Ban Hợp tác quốc tế
- Phòng/Ban/Khoa (có liên quan)

Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Họ và tên:.....

Mã sinh viên:.....

Lớp:.....Khoa:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc xem xét về việc

.....

Lý do:.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

BAN GIÁM ĐỐC

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN BAN HTQT

Ý KIẾN PHÒNG/BAN/KHOA