

Số: 4785/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về thu hút, quản lý người nước ngoài
đến công tác và học tập tại Trường Đại học Sư phạm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Trường Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

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

Căn cứ Quyết định số 807/QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định tạm thời về quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 808/QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định tạm thời về quản lý người nước ngoài làm việc tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3030/QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 1838/ĐHTN-HTQT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc hướng dẫn “Trình tự giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hợp tác quốc tế tại ĐHTN”;

Căn cứ Quyết định số 4102/QĐ-ĐHSP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN về việc ban hành Quy định về quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Sư phạm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

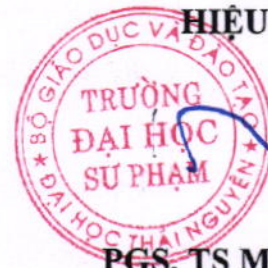
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thu hút, quản lý người nước ngoài đến công tác và học tập tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

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

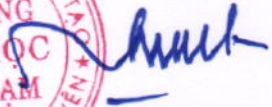
Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác quốc tế, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận: 

- Các đơn vị trong Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT (20).



HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS Mai Xuân Trường

QUY ĐỊNH

Về thu hút, quản lý người nước ngoài đến công tác và học tập tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4785/QĐ-ĐHSP ngày 18 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về thu hút, quản lý người nước ngoài đến công tác, học tập tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với người nước ngoài đến công tác, học tập, thực tập, kiến tập, tham gia các khóa học ngắn hạn, tham gia các hoạt động giao lưu trao đổi văn hóa tại Trường, bao gồm: học sinh phổ thông, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh; thực tập sinh; học viên các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ (sau đây gọi chung là lưu học sinh, viết tắt là LHS). chuyên gia, tình nguyện viên đến làm việc, giảng dạy, trao đổi học thuật tại Trường; các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác thu hút, quản lý người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. LHS Hiệp định là người nước ngoài được chính phủ Việt Nam cấp học bổng theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam cử về học tại Trường.

2. LHS ngoài Hiệp định là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa Trường với cá nhân LHS hoặc các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS.

3. Thu hút người nước ngoài đến Trường học tập, công tác là việc thực hiện các chính sách về học bổng và cung ứng các dịch vụ nhằm đảm bảo các điều kiện tốt nhất để người nước ngoài đến công tác, học tập và trao đổi học thuật tại Trường.

4. Chương trình đào tạo dài hạn là chương trình đào tạo ở các bậc đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được phép triển khai tại Trường nhằm cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng về ngành/chuyên ngành được đào tạo. Người học khi tốt nghiệp sẽ được cấp văn bằng tương ứng với trình độ đào tạo.

5. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là chương trình đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận nhằm cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng về một lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ trong khoảng thời gian nhất định đã quy định trong từng chương trình.

6. Chương trình trao đổi sinh viên là chương trình thực hiện các hoạt động tiếp nhận LHS đến học tập trao đổi tín chỉ hoặc không tín chỉ, thực tập, thực tế, nghiên cứu khoa học và giao lưu văn hóa tại Trường theo các văn bản thỏa thuận mà Trường đã ký kết.

7. Chuyên gia nước ngoài là người lao động nước ngoài đã được nước ngoài công nhận là chuyên gia hoặc người lao động nước ngoài có trình độ thạc sĩ trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo.

8. Tình nguyện viên nước ngoài 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.

Chương II

HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VÀ THU HÚT NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN CÔNG TÁC TẠI TRƯỜNG

Điều 3. Điều kiện tiếp nhận chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài

1. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

a) Đối với chuyên gia nước ngoài đến Trường giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng: Chuyên gia nước ngoài phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên trong các lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành đào tạo, lĩnh vực bồi dưỡng, tập huấn và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

b) Đối với chuyên gia nước ngoài đến Trường thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: Phải đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Có sáng chế hoặc giống cây trồng được đăng kí quyền sở hữu trí tuệ phù hợp với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện tại Việt Nam.

- Có công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ xuất sắc phù hợp với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện tại Việt Nam.

- Có bằng tiến sĩ, đã và đang giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ tại cơ sở nghiên cứu có uy tín ở nước ngoài trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

- Có bằng tiến sĩ, đã làm việc trên 3 năm ở vị trí nghiên cứu khoa học tại chương trình, dự án hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ hoặc bộ phận nghiên cứu của doanh nghiệp có uy tín ở nước ngoài.

c) Đối với tình nguyện viên nước ngoài: có trình độ từ cử nhân trở lên trong lĩnh vực liên quan tới hoạt động đào tạo của nhà trường. có kinh nghiệm trong giảng dạy và hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

2. Điều kiện về sức khỏe

Chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên nước ngoài đến Trường công tác trong thời gian dài từ 1 tháng trở lên phải có giấy khám sức khỏe, chứng minh đủ sức khỏe để công tác tại Việt Nam.

3. Điều kiện về hồ sơ của chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài

Hồ sơ bao gồm:

- a) Bản sao hộ chiếu, thị thực
- b) Giấy khám sức khỏe (đối với người nước ngoài đến Trường công tác dài hạn từ 1 tháng trở lên)
- c) Lý lịch khoa học
- d) Thư mời
- e) Thỏa thuận/Hợp đồng (nếu có)

Điều 4. Quy trình tiếp nhận chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài

1. Bước 1: Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH-CN&HTQT) liên hệ đối tác, soạn thư mời, xây dựng kế hoạch tiếp nhận trình Hiệu trưởng.

2. Bước 2: Phòng KH-CN&HTQT gửi thư mời cho chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài.

3. Bước 3: Các Khoa liên quan phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch giảng dạy của chuyên gia, tình nguyện viên. các nhóm nghiên cứu chuyên sâu, giảng viên và Phòng KH-CN&HTQT xây dựng kế hoạch nghiên cứu. Phòng KH-CN&HTQT phối hợp với Phòng Hành chính- Tổ chức xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường.

4. Bước 4: Phòng KH-CN&HTQT xây dựng kế hoạch tiếp nhận, phối hợp với Phòng Kế hoạch- Tài chính xây dựng dự trù kinh phí, hợp đồng (nếu có) và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Bước 5: Phòng KH-CN&HTQT hỗ trợ chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài làm các thủ tục xin cấp thị thực, giấy phép lao động, mua vé máy bay (nếu có).

6. Bước 6: Phòng KH-CN&HTQT báo đoàn vào với các cơ quan quản lý liên quan.

7. Bước 7: Khi chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên đến Trường, Phòng KH-CN&HTQT chịu trách nhiệm tiếp đón, mua bảo hiểm (nếu cần). Phòng Quản trị-Phục vụ chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng làm việc, phòng ở cho chuyên gia, tình nguyện viên. Trung tâm Phát triển Kỹ năng Sư phạm bố trí chỗ ở và đăng ký tạm trú (trong trường hợp chuyên gia, tình nguyện viên ở tại Trung tâm).

Điều 5. Triển khai các hoạt động hợp tác với chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài

1. Giảng dạy

Trường mời chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên nước ngoài đáp ứng các quy định tại Điều 3 của Quy định này tham gia giảng dạy một số tiết trong học phần hoặc một số học phần cho sinh viên, học viên của Trường theo thỏa thuận trong biên bản ghi nhớ/biên bản thỏa thuận hợp tác/thư mời/hợp đồng.

2. Trao đổi học thuật

Trường mời chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên nước ngoài đáp ứng quy định tại Điều 3 Quy định này tham gia thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học tại Trường theo thỏa thuận trong biên bản ghi nhớ/biên bản thỏa thuận hợp tác/thư mời/hợp đồng.

3. Tập huấn, bồi dưỡng

Trường mời chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên nước ngoài đáp ứng quy định tại Điều 3 Quy định này tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giảng

viên, chuyên viên, sinh viên, học viên của Trường theo thỏa thuận trong biên bản ghi nhớ/biên bản thỏa thuận hợp tác/thư mời/hợp đồng.

Điều 6. Hoạt động quảng bá và thu hút người nước ngoài đến Trường công tác

1. Cập nhật các thông tin bằng tiếng Việt, tiếng Anh (và các ngôn ngữ khác nếu có) về các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, hoạt động tập huấn, bồi dưỡng...trên trang thông tin điện tử của Trường giúp chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài tìm hiểu và liên hệ.

2. Kí kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác hoặc tham gia với tư cách là thành viên của các hiệp hội các trường đại học, các tổ chức, các dự án trao đổi chuyên môn, học thuật.

3. Chi trả lương, thù lao cho chuyên gia nước ngoài theo thỏa thuận trong biên bản ghi nhớ/biên bản thỏa thuận hợp tác/thư mời/hợp đồng, trên cơ sở: khối lượng công việc giảng dạy, mức độ ưu tiên của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tính chất, quy mô và tầm quan trọng của hoạt động, trình độ, năng lực, hiệu quả đóng góp của cá nhân.

4. Hỗ trợ phòng ở và bố trí phòng làm việc phù hợp với yêu cầu công việc cho chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài.

5. Tạo điều kiện để chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa do Trường, Đại học Thái Nguyên và tỉnh Thái Nguyên tổ chức nếu chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài có nguyện vọng tham gia.

6. Khen thưởng, vinh danh chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài có nhiều đóng góp trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của Trường.

Điều 7. Quyền lợi và trách nhiệm của người nước ngoài đến công tác tại Trường

1. Quyền lợi của người nước ngoài đến công tác tại Trường

- a) Được bảo hộ bởi luật pháp Việt Nam.
- b) Được đảm bảo đầy đủ quyền lợi đã ghi trong hợp đồng.
- c) Được hưởng lương, phụ cấp (nếu có). được nghỉ lễ, tết như đối với công dân Việt Nam.
- d) Được mua bảo hiểm thân thể và hưởng các dịch vụ chăm sóc sức khỏe theo thỏa thuận/hợp đồng.
- đ) Được bố trí chỗ ở, phòng làm việc đáp ứng yêu cầu của công việc.
- e) Được tạo điều kiện tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa tại địa phương.
- g) Được xem xét đề tặng giấy khen của Hiệu trưởng và đề nghị Đại học Thái Nguyên trao bằng tiến sĩ danh dự nếu có nhiều đóng góp trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Trách nhiệm của chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên nước ngoài

- a) Tuân thủ pháp luật của Việt Nam, nội quy, quy định của Trường.
- b) Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.
- c) 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.
- d) Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ chuyên môn đề cập trong hợp đồng hoặc thỏa thuận.
- đ) Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và công dân các nước khác.
- e) Giữ gìn, bảo vệ tài sản, uy tín của Trường.

g) Không được tự ý làm việc cho cá nhân/cơ quan nào khác nếu không được sự cho phép của Trường.

h) Phối hợp với nhà trường trong việc giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan.

Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quảng bá, thu hút, tiếp nhận và quản lý người nước ngoài đến Trường công tác

1. Phòng KH-CN&HTQT

a) Tham mưu kí kết thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với các cơ sở đối tác hoặc với chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài.

b) Thực hiện các thủ tục liên quan đến giấy phép lao động, bảo lãnh cho người nước ngoài làm việc tại Trường.

c) Là đơn vị đầu mối tiếp nhận chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài cho các đơn vị liên quan.

d) Là đầu mối liên hệ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan ngoại giao, đơn vị đối tác, chính quyền địa phương và phối hợp với các đơn vị trong Trường quản lý chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài.

đ) Phổ biến các quy định liên quan đến xuất nhập cảnh, cư trú, tạm trú cho chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài trong quá trình công tác tại Trường.

e) Hoàn thiện hồ sơ và kịp thời báo cáo tới các đơn vị liên quan xét khen thưởng, vinh danh chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài.

g) Cập nhật thông tin lên hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý người nước ngoài.

2. Phòng Đào tạo

Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy cho chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài.

3. Phòng Hành chính – Tổ chức

a) Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ giảng viên với chuyên gia nước ngoài.

b) Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT làm thủ tục khen thưởng, vinh danh người nước ngoài có nhiều đóng góp cho Trường.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Lập dự toán kinh phí các khoản chi hỗ trợ và chi trả thù lao cho chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên nước ngoài.

5. Phòng Quản trị - Phục vụ

Phối hợp với phòng KH-CN&HTQT mua sắm, sửa chữa, thay thế các trang thiết bị đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên theo quy định hoặc thỏa thuận.

6. Trung tâm Phát triển kỹ năng sư phạm

a) Phổ biến Nội quy của Trung tâm, làm thủ tục đăng kí tạm trú cho chuyên gia, tình nguyện viên khi chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài ở trong nhà khách của Trung tâm Phát triển Kỹ năng sư phạm.

b) Quản lí toàn diện chuyên gia, tình nguyện viên trong quá trình sinh hoạt tại Trung tâm.

c) Đảm bảo vệ sinh, an ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ khu vực Trung tâm.

d) Phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm, các đơn vị liên quan giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến chuyên gia, tình nguyện viên trong quá trình sinh hoạt tại Trung tâm.

đ) Thông báo cho Phòng Quản trị - Phục vụ có kế hoạch sửa chữa, thay mới các thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ chuyên gia, tình nguyện viên tại Trung tâm.

7. Hội Sinh viên Trường

Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT và các đơn vị khác tổ chức các hoạt động giao lưu hoặc ngoại khóa và tạo điều kiện để chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài tham gia các câu lạc bộ, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao và các hoạt động giải trí lành mạnh khác.

8. Các Khoa

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch giảng dạy cho chuyên gia nước ngoài, tình nguyện viên nước ngoài tại đơn vị.

b) Bố trí giảng viên của Khoa và sinh viên tình nguyện Việt Nam trợ giảng cho chuyên gia và hỗ trợ tình nguyện viên nước ngoài trong quá trình chuyên gia và tình nguyện viên công tác tại Trường.

c) Báo cáo với phòng KH-CN&HTQT về tình hình giảng dạy, nghiên cứu của chuyên gia và kết quả cuối khóa tình nguyện của tình nguyện viên nước ngoài.

Chương III

HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VÀ THU HÚT NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG

Điều 9. Điều kiện tiếp nhận người nước ngoài đến học tập

1. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

a) LHS vào học chương trình trung học phổ thông, 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 Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo và theo các văn bản quy định hiện hành của Việt Nam đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

b) LHS vào học các khóa bồi dưỡng ngắn hạn, 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 với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

c) LHS vào thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện về học vấn và chuyên môn theo yêu cầu của Khoa tiếp nhận LHS.

d) LHS vào học các ngành năng khiếu (nghệ thuật, thể dục thể thao) ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định ở trên còn phải đạt các yêu cầu của kì thi hoặc kiểm tra về năng khiếu theo quy định của khoa liên quan.

đ) LHS phải học bổ sung kiến thức chuyên ngành để đạt yêu cầu được vào học trình độ đại học (liên thông), thạc sĩ, tiến sĩ (nếu cần) do Trường tổ chức thực hiện cho LHS trong thời gian tối đa là 01 năm học sau khi LHS đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt.

2. Điều kiện về sức khỏe và tuổi

a) Điều kiện về sức khỏe: LHS phải có đủ sức khỏe để học tập tại Việt Nam. Sau khi được tiếp nhận vào Trường, Trường tổ chức khám sức khỏe cho LHS. LHS nào mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì LHS phải về nước. Nếu LHS mắc các bệnh thông thường sẽ được điều trị trong vòng 3 tháng theo chế độ bảo hiểm quy định, nếu vẫn không đủ sức khỏe thì phải về nước.

b) Điều kiện về tuổi: LHS Hiệp định thực hiện theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Không hạn chế tuổi đối với LHS ngoài Hiệp định.

3. Điều kiện về ngôn ngữ đào tạo

a) LHS đã tốt nghiệp các cấp học ở giáo dục phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bằng tiếng Việt hoặc đã đạt trình độ tiếng Việt tương đương B2 (bậc 4/6) trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt quy định tại Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành được miễn yêu cầu về điều kiện tiếng Việt.

b) LHS đăng kí học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà Trường được phép sử dụng trong đào tạo cần đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình. LHS là người bản ngữ (của ngôn ngữ sử dụng trong học tập, nghiên cứu, thực tập) hoặc đã tốt nghiệp phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ bằng ngôn ngữ đó thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

c) LHS chưa biết tiếng Việt phải tham gia khóa học dự bị tiếng Việt do Trường tổ chức:

- Thời gian học dự bị tiếng Việt đối với LHS Hiệp định thực hiện theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. đối với LHS ngoài Hiệp định thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo đã kí.

- Sau khi kết thúc khóa học dự bị, LHS phải tham dự kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt, nếu đạt yêu cầu sẽ được chuyển vào chương trình chính thức. nếu không đạt yêu cầu thì phải tiếp tục học bổ sung và dự kì thi khác đến khi đạt yêu cầu và được cấp chứng chỉ để được chuyển vào học chương trình chính thức. Kinh phí đào tạo dự bị, thi lấy chứng chỉ được trích từ nguồn kinh phí đào tạo LHS Hiệp định, kinh phí của các hợp đồng đào tạo và do người học diện tự túc thanh toán.

4. Điều kiện về hồ sơ của lưu học sinh

LHS phải có hồ sơ đầy đủ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, gồm:

- a) Phiếu đăng kí dự tuyển (Phụ lục 1).
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- đ) Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.
- e) 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).

g) 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 người dự tuyển và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh).

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

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

k) Chứng nhận kết quả học tập các môn học đã tích lũy tại các cơ sở giáo dục khác (đối với những LHS đang theo học tại các cơ sở giáo dục khác có nhu cầu tiếp tục xin theo học tại Trường).

Điều 10. Quy trình tiếp nhận người nước ngoài đến học tập

1. Đối với LHS Hiệp định:

a) Bước 1: Tiếp nhận quyết định và hồ sơ của LHS từ Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Phòng KH-CN&HTQT làm tờ trình, soạn thảo các văn bản trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển xem xét hồ sơ của ứng viên, gồm: trình độ học vấn có liên quan đến ngành/chuyên ngành đăng kí, trình độ tiếng Việt hoặc ngôn ngữ khác, điều kiện sức khỏe của LHS theo quy định hiện hành, nguyện vọng của LHS (nếu LHS có đề nghị thay đổi ngành đăng kí học so với quyết định thì cần có ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

c) Bước 3: Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét tuyển, Phòng KH-CN&HTQT báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển và gửi kèm Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Bước 4: Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quyết định công nhận lưu học sinh trúng tuyển.

đ) Bước 5: Sau khi có quyết định công nhận danh sách trúng tuyển của Đại học Thái Nguyên, Phòng KH-CN&HTQT gửi thông báo kết quả xét tuyển cho phía gửi đào tạo, các đơn vị liên quan trong Trường và LHS.

e) Bước 6: Phòng KH-CN&HTQT soạn thảo, trình Hiệu trưởng kí kế hoạch tiếp nhận LHS. phối hợp với Phòng Kế hoạch- Tài chính làm thủ tục mua vé máy bay cho LHS, báo đoàn vào tới cơ quan quản lí liên quan và thông tin tới LHS. Phòng Quản trị-Phục vụ mua trang cấp ban đầu trong phòng ở cho LHS và bàn giao cho Ban Quản lí Kí túc xá. Ban Quản lí Kí túc xá bố trí chỗ ở cho LHS.

g) Bước 7: Phòng KH-CN&HTQT chủ trì đón tiếp và bàn giao LHS cho các khoa và Ban Quản lí Kí túc xá, kiểm tra thị thực của LHS và gia hạn nếu cần, xây dựng kế hoạch tuần định hướng cho LHS. Ban Quản lí Kí túc xá đăng kí tạm trú cho LHS, xây dựng hợp đồng phòng ở KTX và phổ biến nội quy kí túc xá cho LHS. Phòng Kế hoạch- Tài chính chịu trách nhiệm mở tài khoản ngân hàng và cấp thẻ ATM cho LHS. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên làm thẻ sinh viên, học viên và làm thủ tục mua bảo hiểm y tế cho LHS và thực hiện các chế độ chính sách của LHS theo quy định.

2. Đối với LHS ngoài Hiệp định:

a) Bước 1: Trường ra thông báo, công văn tuyển sinh gửi các đơn vị, đối tác nước ngoài.

b) Bước 2: Cơ sở đối tác/LHS điện tự túc gửi hồ sơ cho Phòng KH-CN&HTQT theo Điều 9.

c) Bước 3: Phòng KH-CN&HTQT làm tờ trình, soạn thảo các văn bản đề Hiệu trưởng kí quyết định lập hội đồng xét tuyển căn cứ vào nguyện vọng đăng kí, trình độ văn hóa, năng lực học vấn có liên quan tới chuyên ngành đăng kí, trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh. sức khỏe của LHS theo quy định hiện hành để xét chọn.

d) Bước 4: Trên cơ sở kết luận của hội đồng xét tuyển, Phòng KH-CN&HTQT báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên (thông qua Ban Đào tạo)

danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển. Hồ sơ báo cáo gồm: 01 bộ hồ sơ của LHS. Quyết định thành lập hội đồng xét tuyển. Biên bản họp và kết luận của hội đồng xét tuyển. Công văn do Hiệu trưởng ký, trong đó nêu rõ loại hình đào tạo, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí, mức học phí LHS phải nộp (mức phí tối thiểu không thấp hơn mức kinh phí đào tạo cho công dân Việt Nam).

đ) Bước 5: Sau khi có quyết định công nhận danh sách trúng tuyển của Đại học Thái Nguyên, Phòng KH-CN&HTQT gửi thông báo kết quả xét tuyển cho phía gửi đào tạo, các đơn vị liên quan trong Trường và LHS.

e) Bước 6: Phòng KH-CN&HTQT soạn thảo Hợp đồng, dự trù kinh phí, kế hoạch tiếp nhận LHS, báo đoàn tới cơ quan quản lý liên quan và thông tin tới LHS. Ban Quản lý Ký túc xá bố trí chỗ ở cho LHS.

g) Bước 7: Phòng KH-CN&HTQT chủ trì đón tiếp và bàn giao LHS cho các khoa và Ban Quản lý Ký túc xá, kiểm tra thị thực của LHS và gia hạn (nếu cần), xây dựng kế hoạch tuần định hướng cho LHS và mua bảo hiểm thân thể cho LHS. Ban Quản lý Ký túc xá đăng ký tạm trú cho LHS. Phòng Kế hoạch-Tài chính chịu trách nhiệm mở tài khoản ngân hàng và cấp thẻ ATM cho LHS. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên làm thẻ sinh viên, học viên và thực hiện các chế độ chính sách của LHS theo quy định.

3. Đối với LHS học chương trình dự bị tiếng Việt và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, thực tập sinh:

a) Bước 1: Trường ra thông báo, công văn tuyển sinh gửi các đơn vị, đối tác nước ngoài.

b) Bước 2: Cơ sở đối tác/LHS điện tự gửi hồ sơ cho Phòng KH-CN&HTQT theo Điều 9.

c) Bước 3: Phòng KH-CN&HTQT làm tờ trình, soạn thảo các văn bản đề Hiệu trưởng ký quyết định lập Hội đồng xét tuyển căn cứ vào nguyện vọng đăng ký, năng lực học vẫn có liên quan. trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh. sức khỏe của LHS theo quy định hiện hành để xét chọn.

d) Bước 4: Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét tuyển, Trường ban hành quyết định và danh sách trúng tuyển. Phòng KH-CN&HTQT gửi thông báo kết quả xét tuyển cho phía gửi đào tạo, các đơn vị liên quan trong Trường và LHS.

đ) Bước 5: Phòng KH-CN&HTQT soạn thảo Hợp đồng, dự trù kinh phí, kế hoạch tiếp nhận LHS, báo đoàn tới cơ quan quản lý liên quan và thông tin tới LHS. Ban Quản lý Kí túc xá bố trí chỗ ở cho LHS.

e) Bước 6: Phòng KH-CN&HTQT chủ trì đón tiếp và bàn giao LHS cho các khoa và Ban Quản lý Kí túc xá, kiểm tra thị thực của LHS và gia hạn (nếu cần), xây dựng kế hoạch tuần định hướng cho LHS và mua bảo hiểm thân thể cho LHS. Ban Quản lý Kí túc xá đăng kí tạm trú cho LHS. Phòng Kế hoạch-Tài chính chịu trách nhiệm mở tài khoản ngân hàng và cấp thẻ ATM cho LHS. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên làm thẻ sinh viên, học viên và thực hiện các chế độ chính sách của LHS theo quy định.

Điều 11. Đào tạo lưu học sinh

1. Các môn học không bắt buộc đối với LHS

a) LHS học chương trình 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.

b) Trong quá trình đào tạo, LHS được xem xét học môn tiếng Việt nâng cao thay thế các môn ngoại ngữ.

c) LHS học chương trình đại học được miễn học môn Giáo dục quốc phòng-an ninh và được học môn học thay thế.

2. Thời gian đào tạo

a) Thời gian đào tạo đối với LHS ở tất cả các bậc học từ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ đều được thực hiện như đối với công dân Việt Nam theo chương trình đào tạo cụ thể của Trường.

b) LHS học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải thực hiện đúng các yêu cầu về thời hạn, chương trình, nội dung khóa học đã được thoả thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo và tuân thủ các quy định của nhà trường đối với người nước ngoài. Sau khi hoàn thành chương trình khóa học LHS sẽ được Trường cấp chứng chỉ/chứng nhận theo thẩm quyền.

c) Thực tập sinh: LHS đến Việt Nam thực tập theo chuyên ngành phải hoàn thành nội dung chương trình theo đề cương thực tập đúng thời hạn đã được Trường/đơn vị chấp nhận, báo cáo trước khoa quản lý về kết quả thực tập hoặc phải thi các môn theo chương trình, kế hoạch thực tập đã quy định. Sau khi hoàn thành chương trình thực tập sẽ được Trường cấp chứng chỉ/chứng nhận theo thẩm quyền.

3. Những thay đổi trong quá trình học tập

a) Rút ngắn, kéo dài thời gian học tập

- LHS được phép rút ngắn thời gian đào tạo nhưng phải hoàn thành nội dung của chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

- LHS 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 để phía gửi báo cáo có ý kiến đồng ý bằng văn bản và trên cơ sở văn bản đồng ý của phía gửi đào tạo, Phòng KH-CN&HTQT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn thời gian học tập cho LHS. Quy trình kéo dài thời gian học tập của LHS Hiệp định:

Bước 1: LHS viết đơn xin kéo dài thời gian học tập (Phụ lục 2)

Bước 2: Trưởng/Phó Trưởng Khoa kí xác nhận đồng ý vào đơn của LHS

Bước 3: LHS nộp đơn có xác nhận của Khoa lên Phòng KH-CN&HTQT

Bước 4: Phòng KH-CN&HTQT gửi văn bản xin ý kiến Đại sứ quán

Bước 5: Khi có công hàm trả lời đồng ý của Đại sứ quán, Phòng KH-CN&HTQT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn thời gian học tập cho LHS.

- Đối với LHS thuộc các diện khác, việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận/hợp đồng nhưng không vượt quá thời gian theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên.

b) Tạm dừng học

- LHS Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lí do chính đáng được phía gửi đào tạo đồng ý; căn cứ vào văn bản đồng ý của phía gửi đào tạo, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên trình Hiệu trưởng ban hành quyết định bảo lưu kết quả học tập cho LHS. Quy trình bảo lưu kết quả học tập cho LHS:

Bước 1: LHS viết đơn xin bảo lưu kết quả học tập (Phụ lục 3)

Bước 2: Trưởng/Phó Trưởng Khoa kí xác nhận đồng ý vào đơn của LHS

Bước 3: LHS nộp đơn có xác nhận của Khoa lên Phòng KH-CN&HTQT

Bước 4: Phòng KH-CN&HTQT gửi văn bản xin ý kiến Đại sứ quán

Bước 5: Khi có công hàm trả lời đồng ý của Đại sứ quán, Phòng KH-CN&HTQT chuyển đơn của LHS, công hàm của Đại sứ quán cho Phòng Công tác Học sinh Sinh viên (đối với LHS diện dự bị tiếng Việt và LHS học đại học), cho Phòng Đào tạo (đối với LHS học sau đại học) để các đơn vị trình Hiệu trưởng ban hành quyết định bảo lưu kết quả học tập cho LHS.

- Đối với LHS các diện khác, việc tạm dừng tiến độ học tập được thực hiện theo thỏa thuận/hợp đồng giữa phía gửi đào tạo, LHS và Trường.

4. Chuyển ngành học và chuyển trường học

a) LHS Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc chuyển trường.

b) LHS chỉ được chuyển ngành học khi phía gửi đào tạo có văn bản đồng ý. Phòng Đào tạo soạn thảo văn bản đề nghị trình Đại học Thái Nguyên ra quyết

định cho phép. LHS chỉ được chuyển trường khi phía gửi đào tạo có văn bản đồng ý, cơ sở giáo dục mà LHS muốn chuyển tới học có văn bản đồng ý. Phòng Đào tạo soạn thảo văn bản đề nghị trình Đại học Thái Nguyên ra quyết định cho phép.

c) Việc chuyển đổi ngành học, chuyển trường chỉ được thực hiện một lần và chỉ giải quyết trong năm học thứ nhất.

5. Thi, bảo vệ khóa luận, luận văn tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ

Việc học tập, nghiên cứu, kiểm tra, thi, xét lên lớp, thi cuối khoá, bảo vệ luận văn, luận án, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ đối với LHS từ bậc đại học đến tiến sĩ được thực hiện như đối với công dân Việt Nam theo Quy chế đào tạo từng bậc học do Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam ban hành.

6. Lưu học sinh tốt nghiệp về nước

a) Quy trình đối với LHS Hiệp định tốt nghiệp về nước:

- Bước 1: LHS hoàn thành thủ tục trước khi tốt nghiệp với Trường (xác nhận của Ban quản lý Ký túc xá, xác nhận của Thư viện, xác nhận của Phòng Kế hoạch - Tài chính).

- Bước 2: Ngay khi nhận được quyết định tốt nghiệp, LHS liên hệ với Đại sứ quán để hoàn thành các thủ tục tốt nghiệp về nước.

- Bước 3: Khi có công hàm của Đại sứ quán về ngày được phép về nước của LHS, Phòng KH-CN&HTQT bố trí phương tiện đưa LHS về nước và cử cán bộ tiễn LHS về nước (khi cần), thông tin cho Ban Quản lý Ký túc xá và báo cáo các cơ quan quản lý liên quan.

- Bước 4: Ban Quản lý Ký túc xá đăng xuất thông tin LHS khỏi hệ thống tạm trú.

- Bước 5: Phòng KH-CN&HTQT làm thủ tục hủy bảo lãnh thị thực cho LHS (khi cần).

b) Quy trình đối với LHS ngoài Hiệp định tốt nghiệp về nước:

- Bước 1: LHS hoàn thành thủ tục trước khi tốt nghiệp với Trường (xác nhận của Ban quản lý Ký túc xá, xác nhận của Thư viện, xác nhận của Phòng Kế hoạch- Tài chính).

- Bước 2: Ngay khi nhận được quyết định tốt nghiệp, LHS liên hệ với Đại sứ quán để hoàn thành các thủ tục tốt nghiệp về nước.

- Bước 3: Khi có công hàm của Đại sứ quán về ngày được phép về nước của LHS, Phòng KH-CN&HTQT thông tin cho Ban Quản lý Ký túc xá và báo cáo các cơ quan quản lý liên quan.

- Bước 4: Ban Quản lý Ký túc xá đăng xuất thông tin LHS khỏi hệ thống tạm trú.

- Bước 5: Phòng KH-CN&HTQT làm thủ tục hủy bảo lãnh thị thực cho LHS (khi cần).

7. Kinh phí đào tạo

a) Đối với LHS Hiệp định

- Tiêu chuẩn, chế độ, suất chi 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.

- 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.

- 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 Trường tiếp nhận vào học tiếp thì được tiếp tục hưởng các tiêu

chuẩn, chế độ theo quy định. Tổng thời gian học tập được cấp kinh phí không được vượt quá tổng thời gian học tập đã ghi trong Quyết định ban đầu.

b) Đối với lưu học sinh 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 hoặc cá nhân LHS với Trường. LHS chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 12. Kỷ luật đối với lưu học sinh

1. Kỷ luật 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

2. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng quyết định. Đối với hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d khoản 2, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định kỷ luật (LHS Hiệp định) và Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật (đối với LHS diện ngoài Hiệp định).

3. Quy trình xử lý kỷ luật LHS

a) Bước 1: Hợp hội đồng xét kỷ luật LHS cấp Khoa.

b) Bước 2: Khoa chuyển hồ sơ xét kỷ luật LHS cho Phòng Công tác Học sinh Sinh viên.

c) Bước 3: Phòng Công tác Học sinh Sinh viên trình Hiệu trưởng thành lập và tổ chức họp hội đồng xét kỷ luật LHS cấp Trường.

d) Bước 4:

- Đối với LHS Hiệp định chịu hình thức kỷ luật tại điểm a và b khoản 2 Điều này và LHS ngoài Hiệp định chịu các hình thức kỷ luật tại điểm a, b, c, d

khoản 2 Điều này: Phòng Công tác Học sinh Sinh viên trình Hiệu trưởng quyết định kỉ luật LHS.

- Đối với LHS Hiệp định chịu hình thức kỉ luật tại điểm c và d khoản 2 Điều này: Phòng Công tác Học sinh Sinh viên cung cấp Biên bản và kết quả họp xét kỉ luật LHS cho Phòng KH-CN&HTQT. Phòng KH-CN&HTQT gửi công văn báo cáo Đại sứ quán. Khi có công hàm đồng ý của Đại sứ quán, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên báo cáo Đại học Thái Nguyên để đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định kỉ luật.

Điều 13. Hoạt động quảng bá và thu hút người nước ngoài đến Trường học tập

1. Quảng bá các thông tin bằng tiếng Việt, tiếng Anh về hoạt động của Trường, các chương trình đào tạo, đời sống sinh viên, học bổng, các chương trình giao lưu văn hóa...trên trang thông tin điện tử của Trường nhằm giúp LHS tìm hiểu và liên hệ khi có nhu cầu học tập, giao lưu văn hóa.

2. Kí kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác hoặc tham gia với tư cách là thành viên của các hiệp hội các trường đại học, các tổ chức, các dự án trao đổi sinh viên.

3. Triển khai các chương trình đào tạo áp dụng cho LHS

a) Tổ chức đào tạo, cấp văn bằng theo các chương trình đào tạo đã được ban hành hoặc xây dựng, mở mới các chương trình đào tạo (phù hợp với những lĩnh vực được phép đào tạo của đơn vị) dành cho LHS. Ngôn ngữ đào tạo là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài theo quyết định ban hành chương trình.

b) Xây dựng và tổ chức đào tạo các chương trình đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu của người học và phù hợp với những lĩnh vực được phép đào tạo, bồi dưỡng của Trường. Người học được cấp chứng chỉ, chứng nhận sau khi hoàn thành chương trình.

c) Xây dựng và tổ chức các chương trình trao đổi sinh viên hình thức học tập không tích lũy hoặc có tích lũy tín chỉ; nghiên cứu khoa học, thực tập, thực tế hoặc giao lưu văn hóa. Các chương trình trao đổi giao lưu văn hóa được xây dựng và tổ chức riêng theo thỏa thuận giữa Trường với đối tác.

4. Chế độ học bổng cho LHS

a) Trường xây dựng các quỹ học bổng trên cơ sở phân bổ các nguồn thu hợp pháp, các khoản viện trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân để cấp cho LHS đáp ứng các tiêu chí nhận học bổng.

b) Chế độ học bổng được xây dựng theo nhiều định mức, hình thức khác nhau ứng với các tiêu chí xét duyệt cụ thể.

5. Chính sách hỗ trợ phòng ở và các dịch vụ cho LHS

- Tùy từng đối tượng, Trường có chính sách miễn, giảm phí phòng ở trong kí túc xá và các dịch vụ kèm theo cho LHS.

- Trường thông báo công khai thông tin về các chương trình hỗ trợ phòng ở trong kí túc xá, dịch vụ kèm theo đối với LHS trên trang thông tin điện tử và thông báo trực tiếp cho LHS biết.

- Phòng ở được trang bị cơ sở vật chất đảm bảo cho việc học tập và sinh hoạt của LHS.

6. Xây dựng, triển khai các hoạt động giao lưu văn hóa thu hút LHS; công khai thông tin về các chương trình giao lưu văn hóa đến các cơ sở giáo dục đối tác và trên trang thông tin điện tử của Trường.

7. Khen thưởng LHS có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động hữu nghị

a) LHS có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam về thi đua khen thưởng.

b) LHS có thành tích xuất sắc trong các hoạt động hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Điều 14. Quyền lợi và trách nhiệm của người nước ngoài đến học tập tại Trường

1. Quyền lợi của lưu học sinh

a) Được đảm bảo quyền lợi của người học theo quy định.

b) Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của Trường.

c) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường.

d) Được tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên do Trường tổ chức.

đ) Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do Trường tổ chức như đối với công dân Việt Nam.

e) Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, luận văn, luận án, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp.

g) 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.

h) 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 Trường với phía gửi đào tạo hoặc với LHS.

i) Tập thể LHS cùng một nước được cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với LHS của nước mình, làm đầu mối liên hệ với Trường 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 Việt Nam.
- b) Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.
- c) Thực hiện nghiêm túc Quy chế công tác học sinh-sinh viên, Quy chế quản lí người nước ngoài học tập tại Việt Nam của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Sư phạm.
- d) Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.
- đ) Quan hệ hữu nghị, tôn trọng, đoàn kết với công dân Việt Nam và LHS các nước khác.
- e) Giữ gìn, bảo vệ tài sản, uy tín của Trường.
- g) Trang phục lên lớp, các dịp lễ, tết, liên hoan, gặp mặt và các cuộc họp với Ban lãnh đạo Nhà trường và các đơn vị chức năng phải gọn gàng, lịch sự.
- h) Phải tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo quy định của Việt Nam.

Điều 15. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quảng bá, thu hút, tiếp nhận và quản lí người nước ngoài đến Trường học tập

1. Phòng KH-CN&HTQT

- a) Tham mưu kí kết thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với các cơ sở đối tác hoặc với LHS.
- b) Là đơn vị đầu mối tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và LHS cho các đơn vị liên quan.
- c) Thực hiện các quy trình xét tuyển đối với LHS học dự bị tiếng Việt và các khóa học ngắn hạn theo quy định của Đại học Thái Nguyên.
- d) Là đầu mối liên hệ, báo cáo cơ quan quản lí cấp trên, cơ quan ngoại giao, đơn vị đối tác, chính quyền địa phương và phối hợp với các đơn vị trong Trường quản lí LHS.

đ) Xây dựng hợp đồng, thanh lý hợp đồng và mua bảo hiểm thân thể cho LHS (diện ngoài Hiệp định).

e) Tư vấn, hỗ trợ và phổ biến các quy định liên quan đến xuất nhập cảnh, cư trú, tạm trú cho LHS trong quá trình học tập và sinh hoạt tại Trường.

g) Phối hợp với các đơn vị thực hiện quy trình kéo dài thời gian học tập, bảo lưu kết quả học tập, tốt nghiệp về nước của LHS.

h) Phối hợp với các đơn vị quản lý người nước ngoài.

i) Chủ trì tổ chức gặp mặt toàn thể hoặc đại diện LHS. phối hợp tổ chức khai giảng, bế giảng các khóa học ngắn hạn, tuần định hướng, hoạt động ngoại khóa, giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tham quan du lịch, ngày lễ, tết cho LHS.

k) Chủ trì việc quảng bá thông tin về Trường, thu hút người nước ngoài đến Trường học tập, công tác.

l) Cập nhật thông tin lên hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý LHS, người nước ngoài.

2. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên

a) Là đơn vị đầu mối phối hợp với các Khoa và các Phòng, Ban, Trung tâm liên quan, chính quyền địa phương thực hiện công tác quản lý LHS.

b) Trực tiếp quản lý hồ sơ của LHS học đại học trong suốt quá trình học tập tại Trường theo các quy định của pháp luật và của Đại học Thái Nguyên.

c) Triển khai công tác làm thẻ sinh viên, thẻ học viên, bảo hiểm y tế cho LHS.

d) Phổ biến các quy định của pháp luật Việt Nam và quy định của Trường cho LHS.

đ) Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các chế độ, chính sách đối với LHS Hiệp định theo thỏa thuận đã kí kết giữa Việt Nam, với phía gửi đào tạo,

theo quy định hiện hành của Việt Nam, các biên bản thỏa thuận và hợp đồng giữa Trường và các đối tác.

e) Lưu giữ, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của LHS.

g) Phổ biến quy định và ra quyết định nghỉ học tạm thời, thôi học, đình chỉ học tập, bảo lưu kết quả học tập cho LHS (diện dự bị tiếng Việt và đại học).

h) Hoàn thiện hồ sơ và kịp thời báo cáo tới các đơn vị liên quan xét khen thưởng, kỉ luật LHS.

3. Phòng Đào tạo

a) Kiểm tra hồ sơ, thẩm định các văn bằng, chứng chỉ của LHS.

b) Thực hiện các quy trình xét tuyển đối với LHS học đại học và sau đại học theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

c) Trực tiếp quản lí hồ sơ của LHS sau đại học trong quá trình học tập tại Trường theo quy định của pháp luật và của Đại học Thái Nguyên.

d) Xây dựng và quản lí kế hoạch học bồi dưỡng, bổ sung kiến thức cho LHS.

e) Quản lí đào tạo và cung cấp thông tin về quá trình học tập của LHS khi được yêu cầu.

g) Phổ biến quy định và ra quyết định nghỉ học tạm thời, thôi học, đình chỉ học tập, bảo lưu kết quả học tập cho LHS (diện sau đại học).

h) Hoàn thiện quy trình xét điều kiện tốt nghiệp và ra quyết định tốt nghiệp cho LHS.

i) Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh Sinh viên, Phòng KH-CN&HTQT và các khoa xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lí và đào tạo LHS.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Lập dự toán kinh phí hàng năm và từng quý liên quan đến LHS.

b) Cấp phát và thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan tới LHS.

- c) Quản lý việc thu, nộp học phí của LHS theo quy định.
- d) Cung cấp các số liệu tài chính liên quan đến LHS cho Phòng KH-CN&HTQT để tổng hợp báo cáo với các đơn vị quản lý cấp trên, cơ quan ngoại giao và các đối tác theo yêu cầu.

5. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- a) Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.
- b) Thanh tra, kiểm tra công tác đánh giá, cấp chứng chỉ, chứng nhận, văn bằng tốt nghiệp cho LHS.

6. Phòng Quản trị - Phục vụ

- a) Phối hợp với phòng KH-CN&HTQT mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho LHS theo quy định hoặc thỏa thuận.
- b) Lập kế hoạch sửa chữa, thay thế các thiết bị điện, nước tại khu kí túc xá LHS, Trung tâm Phát triển Kỹ năng Sư phạm.
- c) Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho LHS trong học tập và sinh hoạt.
- d) Trạm Y tế có trách nhiệm:
 - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức khám sức khỏe cho LHS theo quy định (đầu khóa, định kì).
 - Quản lý, lưu hồ sơ sức khỏe, giải quyết các trường hợp nghỉ ốm theo quy định của bảo hiểm xã hội.
 - Chăm sóc sức khỏe: Sơ cứu, cấp cứu, khám chữa bệnh, phối hợp với các đơn vị liên quan đưa LHS đến cơ quan y tế tuyến trên trong trường hợp cần thiết.
 - Tổ chức công tác phòng bệnh, phòng dịch, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường cho LHS.
 - Theo dõi hạn thẻ đảm bảo quyền lợi theo quy định cho LHS.

7. Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng Tiếng Việt cho người nước ngoài

a) Quản lý hồ sơ của LHS các khóa tiếng Việt (không phải diện học dự bị tiếng Việt tại Trường).

b) Xây dựng kế hoạch và quản lý đào tạo các lớp tiếng Việt (không phải diện học dự bị tiếng Việt tại Trường).

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

8. Ban Quản lý Ký túc xá

a) Phổ biến Nội quy Ký túc xá, làm thủ tục đăng kí tạm trú cho LHS.

b) Quản lý toàn diện LHS trong quá trình sinh hoạt tại Ký túc xá.

c) Đảm bảo vệ sinh, an ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ khu vực Ký túc xá LHS.

d) Phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm, các đơn vị liên quan giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến LHS trong quá trình sinh hoạt tại KTX như quan hệ với cộng đồng dân cư khu vực, ốm đau, tai nạn ...

đ) Thông báo cho Phòng Quản trị - Phục vụ có kế hoạch sửa chữa, thay mới các thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ LHS tại Ký túc xá.

9. Hội Sinh viên Trường

a) Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT và các đơn vị khác tổ chức các hoạt động giao lưu hoặc ngoại khóa và tạo điều kiện để LHS tham gia các câu lạc bộ, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao và các hoạt động giải trí lành mạnh khác.

b) Phối hợp với phòng KH-CN&HTQT xây dựng các mối quan hệ hợp tác, tăng cường giao lưu giữa sinh viên Việt Nam với LHS.

10. Các Khoa

a) Quản lý việc học tập và sinh hoạt của LHS tại đơn vị. Báo cáo tình hình LHS của Khoa với Phòng Công tác Học sinh Sinh viên tại các cuộc họp giao ban về công tác sinh viên hàng tháng.

b) Đối với các trường hợp LHS nghỉ học không lý do từ 07 ngày trở lên hoặc tự ý bỏ học về nước, Khoa làm tờ trình chuyển Phòng Công tác Học sinh Sinh viên để xử lý theo quy định.

c) Bố trí giáo viên hướng dẫn thực tập, nghiên cứu, phụ đạo cho LHS học các chuyên ngành do Khoa quản lý.

d) Phân công sinh viên, học viên của Khoa giúp đỡ LHS trong quá trình học tập tại Trường.

e) Báo cáo với phòng KH-CN&HTQT về tình hình học tập của LHS theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất.

11. Khoa Ngữ văn

a) Thực hiện các nhiệm vụ như mục 8, Điều 8 và mục 10 Điều 15 của Quy định này.

b) Thực hiện các nhiệm vụ đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt:

- Xây dựng kế hoạch và triển khai chương trình đào tạo dự bị tiếng Việt theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phân công chuyên môn, mời giảng viên tham gia giảng dạy (nếu cần), ký hợp đồng và chủ động làm các thủ tục thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giảng viên (đối với các lớp dự bị tiếng Việt tại Trường).

- Phối hợp với Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài phân công giảng viên giảng dạy, làm đề, coi thi, chấm thi cho các lớp dự bị tiếng Việt ngoài Trường.

- Quản lý và hỗ trợ LHS trong quá trình học tiếng Việt.

- Báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng KH-CN&HTQT và Phòng Đào tạo về kết quả học tập định kỳ, nề nếp học tập của LHS trước và sau các dịp nghỉ lễ, sau mỗi học kỳ và sau khi khóa học tiếng Việt kết thúc.

12. Các đơn vị: Phòng KH-CN&HTQT, Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Thanh tra- Pháp chế, Phòng Quản trị- Phục vụ, Ban Quản lí Kí túc xá, Khoa Ngữ văn thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy định quản lí đề án tổ chức bồi dưỡng, đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài tại Trường Đại học Sư phạm- Đại học Thái Nguyên (Quyết định số 622/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 3 năm 2020).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Bản quy định này gồm 4 chương với 16 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm kí quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của các Trưởng đơn vị có liên quan./.

Phụ lục 1

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - 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:	☐ Nam/Male	☐ 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:	☐ Độc thân/Single ☐ Đã kết hôn/Married ☐ 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:		
	☐ Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency ☐ Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		☐ Sơ cấp/Elementary ☐ Trung cấp/Intermediate ☐ 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:	☐ Không/No ☐ Có/Yes Trình độ/Level:	
	Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:	☐ THPT/High school ☐ Cao đẳng/College ☐ Đại học/Bachelor ☐ Thạc sĩ/Master ☐ Tiến sĩ/Doctor	
17	Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency:		
	☐ Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency ☐ Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:	☐ Sơ cấp/Elementary ☐ Trung cấp/Intermediate ☐ Cao cấp/Advanced	
18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: Trình độ/Level:		

11/20/21

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, 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, ... (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.

Phụ lục 2
CÁC MẪU ĐƠN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

1. Mẫu số 01: Đơn xin kéo dài thời gian học tập dành cho lưu học sinh học đại học.
2. Mẫu số 02: Đơn xin bảo lưu kết quả học tập dành cho lưu học sinh học đại học.
3. Mẫu số 03: Đơn đề nghị được gia hạn thời gian nghiên cứu và bảo vệ luận án tiến sĩ.
4. Mẫu số 04: Đơn xin bảo lưu kết quả học tập dành cho lưu học sinh học tiến sĩ.
5. Mẫu số 05: Đơn xin bảo lưu kết quả học tập dành cho lưu học sinh học Tiếng Việt.

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

ĐƠN XIN KÉO DÀI THỜI GIAN HỌC TẬP DÀNH CHO
LƯU HỌC SINH HỌC ĐẠI HỌC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN;
 - Phòng Đào tạo;
 - Khoa

Tên tôi là: Mã số sinh viên :

Ngày sinh : Quốc tịch :

Số hộ chiếu : Ngày cấp :

Được tiếp nhận vào học tập tại Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN theo Quyết định số ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN.

Trình độ đào tạo:

Khoa: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Lý do xin kéo dài thời gian học tập:

.....

Thời gian xin kéo dài học tập: từ tháng/năm 20..... đến tháng/năm 20....

Kinh phí trong thời gian kéo dài học tập:

.....

Trân trọng đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN xem xét, cho tôi được kéo dài thời gian học tập.



Địa chỉ liên lạc của tôi:.....
.....

E-mail:

Điện thoại liên lạc:

Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường trong thời gian kéo dài học tập.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

Khoa

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP DÀNH CHO
LƯU HỌC SINH HỌC ĐẠI HỌC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN;
 - Phòng Đào tạo;
 - Khoa

Tên tôi là: Mã học viên

Ngày sinh : Quốc tịch :

Số hộ chiếu : Ngày cấp :

Được tiếp nhận vào học tập tại Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN theo Quyết định số ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

Trình độ đào tạo:

Khoa: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Lý do xin bảo lưu kết quả học tập:

.....

.....

Thời gian xin bảo lưu kết quả học tập: từ ngày tháng/năm 20..... đến ngày tháng/năm 20....

Trân trọng đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN xem xét, cho tôi được bảo lưu kết quả học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:

Điện thoại liên lạc:

Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường trong thời gian bảo lưu kết quả học tập.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

Khoa

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

ĐƯỢC GIA HẠN THỜI GIAN NGHIÊN CỨU VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Kính gửi: - Đại học Thái Nguyên;

- Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN.

Tên tôi là:

Công tác tại:

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số...../SDH ngày..... tháng
 năm(thời gian đào tạo năm; từ năm đến năm)

Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

Chuyên ngành:

Đề tài luận án:

Người hướng dẫn:

Hiện nay tôi đã hoàn thành một số các công việc sau: (kèm theo minh chứng):

- Hoàn thành: môn học bổ sung, môn học trình độ tiến sĩ.

- Hoàn thành: bài tiểu luận tổng quan.

- Hoàn thành: chuyên đề tiến sĩ.

- Hoàn thành: seminar theo quy định

- Về thực hiện luận án tiến sĩ:

- Học phí và kinh phí hỗ trợ đào tạo đã đóng.

Tôi sẽ hết hạn thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ vào ngày tháng năm

Lý do xin gia hạn: (.....)

Thời gian xin gia hạn: tháng.

Những công việc sẽ hoàn thành và kế hoạch thực hiện trong thời gian gia hạn:

.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên cho phép tôi được gia hạn thời gian nghiên cứu và bảo vệ luận án tiến sĩ. Nếu được phép gia hạn học tập, tôi xin chấp hành đầy đủ mọi quy định hiện hành theo quy chế đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên và các quy định của Trường và của Đại học. Tôi xin cam đoan hoàn thành bảo vệ luận án trong thời gian gia hạn.

Trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

**Ý kiến của
Khoa chuyên môn**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của
Bộ môn**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của
người hướng dẫn**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nghiên cứu sinh
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP DÀNH CHO
LƯU HỌC SINH HỌC TIẾN SĨ

Kính gửi: - Đại học Thái Nguyên;
 - Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

Tên tôi là:

Công tác tại:

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số..... ngày..... tháng
 năm (thời gian đào tạo năm; từ năm đến năm)

Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

Chuyên ngành:

Đề tài luận án:

Người hướng dẫn:

Hiện nay tôi đã hoàn thành một số các công việc sau: (kèm theo minh chứng):

- Hoàn thành: môn học bổ sung, môn học trình độ tiến sĩ.

- Hoàn thành: bài tiểu luận tổng quan.

- Hoàn thành: chuyên đề tiến sĩ.

- Hoàn thành: seminar theo quy định

- Về thực hiện luận án tiến sĩ:

Lý do xin bảo lưu kết quả học tập:

Thời gian xin bảo lưu kết quả học tập: tháng (từ ngày ... tháng ... năm
 đến ngày tháng năm)

Tôi làm đơn này kính đề nghị Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên cho phép tôi được bảo lưu kết quả học tập theo thời gian trên. Nếu được phép bảo lưu kết quả học tập, tôi xin chấp hành đầy đủ mọi quy định hiện hành theo quy chế đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên và các quy định của Trường và của Đại học.

Trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

**Ý kiến của
Khoa chuyên môn**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của
Bộ môn**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của
người hướng dẫn**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nghiên cứu sinh
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP
DÀNH CHO LƯU HỌC SINH HỌC TIẾNG VIỆT

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN;
 - Trung tâm HTQT-ĐTTV

Tên tôi là: Mã học viên

Ngày sinh : Quốc tịch :

Số hộ chiếu : Ngày cấp :

Được tiếp nhận vào học tập tại Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN theo Quyết định số ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

Trình độ đào tạo:

Khoa: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Lý do xin bảo lưu kết quả học tập:

.....

.....

Thời gian xin bảo lưu kết quả học tập: từ ngày tháng/năm 20..... đến ngày tháng/năm 20....

Trân trọng đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN xem xét, cho tôi được bảo lưu kết quả học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

.....

E-mail:

Điện thoại liên lạc:

Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường trong thời gian bảo lưu kết quả học tập.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

Khoa

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)