

Số: 810 /QĐ-DHNL-HTQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh
đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, theo đó tách Trường Đại học Nông Lâm và thành lập Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài**.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Đào tạo Sau đại học, Công tác Sinh viên, Hợp tác quốc tế, Trưởng các Khoa và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HC, HTQT



PGS.TS. Huỳnh Thanh Hùng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ SINH VIÊN, HỌC VIÊN, NGHIÊN CỨU SINH
ĐI THỰC TẬP, TRAO ĐỔI HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 810/QĐ-DHNL-HTQT ngày 22 tháng 4 năm 2020
của Hiệu Trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

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

1. Quy chế này quy định công tác quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài, bao gồm: điều kiện, quy trình, thủ tục; theo dõi quá trình thực tập, trao đổi học tập; quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Điều kiện, thời gian đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài

1. Sinh viên đi thực tập ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có đủ tài chính phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo và được lãnh đạo Khoa chuyên môn chấp thuận;

b) Có điểm trung bình tích lũy mở rộng (GPA) từ 2.0 trở lên;

c) Hoàn thành số năm học theo quy định của từng chương trình;

d) Có đủ điều kiện tài chính để thực hiện chương trình thực tập ở nước ngoài đối với các trường hợp phải tự túc một phần hoặc toàn bộ kinh phí;

e) Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên;

f) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản phí khác.

2. Sinh viên đi trao đổi học tập ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có một số học phần, môn học trong chương trình trao đổi học tập phù hợp với chương trình đào tạo tương ứng của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh và được lãnh đạo Khoa chuyên môn xác nhận khả năng công nhận, chuyển đổi tín chỉ;

b) Có điểm trung bình tích lũy mở rộng (GPA) từ 2.0 trở lên;

c) Hoàn thành số năm học theo quy định của từng chương trình;

d) Có đủ điều kiện tài chính để thực hiện chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài đối với các trường hợp phải tự túc một phần hoặc toàn bộ kinh phí;

e) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản phí khác;

f) Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên.

3. Thời gian tối đa sinh viên có thể tham gia cho một hoặc các đợt thực tập, trao đổi học tập là một năm học.

Điều 3. Quy trình, thủ tục

1. Sinh viên đáp ứng các điều kiện đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài quy định tại Điều 2 của Quy chế này thực hiện các bước sau:

Bước 1: Sinh viên nộp hồ sơ xin đi thực tập, trao đổi học tập cho lãnh đạo Khoa (Phụ lục);

Bước 2: Lãnh đạo Khoa xử lý đơn của sinh viên; xem xét các điều kiện đi thực tập, trao đổi học tập; soạn Tờ trình (Phụ lục) để Hiệu trưởng phê duyệt về nguyên tắc thông qua Phòng Hợp tác Quốc tế, Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học và Phòng Công tác Sinh viên (nêu rõ thời gian, mục đích, nội dung, nguồn kinh phí của chương trình trao đổi);

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng cho ý kiến (chấp thuận, không chấp thuận, đề nghị bổ sung, sửa đổi) và chuyển Phòng Hợp tác Quốc tế xử lý các công việc tiếp theo;

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm:

Căn cứ ý kiến của Hiệu trưởng tại Tờ trình của Khoa, Phòng Hợp tác Quốc tế soạn thảo Giấy xác nhận sinh viên (tiếng Anh), Thư giới thiệu (tiếng Anh) và Quyết định cử sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài (tiếng Việt và Tiếng Anh trong trường hợp xin Thị thực) trình Hiệu trưởng ký ban hành;

Quyết định cử sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài (tiếng Việt) được làm thành 06 bản, trong đó: Phòng Hành chính, Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Công tác Sinh viên, Khoa cử sinh viên, Phòng Hợp tác Quốc tế, mỗi đơn vị giữ 01 bản và 01 bản cấp cho sinh viên. Trường hợp đi thực tập, trao đổi học tập có liên quan đến kinh phí của Trường thì bổ sung thêm 01 bản nộp cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của sinh viên

1. Quyền lợi của sinh viên

- a) Được tư vấn, hỗ trợ tìm địa điểm thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài; được hướng dẫn và hỗ trợ hoàn thành các thủ tục xin đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài;
- b) Được nhận học bổng, kinh phí tài trợ từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh khi đáp ứng các tiêu chí tuyển chọn của chương trình học bổng, tài trợ;
- c) Được đánh giá, công nhận, miễn các môn học tương đương;
- d) Được bảo hộ công dân theo quy định của Nhà nước Việt Nam.

2. Trách nhiệm của sinh viên

- a) Nghiêm chỉnh chấp hành quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước sở tại; thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở tiếp nhận nước ngoài; giữ gìn và phát triển quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư nước sở tại;
- b) Tuân thủ các quy định liên quan trong Quy chế đào tạo của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh;
- c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi đến nơi thực tập, học tập, sinh viên phải báo cáo cho phòng Hợp tác Quốc tế/Khoa cử sinh viên về việc đã được tiếp nhận vào cơ sở thực tập, trao đổi học tập;
- d) Thực hiện đúng nội dung Quyết định của Hiệu trưởng về việc cử sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài;

e) Kịp thời cập nhật thông tin cho phòng Hợp tác Quốc tế/Khoa cử sinh viên về điều kiện thực tập, trao đổi học tập, những khó khăn mà sinh viên gặp phải để phòng Hợp tác Quốc tế/Khoa cử sinh viên kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án xử lý. Đối với các trường hợp đi trao đổi học tập, phải có báo cáo kết quả sau khi kết thúc học kỳ, năm học (Phụ lục);

f) Chịu trách nhiệm cá nhân khi đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài khi không có quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh;

g) Thực hiện thủ tục đăng ký công dân với các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài.

Điều 5. Tiếp nhận học viên, sinh viên về Trường

1. Trong thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thực tập, trao đổi học tập, sinh viên nộp cho Khoa chuyên môn:

a) Báo cáo kết thúc thực tập có xác nhận của người hướng dẫn thực tập và cơ sở tiếp nhận thực tập đối với trường hợp đi thực tập;

b) Giấy chứng nhận hoàn thành môn học của cơ sở tiếp nhận đối với trường hợp sinh viên đi trao đổi học tập.

2. Trường hợp không hoàn thành chương trình thực tập, trao đổi học tập, sinh viên cần nộp giấy tờ trình bày rõ lý do không hoàn thành.

3. Sau khi xem xét, đánh giá hồ sơ của sinh viên, Khoa tổng hợp danh sách theo đợt, chuyển Phòng Hợp tác Quốc tế theo dõi, đánh giá báo cáo Hiệu trưởng tình hình sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài.

4. Sinh viên vi phạm pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước sở tại, vi phạm các quy định của cơ sở tiếp nhận thực tập, trao đổi học tập thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Khoa cử sinh viên đi học thực tập, trao đổi học tập

a) Xây dựng kế hoạch và báo cáo Hiệu trưởng về việc đưa sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài;

b) Thông báo kế hoạch và điều kiện thực tập, trao đổi học tập tới sinh viên; hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập theo quy định của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh;

c) Phối hợp với phòng Hợp tác Quốc tế, các Trường, Viện, Tổ chức nghiên cứu quốc tế để tìm kiếm và giới thiệu cho sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập;

d) Phối hợp với phòng Hợp tác Quốc tế tổ chức xét duyệt và phỏng vấn sinh viên để tuyển chọn theo số lượng giới hạn;

e) Quản lý hồ sơ thực tập, trao đổi học tập của sinh viên;

f) Tổ chức báo cáo và đánh giá môn học mà sinh viên đã đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài hoặc yêu cầu giảng viên môn học cho điểm thay thế. Sau đó, Khoa gửi Tờ trình công nhận môn học tương ứng đến phòng Đào tạo/phòng Đào tạo Sau đại học.

2. Phòng Hợp tác Quốc tế

a) Phối hợp với Khoa chuyên môn, các Trường, Viện, Tổ chức nghiên cứu quốc tế để tìm kiếm và giới thiệu cho sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập;

b) Phối hợp với Khoa cử sinh viên tổ chức xét duyệt và phỏng vấn ứng viên để tuyển chọn sinh viên theo số lượng giới hạn;

c) Soạn thảo, trình Hiệu trưởng ký Giấy xác nhận sinh viên (tiếng Anh), Thư giới thiệu (tiếng Anh) và Quyết định cử sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài (tiếng Việt và tiếng Anh trong trường hợp xin Thị thực);

d) Tổng hợp tình hình sinh viên toàn trường đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài;

e) Cập nhật thông tin về tình hình sinh viên đến nơi thực tập, trao đổi học tập; điều kiện thực tập, học tập; những khó khăn mà sinh viên gặp phải để kịp thời xử lý trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng Hợp tác Quốc tế hoặc trình Hiệu trưởng phương án xử lý.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Hướng dẫn, giải quyết tài chính đối với sinh viên được nhận học bổng toàn phần hoặc bán phần từ Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh..

4. Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học

a) Tiếp nhận thông tin về việc sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập tại nước ngoài trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; phục vụ công tác theo dõi, đánh giá học tập và xét tốt nghiệp;

b) Cập nhật quy định của pháp luật và của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.về việc quản lý sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài; hướng dẫn các đơn vị liên quan thuộc Trường;

c) Dựa trên Tờ trình công nhận môn học tương đương của Khoa, Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học công nhận môn học của sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập là môn học rèn nghề, tự chọn tương đương với 3 tín chỉ.

5. Phòng Công tác Sinh viên

Phổ biến đến sinh viên nói chung quy định của pháp luật và của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.về thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị phản ánh về phòng Hợp tác Quốc tế để được hướng dẫn thực hiện hoặc trình Hiệu trưởng điều chỉnh bổ sung cho phù hợp✓



PHỤ LỤC

(ban hành kèm theo Quy chế quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài)

1. Hồ sơ xin đi thực tập, học tập trao đổi bao gồm:
 - a. Đơn xin đi thực tập, trao đổi học tập ở nước ngoài (Mẫu 01);
 - b. Thư mời, Thư đồng ý tiếp nhận sinh viên từ các trường, tổ chức nước ngoài;
 - c. Giấy xác nhận sinh viên do phòng Công tác sinh viên cấp;
 - d. Bảng điểm do phòng Đào tạo/phòng Đào tạo Sau đại học cấp;
 - e. Giấy bảo lãnh của người thân có xác nhận của địa phương nơi cư trú (Mẫu 02).
2. Tờ trình của Khoa cử sinh viên (Mẫu 03)
3. Báo cáo quá trình học tập ở nước ngoài (Mẫu 04)

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: cử sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập tại nước ngoài theo
nguồn/chương trình tự túc

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Đạt --> C[Trình hồ sơ lên người có thẩm quyền giải quyết] C --> D([Trao đổi thông tin]) C --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) B -- Không đạt --> F([Hướng dẫn, trả lại hồ sơ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin phép tham gia của sinh viên (Mẫu 01); - Giấy bảo lãnh của người thân (Mẫu 02); - Tờ trình của Khoa cử sinh viên đi nước ngoài (Mẫu 03); - Thư mời/Thư đồng ý tiếp nhận sinh viên từ các trường/tổ chức nước ngoài; - Giấy xác nhận sinh viên của Trường từ phòng Công tác Sinh viên; - Bảng điểm từ phòng Đào tạo/phòng Đào tạo Sau đại học;
Chuyên viên P. HTQT		
Ban Giám hiệu		
Chuyên viên P. HTQT		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được duyệt; - P.HTQT soạn: <ul style="list-style-type: none"> + Thư giới thiệu (Tiếng Anh) + Giấy xác nhận là sinh viên (tiếng Anh) + Quyết định tiếng Việt và tiếng Anh trong trường hợp sinh viên cần xin Thị thực.

LUU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: cử sinh viên đi thực tập, trao đổi học tập tại nước ngoài theo chương trình của Nhà Trường

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Đạt --> C[Trình hồ sơ lên người có thẩm quyền quyết định] C --> D([Trao đổi thông tin]) D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) B -- Không đạt --> F([Hướng dẫn, trả lại hồ sơ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin phép tham gia của sinh viên (Mẫu 01); - Giấy bảo lãnh của người thân (Mẫu 02); - Tờ trình của Khoa cử sinh viên đi nước ngoài (Mẫu 03); - Thư mời/Thư đồng ý tiếp nhận sinh viên từ các trường/tổ chức nước ngoài; - Giấy xác nhận sinh viên của Trường từ phòng Công tác Sinh viên; - Bảng điểm (tiếng Anh) và từ phòng Đào tạo/phòng Đào tạo Sau đại học.
Chuyên viên P. HTQT		
Ban Giám hiệu		
Chuyên viên P. HTQT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Đạt --> C[Trình hồ sơ lên người có thẩm quyền quyết định] C --> D([Trao đổi thông tin]) D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) B -- Không đạt --> F([Hướng dẫn, trả lại hồ sơ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được duyệt; - Phòng HTQT soạn: <ul style="list-style-type: none"> + Thư giới thiệu (tiếng Anh); + Giấy xác nhận sinh viên của Trường (tiếng Anh); + Quyết định tiếng Việt và Tiếng Anh trong trường hợp xin Thị thực.