

Số: 22/QĐ-KHTN

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tạm thời về quản lý sinh viên trao đổi
tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Thông tư 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng BGDĐT về Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 3763/QĐ-ĐHQGHN ngày 7/11/2012 của Giám đốc ĐHQGHN về Hướng dẫn thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 3925/QĐ-ĐHQGHN ngày 27/12/2011 của Giám đốc ĐHQGHN về Hướng dẫn quản lý lưu học sinh ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 340/QĐ-HCĐN ngày 06/02/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHTN về Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Đối ngoại,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về quản lý sinh viên trao đổi tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên.

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

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Đối ngoại, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, HCĐN



PGS. TS. Nguyễn Văn Nội

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

VỀ QUẢN LÝ SINH VIÊN TRAO ĐỔI TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2208 /QĐ-KHTN ngày 28/6/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc thực hiện công tác trao đổi học sinh, sinh viên, học viên cao học, và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là sinh viên) tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (ĐHKHTN) với các cơ sở giáo dục và nghiên cứu nước ngoài (sau đây gọi chung là cơ quan đối tác).

2. Đối tượng chịu sự quản lý bao gồm các khoa, trường THPT chuyên, trung tâm nghiên cứu, phòng thí nghiệm và sinh viên của Trường ĐHKHTN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Chương trình trao đổi: là hoạt động tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến tham quan, giao lưu, học tập hoặc nghiên cứu ngắn hạn ở Trường ĐHKHTN và gửi sinh viên của Trường ĐHKHTN đi tham quan, giao lưu, học tập hoặc nghiên cứu ngắn hạn ở các cơ quan đối tác.

2. Sinh viên trao đổi học tập: là sinh viên tham gia các chương trình trao đổi như khóa học ngắn hạn, học các môn học thuộc chương trình đào tạo của Trường ĐHKHTN hoặc cơ quan đối tác.

3. Sinh viên trao đổi nghiên cứu: là sinh viên tham gia các chương trình trao đổi như tham quan, thực tập và làm việc tại các trung tâm nghiên cứu, phòng thí nghiệm của Trường ĐHKHTN hoặc cơ quan đối tác.

Chương II

SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI ĐẾN TRAO ĐỔI TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Điều 3. Điều kiện đăng ký

1. Có đủ trình độ và năng lực học vấn, chuyên môn đáp ứng các yêu cầu của chương trình trao đổi.
2. Đã hoàn thành ít nhất 02 kì học tại cơ quan đối tác.
- 3 Có đủ trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ để đáp ứng yêu cầu của chương trình trao đổi.
4. Thời gian học tập và nghiên cứu trao đổi không quá 12 tháng.

Điều 4. Xét chọn và tiếp nhận sinh viên trao đổi học tập

1. Phòng Hành chính - Đối ngoại là đơn vị tiếp nhận hồ sơ của sinh viên nước ngoài bao gồm:

- + Đơn xin xét tuyển (theo mẫu 1);
 - + Bản đăng ký các môn học dự kiến (tối đa 10 môn) (theo mẫu 2);
 - + Giấy chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy tại cơ quan đối tác;
 - + Thư giới thiệu của cơ quan đối tác;
 - + Minh chứng về các trường hợp được miễn kiểm tra tiếng Việt hoặc ngoại ngữ; chứng chỉ trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ do cơ sở đào tạo chuyên ngành có thẩm quyền cấp (nếu có);
 - + Giấy xác nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc Việt Nam cấp;
 - + Cam kết về khả năng tài chính đảm bảo học tập, nghiên cứu, sinh hoạt; (không bắt buộc với trường hợp đã có thỏa thuận giữa Trường ĐHKHTN và cơ quan đối tác)
 - + Bốn (4) ảnh cỡ 4x6 cm (ảnh chụp không quá 6 tháng trước khi gửi đơn xin nhập học);
 - + Bản sao hộ chiếu;
 - + Thư giới thiệu của một nhà khoa học Việt Nam hoặc nước ngoài (dành cho học viên cao học và nghiên cứu sinh).
2. Sau khi nhận đủ hồ sơ của sinh viên nước ngoài, Phòng Hành chính - Đối ngoại phối hợp với:
- + Phòng Đào tạo đối với trường hợp học sinh THPT hoặc sinh viên đại học
 - + Phòng Sau Đại học đối với học viên cao học hoặc nghiên cứu sinh

đề nghị Trường thành lập Hội đồng để xem xét, đánh giá trình độ và năng lực học vấn chuyên môn; trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ, sức khỏe và điều kiện tài chính của sinh viên.

- Thành viên Hội đồng bao gồm:

+ Hiệu trưởng: Chủ tịch

+ Trưởng Phòng Hành chính - Đối ngoại: Phó Chủ tịch

+ Trưởng Phòng Đào tạo (hoặc Sau đại học): Ủy viên

+ Trưởng Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên: Ủy viên

+ Chủ nhiệm Khoa (có chương trình đào tạo sinh viên đăng ký): Ủy viên

+ Chuyên viên Phòng Hành chính - Đối ngoại: Thư kí

3. Phòng Hành chính - Đối ngoại và Phòng Đào tạo/Sau Đại học dựa trên đánh giá của Hội đồng trình Hiệu trưởng ra quyết định trúng tuyển nếu hồ sơ của sinh viên được thông qua.

4. Phòng Hành chính - Đối ngoại thông báo kết quả xét chọn, gửi thư mời tới sinh viên và hỗ trợ các thủ tục xin visa nếu cần thiết.

5. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên phối hợp với Khoa thực hiện công tác tiếp nhận và thông báo học phí khi sinh viên nhập học.

Điều 5. Công nhận kết quả của sinh viên trao đổi học tập

1. Đối với sinh viên tham gia các khóa học ngắn hạn, Trường không cấp chứng nhận hoặc chứng chỉ công nhận kết quả học tập.

2. Đối với sinh viên tham gia các môn học thuộc chương trình đào tạo của Trường, Trường cấp chứng chỉ công nhận kết quả học tập nếu sinh viên hoàn thành ít nhất 02 môn học.

3. Việc công nhận tín chỉ phụ thuộc vào thỏa thuận của Trường ĐHKHTN với cơ quan đối tác.

Điều 6. Xét chọn và tiếp nhận sinh viên trao đổi nghiên cứu

1. Phòng Hành chính - Đối ngoại là đơn vị tiếp nhận hồ sơ của sinh viên nước ngoài bao gồm:

+ Đơn xin xét tuyển (theo mẫu 1);

+ Bản đề cương nghiên cứu;

+ Thư giới thiệu của cán bộ hướng dẫn của Trường ĐHKHTN;

- + Giấy chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy tại cơ quan đối tác;
- + Thư giới thiệu của cơ quan đối tác;
- + Minh chứng về các trường hợp được miễn kiểm tra tiếng Việt hoặc ngoại ngữ; chứng chỉ trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ do cơ sở đào tạo chuyên ngành có thẩm quyền cấp (nếu có);
- + Giấy xác nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc Việt Nam cấp;
- + Cam kết về khả năng tài chính đảm bảo học tập, nghiên cứu, sinh hoạt (không bắt buộc với trường hợp đã có thỏa thuận giữa Trường ĐHKHTN và cơ quan đối tác);
- + Bốn (4) ảnh cỡ 4x6 cm (ảnh chụp không quá 6 tháng trước khi gửi đơn xin nhập học);
- + Bản sao hộ chiếu.

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ của sinh viên nước ngoài, phòng Hành chính - Đối ngoại phối hợp với:

- + Khoa hoặc Trung tâm/Phòng thí nghiệm liên quan
- + Phòng Khoa học Công nghệ nếu sinh viên tham gia thực hiện đề tài, dự án đề nghị Trường thành lập Hội đồng để xem xét, đánh giá trình độ và năng lực học vấn chuyên môn; trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ, sức khỏe và điều kiện tài chính của sinh viên.

- Thành viên Hội đồng bao gồm:

- + Hiệu trưởng: Chủ tịch
- + Trưởng Phòng Hành chính - Đối ngoại: Phó Chủ tịch
- + Chủ nhiệm Khoa (Giám đốc Trung tâm/Phòng thí nghiệm): Ủy viên
- + Trưởng Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên: Ủy viên
- + Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ (nếu có): Ủy viên
- + Chuyên viên Phòng Hành chính - Đối ngoại: Thư kí

3. Phòng Hành chính - Đối ngoại dựa trên đánh giá của Hội đồng trình Hiệu trưởng ra quyết định trúng tuyển nếu hồ sơ của sinh viên được thông qua.

4. Phòng Hành chính - Đối ngoại thông báo kết quả xét chọn, gửi thư mời tới sinh viên và hỗ trợ các thủ tục xin visa nếu cần thiết.

5. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên phối hợp với Khoa (Trung tâm/Phòng thí nghiệm) thực hiện công tác tiếp nhận và thông báo học phí khi sinh viên nhập học.

Điều 7. Đánh giá kết quả của sinh viên trao đổi nghiên cứu

1. Sinh viên trao đổi nghiên cứu hoàn thành báo cáo và nộp cho Phòng Hành chính - Đối ngoại (mẫu 03).

2. Cán bộ hướng dẫn hoàn thành mẫu đánh giá sinh viên và nộp cho Phòng Hành chính - Đối ngoại (mẫu 04).

3. Trường ĐHKHTN chỉ cấp chứng nhận hoặc chứng chỉ công nhận hoàn thành chương trình trao đổi nghiên cứu do phòng Hành chính - Đối ngoại xây dựng.

Điều 8. Quyền lợi và trách nhiệm

Sinh viên trao đổi học tập và nghiên cứu được hưởng các quyền lợi và có trách nhiệm theo các qui định hiện hành dành cho các sinh viên theo học các chương trình đào tạo của Trường ĐHKHTN.

Chương III

SINH VIÊN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN ĐI TRAO ĐỔI

Điều 9. Tiếp nhận và thông báo về chương trình trao đổi sinh viên từ các cơ quan đối tác

Phòng Hành chính - Đối ngoại là đơn vị tiếp nhận và thông báo các thông tin về các chương trình trao đổi từ các cơ quan đối tác. Thông báo phải thể hiện rõ yêu cầu của cơ quan đối tác và nội dung của chương trình trao đổi.

Điều 10. Tuyển chọn và gửi hồ sơ đi tham gia chương trình trao đổi

1. Trên cơ sở các tiêu chí tuyển chọn của từng chương trình trao đổi, Trường ĐHKHTN thành lập Hội đồng xét chọn sinh viên đáp ứng đủ điều kiện.

Thành viên Hội đồng bao gồm:

+ Hiệu trưởng: Chủ tịch

+ Trưởng Phòng Hành chính - Đối ngoại: Phó Chủ tịch

+ Trưởng Phòng Đào tạo (Sau đại học): Ủy viên

+ Trưởng Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên: Ủy viên

+ Chủ nhiệm Khoa: Ủy viên

+ Chuyên viên Phòng Hành chính - Đối ngoại: Thư kí

2. Phòng Hành chính - Đối ngoại chịu trách nhiệm liên hệ cơ quan đối tác và gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia chương trình trao đổi theo đánh giá của Hội đồng.

3. Tùy thuộc vào kết quả và tính chất của chương trình trao đổi, sinh viên có thể gia hạn thời gian nhưng không quá 12 tháng và có sự đồng ý của phía cơ quan đối tác và Trường ĐHKHTN.

Điều 11. Công nhận kết quả chương trình trao đổi sinh viên

1. Sinh viên sau khi hoàn thành chương trình trao đổi làm đơn đề nghị gửi phòng Đào tạo hoặc phòng Sau Đại học công nhận kết quả học tập nghiên cứu và thay thế các môn học tương ứng.

2. Phòng Đào tạo hoặc phòng Sau Đại học xem xét đề nghị và công nhận chuyển đổi tín chỉ theo thỏa thuận của cơ quan đối tác và Trường ĐHKHTN. Đối với sinh viên trao đổi nghiên cứu, báo cáo nghiên cứu có thể thay thế môn Niên luận.

Điều 12. Quyền lợi và trách nhiệm

1. Sinh viên đi trao đổi có quyền được bảo lưu kết quả học tập trong thời gian học tập nghiên cứu ở cơ quan đối tác.

2. Sinh viên đi trao đổi có quyền được hưởng các quyền lợi mà cơ quan đối tác đề nghị.

3. Sinh viên đi trao đổi phải nộp báo cáo cho phòng Hành chính - Đối ngoại sau khi kết thúc chương trình trao đổi.

Chương IV

KINH PHÍ

Điều 13. Kinh phí tham gia chương trình trao đổi của sinh viên

1. Đối với sinh viên nước ngoài đến trao đổi tại Trường ĐHKHTN

Kinh phí mà sinh viên được cấp hoặc phải trả phụ thuộc vào thỏa thuận của Trường ĐHKHTN và cơ quan đối tác. Nếu sinh viên đến từ trường nước ngoài

không có thỏa thuận với Trường ĐHKHTN, sinh viên phải nộp các phí theo qui định hiện hành dành cho sinh viên nước ngoài.

Các phí của sinh viên đến trao đổi có thể được chi trả bởi đề tài, dự án trên cơ sở thỏa thuận giữa chủ trì đề tài, dự án và sinh viên khi có sự đồng ý của Trường ĐHKHTN.

Phòng Hành chính - Đối ngoại chịu trách nhiệm thông báo cụ thể kinh phí được cấp hoặc phải trả của sinh viên trong thư mời gửi đến sinh viên.

2. Đối với sinh viên của Trường ĐHKHTN đến trao đổi ở các cơ quan đối tác

Căn cứ vào thông báo của cơ quan đối tác về việc tiếp nhận sinh viên Trường ĐHKHTN tham gia chương trình trao đổi, phòng Hành chính - Đối ngoại thông báo cụ thể các kinh phí sinh viên được cấp hoặc phải trả trước khi bắt đầu quá trình tuyển chọn.

Điều 14. Kinh phí tổ chức và phát triển các chương trình trao đổi của sinh viên

Căn cứ vào các văn bản thỏa thuận trao đổi sinh viên mà Trường ĐHKHTN đã ký kết với các trường đối tác, căn cứ vào kế hoạch phát triển các chương trình trao đổi, phòng Hành chính - Đối ngoại xây dựng dự toán kinh phí và trình Hiệu trưởng để xem xét, phê duyệt.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Phân công trách nhiệm

1. Phòng Hành chính - Đối ngoại chịu trách nhiệm xây dựng các chương trình trao đổi sinh viên cho mỗi năm học.

2. Phòng Hành chính - Đối ngoại phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi sinh viên của Trường.

3. Phòng Hành chính - Đối ngoại có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn các đơn vị thực hiện văn bản này.

4. Phòng Đào tạo và phòng Sau đại học có trách nhiệm quản lý và tổ chức lớp học cho sinh viên.

5. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên có trách nhiệm hỗ trợ sinh viên trao đổi trong các vấn đề về chỗ ở, bảo hiểm và thông báo học phí phải nộp.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tư vấn Ban giám hiệu về xét duyệt kinh phí đối với các chương trình trao đổi sinh viên do phòng Hành chính - Đối ngoại xây dựng.

7. Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính – Đối ngoại trong việc thông báo thông tin về chương trình trao đổi tới sinh viên.

8. Các Khoa, Trung tâm và Phòng thí nghiệm có trách nhiệm phối hợp thực hiện và đăng ký chỉ tiêu số sinh viên trao đổi tiếp nhận và cử đi của đơn vị hàng năm.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của các Bộ, Ban ngành có liên quan và của Đại học Quốc gia Hà Nội.



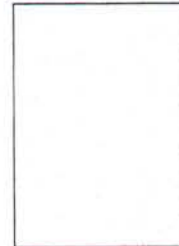
PGS. TS. Nguyễn Văn Nội

APPLICATION FORM FOR EXCHANGE STUDENT

Semester Exchange Research Exchange

- 1. Full name:.....
- 2. Date of birth (dd/mm/yyyy):.....
- 3. Sex: Male/Female
- 4. Place of birth:.....
- 5. Nationality:.....
- 6. Passport No:.....
- 7. Address prior visit to Vietnam:.....
- 8. Phone:.....
- 10. E-mail:.....
- 11. Contact address in Vietnam (if any):.....
- 12. Person to be notified, in case of emergency
 Name:.....
 Address:.....
 Phone:.....
 Email:.....

Photo



13. Family background

No.	Full name	Relationship	Age	Occupation	Present address
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

14. Foreign language proficiency:

(Numbering: 1 = Excellent, 2 = Very Good, 3 = Good, 4 = Fair, 5 = Poor)

	Vietnamese	English	Other foreign languages (.....)
Listening			
Reading			
Writing			
Speaking			

15. Faculty/Center/Lab to be registered:.....

16. Exchange Duration:.....

From (dd/mm/yyyy)..... to (dd/mm/yyyy).....

17. Applicant's category: Government agreement

Bilateral agreement

Selt - financing

18. Budget: Full scholarship

Partial scholarship

Full self - financing

.....Date.....2016

Applicant's signature

**LIST OF COURSES TO BE TAKEN
FOR SEMESTER EXCHANGE STUDENT**Spring Semester Fall Semester

No.	Code	Subject	Note
1	CHE1080	General Chemistry	
2	
3		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....Date.....2016

Applicant's Signature

**SCIENTIFIC REPORT
FOR RESEARCH EXCHANGE STUDENT**

Full name:.....

Date of Birth:.....

Nationality:.....

Supervisor:.....

Duration of research internship:.....months /from.....to.....

Summary of results:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....Date.....2016

Applicant's Signature

**SUPERVISOR'S EVALUATION
FOR RESEARCH EXCHANGE STUDENT**

Supervisor's name:.....

Faculty/Center/Lab:.....

Student's name:.....

Duration of research internship:.....months /from.....to.....

Evaluation:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....Date.....2016

Applicant's Signature