

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý sinh viên của trường Đại học Tân Trào
đi thực tập và làm việc ở nước ngoài**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Nghị định số 165/2004/CP ngày 16/09/2004 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết về việc thi hành một số điều của Luật giáo dục về quản lý Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 1759/QĐ-ĐHTTr ngày 06 tháng 8 năm 2014 về việc ban hành Quy chế về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Tân Trào,

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý sinh viên của trường Đại học Tân Trào đi thực tập và làm việc ở nước ngoài.

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

Điều 3. Trường các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

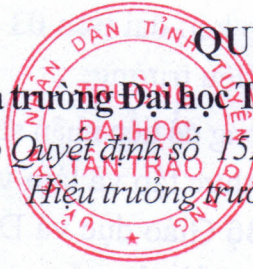
Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.



PGS.TS Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH
Quản lý sinh viên của trường Đại học Tân Trào đi thực tập và làm việc ở nước ngoài
(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-ĐHTT ngày 02 tháng 3 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào)



Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định nhiệm vụ của các bộ phận có liên quan trong Trường trong việc quản lý sinh viên ra nước ngoài thực tập và làm việc; quy trình đưa sinh viên ra nước ngoài thực tập và làm việc; nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài, nhằm thống nhất quản lý hoạt động thực tập và làm việc ở nước ngoài của sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy và vừa học vừa làm đi thực tập và làm việc ở nước ngoài trong các chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

“Thực tập và làm việc ở nước ngoài” là quá trình sinh viên ra nước ngoài để làm việc, học hỏi kinh nghiệm thực tế tại các cơ sở, tổ chức ở nước ngoài trong một khoảng thời gian nhất định trong quá trình học tại Trường.

“Chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài” là các chương trình đưa sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài được xây dựng trên cơ sở thỏa thuận được ký kết giữa Trường Đại học Tân Trào và các đối tác nước ngoài.

Chương II
TỔ CHỨC ĐƯA SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP VÀ LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan

1. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (QLKH&HTQT)

Làm đầu mối trực tiếp tìm kiếm các đối tác, đàm phán với các đối tác và triển khai cung cấp thông tin cho sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài;

Xây dựng kế hoạch và báo cáo Hiệu trưởng việc đưa sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài hàng năm;

Cập nhật thông tin về điều kiện thực tập và làm việc của sinh viên, những khó khăn mà sinh viên gặp phải thông qua báo cáo sau khi hết đợt thực tập hoặc

theo định kỳ 01 tháng/lần (nếu đợt thực tập kéo dài trên 03 tháng) để kịp thời xử lý và/hoặc đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng;

Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để tiếp nhận sinh viên khi về nước;
Quản lý và lưu trữ hồ sơ sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài;
Cập nhật các quy chế, văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về việc quản lý sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài.

2. Phòng Đào tạo

Thực hiện các thủ tục bảo lưu kết quả học tập cho sinh viên trong quá trình đi thực tập và làm việc ở nước ngoài (nếu có);

Tiếp nhận sinh viên và làm thủ tục cho sinh viên tiếp tục học tập tại Trường khi hoàn thành chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài;

Trình Hiệu trưởng công nhận kết quả thực tập giữa khóa hoặc thực tập tốt nghiệp của sinh viên sau khi sinh viên về nước và hoàn thành Thu hoạch thực tập và/hoặc Khóa luận tốt nghiệp;

Quản lý và lưu trữ kết quả thực tập và làm việc của sinh viên, bản sao các chứng chỉ hoàn thành thực tập và làm việc ở nước ngoài;

3. Phòng Quản lý sinh viên

Phối hợp với Phòng QLKH& HTQT và Phòng Đào tạo để quản lý sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài;

Đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên sau khi hoàn thành thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài;

Cấp giấy chứng nhận sinh viên cho những sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài (nếu cần).

4. Các khoa chuyên môn

Tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, kỹ năng mềm trước khi đi thực tập;

Bố trí sắp xếp cho sinh viên học lại các học phần trong thời gian tham gia thực tập ở nước ngoài (nếu cần);

Áp dụng các chế độ khuyến khích cho sinh viên của khoa sau khi kết thúc chương trình thực tập ở nước ngoài theo qui định hiện hành của nhà trường (nếu có)

Điều 4. Thủ tục, quy trình đưa sinh viên ra nước ngoài thực tập và làm việc

1. Phòng QLKH&HTQT đàm phán với các đối tác để xây dựng các kế hoạch, chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài của sinh viên.

2. Phòng QLKH&HTQT thông báo tới sinh viên chương trình thực tập và làm việc trong đó nêu rõ nội dung công việc, kinh phí (nếu có), các điều kiện ăn ở và các điều kiện khác. Trên cơ sở đó, sinh viên tự nguyện đăng ký tham gia chương trình với Phòng QLKH&HTQT.

3. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyển chọn sinh viên và tham mưu ra quyết định cử sinh viên đi thực tập ở nước ngoài sau khi có kết quả tuyển chọn.

4. Phòng QLKH& HTQT tổ chức phỏng vấn, tuyển chọn và thông báo kết quả cho sinh viên.

Điều 5. Thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài

1. Thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài của sinh viên tối đa là 12 tháng, thời gian dài hơn do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Sinh viên có thể ra nước ngoài để thực tập và làm việc nhiều lần nhưng không được quá ba (03) lần và tổng thời gian của tất cả các lần không được vượt quá 12 tháng trong thời gian học tại Trường.

2. Thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài được coi như thực tập giữa khóa hoặc thực tập tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo.

Chương III

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP VÀ LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 6. Báo cáo thực tập

1. Trong quá trình thực tập và làm việc ở nước ngoài, sinh viên phải báo cáo tình hình làm việc về Phòng QLKH& HTQT bằng email mỗi tháng một lần (đối với sinh viên đi thực tập trên 03 tháng).

2. Khi kết thúc đợt thực tập và làm việc, sinh viên phải viết Báo cáo/Bản kiểm điểm quá trình làm việc của mình và nộp cho phòng QLKH& HTQT trong vòng 01 tuần kể từ ngày kết thúc đợt thực tập và làm việc.

3. Những sinh viên muốn thay thế thời gian thực tập trong nước bằng thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài phải làm đơn xin nộp về Khoa chuyên môn và trình Hiệu trưởng xem xét.

Chương IV

QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP VÀ LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 7. Quyền của sinh viên

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài;
2. Được bảo vệ quyền lợi chính đáng trong thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài;

3. Được hưởng chế độ khuyến khích/ưu đãi theo quy định của các đơn vị tiếp nhận thực tập và làm việc tại nước ngoài, cũng như các qui định hiện hành của trường Đại học Tân Trào;

4. Được bảo lưu kết quả học tập và được Nhà trường giúp đỡ, tạo điều kiện hoàn thành các thủ tục trước khi đi, trong khi đi và sau khi về nước;

5. Được Nhà trường công nhận thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài thay thế cho thực tập giữa khóa hoặc thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo theo qui định hiện hành của nhà trường;

6. Được bảo hộ về lãnh sự và tư pháp trong thời gian lưu trú thực tập và làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 8. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam, các quy định của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà Trường về việc đi thực tập và làm việc ở nước ngoài;

3. Tuân thủ pháp luật, tôn trọng phong tục tập quán của nước sở tại;

4. Chấp hành nội quy của cơ sở doanh nghiệp tiếp nhận và làm việc;

5. Khiêm tốn học hỏi và nỗ lực để hoàn thành chương trình thực tập và làm việc nhằm đạt kết quả cao nhất;

6. Có thái độ đúng mực, nghiêm túc đối với công việc;

7. Khi có các vấn đề phức tạp phát sinh, cần phải liên hệ ngay với trưởng nhóm, phòng QLKH&HTQT và các cơ quan chức năng ở nước sở tại để giải quyết theo đúng trình tự, quy định;

8. Gửi Báo cáo tình hình thực tập và làm việc ở nước ngoài về Phòng QLKH&HTQT đúng hạn;

9. Khi về nước phải trình diện, báo cáo với Phòng QLKH& HTQT, các khoa chuyên môn để làm tiếp các thủ tục liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên

1. Hoàn thành công việc được giao tại cơ sở tiếp nhận thực tập/ làm việc;

2. Giữ gìn hình ảnh và uy tín của cơ sở tiếp nhận làm việc ở nước ngoài;

3. Giữ gìn hình ảnh và uy tín của trường Đại học Tân Trào;

4. Nếu tự ý kết thúc thời gian thực tập và làm việc sớm hơn thời hạn trong hợp đồng đã ký, phải tự chịu các trách nhiệm và hậu quả liên quan;

5. Nếu tự ý đi ra khỏi nơi đang thực tập và làm việc hoặc sang nước khác, phải tự chịu các trách nhiệm trước pháp luật và hậu quả liên quan.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Xử lý vi phạm

Sinh viên trong quá trình làm việc ở nước ngoài nếu có các hành vi vi phạm luật pháp của nước sở tại, các quy định của cơ quan tiếp nhận làm việc, luật pháp của Việt Nam, các quy định của Trường Đại học Tân Trào gây hậu quả và/hoặc làm ảnh hưởng tới uy tín của Nhà trường sẽ bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách cho tới cảnh cáo, đình chỉ, hoặc buộc thôi học tùy theo mức độ vi phạm;

Sinh viên sau khi kết thúc thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài nếu không về nước đúng thời hạn sẽ bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách cho tới cảnh cáo, đình chỉ, hoặc buộc thôi học tùy theo mức độ vi phạm;

Sinh viên sau khi về nước chậm trễ trong việc nộp các Báo cáo kiểm điểm/ Báo cáo thực tập sẽ bị xử lý theo các quy định về quản lý đào tạo của Nhà trường.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp phòng QLKH&HTQT tổng hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng để xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các qui định hiện hành của Nhà nước và của địa phương./.