

Số: 770/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 15 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cử sinh viên đi học tập ở nước ngoài

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Mục 2 Chương II của Điều lệ trường đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường và kết luận trong phiên họp ngày 13/02/2017 về xây dựng Quy chế cử sinh viên đi học tập ở nước ngoài;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế cử sinh viên đi học tập ở nước ngoài:

(Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng: Kế hoạch – Tổng hợp, Công tác Sinh viên, Đào tạo, Tài vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên căn cứ quyết định thi hành./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Hiền

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, PCTSV.

- **QUY CHẾ**
VỀ VIỆC CỬ SINH VIÊN ĐI HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 770 /QĐ-ĐHCT,
ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này áp dụng cho sinh viên (SV) đại học hệ chính quy còn trong thời gian thiết kế của chương trình đào tạo của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) và chưa có quyết định tốt nghiệp được Khoa/Viện/Bộ môn trực thuộc Trường (*sau đây gọi là Khoa*) cử đi học tập ở Trường/Viện/Khoa ở nước ngoài (*sau đây gọi là phía đối tác nước ngoài*).

2. SV được nhận học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT), SV được nhận HBKKHT và được tài trợ hoặc tự túc một phần kinh phí, SV được tài trợ hoặc tự túc hoàn toàn kinh phí, tự nguyện đăng ký và thỏa điều kiện được cử đi học tập ở nước ngoài.

Điều 2. Mục tiêu

1. Tạo cơ hội cho SV được học tập, giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm, trau dồi các kỹ năng, nâng cao kinh nghiệm thực tiễn trong môi trường giáo dục quốc tế; tăng cường khả năng học và sử dụng ngoại ngữ, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Nâng cao năng lực hội nhập quốc tế, cơ hội việc làm cho người học đồng thời góp phần quảng bá, phát triển thương hiệu và nâng cao vị thế của Trường ĐHCT trên trường quốc tế.

3. Tăng cường công tác trao đổi SV và hội nhập quốc tế.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đối với SV được Trường cấp HBKKHT

a) Là SV đạt HBKKHT từ loại khá trở lên và có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của Khoa đề ra; không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập tại Trường.

b) Được Trường, Khoa đồng ý cử đi và phía đối tác nước ngoài tiếp nhận.

c) Thời hạn sinh viên học tập ở nước ngoài tối đa là 12 tháng. Trường hợp khác do Khoa đề xuất trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

d) Mức học bổng cho mỗi sinh viên/lần đi theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Đối với SV được Trường cấp HBKKHT và được tài trợ hoặc tự túc một phần kinh phí thì thực hiện theo điểm a, b và c Khoản 1 và điểm d Khoản 3 Điều này.

3. Đối với SV được tài trợ hoặc tự túc hoàn toàn kinh phí

a) Là SV có điểm trung bình chung tích lũy từ trung bình trở lên, điểm trung bình chung học kỳ tại thời điểm xét từ loại khá trở lên và có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của Khoa đề ra; không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập tại Trường.

b) Được Trường, Khoa đồng ý cử đi và phía đối tác nước ngoài tiếp nhận.

c) Thời hạn sinh viên học tập ở nước ngoài tối đa là 12 tháng. Trường hợp khác do Khoa đề xuất trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

d) SV được tài trợ hoặc SV tự túc hoàn toàn kinh phí phục vụ cho học tập theo chương trình đào tạo.

Điều 4. Trách nhiệm của Trường

1. Bố trí 10% quỹ HBKKHT năm học để cấp học bổng cho SV đi học tập ở nước ngoài.

2. Trung tâm Tư vấn – Hỗ trợ sinh viên (TT.TV-HTSV) thuộc Phòng Công tác Sinh viên (PCTSV) tư vấn những vấn đề chung cho SV; làm đầu mối năm tình hình, phối hợp với các Khoa nhận, phản hồi thông tin, tổng hợp báo cáo.

3. PCTSV có trách nhiệm trực tiếp quản lý nguồn kinh phí, tham mưu thông báo giao chỉ tiêu SV và định mức học bổng bình quân/SV; cung cấp thông tin khen thưởng – kỷ luật, học tập – rèn luyện, lập tờ trình đề cử, soạn thảo quyết định cử đi, quyết định thu nhận SV trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Phòng Hợp tác Quốc tế (PHTQT) có trách nhiệm: chủ động phối hợp với Khoa liên hệ với phía đối tác nước ngoài để thực hiện việc cử SV đi học ở nước ngoài; hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục, tư vấn quy định xuất nhập cảnh cho SV; cung cấp danh sách phía đối tác nước ngoài đã ký thỏa ước, thỏa thuận hợp tác với Trường, thông tin giới thiệu về Trường cho các Khoa.

5. Phòng Đào tạo có trách nhiệm: phối hợp với các Khoa xét miễn và công nhận điểm học phần cho SV theo Hướng dẫn số 3570/HD-ĐHCT, ngày 21/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc xét miễn và công nhận điểm học phần trong chương trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy cho SV được Trường ĐHCT cử đi học tập ở nước ngoài;

Điều 5. Trách nhiệm của Khoa quản lý sinh viên

1. Lập kế hoạch hàng năm, bao gồm số lượng SV cử đi học tập ở nước ngoài, thời gian thực hiện, chi phí có liên quan, đề xuất (nếu có).

2. Trên cơ sở số SV đạt HBKKHT của hai học kỳ trước liền kề, tổ chức xét chọn hồ sơ, phỏng vấn và cử SV tham gia đúng đối tượng;

3. Dựa trên các tiêu chuẩn chung của Trường cũng như điều kiện cụ thể của đơn vị mà thông báo cho SV biết điều kiện tham gia và điều phối về số lượng SV tham gia.

4. Tổ chức quản lý, tư vấn, hướng dẫn cho SV; thông tin đến gia đình SV biết; yêu cầu gia đình SV ký cam kết về việc SV tham gia học tập ở nước ngoài; chịu trách nhiệm với Ban Giám hiệu về kết quả tham quan, học tập của SV do Khoa quản lý.

5. Phối hợp PĐT xét miễn và công nhận điểm học phần cho SV theo Hướng dẫn số 3570/HD-ĐHCT, ngày 21/12/2016 của Hiệu trưởng trong thời gian 10 ngày kể từ ngày SV có quyết định thu nhận trở lại học tập.

6. Cử viên chức phụ trách, hỗ trợ SV hoàn thành hồ sơ, thủ tục theo quy định trước khi gửi về Trường.

7. Trong trường hợp SV của đơn vị mình tham gia học tập theo chương trình do Khoa khác tổ chức, Khoa quản lý SV vẫn có trách nhiệm thực hiện các nội dung công tác ở điều này.

8. Chủ động phối hợp với PHTQT và các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin để SV được cử đi biết và giới thiệu/quảng bá Trường, Khoa, ngành đào tạo với phía đối tác nước ngoài.

9. Gửi công văn về Trường (thông qua PCTSV) đánh giá kết quả học tập của SV và đề nghị Trường thu nhận SV trở lại học tập trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày Khoa nhận đầy đủ báo cáo của SV về khóa học.

10. Thực hiện chế độ báo cáo và quản lý theo quy định.

Điều 6. Quyền lợi và nghĩa vụ của SV

1. SV được cấp HBKKHT tự nguyện đăng ký, được Khoa xét chọn, đề cử và đủ điều kiện tham gia học tập ở nước ngoài sẽ được Nhà trường cấp học bổng.

2. SV được xét miễn và công nhận điểm học phần theo Hướng dẫn số 3570/HD-ĐHCT, ngày 21/12/2016 của Hiệu trưởng.

3. SV thực hiện đầy đủ hồ sơ, thủ tục, phí bảo hiểm; tuân thủ pháp luật của Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận SV.

4. SV chủ động liên hệ phía đối tác nước ngoài đến học tập để xin được cấp văn bản kết quả học tập (có thể là chứng chỉ, chứng nhận, bảng điểm, giấy xác nhận, giấy nhận xét về nội dung, khối lượng và kết quả học tập) được sử dụng làm căn cứ để Khoa và Trường xét miễn và công nhận điểm học phần hoặc chứng nhận/xác nhận khác để bổ sung hồ sơ cá nhân SV.

5. SV xây dựng kế hoạch cá nhân, chịu trách nhiệm đảm bảo các hoạt động ở nước ngoài và tiến độ học tập của bản thân và báo cáo kết quả học tập cho Khoa quản lý SV trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi SV về nước.

Điều 7. Kinh phí thực hiện

Kinh phí tổ chức thực hiện có thể từ các nguồn: kinh phí được Trường cấp với định mức học bổng để SV đi học nước ngoài; kinh phí hỗ trợ của phía đối tác nước ngoài; kinh phí hỗ trợ của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước; kinh phí đóng góp của SV tham gia. Khoa có trách nhiệm ghi rõ nguồn chi, định mức và thực hiện theo thông báo nguồn phân giao của Trường, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Quy trình thực hiện (đính kèm theo)

1. Đối với SV được cấp HBKKHT thì thực hiện quy trình theo **Lưu đồ 1**.

2. Đối với SV được cấp HBKKHT và được tài trợ hoặc tự túc hoàn toàn kinh phí thực hiện quy trình theo **Lưu đồ 2**.

3. Đối với SV là ứng viên được tài trợ hoặc tự túc hoàn toàn kinh phí thực hiện quy trình theo **Lưu đồ 3**.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

Tập thể hoặc cá nhân thực hiện tốt, có nhiều đóng góp hiệu quả cho Quy chế này được Ban Giám hiệu xem xét khen thưởng. Tập thể hoặc cá nhân làm trái Quy chế này, ảnh hưởng đến Nhà trường sẽ bị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký ban hành và triển khai đến các đơn vị có liên quan để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PCTSV, P.Tài vụ.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Hiền

QUY TRÌNH CỬ SINH VIÊN ĐI HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 770 /QĐ-ĐHCT,
ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng)

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

- Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và các văn bản có liên quan;
- Căn cứ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên (SV) bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ;
- Căn cứ Quỹ học bổng khuyến khích học tập dành cho sSV hệ chính quy được phân bổ về các đơn vị hàng năm;
- Đối tượng áp dụng: SV hệ chính quy đang học tại Trường.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Thiết lập Quỹ phân bổ cho từng Khoa, định mức cấp tối đa cho SV tham gia học tập ở nước ngoài;
- Khoa chủ động liên hệ với đối tác nước ngoài, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện cho toàn thể SV của đơn vị được biết và tham gia;
- Khoa tổ chức tiếp nhận hồ sơ, phân loại, xét chọn SV tham gia chương trình học tập ở nước ngoài;
- Khoa công bố danh sách dự kiến được xét chọn trên website, giải đáp ý kiến của SV và gửi đề cử SV về Trường (qua Phòng CTSV);
- Phòng CTSV tổng hợp các đề nghị, xử lý và trình Ban Giám hiệu xem xét, ban hành quyết định cấp học bổng (nếu có) và cử SV đi học tập ở nước ngoài;
- Phát hành quyết định cấp phát học bổng và cử SV đi học tập ở nước ngoài về Khoa để thông báo cho SV; chuyển cho Phòng Tài vụ triển khai cấp phát học bổng cho SV; Tiến hành tổ chức cho SV đi học tập theo kế hoạch;
- Lưu quyết định tại Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Đào tạo; lưu danh sách và quyết định tại Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Tài vụ, Khoa;
- Kết thúc đợt học tập, Khoa báo cáo kết quả học tập kèm theo các báo cáo của SV về Trường (qua Phòng CTSV) và đề nghị thu nhận SV trở lại tiếp tục học tập đồng thời Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo tiến hành xét miễn, công nhận điểm học phần cho SV.

LƯU ĐỒ 1:

1. Đối với sinh viên được Trường cấp HBKKHT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Phân bổ Quỹ học bổng cử sinh viên đi học nước ngoài	Thiết lập Quỹ phân bổ cho từng đơn vị; định mức tối đa cấp cho SV	P.CTSV tham mưu	Phân bổ vào đầu năm tài chính	
		QĐ ban hành và định mức cấp	BGH phê duyệt		
2	Kế hoạch thực hiện (dự kiến)	Cung cấp quyết định phân bổ và danh sách SV được nhận học bổng gửi về các đơn vị;	P.CTSV	Đầu mỗi học kỳ	
		Khoa lập kế hoạch dự kiến trình BGH (qua PCTSV)	Khoa		
3	Thông báo triển khai thực hiện	- Khoa chủ động liên hệ đối tác nước ngoài; - Thông báo triển khai cho SV đăng ký	- Khoa - Sinh viên	Chậm nhất 15 ngày sau khi Trường thông báo	
4	Tổ chức xét chọn	Hồ sơ không đạt	- Tiếp nhận hồ sơ SV đăng ký tham gia; - Kiểm tra, xử lý, phân loại hồ sơ của SV; - Tiếp nhận, giải đáp ý kiến và phản hồi thông tin cho SV;	Khoa	
		Hồ sơ đạt			
5	Tiếp nhận đề cử sinh viên	Hồ sơ không đạt	Tập hợp hồ sơ, công văn đề cử SV tham gia, trong đó ghi rõ nguồn kinh phí, định mức thực hiện gửi về PCTSV	Khoa	Tối đa 03 ngày làm việc
		Hồ sơ đạt	- Kiểm tra, lập hồ sơ, trình QĐ - Phê duyệt		
6	Thông báo kết quả xét chọn	Nhận Quyết định, gửi hồ sơ cho đối tác; đồng thời thông báo cho SV; Nhận kinh phí từ PTV và tổ chức thực hiện theo Quyết định	- Khoa - PTV	Tối đa 03 ngày làm việc	
7	Báo cáo kết quả học tập	- Báo cáo tóm tắt, kèm theo các kết quả báo cáo của SV gửi về Trường (qua PCTSV); - Công văn đề nghị tiếp nhận SV	Khoa	Tối đa 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt học tập ở nước ngoài	
8	Quyết định thu nhận SV trở lại học tập	Trình QĐ thu nhận SV	PCTSV	Tối đa 03 ngày làm việc	
		Phê duyệt QĐ thu nhận SV	BGH		
		Xét miễn, công nhận điểm học phần	- Khoa - PDT	Tối đa 10 ngày làm việc sau khi có QĐ thu nhận	

LƯU ĐỒ 2:

2. Đối với sinh viên được cấp HBKKHT và được tài trợ hoặc tự túc hoàn toàn kinh phí					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo triển khai thực hiện	- Khoa chủ động liên hệ đối tác nước ngoài; - Thông báo triển khai cho SV đăng ký	- Khoa - Sinh viên	Chậm nhất 15 ngày sau khi Trường thông báo	
2	Tổ chức xét chọn	- Tiếp nhận hồ sơ SV đăng ký tham gia; - Kiểm tra, xử lý, phân loại hồ sơ của SV; - Tiếp nhận, giải đáp ý kiến và phản hồi thông tin cho SV;	Khoa		
3	Đề cử sinh viên tham gia	- Tập hợp hồ sơ, công văn đề cử SV tham gia gửi về PCTSV (kinh phí tài trợ hoặc tự túc phục vụ cho học tập theo chương trình đào tạo)	Khoa	Tối đa 03 ngày làm việc	
		- Kiểm tra, lập hồ sơ, trình quyết định (QĐ); - Ký phê duyệt	- P.CTSV - BGH		
4	Thông báo kết quả xét chọn	- Nhận Quyết định, gửi hồ sơ cho đối tác; đồng thời thông báo kết quả cho SV - Tổ chức thực hiện QĐ	Khoa	Tối đa 03 ngày làm việc	
5	Báo cáo kết quả học tập	- Báo cáo tóm tắt của Khoa kèm theo các kết quả báo cáo của SV gửi về Trường (qua PCTSV); - Công văn đề nghị tiếp nhận SV	Khoa	Tối đa 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt học tập ở nước ngoài	
6	Quyết định thu nhận SV trở lại học tập	Trình QĐ thu nhận SV	PCTSV	Tối đa 03 ngày làm việc	
		Phê duyệt QĐ thu nhận, tiếp nhận SV tiếp tục học	BGH		
		Xét miễn, công nhận điểm học phần	- Khoa - PĐT	Tối đa 10 ngày làm việc sau khi có QĐ thu nhận	



LƯU ĐỒ 3:

3. Đối với sinh viên là ứng viên được tài trợ hoặc tự túc hoàn toàn kinh phí					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	SV nộp hồ sơ dự tuyển	- SV nộp hồ sơ dự tuyển cho Khoa; - Hồ sơ dự tuyển đáp ứng yêu cầu của thông báo tuyển chọn	- Sinh viên - Khoa	Bất kỳ trong năm	Nguồn học bổng có thể do sinh viên tìm trên mạng
2	Tổ chức xét chọn	- Tiếp nhận hồ sơ SV đăng ký tham gia ; - Kiểm tra, xử lý, phân loại hồ sơ của SV; - Ký xác nhận trên hồ sơ SV (nếu có yêu cầu);	Khoa		
3	Đề cử sinh viên tham gia	Hồ sơ không đạt			
		Hồ sơ đạt	- Tập hợp hồ sơ, công văn đề cử SV tham gia gửi về PCTSV (kinh phí tài trợ hoặc tự túc phục vụ cho học tập theo chương trình đào tạo) - Kiểm tra, đối chiếu thông tin, lập hồ sơ, trình QĐ - Phê duyệt	Khoa - P.CTSV - BGH	Tối đa 03 ngày làm việc
4	Thông báo kết quả xét chọn	- Nhận QĐ, gửi hồ sơ cho đối tác; thông báo kết quả cho SV - Tổ chức thực hiện QĐ	Khoa	Tối đa 03 ngày làm việc	
5	Báo cáo kết quả học tập	- Báo cáo tóm tắt của Khoa kèm theo các kết quả báo cáo của SV gửi về Trường (qua PCTSV); - Công văn đề nghị tiếp nhận SV	Khoa	Tối đa 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt học tập ở nước ngoài	
6	Quyết định thu nhận SV trở lại học tập	Trình QĐ thu nhận SV	PCTSV	Tối đa 03 ngày làm việc	
		Phê duyệt QĐ thu nhận SV	BGH		
		Xét miễn, công nhận điểm học phần	- PDT - Khoa	Tối đa 10 ngày làm việc sau khi có QĐ thu nhận	