

Số:723 /QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 11 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng của các đơn vị trong công tác quản lý, đào tạo và hỗ trợ lưu học sinh tại trường.

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ vào Thông tư số 30/2018/TT-BGDDT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 712/QĐ – YDHP ngày 15/6/2021 của trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2860/QĐ-YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành quy định quản lý sinh viên người nước ngoài học tập tại Trường;

Thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường tại cuộc họp ngày 06/01/2023;

Theo đề nghị của Ông (Bà) Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về chức năng của các đơn vị trong công tác quản lý, đào tạo và hỗ trợ lưu học sinh tại trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ học kỳ II năm học 2022 – 2023.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Đại học, các phòng ban chức năng, các khoa/bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.
(ký)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐTĐH.



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ,
ĐÀO TẠO VÀ HỖ TRỢ LUU HỌC SINH
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-YDHP ngày 11 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ sở ban hành Quy định

Căn cứ Quyết định số 1226/QĐ-YDHP ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Y Dược Hải phòng.

Căn cứ Quyết định số 2860/QĐ-YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành quy định quản lý sinh viên người nước ngoài học tập tại Trường.

Thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường tại cuộc họp ngày 06/01/2023.

2. Mục đích

Cụ thể hoá về chức năng của các đơn vị trong công tác quản lý, đào tạo và hỗ trợ lưu học sinh tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

3. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể chức năng của các đơn vị của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng trong việc quản lý, đào tạo và hỗ trợ lưu học sinh.

Chương II

**CHỨC NĂNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ, ĐÀO
TẠO VÀ HỖ TRỢ LUU HỌC SINH.**

1. CÁC KHOA CHỦ QUẢN

Với mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo nói chung và nâng cao trình độ tiếng Việt nói riêng của lưu học sinh.

a) Đối với học lần 1

Nhà trường sẽ phối hợp với các module tổ chức các buổi hỗ trợ cho lưu học sinh song song với module mà lưu học sinh đang học. Tùy thuộc vào lịch của các module, giảng viên mà các buổi hỗ trợ có thể được tổ chức trong giờ hành chính hoặc ngoài giờ hành chính.

Song song với việc lập thời khóa biểu hàng năm, các module xây dựng thời khóa biểu hỗ trợ lưu học sinh. Thời lượng hỗ trợ tùy thuộc vào từng module, tối thiểu 1 buổi hỗ trợ/10 giờ lý thuyết.

Thời gian hỗ trợ lưu học sinh sẽ được tính vào giờ phục vụ cộng đồng cho giảng viên.

Lưu học sinh tham gia đầy đủ các buổi hỗ trợ. Số buổi học hỗ trợ được tính như buổi học chính. Trong trường hợp nghỉ học bởi lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ, hợp lý và khi vắng quá 15% tổng số buổi học dù có lý do hay không có lý do đều bị coi như không hoàn thành module/học phần và phải đăng ký học lại vào các học kỳ sau (chính/phụ).

b) Đối với học lại, học cải thiện điểm

Nhà trường phối hợp với các module để tổ chức các lớp học lại, học cải thiện điểm phù hợp như học ghép với các module đang học đi. Trong trường hợp không có lớp để học ghép, lớp học lại, học cải thiện điểm được tổ chức theo đúng quy định của Nhà trường.

Lưu học sinh tham gia đầy đủ các buổi học quy định.

2. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

- a) Phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế tổ chức tiếp nhận và bàn giao hồ sơ lưu học sinh theo quy định hiện hành. Tổ chức, xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo.
- b) Phối hợp tổ chức xây dựng giáo trình giảng dạy tiếng Việt giao tiếp, tiếng Việt chuyên ngành theo các nhóm ngành đào tạo cho lưu học sinh;
- c) Ra quyết định chuyển trường, chuyển ngành, kéo dài thời gian học tập, tạm dừng học đối với lưu học sinh theo quy định.

- d) Thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo tình hình và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh sau mỗi năm học và toàn khóa học theo quy định.
- e) Phối hợp với phòng Hợp tác quốc báo cáo Sở ngoại vụ và Đại sứ quán về tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh.
- f) Phối hợp với các Khoa/Bộ môn chuyên môn tổ chức các lớp học bù, học ghép, học lại, học cải thiện cho lưu học sinh.
- g) Khen thưởng đối với lưu học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập và xử lý vi phạm đối với lưu học sinh vi phạm kỷ luật.
- h) Phối hợp với các bên liên quan giải quyết các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với lưu học sinh.
- i) Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, phòng Hợp tác Quốc tế, phòng Công tác Chính trị tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội nhằm tăng cường sự giao lưu với sinh viên toàn trường.
- j) Xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho lưu học sinh.

3. PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

- a) Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, hoàn tất thủ tục nhập học, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đào tạo Đại học thông báo đến các đơn vị có liên quan.
- b) Thực hiện các thủ tục hành chính (visa, thị thực, lưu trú) cho lưu học sinh, phối hợp các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các vấn đề liên quan đến lưu học sinh trong quá trình lưu học sinh học tập tại trường.
- c) Là đầu mối phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện báo cáo Sở ngoại vụ và Đại sứ quán về tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh theo kỳ học, năm học và toàn khoá học.
- d) Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Công tác chính trị hỗ trợ nơi ở, Ký túc xá cho lưu học sinh.
- e) Phối hợp với phòng Tài chính kế toán hoàn thiện thủ tục mua Bảo hiểm y tế cho lưu học sinh.
- f) Là đơn vị đầu mối phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong và ngoài trường quản lý và giải quyết các vấn đề phát sinh đối với lưu học sinh.

- g) Hướng dẫn lưu học sinh thực hiện các quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- h) Theo dõi thời hạn visa, gia hạn visa và giữ hộ chiếu cho lưu học sinh.
- i) Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán xin kinh phí đối với sinh viên diện Học bổng Chính phủ, Học bổng Thành phố.
- j) Hỗ trợ hoàn thiện thủ tục các hoạt động khác: thường lễ, tết cho SV; hỗ trợ tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao của lưu học sinh với các đơn vị trên địa bàn thành phố.

4. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

- a) Phối hợp đánh giá kết quả rèn luyện, xét khen thưởng và kỷ luật lưu học sinh theo quy định.
- b) Phối hợp Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên, Phòng Hợp tác quốc tế, tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội nhằm tăng cường tình đoàn kết hữu nghị giữa lưu học sinh và sinh viên trong toàn trường.
- c) Tiếp nhận thông tin, phản hồi của lưu học sinh theo mô hình “Lắng nghe ý kiến sinh viên”, để kịp thời xử lý và giải quyết đảm bảo quyền lợi cho lưu học sinh theo quy định.
- d) Phối hợp với các bên liên quan làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho lưu học sinh.

5. ĐOÀN THANH NIÊN - HỘI SINH VIÊN

- a) Phối hợp với các phòng chức năng và các Khoa tổ chức cho lưu học sinh tham các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, các hoạt động xã hội.
- b) Chỉ đạo các Câu lạc bộ, Đội, nhóm trực thuộc Hội sinh viên trường xây dựng mô hình hỗ trợ, thu hút và tập hợp lưu học sinh tham gia hiệu quả.
- c) Tổ chức định kỳ hàng năm hoạt động giao lưu sinh viên quốc tế để tăng cường tình đoàn kết hữu nghị giữa lưu học sinh và sinh viên trong toàn trường.

6. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

- a) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường xây dựng các dự toán thu, chi đối với lưu học sinh nước ngoài học tập tại trường.
- b) Chịu trách nhiệm quản lý về tài chính liên quan đến lưu học sinh theo quy định.

