BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG**
Số: 908 /QĐ-ĐHNLBG-ĐT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Bắc Giang, ngày 30 tháng 12 năm 2022*

# QUYẾT ĐỊNH
**Về việc trao đổi người học với các trường đại học nước ngoài của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

*Căn cứ quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/ 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; quyết định số 1805/QĐ -BNN-TCCB về sửa đổi các khoản 3,4,5 điều 3 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chương trình đào tạo: xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về việc trao đổi người học với các trường Đại học nước ngoài của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy định kèm theo Quyết định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học và hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- BGH, CTHĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

**Mai Thị Huyền**

# QUY ĐỊNH VỀ TRAO ĐỔI NGƯỜI HỌC VỚI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

*(Kèm theo Quyết định số 908 /QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định việc thực hiện công tác trao đổi sinh viên/học viên (người học) của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang (ĐHNLBG) với các cơ sở giáo dục đại học và nghiên cứu có uy tín trên thế giới (sau đây gọi chung là các trường đại học đối tác).

2. Quy định này áp dụng đối với các Khoa, Trung tâm của ĐHNLBG (sau đây gọi là các đơn vị) có người học tham gia chương trình trao đổi người học do ĐHNLBG hoặc các đơn vị ký kết với các trường đại học đối tác.

**Điều 2. Mục tiêu**

1. Tạo cơ hội cho người học của ĐHNLBG 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. Thu hút người học nước ngoài đến học tập, nghiên cứu, tăng cường mức độ quốc tế hóa của ĐHNLBG.

3. Góp phần quảng bá, phát triển thương hiệu và nâng cao vị thế của ĐHNLBG trên trường quốc tế.

**Điều 3. Nguyên tắc**

1. Thực hiện đúng pháp luật, tôn trọng phong tục tập quán của mỗi nước, bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực và quyền lợi của mỗi bên và của người học; phù hợp với các chính sách, quy định trong lĩnh vực giáo dục đào tạo của mỗi quốc gia.

2. Thực hiện đúng các điều khoản đã được nêu trong các văn bản ký kết giữa ĐHNLBG hay các đơn vị với các trường đại học đối tác.

3. Phát huy được hiệu quả của công tác hợp tác quốc tế để nâng cao chất lượng đào tạo và hoàn thiện phương thức quản trị đại học.

4. Đảm bảo và huy động được các nguồn kinh phí khác nhau cho hoạt động đào tạo.

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

**Điều 4. Chương trình trao đổi người học**

Chương trình trao đổi người học là hoạt động tiếp nhận người học nước ngoài đến tham quan, giao lưu hoặc học tập ngắn hạn ở ĐHNLBG và gửi người học của ĐHNLBG đi tham quan, giao lưu hoặc học tập ngắn hạn ở các trường đại học đối tác trong khuôn khổ các văn bản thỏa thuận mà ĐHNLBG đã ký kết và trong khuôn khổ các hoạt động của các hiệp hội đại học mà ĐHNLBG là thành viên.

**Điều 5. Hình thức trao đổi người học**

Có hai hình thức trao đổi

1. Trao đổi theo chương trình thiết kế: Là hình thức trao đổi trong đó người học chỉ tham gia các chương trình tham quan, giao lưu, học tập ngắn hạn từ 1 tuần đến 3 tháng nhưng không được cấp chứng nhận hoặc/và chứng chỉ.

2. Trao đổi tích lũy tín chỉ (credits transfer): Là hình thức trao đổi trong đó người học tham dự một số môn học phù hợp với thời hạn từ 1 tuần đến 1 năm học. Kết thúc chương trình trao đổi, tùy theo kết quả học tập người học được cấp chứng chỉ hoặc/và chứng nhận cho số tín chỉ đã hoàn thành. Với hình thức trao đổi này, ĐHNLBG thừa nhận tín chỉ do các trường đối tác (do Hội đồng Khoa học đào tạo quyết định) có uy tín cấp dùng để thay thế các môn học tương đương trong chương trình đào tạo của ĐHNLBG.

**Điều 6. Ký kết các văn bản trao đổi người học**

1. Trên cơ sở năng lực thực tế, Trường ĐHNLBG chủ động ký kết với các trường đại học đối tác về các chương trình trao đổi người học theo hình thức trao đổi theo chương trình thiết kế hoặc trao đổi tích lũy tín chỉ.

2. Trường ĐHNLBG chỉ ký kết chương trình trao đổi người học với những trường đại học đối tác có uy tín.

3. Các điều khoản trong văn bản ký kết phải có tính khả thi.

4. Đối với những điều khoản ký kết liên quan đến sự phối hợp của các đơn vị thuộc ĐHNLBG để thực hiện, đơn vị chủ trì phải trao đổi thật kỹ với các đơn vị có liên quan để có sự thống nhất cao khi triển khai thực hiện.

**Điều 7. Xây dựng nội dung chương trình trao đổi ở ĐHNLBG**

1. Chương trình thiết kế chủ yếu là các chương trình tham gia các hội thảo khoa học, lớp học mùa đông, mùa hè, các chương trình giao lưu, tham quan... do ĐHNLBG/các đơn vị tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị tài trợ đồng tổ chức. Nội dung của các chương trình trao đổi này được thiết kế cho mỗi trường hợp cụ thể, phù hợp với mục đích, yêu cầu của từng hoạt động.

2. Chương trình trao đổi tích lũy tín chỉ

2.1. Chương trình trao đổi tích lũy tín chỉ có thể tiếp nhận người học nước ngoài đến học tập đối với các môn học trong các chương trình đào tạo ở ĐHNLBG đang giảng dạy.

2.2. Người học muốn được tiếp nhận vào học chương trình trao đổi tín chỉ phải có trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh, tiếng Trung Quốc (tùy thuộc vào môn học đăng ký) đạt yêu cầu theo các quy định hiện hành.

**Điều 5. Hình thức trao đổi người học**

Có hai hình thức trao đổi

1. Trao đổi theo chương trình thiết kế: Là hình thức trao đổi trong đó người học chỉ tham gia các chương trình tham quan, giao lưu, học tập ngắn hạn từ 1 tuần đến 3 tháng nhưng không được cấp chứng nhận hoặc/và chứng chỉ.

2. Trao đổi tích lũy tín chỉ (credits transfer): Là hình thức trao đổi trong đó người học tham dự một số môn học phù hợp với thời hạn từ 1 tuần đến 1 năm học. Kết thúc chương trình trao đổi, tùy theo kết quả học tập người học được cấp chứng chỉ hoặc/và chứng nhận cho số tín chỉ đã hoàn thành. Với hình thức trao đổi này, ĐHNLBG thừa nhận tín chỉ do các trường đối tác (do Hội đồng Khoa học đào tạo quyết định) có uy tín cấp dùng để thay thế các môn học tương đương trong chương trình đào tạo của ĐHNLBG.

**Điều 6. Ký kết các văn bản trao đổi người học**

1. Trên cơ sở năng lực thực tế, Trường ĐHNLBG chủ động ký kết với các trường đại học đối tác về các chương trình trao đổi người học theo hình thức trao đổi theo chương trình thiết kế hoặc trao đổi tích lũy tín chỉ.

2. Trường ĐHNLBG chỉ ký kết chương trình trao đổi người học với những trường đại học đối tác có uy tín.

3. Các điều khoản trong văn bản ký kết phải có tính khả thi.

4. Đối với những điều khoản ký kết liên quan đến sự phối hợp của các đơn vị thuộc ĐHNLBG để thực hiện, đơn vị chủ trì phải gửi toàn bộ hồ sơ về các phòng chức năng xem xét và tham mưu BGH trước khi triển khai ký kết các văn bản thật kỹ với các đơn vị có liên quan để có sự thống nhất cao khi triển khai thực hiện.

**Điều 7. Xây dựng nội dung chương trình trao đổi**

1. Chương trình thiết kế chủ yếu là các chương trình tham gia các hội thảo khoa học, lớp học mùa đông, mùa hè, các chương trình giao lưu, tham quan... do ĐHNLBG/các đơn vị tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị tài trợ đồng tổ chức. Nội dung của các chương trình trao đổi này được thiết kế cho mỗi trường hợp cụ thể, phù hợp với mục đích, yêu cầu của từng hoạt động.

2. Chương trình trao đổi tích lũy tín chỉ

2.1. Chương trình trao đổi tích lũy tín chỉ có thể tiếp nhận người học nước ngoài đến học tập đối với các môn học trong các chương trình đào tạo ở ĐHNLBG đang giảng dạy.

2.2. Người học muốn được tiếp nhận vào học chương trình trao đổi tín chỉ phải có trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh, tiếng Trung Quốc (tùy thuộc vào môn học đăng ký) đạt yêu cầu theo các quy định hiện hành.

## Chương II
## CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI NGƯỜI HỌC NƯỚC NGOÀI

**Điều 8. Thông báo về việc tiếp nhận người học nước ngoài**

Hàng năm trên cơ sở các điều khoản đã được ký kết, Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế được Hiệu trưởng giao làm đầu mối công tác trao đổi người học của ĐHNLBG hoặc của các đơn vị xây dựng kế hoạch tiếp nhận người học nước ngoài đến trao đổi, báo cáo Hiệu trưởng ĐHNLBG hoặc Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sau khi kế hoạch đã được phê duyệt, các đơn vị làm đầu mối công tác trao đổi người học của ĐHNLBG/của các đơn vị có trách nhiệm thông báo tới các trường đại học đối tác về việc tiếp nhận người học nước ngoài đến ĐHNLBG hoặc các đơn vị tham gia các chương trình trao đổi. Thông báo cần được gửi đến các trường đối tác và công bố trên trang web của ĐHNLBG và/hoặc của đơn vị trước thời gian nhập học ít nhất 6 tháng.

Nội dung thông báo cần nêu rõ: số lượng người học, các chương trình trao đổi đã thiết kế, các ngành học sẽ tiếp nhận, đơn vị tổ chức, chương trình, các điều kiện xét tuyển (đặc biệt yêu cầu về trình độ tiếng), hỗ trợ về đi lại, chỗ ở, sinh hoạt phí... kể cả các khoản kinh phí người học cần phải đóng góp cho mỗi chương trình (nếu có), thời hạn cuối cùng tiếp nhận/trả lời các hồ sơ được chấp nhận, mẫu hồ sơ đăng ký (bộ hồ sơ, mẫu hồ sơ, phần phụ lục nếu có), cách đăng ký hồ sơ, cán bộ phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ (địa chỉ, điện thoại, email,...).

**Điều 9. Xét tuyển và tiếp nhận người học nước ngoài**

1. Tiếp nhận và xét hồ sơ

a. Đối với chương trình trao đổi người học theo thỏa thuận của các hiệp hội hoặc do ĐHNLBG ký kết với các trường đối tác

Đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phụ trách công tác trao đổi người học làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của người học từ các trường đối tác gửi đến và tổ chức hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển bao gồm đại diện của đơn vị đầu mối, Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Phòng Đào tạo và đại diện của đơn vị có chương trình trao đổi mà người học đăng ký tham gia chương trình trao đổi. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu, Hội đồng xét chọn của ĐHNLBG có trách nhiệm xét chọn những người học đủ điều kiện tham gia cho mỗi chương trình.

b. Đối với người học trao đổi theo thỏa thuận do các đơn vị ký kết với các trường đối tác

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng hoặc các khoa, bộ môn trực thuộc, Trưởng các đơn vị quyết định việc giao nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ người học nước ngoài đăng ký tham gia chương trình trao đổi theo nội dung đã thông báo đến các trường đối tác. Việc tiếp nhận, xét chọn hồ sơ người học cho mỗi chương trình

trao đổi được thực hiện như đối với người học trao đổi theo thỏa thuận do ĐHNLBG ký kết với các trường đối tác.

c. Đối với người học đăng ký tự do

Người học đăng ký tham gia học các môn học của đơn vị nào đăng ký qua địa chỉ liên hệ đã được chỉ dẫn trong thông tin của môn học đó. Đơn vị tiếp nhận người học tổ chức xét duyệt hồ sơ và thông báo kết quả cho người học.

2. Thông báo tiếp nhận người học

Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng, đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách công tác trao đổi người học của ĐHNLBG có trách nhiệm gửi giấy thông báo tiếp nhận đến người học đã được xét chọn (với người học trao đổi do ĐHNLBG ký kết) trước ít nhất 2 tháng tính đến ngày bắt đầu nhập học của mỗi chương trình trao đổi. Nội dung giấy thông báo tiếp nhận người học cần ghi rõ thời gian nhập học, việc đón tiếp người học, bố trí chỗ ở, yêu cầu về visa (nếu có) và các vấn đề liên quan khác để người học làm căn cứ chuẩn bị các điều kiện tham gia học tập ở ĐHNLBG. ĐHNLBG làm giấy tiếp nhận đối với người học tham gia trao đổi theo thỏa thuận mà ĐHNLBG ký kết. Các đơn vị đào tạo làm giấy tiếp nhận đối với người học tham gia trao đổi theo thỏa thuận mà các đơn vị ký kết.

3. Đón tiếp người học

ĐHNLBG/các đơn vị cần cử cán bộ đón tiếp người học, kể cả việc đón người học ở sân bay, khi người học đến nhập học. Mọi chi phí cho việc đưa đón người học cũng cần được thông báo cụ thể trong giấy báo tiếp nhận người học.

Cán bộ được cử làm nhiệm vụ đón tiếp người học cần hướng dẫn cho người học các thủ tục nhập học, chỗ ở và các thông tin liên quan khác một cách chi tiết, chu đáo.

Khuyến khích các đơn vị phối hợp với các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Người học tổ chức cho người học tình nguyện tham gia đón tiếp người học, đặc biệt là người học các ngành ngôn ngữ.

**Điều 10. Quản lý, tổ chức đào tạo và triển khai các chương trình trao đổi**

1. Quản lý người học trong thời gian ở ĐHNLBG

Các đơn vị có người học nước ngoài đến tham gia các chương trình trao đổi có trách nhiệm quản lý người học theo đúng quy định hiện hành về đào tạo, quản lý người học của ĐHNLBG

2. Đánh giá, cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ cho người học

Căn cứ vào các quy định hiện hành về đào tạo, quản lý người học, các đơn vị quản lý chương trình đào tạo ngành học, môn học mà người học tham gia chương trình trao đổi chịu trách nhiệm đánh giá người học nước ngoài và cấp chứng nhận/chứng chỉ (nếu có) cho người học khi kết thúc chương trình trao đổi. Kết quả đánh giá người học được lưu trong hồ sơ người học và gửi về trường đối tác khi người học kết thúc chương trình trao đổi.

## Chương III

## NGƯỜI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG THAM GIA HỌC TẬP Ở CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỐI TÁC

**Điều 11. Tiếp nhận và thông báo thông tin về chương trình trao đổi người học từ các trường đại học đối tác**

ĐHNLBG có trách nhiệm tiếp nhận và thông báo các thông tin về các chương trình trao đổi từ các hiệp hội đại học và các trường đối tác đối với các chương trình trao đổi do **ĐHNLBG ký kết. Các đơn** vị đào tạo tiếp nhận các thông tin về các chương trình trao đổi từ các trường **đối tác đối** với các chương trình trao đổi do các đơn vị ký kết.

Thông báo tuyển chọn người học đi trao đổi được gửi đến các đơn vị bằng đường văn thư đồng thời công bố trên trang web của ĐHNLBG và/hoặc đơn vị. Nội dung thông báo phải ghi rõ các yêu cầu của trường đối tác và mẫu đăng ký trong đó có ghi rõ các môn học dự kiến tham gia học để trao đổi tích lũy tín chỉ hoặc chương trình trao đổi tương ứng.

**Điều 12. Tuyển chọn và gửi hồ sơ người học đi tham gia các chương trình trao đổi**

Tiêu chí đối với sinh viên/ học viên tham gia chương trình trao đổi:

- Tiêu chí chung:

+ Đã hoàn thành tối thiểu hai học kỳ tại ĐHNLBG đối với bậc cử nhân và tối thiểu một học kỳ tại ĐHNLBG đối với bậc sau đại học.

+ Có năng lực ngôn ngữ hoặc kỹ năng phù hợp theo yêu cầu của từng chương trình cụ thể.

+ Hộ chiếu còn hạn sử dụng đảm bảo phù hợp với thời hạn tham gia các chương trình trao đổi và các quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với ĐHNLBG;

+ Không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo học tập trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm đăng ký đi trao đổi.

+ Có đủ điều kiện tài chính để tham gia chương trình trao đổi đối với trường hợp tự phí toàn phần hoặc 1 phần.

- Tiêu chí riêng: Đối với Chương trình trao đổi tích luỹ tín chỉ cần có sự chấp thuận chuyển đổi tín chỉ từ Trưởng Khoa/Bộ môn. Các điều kiện khác trong những trường hợp cụ thể được quy định riêng.

Trên cơ sở các tiêu chí tuyển chọn của từng chương trình, Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế phối hợp với Phòng Đào tạo thành lập Hội đồng tuyển chọn người học đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của từng chương trình. Đối với các thỏa thuận do các đơn vị đào tạo ký kết thì các đơn vị ban hành quyết định cử người học tham gia chương trình trao đổi và liên hệ với đối tác để gửi các hồ sơ liên quan đúng thời hạn. Trong quyết định cần ghi rõ những quyền lợi/trách nhiệm của người học khi tham dự chương trình trao đổi.

Đối với các thỏa thuận do ĐHNLBG ký kết, các đơn vị đào tạo gửi danh sách người học đủ điều kiện tham dự chương trình trao đổi về ĐHNLBG. Trên cơ sở danh sách các đơn vị gửi, ĐHNLBG tổ chức Hội đồng xét chọn dựa trên các tiêu chí mà các trường đối tác yêu cầu. ĐHNLBG chịu trách nhiệm liên hệ và gửi danh sách người học đủ điều kiện tham gia chương trình trao đổi theo quyết định của Hội đồng đến các trường đại học đối tác.

Người học sau khi hoàn thành chương trình trao đổi, tùy thuộc vào kết quả và tính chất của chương trình trao đổi, có thể gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài nếu được phía đối tác đồng ý, nhưng tổng thời gian tham gia chương trình trao đổi không quá 1 năm học. Trong trường hợp này, người học phải có đơn đề nghị và phải được sự cho phép của đơn vị quản lý người học bằng văn bản.

**Điều 13. Công nhận kết quả chương trình trao đổi người học**

1. Ngoài việc đáp ứng các yêu cầu của trường đối tác, người học tham gia chương trình trao đổi tích lũy tín chỉ phải lựa chọn các môn học phù hợp với chương trình đào tạo đang theo học hoặc có khả năng chuyển đổi tương đương.

2. Người học sau khi hoàn thành chương trình trao đổi, tùy thuộc vào kết quả và tính chất của chương trình trao đổi, các kết quả học tập của người học có thể được xem xét để thay thế các môn học tương ứng (đối với chương trình trao đổi tích lũy tín chỉ) hoặc môn học kỹ năng mềm (đối với các chương trình tham quan, giao lưu, học tập ngắn hạn...).

3. Hiệu trưởng quy định xem xét khả năng thay thế môn học và công nhận chuyển đổi tín chỉ.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm ra quyết định công nhận kết quả các môn học chuyển đổi cho người học nước ngoài đến tham gia chương trình trao đổi tại đơn vị mình và đồng thời công nhận và chuyển đổi kết quả các môn học chuyển đổi cho người học của đơn vị mình sau khi kết thúc chương trình trao đổi ở các trường đại học đối tác.

## Chương IV
## KINH PHÍ

**Điều 14. Kinh phí tham gia chương trình trao đổi của người học**

Người học nước ngoài và người học ĐHNLBG tham gia chương trình trao đổi người học một cách tự nguyện, sau khi đã nghiên cứu và chấp thuận tất cả các điều khoản về tài chính mà chương trình đã thông báo.

1. Đối với người học nước ngoài

Kinh phí mà người học được cấp hoặc phải đóng góp phụ thuộc vào điều khoản đã được ký kết giữa ĐHNLBG/ các đơn vị đối với các trường đối tác theo từng chương trình trao đổi cụ thể.

Kinh phí cụ thể mà người học được cấp hoặc phải đóng góp cần được thông báo đầy đủ và rõ ràng ngay trong nội dung thông báo được gửi đến các trường đối tác và được nhắc lại chi tiết trong giấy báo tiếp nhận người học.

Các khoản kinh phí mà người học được ĐHNLBG hoặc các đơn vị hỗ trợ (nếu có), chẳng hạn như học phí, nhà ở, sinh hoạt phí..., ĐHNLBG/ các đơn vị không thực hiện miễn phí trực tiếp mà tính thành tổng kinh phí và cấp học bổng tương đương để người học trực tiếp chi trả cho các khoản mục tương ứng tại các đơn vị trong ĐHNLBG.

**2. Đối với người học của ĐHNLBG đến các trường đại học đối tác**

**Căn cứ vào thông báo của các trường đối tác về việc tiếp nhận người học của ĐHNLBG tham gia chương trình trao đổi, ĐHNLBG hoặc các đơn vị thông báo cho người học các khoản kinh phí mà người học được cấp hoặc phải đóng góp (nếu có) trong nội dung thông báo tuyển chọn người học tham gia xét chọn để người học có đủ thông tin khi làm hồ sơ đăng ký tham dự.**

Người học tham gia chương trình trao đổi do các trường đại học đối tác hỗ trợ kinh phí thì người học có thể được yêu cầu đóng góp kinh phí để xây dựng quỹ đối ứng đón tiếp người học nước ngoài đến ĐHNLBG tham gia các chương trình trao đổi song phương. Kinh phí phải đóng góp của người học căn cứ vào các điều khoản được nêu trong các văn bản thỏa thuận mà ĐHNLBG/các đơn vị đã ký kết với các trường đối tác. Căn cứ vào những điều khoản đã ký kết, ĐHNLBG/các đơn vị thông báo tới người học đầy đủ, rõ ràng những khoản kinh phí mà người học phải đóng góp nếu muốn tham gia chương trình trao đổi (kể cả khoản kinh phí phải đóng ở Việt Nam để bù cho các khoản kinh phí mà ĐHNLBG/các đơn vị phải chi trả khi tiếp nhận người học nước ngoài đến tham gia chương trình trao đổi). Khoản kinh phí mà người học phải đóng góp được nộp trực tiếp cho đơn vị được giao làm đầu mối công tác trao đổi người học đối với chương trình trao đổi do ĐHNLBG ký kết hoặc cho đơn vị nơi người học đang học đối với chương trình trao đổi do các đơn vị ký kết trước khi các đơn vị ra quyết định cử người học đi trao đổi.

**Điều 15. Kinh phí tổ chức và phát triển các hoạt động trao đổi của người học**

Kinh phí tổ chức và phát triển các hoạt động trao đổi người học bao gồm:

- Kinh phí hỗ trợ của các trường đại học đối tác.
- Kinh phí đối ứng của ĐHNLBG/các đơn vị từ ngân sách nhà nước.
- Kinh phí hỗ trợ của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước.
- Kinh phí đóng góp của người học tham gia chương trình.

**Điều 16. Phương thức theo dõi và quản lý nguồn kinh phí cho chương trình trao đổi**

Hàng năm, căn cứ vào các văn bản thỏa thuận trao đổi người học mà ĐHNLBG đã ký kết với các trường đại học đối tác, đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phụ trách công tác trao đổi người học có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí đối ứng cho hoạt động này và báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHNLBG (qua Phòng Tài chính - Kế toán) để

xem xét, phê duyệt. Căn cứ vào từng chương trình trao đổi, ĐHNLBG sẽ chuyển kinh phí theo quy định để thực hiện nhiệm vụ trao đổi người học cho các đơn vị dựa trên số lượng người học trao đổi mà đơn vị tiếp nhận trên theo yêu cầu của ĐHNLBG.

## Chương V
## CƠ CHẾ PHỐI HỢP THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

**Điều 17. Cơ chế phối hợp thực hiện**

Đơn vị được Hiệu trưởng giao cho nhiệm vụ làm đầu mối công tác trao đổi người học của ĐHNLBG chịu trách nhiệm liên hệ với các đơn vị về việc tiếp nhận người học nước ngoài đến tham gia chương trình trao đổi ở ĐHNLBG. Trưởng các đơn vị có đào tạo các ngành mà người học đăng ký chương trình trao đổi có trách nhiệm tiếp nhận người học đến tham gia trao đổi tại đơn vị mình theo các chương trình trao đổi theo yêu cầu của ĐHNLBG.

**Điều 18. Phân công trách nhiệm cho các đơn vị**

ĐHNLBG chịu trách nhiệm quản lý công tác trao đổi người học theo các văn bản thỏa thuận do ĐHNLBG cũng như với các trường đại học đối tác.

a. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế

- Tham mưu Ban Giám hiệu đàm phán và ký kết các văn bản thoả thuận.
- Là đầu mối thông tin, tuyển chọn và điều phối các chương trình trao đổi.
- Chịu trách nhiệm tiếp nhận/thông báo các nội dung về các chương trình trao đổi người học; hỗ trợ người học hoàn thiện hồ sơ, các thủ tục cần thiết để người học làm các thủ tục nhập/xuất cảnh; tổ chức việc xét chọn, cử người học tham gia chương trình trao đổi theo đúng yêu cầu của các trường đại học đối tác.
- Phối hợp các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận/tuyển chọn người học theo đúng tiêu chuẩn tham gia cho mỗi chương trình trao đổi.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận người học nước ngoài đến ĐHNLBG.
- Hỗ trợ người học của ĐHNLBG trong việc hoàn thiện hồ sơ đáp ứng yêu cầu của các trường đối tác.
- Phối hợp với đối tác và các đơn vị liên quan để quản lý người học trong thời gian trao đổi.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc thông báo/quảng bá các chương trình đào tạo ở ĐHNLBG có thể tiếp nhận người học quốc tế đến trao đổi.
- Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện đưa các mẫu hồ sơ lên trang web của ĐHNLBG.

b. Phòng Đào tạo

- Cung cấp nội dung chương trình đào tạo có thể tiếp nhận người học trao đổi và phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện đưa lên trang web của ĐHNLBG để người học nước ngoài có thể tìm hiểu và đăng ký tham gia.

- Hỗ trợ thủ tục trong việc mua bảo hiểm y tế và chăm sóc sức khỏe cho người học trong suốt thời gian người học ở Việt Nam.

- Hỗ trợ thủ tục chuyển đổi tín chỉ tại Trường cho Sinh viên trao đổi đã hoàn thành Chương trình trao đổi.

**c. Phòng Tài chính - Kế toán**

**- Tư vấn cho Ban Giám hiệu** về mức học phí và mức phí quản lý hành chính mà **người học trao đổi cần đóng, kinh** phí thực hiện các chương trình trao đổi và các chế độ về **học bổng (nếu có).**

**- Cấp kinh phí cho hoạt** động của chương trình trao đổi người học theo đúng các khoản kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc các khoản kinh phí được nêu trong các văn bản thỏa thuận mà ĐHNLBG đã ký kết với các trường đối tác.

- Thực hiện nghiệp vụ tài chính liên quan đến chương trình trao đổi theo phê duyệt từ Ban Giám hiệu.

d. Trung tâm Dịch vụ Giáo dục và Sinh thái Môi trường

- Tạo điều kiện đón tiếp người học, bố trí chỗ ở cho người học nước ngoài ở trong ký túc xá khu vực dành riêng cho người học quốc tế.

e. Trung tâm Thông tin - Thư viện

Chịu trách nhiệm đưa các tài liệu/hồ sơ liên quan đến chương trình trao đổi lên trang web của ĐHNLBG kịp thời, nhanh chóng, chính xác khi các phòng chức năng/các đơn vị đề xuất.

f. Các đơn vị đào tạo

- Phối hợp cùng Phòng Đào tạo trong tuyển chọn sinh viên/ học viên tham gia trao đổi; lập danh sách người học của đơn vị mình đi tham gia chương trình trao đổi căn cứ nội dung được thông báo trong giấy tiếp nhận người học của trường đại học đối tác và trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Tiếp nhận người học nước ngoài đến học theo chương trình trao đổi tại đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp người học hoàn tất các thủ tục trước khi đi và trở về từ chương trình trao đổi và các thủ tục khác liên quan đến quản lý người học.

- Quản lý người học trong thời gian trao đổi.

- Liên hệ với các trường đại học đối tác nơi có người học của đơn vị mình tham gia trao đổi để theo dõi/quản lý người học.

- Tiếp nhận và chuyển đổi điểm, chuyển đổi tín chỉ cho người học khi người học hoàn thành chương trao đổi ở nước ngoài về nước.

- Quảng bá để thu hút ngày càng nhiều người học nước ngoài đến đơn vị thông qua chương trình trao đổi người học ở các hình thức khác nhau.

g. Đoàn Thanh niên/Hội Sinh viên

Tạo mọi điều kiện, có hình thức thu hút và tổ chức ít nhất một hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động xã hội từ thiện… cho người học nước ngoài tham gia trong thời gian người học ở Việt Nam.

h. Ban Thanh tra pháp chế

Xem xét và tư vấn cho Ban Giám hiệu về tính pháp lý của các văn bản thoả thuận và thủ tục có liên quan.

## Chương VI
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 19. Chế độ báo cáo**

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của ĐHNLBG và các cơ quan quản lý khác, khi kết thúc học kỳ và năm học, các đơn vị tổ chức sơ kết và tổng kết, đánh giá công tác trao đổi người học đặc biệt chú ý đến việc đánh giá chất lượng, số lượng người học đến/đi tham gia chương trình trao đổi và báo cáo ĐHNLBG qua Ban Chính trị và Công tác Học sinh Người học.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị cần kịp thời báo cáo ĐHNLBG những vấn đề bất thường xảy ra có liên quan đến người học tham gia các chương trình trao đổi hoặc những vấn đề vướng mắc cần xin ý kiến chỉ đạo.

**Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về ĐHNLBG để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý. Khi cần thiết, Hiệu trưởng Trường ĐHNLBG có thể quyết định điều chỉnh một số nội dung trong Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế./.