

 ĐẠI HỌC HOA SEN	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã tài liệu: HTQT-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
Quy định cấp trường	QUY ĐỊNH VỀ GỬI VÀ NHẬN SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN	Biên soạn: Phòng Hợp tác Quốc tế
Phòng Hợp tác Quốc tế		Phê duyệt: Ban Giám hiệu
		Ngày duyệt: 21/09/2015

**QUY ĐỊNH VỀ
GỬI VÀ NHẬN SINH VIÊN
THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRA O ĐỔI SINH VIÊN**

	Soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
Chữ ký	Phòng Hợp tác Quốc tế		
Họ tên		Nguyễn Lưu Bảo Đoàn	Bùi Trân Phương
Chức danh		TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

PHÂN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành	Ngày ban hành	Mục sửa	Nội dung sửa lại
01	19/9/2011		Ban hành mới quy trình gửi sinh viên
02	14/8/2012	Thêm Quy trình nhận sinh viên	Cải tiến quy trình gửi sinh viên, thêm quy trình nhận sinh viên, thêm biểu mẫu
03	29/01/2013	Quy trình Gửi sinh viên	Phòng Hỗ trợ Sinh viên điều phối quy trình gửi sinh viên, thêm biểu mẫu
04	20/9/2015	Cập nhật toàn bộ văn bản và đổi tên thành: “Quy định gửi và nhận sinh viên tham gia Chương trình Trao đổi Sinh viên”	Ban hành quy định mới Tên cũ: Quy định gửi và tiếp nhận sinh viên học tập trong chương trình trao đổi sinh viên Tên mới: Quy định về gửi và nhận sinh viên tham gia Chương trình Trao đổi Sinh viên

NỘI DUNG

Phần 1 – Quy định chung

Điều 1. Mục tiêu

Đảm bảo hiệu quả công tác gửi và nhận sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên.

Đảm bảo công bằng trong việc lựa chọn sinh viên theo tiêu chí có động lực học tập và rèn luyện nghiêm túc.

Đảm bảo phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị tại trường Đại học Hoa Sen.

Đảm bảo nội dung của quy định này phù hợp với các quy định về đào tạo của Nhà trường, các bước trong quy trình đơn giản nhưng phải đáp ứng được các thỏa thuận về chương trình trao đổi sinh viên với các đối tác khác nhau.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng cho các đơn vị của trường Đại học Hoa Sen.

Quy định này được áp dụng cho sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên theo Thỏa thuận bằng văn bản của trường Đại học Hoa Sen với các trường đối tác.

Điều 3. Thuật ngữ, định nghĩa và quy định từ viết tắt

ĐHHS	: Trường Đại học Hoa Sen
Đơn vị	: Các đơn vị phòng/ban/khoa trong nội bộ ĐHHS
CTTĐSV	: Chương trình Trao đổi Sinh viên
ĐKMH	: Đăng ký môn học
Đối tác	: Tổ chức có thỏa thuận thực hiện chương trình trao đổi sinh viên bằng văn bản với ĐHHS
GV	: Giảng viên
CNBM	: Chủ nhiệm bộ môn
CNCT	: Chủ nhiệm chương trình
CVHT	: Cố vấn học tập
HTTTSV	: Hệ thống thông tin sinh viên
NĐP	: Người điều phối CTTĐSV
P.ĐT	: Phòng Đào tạo
P.HTQT	: Phòng Hợp tác Quốc tế
P.HTSV	: Phòng Hỗ trợ Sinh viên
P.KTTC	: Phòng Kế toán Tài chính
SV	: Sinh viên
SVQT	: Sinh viên quốc tế (sinh viên trường đối tác đến học tập tại ĐHHS Sen theo CTTĐSV)

Điều 4. Nguyên tắc

Văn bản này thể hiện những quy định chung của công tác quản lý CTTĐSV bao gồm gửi SV đi và nhận SV đến.

Đính kèm theo quy định này gồm có các quy trình hướng dẫn thực hiện do P.HTQT giữ vai trò đầu mối điều phối, giám sát và kiểm tra.

Trưởng phòng P.HTQT phân công NDP chịu trách nhiệm đảm bảo các quy trình được thực hiện chính xác; đồng thời trao đổi với các Trưởng đơn vị khác nếu cần nhân sự ở đơn vị đó hỗ trợ cho NDP.

NDP thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Trưởng phòng P.HTQT.

NDP phối hợp với các đơn vị được nêu trong các quy trình để phổ biến và hướng dẫn SV thực hiện chặt chẽ nội dung của quy định.

Các đơn vị khác hỗ trợ công tác truyền thông cho CTTĐSV của ĐHHS theo đề nghị của NDP.

Các đơn vị có trách nhiệm được nêu trong các quy trình phối hợp với NDP thực hiện đúng nội dung quy định và được khuyến khích đóng góp ý kiến, đề xuất cập nhật quy định phù hợp với thực tế, cải tiến quy trình hiệu quả hơn và theo định hướng chung của ĐHHS.

Những vấn đề phát sinh từ CTTĐSV phải được NDP trình bày bằng thư điện tử hoặc văn bản để lấy ý kiến và sự chấp thuận của các đơn vị có liên quan.

Quản lý hồ sơ SV tham gia CTTĐSV:

- Bản in được P.HTQT lưu trữ trong 05 năm tính từ thời điểm hoàn tất CTTĐSV thể hiện trong biểu mẫu đăng ký tham gia; sau đó sẽ được hủy;
- Bản scan được thực hiện khi SV hoàn tất CTTĐSV thể hiện trong biểu mẫu đăng ký tham gia và được lưu trữ trong folder “Inbound” hoặc “Outbound” với định dạng tập tin PDF, tên tập tin là: “MSSV_Họ và tên.pdf”;
- Tất cả thông tin SV tham gia CTTĐSV được nhập liệu và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của P.HTQT;
- NDP chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ SV.

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký và có hiệu lực cho đến khi phiên bản cập nhật có hiệu lực. Các phiên bản trước đây của quy định này không còn sử dụng.

Phần 2 – Quy định gửi sinh viên tham gia CTTĐSV

Điều 5. Quy định gửi SV ĐHHS đi học CTTĐSV

5.1. Thời gian CTTĐSV

Thời điểm SV tham gia CTTĐSV căn cứ vào quy định về học kỳ chính ở ĐHHS:

- Học kỳ chính 1, nhập học vào tháng 9 (Học kỳ mùa Thu)
- Học kỳ chính 2, nhập học vào tháng 3 (Học kỳ mùa Xuân)

Thời điểm nhập học thực tế được nêu rõ trong “Thư mời nhập học” của trường đối tác.

SV được tham gia CTTĐSV một hoặc hai học kỳ trong thời gian học tập tại ĐHHS.

5.2. Tiêu chuẩn tham gia CTTĐSV

Các tiêu chuẩn chung:

- Đang là SV của ĐHHS;
- Chưa tốt nghiệp ngành học nào tại ĐHHS;
- Đạt trình độ đầu vào theo quy định của đối tác;
- Trình độ ngoại ngữ:
 - Theo yêu cầu của đối tác, hoặc;
 - Đạt TOEFL iBT tối thiểu 70 điểm do tổ chức ETS cấp, hoặc;
 - Đạt IELTS tối thiểu 5.5, dạng “Academic” do Hội đồng Anh hoặc IDP cấp.
- Không vi phạm kỷ luật tại ĐHHS.

Đối với SV chương trình quốc gia:

- Hoàn tất tối thiểu 36 tín chỉ tại ĐHHS;
- Sau khi hoàn tất CTTĐSV, còn ít nhất một môn học trong lộ trình học tập tại ĐHHS;
- Đạt điểm trung bình tích lũy từ 2.7 trở lên trên thang điểm 4.0 tại ĐHHS.

Đối với SV chương trình quốc tế:

- Theo quy định của từng chương trình.

5.3. Xét tương đương môn học

Việc xét tương đương môn học được căn cứ theo Quy định về việc quản lý môn học được ban hành theo Quyết định số 760/QĐ-BGH ngày 02 tháng 7 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Sen.

Việc xét tương đương các môn học của trường đối tác với các môn học của ĐHHS sẽ do GV hoặc CNCT hoặc CVHT thực hiện và ký duyệt;

SV làm việc trực tiếp với GV hoặc CVHT hoặc CNCT hoặc CNBM để hoàn tất xét tương đương môn học theo hướng dẫn “Xét tương đương môn học” trong quy trình “Đăng ký tham gia CTTĐSV” đính kèm theo quy định này.

Tờ trình xét tương đương môn học hợp lệ phải được điền đủ thông tin, có chữ ký của SV và chữ ký duyệt của GV, CNBM và Trưởng Khoa.

Kết quả duyệt tương đương các môn học trong tờ trình sẽ là một trong những cơ sở cho quy trình xét miễn môn học, miễn thi, không chuyển điểm và công nhận tín chỉ khi SV hoàn tất chương trình trao đổi.

Việc xét tương đương môn học được thực hiện khi SV lập kế hoạch học tập tham gia CTTĐSV.

5.4. Điều kiện tuyển chọn và cho phép SV tham gia CTTĐSV

P.HTQT quyết định số lượng SV, đối tác và thời điểm SV tham gia trao đổi.

SV ĐHHS nộp hồ sơ tham gia CTTĐSV theo hướng dẫn trong quy trình “Đăng ký tham gia CTTĐSV” đính kèm theo quy định này.

Căn cứ vào thỏa thuận với từng đối tác, P.HTQT sẽ xét duyệt những hồ sơ thỏa tiêu chuẩn tham gia chương trình; sau đó, trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định gửi SV đi nước ngoài học tập CTTĐSV.

Hồ sơ được duyệt dựa trên các nguyên tắc sau:

- Ưu tiên về thời gian nộp: hồ sơ nộp trước được xét trước;
- Số tín chỉ mà SV đã tích lũy được tại ĐHHS: SV tích lũy nhiều tín chỉ được ưu tiên tham gia trước;
- Kế hoạch học tập: có nhiều môn được duyệt tương đương, tích lũy tín chỉ vào chương trình học của SV tại ĐHHS.

Kế hoạch học tập của SV phải tuân theo quy định của trường đối tác. Nếu đối tác không có quy định thì tuân theo quy định của ĐHHS. Kế hoạch học tập được Trưởng/Phó Khoa hoặc CNBM và/hoặc NDP ký duyệt theo yêu cầu mẫu của trường đối tác.

5.5. Điều khoản SV ĐHHS cam kết thực hiện khi tham gia CTTĐSV

Khi nộp hồ sơ đăng ký CTTĐSV, SV phải đọc kỹ và tuân thủ những quy định, quy trình và những điều khoản được liệt kê trong biểu mẫu đăng ký tham gia.

SV được khuyến khích chia sẻ kinh nghiệm, thông tin, hình ảnh và ý kiến phản hồi để đẩy mạnh CTTĐSV; những thông tin này mặc định sẽ được sử dụng trong các ấn phẩm truyền thông của chương trình.

5.6. Học phí đối với SV ĐHHS tham gia CTTĐSV

Học phí CTTĐSV và phương thức thanh toán theo quy định về học phí tại ĐHHS.

Trường hợp được hoàn học phí theo quy định hủy đăng ký CTTĐSV, SV phải nộp hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hoàn học phí;
- Minh chứng:
 - SV bị tai nạn, ốm đau hoặc gia đình gặp sự cố, thiên tai, có xác nhận của các cơ quan hữu quan;
 - SV không có môn học nào được công nhận tương đương, trường đối tác không nhận SV, Lãnh sự không cấp visa cho SV, hoặc SV được yêu cầu ngừng tham gia CTTĐSV theo yêu cầu của ĐHHS hoặc từ phía đối tác.

5.7. Học bổng

Nếu có học bổng do các đối tác cấp cho SV ĐHHS, P.HTQT thông báo sớm nhất có thể cho P.HTSV, P.ĐT, Khoa, P.KTTC để phối hợp thông tin đến toàn thể SV ĐHHS.

Căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu phát triển CTTĐSV, P.HTQT phối hợp P.HTSV soạn kế hoạch xây dựng quỹ học bổng CTTĐSV trình Ban Giám hiệu xét duyệt.

Quy trình “Xét học bổng” CTTĐSV được đính kèm theo quy định này.

5.8. Hợp phụ huynh

Sau khi SV được Nhà trường đồng ý cho tham gia CTTĐSV, P.HTQT tổ chức họp phụ huynh để thông báo về CTTĐSV và kế hoạch học tập của SV trong thời gian trao đổi.

Nhà trường từ chối giải quyết khiếu nại nếu phụ huynh không tham gia buổi họp phụ huynh.

5.9. Đăng ký hồ sơ đối tác

SV có trách nhiệm tuân thủ những quy định và hướng dẫn để hoàn tất thủ tục nhập học CTTĐSV tại trường đối tác.

SV phải nộp bản sao “Thư mời nhập học” để P.HTQT lưu hồ sơ.

SV chịu trách nhiệm:

- Đăng ký môn học với trường đối tác, hoàn tất bản kế hoạch học tập và nộp cho NĐP để trình ký như quy định 5.4;
- Tìm chỗ ở trong thời gian tham gia CTTĐSV. Một số đối tác có dịch vụ hỗ trợ SV sắp xếp chỗ ở, SV phải trao đổi trực tiếp với đối tác về việc này;
- Khám sức khỏe và mua bảo hiểm du lịch/ du học theo quy định của đối tác.

5.10. Hồ sơ xin visa

Mỗi quốc gia có một quy trình hướng dẫn hồ sơ xin visa khác nhau, SV phải thực hiện theo hướng dẫn và quy định của lãnh sự quốc gia đó.

ĐHHS sẽ xem xét và cung cấp những giấy tờ có liên quan theo yêu cầu của lãnh sự để hỗ trợ cho việc xin visa được thuận lợi.

Khi được cấp visa, SV tải bản scan visa lên HTTTSV và nộp 01 bản sao visa cho NĐP lưu hồ sơ.

Áp dụng hủy đăng ký CTTĐSV đối với trường hợp sinh viên không được cấp visa.

5.11. Trong thời gian học ở trường đối tác

Trong thời gian học tập tại cơ sở của đối tác, SV phải giữ liên lạc và cung cấp thông tin cho NĐP theo cam kết đã ký trong đơn đăng ký tham gia CTTĐSV.

Việc thay đổi môn học trong giai đoạn này phải được thông báo cho NĐP bằng thư điện tử để được hướng dẫn làm Tờ trình xét tương đương môn học mới (trên HTTTSV). Khi đó, bản cũ sẽ không còn hiệu lực.

5.12. Kết thúc CTTĐSV

Khi SV kết thúc học kỳ trao đổi, việc hoàn tất các môn học sẽ được được cấp bằng điểm, giấy chứng nhận theo quy định và quy trình của trường đối tác.

SV về nước và trình diện P.HTQT:

- Thực hiện quy trình xét miễn môn học ghi nhận tín chỉ;
- Hoàn tất khảo sát phản hồi về CTTĐSV.

SV không về nước theo thời gian quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo quyết định của ĐHHS.

Điều 6. Quy trình thực hiện

