

Số: 1423 /QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 11 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập
tại Trường Đại học Hà Tĩnh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh ban hành theo Quyết định số 1328/QĐ-TĐHHT ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Quy chế công tác HSSV ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT, ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh”

Điều 2. Quy định này được áp dụng kể từ ngày 01/8/2016, thay thế Quyết định số 918/QĐ-TĐHHT, ngày 30 tháng 8 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các đơn vị trực thuộc và các tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *g*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Thọ
PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ

QUY ĐỊNH

Quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo quyết định số 1423/QĐ-TĐHHT ngày 11 tháng 8 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về công tác quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh bao gồm: điều kiện, trình tự tiếp nhận lưu học sinh, đào tạo và quản lý lưu học sinh; quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh; trách nhiệm tiếp nhận đào tạo, quản lý và phục vụ lưu học sinh; tổ chức thực hiện và hiệu lực áp dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định công tác quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh, bao gồm: học sinh tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp; sinh viên cao đẳng, đại học; học viên chương trình đào tạo thạc sĩ; học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ (sau đây gọi chung là lưu học sinh, viết tắt là LHS).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. LHS hiệp định: là LHS người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh theo các Hiệp định, Thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng.

2. LHS học bổng khác: là LHS người nước ngoài được các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. LHS tự túc: là LHS người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh theo thỏa thuận, biên bản ghi nhớ, hợp đồng đào tạo giữa Trường Đại học Hà Tĩnh với các đơn vị, tổ chức, các nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và kinh phí học tập, đào tạo không sử dụng các nguồn học bổng như các đối tượng đã nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

Điều 4. Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học đối với LHS theo học tại Trường Đại học Hà Tĩnh.

2. LHS có thể học tập và nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà Trường Đại học Hà Tĩnh được phép sử dụng để đào tạo.

Chương II

ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

Điều 5. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

1. LHS vào học chương trình trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam quy định tại Luật Giáo dục đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

2. LHS vào học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo (Cụ thể đối với bậc cao đẳng, đại học phải đạt trình độ B2, với bậc thạc sĩ phải đạt trình độ C1 theo Khung năng lực Tiếng Việt dùng cho người nước ngoài ban hành theo Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

3. LHS vào học các ngành năng khiếu (văn hóa, nghệ thuật, mỹ thuật, kiến trúc, thể dục thể thao) ngoài những điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này còn phải đạt các yêu cầu của kỳ thi hoặc kiểm tra về năng khiếu theo quy định của Trường Đại học Hà Tĩnh.

4. LHS vào học chương trình thạc sĩ ngoài những điều kiện quy định tại Khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải đạt yêu cầu trong kỳ thi xét tuyển đầu vào theo quy định của Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 6. Điều kiện về sức khỏe và độ tuổi

1. LHS phải có đủ sức khỏe để học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh. Sau khi nhập học ở Trường, LHS phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế do Trường chỉ định. Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì LHS phải về nước.

2. Điều kiện về tuổi đối với LHS Hiệp định thực hiện theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Việt Nam ký kết với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế. Không hạn chế độ tuổi đối với LHS học bổng khác và LHS tự túc.

Điều 7. Điều kiện về hồ sơ khi nhập học

LHS nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Anh và 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt có xác nhận hoặc chứng thực của cơ quan có thẩm quyền nước gửi đào tạo. Gồm các giấy tờ sau:

1. Phiếu đăng ký vào học (theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, Phụ lục 1).

2. Bản sao hoặc bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.

3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).

5. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,...(nếu có).

6. Hộ chiếu và bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng ít nhất 01 năm kể từ ngày nhập học tại Trường Đại học Hà Tĩnh.

7. Giấy báo nhập học (nộp bản gốc tiếng Việt).

8. Nộp 8 ảnh cỡ 3x4 cm.

Điều 8. Trình tự tiếp nhận

1. Đối với LHS học bằng Hiệp định

a) Trước ngày 15 tháng 6 hằng năm, nước gửi đào tạo chuyển cho Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách và ngành đăng ký học của từng LHS kèm theo hồ sơ quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

b) Trước ngày 01 tháng 8 hằng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoàn thành việc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ LHS và trả lời kết quả cho nước gửi đào tạo;

c) LHS vào học trình độ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học đến nhập học tại Trường trước ngày 05 tháng 9 hằng năm; LHS vào học trình độ thạc sĩ và các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ đến nhập học theo thông báo của Trường Đại học Hà Tĩnh.

2. Đối với LHS học bằng khác và LHS tự túc đến Trường Đại học Hà Tĩnh học tập, nghiên cứu và thực tập ở các trình độ khác nhau trong hệ thống giáo dục quốc dân, việc tiếp nhận thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Trường với LHS hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS.

Chương III

ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

Điều 9. Học dự bị

1. LHS chưa đủ trình độ tiếng Việt để học chương trình đào tạo chính thức bằng tiếng Việt thì phải học dự bị tiếng Việt tại Trường.

Việc học bổ sung kiến thức chuyên ngành để đạt yêu cầu được vào học trình độ thạc sĩ (nếu cần) do Nhà trường tiếp nhận đào tạo, tổ chức thực hiện cho LHS trong thời gian tối đa là 01 năm học sau khi LHS hoàn thành khóa học dự bị tiếng Việt.

2. Thời gian học dự bị tiếng Việt đối với LHS Hiệp định thực hiện theo Hiệp định, Thỏa thuận ký kết giữa Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế; đối với LHS học bổng khác và LHS tự túc thực hiện theo Hợp đồng đào tạo.

3. Sau khi kết thúc khóa học dự bị, LHS phải tham dự kiểm tra trình độ tiếng Việt, nếu đạt yêu cầu sẽ được chuyển vào học chương trình chính thức; nếu không đạt yêu cầu thì phải tiếp tục học bổ sung và dự đợt kiểm tra khác đến khi đạt yêu cầu và được cấp chứng chỉ để được chuyển vào học chương trình chính thức.

Điều 10. Học thẳng chương trình chính thức

1. LHS có chứng chỉ trình độ tiếng Việt đạt yêu cầu quy định, LHS đã tốt nghiệp các cấp học ở giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, các trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ bằng tiếng Việt và có đủ điều kiện về sức khỏe và tuổi, học vấn, chuyên môn quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này được xét vào học thẳng chương trình chính thức.

2. LHS đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ của chương trình đào tạo được thực hiện bằng ngôn ngữ đó, có đủ điều kiện về học vấn, chuyên môn, sức khỏe và tuổi quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này được xét vào học thẳng chương trình chính thức.

Điều 11. Các môn học không bắt buộc đối với lưu học sinh

1. LHS học chương trình trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ được miễn áp dụng chuẩn ngoại ngữ đầu ra quy định đối với công dân Việt Nam học các chương trình đào tạo tương ứng giảng dạy bằng tiếng Việt.

Trong quá trình đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh xem xét việc tổ chức giảng dạy môn tiếng Việt nâng cao thay thế các môn ngoại ngữ cho LHS.

2. LHS học chương trình trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học được miễn học môn Giáo dục quốc phòng - an ninh và được lựa chọn học môn học thay thế bao gồm: Tiếng Việt nâng cao, Văn hóa Việt Nam, Lịch sử Việt Nam hoặc các môn tự chọn khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của Trường.

Điều 12. Thời gian đào tạo và những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thời gian học tập để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Thời gian học tập theo các cấp học và trình độ đào tạo được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn hiện hành liên quan;

b) Thời gian bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được thực hiện theo thỏa thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo.

2. Rút ngắn, kéo dài thời gian học tập

a) LHS được rút ngắn thời gian đào tạo nhưng phải hoàn thành nội dung của chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;

b) LHS Hiệp định không được tự ý kéo dài thời hạn học tập, nghiên cứu; trường hợp cần kéo dài thời hạn để hoàn thành chương trình đào tạo, bao gồm cả thời gian học dự bị thì phải báo cáo phía gửi đào tạo. Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh có ý kiến đề nghị và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản;

c) Đối với LHS học bổng khác và LHS tự túc, việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận giữa đơn vị cấp học bổng, cá nhân người học với Trường Đại học Hà Tĩnh.

3. Tạm dừng học

a) LHS Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng được phía gửi đào tạo, Trường Đại học Hà Tĩnh đồng ý và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép bằng văn bản;

b) Thời gian tạm dừng học đối với LHS học bổng khác, LHS tự túc thực hiện theo thỏa thuận giữa đơn vị cấp học bổng và Trường Đại học Hà Tĩnh.

4. Chuyển ngành học, chuyển Trường học

a) LHS Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc chuyển Trường học. LHS chỉ được chuyển ngành học, chuyển Trường học khi phía gửi đào tạo, Trường Đại học Hà Tĩnh có văn bản đồng ý gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ ra quyết định cho phép. Việc chuyển ngành học, chuyển Trường học chỉ thực hiện một lần và chỉ áp dụng đối với LHS theo học từ trình độ cao đẳng trở lên;

b) Việc chuyển ngành học, chuyển Trường học của LHS học bổng khác và LHS tự túc thực hiện theo thỏa thuận giữa cơ sở gửi đào tạo và Trường Đại học

Hà Tĩnh. Đối với LHS chuyển ngành học chỉ được thực hiện ở kỳ thứ nhất của khóa học.

Điều 13. Kinh phí đào tạo

1. Đối với LHS Hiệp định

a) Tiêu chuẩn, chế độ, suất chi đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Hiệp định, Thỏa thuận ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo.

b) LHS phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo vì lý do chuyển ngành học, chuyển trường, do cá nhân LHS học tập không đạt yêu cầu nên không đảm bảo tiến độ học tập theo quy định thì trong thời gian kéo dài không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía nước ngoài gửi đào tạo và LHS tự chi trả.

c) LHS tạm dừng học thì trong thời gian tạm dừng học không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Sau thời gian tạm dừng học nếu LHS đủ điều kiện được Trường tiếp nhận vào học tiếp thì được tiếp tục hưởng các chế độ học bổng theo quy định. Tổng thời gian học tập được cấp học bổng thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

2. Đối với LHS học bổng khác

Kinh phí đào tạo đối với LHS học bổng khác thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo ký kết giữa tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng hoặc cá nhân LHS với Trường Đại học Hà Tĩnh.

3. Đối với LHS tự túc

Mức học phí đối với LHS tự túc được thực hiện theo hợp đồng đào tạo ký kết giữa Trường Đại học Hà Tĩnh với phía gửi đào tạo hoặc cá nhân LHS. LHS chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh

Điều 14. Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS

LHS phải thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn> của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trang cá nhân của LHS trên phần mềm Edusoft của Trường Đại học Hà Tĩnh chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhập học và cập nhật thông tin hàng năm hoặc khi có thay đổi.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Phòng Công tác Học sinh, sinh viên chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan gửi báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo LHS (theo mẫu Phụ lục II) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Đào tạo với nước ngoài) trước ngày 15 tháng 01

hàng năm (qua đường bưu điện và file dữ liệu gửi đến địa chỉ Email: lhsnn@vied.vn) để phối hợp theo dõi và quản lý chung; đơn đốc LHS thực hiện đăng ký, cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS quy định tại Điều 14 của Quy chế này;

2. Phòng Công tác Học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của LHS vào cuối học kỳ và năm học cho Vụ Công tác Học sinh, sinh viên, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các khoa có đào tạo LHS báo cáo tình hình về công tác quản lý LHS hàng tháng và sau mỗi học kỳ, năm học cho Nhà trường qua Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

4. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện việc báo cáo về công tác LHS khi có yêu cầu của lãnh đạo Nhà trường.

Chương IV

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU HỌC SINH

Điều 16. Quyền lợi của lưu học sinh

1. Được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam.

2. Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của Nhà trường.

3. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường.

4. Được tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cùng với học sinh, sinh viên Việt Nam.

5. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do Nhà trường tổ chức như đối với sinh viên Việt Nam.

6. Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, đồ án, luận án tốt nghiệp, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp.

7. Được biểu dương, khen thưởng khi có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học.

8. Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

9. LHS Hiệp định được cấp học bổng và các chế độ khác theo Hiệp định, Thỏa thuận đã ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo và quy định hiện hành của Việt Nam.

10. Tập thể LHS cùng một nước, cùng học tại Trường được cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với LHS của nước mình, làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể LHS nước mình.

Điều 17. Trách nhiệm của lưu học sinh

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.
3. Thực hiện Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, Quy chế đào tạo, Điều lệ nhà trường đối với từng cấp học và trình độ đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam ban hành; Quy chế, Quy định, Nội quy học tập, sinh hoạt do Nhà trường quy định.
4. Tự giác học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học.
5. Tích cực tham gia các hoạt động tập thể, công tác xã hội, hoạt động tự quản, an ninh trật tự và vệ sinh môi trường theo quy định của Nhà trường.
6. Cập nhật đầy đủ thông tin, báo cáo vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.
7. Thực hiện quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trong trường hợp LHS làm việc hoặc làm thêm tại Việt Nam.
8. Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và LHS các nước khác.
9. Có ý thức bảo vệ tài sản, các trang thiết bị phục vụ học tập, sinh hoạt và tiết kiệm trong sử dụng điện nước.
10. Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập; thực hiện đầy đủ thủ tục đăng ký tạm trú theo hướng dẫn của phòng Quản trị. Khi vắng ký túc xá qua đêm phải báo cáo rõ lý do, địa chỉ nơi mình lưu trú với tổ trưởng quản lý ký túc xá.
11. Chấp hành nghiêm túc quy định về công tác quản lý của Nhà trường, cụ thể:
 - a) Nghỉ học phải xin phép và phải được Hiệu trưởng đồng ý. LHS làm đơn gửi phòng Công tác Học sinh, sinh viên.
 - b) Đi tham quan, du lịch nhân các ngày lễ, tết phải có ý kiến đề nghị của phía gửi đào tạo, Nhà trường sẽ xem xét cụ thể. Trong trường hợp nói trên LHS phải tự túc kinh phí.

Chương V

TIẾP NHẬN ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ LƯU HỌC SINH

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế

1. Tham mưu cho Nhà trường về việc kết nối với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Đào tạo với nước ngoài, UBND tỉnh Hà Tĩnh và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để hoàn thành các thủ tục tiếp nhận LHS vào học tại Trường Đại học Hà Tĩnh.
2. Chuyển hồ sơ đăng ký xét tuyển, danh sách LHS (bản đã dịch tiếng Việt gồm bản cứng và bản mềm) cho Hội đồng tuyển sinh để tổ chức xét tuyển.
3. Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh, sinh viên thực hiện các công tác: hướng dẫn làm hồ sơ nhập học, tổ chức nhập học đối với LHS học tiếng Việt, xây dựng các chính sách, chế độ đối với LHS theo quy định.
4. Là đơn vị đầu mối của Nhà trường gửi các thông tin về LHS cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đào tạo và ngược lại.
5. Kết nối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi LHS đào tạo để xử lý các vấn đề liên quan đến LHS trong quá trình học tập tại Trường.
6. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường làm thủ tục gia hạn thị thực và tạm trú cho LHS.

Điều 19. Trách nhiệm của Hội đồng tuyển sinh, Phòng Đào tạo

1. Trách nhiệm của Hội đồng tuyển sinh:
 - Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển vào học các bậc học của LHS, tổ chức xét tuyển, làm quyết định tiếp nhận, phát giấy báo nhập học;
 - Kết thúc tuyển sinh, chuyển quyết định và danh sách tiếp nhận LHS trúng tuyển (kèm file dữ liệu) cho Phòng Công tác Học sinh, sinh viên cập nhật vào phần mềm Edusoft.
2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo:
 - Phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo và chương trình đào tạo các bậc học cho LHS;
 - Tổ chức theo dõi, kiểm tra quá trình học tập của LHS và xử lý các vấn đề trong học tập liên quan đến LHS theo quy định;
 - Tổ chức xét tốt nghiệp, làm quyết định công nhận tốt nghiệp, kết quả học tập cho LHS đã hoàn thành chương trình khóa học theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Công tác Học sinh, sinh viên

1. Tổ chức nhập học, quản lý hồ sơ LHS và phân hệ quản lý LHS trên chương trình Edusoft.

2. Vào đầu năm học phổ biến các quy định liên quan đến LHS.

3. Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính để xây dựng và thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến LHS theo quy định.

4. Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế, các tổ chức Hữu nghị của tỉnh Hà Tĩnh và các đơn vị liên quan để triển khai các chương trình giao lưu hữu nghị, đối thoại của LHS.

5. Chủ trì và phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, ngày truyền thống của LHS; các Hội nghị LHS.

6. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, quản lý quá trình rèn luyện, sinh hoạt của LHS.

7. Tổng hợp, tham mưu khen thưởng, kỷ luật đối với LHS.

8. Đơn đốc LHS thực hiện việc đăng ký, cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS quy định tại Điều 14 của Quy định này.

9. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo được quy định tại Khoản 1,2 Điều 15.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan để làm biên bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết đào tạo LHS.

2. Dự toán kinh phí và tổ chức thu các khoản kinh phí đối với LHS theo quy định.

3. Thẩm định và trình Hiệu trưởng thanh toán các khoản kinh phí, các chế độ của LHS do các đơn vị liên quan đề nghị.

4. Kiểm tra, xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của LHS khi tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, cho thôi học, xóa tên, nghỉ học tạm thời, chuyển trường,... theo danh sách do Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Học sinh, sinh viên và các đơn vị liên quan cung cấp.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Quản trị

1. Tiếp nhận và bố trí chỗ ở cho LHS tại Ký túc xá của Nhà trường.

2. Phổ biến nội quy Ký túc xá và tổ chức theo dõi, kiểm tra, quản lý LHS tại Ký túc xá.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho LHS tại Ký túc xá.

4. Kiểm tra hộ chiếu của LHS và phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế để gia hạn thị thực và tạm trú cho LHS.

5. Theo dõi giờ giấc, quản lý LHS ra vào cổng trường, đặc biệt là ban đêm.

Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm Y tế - Môi trường

1. Tham mưu tổ chức kiểm tra sức khỏe cho LHS sau khi nhập học.

2. Phối hợp với cơ quan Bảo hiểm Hà Tĩnh tổ chức cho LHS được tham gia các loại bảo hiểm theo quy định.

3. Thực hiện chế độ khám chữa bệnh theo thẩm quyền đối với LHS trong quá trình học tập tại Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 24. Trách nhiệm của khoa có đào tạo lưu học sinh

1. Tiếp nhận LHS sau khi đã hoàn thành các thủ tục nhập học ở Trường; lập hồ sơ để theo dõi, quản lý LHS trong quá trình học tập, rèn luyện.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, quản lý LHS theo hướng dẫn và quy định của Nhà trường; quan tâm, giúp đỡ LHS, đặc biệt là nâng cao trình độ tiếng Việt cho LHS.

3. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình LHS và báo cáo với Nhà trường (qua Phòng Công tác Học sinh, sinh viên) để kịp thời xử lý.

4. Phối hợp với Phòng Quản trị để kiểm tra tình hình học tập, sinh hoạt của LHS tại Ký túc xá.

5. Tổ chức các hoạt động, chương trình giao lưu hữu nghị, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cho LHS.

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đối với LHS và yêu cầu của Nhà trường.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với lưu học sinh

1. LHS có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam về thi đua khen thưởng.

2. LHS vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Đình chỉ học tập và trả về nước;

d) Đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Các hình thức kỷ luật đối với LHS đào tạo bậc trung cấp và cao đẳng được thực hiện theo Điều 20 Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đối với LHS đào tạo bậc đại học được thực hiện theo Điều 9 Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 5/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Hình thức kỷ luật quy định tại Điểm a và b Khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại Điểm c và d Khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng quyết định đối với LHS tự túc; thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với LHS học bổng khác; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với LHS Hiệp định.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị trong Nhà trường

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong đào tạo, quản lý và phục vụ LHS được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC ÁP DỤNG

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Trưởng Phòng Công tác Học sinh, sinh viên, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế, Trưởng Phòng Quản trị, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Trung tâm Y tế - Môi trường, Trưởng các khoa có đào tạo LHS, Trưởng các đơn vị có liên quan và LHS có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc phản ánh với Nhà trường (qua Phòng Công tác Học sinh, sinh viên) để bổ sung điều chỉnh.

Điều 29. Hiệu lực áp dụng

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2016



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ

Dán ảnh cỡ
4x6

Attach your
photo size 4x6

PHIẾU ĐĂNG KÝ
DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM
APPLICATION FORM
FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY IN VIETNAM

Hãy điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống hoặc đánh dấu (✓) vào các ô tương ứng. Viết họ tên bằng chữ in hoa. Please fill in the blanks or tick (✓) appropriate boxes. Write your full name in **BLOCK** letters.

1	Họ/Family name	Tên đệm/Middle name	Tên/First name
2	Ngày sinh/Date of birth:	Ngày/Day. tháng/month năm/year.	
3	Giới tính/Gender:	☐ Nam/Male	☐ Nữ/Female
4	Nơi sinh/Place of birth:	Thành phố/City. Nước/Country.	
5	Quốc tịch/Nationality:	.....	
6	Nghề nghiệp/Occupation:	.....	
7	Tôn giáo/Religion:	.....	
8	Hộ chiếu/Passport:	Số/Number	Nơi cấp/Place of issue
		Ngày cấp/Date of issue	Ngày hết hạn/Expiry date
9	Tình trạng hôn nhân/ Marital status:	☐ Độc thân/Single ☐ Đã kết hôn/Married ☐ Ly dị/Divorced	
10	Tiếng mẹ đẻ/Native language:	.....	
11	Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address:	..... .....	
12	Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number in your home country:	.....	
13	Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency:		
	Họ tên/Full name		Quan hệ/Relationship
	Địa chỉ nơi ở/Residential address		Nơi làm việc/Place of work
	Điện thoại/Phone number		Email

14	Quá trình học tập/Educational background:			
	Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of Study	Văn bằng, chứng chỉ Qualifications
				
				
				
15	Quá trình công tác/Employment record:			
	15.1 Cơ quan công tác/Employer:		.....	
	Thời gian công tác/Time of employment:		Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year.	
	Vị trí công tác/Job Title:		.....	
	Mô tả công việc/Job Description:		.....	
	15.2 Cơ quan công tác/Employer:		.....	
	Thời gian công tác/Time of employment:		Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year.	
	Vị trí công tác/Job Title:		.....	
	Mô tả công việc/Job Description:		.....	
16	Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency:			
	☐ Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency ☐ Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		☐ Sơ cấp/Elementary ☐ Trung cấp/Intermediate ☐ Cao cấp/Advanced	
	Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information:			
	Tên các trường đã học/Names of institutions attended:		.....	
	Tổng thời gian đã học/Total length of study:		 giờ/hours tháng/months năm/years	
16	Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency:		☐ Không/No ☐ Có/Yes Trình độ/Level:	
	Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:		☐ THPT/High school ☐ Cao đẳng/College ☐ Đại học/Bachelor ☐ Thạc sĩ/Master ☐ Tiến sĩ/Doctor	
17	Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency:			
	☐ Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency ☐ Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		☐ Sơ cấp/Elementary ☐ Trung cấp/Intermediate ☐ Cao cấp/Advanced	

18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: Trình độ/Level: Trình độ/Level:		
19	Khóa học đăng ký/Proposed Study Program: ☐ Tiểu học/Primary School ☐ Trung học cơ sở/Lower Secondary School ☐ Trung học phổ thông/Upper Secondary School ☐ Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School ☐ Cao đẳng/Associate ☐ Đại học/Bachelor ☐ Thạc sĩ/Master ☐ Tiến sĩ/PhD ☐ Thực tập sinh/Research Fellowship ☐ Khóa học ngắn hạn/Short-term training course		
20	Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research:		
21	Thời gian học đăng ký/Proposed period of study: Từ/From: ngày/day tháng/month năm/year. Đến/To: ngày/day tháng/month năm/year.		
22	Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research:		
23	Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study: ☐ Tiếng Việt/Vietnamese ☐ Tiếng Anh/English ☐ Ngôn ngữ khác/Other language:		
24	Thành viên trong gia đình đang ở Việt Nam (nếu có)/Your family members living in Vietnam (if any):		
	Họ tên/Full name	Quan hệ/Relationship	Địa chỉ/Address
	1.....	.....	.....
	2.....	.....	.....
25	Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam: ☐ Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship ☐ Học bổng khác/Other Scholarship ☐ Tự túc kinh phí/Self-funding		
26	Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ Pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam. I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge. I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.		
Ngày/Day tháng/month năm/year			
Ký tên/Applicant's signature:			

Danh mục hồ sơ/Document Checklist

Mỗi ứng viên cần nộp 01 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào.

Each applicant should submit 01 set of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.

- ☐ 1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.
- ☐ 2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.
Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.
- ☐ 3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.
- ☐ 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).
Duly certified copies of Vietnamese Proficiency Certificates issued by competent educational institutions or internationally recognized certificate of the foreign language to be used for study in Vietnam (if any).
- ☐ 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.
Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.
- ☐ 6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).
Research proposal (for PhD applicants) or Plan of practical training (for Internship applicants).
- ☐ 7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).
Letters of Recommendation provided by 02 researchers or academics who hold doctorate degrees and have similar fields of research (applicable to PhD applicants).
- ☐ 8. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).
Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements, ... (if any).
- ☐ 9. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.
Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC²

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

Số: /BC-.....³

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập

Căn cứ Thông tư số /2014/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam,⁴ báo cáo về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập như sau:

1. Tình hình chung về công tác tuyển sinh và số lượng người nước ngoài tiếp nhận vào Việt Nam học tập, tình trạng chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, thôi học ...:

.....
.....
.....

(Chi tiết theo các Biểu kèm theo)

2. Những khó khăn vướng mắc:

.....
.....
.....

3. Kiến nghị đề xuất:

.....
.....
.....

Trân trọng ./.

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Nơi nhận:

- ;
- ;
- Lưu: VT, ...

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan chủ quản.

² Tên cơ sở giáo dục.

³ Chữ viết tắt cơ sở giáo dục ban hành văn bản.

⁴ Tên cơ quan/tổ chức báo cáo.

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG LƯU HỌC SINH ĐANG HỌC TẬP NĂM 20...^(*)

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20.....)

[illegible]

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau và gửi file vào địa chỉ: lhsmn@vied.vn

¹ Tên cơ quan chủ quản.

² Tên cơ sở giáo dục.

2 Tên cơ sở giáo dục.
3 Tham khảo nhóm ngành học quy định tại Quyết định 38/2009/QĐ-TTg ngày 09/03/2009 của Thủ tướng quyết định ban hành Bảng danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân.
4 Ghi rõ số lượng lưu học sinh theo từng nguồn kinh phí.

⁴ Ghi rõ số lượng lưu học sinh theo từng nguồn kinh phí.

⁵ Tổng số người theo từng trình độ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC²

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

DANH SÁCH LƯU HỌC SINH ĐANG HỌC NĂM 20... (*)

(Kèm theo Báo cáo số/BC-..... ngày tháng năm 20.....)

[illegible]

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

^(*) *Ghi chú.* Bảo cáo toàn bộ danh sách lưu học sinh nước ngoài đang học tập tại cơ sở giáo dục. Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau và gửi file vào địa chỉ: hismn@vied.vn.

! Tên cơ quan chủ quản.

² Tên cơ sở giáo dục.

3. Ghi rõ: tiến sĩ (TS), thạc sĩ (ThS), đại học (DH), cao đẳng (CD), cao đẳng nghề (CDN), trung cấp nghề (TCN), trung cấp chuyên nghiệp (TCCN), trung học phổ thông (THPT), trung học cơ sở (THCS), tiểu học (TH), thực tập sinh (TTS), khác.

Tham khảo nhóm ngành học quy định tại Quyết định 38/2009/QĐ-TTg ngày 09/03/2009 của Thủ tướng quyết định ban hành Bảng danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân.

⁵ Ghi rõ nguồn kinh phí: học bổng Hiệp định (HD), học bổng khác (HKB), tự túc (TT).