BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 734/QĐ-ĐHKTKTCN	*Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định hướng dẫn quy trình trao đổi sinh viên của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/2018/QĐ-BCT ngày 25 tháng 08 năm 2014 của Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-TTg ngày 08/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định 05/2013QĐ-TTg quy định công dân Việt Nam ra học ở nước ngoài;

Căn cứ Thông tư 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định hướng dẫn quy trình trao đổi sinh viên của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đăng website;
- Lưu:VT, TT-HTQT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

(*Đã ký*)

TS. Trần Hoàng Long

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

QUY ĐỊNH

Hướng dẫn quy trình trao đổi sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 734/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản quy định về quy trình trao đổi sinh viên giữa Trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp và các cơ sở giáo dục nước ngoài.

2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị, sinh viên Trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp và sinh viên, học viên của các cơ sở giáo dục nước ngoài học tập, nghiên cứu tại Trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Từ viết tắt

1. UNETI	Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp
2. BGH	Ban Giám hiệu
3. TT. HTQT	Trung tâm Hợp tác Quốc tế
4. P. ĐT	Phòng Đào tạo
5. P. CTSV	Phòng Công tác sinh viên
6. P. TC-KT	Phòng Tài chính-Kế toán
7. SV	Sinh viên
8. LHS	Lưu học sinh
9. KTX	Ký túc xá

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. **SV trao đổi**: là sinh viên chính quy của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp, thuộc diện được cử đi học trao đổi tại một trường đối tác của UNETI tại nước ngoài.

2. **LHS trao đổi**: là sinh viên chính quy nước ngoài, do Trường đối tác nước ngoài gửi tới UNETI học tập theo thời gian trao đổi đã nhất trí tại Thỏa thuận giữa hai Nhà trường.

3. **Thời gian trao đổi**: là thời gian SV UNETI hoặc LHS trao đổi học tập tại Trường tiếp nhận căn cứ theo Thỏa thuận trao đổi giữa hai Nhà trường.

4. **Trao đổi tự phí**: là khi SV UNETI được miễn tiền học phí tại Trường tiếp nhận (vẫn thực hiện nghĩa vụ học phí với UNETI cho (các) học kỳ trao đổi), các khoản chi phí khác (ăn, ở, đi lại, giáo trình, visa, bảo hiểm…) do sinh viên tự chi trả – trừ trường hợp sinh viên được hưởng thêm hỗ trợ từ Trường tiếp nhận căn cứ theo Thỏa thuận giữa hai Nhà trường.

5. **Trao đổi học bổng**: là khi sinh viên được miễn tiền học phí tại Trường tiếp nhận, hưởng một khoản tiền học bổng hàng tháng, và các hỗ trợ khác liên quan theo Thỏa thuận được ký giữa hai Nhà trường, hoặc theo diện Học bổng của Chính phủ hay Tổ chức nào đó.

6. **Thông báo Chương trình trao đổi**: là văn bản thông tin chính thức về một chương trình trao đổi bất kỳ (gồm: chuyên ngành, thời gian, số lượng và đối tượng SV được trao đổi, hình thức (trao đổi tự phí hoặc học bổng), quyền lợi của SV đi học trao đổi, tiêu chí xét chọn, kế hoạch thực hiện xét chọn, mức phí quản lý hành chính, và hỗ trợ thủ tục visa, v..v.. Văn bản do BGH UNETI ký ban hành, TT. HTQT trực tiếp xử lý thông tin và các quy trình liên quan.

7. **Tờ trình cử sinh viên đi học trao đổi**: là văn bản của Khoa gửi BGH, TT. HTQT, P. ĐT, P. CTSV, và P. TC-KT cử sinh viên đi học trao đổi theo Thông báo Chương trình trao đổi.

Lưu ý*:* Bản Danh sách sinh viên đăng ký đi học trao đổi gửi kèm Tờ trình phải có chữ ký xác nhận của:

• Khoa: xác nhận nội dung của Danh sách

• P. ĐT: xác nhận điểm TB của SV

• P. CTSV: xác nhận kết quả rèn luyện của SV

• P. TC-KT: xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ học phí của SV.

8. **Họp Hội đồng xét chọn SV đi học trao đổi**: là cuộc họp xét chọn danh sách sinh viên trao đổi chính thức do Ban giám hiệu (phụ trách Đào tạo của UNETI) chủ trì, các Phòng, Khoa liên quan tham gia họp.

Thành phần Hội đồng xét chọn gồm **đại diện**:

+ Ban Giám hiệu;

+ Phòng Đào tạo;

+ Trung tâm Hợp tác Quốc tế;

+ Phòng Công tác Sinh viên;

+ Khoa cử sinh viên tham gia chương trình trao đổi; và

+ Thư ký cuộc họp (Chuyên viên TT. HTQT).

9. **Tiêu chí xét chọn sinh viên đi trao đổi**: là yêu cầu về năng lực học tập, kết quả rèn luyện, và sự tham gia - đóng góp cho phong trào của SV đối với Nhà trường khi được Hội đồng Nhà trường xét chọn cử đi trao đổi. Ngoài ra, Hội đồng xét chọn dựa vào yêu cầu của Trường tiếp nhận để chọn và cử sinh viên ưu tú nhất tham gia chương trình trao đổi.

10. **Đối tượng ưu tiên**: SV đạt kết quả học tập tốt, cũng như tích cực tham gia và có nhiều đóng góp cho các hoạt động ngoại khóa và/hoặc công tác Đoàn, Hội của Nhà trường sẽ được Hội đồng xét chọn ưu tiên đề cử vào danh sách trao đổi chính thức hoặc dự bị.

11. **Biên bản họp cử SV đi học trao đổi**: sau khi đã thảo luận theo tiêu chí của Thông báo và cân nhắc về mức độ ưu tiên, Hội đồng xét chọn nhất trí danh sách SV trao đổi chính thức và dự bị của một chương trình trao đổi cụ thể.

12. **Phí quản lý hành chính**: là khoản tiền mà SV được cử đi học trao đổi có nghĩa vụ đóng góp cho Nhà trường trước khi rời Việt Nam đi học trao đổi (căn cứ theo Quy định mức phí trao đổi của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp); số tiền cụ thể được quy định trong bản Thông báo Chương trình trao đổi.

Lưu ý: ngoài khoản phí quản lý hành chính, SV được cử đi học trao đổi có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ học phí cho Nhà trường trong thời gian tham gia chương trình trao đổi. Do đó, Nhà trường căn cứ vào học kỳ/thời gian trao đổi của SV để yêu cầu nghĩa vụ học phí đầy đủ và phù hợp.

13. **Quyết định cử sinh viên đi học trao đổi**: là Quyết định của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp chính thức cử sinh viên của Nhà trường tới một Trường đối tác ngoài Việt Nam học trao đổi theo chuyên ngành và thời gian cụ thể nêu trong Quyết định đó.

Lưu ý: Quyết định chỉ được ban hành sau khi sinh viên đã hoàn thành đầy đủ: Phí quản lý hành chính; và Học phí cho (các) học kỳ trao đổi.

14. **Quyết định tiếp nhận LHS trao đổi**: là Quyết định của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp chính thức tiếp nhận LHS của một Trường đối tác nước ngoài tới UNETI học trao đổi theo chuyên ngành và thời gian cụ thể nêu trong Quyết định đó.

Lưu ý: Quyết định này chỉ được ban hành sau khi LHS đã: Nộp đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của UNETI. Được UNETI làm thủ tục xin visa DH trong thời gian học trao đổi (thời gian và chuyên ngành học trao đổi do Trường gửi xác nhận).

Chương II
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN

Điều 4. Chức năng của các đơn vị

1. Ban Giám hiệu

Quyết định về chủ trương, chính sách đối với các Chương trình trao đổi; ký Thông báo Chương trình trao đổi; chủ trì cuộc họp xét chọn sinh viên đi trao đổi; ký Quyết định tiếp nhận LHS trao đổi học tập tại UNETI …

2. Trung tâm Hợp tác Quốc tế: là đầu mối điều phối các chương trình liên quan; chịu trách nhiệm tư vấn, gửi và nhận thông tin liên quan đến các chương trình trao đổi với các Trường đối tác; tiếp nhận và gửi hồ sơ trao đổi, giúp SV UNETI và LHS trao đổi nhận Quyết định cử đi hoặc tiếp nhận học trao đổi thành công.

3. Phòng Đào tạo: chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và soạn và trình BGH ra Quyết định cử SV UNETI đi học trao đổi tại Trường đối tác hoặc tiếp nhận LHS trao đổi tới UNETI học tập; hỗ trợ thủ tục chuyển điểm và tín chỉ tương đương kết quả học tập tại Trường đối tác cho SV UNETI đã hoàn thành chương trình trao đổi; xác nhận số tín chỉ, kết quả học tập cho LHS đã hoàn thành chương trình trao đổi tại UNETI; soạn và trình BGH ra Quyết định tiếp nhận SV nhập học tại UNETI sau khi trở về từ chương trình trao đổi.

4. Phòng Tài chính - Kế toán: chịu trách nhiệm thu tiền học phí và/hoặc phí hành chính của SV được Nhà trường cử đi học trao đổi, thu tiền KTX của LHS trao đổi, và các khoản phí khác (nếu có) (căn cứ theo Quy định về các khoản chi phí liên quan của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp).

5. Phòng Công tác Sinh viên: chịu trách nhiệm xác nhận kết quả rèn luyện của SV đăng ký học trao đổi tại bản Danh sách (kèm Tờ trình) do Khoa gửi; phối hợp với P. ĐT và TT. HTQT giúp sinh viên hoàn tất thủ tục trước khi đi và trở về từ chương trình trao đổi; hỗ trợ làm thẻ SV cho LHS trao đổi và các thủ tục khác có liên quan đến quản lý sinh viên.

6. Khoa chuyên môn: chịu trách nhiệm tiếp nhận LHS trao đổi theo đề nghị của TT. HTQT; phổ biến thông tin của chương trình trao đổi tới đối tượng SV của đơn vị; gửi Tờ trình (kèm Danh sách và Đơn đăng ký học trao đổi) tới TT.HTQT theo thời hạn trong Thông báo; hỗ trợ thủ tục chuyển đổi kết quả và tín chỉ tương đương đối với các môn học trao đổi của SV UNETI tại Trường tiếp nhận; cấp Bảng điểm và/hoặc Chứng chỉ (nếu có) cho LHS trao đổi sau khi kết thúc và hoàn thành chương trình học trao đổi tại UNETI; gửi bảng điểm của LHS tới Trung tâm HTQT để hoàn tất hồ sơ của LHS trao đổi.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận LHS trao đổi

1. Trung tâm HTQT gửi thông báo và ***Tài liệu hướng dẫn thủ tục tiếp nhận LHS trao đổi*** tới các Trường đối tác và điều phối tiếp nhận LHS tới UNETI học tập theo diện trao đổi ***tự phí.***

2. Sau khi đã nhận đầy đủ hồ sơ và xem xét, Trung tâm HTQT ra Thư tiếp nhận và gửi Trường đối tác, xác nhận Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp đồng ý tiếp nhận LHS đó học chuyên ngành trong thời gian cụ thể tại Nhà trường. Trung tâm HTQT **KHÔNG** trực tiếp nhận hồ sơ từ LHS trao đổi.

3. Trung tâm HTQT làm thủ tục xin visa sinh viên (visa DH) cho LHS theo thời gian học trao đổi nêu trong Thư tiếp nhận, cũng như tư vấn và hỗ trợ LHS về thông tin KTX, đi lại, và các thông tin khác có liên quan.

Lưu ý: Trung tâm HTQT không khuyến khích LHS rời Việt Nam trong thời gian học trao đổi (thời gian trao đổi tối đa chỉ 01 năm học); do đó, Trung tâm HTQT **chỉ** xin visa **Một lần** trong thời gian học trao đổi. Khi visa hết thời hạn, TT.HTQT không có trách nhiệm gia hạn **trừ khi** có xác nhận của Trường gửi.

4. Trung tâm HTQT gửi thông tin visa tới LHS trao đổi sau khi thủ tục visa đã hoàn tất; gửi email thông báo LHS mang tài liệu này tới Đại sứ quán hoặc Lãnh sự quán Việt Nam tại nước sở tại làm thủ tục xin visa DH.

5. Trung tâm HTQT gửi hồ sơ tới Khoa đào tạo yêu cầu tiếp nhận LHS trao đổi theo chuyên ngành và thời gian học tập nêu tại Thư tiếp nhận.

6. Trung tâm HTQT gặp trực tiếp LHS trao đổi, phổ biến nội quy và hướng dẫn thủ tục làm thẻ sinh viên, thủ tục nhập học, liên hệ Khoa đào tạo để nhận lớp, giáo trình, thời khóa biểu... đảm bảo LHS trao đổi được hưởng đầy đủ quyền lợi như SV chính quy của UNETI; trong trường hợp LHS có nhu cầu trú tại KTX UNETI, Trung tâm HTQT hỗ trợ LHS ký hợp đồng và đóng phí tại Phòng TCKT.

Điều 6. Quy trình cử sinh viên UNETI đi học trao đổi

1. Trung tâm Hợp tác Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế -Kỹ thuật Công nghiệp tiếp nhận thông tin Chương trình trao đổi của Trường đối tác;

2. Sau khi đã xử lý thông tin, TT. HTQT gửi Thông báo chương trình trao đổi tới các Khoa liên quan; Khoa căn cứ vào Thông báo để phổ biến thông tin tới các đối tượng sinh viên của chương trình;

3. Khoa gửi Tờ trình và Danh sách sinh viên đăng ký học trao đổi (gồm danh sách chính thức và dự bị) tới TT. HTQT theo thời hạn cụ thể.

4. TT. HTQT lên lịch họp cho Hội đồng xét chọn sinh viên trao đổi;

5. TT. HTQT ghi Biên bản họp v/v xét chọn sinh viên được cử đi học trao đổi, đồng thời gửi thông tin tới các Phòng, Ban, Khoa liên quan để thông báo và phối hợp thực hiện;

6. TT. HTQT liên hệ với sinh viên có tên trong Danh sách chính thức của Biên bản họp, hướng dẫn sinh viên làm thủ tục, thực hiện nghĩa vụ học phí và phí trao đổi (nếu có), làm thủ tục xin visa, mua bảo hiểm, v..v..).

7. TT. HTQT hỗ trợ sinh viên gửi hồ sơ xin học bổng tới Trường Tiếp nhận;

8. Sau khi có kết quả học bổng từ Trường Tiếp nhận, TT. HTQT thông báo tới sinh viên.

- SV thuộc diện tự phí sẽ thực hiện theo quy trình từ (1) đến (8).

- SV thuộc diện học bổng sẽ thực hiện theo quy trình từ (1) đến (8) ngoại trừ quy trình (6).

- Trường hợp sinh viên **ĐƯỢC** hưởng học bổng: TT. HTQT liên hệ và hỗ trợ Sinh viên hoàn tất thủ tục xin visa.

- Trường hợp sinh viên **KHÔNG ĐƯỢC** hưởng học bổng thì có cơ hội:

Tham gia chương trình trao đổi với tư cách là sinh viên trao đổi ***tự phí*** hoặc ***Không tham gia*** chương trình trao đổi này.

Lưu ý:

- Nếu sinh viên thuộc diện 7.2 – Không tham gia chương trình trao đổi, Trung tâm HTQT không trả lại hồ sơ.

- Chương trình trao đổi sinh viên chỉ dành cho những sinh viên nào chưa được thụ hưởng bất kỳ chương trình học bổng nào trước đó, hoặc chưa có tên trong danh sách xét chọn trao đổi đang trong quá trình xét duyệt hồ sơ.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

(*Đã ký*)

TS. Trần Hoàng Long