

Hà Nội, ngày 24 tháng 05 năm 2023

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC TRAO ĐỔI  
NGƯỜI HỌC TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
VỚI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 518 ngày 24 tháng 05 năm 2023 của Giám đốc  
Học viện Chính sách và Phát triển)*

**CHƯƠNG I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

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

1. Quy định việc thực hiện công tác trao đổi sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là “Chương trình trao đổi Người học”) của Học viện chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là “Học viện”) với các cơ sở giáo dục đại học và nghiên cứu có uy tín trên thế giới (sau đây gọi chung là các Trường đối tác).
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Học viện tham gia chương trình trao đổi Người học với các Trường đối tác nước ngoài.
3. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh của các Trường đối tác nước ngoài tham gia chương trình trao đổi tại Học viện.

**Điều 2. Mục tiêu**

1. Tạo cơ hội cho Người học của Học viện 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 Học viện.
3. Tiếp cận và chuyển giao kinh nghiệm quản trị đào tạo và quản trị Người học tiên tiến ở Học viện.
4. Góp phần quảng bá, phát triển thương hiệu và nâng cao vị thế của Học viện trong nước và quốc tế.

### **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Thực hiện đúng pháp luật, tôn trọng phong tục tập quán, văn hóa của mỗi quốc gia, 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.

1. Thực hiện đúng các điều khoản đã được nêu trong các văn bản ký kết giữa Học viện với các Trường đối tác.

3. Phát huy 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 các nguồn kinh phí khác nhau cho các 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 ở Học viện và gửi Người học của Học viện đi tham quan, giao lưu hoặc học tập ở các Trường đối tác trong khuôn khổ các văn bản thỏa thuận mà Học viện đã ký kết.

### **Điều 5. Hình thức trao đổi Người học**

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

2. Trao đổi tín chỉ (credits transfer): Là hình thức “Học lấy tín chỉ”, cụ thể:

2.1. Sinh viên của Học viện học và lấy tín chỉ của Trường đối tác, về quy đổi tại Học viện;

2.2. Sinh viên của các Trường đối tác học và lấy tín chỉ của Học viện, về quy đổi tại các Trường đối tác.

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

1. Học viện chỉ ký kết chương trình trao đổi Người học với các Trường đối tác đã được kiểm định theo tiêu chuẩn của quốc gia đó.

2. Các điều khoản trong văn bản ký kết phải phù hợp với điều kiện thực hiện của mỗi bên.

3. Đối với những điều khoản ký kết liên quan đến sự phối hợp của các đơn vị thuộc Học viện thực hiện, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phải trao đổi với các đơn vị có liên quan để có sự thống nhất khi triển khai thực hiện.

## **Điều 7. Xây dựng nội dung chương trình trao đổi ở Học viện Chính sách và Phát triển**

1. Chương trình ngắn hạn: 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 Học viện/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 xây dựng cho mỗi trường hợp cụ thể, phù hợp với mục đích, yêu cầu của từng hoạt động.

### **2. Chương trình trao đổi tín chỉ**

2.1. Chương trình trao đổi 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 Học viện giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

2.2. Người học muốn được tiếp nhận vào học chương trình trao đổi tín chỉ phải có trình độ tiếng Việt (đối với các Người học nước ngoài) hoặc tiếng Anh (tùy thuộc vào môn học đăng ký) đạt yêu cầu theo từng quy định theo từng chương trình cụ thể.

## **CHƯƠNG II**

### **CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI NGƯỜI HỌC NƯỚC NGOÀI**

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

1. Hằng năm trên cơ sở các điều khoản đã được ký kết, đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi Người học phải xây dựng kế hoạch tiếp nhận Người học nước ngoài đến Học viện và báo cáo chi tiết với Ban Giám đốc Học viện.

Sau khi kế hoạch đã được phê duyệt, các đơn vị làm đầu mối công tác trao đổi Người học của Học viện có trách nhiệm thông báo tới các Trường đối tác về việc tiếp nhận Người học nước ngoài đến Học viện tham gia các chương trình trao đổi. Thông báo cần được gửi đến các trường đối tác và công bố trên trang web tiếng Việt và tiếng Anh của Học viện trước thời gian nhập học ít nhất 01 tháng.

2. Nội dung thông báo cần nêu rõ: số lượng Người học, các chương trình trao đổi đã xây dựng, các ngành học sẽ tiếp nhận, đơn vị tổ chức, chương trình, các điều kiện xét tuyển (đặc biệt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ), 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 (MOU) do Học viện ký kết với các Trường đối tác

Đơn vị được Giám đốc Học viện 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 Báo cáo Ban Giám đốc để chỉ đạo thực hiện. Ban Giám đốc tổ chức cuộc họp đánh giá đề xuất bao gồm đại diện Ban Giám đốc, đơn vị đầu mối, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và hợp tác .... 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, trên cơ sở ý kiến tham mưu của các Phòng/Ban chức năng, Giám đốc Học viện quyết định việc tiếp nhận những Người học đủ điều kiện tham gia theo đề xuất của trường đối tác.

### **b. Đối với Người học đăng ký tự do**

Người học đăng ký tham gia học các môn học của đơn vị nào sẽ 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, đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách công tác trao đổi Người học của Học viện có trách nhiệm thông báo đến Người học đã được xét chọn trước ít nhất 01 tháng tính đến ngày bắt đầu nhập học của mỗi chương trình trao đổi. Nội dung 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 Học viện.

### **3. Đón tiếp Người học**

Học viện cử cán bộ đón tiếp Người học, khi Người học đến nhập học tại Học viện.

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, Câu lạc bộ sinh viên tình nguyện APD... tham gia đón tiếp Người học, đặc biệt là Người học các ngành ngoại ngữ, quốc tế học...

## **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 Học viện Chính sách và Phát triển**

Sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh của các Trường đối tác nước ngoài đến tham gia các chương trình trao đổi, học tập tại Học viện phải thực hiện đúng quy định hiện hành về công tác quản lý đào tạo, quản lý Người học của Học viện và các quy định khác có liên quan.

### **2. Đánh giá, cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ cho Người học**

Căn cứ vào các quy định hiện hành về đào tạo trình độ đại học, sau đại học, bồi dưỡng; quy định quản lý đào tạo, quản lý Người học của Học viện và các quy định khác có liên quan, Học viện tổ chức đánh giá, cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ (nếu có) cho Người học sau khi kết thúc chương trình trao đổi.

## **CHƯƠNG III**

### **NGƯỜI HỌC CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN ĐI TRAO ĐỔI Ở CÁC TRƯỜNG ĐỐI TÁC**

#### **Điều 11. Tiếp nhận và thông báo thông tin về chương trình trao đổi Người học từ các Trường đối tác**

Học viện có trách nhiệm tiếp nhận và thông báo các thông tin về các chương trình trao đổi từ các trường đối tác đối với các chương trình trao đổi do Học viện 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 website của Học viện. 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 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**

1. Trên cơ sở các tiêu chí tuyển chọn của từng chương trình, các đơn vị đào tạo lập danh sách Người học đủ điều kiện tham dự chương trình trao đổi về Học viện (thông qua Phòng Quản lý khoa học và hợp tác) để Giám đốc Học viện quyết định. Học viện tổ chức cuộc họp xét chọn các ứng viên cho các chương trình trao đổi, Học viện 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 xét chọn đến các Trường đối tác.

2. 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 01 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 tin 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 tín chỉ) hoặc môn học kỹ năng mềm (đối với các chương trình tham quan, giao lưu, học tập ngắn hạn...).

3. Học viện có trách nhiệm xem xét ra quyết định công nhận kết quả các môn học chuyển đổi cho người học của Học viện sau khi kết thúc chương trình trao đổi ở các Trường đối tác.

## **CHƯƠNG IV**

### **KINH PHÍ THAM GIA**

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

Người học nước ngoài và Người học của Học viện tham gia chương trình trao đổi 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 các điều khoản đã được ký kết giữa Học viện và 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 thông báo tiếp nhận Người học.

Các khoản kinh phí mà Người học được Học viện hỗ trợ (nếu có), chẳng hạn như học phí, nhà ở, sinh hoạt phí..., Học viện không thực hiện chi trả trực tiếp cho từng cá nhân mà được tính thành tổng chi phí đón tiếp theo dự toán đón tiếp đoàn Người học nước ngoài đối với trao đổi theo chương trình ngắn hạn, và tính thành các suất học bổng tương đương để Người học trực tiếp chi trả cho các khoản mục tương ứng với các dịch vụ mà Người học đã sử dụng đối với chương trình trao đổi

tín chỉ. Các nội dung chi/thu liên quan tới Người học được thực hiện căn cứ vào các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

## 2. Đối với Người học của Học viện đến các Trường đối tác

2.1. Căn cứ vào thông báo của các trường đối tác về việc tiếp nhận Người học của Học viện tham gia chương trình trao đổi, Học viện 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.

2.2. Người học tham gia chương trình trao đổi do các Trường 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 Học viện tham gia các chương trình trao đổi hai bên. Kinh phí phải đóng góp của Người học căn cứ vào các điều khoản được nêu trong các văn bản thỏa thuận mà Học viện đã ký kết với các trường đối tác. Căn cứ vào những điều khoản đã ký kết, Học viện 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 Học viện 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 tại phòng Kế hoạch - Tài chính của Học viện Chính sách và Phát triển.

### **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 đối tác.
- Kinh phí thu sự nghiệp của Học viện Chính sách và Phát triển.
- 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 Học viện Chính sách và Phát triển đã ký kết với các Trường đối tác, Phòng Quản lý khoa học và hợp tác phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính cùng các đơn vị được Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ triển khai thực hiện chương trình trao đổi Người học xây dựng dự thảo kế hoạch cụ thể trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt. Căn cứ vào từng chương trình trao đổi, Học viện 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 Học viện.

## CHƯƠNG V

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

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

1. Phòng Quản lý khoa học và hợp tác được Giám đốc giao cho nhiệm vụ làm đầu mối 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 Học viện.

2. Phụ trách các đơn vị đào tạo có các ngành mà Người học đăng ký chương trình trao đổi có trách nhiệm tiếp nhận Người học đến tham gia học tập, trao đổi tại đơn vị mình theo yêu cầu của Học viện. Các đơn vị liên quan tùy theo chức năng nhiệm vụ đã được quy định tham gia quản lý, hỗ trợ Người học theo Kế hoạch chung được Giám đốc phê duyệt.

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

Học viện chịu trách nhiệm quản lý công tác trao đổi Người học theo các văn bản thỏa thuận do Học viện ký kết với các Trường đối tác.

1. Phòng Quản lý khoa học và hợp tác là đơn vị đầu mối trong công tác trao đổi Người học của Học viện:

1.1. 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 đối tác.

1.2. Phối hợp với Phòng Chính trị và công tác sinh viên cùng 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.

1.3. Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế trong việc tiếp nhận Người học nước ngoài đến Học viện.

1.4. Hỗ trợ Người học của Học viện trong việc hoàn thiện hồ sơ đáp ứng yêu cầu của các trường đối tác.

1.5. Phối hợp với Trung tâm Thông tin, thư viện và truyền thông để quảng bá các chương trình trao đổi sinh viên lên các website, fanpage... của Học viện

#### 2. Phòng Quản lý đào tạo

Cung cấp nội dung chương trình đào tạo có thể tiếp nhận Người học trao đổi (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và phối hợp với Trung tâm Thông tin, thư viện và



truyền thông đưa lên trang web của Học viện để Người học nước ngoài có thể tìm hiểu và đăng ký tham gia.

### 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

3.1. Thực hiện các thủ tục cấp kinh phí cho hoạt động của chương trình trao đổi Người học theo đúng các khoản mục kinh phí được Giám đốc phê duyệt hoặc các khoản mục kinh phí được nêu trong các văn bản thỏa thuận mà Học viện đã ký kết với các trường đối tác.

3.2. Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và hợp tác, Phòng Chính trị và công tác sinh viên đề xuất các khoản kinh phí có thể chi/thu đối với Người học tham gia chương trình trao đổi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

### 4. Phòng Tổ chức – Hành chính

4.1. 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.

4.2. Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

### 5. Trung tâm Hỗ trợ Đào tạo

5.1. Tạo điều kiện đón tiếp Người học (đưa và đón Người học nếu có yêu cầu), bố trí chỗ ở cho Người học nước ngoài ở trong ký túc xá (khu vực dành riêng cho Người học quốc tế).

5.2. Bố trí các bữa ăn theo dự toán, hỗ trợ các hoạt động khác ngoài chuyên môn và là đầu mối tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho Người học.

### 6. Trung tâm Thông tin, thư viện và truyền thông

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

6.2. Xây dựng, tổ chức và thực hiện các sự kiện, hoạt động truyền thông liên quan.

### 7. Các Khoa/Viện

7.1. Các đơn vị cử Người học đi tham gia chương trình trao đổi, tiếp nhận Người học nước ngoài đến học theo chương trình trao đổi tại đơn vị, bao gồm cả Người học tham gia chương trình trao đổi theo văn bản do Học viện ký kết đến từ các Trường đối tác chưa tiếp nhận Người học của đơn vị mình hoặc không đào tạo các ngành phù hợp với các ngành mà đơn vị đang đào tạo.

7.2. Quản lý Người học nước ngoài theo đúng các quy chế đào tạo, quy định về công tác Người học và hướng dẫn quản lý lưu học sinh ở Học viện.

7.3. Liên hệ với các Trường đối tác nơi có Người học của đơn vị mình tham gia trao đổi để theo dõi/quản lý Người học.

7.4. Tiếp nhận và chuyển điểm cho Người học khi Người học hoàn thành chương trình trao đổi ở nước ngoài về nước.

7.5. Đối với Viện Đào tạo quốc tế: Trên cơ sở phối hợp với các đơn vị chuyên môn và các Khoa chuyên ngành, tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc về các nội dung chuyên môn liên quan đến công tác trao đổi sinh viên quốc tế.

#### 8. Phòng Chính trị và công tác sinh viên

Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính để thông báo với Cơ quan an ninh có liên quan và Công an địa phương để phối hợp quản lý Người học đảm bảo an toàn và đúng quy định của pháp luật.

#### 9. Đoàn Thanh niên Học viện/Câu lạc bộ 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.

## CHƯƠNG VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 19. Chế độ báo cáo**

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Học viện và các cơ quan quản lý khác, khi kết thúc học kỳ và năm học, Phòng Quản lý khoa học và hợp tác là đơn vị đầu mối phối hợp với 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 Học viện.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị cần kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Học viện để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý. Khi cần thiết, Giám đốc Học viện có thể quyết định điều chỉnh một số nội dung trong Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế./.