ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

**QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 518/QĐ-ĐHNL  ngày 28 tháng 5  năm 2014  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm )*

**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 Nông Lâm, bao gồm: điều kiện, trình tự tiếp nhận người nước ngoài; đào tạo và quản lý sinh viên nước ngoài; quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên nước ngoài; trách nhiệm tiếp nhận đào tạo, quản lý và phục vụ sinh viên nước ngoài; tổ chức thực hiện và hiệu lực áp dụng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Nông Lâm, bao gồm: học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh;

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1.Người nước ngoài theo Hiệp định: là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường Đại học Nông Lâm 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. Người nước ngoài diện học bổng khác: là người nước ngoài được các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng học tập tại Trường Đại học Nông Lâm không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 điều này.

3. Người nước ngoài diện tự túc: là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Trường Đại học Nông Lâm theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa Trường Đại học Nông Lâm với các đơn vị, tổ chức, cá 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 ở khoản 1, khoản 2 điều này.

**Chương II**

**ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**Điều 4. Điều kiện về hồ sơ khi nhập học**

Người nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ bản sao bằng tiếng nước mình và 01 bộ 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. Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và đóng dấu)

3. Văn bằng và học bạ (hoặc bảng ghi kết quả học tập) theo quy định đối với từng trình độ đào tạo.

4. Giấy khám sức khỏe có dán ảnh (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố, trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập.

5. Chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp.

6. Giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Trường Đại học Nông Lâm.

7. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh)

8. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh)

9. Các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu… (nếu có)

10. Hộ chiếu, Vida còn thời hạn sử dụng ít nhất 6 tháng kể từ ngày nhập học (ngoài bản sao, nộp bản gốc để nhà trường quản lý việc xuất nhập cảnh của sinh viên người nước ngoài).

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

12. Bản cam kết thực hiện nội quy của Nhà trường và 8 ảnh cỡ 3x4.

**Điều 5. Trình tự tiếp nhận**

1. Đối với người nước ngoài diện theo học bổng Hiệp định thực hiện theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên.

2. Đối với người nước ngoài diện học bổng khác và người nước ngoài tự túc việc tiếp nhận thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Trường Đại học Nông Lâm với trực tiếp người nước ngoài hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho người nước ngoài học tại trường Đại học Nông Lâm.

**Chương III**

**QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH**

**Điều 6. Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS**

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

**Điều 7. Chế độ báo cáo**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan làm và gửi báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo người nước ngoài (theo mẫu tại Phụ lục II) cho Đại học Thái Nguyên (Ban Hợp tác quốc tế) trước ngày 15 tháng 01 hàng năm để phối hợp theo dõi, quản lý chung; làm báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm về công tác đào tạo người nước ngoài để gửi cho Ban Hợp tác quốc tế và các đơn vị, tổ chức có người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Nông Lâm.

2. Các khoa và Trung tâm có sinh viên, học viên người nước ngoài báo cáo tình hình về công tác sinh viên, học viên người nước ngoài hàng tháng và sau mỗi học kỳ, năm học cho Nhà trường.

3. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện việc báo cáo về công tác quản lý người nước ngoài khi có yêu cầu của lãnh đạo Nhà trường.

**Chương IV**

**QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**Điều 8. Quyền lợi của người nước ngoài học tập tại trường ĐHNL**

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký; được đối xử bình đẳng như đối với sinh viên Việt Nam; được phổ biến quy chế, quy định liên quan đến sinh viên; được tạo điều kiện để tìm hiểu phong tục tập quán Việt Nam.

2. Được bố trí ở trong ký túc xá của Nhà trường; được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao theo quy định của Nhà trường.

3. Được cấp thẻ sinh viên, thẻ thư viện, giấy tạm trú có thời hạn để làm giấy tờ tùy thân và giải quyết các công việc liên quan đến học tập, sinh hoạt theo quy định.

4. Được khuyến khích phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện; được tham gia và phát huy tài năng trên các lĩnh vực hoạt động. Sinh viên, học viên người nước ngoài có kết quả học tập và nghiên cứu khoa học đạt loại giỏi trở lên được nhà trường biểu dương, khen thưởng.

5. Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, luận án tốt nghiệp, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp theo quy định của Nhà trường.

6. Được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ Tết truyền thống như sinh viên Việt Nam. Ngày Tết truyền thống của sinh viên nước ngoài được Nhà trường tổ chức gặp mặt, chúc mừng và được nghỉ học 2 ngày nếu Tết trùng vào ngày học.

7. Người nước ngoài học tập tại trường ĐHNL, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của pháp luật Việt Nam và tự túc mọi chi phí.

8. Được nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của Nhà trường.

9. Người nước ngoài học tập theo diện 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 sinh viên, học viên người nước ngoài cùng một nước, cùng học tại Trường Đại học Nông Lâm được cử đại diện (ban cán sự) để quản lý mọi mặt đối với sinh viên, học viên của nước mình và làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể sinh viên, học viên nước mình.

**Điều 9. Trách nhiệm của người nước ngoài học tập tại trường ĐHNL**

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam và của Trường Đại học Nông Lâm. Tôn trọng phong tục, tập quán, văn hóa của các dân tộc khác; có quan hệ hữu nghị với người Việt Nam và các sinh viên nước khác.

2. Nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định; làm các thủ tục để tham gia bảo hiểm thân thể, bảo hiểm Y tế; thực hiện đầy đủ, kịp thời các khoản đóng góp nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường Đại học Nông Lâm.

3. Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học, nộp hộ chiếu tại Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để quản lý. Khi cần thiết, sinh viên được nhận lại hộ chiếu nhưng phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế và phải nộp lại theo đúng thời gian quy định.

4. Tự giác trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động xã hội do Nhà trường phát động.

5. Tích cực tham gia các hoạt động tự quản, lao động hướng nghiệp, công tác an ninh trật tự và vệ sinh môi trường theo quy định của Nhà trường.

6. 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.

7. Chấp nghiêm túc quy định về nếp sống văn hóa của Nhà trường.

8. Thực hiện đầy đủ thủ tục đăng ký tạm trú theo hướng dẫn của của Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế. Khi cần tạm vắng ký túc xá qua đêm phải báo cáo rõ lý do và địa chỉ nơi mình lưu lại cho Ban quản lý Khu nội trú HSSV.

9. Chấp hành nghiêm túc quy định về công tác quản lý của Nhà trường, cụ thể:

a) Nghỉ học phải có giấy xin phép được Trưởng khoa/Giám đốc Trung tâm đồng ý, gửi lên Nhà trường qua phòng Công tác HSSV để xem xét, giải quyết.

b) Đi tham quan, du lịch nhân các ngày lễ, nghỉ Tết phải có ý kiến đề nghị của phía đơn vị gửi đào tạo, Nhà trường sẽ xem xét cụ thể để giải quyết.

Trong các trường hợp nói trên, người học phải tự lo mọi thủ tục và kinh phí.

10. Cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý sinh viên người nước ngoài theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

**Chương V**

**TRÁCH NHIỆM TIẾP NHẬN ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ VÀ PHỤC**

**VỤ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐHNL**

**Điều 10. Trách nhiệm của phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế**

1. Chủ trì, kết nối với Đại học Thái Nguyên, Ban Hợp tác quốc tế và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để hoàn thành các thủ tục tiếp nhận người nước ngoài vào học tại Trường Đại học Nông Lâm.

2. Chuyển hồ sơ đăng ký xét tuyển, danh sách người nước ngoài cho phòng Đào tạo để tổ chức xét tuyển, làm quyết định tiếp nhận và giấy báo nhập học.

3. Phối hợp với phòng Công tác HSSV thực hiện các công tác: hướng dẫn hồ sơ nhập học, tổ chức nhập học, học nội quy, quy chế; xây dựng các chính sách, chế độ đối với sinh viên, học viên người nước ngoài theo quy định.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan để làm biên bản ghi nhớ, hợp đồng đào tạo sinh viên, học viên người nước ngoài.

5. Thông báo các quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học viên người nước ngoài cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi sinh viên đào tạo tại Trường.

6. Kết nối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài có gửi sinh viên, học viên đào tạo để xử lý các vấn đề liên quan đến sinh viên, học viên nước ngoài trong quá trình học tập tại trường.

7. Lưu giữ, quản lý hộ chiếu của sinh viên, học viên người nước ngoài. Kiểm tra thời hạn hộ chiếu của từng sinh viên, học viên để làm thủ tục gia hạn thị thực và tạm trú cho sinh viên, học viên người nước ngoài.

8. Thực hiện chế độ báo cáo tại khoản 1 Điều 7.

**Điều 11. Trách nhiệm của phòng Đào tạo**

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển vào học chương trình đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của sinh viên, học viên người nước ngoài từ phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, tổ chức xét tuyển, làm quyết định tiếp nhận, giấy báo nhập học và gửi giấy báo, tổ chức nhập học. Chuyển hồ sơ sinh viên người nước ngoài cho phòng Công tác HSSV quản lý.

2. Phổ biến các nội quy, quy chế về đào tạo và chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ cho sinh viên, học viên người nước ngoài.

3. Tổ chức, theo dõi, kiểm tra quá trình học tập của sinh viên, học viên người nước ngoài và xử lý các vấn đề học vụ liên quan đến sinh viên người nước ngoài theo quy định.

4. Tổ chức xét tốt nghiệp (đối với chương trình đại học) và hồ sơ bảo vệ luận văn, luận án (đối với chương trình thạc sĩ, tiến sĩ), làm các quyết định công nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, kết quả học tập cho sinh viên, học viên người nước ngoài đã hoàn thành chương trình khóa học theo quy định;

5. Quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp Thạc sỹ và tiến sĩ cho học viên người nước ngoài.

**Điều 12. Trách nhiệm của phòng Công tác HSSV**

1. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ nhập học; tổ chức nhập học; tổ chức học nội quy, quy chế cho sinh viên, học viên người nước ngoài.

2. Rà soát số lượng sinh viên, học viên người nước ngoài nhập học và phối hợp với phòng Đào tạo để hoàn chỉnh danh sách sinh viên, học viên người nước ngoài trên phần mềm.

3. Phổ biến quy chế về công tác quản lý sinh viên, học viên người nước ngoài, quyền và nghĩa vụ của sinh viên; làm và cấp phát phù hiệu cho sinh viên, học viên người nước ngoài.

4. Lưu giữ, quản lý hồ sơ của sinh viên, học viên người nước ngoài.

5. Liên hệ với các cơ quan bảo hiểm để tổ chức cho sinh viên, học viên người nước ngoài tham gia bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế theo quy định.

6. Chủ trì và phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính để xây dựng các chế độ chính sách liên quan đến sinh viên, học viên người nước ngoài theo quy định.

7. Tổ chức, theo dõi, kiểm tra, quản lý quá trình rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên, học viên người nước ngoài.

8. Lập hồ sơ đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên người nước ngoài; chuyển quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên cho phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi sinh viên đào tạo tại Trường.

9. Đôn đốc sinh viên người nước ngoài thực hiện việc đăng ký, cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý sinh viên quy định tại Điều 6 của Quy định này.

10. Tiếp nhận và bố trí chỗ ở cho sinh viên người nước ngoài tại ký túc xá của Nhà trường. Phổ biến Nội quy ký túc xá và tổ chức theo dõi, kiểm tra, quản lý sinh viên, học viên tại ký túc xá.

11. 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 sinh viên, học viên người nước ngoài tại ký túc xá.

**Điều 13. Trách nhiệm của Trạm y tế**

1. Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên, học viên người nước ngoài khi nhập học.

2. Phối hợp với các cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh Thái Nguyên tổ chức cho sinh viên, học viên người nước ngoài tham gia bảo hiểm Y tế theo quy định.

3. Thực hiện chế độ khám chữa bệnh đối với sinh viên, học viên người nước ngoài trong quá trình học tập tại Trường Đại học nông Lâm theo quy định.

**Điều 14. Trách nhiệm của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên**

1. Tổ chức các hoạt động tình nguyện để giúp đỡ, hỗ trợ sinh viên, học viên người nước ngoài trong qua trình học tập và rèn luyện tại Trường.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động giao lưu, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho sinh viên, học viên người nước ngoài.

3. Tổ chức tốt công tác Sinh viên tình nguyện quốc tế theo quy định.

**Điều 15. Trách nhiệm của các Khoa/Văn phòng Chương trình ĐT chất lượng cao**

1. Tiếp nhận sinh viên người nước ngoài sau khi đã hoàn thành các thủ tục nhập học; lập hồ sơ để theo dõi, quản lý sinh viên, học viên nước ngoài trong quá trình học tập, rèn luyện.

2. Cử sinh viên Việt Nam (của Khoa/Văn phòng CT đào tạo CLC) giúp đỡ sinh viên, học viên người nước ngoài, đặc biệt là nâng cao trình độ tiếng Việt cho sinh viên, học viên người nước ngoài.

3. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, quản lý sinh viên, học viên người nước ngoài theo hướng dẫn và quy định của Nhà trường.

4. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình sinh viên, học viên người nước ngoài và báo cáo với Nhà trường (qua Phòng Công tác HSSV) để kịp thời xử lý.

5. Trực tiếp theo dõi kết quả học tập và tổ chức bình, xét điểm rèn luyện, cập nhật điểm rèn luyện cho sinh viên nước ngoài vào phần mềm (IU) theo quy định của QĐ số 1548/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 24/11/2015 V/v Ban hành quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trường ĐHNL hệ chính quy.

6. Phối hợp với phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo, phòng KHCN&HTQT, phòng KH-TC và các đơn vị liên quan trong trường để quản lý sinh viên và giải quyết các vấn đề liên quan tới sinh viên người nước ngoài.

7. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV để kiểm tra tình hình học tập, sinh hoạt của sinh viên nước ngoài tại ký túc xá.

8. Tổ chức các hoạt động, chương trình giao lưu hữu nghị, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cho sinh viên, học viên người nước ngoài.

9. Chủ trì và phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, ngày kỷ niệm, ngày truyền thống và các Hội nghị sinh viên, học viên người nước ngoài.

**Điều 16. Trách nhiệm của Ban cán sự các Đoàn sinh viên nước ngoài**

1. Chịu sự quản lý của Trường Đại học Nông Lâm. Khi tổ chức các hoạt động liên quan đến sinh viên, học viên của nước mình phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Tổ chức các hoạt động đảng, đoàn thể liên quan đến sinh viên của nước mình theo quy định của pháp luật Việt Nam và Đại sứ quán của nước có sinh viên tại Việt Nam.

3. Theo dõi, quản lý, nắm bắt tình hình sinh viên của nước mình và kịp thời báo cáo với Nhà trường (qua Phòng Công tác HSSV).

4. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV để quản lý sinh viên của nước mình tại ký túc xá.

5. Tổ chức sinh viên tình nguyện, để giúp đỡ sinh viên, học viên người nước ngoài khóa mới nhập học.

**Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị khác có liên quan**

Thực hiện các công tác đối với sinh viên, học viên người nước ngoài theo chức năng, nhiệm vụ đơn vị phụ trách và theo yêu của Nhà trường.

**Chương VI**

**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 18. Khen thưởng**

Sinh viên, học viên người nước ngoài có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học; có nhiều đóng góp trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; công tác quản lý sinh viên và chương trình giao lưu hữu nghị, đối ngoại nhân dân được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Nông Lâm hoặc được Nhà trường đề nghị khen thưởng ở các cấp có liên quan.

**Điều 19. Xử lý vi phạm và kỷ luật đối với LHS**

1. Sinh viên, học viên người nước ngoài vi phạm kỷ luật trong quá trình học tập tại Trường Đại học Nông Lâm, Nhà trường sẽ căn cứ vào Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Quy định của Trường Đại học Nông Lâm để xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Căn cứ vào mức độ vi phạm, sinh viên, học viên người nước ngoài sẽ bị xử lý kỷ luật 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.

3. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a và b khoản 2 điều này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d khoản 2 điều này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định đối với sinh viên, học viên người nước ngoài diện tự túc; thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với sinh viên, học viên người nước ngoài diện học bổng khác; báo cáo Đại học Thái Nguyên quyết định đối với sinh viên, học viên người nước ngoài diện theo Hiệp định.

**Chương VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC ÁP DỤNG**

**Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Công tác HSSV, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa/Trung tâm có đào tạo sinh viên, học viên người nước ngoài và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai và hướng dẫn nội dung Quy định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên người nước ngoài tại Trường Đại học Nông Lâm.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc các đơn vị phản ánh kịp thời với Nhà trường (qua phòng Công tác HSSV) để bổ sung, điều chỉnh.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**PGS.TS. Trần Văn Điền**