

Số: /QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý người học tham gia các hoạt động học tập, thực tập, trao đổi, giao lưu học thuật và các cuộc thi ở nước ngoài tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Luật số: 125/2025/QH15, ngày 10 tháng 12 năm 2025 về Luật giáo dục đại học;
Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHQGHN ngày 05 tháng 01 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ giáo dục đào tạo về việc ban hành Thông tư Quy định về công tác sinh;

Căn cứ Quyết định số 3763/QĐ-ĐHQGHN ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1241/QĐ-ĐHNN ngày 14 tháng 7 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3763/QĐ-ĐHQGHN ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 2716/NQ-HĐT ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và người học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý người học tham gia các hoạt động học tập, thực tập, trao đổi, giao lưu học thuật và cuộc thi ở nước ngoài tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 390/QĐ-ĐHNN ngày 03 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về quản lý sinh viên đi trao đổi học tập, thực tập ở nước ngoài tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo và người học, Trưởng Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, người học và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Như*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VPTH, ĐT&NH, NA20.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hà Lê Kim Anh

QUY ĐỊNH

Về quản lý người học tham gia các hoạt động học tập, thực tập, trao đổi,
giao lưu học thuật và cuộc thi ở nước ngoài

tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNN ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác quản lý người học của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội tham gia các hoạt động ở nước ngoài, bao gồm: trao đổi học tập; học tập ngắn hạn; thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp; giao lưu học thuật, văn hóa, giáo dục; nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp; cuộc thi, giải thưởng, diễn đàn, liên hoan, trại hè, hoạt động tranh tài và các hoạt động phù hợp khác ở nước ngoài.

2. Quy định này áp dụng đối với người học của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường có liên quan đến việc tổ chức, xét chọn, cử đi, cho phép, hỗ trợ, quản lý và tiếp nhận kết quả người học tham gia các hoạt động ở nước ngoài.

3. Quy định này không điều chỉnh đối với các hoạt động đi nước ngoài vì mục đích cá nhân, không sử dụng danh nghĩa Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội, không phát sinh yêu cầu xác nhận, hỗ trợ, quản lý hoặc công nhận kết quả từ Nhà trường. Trường hợp việc đi nước ngoài vì mục đích cá nhân ảnh hưởng đến kế hoạch học tập, rèn luyện, kiểm tra đánh giá hoặc các nghĩa vụ khác của người học, người học thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người học là học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và các đối tượng khác đang học tập tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội theo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Nhà trường quản lý.

2. Hoạt động ở nước ngoài là các hoạt động học tập, thực tập, trao đổi, giao lưu học thuật, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, cuộc thi, giải thưởng, hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể thao, trải nghiệm nghề nghiệp hoặc hoạt động phù hợp khác được tổ chức ngoài lãnh thổ Việt Nam, có liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện, phát triển năng lực, hội nhập quốc tế hoặc đại diện hình ảnh của người học và Nhà trường.

3. Chương trình trao đổi học tập có tích lũy tín chỉ là chương trình người học tham gia học tập một số học phần phù hợp tại cơ sở giáo dục ở nước ngoài theo thỏa thuận hợp tác, chương trình liên kết, học bổng hoặc cơ chế hợp tác được cấp có thẩm quyền chấp thuận; kết quả học tập có thể được xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ, điểm học phần tương đương trong chương trình đào tạo tại Trường theo quy định hiện hành.

4. Chương trình trao đổi học tập không tích lũy tín chỉ là chương trình người học tham gia các hoạt động học tập, giao lưu, tham quan, bồi dưỡng, trại hè, lớp học ngắn hạn hoặc hoạt động tương đương ở nước ngoài nhưng không phát sinh việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ trong chương trình đào tạo tại Trường, trừ trường hợp có quy định riêng.

5. Chương trình thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp ở nước ngoài là chương trình người học tham gia hoạt động thực tập, thực tế, trải nghiệm chuyên môn, nghề nghiệp tại cơ sở tiếp nhận ở nước ngoài nhằm củng cố kiến thức, phát triển năng lực chuyên môn, năng lực ngoại ngữ, năng lực liên văn hóa và kỹ năng nghề nghiệp. Chương trình này không được hiểu là hoạt động đưa người học đi lao động ở nước ngoài.

6. Cuộc thi ở nước ngoài là hoạt động được tổ chức ngoài lãnh thổ Việt Nam, có điều lệ, thể lệ, tiêu chí đánh giá, hình thức lựa chọn, xếp hạng, công nhận kết quả

hoặc trao giải, trong đó người học tham gia với tư cách cá nhân, nhóm, đội tuyển, đoàn đại diện cho Trường, Đại học Quốc gia Hà Nội, Việt Nam hoặc theo tư cách được đơn vị tổ chức chấp thuận.

7. Đoàn tham gia hoạt động ở nước ngoài là đoàn gồm người học, cán bộ phụ trách, giảng viên hướng dẫn, giáo viên phụ trách, huấn luyện viên hoặc các thành phần khác được Nhà trường quyết định cử đi hoặc cho phép tham gia hoạt động ở nước ngoài.

8. Đơn vị đầu mối là đơn vị được giao chủ trì tiếp nhận thông tin, tham mưu, tổ chức xét chọn, hướng dẫn, hỗ trợ, quản lý và tổng hợp kết quả người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

9. Đơn vị phối hợp là đơn vị có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đầu mối trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao để thực hiện công tác quản lý người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

10. Sử dụng danh nghĩa Trường là việc người học sử dụng tên, biểu trưng, hình ảnh, thư xác nhận, tư cách đại diện hoặc các yếu tố nhận diện của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội trong hồ sơ đăng ký, sản phẩm dự thi, bài trình bày, hoạt động truyền thông, phát ngôn, nhận giải hoặc các hoạt động liên quan.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm công tác tổ chức, quản lý, hỗ trợ và theo dõi người học tham gia các hoạt động ở nước ngoài được thực hiện thống nhất, đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật, của Đại học Quốc gia Hà Nội và của Trường Đại học Ngoại ngữ.

2. Tạo cơ hội cho người học được học tập, thực tập, giao lưu, nghiên cứu, sáng tạo, tranh tài, phát triển năng lực ngoại ngữ, chuyên môn, nghề nghiệp, năng lực liên văn hóa, năng lực công dân toàn cầu và khả năng hội nhập quốc tế.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học; nâng cao trách nhiệm của người học, đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Góp phần quảng bá hình ảnh, uy tín, thương hiệu của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội ta thế giới; tăng cường hợp tác quốc tế, đổi mới sáng tạo, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và phục vụ cộng đồng.

5. Làm căn cứ để Nhà trường thống kê, đánh giá, công nhận kết quả, xem xét hỗ trợ, biểu dương, khen thưởng hoặc xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc tổ chức và quản lý người học tham gia các hoạt động ở nước ngoài phải bảo đảm tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước sở tại, các quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ. Điều lệ, thể lệ của đơn vị tổ chức, các thỏa thuận hợp tác và các văn bản có liên quan chỉ được áp dụng khi không trái với các quy định của pháp luật và quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ.

2. Mỗi hoạt động ở nước ngoài phải xác định rõ đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp, người phụ trách, đối tượng tham gia, mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí, trách nhiệm của các bên, sản phẩm hoặc kết quả đầu ra.

3. Việc xét chọn, cử đi, cho phép hoặc xác nhận người học tham gia hoạt động ở nước ngoài phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, phù hợp với yêu cầu của chương trình, điều kiện của người học và khả năng quản lý của Nhà trường.

4. Người học chỉ được sử dụng danh nghĩa, biểu trưng, hình ảnh, thư xác nhận hoặc tư cách đại diện của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội khi được Nhà trường cho phép theo quy định.

5. Đối với hoạt động có yếu tố nhạy cảm, phức tạp, có sử dụng danh nghĩa Trường, có hỗ trợ kinh phí từ Nhà trường, có cán bộ/giảng viên/giáo viên đi kèm, có người học chưa đủ 18 tuổi, hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn, quyền lợi của người học và uy tín của Nhà trường, đơn vị đầu mối phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trước khi triển khai.

6. Thông tin về người học tham gia các hoạt động ở nước ngoài phải được cập nhật, thống kê, lưu trữ và báo cáo theo quy định; bảo đảm phục vụ công tác quản lý, hỗ trợ, truyền thông, khen thưởng, công nhận kết quả và xử lý các vấn đề phát sinh.

Điều 5. Phân loại hoạt động ở nước ngoài

1. Trao đổi học tập có tích lũy tín chỉ.

2. Trao đổi học tập, giao lưu học thuật, học tập ngắn hạn không tích lũy tín chỉ.
3. Thực tập, thực tế, trải nghiệm chuyên môn, nghề nghiệp ở nước ngoài.
4. Nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp ở nước ngoài.
5. Cuộc thi, giải thưởng, diễn đàn, liên hoan, mô phỏng, trại hè, hoạt động tranh tài, hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể thao, trải nghiệm nghề nghiệp hoặc hoạt động phù hợp khác ở nước ngoài.
6. Các hoạt động khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị đầu mối và ý kiến của các đơn vị liên quan.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THAM GIA HOẠT ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 6. Điều kiện chung đối với người học

Người học được xem xét tham gia hoạt động ở nước ngoài khi đáp ứng các điều kiện chung sau:

1. Là người học đang học tập tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội và thuộc đối tượng được phép tham gia hoạt động theo quy định của chương trình.
2. Có phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, kết quả học tập, rèn luyện phù hợp với yêu cầu của hoạt động.
3. Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị hạn chế tham gia các hoạt động đại diện Nhà trường theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
4. Có năng lực ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ năng hoặc thành tích phù hợp với yêu cầu của chương trình, hoạt động, cuộc thi hoặc đơn vị tiếp nhận.
5. Có hộ chiếu, giấy tờ tùy thân, thị thực, bảo hiểm, giấy tờ xuất nhập cảnh và các giấy tờ liên quan phù hợp với yêu cầu của nước sở tại, đơn vị tổ chức, đơn vị tiếp nhận và quy định hiện hành.

6. Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Nhà trường đến thời điểm làm thủ tục tham gia hoạt động ở nước ngoài, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

7. Có đơn tự nguyện tham gia, cam kết thực hiện đúng quy định của Nhà trường, chương trình, đơn vị tổ chức, pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

8. Có văn bản đồng ý của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người học chưa đủ 18 tuổi hoặc các trường hợp Nhà trường xét thấy cần thiết.

9. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của từng chương trình, hoạt động, đối tác, đơn vị tổ chức hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Điều kiện đối với hoạt động trao đổi học tập có tích lũy tín chỉ

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 6, người học tham gia hoạt động trao đổi học tập có tích lũy tín chỉ phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đã hoàn thành thời gian học tập tối thiểu theo quy định của chương trình đào tạo hoặc theo yêu cầu của chương trình trao đổi.

2. Có kết quả học tập, năng lực ngoại ngữ và các điều kiện chuyên môn đáp ứng yêu cầu của cơ sở tiếp nhận, thỏa thuận hợp tác hoặc thông báo tuyển chọn của Nhà trường.

3. Có ý kiến xác nhận của khoa/đơn vị đào tạo về sự phù hợp của chương trình trao đổi với chương trình đào tạo đang theo học.

4. Có phương án dự kiến công nhận, chuyển đổi tín chỉ, điểm học phần tương đương, nếu chương trình có nội dung đề nghị công nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành.

5. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ học phí, phí quản lý hành chính, chi phí chuyển đổi tín chỉ và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của Nhà trường, cơ sở tiếp nhận và thỏa thuận liên quan, nếu có.

Điều 8. Điều kiện đối với hoạt động thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp ở nước ngoài

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 6, người học tham gia hoạt động thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Nội dung thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp phải phù hợp với chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, định hướng nghề nghiệp, kế hoạch học tập hoặc nhu cầu phát triển năng lực của người học.
2. Có văn bản tiếp nhận, thư mời, thỏa thuận hợp tác, kế hoạch thực tập hoặc tài liệu tương đương của cơ sở tiếp nhận, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung công việc, người hướng dẫn, chế độ hỗ trợ, trách nhiệm của các bên và các điều kiện bảo đảm an toàn cho người học.
3. Có ý kiến của khoa/đơn vị đào tạo về sự phù hợp chuyên môn của hoạt động thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp.
4. Có kế hoạch quản lý, theo dõi, đánh giá kết quả và phương án xử lý trong trường hợp phát sinh rủi ro, thay đổi địa điểm, thay đổi nội dung thực tập hoặc người học không hoàn thành chương trình.
5. Không tham gia các hoạt động lao động, kinh doanh, dịch vụ hoặc hoạt động khác không đúng mục đích đã được Nhà trường phê duyệt.

Điều 9. Điều kiện đối với hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp ở nước ngoài

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 6, người học tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có đề tài, dự án, sản phẩm, ý tưởng, bài trình bày, báo cáo, thư mời hoặc minh chứng phù hợp với nội dung hoạt động.
2. Được đơn vị chuyên môn, giảng viên hướng dẫn, nhóm nghiên cứu, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận/đề xuất tham gia.
3. Cam kết tuân thủ các quy định về đạo đức học thuật, liêm chính khoa học, sở hữu trí tuệ, bảo mật dữ liệu và quyền sử dụng sản phẩm nghiên cứu, sản phẩm đổi mới sáng tạo, sản phẩm khởi nghiệp.

4. Có phương án quản lý sản phẩm, dữ liệu, kết quả nghiên cứu, quyền sở hữu trí tuệ và truyền thông kết quả sau khi hoàn thành hoạt động, nếu có.

Điều 10. Điều kiện đối với cuộc thi, giải thưởng, hoạt động tranh tài ở nước ngoài

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 6, người học tham gia cuộc thi, giải thưởng, hoạt động tranh tài ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đáp ứng điều lệ, thể lệ, tiêu chí chuyên môn và yêu cầu của đơn vị tổ chức.
2. Có năng lực, thành tích, sản phẩm, hồ sơ hoặc kết quả tuyển chọn phù hợp với nội dung cuộc thi, giải thưởng hoặc hoạt động tranh tài.
3. Được khoa/đơn vị chuyên môn, đơn vị phụ trách công tác người học hoặc đơn vị phụ trách khoa học công nghệ và hợp tác phát triển xác nhận, đề cử hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, nếu người học tham gia với tư cách đại diện Trường.
4. Có kế hoạch tham gia, lịch trình di chuyển, nơi lưu trú, thông tin liên hệ khẩn cấp, dự toán kinh phí và nguồn kinh phí bảo đảm.
5. Có cam kết không tự ý sử dụng danh nghĩa, biểu trưng, hình ảnh, thư xác nhận hoặc tư cách đại diện Trường nếu chưa được Nhà trường cho phép.
6. Đối với cuộc thi, giải thưởng, hoạt động tranh tài có sử dụng sản phẩm, dữ liệu, hình ảnh, video, bài trình bày, bài viết hoặc sản phẩm sáng tạo, người học phải bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ, quyền sử dụng hình ảnh, tính trung thực, liêm chính và trách nhiệm đối với sản phẩm tham gia.
7. Đối với hoạt động theo đội, đoàn, người học phải tuân thủ phân công của trưởng đoàn, cán bộ phụ trách, giảng viên hướng dẫn, giáo viên phụ trách hoặc người được Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý.

Điều 11. Hồ sơ tham gia hoạt động ở nước ngoài

1. Hồ sơ chung gồm:

- a) Đơn đăng ký hoặc đơn tự nguyện tham gia hoạt động ở nước ngoài;
- b) Bản cam kết của người học; văn bản đồng ý của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người học chưa đủ 18 tuổi hoặc các trường hợp Nhà trường yêu cầu;
- c) Bản sao hộ chiếu còn thời hạn phù hợp với thời gian tham gia hoạt động;

d) Bảng điểm, kết quả học tập, kết quả rèn luyện hoặc xác nhận tình trạng người học, nếu cần;

đ) Chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ chuyên môn, minh chứng thành tích hoặc hồ sơ năng lực theo yêu cầu của chương trình, nếu có;

e) Thư mời, thông báo, điều lệ, thể lệ, văn bản tiếp nhận, thỏa thuận hợp tác hoặc tài liệu liên quan đến hoạt động ở nước ngoài;

g) Kế hoạch tham gia hoạt động, lịch trình di chuyển, địa chỉ lưu trú, thông tin liên hệ khẩn cấp;

h) Dự toán kinh phí, nguồn kinh phí, cam kết tài chính hoặc xác nhận hỗ trợ kinh phí, nếu có;

i) Bảo hiểm hoặc cam kết mua bảo hiểm phù hợp với yêu cầu của chương trình, nước sở tại và quy định của Nhà trường;

k) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của từng hoạt động hoặc theo đề nghị của đơn vị đầu mối.

2. Đối với hoạt động trao đổi học tập có tích lũy tín chỉ, hồ sơ bổ sung gồm:

a) Dự kiến học phần đăng ký tại cơ sở tiếp nhận;

b) Ý kiến của khoa/đơn vị đào tạo về khả năng công nhận, chuyển đổi tín chỉ, điểm học phần tương đương;

c) Đơn đề nghị công nhận/chuyển đổi tín chỉ, nếu có;

d) Các tài liệu mô tả học phần, đề cương học phần hoặc tài liệu tương đương của cơ sở tiếp nhận, nếu cần.

3. Đối với hoạt động thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp ở nước ngoài, hồ sơ bổ sung gồm:

a) Kế hoạch thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp;

b) Văn bản tiếp nhận hoặc xác nhận của cơ sở tiếp nhận;

c) Mô tả nội dung công việc, thời gian, địa điểm, người hướng dẫn, yêu cầu chuyên môn và hình thức đánh giá;

d) Phương án quản lý, theo dõi và đánh giá kết quả sau khi hoàn thành hoạt động.

4. Đối với cuộc thi, giải thưởng, hoạt động tranh tài ở nước ngoài, hồ sơ bổ sung gồm:

- a) Điều lệ, thể lệ, thông báo chính thức của cuộc thi, giải thưởng hoặc hoạt động tranh tài;
- b) Hồ sơ xét chọn, biên bản tuyển chọn, văn bản đề cử hoặc xác nhận của đơn vị chuyên môn, nếu có;
- c) Danh sách thành viên đội/đoàn, cán bộ phụ trách, giảng viên hướng dẫn, giáo viên phụ trách, huấn luyện viên, nếu có;
- d) Sản phẩm dự thi, bản mô tả sản phẩm, bài trình bày, đề cương, video, hình ảnh, minh chứng năng lực hoặc tài liệu tương đương theo yêu cầu của hoạt động;
- đ) Kế hoạch truyền thông, sử dụng hình ảnh, biểu trưng, danh nghĩa Trường, nếu có.

Chương III

QUY TRÌNH XÉT CHỌN, CỬ ĐI, CHO PHÉP VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

Điều 12. Tiếp nhận và thẩm định thông tin hoạt động ở nước ngoài

1. Đơn vị đầu mối tiếp nhận thông tin về hoạt động ở nước ngoài từ đối tác, cơ sở tiếp nhận, tổ chức quốc tế, đơn vị trong Trường, người học hoặc các nguồn hợp pháp khác.
2. Đơn vị đầu mối có trách nhiệm rà soát ban đầu về mục đích, nội dung, đối tượng, điều kiện tham gia, thời gian, địa điểm, kinh phí, yêu cầu hồ sơ, quyền lợi, trách nhiệm, tính phù hợp và các yếu tố rủi ro của hoạt động.
3. Đối với hoạt động có yếu tố hợp tác quốc tế, thỏa thuận, cam kết, văn bản ký kết, tài trợ, học bổng, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp hoặc truyền thông quốc tế, đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển để rà soát, tham mưu theo chức năng.

4. Đối với hoạt động có yếu tố pháp lý phức tạp, phát sinh rủi ro, khiếu nại, tranh chấp, vấn đề an toàn, bảo hộ công dân hoặc xử lý vi phạm, đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng Tổ chức và Thanh tra và các đơn vị liên quan để rà soát, tham mưu.

5. Đối với hoạt động có sử dụng kinh phí của Nhà trường, kinh phí tài trợ, học bổng, hỗ trợ tài chính hoặc phát sinh nghĩa vụ tài chính, đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để rà soát, hướng dẫn và tham mưu.

Điều 13. Thông báo, tư vấn và tiếp nhận hồ sơ

1. Căn cứ kết quả thẩm định thông tin, đơn vị đầu mối xây dựng thông báo hoặc kế hoạch triển khai hoạt động, trong đó nêu rõ tên hoạt động, đơn vị tổ chức, mục đích, nội dung, đối tượng, điều kiện, số lượng, thời gian, địa điểm, quyền lợi, trách nhiệm, kinh phí, hồ sơ, thời hạn nộp hồ sơ, tiêu chí xét chọn và đầu mối liên hệ.

2. Đơn vị đầu mối phối hợp với các khoa/đơn vị đào tạo, Phòng Văn phòng tổng hợp và các đơn vị liên quan để thông tin, tư vấn, hướng dẫn người học đăng ký tham gia.

3. Người học nộp hồ sơ theo đúng thời hạn, yêu cầu về thành phần hồ sơ và hướng dẫn của đơn vị đầu mối; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của hồ sơ.

Điều 14. Xét chọn người học tham gia hoạt động ở nước ngoài

1. Việc xét chọn người học căn cứ vào điều kiện, tiêu chí của hoạt động; kết quả học tập, rèn luyện; năng lực ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ năng; thành tích, sản phẩm; mức độ phù hợp với mục tiêu của hoạt động và yêu cầu của đơn vị tổ chức.

2. Đối với hoạt động có tính cạnh tranh, số lượng hạn chế, sử dụng danh nghĩa Trường, có hỗ trợ kinh phí từ Nhà trường hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi học tập của người học, đơn vị đầu mối tham mưu thành lập hội đồng/tổ xét chọn hoặc tổ chức quy trình xét chọn phù hợp.

3. Thành phần hội đồng/tổ xét chọn do cấp có thẩm quyền quyết định, có thể gồm đại diện Ban Giám hiệu, đơn vị đầu mối, khoa/đơn vị đào tạo, Phòng Đào tạo và người học, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức và Thanh tra và các đơn vị/cá nhân có liên quan.

4. Kết quả xét chọn phải được lập thành biên bản hoặc văn bản tổng hợp, nêu rõ căn cứ, tiêu chí, danh sách người học được đề xuất tham gia, danh sách dự bị nếu có, ý kiến của các đơn vị liên quan và các vấn đề cần lưu ý.

Điều 15. Trình phê duyệt, cử đi hoặc cho phép tham gia

1. Căn cứ kết quả xét chọn, đơn vị đầu mối lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

2. Tùy tính chất hoạt động, Nhà trường ban hành một trong các hình thức văn bản sau:

- a) Quyết định cử người học tham gia hoạt động ở nước ngoài;
- b) Quyết định thành lập đoàn tham gia hoạt động ở nước ngoài;
- c) Văn bản cho phép người học tham gia hoạt động ở nước ngoài;
- d) Văn bản xác nhận người học đang học tập tại Trường, xác nhận năng lực, thành tích hoặc đề cử tham gia hoạt động;
- đ) Văn bản khác phù hợp với yêu cầu của hoạt động và quy định của Nhà trường.

3. Quyết định cử đi hoặc quyết định thành lập đoàn được áp dụng đối với trường hợp người học tham gia với tư cách đại diện Trường, tham gia đoàn chính thức, có cán bộ/giảng viên/giáo viên phụ trách, có sử dụng kinh phí của Nhà trường, có yêu cầu của đối tác hoặc cần tư cách pháp lý rõ ràng.

4. Văn bản cho phép hoặc xác nhận tham gia được áp dụng đối với trường hợp người học tự đăng ký, tự túc kinh phí, không thuộc đoàn chính thức của Trường nhưng cần Nhà trường xác nhận tư cách, năng lực, thành tích hoặc cho phép sử dụng danh nghĩa Trường theo phạm vi nhất định.

5. Người học chỉ được tiến hành các thủ tục tiếp theo với tư cách đại diện hoặc có xác nhận của Trường sau khi có văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Điều 16. Quản lý người học trước khi tham gia hoạt động ở nước ngoài

1. Đơn vị đầu mối hướng dẫn người học hoàn thiện thủ tục hồ sơ, thị thực, bảo hiểm, nghĩa vụ tài chính, kế hoạch học tập, bảo lưu, nghỉ học tạm thời hoặc các thủ tục liên quan khác theo quy định.

2. Đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn hoặc tập huấn trước khi đi đối với các hoạt động cần thiết, bao gồm: pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại; an toàn cá nhân; ứng xử quốc tế; bảo hộ công dân; sử dụng danh nghĩa, biểu trưng, hình ảnh của Trường; truyền thông; bảo mật thông tin; đạo đức học thuật; liêm chính khoa học; quyền sở hữu trí tuệ; xử lý tình huống phát sinh.

3. Đối với đoàn có người học chưa đủ 18 tuổi, đơn vị đầu mối phải có phương án quản lý phù hợp, trong đó nêu rõ trách nhiệm của cha mẹ/người giám hộ, giáo viên/cán bộ phụ trách, trưởng đoàn, đơn vị tổ chức và các bên liên quan.

4. Người học có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên hệ, lịch trình, nơi lưu trú, thông tin người liên hệ khẩn cấp và cập nhật kịp thời khi có thay đổi.

Điều 17. Quản lý người học trong thời gian tham gia hoạt động ở nước ngoài

1. Người học phải thực hiện đúng nội dung, thời gian, địa điểm, mục đích hoạt động đã được phê duyệt; chấp hành sự phân công của trưởng đoàn, cán bộ phụ trách, giảng viên hướng dẫn, giáo viên phụ trách hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý.

2. Người học phải giữ liên lạc với đơn vị đầu mối, cán bộ phụ trách hoặc người được giao nhiệm vụ theo dõi; kịp thời báo cáo khi phát sinh thay đổi về lịch trình, nơi lưu trú, nội dung hoạt động, sức khỏe, an toàn, giấy tờ, tài chính, tranh chấp hoặc các vấn đề khác.

3. Người học không tự ý thay đổi mục đích, nội dung, địa điểm, thời gian, tư cách tham gia hoặc tham gia các hoạt động ngoài phạm vi đã được phê duyệt nếu chưa báo cáo và được chấp thuận theo quy định.

4. Đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, hỗ trợ người học trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế của Nhà trường.

Điều 18. Tiếp nhận, công nhận kết quả sau khi hoàn thành hoạt động ở nước ngoài

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động và trở về Việt Nam, người học có trách nhiệm báo cáo kết quả cho đơn vị đầu mối, trừ trường hợp có quy định khác trong thông báo hoặc quyết định cử đi.

2. Hồ sơ báo cáo kết quả gồm:

a) Báo cáo kết quả tham gia hoạt động ở nước ngoài;

b) Giấy chứng nhận, bảng điểm, xác nhận hoàn thành chương trình, xác nhận thực tập, giấy chứng nhận tham gia, giấy chứng nhận đạt giải hoặc tài liệu tương đương, nếu có;

c) Sản phẩm học tập, sản phẩm nghiên cứu, sản phẩm dự thi, hình ảnh, video, bài trình bày, báo cáo chuyên môn hoặc minh chứng kết quả khác, nếu có;

d) Đề xuất công nhận tín chỉ, công nhận kết quả, khen thưởng, truyền thông hoặc các đề xuất khác, nếu có;

đ) Các tài liệu khác theo yêu cầu của từng hoạt động.

3. Đối với hoạt động trao đổi học tập có tích lũy tín chỉ, người học thực hiện thủ tục công nhận, chuyển đổi tín chỉ, điểm học phần tương đương theo quy định hiện hành của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ.

4. Đối với hoạt động thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp ở nước ngoài, việc công nhận kết quả thực tập, thực tế hoặc minh chứng hoạt động được thực hiện theo chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, đề cương học phần và quy định của đơn vị đào tạo.

5. Đối với cuộc thi, giải thưởng, hoạt động tranh tài ở nước ngoài, kết quả tham gia được xem xét sử dụng làm căn cứ biểu dương, khen thưởng, ghi nhận thành tích, truyền thông, xét điểm rèn luyện, hoạt động ngoại khóa, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo hoặc các hình thức ghi nhận khác theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 19. Tạm dừng, không hoàn thành hoặc thay đổi hoạt động ở nước ngoài

1. Người học vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng, thay đổi hoặc không hoàn thành hoạt động ở nước ngoài phải báo cáo ngay bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp cho đơn vị đầu mối, cán bộ phụ trách hoặc trưởng đoàn; trong đó nêu rõ lý do, tình trạng hiện tại, đề xuất phương án xử lý và minh chứng liên quan nếu có.

2. Trường hợp thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm, đơn vị tiếp nhận, thành viên đoàn hoặc tư cách tham gia, người học hoặc trưởng đoàn phải báo cáo đơn vị đầu mối để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc hướng dẫn xử lý.

3. Người học không hoàn thành hoạt động ở nước ngoài do nguyên nhân chủ quan, vi phạm quy định, tự ý bỏ chương trình hoặc không được đơn vị tổ chức/cơ sở

tiếp nhận xác nhận kết quả thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của Nhà trường và các quy định liên quan.

4. Trường hợp không hoàn thành hoạt động do yếu tố khách quan, bất khả kháng, Nhà trường xem xét từng trường hợp cụ thể trên cơ sở hồ sơ, minh chứng và ý kiến của các bên liên quan.

Chương IV

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 20. Quyền lợi của người học

1. Được tiếp cận thông tin về các hoạt động ở nước ngoài do Nhà trường, đơn vị, đối tác hoặc tổ chức hợp pháp giới thiệu, triển khai.

2. Được tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ trong quá trình tìm hiểu, đăng ký, hoàn thiện hồ sơ, tham gia hoạt động và báo cáo kết quả theo phạm vi trách nhiệm của Nhà trường.

3. Được xem xét cử đi, cho phép tham gia, xác nhận tư cách người học, xác nhận thành tích hoặc đề cử tham gia hoạt động ở nước ngoài khi đáp ứng điều kiện theo quy định.

4. Được xem xét hỗ trợ chuyên môn, huấn luyện, truyền thông, cơ sở vật chất, tài chính hoặc các điều kiện cần thiết khác theo khả năng của Nhà trường và quy định hiện hành.

5. Được bảo lưu, tiếp tục học tập, công nhận tín chỉ, công nhận kết quả thực tập, ghi nhận hoạt động, xét điểm rèn luyện, xét khen thưởng hoặc các quyền lợi khác theo quy định hiện hành, nếu đáp ứng điều kiện.

6. Được Nhà trường hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh trong phạm vi chức năng, trách nhiệm và điều kiện thực tế của Nhà trường.

Điều 21. Trách nhiệm của người học

1. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước sở tại, các quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ; thực hiện

đầy đủ nội quy của cơ sở tiếp nhận, điều lệ, thể lệ của hoạt động và các cam kết đã ký kết, với điều kiện các nội dung này không trái với pháp luật và các quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ.

2. Giữ gìn phẩm chất, hình ảnh, uy tín của người học Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội; tôn trọng văn hóa, phong tục, tập quán của nước sở tại; xây dựng quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng quốc tế.

3. Tìm hiểu kỹ thông tin về chương trình, hoạt động, điều kiện tham gia, quyền lợi, nghĩa vụ, chi phí, rủi ro, yêu cầu học tập, thực tập, thi đấu, nghiên cứu hoặc tranh tài trước khi đăng ký.

4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính, học tập, rèn luyện, báo cáo và các nghĩa vụ khác theo quy định của Nhà trường và chương trình.

5. Không tự ý sử dụng danh nghĩa, biểu trưng, hình ảnh, thư xác nhận, tư cách đại diện của Trường khi chưa được cho phép.

6. Không tự ý thay đổi lịch trình, nơi lưu trú, nội dung hoạt động, đơn vị tiếp nhận, thành viên đoàn, tư cách tham gia hoặc tham gia hoạt động khác ngoài nội dung đã được phê duyệt.

7. Giữ liên lạc với đơn vị đầu mối, cán bộ phụ trách, trưởng đoàn hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý; báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh.

8. Bảo đảm tính trung thực, liêm chính, hợp pháp của hồ sơ, sản phẩm, kết quả học tập, kết quả nghiên cứu, sản phẩm dự thi, hình ảnh, video, bài trình bày và các thông tin cung cấp cho Nhà trường hoặc đơn vị tổ chức.

9. Nộp báo cáo kết quả và minh chứng sau khi hoàn thành hoạt động theo đúng thời hạn quy định.

10. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường và trước pháp luật về hành vi vi phạm quy định, cam kết, pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, điều lệ/thể lệ hoạt động hoặc gây ảnh hưởng đến quyền lợi của người học khác, uy tín của Nhà trường và các bên liên quan.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và người học

1. Là đơn vị đầu mối quản lý chung đối với người học tham gia các hoạt động học tập, thực tập, trao đổi, giao lưu học thuật, hoạt động công tác người học và các hoạt động ở nước ngoài thuộc lĩnh vực đào tạo, người học.

2. Chủ trì hoặc phối hợp tiếp nhận thông tin, thông báo, tư vấn, hướng dẫn, xét chọn, trình phê duyệt, quản lý, theo dõi và tiếp nhận kết quả người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

3. Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cử đi, quyết định thành lập đoàn, văn bản cho phép, văn bản xác nhận hoặc các văn bản quản lý người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

4. Chủ trì, phối hợp với khoa/đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan trong việc xem xét bảo lưu, tiếp tục học tập, công nhận tín chỉ, công nhận kết quả học tập, thực tập, điểm rèn luyện hoặc các quyền lợi khác của người học theo quy định.

5. Tổng hợp, thống kê, lưu trữ hồ sơ, báo cáo tình hình người học tham gia hoạt động ở nước ngoài theo định kỳ hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển

1. Chủ trì hoặc phối hợp quản lý các hoạt động ở nước ngoài liên quan đến khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, hợp tác phát triển, đối tác quốc tế, thỏa thuận hợp tác, dự án, mạng lưới học thuật, hội nghị, hội thảo, diễn đàn, cuộc thi học thuật, cuộc thi đổi mới sáng tạo, cuộc thi khởi nghiệp và các hoạt động tương tự.

2. Phối hợp với Phòng Đào tạo và người học, các khoa/đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan rà soát tính phù hợp của hoạt động, đối tác, điều lệ/thể lệ, yêu cầu chuyên môn, quyền sở hữu trí tuệ, sản phẩm nghiên cứu, sản phẩm dự thi, truyền thông và các vấn đề hợp tác quốc tế phát sinh.

3. Tham mưu việc sử dụng danh nghĩa, hình ảnh, biểu trưng của Trường trong các hoạt động có yếu tố hợp tác quốc tế, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, cuộc thi, giải thưởng ở nước ngoài theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Tổng hợp kết quả, phối hợp đề xuất truyền thông, khen thưởng, phát triển đối tác, khai thác kết quả hợp tác và kết nối mạng lưới sau hoạt động.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức và Thanh tra

1. Phối hợp rà soát, tham mưu các vấn đề pháp lý, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm, khiếu nại, phản ánh, tranh chấp và các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức, quản lý người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

2. Phối hợp với đơn vị đầu mối kiểm tra việc thực hiện quy định này; kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền.

3. Tham mưu các nội dung liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động được cử tham gia quản lý, hướng dẫn, phụ trách đoàn người học ở nước ngoài theo quy định của Nhà trường.

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Hướng dẫn việc lập dự toán, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đối với các hoạt động ở nước ngoài có sử dụng kinh phí của Nhà trường, kinh phí tài trợ, học bổng, viện trợ, hỗ trợ hoặc các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Phối hợp xác nhận nghĩa vụ tài chính của người học khi cần thiết.

3. Tham mưu cơ chế hỗ trợ, học bổng, tài trợ, phí quản lý, chi phí hành chính, chi phí công nhận/chuyên đổi tín chỉ và các nội dung tài chính khác theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Văn phòng Tổng hợp

1. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày, quy trình trình ký, phát hành, lưu trữ văn bản liên quan đến người học tham gia hoạt động ở nước ngoài theo quy định.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác truyền thông, phát triển hình ảnh, thương hiệu và hệ thống nhận diện của Trường đối với các hoạt động ở nước ngoài, nếu được phân công.

3. Phối hợp tổng hợp, báo cáo các nội dung thuộc phạm vi quản lý chung của Nhà trường theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 27. Trách nhiệm của các khoa, trường phổ thông trực thuộc và đơn vị đào tạo

1. Thông tin, tư vấn, giới thiệu, đề cử, xét chọn hoặc xác nhận năng lực người học tham gia hoạt động ở nước ngoài thuộc phạm vi chuyên môn, chương trình đào tạo hoặc lĩnh vực phụ trách.

2. Phối hợp với đơn vị đầu mối trong việc đánh giá sự phù hợp của hoạt động với chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, kế hoạch học tập, năng lực của người học và điều kiện quản lý.

3. Cử giảng viên, giáo viên, cán bộ phụ trách, huấn luyện viên hoặc người hướng dẫn chuyên môn khi cần thiết và khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Theo dõi, hỗ trợ người học trước, trong và sau khi tham gia hoạt động; tiếp nhận kết quả và phối hợp đề xuất công nhận, ghi nhận, khen thưởng hoặc xử lý các vấn đề phát sinh.

5. Đối với Trường THCS Ngoại ngữ và Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ, việc tổ chức cho học sinh tham gia hoạt động ở nước ngoài phải đặc biệt chú trọng điều kiện an toàn, quản lý học sinh chưa đủ 18 tuổi, có văn bản đồng ý của cha mẹ/người giám hộ, phương án cử cán bộ/giáo viên phụ trách và có trách nhiệm phối hợp với gia đình.

Điều 28. Trách nhiệm của đơn vị phụ trách truyền thông, công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan

1. Phối hợp truyền thông, giới thiệu hoạt động ở nước ngoài đến người học theo kế hoạch được phê duyệt.

2. Hỗ trợ quản lý, cập nhật dữ liệu, lưu trữ thông tin, xây dựng biểu mẫu, hồ sơ điện tử, kênh thông tin, hệ thống báo cáo hoặc các công cụ số phục vụ quản lý người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

3. Phối hợp kiểm soát việc sử dụng hình ảnh, biểu trưng, danh nghĩa Trường trên các nền tảng truyền thông, sản phẩm dự thi, bài viết, video, hình ảnh và các sản phẩm liên quan.

Điều 29. Đối với hoạt động có nhiều lĩnh vực liên quan

1. Đơn vị đầu mối được xác định theo tính chất chính của hoạt động và văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Phòng Đào tạo và người học là đầu mối đối với các nội dung quản lý người học, kết quả học tập, rèn luyện, công nhận kết quả;

3. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển là đầu mối đối với các nội dung hợp tác quốc tế, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, đổi tác, thỏa thuận, sản phẩm nghiên cứu/sáng tạo và cuộc thi thuộc lĩnh vực phụ trách.

Chương VI

KINH PHÍ, TRUYỀN THÔNG VÀ SỬ DỤNG DANH NGHĨA TRƯỜNG

Điều 30. Kinh phí tham gia hoạt động ở nước ngoài

1. Kinh phí tham gia hoạt động ở nước ngoài có thể từ các nguồn sau:

- a) Người học tự chi trả;
- b) Học bổng, tài trợ, hỗ trợ từ đối tác, tổ chức, cá nhân hợp pháp;
- c) Kinh phí của Nhà trường theo kế hoạch được phê duyệt;
- d) Kinh phí từ đề tài, dự án, chương trình hợp tác, quỹ hỗ trợ hoặc các nguồn hợp pháp khác;
- đ) Nguồn kinh phí kết hợp từ các nguồn nêu trên.

2. Việc sử dụng, quản lý, thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước, Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ.

3. Trường hợp người học tự túc kinh phí, người học chịu trách nhiệm về các khoản chi phí liên quan đến việc tham gia hoạt động ở nước ngoài, trừ trường hợp có thỏa thuận hoặc quyết định hỗ trợ khác.

4. Trường hợp sử dụng kinh phí của Nhà trường hoặc nguồn tài trợ do Nhà trường quản lý, người học và đơn vị đầu mối phải thực hiện đúng quy định về hồ sơ, dự toán, thanh quyết toán, báo cáo kết quả và sử dụng kinh phí.

Điều 31. Truyền thông và sử dụng danh nghĩa Trường

1. Việc truyền thông về người học tham gia hoạt động ở nước ngoài phải bảo đảm chính xác, phù hợp, tôn trọng quyền riêng tư, quyền hình ảnh, quyền sở hữu trí tuệ và lợi ích hợp pháp của các bên liên quan.

2. Người học, đơn vị, nhóm, đội tuyển, đoàn tham gia hoạt động ở nước ngoài chỉ được sử dụng tên, biểu trưng, hình ảnh, thư xác nhận, tư cách đại diện Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội trong phạm vi đã được phê duyệt.

3. Các sản phẩm truyền thông, bài viết, hình ảnh, video, phát ngôn, sản phẩm dự thi hoặc nội dung công bố có gắn với danh nghĩa Trường phải bảo đảm phù hợp với quy định của Nhà trường, thuần phong mỹ tục, pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại và quy định của đơn vị tổ chức.

4. Đơn vị đầu mối phối hợp với đơn vị phụ trách truyền thông, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển và các đơn vị liên quan để hướng dẫn, kiểm soát, khai thác hiệu quả kết quả truyền thông sau hoạt động.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Khen thưởng

1. Người học có thành tích xuất sắc được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định hiện hành của Trường.

2. Tập thể, đơn vị, cán bộ, giảng viên, giáo viên, viên chức, người lao động có đóng góp trong tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ người học đạt thành tích được đề xuất biểu dương, khen thưởng theo quy định về thi đua, khen thưởng hiện hành của Trường.

3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- a) Văn bản đề nghị của đơn vị đầu mối hoặc đơn vị quản lý người học;
- b) Báo cáo kết quả tham gia hoạt động;
- c) Minh chứng thành tích, giấy chứng nhận, quyết định trao giải, sản phẩm hoặc tài liệu liên quan;
- d) Các tài liệu khác theo quy định về thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Người học vi phạm pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội, quy định của Trường Đại học Ngoại ngữ, quy định của đơn vị tổ chức, cơ sở tiếp nhận, điều lệ/thể lệ hoạt động hoặc cam kết đã ký thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Các hành vi vi phạm gồm:

- a) Cung cấp thông tin, hồ sơ, minh chứng không trung thực;
- b) Tự ý sử dụng danh nghĩa, biểu trưng, hình ảnh, thư xác nhận hoặc tư cách đại diện Trường khi chưa được cho phép;
- c) Tự ý thay đổi nội dung, lịch trình, địa điểm, đơn vị tiếp nhận, tư cách tham gia hoặc thành viên đoàn;
- d) Không thực hiện đúng mục đích hoạt động đã được phê duyệt;
- đ) Vi phạm quy định về học tập, thực tập, thi đấu, nghiên cứu, đạo đức học thuật, liêm chính khoa học, sở hữu trí tuệ, bảo mật thông tin hoặc truyền thông;
- e) Không giữ liên lạc, không báo cáo khi phát sinh sự cố, không nộp báo cáo kết quả sau khi hoàn thành hoạt động;
- g) Gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh, uy tín của Nhà trường, Đại học Quốc gia Hà Nội hoặc Việt Nam;
- h) Các hành vi vi phạm khác theo quy định.

3. Hình thức xử lý vi phạm thực hiện theo quy định hiện hành về công tác người học, quy chế đào tạo, quy định thi đua - khen thưởng, kỷ luật và các quy định có liên quan của Nhà trường, Đại học Quốc gia Hà Nội và pháp luật.

4. Trường hợp vi phạm gây thiệt hại về tài chính, uy tín, tài sản, quyền lợi của Nhà trường hoặc bên thứ ba, người học phải chịu trách nhiệm bồi hoàn, khắc phục hậu quả theo quy định.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu chỉ đạo thống nhất việc triển khai Quy định này trong toàn Trường.

2. Phòng Đào tạo và người học chủ trì, phối hợp với Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển, Phòng Tổ chức và Thanh tra, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Văn phòng Tổng hợp, các khoa, trường phổ thông trực thuộc và các đơn vị liên quan hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy định này.

3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến người học, cán bộ, giảng viên, giáo viên, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện, phối hợp và chịu trách nhiệm về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Người học có trách nhiệm tìm hiểu, thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định khác có liên quan khi tham gia hoạt động ở nước ngoài.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa được quy định, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo và người học để tổng hợp, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này áp dụng đối với các hoạt động ở nước ngoài của người học phát sinh kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Đối với các hoạt động đã được phê duyệt, đã có quyết định cử đi hoặc văn bản cho phép trước ngày Quy định này có hiệu lực, tiếp tục thực hiện theo văn bản đã ban hành; trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung thì thực hiện theo Quy định này trên cơ sở bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học và trách nhiệm của các bên liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng Đào tạo và Người học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

PHỤ LỤC
DANH MỤC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quy định về quản lý người học tham gia các hoạt động học tập, thực tập, trao đổi, giao lưu học thuật và cuộc thi ở nước ngoài tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu số 01. Đơn đăng ký/tự nguyện tham gia hoạt động ở nước ngoài.

Mẫu số 02. Bản cam kết của người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

Mẫu số 03. Văn bản đồng ý của cha mẹ/người giám hộ.

Mẫu số 04. Phiếu thông tin hoạt động ở nước ngoài.

Mẫu số 05. Danh sách người học đề nghị tham gia hoạt động ở nước ngoài.

Mẫu số 06. Kế hoạch tham gia cuộc thi, giải thưởng, hoạt động tranh tài ở nước ngoài.

Mẫu số 07. Kế hoạch thực tập, thực tế, trải nghiệm nghề nghiệp ở nước ngoài.

Mẫu số 08. Phiếu đề xuất công nhận/chuyển đổi tín chỉ, điểm học phần tương đương.

Mẫu số 09. Báo cáo kết quả tham gia hoạt động ở nước ngoài.

Mẫu số 10. Biên bản xét chọn người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.

Mẫu số 11. Phiếu đề xuất khen thưởng người học có thành tích trong hoạt động ở nước ngoài.

Mẫu số 12. Phiếu tổng hợp, thống kê người học tham gia hoạt động ở nước ngoài.