

Số: 1220/QĐ-TĐTTBN

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý đối với lưu học sinh,  
chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài đến học tập và làm việc  
tại trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 3655/QĐ-BVHTTDL ngày 01/10/2018 của Bộ Văn hóa,  
Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Trường Đại học Thể dục Thể thao Bắc Ninh;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và  
Đào tạo về ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy  
định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm  
việc tại Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế,  
Trưởng phòng Hành chính, tổng hợp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý đối với lưu học  
sinh, chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài đến học tập và công tác tại Trường Đại  
học Thể dục thể thao Bắc Ninh.

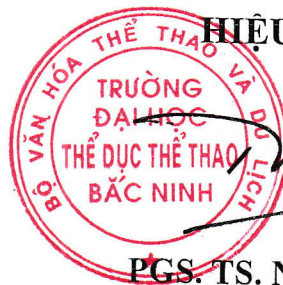
**Điều 2.** Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm  
thông báo và hướng dẫn các đơn vị, Lưu học sinh và chuyên gia nước ngoài thực hiện  
theo đúng Quy định.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái  
với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; phòng Hành  
chính, Tổng hợp; các đơn vị trực thuộc trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan  
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT, ĐT, HCTH, T20.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Phúc

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 12 năm 2021

**QUY ĐỊNH****Quản lý đối với lưu học sinh, chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài đến học tập và làm việc tại trường Đại học TDTT Bắc Ninh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1220/QĐ-TDĐTBN, ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh)

**Điều 1. Quy định đối chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài đến làm việc tại Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh.**

Ngay khi tới Trường, các chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài cần phải thực hiện các thủ tục sau:

1.1. Nộp 01 bộ hồ sơ cá nhân về bộ phận Hợp tác quốc tế thuộc phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và 01 bộ hồ sơ cho đơn vị trực tiếp sử dụng lao động. Hồ sơ bao gồm:

+ 01 Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú ở nước ngoài khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam đủ từ 06 (sáu) tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

+ Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc các bản hợp đồng lao động xác định phải có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề nghiệp và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận phải có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế;

+ 01 Bản phô tô hộ chiếu và visa đang còn giá trị. (Ngoài ra cần gửi 01 bản scan màu hộ chiếu và visa vào email của bộ phận quan hệ quốc tế theo địa chỉ: vietnam.bsu@gmail.com);

+ Bản sao hợp đồng lao động và các quyết định liên quan tới việc tuyển dụng chuyên gia về làm việc tại Trường (Quyết định của bộ, quyết định của Tổng cục, Trường ...);

+ Giấy phép lao động của chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài do Bộ lao động thương binh và xã hội hoặc Sở lao động thương binh và xã hội tỉnh cấp (**Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động làm các thủ tục xin cấp giấy phép lao động cho chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài về làm việc tại đơn vị**);

+ 08 ảnh màu (04 ảnh màu 3×4 và 04 ảnh màu 4×6, chụp chính diện, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh trắng); Ảnh chụp không quá 06 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ.





1.2. Các chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài phải điền vào tờ khai đăng ký tạm trú theo mẫu của công an địa phương cung cấp. (Có mẫu kèm theo).

1.3. Các chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài đang trong thời gian làm việc tại trường, nếu phải thực hiện nhiệm vụ huấn luyện, thi đấu hoặc có nhu cầu xuất cảnh, nhập cảnh cần phải báo cáo cho đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và bộ phận hợp tác quốc tế ít nhất 15 ngày trước khi xuất, nhập cảnh.

## **Điều 2. Quy định đối với lưu học sinh khi tới học tập tại Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh.**

Lưu học sinh ngay khi tới Trường làm thủ tục nhập học, ngoài việc đảm bảo các yêu cầu khác của nhà trường, cần phải thực hiện một số thủ tục sau:

2.1. Nộp 01 bộ hồ sơ cá nhân của lưu học sinh về bộ phận Hợp tác quốc tế thuộc phòng ĐT, QLKH & HTQT. Hồ sơ bao gồm:

+ 01 Lý lịch tự thuật (theo mẫu quy định).

+ 01 Bản photo hộ chiếu và visa đang còn giá trị (Ngoài ra cần gửi 01 bản scan màu hộ chiếu và visa vào địa chỉ email của bộ phận quan hệ quốc tế [vietnam.bsu@gmail.com](mailto:vietnam.bsu@gmail.com)).

+ Các Quyết định liên quan tới việc tiếp nhận Lưu học sinh tới học tập tại Trường.

+ 08 ảnh màu (04 ảnh màu 3×4 và 04 ảnh màu 4×6, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh trắng); Ảnh chụp không quá 06 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ.

2.2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú theo mẫu của công an địa phương cung cấp (Có mẫu kèm theo) trong vòng 1 tuần kể từ ngày tới trường nhập học.

2.3. Khi có nhu cầu đi thăm quan, du lịch hoặc tới các tỉnh khác của Việt Nam mà phải rời khỏi trường nhiều hơn 2 ngày, cần phải báo cáo với người phụ trách bộ phận Hợp tác quốc tế trước khi đi.

2.4. Trong thời gian học tập tại Trường, nếu phải thực hiện nhiệm vụ học tập, thi đấu hoặc có nhu cầu xuất cảnh, nhập cảnh cần phải báo cáo cho đơn vị trực tiếp quản lý là các khoa và bộ phận hợp tác quốc tế ít nhất 10 ngày trước khi xuất, nhập cảnh. Nếu phải nghỉ học, cần phải có sự đồng ý của khoa (Đơn vị trực tiếp quản lý), bộ phận hợp tác quốc tế và của Ban giám hiệu nhà trường.

## **Điều 3. Quy định về việc xin ra hạn tạm trú, visa cho lưu học sinh, chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài.**

Khi cần gia hạn tạm trú, lưu học sinh, chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài và bộ phận sử dụng chuyên gia có trách nhiệm cung cấp cho bộ phận hợp tác quốc tế một số giấy tờ sau:

- Quyển hộ chiếu của người cần gia hạn tạm trú, visa.

- Đơn đề nghị cấp, bổ xung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú (lưu học sinh hoặc chuyên gia nước ngoài hoặc người nước ngoài điền vào tờ khai theo mẫu quy định).

**Chú ý:** Các giấy tờ trên phải gửi về bộ phận quan hệ quốc tế trước 20 ngày so với ngày hết hạn tạm trú (hạn visa).

**Điều 4. Trách nhiệm của bộ phận Hợp tác quốc tế:**

4.1. Thu nhận và lưu 1 bản sao hồ sơ của lưu học sinh, chuyên gia nước ngoài và người nước ngoài khi đã có đủ giấy tờ theo quy định ở điều 1.

4.2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho lưu học sinh, chuyên gia nước ngoài và người nước ngoài đến học tập, làm việc tại trường với công an địa phương.

4.3. Thực hiện các thủ tục xin ra hạn tạm trú, visa cho lưu học sinh, chuyên gia nước ngoài và người nước ngoài khi cần thiết và sau khi đã nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.4. Tổ chức đón, đưa lưu học sinh, chuyên gia và người nước ngoài đến và về nước theo kế hoạch cụ thể.

4.5. Theo dõi, giám sát việc xuất nhập cảnh của lưu học sinh.

4.6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động của lưu học sinh như: Các hoạt động chào mừng ngày Quốc khánh, ngày lễ, tết...

**Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trực tiếp sử dụng lao động là chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài:**

5.1. Thực hiện các thủ tục xin cấp giấy phép lao động cho chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài theo quy định trong Nghị định 11/2016/NĐ-CP và Nghị định 140/2018/NĐ-CP của chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

5.2. Quản lý công tác huấn luyện, điều kiện ăn ở, sinh hoạt của chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài làm việc tại đơn vị mình.

5.3. Cử cán bộ của đơn vị phối hợp với bộ phận Hợp tác quốc tế trong thực hiện các thủ tục liên quan tới chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài đang làm việc tại đơn vị mình.

5.4. Có trách nhiệm thông báo cho bộ phận Hợp tác quốc tế biết khi điều động chuyên gia nước ngoài, người nước ngoài đi làm nhiệm vụ ở ngoài trường.

**Điều 6. Trách nhiệm của các Khoa có lưu học sinh nước ngoài học tập:**

6.1. Lưu giữ Hồ sơ gốc của lưu học sinh nước ngoài học tập ở khoa mình;

6.2. Tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình học tập của lưu học sinh do Khoa mình quản lý (bao gồm cả việc kiểm soát lưu học sinh xin nghỉ học về nước);

6.3. Có trách nhiệm thông báo cho bộ phận Quan hệ quốc tế về tình hình và kết quả học tập của lưu học sinh sau mỗi kỳ học.

**Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị quản lý ký túc xá lưu học sinh**

7.1. Trang bị đầy đủ các thiết bị, vật dụng cần thiết trong phòng ở cho lưu học sinh;

7.2. Quản lý giờ giấc sinh hoạt của lưu học sinh tại ký túc xá. Khi có vấn đề bất thường xảy ra, cần thông báo và phối hợp với bộ phận Hợp tác quốc tế, các đơn vị có liên quan để giải quyết.