

Số: **54** /QĐ-ĐHNLBG-KH

Bắc Giang, ngày **01** tháng **02** năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quản lý các hoạt động thực tập sinh của  
Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG**

*Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; Quyết định số 1805/QĐ-BNN-TCCB ngày 20/5/2019 sửa đổi các khoản 3, 4, 5 Điều 3 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Nghị quyết số 58/NQ-HĐT ngày 15/02/2022 của Hội đồng trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý các hoạt động thực tập sinh của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản kèm theo quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, cán bộ viên chức, người lao động, người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BGH, CT HĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Quang Hà**



**QUY ĐỊNH  
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC TẬP SINH**

(Ban hành theo Quyết định số: **64** /QĐ-ĐHNLBG-KH ngày **01** tháng **02** năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)

Căn cứ Luật số 51/2019/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật số 47/2014/QH13 quy định Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam, 2019;

Căn cứ Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;

Căn cứ Quy chế số 15/2020/QC-TU ngày 20/2/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Bắc Giang.

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Văn bản này quy định nhiệm vụ của các bộ phận có liên quan trong Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang về việc quản lý sinh viên ra nước ngoài thực tập và làm việc; quy trình đưa sinh viên ra nước ngoài thực tập và làm việc; nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài, nhằm thống nhất quản lý hoạt động thực tập và làm việc ở nước ngoài của sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học, hệ chính quy và vừa học vừa làm đi thực tập và làm việc ở nước ngoài trong các chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài của Nhà trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

“Thực tập và làm việc ở nước ngoài” là quá trình sinh viên ra nước ngoài để làm việc, học hỏi kinh nghiệm thực tế tại các cơ sở, tổ chức ở nước ngoài trong một khoảng thời gian nhất định trong quá trình học tại Trường.

“Chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài” là các chương trình đưa sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài được xây dựng trên cơ sở thỏa thuận được ký kết giữa Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang và các đối tác có thể tiếp nhận sinh viên của Trường.

## **Chương 2**

### **TỔ CHỨC ĐƯA SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP VÀ LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 3. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan**

##### **1. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế**

Đầu mỗi trực tiếp tìm kiếm các đối tác, đàm phán với các đối tác và triển khai cung cấp thông tin cho sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài;

Xây dựng kế hoạch và báo cáo Hiệu trưởng việc đưa sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài hàng năm;

Cập nhật thông tin về điều kiện thực tập và làm việc của sinh viên, những khó khăn mà sinh viên gặp phải, yêu cầu sinh viên nộp báo cáo theo định kỳ 3 tháng/lần để kịp thời xử lý và/hoặc đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng;

Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để tiếp nhận sinh viên khi về nước;

Quản lý ứng viên và lưu trữ hồ sơ đi thực tập và làm việc ở nước ngoài.

##### **2. Phòng Đào tạo**

Làm thủ tục bảo lưu kết quả học tập cho sinh viên trong quá trình đi thực tập và làm việc ở nước ngoài;

Tiếp nhận sinh viên và làm thủ tục cho sinh viên tiếp tục học tập tại Trường hoặc hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp khi hoàn thành chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài;

Trình Hiệu trưởng công nhận kết quả thực tập giữa khóa hoặc thực tập tốt nghiệp của sinh viên sau khi sinh viên về nước và được quy đổi tương đương báo cáo chuyên đề hoặc Khóa luận tốt nghiệp;

Quản lý và lưu trữ kết quả thực tập và làm việc của sinh viên, bản sao các chứng chỉ hoàn thành thực tập và làm việc ở nước ngoài.

##### **3. Phòng Quản trị và Đầu tư**

Phối hợp với phòng KH&HTQT bố trí phòng học, trang thiết bị giảng dạy tổ chức đào tạo ngoại ngữ cho ứng viên.

##### **4. Các khoa chuyên môn**

Hằng năm chủ động phối hợp với phòng KH&HTQT tổ chức thông báo tuyển sinh các chương trình thực tập và làm việc tại nước ngoài;

Cử cán bộ làm đầu mối phụ trách;

Bố trí giảng viên hướng dẫn thực tập sinh viết báo cáo thực tập giữa khóa, chuyên đề tốt nghiệp hoặc Khóa luận tốt nghiệp (nếu có);

Phối hợp quản lý sinh viên trong thời gian đi thực tập ở nước ngoài và khi về nước.

**Điều 4. Quy trình tổ chức đưa sinh viên ra nước ngoài thực tập và làm việc**

| <b>TT</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Đơn vị thực hiện</b>                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1         | Đàm phán với các đối tác để xây dựng các chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài.                                                                                                                                    | - Phòng KH&HTQT                                                       |
| 2         | Thông báo tuyển sinh tới các khoa chuyên môn và các phương tiện truyền thông.                                                                                                                                               | - Phòng KH&HTQT;<br>- Khoa chuyên môn.                                |
| 3         | Đăng ký tham gia chương trình, nộp hồ sơ về phòng KH&HTQT bao gồm:<br>- Đơn xin tham gia chương trình thực tập, và làm việc ở nước ngoài (Phụ lục).<br>- Bản cam kết tham gia chương trình thực tập, và làm việc (Phụ lục). | - Phòng KH&HTQT;<br>- Phòng ĐT;<br>- Khoa chuyên môn.                 |
| 4         | Tuyển chọn và lập danh sách ứng viên tham gia để chuẩn bị phỏng vấn;                                                                                                                                                        | - Phòng KH&HTQT;<br>- Khoa chuyên môn;                                |
| 5         | Phối hợp với đối tác tổ chức phỏng vấn, tuyển chọn và thông báo kết quả cho ứng viên;                                                                                                                                       | - Phòng KH&HTQT;<br>- Khoa chuyên môn;                                |
| 6         | Phối hợp với các đơn vị và đối tác tổ chức dạy ngoại ngữ cho ứng viên;                                                                                                                                                      | - Phòng KH&HTQT;<br>- Phòng Quản trị và Đầu tư;<br>- Khoa chuyên môn. |
| 7         | Phối hợp với các đối tác hoàn thiện hồ sơ, làm thủ tục xin cấp Thị thực nhập cảnh cho ứng viên;                                                                                                                             | Phòng KH&HTQT                                                         |
| 8         | Trình Hiệu trưởng ký Quyết định cử ứng viên tham gia chương trình.                                                                                                                                                          | Phòng Đào tạo                                                         |
| 9         | Trình Hiệu trưởng ký Quyết định bảo lưu kết quả học tập cho sinh viên.                                                                                                                                                      | Phòng Đào tạo                                                         |
| 10        | Gặp mặt phụ huynh                                                                                                                                                                                                           | - Phòng KH&HTQT;<br>- Khoa chuyên môn.                                |
| 11        | Tổ chức xuất cảnh                                                                                                                                                                                                           | - Phòng KH&HTQT;<br>- Khoa chuyên môn.                                |

**Điều 5. Thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài**

1. Thời gian thực tập tại và làm việc ở nước ngoài của sinh viên tối đa là 12 tháng. Sinh viên có thể ra nước ngoài để thực tập và làm việc nhiều lần nhưng không được quá hai (02) lần và tổng thời gian của tất cả các lần không được vượt quá 12 tháng trong thời gian học tại Trường (không áp dụng đối với sinh viên đã tốt nghiệp).

2. Thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài được coi như thực tập nghề nghiệp hoặc thực tập tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo.

### **Chương 3**

## **BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP VÀ LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI VÀ VIẾT THU HOẠCH THỰC TẬP HOẶC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

### **Điều 6. Báo cáo và Thu hoạch thực tập**

Trong quá trình thực tập và làm việc ở nước ngoài, sinh viên phải báo cáo tình hình làm việc của mình cho Phòng KH&HTQT, khoa chuyên môn và giáo viên hướng dẫn bằng email sau mỗi khoảng thời gian 03 tháng.

1. Khi kết thúc đợt thực tập và làm việc, sinh viên phải viết Báo cáo quá trình làm việc và nộp bản cứng cho phòng KH&HTQT, khoa chuyên môn và giáo viên hướng dẫn trong vòng 01 tuần kể từ ngày kết thúc đợt thực tập và làm việc. Báo cáo có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn, là cơ sở để đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

2. Những sinh viên có nguyện vọng thay thế thời gian thực tập trong nước bằng thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài phải làm đơn xin phép Khoa chuyên môn để được hướng dẫn viết báo cáo thực tập.

3. Sinh viên phải nộp báo cáo thực tập cho Khoa chuyên môn trong vòng 01 tuần kể từ ngày kết thúc đợt thực tập. Bản Thu hoạch thực tập sẽ được Khoa chuyên môn đánh giá, nếu hoàn thành đúng hạn.

### **Điều 7. Khóa luận tốt nghiệp**

Sinh viên năm cuối có thể viết Khóa luận tốt nghiệp trong thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài nếu được Khoa chuyên môn cho phép. Việc hướng dẫn và viết Khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định của Khoa chuyên môn và của Nhà trường.

### **Chương 4**

## **QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP NƯỚC NGOÀI**

### **Điều 8. Quyền của sinh viên**

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình thực tập và làm việc ở nước ngoài;
2. Được bảo vệ quyền lợi chính đáng trong thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài;
3. Được hưởng lương, phụ cấp và các đãi ngộ khác theo quy định của các đơn vị tiếp nhận thực tập và làm việc tại nước ngoài;

4. Được bảo lưu kết quả học tập và được Nhà trường hỗ trợ, tạo điều kiện hoàn thành các thủ tục trước khi đi, trong khi đi và sau khi về nước;
5. Được Nhà trường công nhận thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài thay thế cho thực tập giữa khóa hoặc thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo;
6. Được chấm điểm Thu hoạch thực tập hoặc Khóa luận tốt nghiệp nếu sinh viên hoàn thành Thu hoạch thực tập hoặc Khóa luận tốt nghiệp đúng hạn dưới sự hướng dẫn của Khoa chuyên môn;
7. Được bảo hộ về lãnh sự và tư pháp trong thời gian lưu trú thực tập và làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.

#### **Điều 9. Nghĩa vụ của sinh viên**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam, các quy định của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà Trường về việc đi thực tập và làm việc ở nước ngoài;
3. Tuân thủ pháp luật, tôn trọng phong tục tập quán của nước sở tại;
4. Chấp hành nội quy của cơ sở doanh nghiệp tiếp nhận và làm việc;
5. Khiêm tốn học hỏi và nỗ lực để hoàn thành chương trình thực tập và làm việc nhằm đạt kết quả cao nhất;
6. Có thái độ đúng mực, nghiêm túc đối với công việc;
7. Tuân thủ các điều khoản trong hợp đồng thực tập và làm việc đã ký;
8. Khi có các vấn đề phức tạp phát sinh, cần phải liên hệ ngay với Trưởng nhóm, phòng KH&HTQT và các cơ quan chức năng ở nước sở tại để giải quyết theo đúng trình tự, quy định;
9. Gửi Báo cáo tình hình thực tập và làm việc ở nước ngoài sau mỗi 03 tháng và Bản báo cáo cuối đợt về Phòng KH&HTQT đúng hạn;
10. Khi về nước phải trình diện, báo cáo với Phòng KH&HTQT để làm tiếp các thủ tục liên quan.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Hoàn thành công việc được giao tại cơ sở tiếp nhận làm việc;
2. Giữ gìn hình ảnh và uy tín của cơ sở tiếp nhận làm việc ở nước ngoài;
3. Giữ gìn hình ảnh và uy tín của trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;
4. Nếu tự ý kết thúc thời gian thực tập và làm việc sớm hơn thời hạn trong hợp đồng đã ký, phải tự chịu các trách nhiệm và hậu quả liên quan;
5. Nếu tự ý đi ra khỏi nơi đang thực tập và làm việc hoặc sang nước khác, phải tự chịu các trách nhiệm và hậu quả liên quan.

## **Chương 5**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị tổ chức thực hiện đưa sinh viên đi thực tập và làm việc ở nước ngoài nếu vi phạm các quy định của Nhà trường gây hậu quả hoặc làm ảnh hưởng tới uy tín của Nhà trường sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

Sinh viên trong quá trình làm việc ở nước ngoài nếu có các hành vi vi phạm luật pháp của nước sở tại, các quy định của cơ quan tiếp nhận làm việc, luật pháp của Việt Nam, các quy định của Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang gây hậu quả hoặc làm ảnh hưởng tới uy tín của Nhà trường sẽ bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách cho tới cảnh cáo, đình chỉ, hoặc buộc thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

Sinh viên sau khi kết thúc thời gian thực tập và làm việc ở nước ngoài nếu không về nước đúng thời hạn sẽ bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách cho tới cảnh cáo, đình chỉ, hoặc buộc thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

Sinh viên sau khi về nước chậm trễ trong việc nộp các Báo cáo kiểm điểm, Thu hoạch thực tập, hoặc Khóa luận tốt nghiệp sẽ bị xử lý theo các quy định về quản lý đào tạo của Nhà trường.

#### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có hành vi, vấn đề phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy định này, các cá nhân, đơn vị báo cáo bằng văn bản (thông qua Phòng KH&HTQT để tổng hợp) trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết. /.