

THẢO LUẬN BUỔI 2

Câu hỏi vấn đề:

Trình bày chức năng, nhiệm vụ và quy trình làm việc với sinh viên của Phòng quan hệ đối ngoại?

Giải quyết vấn đề:

CHỨC NĂNG

Tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng luật pháp và thông lệ quốc tế.

NHIỆM VỤ

1	Thông tin truyền thông	<ul style="list-style-type: none">✚ Tiếp đón các đoàn khách nước ngoài làm việc tại trường;✚ Lưu trữ thông tin về quan hệ quốc tế của đối tác và cán bộ trong trường;✚ Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị về hoạt động hợp tác quốc tế;✚ Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư, điện phục vụ cho các hoạt động chung của trường.
2	Xây dựng và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế	<ul style="list-style-type: none">✚ Quản lý, lập kế hoạch và tổ chức quản lý chương trình làm việc, tiếp đón các đoàn;✚ Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong việc trao đổi giảng viên, sinh viên các hệ;✚ Tăng cường liên kết với các đối tác tìm nguồn tài trợ.
3	Quản lý sinh viên quốc tế	<ul style="list-style-type: none">✚ Phối hợp cùng đơn vị liên quan quản lý hoạt động giao lưu quốc tế dành cho sinh viên, lưu học sinh.

QUY TRÌNH LÀM VIỆC VỚI SINH VIÊN

Quy trình chuyển tiếp sinh viên chính quy sang học tại trường đại học đối tác theo phương thức 2+2 hoặc 3+1

1. Đàm phán, đối sánh chương trình đào tạo chuyển tiếp và ký kết thỏa thuận hợp tác
2. Truyền thông, tư vấn chương trình trao đổi tới sinh viên
3. Nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách và trình BGH đề xuất Hội đồng xét
4. Hội đồng xét duyệt
5. Ra Quyết định chuyển tiếp đào tạo
6. Gửi hồ sơ chuyển tiếp và công tác chuẩn bị gửi sinh viên chuyển tiếp
7. Liên hệ với đối tác và sinh viên
8. Xét tốt nghiệp đối với sinh viên hoàn thành chương trình chuyển tiếp đào tạo và muợn nhận bằng Trường ĐH Kinh Tế-Luật

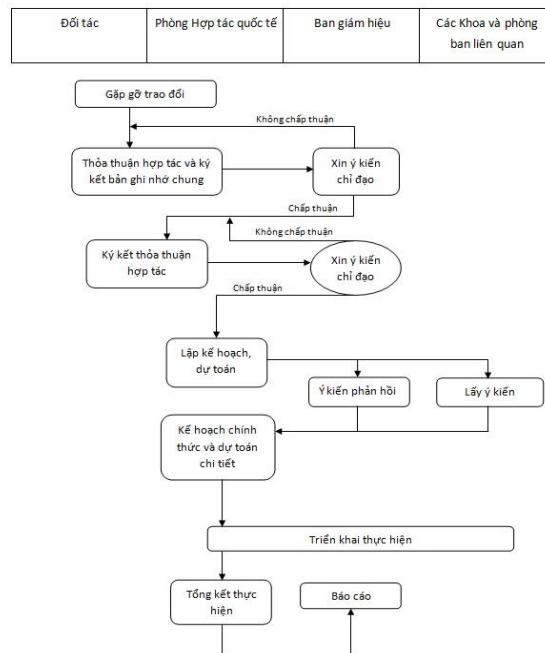
Quy trình về Tuyển chọn, tiếp nhận và quản lý sinh viên quốc tế tham gia chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên tại Trường ĐH Kinh tế - Luật

1. Đàm phán và ký kết thỏa thuận
2. Cung cấp thông tin các môn học bằng ngoại ngữ
3. Xây dựng nội dung chương trình và quảng bá (đến đối tác đăng ký thỏa thuận và chưa ký thỏa thuận).
4. Tiếp nhận hồ sơ và xét tuyển
5. Thực hiện thủ tục tiếp nhận (visa và hỗ trợ, hướng dẫn).
6. Tiếp nhận và sinh hoạt quy chế, hướng dẫn.
7. Thông báo cho các đơn vị liên quan để hỗ trợ học tập.
8. Phối hợp quản lý sinh viên
9. Tổ chức thi và cấp phát bằng điểm chuyển đổi tín chỉ (nếu có).
10. Đánh giá, xếp loại sinh viên và chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên.

Quy trình gửi người học tham gia chương trình trao đổi sinh viên tại nước ngoài

1. Đàm phán, ký kết và xây dựng chương trình trao đổi; hoặc Tiếp nhận thông tin chương trình trao đổi sinh viên từ các tổ chức hoặc mạng lưới mà Trường làm thành viên
2. Truyền thông, tư vấn chương trình trao đổi tới người học
3. Đăng ký tham gia chương trình trao đổi sinh viên
4. Tiếp nhận hồ sơ và xét chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên
5. Đăng ký hồ sơ ứng viên gửi đối tác
6. Thực hiện thủ tục hồ sơ sinh viên tham gia chương trình trao đổi
7. Liên hệ với sinh viên trúng tuyển để làm thủ tục đóng học phí, xin visa, mua bảo hiểm (nếu có).
8. Giữ liên lạc với sinh viên trong thời gian học ở trường đối tác.
9. Kết thúc chương trình trao đổi sinh viên
10. Lưu thông tin sinh viên và tổng hợp báo cáo hằng năm.

Quy trình tổ chức các chương trình trao đổi sinh viên



Quy trình quản lý sinh viên nước ngoài

