

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đón tiếp và quản lý người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường Đại học Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

- Căn cứ Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Yên, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Phú Yên và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban Nhân dân tỉnh;

- Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

- Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc phân công phụ trách Trường Đại học Phú Yên;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế, Tổ chức Cán bộ và Kế hoạch – Tài chính Trường Đại học Phú Yên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc Đón tiếp và quản lý người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường Đại học Phú Yên.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế, Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Phú Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT, QLKH&HTQT, TCCB.



TS. Nguyễn Đình

QUY ĐỊNH

**Đón tiếp và quản lý người nước ngoài đến học tập và làm việc tại
Trường Đại học Phú Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 423/QĐ-ĐHPY ngày 30 tháng 9 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này quy định việc đón tiếp và quản lý người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường Đại học Phú Yên và chế độ chi tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường Đại học Phú Yên.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường Đại học Phú Yên, bao gồm:

- Sinh viên hệ cao đẳng, đại học; thực tập sinh; học viên các chương trình trao đổi ngắn hạn (lấy chứng chỉ, tín chỉ). Các đối tượng này sau đây được gọi chung là lưu học sinh – LHS.

- Chuyên gia, trợ giảng tiếng Anh, tình nguyện viên nước ngoài đến giảng dạy và làm việc có thời hạn tại Trường Đại học Phú Yên, gọi chung là lao động nước ngoài.

- Khách/Đoàn khách người nước ngoài hoặc người có quốc tịch Việt Nam nhưng đại diện cho cơ quan, tổ chức nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường Đại học Phú Yên, gọi chung là khách nước ngoài.

- Cá nhân, đơn vị hỗ trợ công việc tiếp khách nước ngoài như ban lễ tân, dịch thuật.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. Lưu học sinh (LHS) Hiệp định: là các LHS đến học tập tại Trường Đại học Phú Yên theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Chính phủ, các Bộ, Ngành hoặc các cơ quan khác giới thiệu và đài thọ kinh phí; các sinh viên này được cấp học bổng.

2. LHS tự túc: là các LHS được tiếp nhận theo Hợp đồng đào tạo giữa Trường Đại học Phú Yên và các tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. LHS tự túc phải nộp học phí và các khoản phí khác theo quy định.

3. LHS dự án: là các LHS được tiếp nhận theo các chương trình, dự án hợp tác mà kinh phí do chương trình hoặc dự án đó tài trợ.

4. Chuyên gia: là người lao động nước ngoài đã được nước ngoài công nhận là chuyên gia hoặc người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 05 năm làm việc trong lĩnh vực được đào tạo.

5. Trợ giảng tiếng Anh: là lao động đến từ các nước sử dụng tiếng Anh là ngôn ngữ chính và có trình độ cử nhân trở lên, đến giảng dạy tiếng Anh có thời hạn tại Trường Đại học Phú Yên.

6. Tình nguyện viên: là các sinh viên hoặc người lao động nước ngoài đến làm việc có thời hạn tại Trường Đại học Phú Yên theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để đóng góp cho cộng đồng và đem lại lợi ích chung cho xã hội. Tình nguyện viên nhận trợ cấp sinh hoạt phí hàng tháng theo quy định của trường Đại học Phú Yên.

7. Khách nước ngoài: là người nước ngoài hoặc người có quốc tịch Việt Nam nhưng đại diện cho cơ quan, tổ chức nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường Đại học Phú Yên nhằm mục đích giao lưu, học hỏi hoặc thiết lập các quan hệ hợp tác quốc tế.

Điều 3: Chế độ tiếp lao động nước ngoài và khách nước ngoài đến làm việc tại Trường Đại học Phú Yên

1. Đón, tiễn tại sân bay, nhà ga xe lửa hoặc bến xe khách:

a) Chi tặng hoa cho trưởng đoàn: Mức chi tối đa 150.000 đồng.

b) Chi tặng quà lưu niệm cho trưởng đoàn và các thành viên trong đoàn: Mức chi tối đa 100.000 đồng/người.

2. Tiêu chuẩn ăn, ở trong suốt thời gian công tác tại Trường (chỉ áp dụng nếu Trường Đại học Phú Yên đài thọ toàn bộ chi phí trong nước):

a) Tiêu chuẩn thuê chỗ ở:

- Chuyên gia, khách nước ngoài: Mức chi tối đa 450.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm bữa ăn sáng).

- Các trường hợp khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 02 bữa ăn trưa, tối và đồ uống):

- Chuyên gia, khách nước ngoài: Tối đa 300.000 đồng/người/ngày.

- Các trường hợp khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

3. Tổ chức chiêu đãi và chi bữa cơm thân mật:

a) Tiệc chiêu đãi có sự tham gia của đại biểu ngoài trường: Mức chi đã bao gồm tiền đồ uống tối đa 250.000 đồng/người.

b) Chi bữa cơm thân mật vào các thời điểm bắt đầu và kết thúc chương trình làm việc tại Trường: Mức chi tối đa 200.000 đồng/người (đã bao gồm tiền đồ uống).

4. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt): 35.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

5. Chi hỗ trợ công tác dịch thuật chuyên ngành trong các hội nghị, hội thảo, tập huấn, các tiết dạy chuyên ngành đối với các lớp không chuyên tiếng Anh, dịch thuật các loại tài liệu chuyên môn, giấy tờ tùy thân, thủ tục pháp lý xuất nhập cảnh:

a) Chi biên dịch:

- Dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt: 90.000 đồng/trang (tối thiểu 350 từ).

- Dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài: 110.000 đồng/trang (tối thiểu 350 từ).

b) Chi phiên dịch:

- Dịch nói thông thường: 150.000 đồng/giờ/người.

- Dịch đuổi (dịch đồng thời): 300.000 đồng/giờ/người.

6. Chi hỗ trợ các điều kiện về cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ cho hoạt động tại Trường Đại học Phú Yên: Do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4: Định mức chi thù lao cho người nước ngoài đến làm việc tại Trường Đại học Phú Yên:

1. Chi trợ cấp sinh hoạt phí cho tình nguyện viên quốc tế làm việc có thời hạn tại Trường Đại học Phú Yên: 2.000.000 đồng/người/tháng.
2. Chi hỗ trợ chuyên gia người nước ngoài làm việc tại Trường Đại học Phú Yên: 6.000.000 đồng/người/tháng (trương đương khoảng 200.000 đồng/ngày).
3. Chi tiền lương cho lao động người nước ngoài do nhà trường hợp đồng lao động theo chuyên môn:
 - Cử nhân: 10.000.000 đồng/tháng.
 - Thạc sĩ: 15.000.000 đồng/tháng.
 - Tiến sĩ: 20.000.000 đồng/tháng.

Điều 5: Quản lý LHS, lao động nước ngoài và khách nước ngoài

1. Đối với LHS và lao động nước ngoài:
 - Tiếp nhận và quản lý các hoạt động của LHS và lao động nước ngoài tại Trường Đại học Phú Yên;
 - Phối hợp với các cơ quan chức năng để giải quyết kịp thời những việc liên quan đến LHS và lao động nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường;
 - Thực hiện đúng chính sách, chế độ của Nhà nước và quy định của pháp luật Việt Nam đối với LHS và lao động nước ngoài;
 - Phổ biến cho lao động nước ngoài các quy định của pháp luật Việt Nam đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
 - Làm các thủ tục xin phép cơ quan quản lý cấp trên, đề nghị cấp mới (hoặc cấp lại) giấy phép lao động đối với trường hợp phải xin giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Trường Đại học Phú Yên;
 - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ ghi trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận hợp tác đã ký kết với lao động nước ngoài;
 - Đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp khác của LHS và lao động nước ngoài tại Việt Nam;
 - Giải quyết các vấn đề liên quan đến LHS và lao động nước ngoài trong thời gian học tập và làm việc tại Trường;
 - Giám sát và báo cáo định kỳ về tình hình học tập, làm việc và sinh hoạt của LHS và lao động nước ngoài tại Trường Đại học Phú Yên với Ban Giám hiệu và các cơ quan chức năng;
 - Tổng kết chương trình học tập và làm việc của LHS và lao động nước ngoài tại Trường Đại học Phú Yên, phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết các chế độ, thủ tục pháp lý để tiễn LHS và lao động nước ngoài rời khỏi Trường.
2. Đối với khách nước ngoài:
 - Đón tiếp và tổ chức, quản lý các hoạt động diễn ra tại Trường Đại học Phú Yên;
 - Thực hiện đầy đủ việc xin phép và báo cáo diễn biến hoạt động tại Trường Đại học Phú Yên với các cơ quan chức năng liên quan;
 - Đảm bảo các nguyên tắc về ứng xử và giao tiếp với người nước ngoài.

Điều 6: Đối tượng thụ hưởng theo quy định này

1. Sinh viên hệ cao đẳng, đại học; thực tập sinh; học viên các chương trình trao đổi ngắn hạn (lấy chứng chỉ, tín chỉ) có quốc tịch nước ngoài đến học tập tại Trường Đại học Phú Yên.

2. Chuyên gia, trợ giảng tiếng Anh, tình nguyện viên nước ngoài đến giảng dạy và làm việc có thời hạn tại Trường Đại học Phú Yên.

3. Khách/Đoàn khách người nước ngoài hoặc người có quốc tịch Việt Nam nhưng đại diện cho cơ quan, tổ chức nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường Đại học Phú Yên.

4. Cá nhân, đơn vị hỗ trợ công việc tiếp khách nước ngoài như ban lễ tân, dịch thuật.

Điều 7: Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác đón tiếp và quản lý LHS, lao động nước ngoài và khách nước ngoài

1. Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế:

- Là đầu mối phụ trách chung các vấn đề liên quan đến thủ tục pháp lý của LHS, lao động nước ngoài và khách nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường Đại học Phú Yên;

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của LHS, lao động nước ngoài; thẩm định thông tin của khách nước ngoài; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xét duyệt hồ sơ;

- Quản lý các loại hồ sơ, tài liệu, thủ tục, giấy phép của LHS, lao động nước ngoài và khách nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường; thực hiện thủ tục xin phép và báo cáo với Ủy ban Nhân dân Tỉnh và các cấp liên quan (ngoài trường);

- Chủ trì soạn thảo hợp đồng lao động và thỏa thuận hợp tác với cá nhân, tổ chức nước ngoài;

- Chủ trì tổ chức các buổi gặp mặt và chia tay khi LHS, lao động nước ngoài và khách nước ngoài bắt đầu và kết thúc chương trình học tập, làm việc tại Trường Đại học Phú Yên;

- Phối hợp với các cá nhân và đơn vị chức năng khác giải quyết các vấn đề liên quan đến LHS, lao động nước ngoài và khách nước ngoài.

2. Phòng Hành chính – Quản trị:

- Sắp xếp và quản lý chỗ ở của người nước ngoài đến học tập, làm việc tại Trường Đại học Phú Yên;

- Phổ biến nội quy, quy định của Nhà trường và quản lý các hoạt động sinh hoạt cộng đồng của người nước ngoài trong phạm vi Trường Đại học Phú Yên;

- Đảm bảo các điều kiện và trang thiết bị cần thiết phục vụ sinh hoạt cho người nước ngoài tại Trường;

- Làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng cho người nước ngoài và báo cáo với công an địa phương;

- Đảm bảo an toàn về người và tài sản cho LHS và lao động nước ngoài ở trong Trường.

3. Khoa Ngoại ngữ:

- Phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế đón, tiễn LHS, lao động và khách nước ngoài;

- Quản lý thời khóa biểu, lịch hoạt động chuyên môn và sinh hoạt ngoại khóa của lao động nước ngoài tại Trường;

- Bố trí giảng viên dạy tiếng Việt cho LHS và lao động nước ngoài (nếu cần);

- Báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình lưu trú, học tập và làm việc của LHS và lao động nước ngoài tại đơn vị.

4. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên, Đoàn thanh niên và Hội sinh viên:

- Tư vấn và hỗ trợ LHS và lao động nước ngoài nhanh chóng hòa nhập vào cuộc sống tại Phú Yên nói riêng và tại Việt Nam nói chung;

- Cử sinh viên thường xuyên giữ liên lạc và giúp đỡ LHS, lao động nước ngoài trong thời gian học tập và công tác tại Trường;

- Tổ chức và sắp xếp cho LHS, lao động nước ngoài tham gia các hoạt động ngoại khóa mang tính cộng đồng như văn hóa, thể thao;

- Tổ chức các chương trình giao lưu về học thuật và văn hóa giữa sinh viên Nhà trường và LHS, lao động nước ngoài; mời LHS và lao động nước ngoài tham dự các buổi Lễ kỷ niệm do đơn vị và Nhà trường tổ chức.

5. Các đơn vị khác trong trường chịu trách nhiệm giải quyết các công việc có liên quan theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; nếu tổ chức các hoạt động có sự tham gia của LHS, lao động và khách nước ngoài thì phải lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu để lên phương án phê duyệt và thực hiện.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8: Quy định về việc Đón tiếp và quản lý người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường Đại học Phú Yên độc lập với Quy định về quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh ngoài quy định này, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm gửi ý kiến phản ánh về Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



TS. Nguyễn Đình