

KẾ HOẠCH
Công tác lưu học sinh Lào năm học 2021 - 2022

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 về việc ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam; căn cứ Nghị quyết số 42/1017/NQ-HĐND ngày 15/3/2017 về chính sách hỗ trợ đối với lưu học sinh các tỉnh nước CHDCND Lào thuộc diện đào tạo theo chương trình hợp tác với tỉnh; căn cứ Nghị quyết số 92/2019/NQ-HĐND ngày 28/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La về sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Mục 2, Điều 1, Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 15/3/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về chính sách hỗ trợ đối với lưu học sinh các tỉnh nước CHDCND Lào thuộc diện đào tạo theo chương trình hợp tác với tỉnh; căn cứ Quyết định số 92/QĐ-ĐHTB ngày 21/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy; căn cứ Kế hoạch số 880/KH-ĐHTB ngày 07/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên năm học 2021 - 2022, Nhà trường xây dựng kế hoạch công tác lưu học sinh Lào năm học 2021 - 2022, như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện hiệu quả các hoạt động quản lý, giáo dục, đào tạo lưu học sinh Lào (sau đây gọi tắt là LHS Lào) nhằm góp phần nâng cao chất lượng quản lý, giáo dục và đào tạo trong Nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục cho LHS Lào và sinh viên Việt Nam: Quan hệ hữu nghị, đoàn kết đặc biệt và hợp tác toàn diện giữa hai nước Việt Nam - Lào; truyền thống đoàn kết, hữu nghị đặc biệt giữa tỉnh Sơn La với các tỉnh Bắc Lào; hình ảnh vùng đất, con người, văn hóa, tiềm năng và thành tựu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Sơn La và các tỉnh Bắc Lào...

- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục: Tư tưởng chính trị; đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; pháp luật; quy định của các bộ; quy định của các sở, ban, ngành và của tỉnh Sơn La; nội quy, quy định của Nhà trường.

- Tổ chức tốt công tác: Học tập, nghiên cứu khoa học đối với LHS; tiếp nhận, quản lý visa, hộ chiếu...

- Triển khai đầy đủ các chế độ chính sách đối với LHS Lào trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.

- Triển khai các hoạt động nhằm giúp cho LHS Lào Lào nhận thức đúng đắn về mục tiêu giáo dục đào tạo của Nhà trường, từ đó biến quá trình đào tạo của Nhà trường thành quá trình tự đào tạo, tự rèn luyện của bản thân LHS Lào.

- Công tác LHS Lào được thực hiện đồng bộ giữa các đơn vị, đoàn thể trong Nhà trường; thực hiện sự phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh Sơn La trong giáo dục và quản lý LHS Lào.

- Công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 phải được tổng kết, đánh giá và rút kinh nghiệm; thực hiện báo cáo tổng kết công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La, với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung công tác lưu học sinh Lào

2.1. Công tác tuyên truyền, giáo dục, phổ biến

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục cho LHS Lào và sinh viên Việt Nam: Quan hệ hữu nghị, đoàn kết đặc biệt và hợp tác toàn diện giữa hai nước Việt Nam - Lào; truyền thống đoàn kết, hữu nghị đặc biệt giữa tỉnh Sơn La với các tỉnh Bắc Lào; hình ảnh vùng đất, con người, văn hóa, tiềm năng và thành tựu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Sơn La và các tỉnh Bắc Lào...

- Tuyên truyền, giáo dục, phổ biến tư tưởng chính trị, giáo dục đạo đức, lối sống kỹ năng sống, pháp luật,... góp phần hình thành cho LHS Lào có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng; có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh; có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện nghiêm túc chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy định của các sở, ban ngành tỉnh Sơn La và của Nhà trường.

- Tuyên truyền phổ biến, triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 và các bệnh truyền nhiễm khác tới toàn thể LHS Lào.

2.2. Công tác tiếp nhận, quản lý visa, hộ chiếu

Tổ chức chương trình đón tiếp các đoàn công tác của các sở, ngành của nước CHDCND Lào đưa lưu học sinh sang học tập tại Trường; soạn thảo và ký kết hợp đồng đào tạo với Sở Giáo dục và Thể thao các tỉnh Bắc Lào, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La; tiếp nhận hộ chiếu, visa của lưu học sinh và các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý lưu học sinh; phối hợp với Phòng PA08 Công an tỉnh Sơn La để theo dõi, ra hạn thị thực (visa), hộ chiếu cho lưu học sinh...

2.3. Công tác học tập, nghiên cứu khoa học, đánh giá

- Tổ chức lớp học dự bị tiếng Việt cho LHS Lào; bố trí, sắp xếp LHS Lào hoàn thành lớp dự bị tiếng Việt vào học tập tại các lớp theo chuyên ngành đào tạo.

- Tổ chức dạy - học theo chương trình đào tạo cho LHS Lào ở các trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học.

- Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá năng lực học tập của LHS Lào theo kế hoạch, chương trình đào tạo của Nhà trường.

- Định hướng, hướng dẫn, động viên LHS Lào tham gia nghiên cứu khoa học.

- Thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện của LHS Lào theo đúng quy định.

- Thực hiện công tác khen thưởng và kỷ luật LHS Lào theo quy định.

2.4. Chế độ chính sách

- Tổ chức triển khai việc phổ biến các văn bản liên quan đến chế độ chính sách, các loại học bổng của Nhà nước, tỉnh Sơn La, Nhà trường, doanh nghiệp đến LHS Lào.

- Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với LHS Lào theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tỉnh Sơn La và của Nhà trường.

- Thực hiện chính sách chăm sóc sức khỏe cho LHS Lào; thực hiện tốt công tác Bảo hiểm y tế, đặc biệt là tuyên truyền LHS Lào diện tự túc mua bảo hiểm y tế theo quy định.

- Lập dự toán kinh phí đối với công tác LHS Lào.

- Tổ chức tốt việc ăn, ở và sinh hoạt cho LHS Lào trong Khu ký túc xá.

2.5. Hoạt động ngoại khóa

- Tổ chức các chương trình phổ biến cho LHS Lào: Tuần sinh hoạt công dân HSSV; Giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống kỹ năng sống; Giáo dục, phổ biến pháp luật...

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho LHS Lào, khuyến khích LHS Lào tham gia hoạt động tại các câu lạc bộ của Nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn của nước CHDCND Lào cho LHS Lào đang học tập tại Trường nhằm tăng cường tinh thần đoàn kết, hữu nghị, giao lưu văn hóa lẫn nhau.

- Quan tâm, tạo điều kiện về cơ sở vật chất, địa điểm giúp Chi bộ và các đoàn thể LHS Lào hoạt động và sinh hoạt Đảng.

- Xây dựng mối quan hệ công tác với tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể của LHS Lào.

- Hỗ trợ Ban Đại diện, Chi bộ bạn thực hiện công tác phát triển Đảng trong quá trình học tập tại Trường.

- nắm bắt các thông tin về cán bộ chủ chốt của tổ chức Đảng, đoàn thể của LHS Lào trong Trường và tại địa bàn tỉnh Sơn La.

2.6. Tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm Công tác lưu học sinh Lào

Tổ chức tổng kết, đánh giá các hoạt động về Công tác LHS Lào nhằm rút ra bài học kinh nghiệm và cải tiến phương pháp tổ chức cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

3. Nội dung thực hiện

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Ký kết hợp đồng và thanh lý các hợp đồng đào tạo LHS Lào diện tự túc với các Sở của 09 tỉnh Bắc Lào.	Trong năm học.	Phòng: Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (KHCHN và HTQT); Kế toán - Tài chính (KT - TC).	Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học (CTCT - QLNH); Ban Quản lý Khu Nội trú.
2	Ký kết hợp đồng đào tạo và thanh lý hợp đồng đối với LHS Lào diện ngân sách với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La.	Trong năm học.	Phòng: Đào tạo; Kế toán - Tài chính (KT - TC).	Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học (CTCT - QLNH); Ban Quản lý Khu Nội trú.
3	Tuyên truyền phổ biến, triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 và các bệnh truyền nhiễm khác tới toàn thể LHS Lào.	Trong năm học.	Phòng: CTCT - QLNH; Trạm Y tế; Ban Quản lý Khu Nội trú.	Phòng: KH, CN và HTQT; Đào tạo; các khoa.
4	Thu học phí đối với LHS Lào diện tự túc.	Trong năm học.	Phòng KT- TC.	Phòng: CTCT - QLNH; KH, CN và HTQT; Đào tạo; Ban Quản lý Khu Nội trú; các khoa;
5	Quyết định cử giảng viên làm chủ nhiệm các lớp Dự bị tiếng Việt (nếu có).	Tháng 10 - 11/2021.	Phòng Tổ chức - Hành chính (TC- HC).	Phòng Đào tạo; Khoa Khoa học Xã hội.
6	Sắp xếp LHS Lào theo ngành đào tạo, tạo mã sinh viên cho LHS Lào, phân vào các lớp chuyên ngành và các lớp dự bị tiếng Việt (nếu có).	Tháng 10 - 11/2021.	Phòng Đào tạo.	Phòng: CTCT - QLNH; KH, CN và HTQT; Đào tạo; các khoa.
7	Tổ chức nơi ăn ở, sinh hoạt cho LHS Lào tại Ký túc xá.	Trong năm học.	Ban Quản lý Khu Nội trú	Phòng: CTCT - QLNH; KH, CN và HTQT.
8	Cử sinh viên Việt Nam và LHS các khóa trước hỗ trợ các LHS Lào mới đang học Dự bị tiếng Việt (nếu có).	Trong năm học.	Phòng Đào tạo; Đoàn Thanh niên; Hội Sinh	Phòng KH, CN và HTQT; các khoa.

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
			viên.	
9	Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá cho LHS Lào bảo đảm khách quan, trung thực, đúng trình độ của LHS Lào.	Trong năm học.	Phòng BDCL và TTPC.	Phòng Đào tạo.
10	Tổ chức họp thường kỳ với Ban Đại diện LHS Lào (hai lần trong năm học); họp đột xuất với Ban Đại diện LHS Lào để triển khai, giải quyết các công việc cấp thiết.	Trong năm học.	Phòng: KHCN và HTQT; CTCT - QLNH; Đào tạo; KT - TC; Ban Quản lý Khu Nội trú.	Phòng: BDCL và TTPC; QTCSVC; các khoa.
11	Công tác Bảo hiểm y tế (làm thẻ Bảo hiểm Y tế cho LHS Lào).	Trong năm học.	Phòng: CTCT - QLNH; KT - TC.	Phòng: KT - TC; KHCN và HTQT; các khoa.
12	Thực hiện chăm sóc sức khỏe.	Trong năm học.	Trạm Y tế	Ban Quản lý Khu Nội trú.
13	- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến: Pháp luật của Nhà nước; quy định của tỉnh Sơn La; quy chế, quy định, hướng dẫn của Nhà trường. - Tuyên truyền, phổ biến về quan hệ hữu nghị, đoàn kết đặc biệt và hợp tác toàn diện giữa hai nước Việt Nam-Lào; truyền thống đoàn kết, hữu nghị đặc biệt giữa tỉnh Sơn La với các tỉnh Bắc Lào; hình ảnh vùng đất, con người, văn hóa, tiềm năng và thành tựu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Sơn La và các tỉnh Bắc Lào.	Trong năm học.	Phòng: CTCT - QLNH; KHCN và HTQT .	Phòng: BDCL và TTPC, Đào tạo QTCSVC; Ban Quản lý Khu Nội trú; các khoa.
14	Họp toàn thể LHS Lào để bầu, kiện toàn lại Ban Đại diện LHS Lào và tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận Ban Đại diện LHS Lào.	Tháng 10, 11/2021.	Phòng CTCT - QLNH.	Phòng: KHCN và HTQT, QTCSVC; Ban Quản lý Khu Nội trú.
15	Thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện đối với LHS Lào.	Trong năm học.	Phòng CTCT - QLNH.	Phòng: BDCL và TTPC; Đào tạo; KHCN và HTQT; Ban Quản lý Khu Nội trú; các khoa.
16	Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV (cùng với sinh viên Việt	Thực hiện theo Kế hoạch	Phòng CTCT - QLNH.	Phòng: Đào tạo; QTCSVC; Trung tâm TT -TV;

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
	Nam).	Tuần sinh hoạt công dân - HSSV.		ĐBCL và TTPC; các khoa; Đoàn Thanh niên; Hội Sinh viên; Ban Quản lý Khu Nội trú.
17	Tổ chức đưa LHS Lào đi khám sức khỏe tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Sơn La (nếu có).	Tháng 12/2021.	Phòng CTCT - QLNH; Trạm Y tế.	Ban Quản lý Khu Nội trú; KH, CN và HTQT.
18	Lập danh sách LHS Lào theo đơn vị lớp chuyên ngành (theo mẫu).	Tháng 11-12/2021.	Phòng CTCT - QLNH.	Các khoa.
19	Thực hiện khảo thí trong các đợt tổ chức thi đối với LHS Lào theo quy định.	Trong năm học.	Phòng: ĐBCL và TTPC.	Phòng: Đào tạo; các khoa.
20	Tổ chức tham gia hội nghị NCKH với sinh viên Việt Nam.	Tháng 11-12/2021.	Phòng KHCN và HTQT.	Phòng CTCT - QLNH; các khoa.
21	Tổ chức các hoạt động ngoại khóa.	Tháng 11-12/2021.	Phòng CTCT - QLNH.	Phòng QTCSVC; các khoa; Ban Quản lý Khu Nội trú; KH, CN và HTQT.
22	Tổ chức cho LHS Lào tham gia Hội thi Tiếng hát sinh viên.	Tháng 12/2021.	Phòng CTCT - QLNH.	Các khoa; Ban Quản lý Khu Nội trú.
23	Tổ chức hoạt động chào mừng Ngày Quốc khánh nước CHDCND Lào 02/12/2021.	Tháng 12/2021.	Phòng: CTCT - QLNH .	Phòng: KHCN và HTQT; Đào tạo; QTCSVC; Trung tâm TT - TV; Đoàn Thanh niên; Hội Sinh viên; Ban Quản lý Khu Nội trú.
24	Tổ chức đón tết cho LHS Lào ở lại Trường trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán (nếu có).	Tháng 01/2022.	Phòng: CTCT - QLNH; KT - TC; KHCN và HTQT.	Phòng Đào tạo; Ban Quản lý Khu Nội trú; các khoa; các đơn vị liên quan.
25	Báo cáo kết quả học tập học kỳ I năm học 2021 - 2022 cho Sở Giáo dục và Thể thao 09 tỉnh Bắc Lào, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La.	Tháng 2/2021.	Phòng Đào tạo.	Phòng: KHCN và HTQT; CTCT - QLNH.

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
26	Tổ chức Tết Bunpymay.	Tháng 4/2022.	Phòng: CTCT - QLNH.	Phòng KHCN và HTQT; các khoa; các đơn vị liên quan.
27	Thực hiện chính sách hỗ trợ: Chi sinh hoạt phí; trang cấp ban đầu; hỗ trợ chi phí đi lại (đối với LHS Lào diện ngân sách).	Trong năm học	Phòng: CTCT - QLNH, KHCN và HTQT, KT - TC.	Phòng KHCN và HTQT; các khoa.
28	Hỗ trợ khuyến khích cho lưu học sinh đạt thành tích trong học tập.	Trong năm học.	Phòng: CTCT - QLNH; Đào tạo; KT - TC.	Phòng KHCN và HTQT.
29	Thực hiện công tác khen thưởng và kỷ luật LHS Lào.	Trong năm học.	Phòng CTCT - QLNH.	Phòng: BĐCL và TTPC; KT - TC; Đào tạo; KHCN và HTQT; Ban Quản lý Khu Nội trú; các khoa.
30	Báo cáo công tác LHS Lào của các đơn vị.	Trong năm học.	Phòng: KHCN và HTQT; CTCT - QLNH; Đào tạo; KT - TC.	Các đơn vị có liên quan.
31	Báo cáo kết quả đào tạo học kỳ II và cả năm của LHS Lào cho Sở Giáo dục và Thể thao 09 tỉnh Bắc Lào, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La.	Tháng 6/2022.	Phòng Đào tạo	Phòng: KHCN và HTQT; CTCT - QLNH; Ban Quản lý Khu Nội trú.
32	Thực hiện các công tác khác.	Trong năm học.	Các đơn vị có liên quan.	Các đơn vị liên quan.
33	Tổng kết, đánh giá và rút kinh nghiệm; thực hiện báo cáo tổng kết Công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022.	Tháng 6/7/2022	Phòng: KHCN và HTQT, Đào tạo CTCT - QLNH, Đào tạo, KT - TC.	Các đơn vị liên quan.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học

- Đơn vị đầu mối, tham mưu xây dựng kế hoạch và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện Công tác LHS Lào; cử cán bộ theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng của LHS Lào để có biện pháp xử lý kịp thời, đảm bảo hài hòa, giữ gìn tình đoàn kết, hữu nghị giữa các sinh viên và LHS Lào.

- Tham mưu cho Nhà trường ban hành Quyết định thành lập ban chỉ đạo và tổ giúp việc công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022.
- Tham mưu cho Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban Đại diện LHS Lào.
- Hướng dẫn Ban Đại diện LHS Lào phân công người phụ trách các lĩnh vực cụ thể đối với công tác tự quản.
- Tuyên truyền, giáo dục mối quan hệ hợp tác, hữu nghị Việt Nam - Lào, các mối quan hệ của tỉnh Sơn La với các tỉnh Bắc Lào; Tuyên truyền, giáo dục về truyền thống của Nhà trường trong mối quan hệ hợp tác đào tạo LHS Lào.
- Tổ chức luyện tập và đưa LHS Lào đi tham gia các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các cuộc thi khác do Nhà trường hoặc bộ, ban, ngành, ... tổ chức.
- Đề xuất Nhà trường hỗ trợ, tổ chức đón tết cho LHS Lào ở lại Trường trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán.
- Tuyên truyền phổ biến, triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 và các bệnh truyền nhiễm khác tới toàn thể LHS Lào.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng cho phép LHS Lào thôi học, tạm dừng tiến độ, nghỉ phép, ...
- Là đơn vị đầu mối, phối hợp với các đơn vị và các tổ chức đoàn thể chủ trì tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho LHS Lào.
- Chỉ đạo Ban Đại diện LHS Lào triển khai các nội dung tuyên truyền, giáo dục, phổ biến đến toàn thể LHS Lào trong toàn Trường.
- Tổ chức và duy trì sinh hoạt các Câu lạc bộ của LHS Lào.
- Động viên, khuyến khích LHS Lào tham gia viết tin, bài để đưa tin trên Website Trường, trên hệ thống loa phát thanh Nhà trường.
- Thực hiện báo cáo các công việc do đơn vị phụ trách và tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng tổng kết công tác LHS Lào trong Nhà trường.
- Tổ chức Hội nghị gắn với tổng kết công tác HSSV năm học 2021 - 2022 trong tháng 6/2022.
- Dự toán kinh phí phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do đơn vị mình phụ trách.

4.2. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Tham mưu cho Nhà trường ký kết hợp đồng đào tạo và thanh lý hợp đồng đối với LHS Lào diện tự túc giữa Nhà trường với các Sở Giáo dục và Thể thao nước CHDCND Lào có cán bộ và học sinh sang học tại Trường.

- Lập danh sách LHS Lào đã tiếp nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ của LHS Lào.

- Quản lý và lưu giữ hộ chiếu, thực hiện các thủ tục gia hạn thị thực (visa) cho LHS Lào.

- Hỗ trợ LHS Lào thực hiện các thủ tục nghỉ phép, nghỉ tết, nghỉ hè.

- Phối hợp với Phòng CTCT - QLNH tham mưu cho Nhà trường trong việc đề xuất, kiến nghị với các cơ quan chức năng trong việc giải quyết chế độ chính sách cho LHS Lào.

- Thực hiện báo cáo các công việc do đơn vị phụ trách để tổng kết công tác LHS Lào cuối năm.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về việc học tập và rèn luyện của LHS Lào đến các Sở Giáo dục và Thể thao của các tỉnh Bắc Lào có LHS Lào học tập tại Trường.

- Dự toán kinh phí phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do đơn vị mình phụ trách.

4.3. Phòng Đào tạo

- Tham mưu cho Nhà trường ký kết hợp đồng đào tạo và thanh lý hợp đồng đối với LHS Lào diện ngân sách với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La.

- Sắp xếp LHS Lào vào các lớp học theo đúng chuyên ngành đào tạo đã đăng ký (nếu có).

- Giám sát việc giảng dạy các lớp Dự bị tiếng Việt cho LHS Lào (nếu có).

- Quản lý tiến độ học tập của LHS Lào trên hệ thống: Việc đăng ký các môn học, cho phép LHS Lào học chậm tiến độ, học vượt hoặc dừng tiến độ học tập;

- Tham mưu thành lập ban tiếp nhận, đón tiếp LHS Lào.

- Quản lý chứng chỉ, văn bằng của LHS Lào.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu ra Quyết định cử giảng viên Khoa Khoa học Xã hội làm cố vấn học tập các lớp Dự bị tiếng Việt (nếu có).

- Tổ chức gặp mặt, hướng dẫn LHS Lào tốt nghiệp lập hồ sơ tốt nghiệp; tư vấn cho LHS Lào phối hợp hỗ trợ công tác tuyển sinh cho Nhà trường.

- Thực hiện báo cáo công việc do đơn vị phụ trách để tổng kết công tác LHS Lào cuối năm.

- Dự toán kinh phí phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do đơn vị mình phụ trách (nếu có).

- Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La, Sở Giáo dục và Thể thao các tỉnh Bắc Lào về kết quả học tập và rèn luyện của LHS (định kỳ và đột xuất).

4.4. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế

- Đánh giá năng lực sử dụng tiếng Việt của LHS Lào theo đúng yêu cầu của khung năng lực tiếng Việt 6 bậc cho người nước ngoài. Nghiên cứu tổ chức thi trên máy tính theo bộ đề thi chuẩn đã được kiểm định, bảo đảm đánh giá khách quan, trung thực, đúng trình độ của LHS Lào.

- Theo dõi, đối sánh kết quả học tập của LHS Lào giữa các khóa học khác nhau, các địa phương khác nhau, giữa LHS Lào diện tự túc và diện ngân sách, làm cơ sở để điều chỉnh chính sách, phương thức tuyển sinh và đào tạo LHS Lào.

- Thực hiện báo cáo công việc do đơn vị phụ trách để tổng kết công tác LHS Lào cuối năm.

- Dự toán kinh phí phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do đơn vị mình phụ trách (nếu có).

4.5. Phòng Kế toán - Tài chính

- Thu học phí đối với LHS Lào diện tự túc.

- Phát học bổng cho LHS Lào diện ngân sách.

- Thông tin tình hình thu, nợ học phí đến LHS Lào diện tự túc và các đơn vị có liên quan.

- Lập kế hoạch chi thường xuyên và đột xuất cho các hoạt động liên quan đến LHS Lào.

- Thông tin kịp thời cho Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan về tình hình tài chính, học bổng, học phí của LHS Lào.

- Thẩm định, tham mưu trình Hiệu trưởng duyệt dự toán kinh phí phục vụ công tác lưu học sinh Lào năm học 2021 - 2022.

- Thực hiện báo cáo công việc do đơn vị phụ trách để tổng kết công tác LHS

- Tổ chức thực hiện việc theo dõi, kiểm tra sức khỏe của LHS Lào, phát thuốc cho LHS sinh ốm, đau.

- Phối hợp với phòng CTCT-QLNH tổ chức khám định kỳ cho LHS Lào theo kế hoạch của Nhà trường.

- Triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 và các bệnh truyền nhiễm khác tới toàn thể LHS Lào.

- Thực hiện báo cáo các công việc do đơn vị phụ trách trong tổng kết công tác LHS sinh Lào cuối năm.

- Dự toán kinh phí phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do đơn vị mình phụ trách (nếu có).

4.9. Các khoa

- Tiếp nhận và bố trí LHS Lào vào các lớp học; xác định khối lượng học tập đối với các LHS Lào học liên thông đại học.

- Chỉ đạo cố vấn học tập lập danh sách số lượng LHS Lào theo đơn vị lớp chuyên ngành.

- Chỉ đạo cố vấn học tập tổ chức sinh hoạt lớp thường xuyên để nắm bắt tình hình, tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của LHS Lào; cập nhật thông tin về học tập, rèn luyện của từng LHS Lào vào cuối mỗi tháng, cuối mỗi kỳ học về Phòng CTCT-QLNH.

- Đối với các ngành ngoài sư phạm yêu cầu cố vấn học tập đôn đốc, nhắc nhở LHS Lào diện tự túc nộp học phí theo đúng quy định của Nhà trường.

- Chỉ đạo giảng viên lập kế hoạch bồi dưỡng kiến thức cho LHS Lào.

- Chỉ đạo giảng viên theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế học tập của LHS Lào.

- Đề xuất hình thức khen thưởng LHS Lào có thành tích trong các hoạt động học tập, rèn luyện...

- Đề xuất hình thức kỷ luật đối với LHS Lào vi phạm quy chế công tác HSSV.

- Phối hợp với các phòng chức năng giải quyết các vụ việc, các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch.

- Thực hiện báo cáo các công việc do khoa phụ trách để tổng kết công tác LHS Lào cuối năm.



Lào cuối năm.

- Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán kinh phí, và tham mưu cho Nhà trường thực hiện thanh toán đối với các hoạt động phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do các đơn vị đề nghị.

4.6. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

- Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ việc học tập, nghiên cứu đối với LHS Lào.
 - Đảm bảo các phòng học, giảng đường, cơ sở kỹ thuật (trong điều kiện hiện có của Nhà trường) để sinh hoạt tập thể, sinh hoạt tổ chức đoàn thể.
 - Thực hiện báo cáo công việc do đơn vị phụ trách để tổng kết công tác LHS Lào cuối năm.

- Dự toán kinh phí phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do đơn vị mình phụ trách (nếu có).

4.7. Ban Quản lý Khu Nội trú

- Tiếp nhận, sắp xếp phòng ở và lập danh sách LHS Lào tại các phòng ở trong ký túc xá.

- Tuyên truyền, phổ biến quy định sinh hoạt và các hoạt động tại Khu Nội trú, quy định về công tác đảm bảo an ninh, trật tự trong Khu Nội trú.

- Tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 và các bệnh truyền nhiễm khác tới toàn thể LHS Lào tại Khu Ký túc xá.

- Theo dõi và quản lý LHS Lào trong việc chấp hành Nội quy Khu Nội trú, kịp thời giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình sinh hoạt của LHS Lào.

- Xử lý các tình huống khi LHS Lào: Sang các ký túc xá của các trường khác gây mất an ninh, trật tự; vào rừng hái măng, săn bắn, đốt lửa,... tại các bản xung quanh trường.

- Tổ chức, vận động LHS Lào ăn uống tại Nhà ăn sinh viên.

- Tổ chức các hoạt động xây dựng nếp sống văn minh trong Khu Nội trú.

- Thực hiện báo cáo các công việc do đơn vị phụ trách trong tổng kết công tác LHS Lào cuối năm.

- Dự toán kinh phí phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do đơn vị mình phụ trách (nếu có).

4.8. Trạm Y tế

- Dự toán kinh phí phục vụ công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 do đơn vị mình phụ trách (nếu có).

4.10. Ban Đại diện lưu học sinh Lào

- Phối hợp với các phòng, ban liên quan trong Trường thực hiện việc triển khai công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 đến toàn thể LHS Lào.

- Phối hợp với Ban Quản lý Khu Nội trú tuyên truyền, phổ biến quy định sinh hoạt và các hoạt động tại Khu Nội trú, quy định về công tác đảm bảo an ninh, trật tự trong Khu Nội trú.

- Tuyên truyền phổ biến, triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 và các bệnh truyền nhiễm khác tới toàn thể LHS Lào tại Khu Nội trú.

- Tổ chức họp, bầu đại diện tinh để kiện toàn Ban Đại diện.

- Đôn đốc toàn thể LHS Lào tham gia các hoạt động do Nhà trường tổ chức.

Chế độ báo cáo: Báo cáo thực hiện công tác LHS Lào năm học 2021 - 2022 của các đơn vị gửi về Nhà trường trước ngày 10/6/2022 (bằng văn bản và file mềm). Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và có vụ việc xảy ra (kể cả khi đã giải quyết). Báo cáo gửi về Nhà trường qua Phòng công tác Chính trị - Quản lý người học (người nhận: đồng chí Giảng A Tựa - Chuyên viên Phòng CTCT - QLNH, điện thoại: 0336 675 218, E-mail: tuangiang@utb.edu.vn).

Trên đây là Kế hoạch công tác lưu học sinh Lào năm học 2021 - 2022, đề nghị các tổ chức đoàn thể phối hợp thực hiện, yêu cầu trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./ *me*

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Sở Ngoại vụ (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị, đoàn thể (để thực hiện);
- Ban Đại diện LHS Lào (để thực hiện);
- Website: Trường, Phòng CTCT-QLNH (để tuyên truyền);
- Lưu: VT, CTCT-QLNH (2b). *MT*



TS. Đinh Thanh Tâm