

Số: 1433B/KHTN-QHĐN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 11 năm 2019

V/v thông báo quy trình quản lý người nước ngoài đến làm việc/học tập tại Trường

Kính gửi: Các Phòng/Ban/Khoa/Bộ môn/Trung tâm/PTN

Nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng Quan hệ Đối ngoại, nay kính thông báo đến các đơn vị trong toàn trường về việc quản lý người nước ngoài đến làm việc/học tập tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên như sau:

**1. Người nước ngoài đến làm việc dưới 07 ngày:**

- Đơn vị trực tiếp làm việc với người nước ngoài có nhiệm vụ báo cho phòng QHĐN các thông tin của người nước ngoài theo **Mẫu E-01**.

- Sau khi người nước ngoài kết thúc thời gian làm việc/học tập tại trường, đơn vị phụ trách báo cáo cho phòng QHĐN theo **Mẫu B-02** (trong vòng 3 ngày)

**2. Người nước ngoài đến làm việc từ 07 ngày trở lên:**

- Đơn vị trực tiếp mời người nước ngoài đến làm việc/học tập phải có Giấy đề nghị cấp thẻ ra/vào trường cho người nước ngoài theo **Mẫu E-02**, và gửi về phòng QHĐN để được cấp thẻ sau 2-3 ngày làm việc.

- Các giấy tờ kèm theo: Mẫu E-02, bản sao hộ chiếu (có thị thực), lý lịch (CV).

- Sau khi người nước ngoài kết thúc thời gian làm việc/học tập tại trường, đơn vị phụ trách thu hồi Thẻ ra/vào trường và báo cáo cho phòng QHĐN theo **Mẫu B-02**. (trong vòng 3 ngày)

Để việc quản lý người nước ngoài chặt chẽ và đảm bảo an ninh cho Nhà trường, kính đề nghị các đơn vị thực hiện đúng theo thông báo. Các trường hợp người nước ngoài đến làm việc/học tập nhưng đơn vị phụ trách không báo cáo, phòng QHĐN sẽ không chịu trách nhiệm về sau.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, QHĐN.



Trần Minh Triết

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN  
ĐƠN VỊ.....



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

**V/v người nước ngoài đến liên hệ công tác**

Họ và tên Khách/Đoàn:.....

*(Nếu là Đoàn khách, vui lòng đính kèm danh sách)*

Chức vụ: .....

Nơi làm việc:.....

Quốc tịch:..... Số hộ chiếu:.....

Thời gian làm việc tại Trường: .....

Nơi tạm trú (địa chỉ):.....

Đơn vị/cá nhân tiếp nhận của Trường ĐHKHTN:.....

Tóm tắt nội dung làm việc: .....

.....

.....

.....

.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

**DANH SÁCH NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**

STT	HỌ TÊN	QUỐC TỊCH	CHỨC VỤ	THỜI GIAN CÔNG TÁC	GHI CHÚ
1					
2					
...					

Kính thông báo đến phòng Quan hệ đối ngoại để cập nhật thông tin.

Trân trọng cảm ơn./.

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN  
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc



### GIẤY ĐỀ NGHỊ

**Cấp thẻ ra/vào Trường cho người nước ngoài  
đến làm việc/học tập tại Trường**

Phòng/Ban/Khoa/Bộ môn/Trung tâm/PTN: .....

có tiếp đón người nước ngoài đến liên hệ công tác/học tập như sau:

Họ tên người đến:.....

Nơi làm việc/học tập:.....

Quốc tịch:..... Số hộ chiếu:.....

Thời gian công tác/học tập tại Trường:.....

Nơi (dự định) ở tại TPHCM:.....

Mục đích chuyển công tác/học tập: .....

Đơn vị tiếp nhận của Trường ĐH KHTN: .....

Người liên hệ: ..... SĐT: .....

Kính đề nghị phòng Tổ chức – Hành chính và phòng Quan hệ Đối ngoại cấp thẻ ra/vào trường để thuận tiện cho quá trình công tác/học tập của người nước ngoài và các Phòng/Ban/Khoa/Bộ môn/Trung tâm tiếp nhận.

Trân trọng cảm ơn./.

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**P. QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI P. TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TRƯỜNG ĐH KHOA HỌC TỰ NHIÊN



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ**  
**Tiếp Đoàn/Cá nhân nước ngoài**

Tên đơn vị: .....

Thời gian tiếp: .....

Người liên hệ: .....

Thành phần đoàn (cá nhân) đến: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Quốc gia: .....

Báo cáo tóm tắt nội dung: .....

Kết quả đạt được: .....

Đề nghị (nếu có) .....

**NGƯỜI BÁO CÁO**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

.....