

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Số: 838 /QĐ-ĐHCNTT

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình mời và tiếp nhận Giáo sư/Chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 06 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 17 tháng 08 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-ĐHQG ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Trường ĐHCNTT giai đoạn 2021-2030, tầm nhìn 2045;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTĐHCNTT ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 588/QĐ-ĐHCNTT ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 551/QĐ-ĐHCNTT ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học Công nghệ, Đối ngoại và Sau Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình mời và tiếp nhận Giáo sư/Chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng của các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Phòng thí nghiệm, Văn phòng các chương trình đặc biệt, Trung tâm và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN-ĐN&SĐH (MH).



Nguyễn Lưu Thùy Ngân

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

QUY TRÌNH
MỜI VÀ TIẾP NHẬN GIÁO SƯ/CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI
ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(Kèm theo Quyết định số:8.33..../QĐ-ĐHCNTT ngày..14..tháng...7...năm 2026)

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Cá nhân/ đơn vị thực hiện	Thời gian xử lý (nếu có)	Ghi chú
Trước khi GS/CG đến công tác tại UIT	1	Tiếp nhận thông tin và Xét duyệt đề xuất: - Khoa/Bộ môn chủ động liên hệ hoặc tiếp nhận thông tin chuyển tiếp từ Phòng KHCN, ĐN&SDH (đối với trường hợp giáo sư/chuyên gia nước ngoài diện khách mời (GS/CG/CG) tự liên hệ hoặc qua giới thiệu) để khảo sát nhu cầu. Nếu đồng ý tiếp nhận, Khoa/Bộ môn chủ trì thống nhất kế hoạch làm việc tại UIT với GS/CG; lập tờ trình theo mẫu ở Phụ lục 1 (kèm lý lịch khoa học của GS/CG, kế hoạch làm việc chi tiết). - BGH phê duyệt đề xuất tiếp nhận.	- <i>Chủ trì:</i> Khoa/Bộ môn (ĐVCM) - <i>Phối hợp:</i> Phòng KHCN, ĐN&SDH	Tối thiểu 01 tháng trước ngày GS/CG chính thức đến UIT	Hồ sơ của GS/CG cần cung cấp qua email bao gồm: - Lý lịch khoa học; - Kế hoạch công tác chi tiết theo mẫu ở Phụ lục 2; - Website cá nhân (nếu có).

	2	Thủ tục pháp lý và xuất nhập cảnh: Phòng KHCN, ĐN&SDH soạn và gửi thư mời chính thức (Official Invitation Letter), hỗ trợ GS/CG làm thủ tục xin visa, báo cáo Phòng PA03 về đoàn vào quốc tế.	- <i>Chủ trì:</i> Phòng KHCN, ĐN&SDH - <i>Phối hợp:</i> ĐVCM	10 – 15 ngày làm việc	Thời gian tính từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ GS/CG; không bao gồm thời gian chờ cơ quan chức năng cấp kết quả visa.
Trong khi GS/CG đến công tác tại UIT	3	Tổ chức các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch.	- <i>Chủ trì:</i> ĐVCM - <i>Phối hợp:</i> Phòng KHCN, ĐN&SDH	Theo kế hoạch làm việc	
Sau khi GS/CG đến công tác tại UIT	4	Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán tài chính liên quan đến chuyến công tác.	- <i>Chủ trì:</i> Phòng KHCN, ĐN&SDH - <i>Phối hợp:</i> ĐVCM		Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành. Hồ sơ thanh quyết toán bao gồm: 1. Thư mời. 2. Bảng dự trừ kinh phí (theo mẫu ở Phụ lục 3). 3. Bản sao hộ chiếu của GS/CG. 4. Boarding pass (vé máy bay, vé lên tàu...) 5. Bảng kê thù lao (seminar...) có chữ ký của GS/CG (Lưu ý: lập thành 2 bảng gồm bảng ký nhận trước thuế và bảng ký nhận khấu trừ thuế

					(20%)) (theo mẫu ở Phụ lục 3). 6. Bảng ký nhận có chữ ký của GS/CG (trong trường hợp khoán chi phí ăn ở) (theo mẫu ở Phụ lục 3). 7. Hóa đơn taxi (nếu có dự trù kinh phí di chuyển) 8. Hóa đơn khách sạn (nếu có)
5	Lập báo cáo kết quả công tác và gửi về Phòng KHCN, ĐN&SDH để lưu trữ hồ sơ.	- <i>Chủ trì</i> : ĐVCM - <i>Phối hợp</i> : Phòng KHCN, ĐN&SDH	Trong vòng 02 tuần sau khi kết thúc chương trình	Theo mẫu ở Phụ lục 4.	

PHỤ LỤC 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
KHOA/BỘ MÔN

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

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

TỜ TRÌNH

Về việc mời giáo sư/chuyên gia ... theo Chương trình mời và tiếp nhận
Giáo sư/Chuyên gia nước ngoài đến làm việc

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Khoa học Công nghệ, Đối ngoại và Sau Đại học

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU	NỘI DUNG
	Căn cứ..... Khoa/Bộ môn:.....có kế hoạch tiếp nhận: - Họ tên Giáo sư/Chuyên gia:..... Quốc tịch:..... - Đơn vị chủ quản (của giáo sư/chuyên gia)..... đến làm việc/nghiên cứu/công tác/giảng dạy/tổ chức seminar... tại Khoa từ ngày..... đến ngày..... Nội dung làm việc: Thông tin về kinh phí, tài trợ...: Thông tin giới thiệu của giáo sư/chuyên gia: (viết ngắn gọn) Kính đề nghị BGH xem xét và phê duyệt.

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(ký tên)

PHÒNG KHCN, ĐN&SDH

PHỤ LỤC 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
KHOA/BỘ MÔN

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

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

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC VỚI GIÁO SƯ/CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI

I. Thông tin giáo sư/chuyên gia nước ngoài:

- Họ và tên:
- Nơi công tác:
- Chức vụ:

II. Kế hoạch thực hiện:

- Thời gian dự kiến: từ đến
- Chương trình làm việc dự kiến như sau:

Thời gian	Nội dung làm việc	Đối tượng tham gia	Địa điểm

III. Người phụ trách:

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Đây chỉ là mẫu tham khảo, các đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp với thực tế

PHỤ LỤC 3

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Mẫu số: 01-TU

DỰ TRÙ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG ...

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
...					
Tổng cộng					0

Số tiền bằng chữ: ...

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập bảng

Phụ trách
bộ phận

BGH phụ
trách đơn vị

Kế toán
trưởng

Thủ trưởng
đơn vị

Lưu ý: Đây chỉ là mẫu tham khảo, các đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp với thực tế

BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày..... tháng..... năm ...

Số:

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Nội dung công việc:

Địa điểm tổ chức thực hiện:

Thời gian thực hiện:từ ngàyđến ngày

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
	Cộng:		

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền tạm ứng:

Số tiền thực chi:

Số tiền đề nghị thanh toán:(Bằng chữ:.....)

Ngày tháng năm

Người đề nghị thanh toán Phụ trách bộ phận Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị

BẢNG KÊ THANH TOÁN THÙ LAO ...

STT	Họ và tên	Đơn vị	Công việc	Số buổi	Đơn giá	Thành tiền	Ký nhận
1							
2							
...							
					TỔNG	...	

Số tiền bằng chữ: ...

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập bảng

Phụ trách bộ
phận

BGH phụ trách
đơn vị

Kế toán trưởng

Thủ trưởng
đơn vị

Lưu ý: Đây chỉ là mẫu tham khảo, các đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp với thực tế

**BẢNG KÊ KHẤU TRỪ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN
ĐỐI VỚI CB-CNV NGOÀI TRƯỜNG**

STT	Họ và tên	Mã số thuế/ Số CMND	Nội dung chi trả	Thu nhập chịu thuế	Số tiền đã khấu trừ	Chữ ký
1						
2						
...						
				TỔNG	...	

Số tiền bằng chữ: ...

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập bảng

**Phụ trách
bộ phận**

**BGH phụ trách
đơn vị**

Kế toán trưởng

**Thủ trưởng
đơn vị**

Lưu ý: Đây chỉ là mẫu tham khảo, các đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp với thực tế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
KHOA/BỘ MÔN

PHỤ LỤC 4

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng Năm....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC
CỦA GIÁO SƯ/CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI**

1. Thông tin chung:

Họ và tên giáo sư/
chuyên gia:

Đơn vị tiếp nhận:

Thời gian công tác:

Hoạt động chính:

2. Kết quả đạt được:

3. Đề xuất:

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký tên)



Lưu ý: Đây chỉ là mẫu tham khảo, các đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp với thực tế