ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
MỜI GIÁO SƯ QUỐC TẾ

Số hiệu:	**QT.QHĐN.06**
Lần ban hành:	02
Ngày ban hành:	05/10/2026
Tổng số trang:	05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Ban hành lần 02 do thay đổi định dạng, không thay đổi nội dung quy trình.	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
Trần Thị Thủy Tiên	

Xem xét	Phê duyệt
Ngô Đại Nghiệp (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn thực hiện công tác mời, công nhận Giáo sư, Nhà nghiên cứu khách mời đến giảng dạy, nghiên cứu tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

Danh hiệu Giáo sư/Nhà nghiên cứu khách mời (Visiting Professor/ Researcher) được công nhận cho các Giáo sư, Nhà nghiên cứu là người nước ngoài hoặc người Việt Nam; nhằm hỗ trợ cho các Khoa, Bộ môn trong hoạt động hợp tác quốc tế và tạo điều kiện thuận lợi cho các Giáo sư, Nhà nghiên cứu khi đến hợp tác nghiên cứu, hỗ trợ đào tạo tại Trường ĐH KHTN theo đề xuất của các Khoa, Bộ môn.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác mời, công nhận giáo sư quốc tế đến giảng dạy, nghiên cứu tại Trường Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu, Phòng Quan hệ đối ngoại và các đơn vị của trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

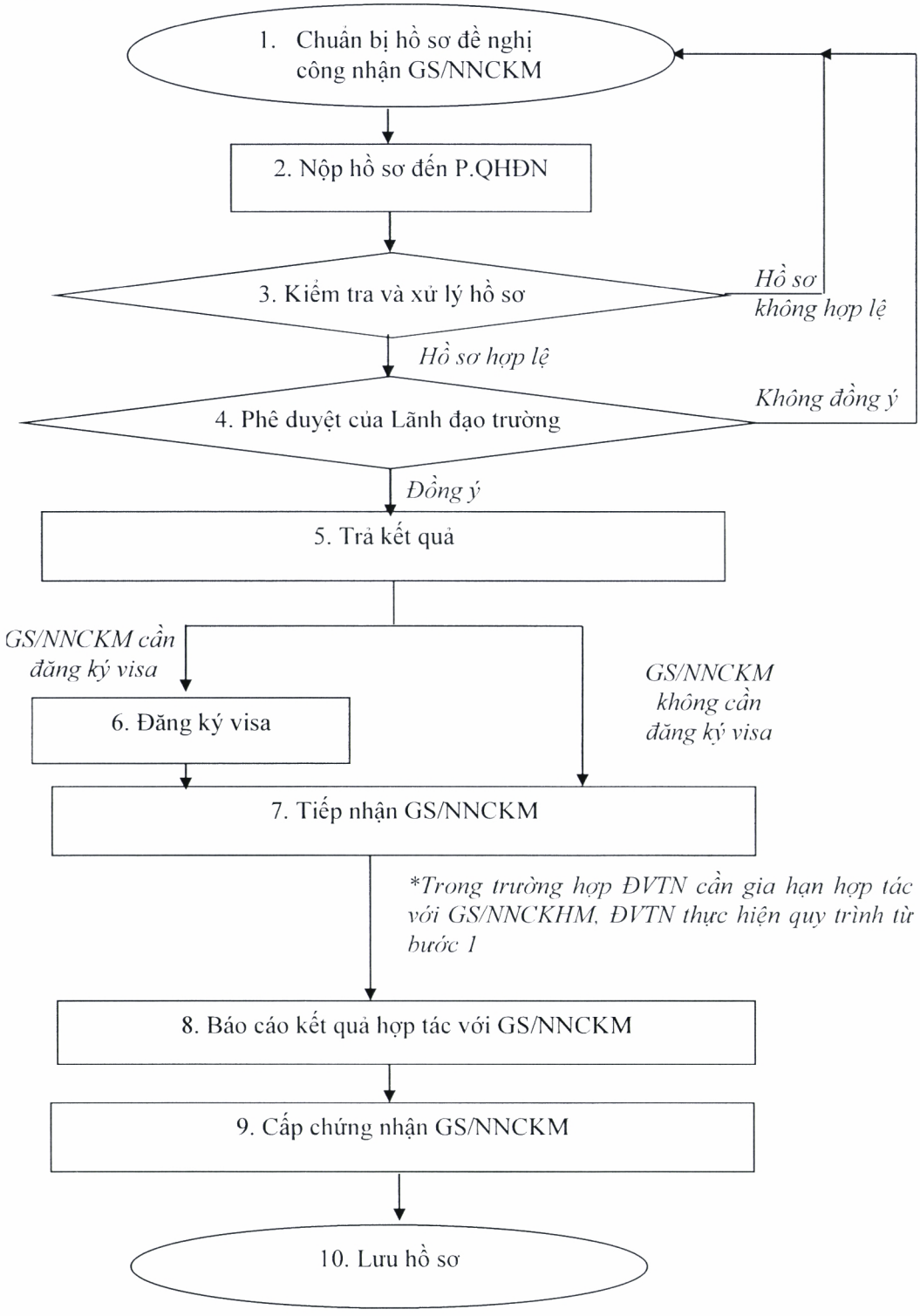
- Giáo sư, Nhà nghiên cứu khách mời: Giáo sư, Nhà nghiên cứu người nước ngoài hoặc người Việt Nam đang định cư tại nước ngoài, và đang công tác, giảng dạy tại các trường, viện có ký kết hợp tác với Trường ĐH KHTN

4.1 Từ viết tắt:

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- BGĐ: Ban Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- Trường ĐH KHTN: Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM
- BGH: Ban Giám hiệu Trường ĐH KHTN
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- ĐVTN: Đơn vị tiếp nhận
- GS/NNCKM: Giáo sư, Nhà nghiên cứu khách mời
- NĐPC: Người được phân công

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ công nhận GS/NNCKM ĐVTN chuẩn bị các hồ sơ sau: (1) Đơn đề nghị mời, cấp chức danh GS/NNCKM, bao gồm các nội dung sau: - Họ và tên GS/NNCKM; - Trường/Viện đang công tác; - Lý do đề nghị công nhận GS/NNCKM: Nội dung làm việc, hợp tác với ĐVTN, các kết quả đạt được (nếu có); - Thời gian công nhận GS/NNCKM (01 năm) (2) Lý lịch khoa học của GS/NNCKM (có kèm ảnh); (3) Bản photo hộ chiếu; (4) Văn bản ký kết giữa hai Trường; (5) Đề nghị hỗ trợ đăng ký visa cho giáo sư/sinh viên quốc tế đến công tác tại Trường ĐH Khoa học tự nhiên (trong trường hợp GS/NNCKM cần Trường bảo lãnh để đăng ký visa nhập cảnh vào Việt Nam)	ĐVTN		BM01.QHĐN.06 BM02.QHĐN.06
Bước 2. Nộp hồ sơ đến P.QHĐN ĐVTN gửi hồ sơ bản giấy đến P.QHĐN và gửi bản mềm qua email internationalrelations@hcmus.edu.vn ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày GS/NNCKM dự kiến đến trường. - Trong trường hợp GS/NNCKM cần Trường bảo lãnh để đăng ký visa nhập cảnh vào Việt Nam, thời hạn nộp hồ sơ ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày GS/NNCKM dự kiến nhập cảnh. - Trong trường hợp Trường/Viện đối tác chưa ký kết hợp tác: ĐVTN thực hiện thủ tục ký kết hợp tác theo Quy trình ký kết văn bản hợp tác (QT.QHĐN.02)	ĐVTN	Trước ngày GS/NNCKM dự kiến đến trường ít nhất 10-15 ngày	QT.QHĐN.02
Bước 3. Kiểm tra và xử lý hồ sơ P.QHĐN kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, P.QHĐN soạn Thư mời, Quyết định về việc công nhận GS/NNCKM, Công văn bảo lãnh nhập cảnh (nếu có) để trình BGH. (2) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, P.QHĐN sẽ hướng dẫn ĐVTN làm lại/bổ sung hồ sơ.	NĐPC	1-3 ngày	BM03.QHĐN.06 BM04.QHĐN.06 Mẫu NA2
Bước 4. Phê duyệt của Lãnh đạo trường P.QHĐN trình BGH Thư mời, Quyết định về việc công nhận GS/NNCKM, Công văn bảo lãnh nhập cảnh (nếu có).	BGH	1-3 ngày	BM04.QHĐN.06 Mẫu NA2
Bước 5. Trả kết quả đến ĐVTN P.QHĐN gửi Thư mời, Quyết định công nhận đến ĐVTN => Đến bước 6	NĐPC	1-7 ngày	BM03.QHĐN.06 BM04.QHĐN.06 Mẫu NA2

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Trong trường hợp GS/NNCKM cần đăng ký visa, P.QHĐN tiến hành nộp hồ sơ online để bảo lãnh GS/NNCKM nhập cảnh. Sau khi nhận được kết quả từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh, P.QHĐN trả kết quả cùng với Thư mời, Quyết định công nhận cho ĐVTN => Đến bước 5			
Bước 6. Đăng ký visa GS/NNCKM nhận kết quả bảo lãnh từ ĐVTN và liên lạc đến Tổng Lãnh sự quán/Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại để đăng ký visa nhập cảnh vào Việt Nam.	GS/NNCKM		
Bước 7. Thực hiện tiếp nhận GS/NNCKM ĐVTN thực hiện tiếp nhận GS/NNCKM. Trong thời gian được công nhận GS/NNCKM, GS/NNCKM cần đảm bảo hỗ trợ Khoa/Bộ môn đúng theo nội dung đã trao đổi. ĐVTN thực hiện Thủ tục thông báo người nước ngoài đến làm việc của P.QHĐNT. Quy trình: https://hcmus.edu.vn/bieu-mau-phong-quan-he-doi-ngoai/ **Trong trường hợp ĐVTN cần gia hạn hợp tác với GS/NNCKHM, ĐVTN thực hiện quy trình từ bước 1 và bổ sung Đơn đề nghị gia hạn chức danh GS/NNCKM*	ĐVTN		BM05.QHĐN.06
Bước 8. Báo cáo kết quả thực hiện Tối đa 10 ngày kể từ khi kết thúc thời gian công nhận GS/NNCKM, ĐVTN báo cáo kết quả hợp tác đến P.QHĐN.	ĐVTN	Tối đa 10 ngày sau chương trình	BM06.QHĐN.06
Bước 9. Cấp chứng nhận GS/NNCKM P.QHĐN gửi Giấy chứng nhận GS/NNCKM sau khi hoàn tất chương trình hợp tác.	NĐPC		BM07.QHĐN.06
Bước 10. Lưu hồ sơ P.QHĐN lưu trữ hồ sơ theo quy định	NĐPC		

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.QHĐN.06	Đơn đề nghị mời, cấp chức danh Giáo sư, Nhà nghiên cứu khách mời
2	BM02.QHĐN.06	Đề nghị hỗ trợ đăng ký visa cho giáo sư/sinh viên quốc tế đến công tác tại Trường ĐH Khoa học tự nhiên (Request For Visa Application Support)
3	BM03.QHĐN.06	Thư mời (Invitation Letter)
4	BM04.QHĐN.06	Quyết định về việc công nhận GS/NNCKM
5	BM05.QHĐN.06	Đơn đề nghị gia hạn chức danh GS/NNCKM
6	BM06.QHĐN.06	Báo cáo kết quả chương trình hợp tác với GS/NNCKM
7	BM07.QHĐN.06	Giấy chứng nhận GS/NNCKM (Certificate of Appreciation)
8	Mẫu NA2	Mẫu công văn bảo lãnh nhập cảnh (khai online trên website của Cục Quản lý xuất nhập cảnh)