## QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ LÀM THƯ MỜI

### Các đơn vị cung cấp cho P. QHĐN các giấy tờ sau:

- Giấy đề nghị có chữ ký của Trưởng Đơn vị *(theo mẫu đính kèm);*

- Lý lịch khoa học (CV) của khách mời;

Sau khi có đủ các giấy tờ, tiến hành làm thư mời theo mẫu đính kèm. In màu 2 bản trên giấy logo trường, trình ký và đóng dấu.

Trả kết quả cho đơn vị đề nghị, lưu hồ sơ khách mời các đơn vị cung cấp.

Thời gian trả kết quả: sau 03 ngày (làm việc) khi nhận đủ giấy tờ.

***Mẫu QHĐN\_GĐN TM***

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG-HCM**

**VNUHCM - UNIVERSITY OF SCIENCE**

**ĐỀ NGHỊ LÀM THƯ MỜI GIÁO SƯ/ SINH VIÊN QUỐC TẾ ĐẾN CÔNG TÁC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**

**REQUEST FOR SCIENTIFIC INVITATION LETTER**

Họ và tên Khách (Visitor’s full name):

Chức vụ (Position):

Khoa/Trung tâm/PTN (Faculty/Center/Lab):

Hộ chiếu số (Passport Number):

Quốc tịch (Nationality):

Đơn vị tiếp nhận của Trường ĐH KHTN (Hosting Faculty/Center/Lab):

Nơi dự định ở tại TP HCM (Address in HCMC):

Người liên lạc (Contact person at University of Science):

Thời gian công tác (Visiting Duration):

Nguồn kinh phí cho chuyến đi (Funding for the trip, following project):

Mục đích của chuyến công tác (Purpose of the scientific visiting):

|  |  |
| --- | --- |
| Ngày (Date):  Trưởng Khoa/Phòng duyệt/xác nhận | Trưởng BM/PTN/TT/Cá nhân đề nghị ký tên |