

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ
Số: 133 /TB- QLNCKH&HTQT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 03 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tiếp đón cá nhân/đơn vị nước ngoài tại đơn vị

Kính gửi: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 05 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế phối hợp quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú và hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Quy trình số QT-01/HTQT ngày 19 tháng 10 năm 2023 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch quy định về tiếp đoàn nước ngoài đến làm việc tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Để đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý, tổng hợp các hoạt động hợp tác quốc tế và thực hiện đúng quy định phối hợp với các cơ quan chức năng về quản lý người nước ngoài, Phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế (QLNCKH&HTQT) đề nghị các đơn vị có đón tiếp khách nước ngoài cung cấp cho Phòng các nội dung sau:

- Phiếu trình Ban giám hiệu cho phép tiếp cá nhân/đoàn đối tác nước ngoài gồm các nội dung: Tên cá nhân, đơn vị nước ngoài, mục đích gặp gỡ, đơn vị tiếp đón, thời gian, địa điểm tiếp đón, đối tượng và thành phần tham dự (giảng viên, nghiên cứu viên, học viên, sinh viên, chuyên gia trong/ngoài trường...).

- Cung cấp thông tin chi tiết của cá nhân/thành phần đoàn đối tác nước ngoài (theo biểu mẫu BM.04/QT-01/HTQT của Quy trình số QT-01/HTQT ngày 19 tháng 10 năm 2023 của Trường).

- CV của từng khách trong đoàn.

- Hộ chiếu của từng khách trong đoàn.

- Chương trình dự kiến buổi tiếp đoàn giữa trường TĐHYKPNT và đối tác (theo BM.03/QT-01/HTQT của Quy trình số QT-01/HTQT ngày 19 tháng 10 năm 2023 của Trường).

Sau khi tiếp đoàn, trong vòng từ 5 đến 7 ngày, đề nghị các đơn vị tiếp đón gửi báo cáo / biên bản tiếp đoàn về Phòng QLNCKH&HTQT.

Thông tin tiếp nhận hồ sơ tiếp đoàn và báo cáo/biên bản tiếp đoàn gửi về:

Địa chỉ email: nckh.htqt@pnt.edu.vn

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, QLNCKH&HTQT, XA.

TRƯỞNG PHÒNG

(đã ký)

TS. BS. Nguyễn Ngọc Vân Phương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

**CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN BUỔI TIẾP ĐOÀN GIỮA
TĐHYKNT VÀ (TÊN ĐOÀN)**

I. THỜI GIAN:

II. ĐỊA ĐIỂM:

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

- Thành phần đoàn phía đối tác (tên đoàn):
- + Họ và tên – chức vụ.
- + Họ và tên – chức vụ.
- Thành phần đoàn phía TĐHYKNT:
- + Học hàm/học vị - họ và tên – chức vụ - đơn vị công tác
- + Học hàm/học vị - họ và tên – chức vụ - đơn vị công tác

IV. NỘI DUNG BUỔI LÀM VIỆC:

V. CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LÀM VIỆC:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
1	07h45-08h00	Tiếp đón các đại biểu tham dự	Ông A	
2	08h00-08h05	Giới thiệu thành phần tham dự	Bà B	

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

NGƯỜI VIẾT CHƯƠNG TRÌNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH THÀNH PHẦN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI
"TÊN ĐỐI TÁC"
"THỜI GIAN ĐOÀN ĐẾN TRƯỜNG"

STT	HỌ VÀ TÊN THÀNH PHẦN ĐOÀN	GIỚI TÍNH	NGÀY SINH	QUỐC TỊCH	SỐ HỘ CHIẾU	THỜI HẠN HỘ CHIẾU	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN	ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ CÔNG TÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN (nếu có)	ĐỊA CHỈ TẠM TRÚ TẠI VIỆT NAM	EMAIL CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN	ĐIỆN THOẠI CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN (nếu có)	GHI CHÚ

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

NGƯỜI VIẾT CHƯƠNG TRÌNH
(Ký và ghi rõ họ tên)