

# HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BỘ HỒ SƠ XIN PHÉP SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TỔ CHỨC HỘI THẢO NƯỚC NGOÀI

Cần 02 (hai) bộ hồ sơ (01 bộ bản gốc có chữ ký sống + 01 bộ bản chính-bản sao có mộc đỏ) để tổ chức hội thảo có hợp tác với nước ngoài hoặc có báo cáo viên là người nước ngoài, hồ sơ cụ thể như sau:

1. Bản sao y **quyết định thành lập trường** (1 bản sao y và 1 bản photo của bản sao y)
2. 01 **Giấy giới thiệu** theo mẫu Phòng Hành chính Quản trị (mộc đỏ Trường)
3. **CV** của Các báo cáo viên & bản dịch tiếng việt
4. **Passport** của Các báo cáo viên - Lý lịch khoa học (Nếu là báo cáo viên Việt Nam)
5. **Chương trình nội dung chi tiết** hội thảo & bản dịch tiếng việt
6. **Bài tóm tắt nội dung** các bài báo cáo trong hội thảo & bản dịch tiếng việt
7. **Bài slides (ppt.) báo cáo trong hội thảo** & bản dịch tiếng việt (các bài báo cáo xếp thứ tự như ghi trong chương trình)
8. Danh sách khách mời tham dự hội thảo hoặc Danh sách các đơn vị dự kiến gửi thư mời tham dự hội thảo.
9. Điền mẫu đề án số 1, của Sở Thông tin và truyền thông TP.HCM.
10. Phiếu đề xuất hoặc phiếu trình của đơn vị phụ trách chuyên môn (khoa/bộ môn) đã được ban giám hiệu duyệt.

**Các giấy tờ thứ tự từ 3 đến 10 cần gửi cho Phòng Hợp tác Quốc tế (P.HTQT) trước ngày tổ chức tối thiểu 45 ngày làm việc, không tính ngày nghỉ lễ và cuối tuần.**

Nếu hội thảo mình có cần xin visa thì cần gửi trước 2 tháng, vì sau khi có giấy phép tổ chức hội thảo, cần thời gian để xin visa.

Ngoài ra, về phía Trường, đơn vị cần soạn thảo phiếu trình xin phép tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài có ý kiến của các đơn vị liên quan và P.HTQT trước khi trình cho Hiệu trưởng phê duyệt. Phiếu trình này cần trình chung với bộ hồ sơ xin phép tổ chức Hội thảo.

Sau khi có đủ các hồ sơ trên đã được duyệt, vui lòng gửi bản scan cho P.HTQT cùng với file thông tin các báo cáo viên nước ngoài (mẫu đính kèm).

**PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**