



## HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ MỜI CHUYÊN GIA FULBRIGHT TRỰC TUYẾN

Chương trình Fulbright tại Việt Nam cảm ơn Quý cơ quan/ Quý trường đã quan tâm đến Chương trình Chuyên gia Fulbright.

Để mời chuyên gia, Quý cơ quan/ Quý trường cần nộp hồ sơ trực tuyến ít nhất là 3 tháng trước ngày bắt đầu dự kiến (đối với những hồ sơ mời đích danh Chuyên gia) hoặc ít nhất là 5 tháng trước ngày bắt đầu dự kiến (đối với hồ sơ chưa có tên Chuyên gia). Chương trình Fulbright khuyến khích Quý cơ quan/ Quý trường nộp hồ sơ càng sớm càng tốt. Hồ sơ hoàn chỉnh bao gồm bản đề xuất mời chuyên gia nộp trực tuyến và kế hoạch làm việc dự kiến nộp qua email cho Chương trình Fulbright. Quý cơ quan/Quý trường liên hệ với Chương trình Fulbright để nhận mẫu Kế hoạch làm việc dự kiến.

Về phần hỗ trợ dành cho chuyên gia, Chương trình Fulbright sẽ chi trả vé máy bay khứ hồi Hoa Kỳ - Việt Nam, bảo hiểm, thù lao hàng ngày và phí nhận thị thực bên Hoa Kỳ cho chuyên gia. Quý cơ quan/ Quý trường chịu trách nhiệm về thủ tục và chi phí xin thị thực cho chuyên gia tại Việt Nam, cung cấp nơi ở miễn phí, tiền ăn các bữa, tiền đi lại tại địa phương, vé máy bay nội địa (khứ hồi) trong trường hợp trường không ở Hà Nội hoặc HCM và đón tiễn sân bay.

Dưới đây là những thông tin hướng dẫn hoàn thành hồ sơ trực tuyến để Quý cơ quan/ Quý trường tiện chuẩn bị và hoàn thành hồ sơ mời Chuyên gia Fulbright.

### GIỚI THIỆU CHUNG

Nhìn chung, tất cả các đề xuất mời chuyên gia Fulbright từ các cơ quan/ trường học cần phải đạt được những tiêu chí dưới đây:

- **Một quốc gia cho mỗi dự án:** Ngoại trừ các dự án thuộc tài trợ ba bên, các dự án Chuyên gia Fulbright chỉ giới hạn trong một quốc gia. Tất cả các hoạt động của dự án phải thực hiện tại quốc gia yêu cầu dự án. Nếu dự án cần chuyên gia đến nhiều địa điểm khác nhau thì tất cả các địa điểm này phải nằm trong cùng một quốc gia.
- **Một chuyên gia cho mỗi dự án:** Mỗi cơ quan/ trường học chỉ mời một chuyên gia cho một dự án.
- **Thời gian của dự án:** Thời gian của dự án Chuyên gia Fulbright tối thiểu là 14 ngày và tối đa là 42 ngày, bao gồm cả ngày đi lại của chuyên gia, cuối tuần và ngày lễ được tính liên tục từ ngày chuyên gia rời Hoa Kỳ đến ngày chuyên gia rời Việt Nam.
- **Thời gian giữa các dự án cho mỗi chuyên gia:** Thời gian để ứng viên Chuyên gia được tiếp nhận dự án thứ hai là hai năm kể từ ngày dự án trước đó kết thúc.
- **Dự án nhiều chuyến làm việc:** Một dự án nhiều chuyến làm việc là một dự án trong đó một chuyên gia thực hiện nhiều hơn một chuyến làm việc đến đơn vị tiếp nhận cho mục đích đánh giá hoặc theo dõi chương trình cần thiết. Nếu một dự án được phê duyệt là dự án nhiều chuyến làm việc, tất cả chuyến làm việc đó phải được thực hiện trong một năm, được tính bằng cách cộng thêm 12 tháng kể từ ngày bắt đầu của chuyên làm việc đầu tiên cho đến ngày kết thúc của chuyến làm việc cuối cùng.

- Dự án nhiều chuyến làm việc không thể bao gồm quá ba chuyến làm việc, và tổng thời gian tất cả các chuyến làm việc không được quá sáu tuần (42 ngày). Ngoài ra, mỗi chuyến làm việc phải tối thiểu 14 ngày.
- Xin lưu ý rằng phần lớn các dự án được phê duyệt là những dự án không có nhiều chuyến làm việc, các đề xuất dự án nên cung cấp lý do rõ ràng tại sao lại cần thiết cho việc nhiều chuyến làm việc để đạt được kết quả dự án.

**Chi phí chương trình:** Nhìn chung, các đơn vị tiếp nhận cần chuẩn bị để cung cấp cho Chuyên gia về chỗ ăn ở, đi lại toàn bộ thời gian họ ở trong nước bằng tiền mặt hoặc hiện vật. Tuy nhiên, nếu tổ chức của Quý cơ quan/ Quý trường không thể trang trải các chi phí này, trong một số trường hợp đặc biệt, chúng tôi có thể có nguồn tài trợ hạn chế để hỗ trợ những chi phí này. Vui lòng liên hệ Chương trình Fulbright Việt Nam - Đại sứ quán Hoa Kỳ tại Hà Nội để biết thêm thông tin.

## TẠO TÀI KHOẢN

Trước khi gửi đề xuất dự án lần đầu tiên, Quý cơ quan/ Quý trường cần đăng ký một tài khoản trên hệ thống bằng cách nhấn nút chọn **“New User”** trên trang web <https://worldlearning-community.force.com/FSPHost/>.

Đối với những Quý cơ quan/ Quý trường đã có tài khoản trước đó thì không cần tạo tài khoản và vào trực tiếp mục đăng **Login** (Đăng nhập) để hoàn thành bản đề xuất.

Trong bước này, đơn vị tiếp nhận cần điền những thông tin sau:

- **First name** (Tên)
- **Last name** (Họ)
- **Email**
- **Host Institution** (Tên đơn vị tiếp nhận)

Để chèn tên chính xác cho đơn vị tiếp nhận, Quý cơ quan/ Quý trường hãy bắt đầu nhập tên của đơn vị mình để xem đơn vị của mình đã có ở trong cơ sở dữ liệu của chúng tôi chưa.

- Nếu Quý cơ quan/ Quý trường không nhìn thấy tên đơn vị của mình trong danh sách được tạo tự động, Quý cơ quan/ Quý trường sẽ cần đăng ký đơn vị của mình bằng cách nhấp vào đường link có nội dung **‘Click Here’**.
- Để tạo một đơn vị tiếp nhận mới, Quý cơ quan/ Quý trường sẽ cần các thông tin sau: Tên, Số điện thoại, Loại hình, Địa chỉ của đơn vị tiếp nhận gồm tên đường/

- phố, Huyện/Thành phố, Tỉnh/ Thành phố, Mã vùng và quốc gia.
- Một email sẽ được gửi đến Quý cơ quan/ Quý trường theo email đã cung cấp để thông báo cho Quý cơ quan/ Quý trường rằng tài khoản của Quý cơ quan/ Quý trường đã được tạo. Quý cơ quan/ Quý trường mở đường link được cung cấp trong email để tạo mật khẩu cho mình. Xin lưu ý rằng tên tài khoản người dùng sẽ được cung cấp trong email. Tên tài khoản sẽ không phải địa chỉ email của Quý cơ quan/ Quý trường. Mật khẩu yêu cầu phải dài ít nhất 8 ký tự và gồm các chữ cái, con số, và ít nhất một trong các ký tự đặc biệt như !#\$%-\_+=<>.
- Chọn vào mục “I’m not a robot”

## TẠO HỒ SƠ

- Quý cơ quan/ Quý trường thực hiện bước tạo hồ sơ trực tuyến tại trang <https://worldlearning-community.force.com/FSPHost/> và sử dụng thông tin đăng nhập được tạo ở Bước trên .
- Chúng tôi khuyên Quý cơ quan/ Quý trường nên đánh dấu trang này để tiện cho việc quay trở lại để tiếp tục hoàn thành hồ sơ nếu cần.
- Sau khi đăng nhập, trang chủ dành cho Đơn vị tiếp nhận sẽ được mở ra và gồm ba phần (Tab): **Home** (Trang chủ), **Search Project** (Tìm kiếm dự án), và **Resources** (Tài liệu.)
  - **Home (Trang chủ):** Trong tab này, Quý cơ quan/ Quý trường có thể tạo mới, chỉnh sửa hồ sơ, xem tiến độ hồ sơ đang hoàn thành và các dự án hiện tại (nếu Quý cơ quan/ Quý trường đã nộp trước đó). Quý cơ quan/ Quý trường cũng có thể xem và chỉnh sửa thông tin về đơn vị mình.
  - **Search Project (Tìm kiếm dự án):** Trong tab này, Quý cơ quan/ Quý trường có thể xem tất cả các dự án của mình trong năm tài khóa hiện tại. Năm tài khóa của chính phủ Hoa Kỳ bắt đầu từ ngày 01 tháng 10 năm hiện tại đến hết ngày 30 tháng 9 năm tiếp theo. Ví dụ, năm tái khóa 2020 là từ ngày 01 tháng 10 năm 2019 đến hết ngày 30 tháng 9 năm 2020.
  - **Tài liệu:** Trong tab này, Quý cơ quan/ Quý trường sẽ tìm thấy bản hướng dẫn hỗ trợ Quý cơ quan/ Quý trường trong quá trình nộp đề xuất dự án.

**FULBRIGHT** Logout

Home Search Projects Resources

---

**Welcome**

Welcome to the Fulbright Specialist Host Institution Project Proposal Application

**Before You Begin**  
Institutions interested in hosting a Fulbright Specialist should review any country-specific requirements and deadlines as determined by your local Fulbright Commission or U.S. Embassy.

**To Begin**  
Please start by clicking on the "New Proposal" button below.

**Saving and Submitting**  
You do not have to complete your entire application in one sitting. Rather, you can save your work and return to complete your application at any time. To return to your application, simply log in with your user name and password and click the "Edit" button next to the project proposal that you have already started.

Please remember that you must complete all required questions AND click submit before your application will be reviewed. Only applications that are completed in their entirety will be considered. You will receive a confirmation email once your application was successfully received.

Thank you,  
World Learning

---

**Projects**

**Draft Proposals**

The list below shows the proposals you have not submitted yet. To begin a new proposal, click the "New Proposal" button.

	Project ID	Project Title	Discipline	Start Date	End Date	Progress
Edit	FSP-P160017	Project 1				20%
Edit	FSP-P000041					20%

[New Proposal](#)

---

**Contact**

Name: First Name Last Name  
 Department: \_\_\_\_\_  
 Title: \_\_\_\_\_  
 Address: \_\_\_\_\_  
 Email: [name@email.com](mailto:name@email.com)  
 Phone: ###-###-####  
 Mobile: ###-###-####  
 Work: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_

[Edit](#)

---

**Organization**

Name: Heidelberg University  
 Address: Grabengasse 1  
 69117 Heidelberg  
 Germany  
 Phone: +49 6221 54 0  
 Fax: +49 6221 54 1  
 Email: \_\_\_\_\_  
 Website: <http://www.worldlearning.org>

[Edit](#)

# ĐIỀN HỒ SƠ

## Sử dụng các ứng dụng cần thiết khi hoàn thành hồ sơ

- Để bắt đầu điền hồ sơ, Quý cơ quan/ Quý trường chọn tab **Home** (Trang chủ), kéo chuột xuống phía dưới sẽ thấy phần **Projects** (Dự án). Quý cơ quan/ Quý trường sẽ nhấn chọn **New Proposal** (Đề xuất mới) trong phần **Draft Proposals** (Bản thảo đề xuất).
- Đề xuất gồm những phần sau: **Instructions** (Giới thiệu), **Contacts** (Thông tin liên

### Projects

**Draft Proposals**

The list below shows the proposals you have not submitted yet. To begin a new proposal, click the "New Proposal" button.

	Project ID	Project Title	Discipline	Start Date	End Date	Progress
<a href="#">Edit</a>	[REDACTED]	Project 1				20%
<a href="#">Edit</a>	[REDACTED]					20%

[New Proposal](#)

hệ), **Details** (Thông tin chi tiết về dự án), **Timeline** (thời gian dự án), **Specialist** (Thông tin về chuyên gia), **Survey** (Khảo sát), và **Submit** (Nộp hồ sơ).

**Project Proposal Sections**

**FULBRIGHT**

Return to Home Page [Logout](#)

Instructions Contacts Details Timeline Specialist Survey Submit

**Instructions**

**Filling out your Application**  
The application is divided into several different sections. You must complete all sections and required fields before submitting your application.  
Once you have completed a section, please click on the "Save" button at the bottom of each section to save your work. If you do not click the "Save" button before you exit a section, your information will not be saved. Please note that your application will time out after two hours of inactivity, so please remember to save your work often.  
You do not have to complete your entire application in one sitting. Rather, you can save your work and return to complete your application at any time. To return to your application, simply log in with your user name and password and click the "Edit Application" button.

**Required Fields**  
Required fields are marked with a red bar. All required fields must be completed prior to submitting your application.

**Tracking your Application**  
There is an application status bar on the right side of this page and on the Submit tab that will assist you with tracking your progress as you complete the full application.

**Submit Application**  
Please remember that you must complete all required questions AND click submit before your application will be reviewed. Only applications that are completed in their entirety will be considered. You will receive a confirmation email once your application was successfully received.

**Questions?**  
Please contact your local Fulbright Commission or U.S. Embassy for country-specific requirements and deadlines to ensure that you understand the full application process for your country.

**Status**

Contacts	100%
Details	0%
Timeline	0%
Specialist	0%
Survey	0%

- Quý cơ quan/ Quý trường không bắt buộc phải hoàn thành các phần của bộ hồ sơ theo thứ tự mà có thể hoàn thiện bất kỳ phần nào trước bằng cách nhấn chuột vào các tab tương ứng ở đầu trang.
- Quý cơ quan/ Quý trường không cần phải hoàn thành hồ sơ trong một lần đăng nhập mà có thể lưu thông tin và đăng nhập lại để hoàn thành vào các lần đăng nhập sau. Để tiếp tục hoàn thành hồ sơ, Quý cơ quan/ Quý trường cần đăng nhập lại vào tài khoản và nhấn chọn **Edit Application** (Chỉnh sửa hồ sơ)
- Sau khi hoàn thành một phần của bộ hồ sơ, Quý cơ quan/ Quý trường hãy nhớ nhấn chọn **Save & Next** (Lưu và tiếp tục) ở cuối trang. **Xin lưu ý rằng thời gian đăng nhập sẽ tự hết sau hai tiếng, vì vậy Quý cơ quan/ Quý trường luôn nhớ nhấn chọn nút SAVE (lưu) ở dưới mỗi phần để đảm bảo thông tin của Quý cơ quan/ Quý trường được lưu lại.**

- Nếu Quý cơ quan/ Quý trường nhập thông tin vào một phần nào đó mà không ấn nút Save (lưu) trước khi sang phần khác thì khác thì thông tin của phần vừa được điền sẽ bị mất.



- LƯU Ý là Quý cơ quan/ Quý trường không nhấn chọn **Back** (quay lại) để tránh thông tin vừa hoàn thành sẽ không được lưu lại. Để hoàn thành những phần khác trong hồ sơ, Quý cơ quan/ Quý trường vui lòng sử dụng các tab phía trên.
- Đường viền màu đỏ xuất hiện ở mỗi mục cho biết là thông tin bắt buộc và Quý cơ quan/ Quý trường sẽ không thể nộp bộ hồ sơ cho đến khi Quý cơ quan/ Quý trường hoàn thiện tất cả các mục bắt buộc.
- Nếu Quý cơ quan/ Quý trường đang hoàn thành hồ sơ, Quý cơ quan/ Quý trường có thể điều chỉnh quay lại Trang chủ bằng cách nhấp vào **“Return to Home”** ở góc trên bên phải của trang.

## Hướng dẫn hoàn thành hồ sơ chi tiết

### ➤ Instruction Tab (Mục Hướng dẫn)

- Trong Tab này, Quý cơ quan/ Quý trường sẽ nhìn thấy thông tin hồ sơ cơ bản cũng như tiến độ hoàn thành của mỗi phần trong hồ sơ. Tương ứng với mỗi phần hồ sơ được hoàn thành 100%, Quý cơ quan/ Quý trường sẽ thấy số **“100%”** được hiển thị. Nếu tất cả các phần đều được hoàn thành 100%, Quý cơ quan/ Quý trường có thể **SUBMIT** (nộp hồ sơ) đến Chương trình Chuyên gia Fulbright.

### ➤ Contact Tab (Mục Thông tin về Đơn vị tiếp nhận)

- Trong phần này, Quý cơ quan/ Quý trường vui lòng cung cấp những thông tin về đơn vị mình cũng như thông tin về đầu mối liên hệ phụ trách dự án, cả đầu mối chính (primary contact) và đầu mối phụ (secondary contact)

### ➤ Details (Thông tin chi tiết của Dự án)

- Trong phần này, Quý cơ quan/ Quý trường vui lòng hoàn thành tất cả các trường và cung cấp chi tiết các thông tin của Dự án, bao gồm:
  - **Project Title** (Tên dự án)
  - **Academic field/employment sector** (Lĩnh vực)
  - **Specializations** (Chuyên ngành)
  - **Department Information** (Phòng ban đề xuất mời chuyên gia)
  - **Project issue or challenge** (Những vấn đề hoặc thách thức Quý cơ quan/ Quý trường đang gặp phải và cần hỗ trợ thông qua dự án Chuyên gia Fulbright)

- **Primary Objectives** (Mục tiêu chính của Dự án)
  - **Proposed Project Activities** (Các hoạt động mà Quý cơ quan/ Quý trường đề xuất Chuyên gia thực hiện trong thời gian dự án)
  - **Institutional Priorities** (Những vấn đề ưu tiên của Quý cơ quan/ Quý trường)
  - **Project Location** (Địa điểm triển khai dự án)
- Trong phần **Project location** (địa điểm triển khai dự án), Quý cơ quan/ Quý trường vui lòng liệt kê địa điểm mà Chuyên gia Fulbright sẽ triển khai các hoạt động. Thông tin này cần được cung cấp một cách chi tiết, cụ thể và địa chỉ cần phải chính xác.
    - Để thêm một địa điểm, Quý cơ quan/ Quý trường nhấn chọn **Add Location Record** (Thêm địa điểm) và một cửa sổ mới sẽ được mở ra trên màn hình. Khi đó, Quý cơ quan/ Quý trường sẽ nhập thông tin phù hợp và nhấn chọn **Save** (Lưu). Quý cơ quan/ Quý trường được yêu cầu nhập tên địa điểm và địa chỉ.

### ➤ **Timeline (Thời gian dự án)**

Trong phần này, Quý cơ quan/ Quý trường vui lòng điền thông tin về thời gian biểu chung và những thông tin hậu cần cho dự án mà Quý cơ quan/ Quý trường đang đề xuất. Quý cơ quan/ Quý trường cần:

- Xác định xem dự án này sẽ được triển khai qua nhiều kỳ làm việc của Chuyên gia (**Multi-Visit**) bằng cách chọn **Yes** (Có) hoặc **No** (Không). Phần lớn các dự án được tài trợ bởi Chương trình Chuyên gia Fulbright không phải là dự án được triển khai qua nhiều kỳ làm việc của Chuyên gia. Nếu Quý cơ quan/ Quý trường chọn **Multi-visit**, Quý cơ quan/ Quý trường cần nhấn chọn **Add Visit (Thêm kỳ làm việc)** và hoàn thành tất cả các câu hỏi còn lại cho mỗi kỳ làm việc của Chuyên gia. Nếu Quý cơ quan/ Quý trường đề xuất dự án được triển khai trong ba kỳ làm việc của Chuyên gia, vui lòng nhấn chọn **Add Visit** hai lần để hoàn thành thông tin cho cả ba kỳ làm việc của Chuyên gia.
- Cung cấp thông tin về Ngày bắt đầu và ngày kết thúc dự kiến của dự án (**Proposed start and end dates**) và cho biết thời gian triển khai dự án có thể linh hoạt hay không.
- Cung cấp thông tin về đầu mối liên lạc phụ trách sắp xếp hậu cần cho chuyên gia bao gồm: Nơi ở (Lodging), Ăn uống (Meals), Đi lại trong nước (In-country transportation), Đón và tiễn sân bay (Airport pick-up and drop-off)
- Cung cấp những thông tin kinh phí mà Quý cơ quan/ Quý trường chia sẻ để tiếp nhận Chuyên gia Fulbright bao gồm Nơi ở (Lodging), Ăn uống (Meals), Phương tiện đi lại tại địa phương (In-country transportation), Đón và tiễn sân bay (Airport pick-up and drop-off).
  - **Cost share (Chia sẻ kinh phí)**: Về cơ bản, các đơn vị tiếp nhận cần chuẩn bị và hỗ trợ chuyên gia về Nơi ở, Ăn uống, phương tiện đi lại trong nước, đón và tiễn sân bay bằng tiền mặt (monetary) hoặc hiện vật (in-kind). Quý cơ quan/ Quý trường vui lòng cho biết có thể tài trợ cho các chi phí này không. Nếu Quý cơ quan/ Quý trường không thể chia sẻ kinh phí (toàn bộ hoặc một phần), vui lòng liên hệ với Chương trình Fulbright Việt Nam để biết thêm thông tin hướng dẫn trước khi nộp hồ sơ.

### ➤ **Specialist (Thông tin về Chuyên gia)**

- Trong tab **Specialist** (Chuyên gia), Quý cơ quan/ Quý trường nêu rõ mong muốn về

trình độ, bằng cấp của Chuyên gia trong đó bao gồm các kỹ năng ngôn ngữ bắt buộc. Thông tin Quý cơ quan/ Quý trường càng chi tiết và cụ thể thì việc tuyển chọn chuyên gia phù hợp cho dự án càng thuận lợi. Thậm chí đối với dự án mà Quý cơ quan/ Quý trường mời đích danh Chuyên gia, Quý cơ quan/ Quý trường vẫn cần cung cấp những thông tin trên để trong trường hợp Chuyên gia Quý cơ quan/ Quý trường muốn mời chưa có hoặc không được phê duyệt vào Danh sách các Chuyên gia Fulbright hoặc Chuyên gia đó không sắp xếp được lịch phù hợp với thời gian dự án theo đề xuất của Quý cơ quan/ Quý trường...

- Nếu Quý cơ quan/ Quý trường mời đích danh Chuyên gia, vui lòng cung cấp thông tin trong phần **Named Specialist** (Chuyên gia định danh), trả lời tất cả các câu hỏi liên quan về chuyên gia này và đồng thời nêu rõ lý do tại sao chuyên gia này lại phù hợp với dự án của Quý cơ quan/ Quý trường đề xuất.

### ➤ **Survey (Khảo sát)**

- Phần này đưa ra một số câu hỏi mang tính khảo sát để biết Quý cơ quan/ Quý trường biết đến Chương trình Chuyên gia Fulbright từ nguồn thông tin nào. Quý cơ quan/ Quý trường vui lòng kéo xuống phía dưới để lựa chọn phương án cho mỗi câu hỏi.

### ➤ **Submit (Nộp hồ sơ)**

- Để nộp hồ sơ, Quý cơ quan/ Quý trường cần kiểm tra và đảm bảo rằng các thành phần của hồ sơ đã được hoàn thành 100%.
- Sau đó, Quý cơ quan/ Quý trường đánh dấu vào ô **Certification of Authenticity** (Xác thực thông tin) và nhấn chọn **Submit** (Nộp hồ sơ). Điều này giúp xác định những thông tin Quý cơ quan/ Quý trường cung cấp trong hồ sơ là chính xác và đầy đủ.

## **SAU KHI NỘP HỒ SƠ**

Sau khi nộp hồ sơ thành công, Quý cơ quan/ Quý trường sẽ nhận được một email xác nhận. Quý cơ quan/ Quý trường có thể quay lại trang chủ và xem lại toàn bộ hồ sơ, bao gồm cả trạng thái của hồ sơ trong phần **Current Projects**. Phần này cho biết Dự án của Quý cơ quan/ Quý trường đang ở giai đoạn nào.

- **Giai đoạn đầu tiên:** Hồ sơ của Quý cơ quan/ Quý trường đang được Chương trình Fulbright tại Việt Nam – Đại sứ quán Hoa Kỳ tại Hà Nội xem xét. Lúc này, trạng thái Quý cơ quan/ Quý trường nhìn thấy sẽ là **Pending Post/FC Review (Hồ sơ đang được Chương trình Fulbright xem xét)**. Trước khi bắt đầu hồ sơ, Quý cơ quan/ Quý trường liên hệ với Chương trình Fulbright Việt Nam để tìm hiểu thêm thông tin về quy trình xét duyệt hồ sơ. Những hồ sơ không đáp ứng các tiêu chí của Chương trình Fulbright Việt Nam sẽ không được xem xét.

Xin lưu ý rằng Chương trình Fulbright Việt Nam nhận được nhiều hồ sơ hơn số dự án được phê duyệt mỗi năm. Vì vậy, không phải tất cả các hồ sơ Chương trình Fulbright Việt Nam nhận được đều được phê duyệt.

- **Giai đoạn thứ hai:** Nếu hồ sơ của Quý cơ quan/ Quý trường được Chương trình Fulbright phê duyệt, hồ sơ sẽ được nộp sang Chương trình Fulbright Khu vực, Vụ

các vấn đề Văn hóa và Giáo dục (ECA), Bộ Ngoại Giao Hoa Kỳ để xem xét. Lúc này, trạng thái hồ sơ sẽ là **Pending ECA Regional Branch Review**.

- **Giai đoạn thứ ba:** Hồ sơ đã đang được ECA phê duyệt. Trạng thái sẽ là **Pending Final ECA Approval**.

Nếu hồ sơ được xem xét và phê duyệt ở các vòng, Chương trình Fulbright Việt Nam sẽ gửi thông báo đến Quý cơ quan/ Quý trường.

Để biết thêm thông tin chi tiết về quy trình xem xét và phê duyệt hồ sơ, Quý trường liên hệ với Chương trình Fulbright Việt Nam. Các thông tin chung về Chương trình Chuyên gia Fulbright được đăng tải tại website <https://fulbrightspecialist.worldlearning.org>.