**QUY TRÌNH XIN ĐI DỰ HỘI NGHỊ/HỘI THẢO**

Cán bộ, giảng viên xin đi dự hội nghị/hội thảo cần thực hiện:

**Bước 1:** CB/GV làm Đơn xin đi dự hội nghị/hội thảo (theo mẫu), xin ý kiến của Trưởng đơn vị

**Bước 2:** CB/GV nộp Đơn xin đi dự hội nghị/hội thảo (kèm phụ lục đề cập trong đơn) về Phòng QLKH. Phòng QLKH sẽ có ý kiến và trình hồ sơ cho Hiệu trưởng xem xét. Sau khi có sự chấp thuận của Hiệu trưởng, Phòng QLKH sẽ chuyển hồ sơ về Phòng Tổ chức Cán bộ

**Bước 3:** Phòng QLKHnhận Quyết định cử đi dự hội nghị/hội thảo, Giấy đi đường từ Phòng TCCB để lưu và chuyển cho CB/GV.

***Ghi chú:*** *Thời gian thực hiện Bước* *2: tối đa 7 ngày (không kể ngày nghỉ);*