Các thông tin cần:

1. Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính (không đổi)
2. Chức danh: Giảng viên, Chuyên viên (lựa chọn)
3. Email, điện thoại (có thể lấy từ hệ thống QLNT)
4. Mục đích đi nước ngoài: Công tác/ Nghỉ phép (Thăm quan, thăm thân, Khác)/ Kết hợp công tác và nghỉ phép (Nếu là các công việc khác, ghi rõ nội dung). Công tác: (Hội nghị/hội thảo/tập huấn, Thực tế chuyên môn, Bồi dưỡng ngắn hạn).
5. Nước dự kiến đến (lựa chọn trong list) , điểm đến: ghi rõ tỉnh thành phố, cơ sở đào tạo...
6. Thời gian Từ ngày/ tháng/ năm đến hết ngày/ tháng/ năm
7. Chi phí đi nước ngoài (lựa chọn): Phía mời đài thọ/ Tự túc chi phí/ Nhà trường chi trả/ Lựa chọn khác (ghi rõ)
8. Cam kết: Tôi xin cam kết trong thời gian đi nước ngoài sẽ tuân thủ pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường và trở về nước đúng thời hạn. (Tuấn Anh bổ sung)
9. Đảng viên/ Không phải Đảng viên (Lựa chọn): Nếu là Đảng viên: Tôi đã thực hiện báo cáo việc xin đi nước ngoài với Chi bộ trực thuộc (tick)
10. Các minh chứng mục đích đi cho các mục (nếu có): Thư mời,
11. Mô tả ngắn gọn nội dung đi nước ngoài.

Quy trình:

a. Sau khi đăng ký xong gửi email thông báo

b. Sau khi hoàn thành QĐ, có chức năng thông báo đến người đăng ký

Báo cáo thống kê: Lọc theo thời gian (từ ngày đến ngày)

a. Thống kê theo mục đích nghỉ

b. Thống kê theo nước đi

c. Thống kê

