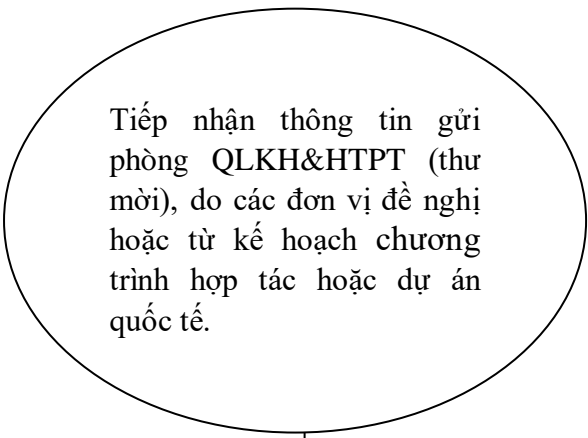
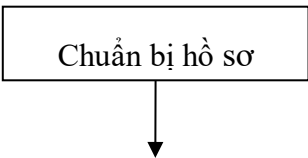
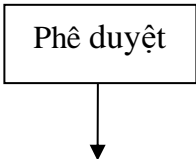
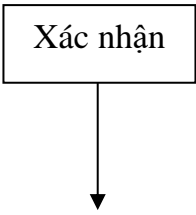
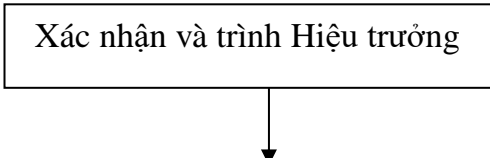
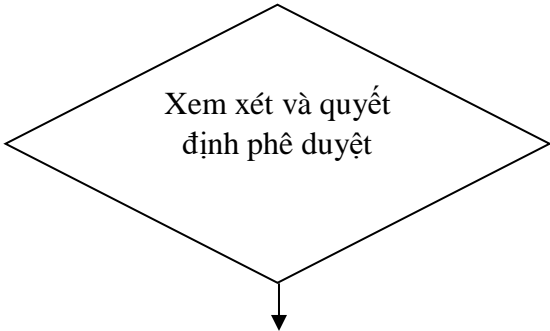
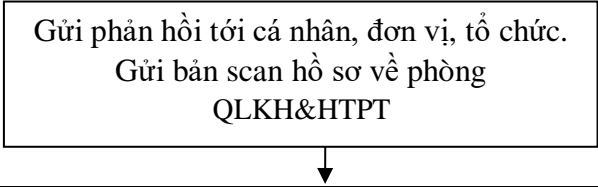
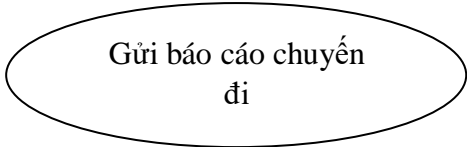


QUY TRÌNH
Quản lý đoàn đi công tác nước ngoài

Lưu đồ quy trình

STT	Lưu đồ	Người chịu trách nhiệm	Biểu mẫu
1	 <p>Tiếp nhận thông tin gửi phòng QLKH&HTPT (thư mời), do các đơn vị đề nghị hoặc từ kế hoạch chương trình hợp tác hoặc dự án quốc tế.</p>	Cá nhân, đơn vị/ tổ chức	
2	 <p>Chuẩn bị hồ sơ</p>	Cá nhân, đơn vị/ tổ chức	
3	 <p>Phê duyệt</p>	Quản lý đơn vị <i>(gồm cấp Phòng hoặc cấp Bộ môn và Khoa)</i>	
4	 <p>Xác nhận</p>	Phòng TCKT <i>(Bỏ qua bước này nếu không sử dụng kinh phí của trường hoặc nguồn kinh phí dự án)</i>	
5	 <p>Xác nhận và trình Hiệu trưởng</p>	Phòng TCHC	

STT	Lưu đồ	Người chịu trách nhiệm	Biểu mẫu
6	 <p>Xem xét và quyết định phê duyệt</p>	Hiệu trưởng	
7	 <p>Gửi phản hồi tới cá nhân, đơn vị, tổ chức. Gửi bản scan hồ sơ về phòng QLKH&HTPT</p>	Phòng TCHC	
8	 <p>Gửi báo cáo chuyên đi</p>	Cán bộ, đơn vị, tổ chức	BM.04. HTPT.QT01. Báo cáo công tác NN