

QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC THAM DỰ HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN VỀ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ NGOÀI TRƯỜNG

1. Văn bản áp dụng:

2. Đối tượng áp dụng:

Điều kiện để cán bộ, viên chức được Trường cử tham dự hội nghị, tập huấn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ ngoài Trường:

- Trường phải nhận được công văn hoặc thông báo của cơ quan tổ chức hội nghị, tập huấn.

- Nội dung hội nghị, tập huấn phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Phù hợp với chuyên môn được đào tạo, vị trí việc làm của cán bộ, viên chức.

- Đối với hội nghị, tập huấn sử dụng tiếng nước ngoài, người được cử tham dự phải có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu trao đổi và thảo luận trực tiếp tại hội nghị, tập huấn.

3. Hồ sơ kèm theo:

Bản sao công văn hoặc thông báo của cơ quan tổ chức hội nghị, tập huấn.

4. Quy trình cụ thể:

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Lập Tờ trình xin chủ trương tham dự hội nghị, tập huấn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ và gửi về Phòng Khoa học	Đơn vị có viên chức tham dự	Phòng Khoa học	Trước khi tham dự ít nhất 04 ngày	
2	Báo cáo và xin ý kiến của lãnh đạo Trường	Phòng Khoa học			
3	Thực hiện theo phê duyệt của lãnh đạo Trường	Cán bộ, viên chức	Phòng Khoa học; các		

			đơn vị liên quan		
--	--	--	---------------------	--	--