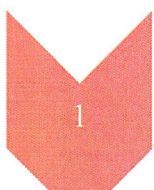






Tp.HCM, ngày \_\_\_ tháng 01 năm 2020

## QUY TRÌNH THAM GIA HỘI THẢO TRONG NƯỚC/QUỐC TẾ

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của khoa QTKD.

- 1 • **Tiếp nhận thông tin về các hội thảo:** Ban chủ nhiệm Khoa, giảng viên tiếp nhận thông báo mời tham gia hội thảo, hoặc mời viết bài báo từ các cơ quan, tổ chức thông qua kênh liên hệ cá nhân hoặc thông báo từ Phòng Quản lý khoa học và sau đại học (công văn, website).
- 2 • **Viết bài, chỉnh sửa bài viết (nếu có):** Giảng viên viết bài, gửi bài cho các hội thảo dự định tham gia theo các quy định của các hội thảo đó. Giảng viên tiếp nhận phản biện của Ban tổ chức hội thảo, tiến hành chỉnh sửa và nhận thông báo chấp nhận bài báo.
- 3 • **Thực hiện thủ tục hành chính để tham gia hội thảo:** VPK trình lãnh đạo Khoa, Ban giám hiệu phê duyệt kinh phí tham gia Hội thảo cùng thủ tục cấp quyết định cử đi công tác cho giảng viên.
- 4 • **Tham gia hội thảo:** Giảng viên tham gia Hội thảo theo đúng kế hoạch, nội dung trong quyết định cử đi công tác. Giảng viên phải lưu giữ đầy đủ các chứng từ thanh toán theo Quy chế thu chi nội bộ.
- 5 • **Quyết toán kinh phí, nộp tài liệu:** Giảng viên lập đề nghị thanh toán kinh phí, nộp các tài liệu bài báo trong kỳ yêu hội thảo (nếu có) cho Văn phòng Khoa để lưu trữ, P. Quản lý khoa học và sau đại học lưu trữ (nếu có yêu cầu).

TRƯỜNG KHOA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Thi', is written over a horizontal line.

PGS. TS. Cao Hào Thi