

Số: 54 /KHTN-TCHC
V/v cấp hồ sơ cho SV
đi tham quan, thực tập, thực tế

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 4 năm 2018

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

Để các đơn vị tổ chức đưa sinh viên đi tham quan, thực tập, thực tế... được thuận lợi,
Phòng Tổ chức - Hành chính (P. TCHC) triển khai một số nội dung như sau:

1. Đối với các chuyến tham quan, thực tập, thực tế không sử dụng kinh phí của trường

1.1 Hồ sơ gồm:

- + Công văn đề nghị (Mẫu 1 A)
- + Danh sách cán bộ viên chức (CBVC) và sinh viên tham gia (Mẫu 1 B)

1.2 Quy trình thực hiện

- Các đơn vị chuyển hồ sơ và file cho phòng TCHC (tổ văn thư, phòng B06) và theo địa chỉ email nhtxuan@hcmus.edu.vn
- Phòng TCHC
 - Chuyển danh sách sinh viên đến các phòng chức năng liên quan để xác nhận.
 - Trình Ban Giám hiệu duyệt.
 - Cấp công văn giới thiệu cho đơn vị tổ chức.
 - Thời gian: Từ 1-2 ngày.

2. Đối với các chuyến tham quan, thực tập, thực tế sử dụng kinh phí của trường hoặc kinh phí do sinh viên đóng góp

2.1 Hồ sơ gồm:

- + Công văn đề nghị (Mẫu 2 A).
- + Danh sách CBVC và sinh viên tham gia (Mẫu 2 B).
- + Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu 2 C).
- + Dự toán chi phí đào tạo (Mẫu 2 D), Đơn vị liên hệ với phòng KHTC để lập dự toán.

2.2 Quy trình thực hiện

- Các đơn vị chuyển hồ sơ và file cho phòng TCHC (tổ văn thư, phòng B06) và theo địa chỉ email nhtxuan@hcmus.edu.vn
- Phòng TCHC



- Chuyển danh sách sinh viên đến các phòng chức năng liên quan để xác nhận.
- Trình Ban Giám hiệu duyệt.
- Cấp công văn giới thiệu, Quyết định, giấy đi đường cho đơn vị tổ chức.
- Thời gian: Từ 1-2 ngày.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH



Phan Ngô Hoang

