

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26 tháng 10 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (TP.HCM);

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học - Khoa học Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

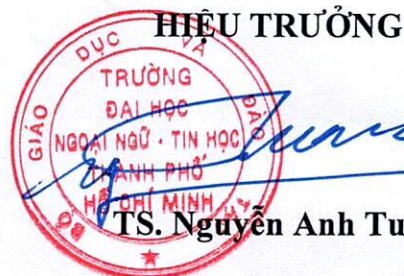
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung trước đây trái với Quyết định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ và giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *TS. Nguyễn Anh Tuấn*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐTSĐH-KHCN.





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo

(Kèm theo Quyết định số 1634/QĐ-ĐNT ngày 01/11/2023
của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này điều chỉnh các hoạt động liên quan đến thủ tục cử và hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, giảng viên (CBGV) của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM tham dự hội nghị, hội thảo khoa học (HNHT).

Điều 2. Nguyên tắc cử CBGV tham dự HNHT

1. Việc cử CBGV tham dự HNHT phải phù hợp với nhiệm vụ chính trị, khoa học và đào tạo do Trường xác định hàng năm, phù hợp năng lực chuyên môn và trình độ ngoại ngữ của CBGV được cử đi dự hội thảo, phải đem lại kết quả cho Trường, cho CBGV khác hay chính tác giả và nơi làm việc của họ là đơn vị thuộc Trường.

2. Khi cử CBGV tham dự HNHT phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả trong phạm vi kinh phí đã được dự trù từ đầu năm học đối với hoạt động khoa học công nghệ (KH-CN) của Trường. Các trường hợp tham dự HNHT khác không nằm trong kế hoạch phải có đề xuất trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

3. CBGV đề xuất được cử tham dự HNHT phải có các văn bản minh chứng liên quan như thông báo về hội thảo, thư mời tham dự và chấp nhận báo cáo của tác giả tại hội thảo, chương trình hội thảo, khả năng tài trợ chi phí tham dự từ ban tổ chức hội thảo.

4. Đối với những HNHT khi kết thúc mới xuất bản kỷ yếu hoặc ấn phẩm khoa học thì tác giả phải là báo cáo viên chính (keynote, plenary speaker).

Điều 3. Quyền lợi và trách nhiệm khi tham dự HNHT

1. Người được cử tham dự HNHT có các quyền lợi sau:

- Được Trường tạo điều kiện về thời gian, hỗ trợ các thủ tục hành chính cần thiết và quyết định cử đi tham dự hội thảo (nếu cần);
- Được hưởng các chế độ như quy định tại văn bản này.

2. Người được cử tham dự HNHT phải thực hiện những nghĩa vụ sau:

a) Sắp xếp các nhiệm vụ công việc hợp lý, không làm ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị và của Trường trong thời gian đi dự hội thảo;

b) Chuẩn bị bài báo hoặc bài viết trình bày tại hội thảo; trên bài báo, bài viết đã ghi rõ thông tin tác giả như quy định tại khoản 1 Điều 4;

c) Gửi bản đề xuất cá nhân theo mẫu kèm các tư liệu về HNHT và cá nhân đến đơn vị quản lý khoa học (QLKH), đơn vị quản lý nhân sự (QLNS) của Trường để được xem xét;

d) Nếu được cử đi dự HNHT, CBGV phải thực hiện đúng kế hoạch, chương trình HNHT, chấp hành các quy định liên quan trong quá trình tham dự HNHT;

e) Sau khi hoàn thành tham dự hội thảo, CBGV phải lập báo cáo nội dung HNHT gửi về đơn vị QLKH và quyết toán kinh phí hỗ trợ tham dự HNHT cho đơn vị quản lý tài chính (QLTC) theo Quy định về định mức chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. CBGV được cử đi dự HNHT nếu không đến tham dự HNHT hoặc về nước muộn hơn thời hạn ghi trong quyết định cử đi mà không có lý do chính đáng hoặc không xin phép trước, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm phải được xem xét trong đánh giá thi đua hàng năm hoặc xem xét xử lý kỷ luật theo các quy định của pháp luật hiện hành và phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí hỗ trợ của Trường mà không được có bất cứ khiếu kiện gì.

Chương II

THỦ TỤC CỬ CBGV THAM DỰ HNHT

Điều 4. Điều kiện được cử tham dự HNHT

1. CBGV khi đề xuất đi tham dự HNHT trong nước hoặc ngoài nước phải có bài viết khoa học được chọn báo cáo tại hội thảo, ghi rõ thông tin tác giả với địa chỉ email của HUFLIT và nơi làm việc là tại “Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM” nếu là tiếng Việt, hoặc là “Ho Chi Minh City University of Foreign Languages - Information Technology” nếu là tiếng Anh.

2. Bản đề xuất được cử đi dự HNHT, đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu đã được Khoa, các Phòng liên quan bút phê đồng ý.

3. Trong trường hợp 02 CBGV trở lên cùng đơn vị tham dự chung 01 HNHT thì đề nghị quý đơn vị cử 01 CBGV làm đầu mối để thực hiện các thủ tục đề xuất tham dự HNHT, hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán theo đoàn.

Điều 5. Thủ tục cử tham dự HNHT

1. Trường hợp nếu CBGV nhận được thư mời đích danh tham dự hội thảo, CBGV chuẩn bị các bước theo khoản 2 Điều 3 Quy định này và gửi bản đề xuất kèm tư liệu minh chứng HNHT đến đơn vị QLKH và đơn vị QLNS của Trường trước ngày diễn ra

HNHT để được xem xét, trình lãnh đạo Trường quyết định cử CBGV tham dự HNHT (nếu cần).

CBGV lập thủ tục tạm ứng kinh phí cho chuyến đi và phải thực hiện trách nhiệm quy định tại mục d, e của Điều 3 nêu trên.

2. Trường hợp nếu Trường hoặc đơn vị QLKH nhận được thư mời tham dự HNHT.

a) Trong 05 ngày làm việc, đơn vị QLKH gửi thông báo đến các đơn vị nêu rõ chủ đề, lĩnh vực HNHT, số người được mời, thời gian HNHT và thông tin liên quan khác.

b) Không quá 05 ngày làm việc từ khi có thông báo trên đây, lãnh đạo các đơn vị căn cứ nội dung thông báo, nhân sự của đơn vị, khả năng chuyên môn, để lập văn bản đề cử người tham dự HNHT và gửi đến đơn vị QLKH.

c) Nhận được văn bản đề cử, trong 05 ngày làm việc đơn vị QLKH và đơn vị QLNS lập thủ tục trình lãnh đạo Trường để cử CBGV tham dự HNHT.

Điều 6. Báo cáo sau khi tham dự HNHT

Trong hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc HNHT trong nước và 10 ngày làm việc từ ngày kết thúc HNHT ở nước ngoài, CBGV được cử đi tham dự HNHT phải gửi đến đơn vị QLKH báo cáo cá nhân về việc đi dự HNHT, gồm:

1. Các bản sao chụp: bản toàn văn bài báo hay bài biết, trang bìa hay phụ bìa, và trang mục lục minh chứng bài báo được đăng trong kỷ yếu HNHT (có bản chính để đối chiếu). Nếu kỷ yếu HNHT chỉ xuất bản trên file, CBGV cần trích từ file đó các phần bản sao tương ứng đã nêu và in ra giấy để nộp.

2. Báo cáo tóm tắt về chuyến đi và quyết toán kinh phí hỗ trợ tham dự HNHT.

Chương III

KINH PHÍ THAM DỰ HNHT

Điều 7. Tiêu chí hỗ trợ kinh phí tham dự HNHT

Các tiêu chí để xem xét việc cử và hỗ trợ kinh phí cho CBGV đi dự HNHT, gồm:

1. Nội dung của hội thảo: mức độ liên quan và sự cần thiết của nội dung HNHT đối với nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị thuộc Trường.

2. Sự đáp ứng đối với nội dung, tính chất của hội thảo: lĩnh vực học thuật, trình độ chuyên môn, khả năng ngoại ngữ, công việc đảm nhiệm của người được cử đi.

3. Mức độ tham gia về chuyên môn của người được cử đi tham dự hội thảo: ưu tiên với các tác giả tham dự với tư cách báo cáo viên, chủ tọa hay điều hành phiên họp tại HNHT.

4. Tác động của CBGV được cử đi dự HNHT với Khoa và Trường sau tham dự hội thảo: người đi dự HNHT có thể vận dụng kiến thức từ HNHT vào chuyên môn hay công tác quản lý, hoặc phổ biến kiến thức đó cho CBGV khác và các đơn vị liên quan.

Điều 8. Mức kinh phí hỗ trợ tham dự HNHT

Theo Quy định về định mức chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 9. Tạm ứng và quyết toán kinh phí

1. Nếu được cử tham dự HNHT, CBGV được phép tạm ứng kinh phí hỗ trợ. Hồ sơ tạm ứng tại đơn vị QLTC bao gồm:

- a) Thư mời của phía mời dự HNHT có ghi rõ các khoản chi được đài thọ (nếu có) và lịch trình tổ chức HNHT theo thư mời tham dự HNHT;
- b) Phiếu đề nghị tạm ứng kinh phí theo mẫu của đơn vị QLTC (nếu có tạm ứng kinh phí);
- c) Giấy đề xuất cá nhân/nhóm được phê duyệt.

2. Sau khi kết thúc hội thảo, CBGV có trách nhiệm quyết toán kinh phí hỗ trợ, đính kèm đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của Nhà trường và báo cáo liên quan kết quả chuyến đi do CBGV nộp tại đơn vị QLTC để được xem xét, quyết toán kinh phí đã tạm ứng.

Điều 10. Loại tiền tệ chi trả

Loại tiền tệ áp dụng trong tạm ứng và quyết toán kinh phí nêu trên là tiền Việt Nam (VND). Tỷ giá quy đổi từ tiền Việt Nam sang các loại ngoại tệ khác căn cứ trên tỷ giá bán ra của ngân hàng giao dịch tại thời điểm thanh toán. Tỷ giá quy đổi từ tiền ngoại tệ khác sang tiền Việt Nam căn cứ trên tỷ giá mua vào của ngân hàng thực hiện giao dịch tại thời điểm thanh toán.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai, giám sát, hướng dẫn việc thực hiện Quy định này đối với các CBGV trong đơn vị mình.

2. Các đơn vị QLKH, QLNS và QLTC có trách nhiệm thống kê, theo dõi và giám sát quá trình tham dự HNHT của CBGV; kịp thời nhắc nhở CBGV thực hiện đầy đủ những thủ tục cần thiết và báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Nhà trường sẽ tiếp tục bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.