

Số: 1670/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 16 tháng 9 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và tham dự Hội nghị, Hội thảo khoa học  
trong nước và nước ngoài

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 02 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định về tham dự Hội nghị, Hội thảo tổ chức ngoài trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng QLKH-HTQT,

### QUYẾT ĐỊNH:

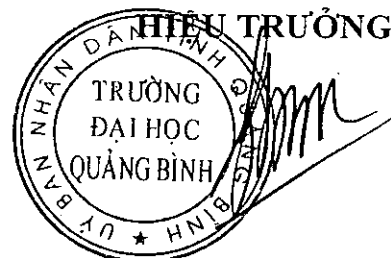
**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và tham dự Hội nghị, Hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 346/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 02 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định về tham dự Hội nghị, Hội thảo tổ chức ngoài trường.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT (3).



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



## QUY ĐỊNH

Về tổ chức và tham dự hội nghị, hội thảo khoa học  
trong nước và nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1670/QĐ-ĐHQB  
ngày 26 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài, gồm tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa, cấp trường tại Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường); tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế do Trường đăng cai tổ chức; tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường của công chức, viên chức, cán bộ giảng viên và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức của Trường Đại học Quảng Bình.

#### Điều 2. Yêu cầu về nội dung của hội nghị, hội thảo khoa học

Nội dung của hội nghị, hội thảo khoa học phải có tính mới, tính thực tiễn, phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của khoa, của Nhà trường và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### Điều 3. Nguồn kinh phí phục vụ cho hội nghị, hội thảo

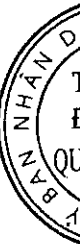
1. Nguồn kinh phí phục vụ hoạt động khoa học công nghệ của Trường.
2. Nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

## CHƯƠNG II

### TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

#### Điều 4. Xem xét, phê duyệt tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

Hội nghị, hội thảo là sự kiện khoa học được tổ chức với sự tham gia của các nhà nghiên cứu, các nhà khoa học ở các trường cao đẳng, đại học, các viện nghiên cứu trong nước và ngoài nước tham gia thảo luận, trao đổi về một chủ đề cụ thể nhằm hướng đến những vấn đề tiên bộ, các giải pháp phù hợp hoặc mang tính đột phá. 16



Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH-CN) của Nhà trường và nhiệm vụ năm học, các đơn vị đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học của đơn vị gửi về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT) tổng hợp, xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 5. Tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa**

Trình tự tiến hành như sau:

1. Đơn vị tổ chức hội thảo gửi hồ sơ đăng ký theo *Mẫu 01* về Phòng QLKH&HTQT.
2. Phòng QLKH&HTQT thẩm định hồ sơ và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
3. Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt, đơn vị tiến hành tổ chức hội thảo theo kế hoạch được duyệt.

Đơn vị tổ chức hội thảo phải thông báo trên Trang Web của Khoa, Lịch công tác tuần của Trường (đăng ký tại Phòng Tổ chức - Hành chính) trước khi tiến hành hội thảo ít nhất là 03 ngày làm việc để những người quan tâm biết và tham dự.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội thảo, đơn vị tổ chức hội thảo gửi kỷ yếu hội thảo (nếu có) về Phòng QLKH&HTQT và viết tin, đăng bài trên Trang Web của đơn vị.

#### **Điều 6. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường**

Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối, chủ trì thực hiện các nhiệm vụ sau:


1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trên cơ sở kế hoạch năm học và đề xuất hoạt động KH-CN của các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tham mưu cho Nhà trường có văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học gửi đến các đơn vị trong và ngoài Trường ngay sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, nội dung thông báo gồm: chủ đề/tên hội nghị, hội thảo; nội dung hội thảo; thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức; thành phần tham dự; thời hạn gửi bài viết...

3. Nhận bài viết của các tác giả gửi tham dự hội nghị, hội thảo; tham mưu cho Nhà trường quyết định thành lập các ban (gồm: ban tổ chức, ban biên tập bài viết, ban phục vụ, lễ tân...), tổ chức họp các tiểu ban để triển khai các công việc liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

4. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học theo đúng quy định.

#### **Điều 7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế do Trường phối hợp đăng cai tổ chức**

1. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia 

a) Nếu đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo khoa học ủy quyền cho Nhà trường làm đơn vị đăng cai tổ chức thì việc tổ chức và quản lý được thực hiện theo Điều 6 của Quy định này.

b) Nếu đơn vị chủ trì phối hợp với Nhà trường đồng tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học thì các bên sẽ có biên bản ghi nhớ về phân công phần hành và trách nhiệm, nghĩa vụ mỗi bên trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo. Phòng QLKH&HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường triển khai các hoạt động để tổ chức hội nghị, hội thảo thành công và đúng quy định.

## 2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

### a) Thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình quyết định cho phép Nhà trường tổ chức hội nghị, hội thảo phù hợp với quyền hạn của Trường.

### b) Nội dung quản lý hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Phòng QLKH&HTQT tham mưu cho Nhà trường có văn bản gửi Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh cho phép hoặc quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế bằng văn bản. Văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học được gửi về Trường để thực hiện.

UBND tỉnh và Sở Ngoại vụ Quảng Bình quản lý công tác tổ chức, nội dung bài phát biểu, nội dung thông tin tuyên truyền và các ấn phẩm phát hành trước hoặc sau hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.

### c) Trách nhiệm của Phòng QLKH&HTQT

Phòng QLKH&HTQT tham mưu cho Nhà trường có văn bản xin phép UBND tỉnh (gửi qua Sở Ngoại vụ) trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế ít nhất 01 tháng. Nội dung văn bản nêu rõ:

- Mục đích của hội nghị, hội thảo;
- Nội dung của hội nghị, hội thảo;
- Thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- Thành phần tham gia tổ chức và số lượng đại biểu nước ngoài và đại biểu Việt Nam;
- Nguồn kinh phí;
- Ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có).

AN  
RƯ  
AI H  
ANG  
7 \*

Phòng QLKH&HTQT là đơn vị đầu mối của Nhà trường chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan, tổng hợp và báo cáo hàng năm tình hình các hội nghị, hội thảo quốc tế của Nhà trường gửi Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh Quảng Bình.

d) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Nhà trường.

### CHƯƠNG III

## THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC NGOÀI TRƯỜNG

### Điều 8. Nguyên tắc chung

1. Việc cử viên chức tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường phải xuất phát từ yêu cầu công tác chuyên môn; đúng thành phần, đúng đối tượng; phù hợp với nhiệm vụ; trực tiếp phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và xây dựng Nhà trường phát triển.

2. Thông báo hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường phải được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở tham mưu của Phòng QLKH&HTQT.

3. Việc tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và trong phạm vi dự toán kinh phí được phê duyệt hằng năm.

### Điều 9. Điều kiện được cử tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

1. Trường hợp cá nhân được tài trợ hoặc tự túc kinh phí

Nhà trường tạo điều kiện cho viên chức tham dự hội nghị, hội thảo theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Được cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo mời đích danh;

b) Có báo cáo khoa học (trường hợp công trình của tập thể tác giả thì ưu tiên tác giả chính tham dự);

c) Có chuyên môn, trình độ phù hợp với nội dung hội nghị, hội thảo.

2. Trường hợp Trường chi trả kinh phí;


Việc cử viên chức tham dự hội nghị, hội thảo theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Có báo cáo khoa học (trường hợp công trình của tập thể tác giả thì ưu tiên tác giả chính tham dự);

b) Cán bộ khoa học đầu ngành, có uy tín, kinh nghiệm;

c) Cán bộ khoa học trẻ, có chuyên môn phù hợp với nội dung hội nghị, hội thảo;

d) Thuộc thành phần do ban tổ chức quy định;

đ) Giảng viên tích cực tham gia Hội nghị, Hội thảo do Khoa, Nhà trường tổ chức; 

e) Giảng viên chưa được tham gia hội nghị, hội thảo ngoài Trường lần nào.

Tùy theo nhu cầu cần thiết, Hiệu trưởng có thể trực tiếp cử viên chức tham dự hội nghị, hội thảo nhằm giao lưu, học hỏi kinh nghiệm. Mỗi viên chức tham dự hội nghị, hội thảo không quá 2 lần mỗi năm.

3. Việc hỗ trợ kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 10. Thủ tục cử viên chức tham dự hội nghị, hội thảo**

1. Trường hợp viên chức nhận được thư mời đích danh của ban tổ chức hội nghị, hội thảo:

a) Trường đơn vị xem xét thành phần, đối tượng, số lượng đại biểu, nội dung hội nghị và căn cứ các điều kiện quy định tại Điều 9 của văn bản này để ghi ý kiến vào đơn xin tham dự hội nghị, hội thảo khoa học của viên chức và gửi đến Phòng QLKH&HTQT.

b) Phòng QLKH&HTQT phải có ý kiến vào đơn xin tham dự hội nghị, hội thảo về sự phù hợp hay không phù hợp khi viên chức tham dự và xem xét số lần đã tham dự hội nghị, hội thảo của viên chức theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 của Quy định này trước khi gửi cho Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu quyết định cử viên chức tham dự.

2. Trường hợp Trường nhận được thông báo, thư mời tham dự hội nghị, hội thảo

a) Phòng QLKH&HTQT gửi đến các đơn vị liên quan nêu rõ chủ đề, lĩnh vực hội nghị, hội thảo, số lượng người được mời, thời gian diễn ra hội nghị, hội thảo và các thông tin khác (nếu có). Trường đơn vị căn cứ nội dung thông báo, tình hình nhân sự của đơn vị, đề xuất người tham dự và tham luận (nếu có) gửi đến Phòng QLKH&HTQT.

b) Phòng QLKH&HTQT cho ý kiến về thành phần, đối tượng, số lượng viên chức tham dự và xem xét số lần đã tham dự hội nghị, hội thảo của viên chức theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 của Quy định này trước khi gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu quyết định cử viên chức tham dự.

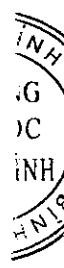
3. Trường hợp hội nghị, hội thảo tổ chức ở nước ngoài: Thủ tục, trình tự cử viên chức tham dự thực hiện theo Quy định về quản lý các hoạt động HTQT của Nhà trường.

4. Quyết định cử viên chức tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ghi rõ thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí tham dự.

### **Điều 11. Báo cáo kết quả tham dự hội nghị, hội thảo**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học, viên chức tham dự phải báo cáo nội dung và kết quả hội nghị, hội thảo. Hình thức báo cáo như sau:

- Tổ chức Seminar về nội dung hội nghị, hội thảo tại đơn vị (*khuyến khích*).
- Đăng tin về hội nghị, hội thảo trên Website của Trường hoặc của đơn vị (*bắt buộc*).
- Đối với các trường hợp dự hội nghị, hội thảo khoa học ở ngoài nước, viên chức phải nộp báo cáo theo *mẫu 03* về phòng QLKH-HTQT để tổng hợp báo cáo gửi Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh.



## **Điều 12. Trách nhiệm của người được cử tham dự hội nghị, hội thảo khoa học**

1. Chuẩn bị báo cáo hoặc ý kiến trình bày tại hội nghị, hội thảo.
2. Tham dự hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, kế hoạch.
3. Sắp xếp bố trí công tác quản lý, giảng dạy hợp lý, không ảnh hưởng đến công tác của đơn vị và của Nhà trường trong thời gian tham dự hội nghị, hội thảo.
4. Chấp hành nghiêm túc các quy định có liên quan trong tham dự hội nghị, hội thảo và chế độ báo cáo kết quả sau khi tham dự.
5. Nộp đầy đủ chứng từ thanh toán chi phí hỗ trợ theo quy định của Nhà trường, gồm:
  - a) Giấy đi đường (có xác nhận, đóng dấu của nơi đi và nơi đến);
  - b) Kế hoạch công tác;
  - c) Giấy triệu tập, thông báo hoặc giấy mời tham dự;
  - d) Quyết định cử tham dự hội nghị, hội thảo;
  - đ) Các hóa đơn, chứng từ liên quan.
6. Nộp kỹ yếu và các tài liệu khác liên quan đến hội nghị, hội thảo (nếu có) về Trung tâm Học liệu để làm tư liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.


## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Nhà trường**

1. Các đơn vị gửi hồ sơ đăng ký hội nghị, hội thảo khoa học cấp đơn vị về Nhà trường qua Phòng QLKH&HTQT vào đầu mỗi năm học.
2. Kiểm tra, giám sát tiến trình hội nghị, hội thảo tại đơn vị. Chủ động xây dựng kế hoạch và ban hành các quyết định liên quan để hội nghị, hội thảo của đơn vị được tổ chức chu đáo, thành công.
3. Trường hợp đơn vị phối hợp với một đơn vị khác ngoài Trường để tổ chức hội thảo cấp Trường thì phải phối hợp với Phòng QLKH&HTQT để tham mưu các thủ tục tổ chức hội thảo theo trình tự quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.
4. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đầy đủ, cụ thể và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này trong đơn vị mình.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Phòng QLKH&HTQT**

1. Thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ đăng ký hội nghị, hội thảo cấp đơn vị/cấp Trường hoặc ngoài trường do Nhà trường đăng cai tổ chức. 



2. Xây dựng hoặc phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo cấp Trường hoặc ngoài Trường do Trường đăng cai tổ chức.

3. Tham mưu lập danh sách viên chức tham gia Ban tổ chức, Ban phục vụ, lễ tân hội nghị, hội thảo khoa học và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Giám sát tiến trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học tại Trường.

4. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp để thực hiện có hiệu quả các quy định trong văn bản này; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị; phối hợp quản lý và báo cáo Hiệu trưởng tình hình tổ chức và tham dự hội nghị, hội thảo của CBGV.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch-Tài chính**

1. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT cân đối dự toán ngân sách hằng năm để phân bổ kinh phí cho hoạt động hội nghị, hội thảo khoa học, và thanh toán kinh phí cho viên chức được Nhà trường cử tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường.

### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

2. Viên chức được cử tham dự hội nghị, hội thảo nếu không tham dự hoặc về trễ hơn thời hạn cho phép, không chấp hành các quy định về hội nghị, hội thảo, không thực hiện đúng chế độ báo cáo mà không có lý do chính đáng, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Nhà trường hoặc đưa vào tiêu chí để xem xét đánh giá, phân loại viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

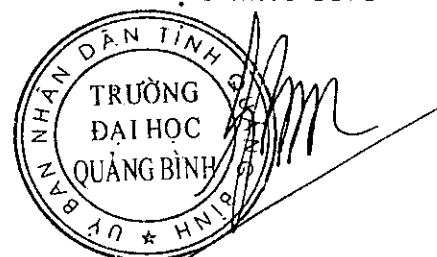
1. Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2019-2020.

2. Các Trường đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt, phổ biến Quy định này đến toàn thể viên chức của Trường được biết và thực hiện.

3. Trường hợp văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có thay đổi, thuộc vào những quy định cụ thể trong văn bản này thì thực hiện theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng QLKH&HTQT) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *Chữ ký*

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng 7**

QUẢNG BÌNH



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH  
Đơn vị .....

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

Quảng Bình, ngày .....tháng ..... năm 20...

**ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC**

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng QLKH-HTQT**

Căn cứ Kế hoạch năm học 20... - 20...; Căn cứ kế hoạch hoạt động chuyên môn của bộ môn.../khoa..., Khoa ... đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo:

1. Tên Hội thảo:.....
2. Cấp .....
3. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức:.....
4. Bộ môn chủ trì (nếu là hội thảo cấp khoa).....
5. Dự kiến số lượng, thành phần đại biểu:.....
6. Kinh phí dự kiến (Có bản thuyết minh chi tiết đính kèm):.....

Đây là hoạt động chuyên môn quan trọng của khoa... , vì vậy khoa kính mong Ban Giám hiệu, phòng QLKH-HTQT tạo điều kiện, phê duyệt kế hoạch tổ chức Hội nghị/ Hội thảo “.....” như đơn vị đã đăng ký ở trên.

Trưởng phòng QLKH-HTQT

Trưởng đơn vị

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Bình, ngày .....tháng ..... năm 20...

**ĐƠN XIN THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
 - Phòng QLKH-HTQT  
 - Khoa/phòng

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: ..... Chức vụ: .....

Tên hội nghị, hội thảo khoa học: .....

Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học:.....

Địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học: .....

Thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học: .....

Bài viết của cá nhân tham dự hội nghị, hội thảo khoa học:

- Bài viết có đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học.  
 Bài viết không đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học.  
 Bài viết được mời báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học.

Đây là một cơ hội rất tốt để giao lưu, cập nhật các thông tin về lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Vì vậy, tôi kính mong Ban Giám hiệu xem xét, cho phép tôi được tham gia hội thảo nói trên và hỗ trợ chi phí đi lại, ăn ở theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Tôi cam kết sẽ báo cáo đầy đủ với đơn vị chủ quản sau khi tham dự hội thảo trở về.

**Ý kiến Trưởng đơn vị**  
 (Trưởng đơn vị ghi rõ ý kiến, chữ ký và họ tên)

**Người làm đơn**  
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG****Ý kiến Trưởng phòng QLKH-HTQT**

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

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

Quảng Bình, ngày      tháng      năm

**BÁO CÁO**

**Kết quả chuyến công tác .....**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Phòng QLKH & HTQT.

1. Họ và tên người báo cáo:.....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Đi công tác tại quốc gia/vùng lãnh thổ:.....
5. Được cử đi công tác theo Quyết định số.....
6. Mục đích chuyến đi:.....
7. Thời gian đi nước ngoài:.....
8. Lộ trình chuyến đi và những công việc đã làm (*mô tả chi tiết nội dung công việc đã làm theo từng ngày*)  
.....  
.....  
.....
9. Kết quả chuyến đi:.....
10. Những đề xuất kiến nghị:.....
11. Những tài liệu kèm theo (nếu có):.....

**Người báo cáo**

2.1.2

10.1

10.2

10.3

10.4

10.5

10.6

10.7

10.8

10.9

10.10

10.11

10.12

10.13

10.14

10.15

10.16

10.17

10.18

10.19

10.20