

Số: 1564/ĐHQB-QLKH

Quảng Bình, ngày 11 tháng 9 năm 2019


Về việc góp ý Dự thảo Quy định về  
tổ chức và tham dự Hội nghị, Hội thảo KH

Kính gửi: Các đơn vị

Căn cứ tình hình hoạt động thực tiễn của Trường trong giai đoạn tới, Nhà trường xây dựng Dự thảo Quy định về tổ chức và tham dự Hội nghị, Hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài.

Để Quy định sau khi ban hành đảm bảo sự phù hợp và có tính thống nhất, Nhà trường gửi kèm theo Thông báo này bản Dự thảo "Quy định về tổ chức và tham dự Hội nghị, Hội thảo KH trong nước và nước ngoài" để các đơn vị và cá nhân trực thuộc trường xem xét, đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý (bằng văn bản) gửi về Phòng QLKH-HTQT trước ngày 20/9/2019 (qua ThS. Đặng Hoàng Yến).

Quá thời hạn trên, những đơn vị không có văn bản gửi về Phòng QLKH-HTQT được xem đã đồng ý với bản dự thảo.

Trân trọng. 

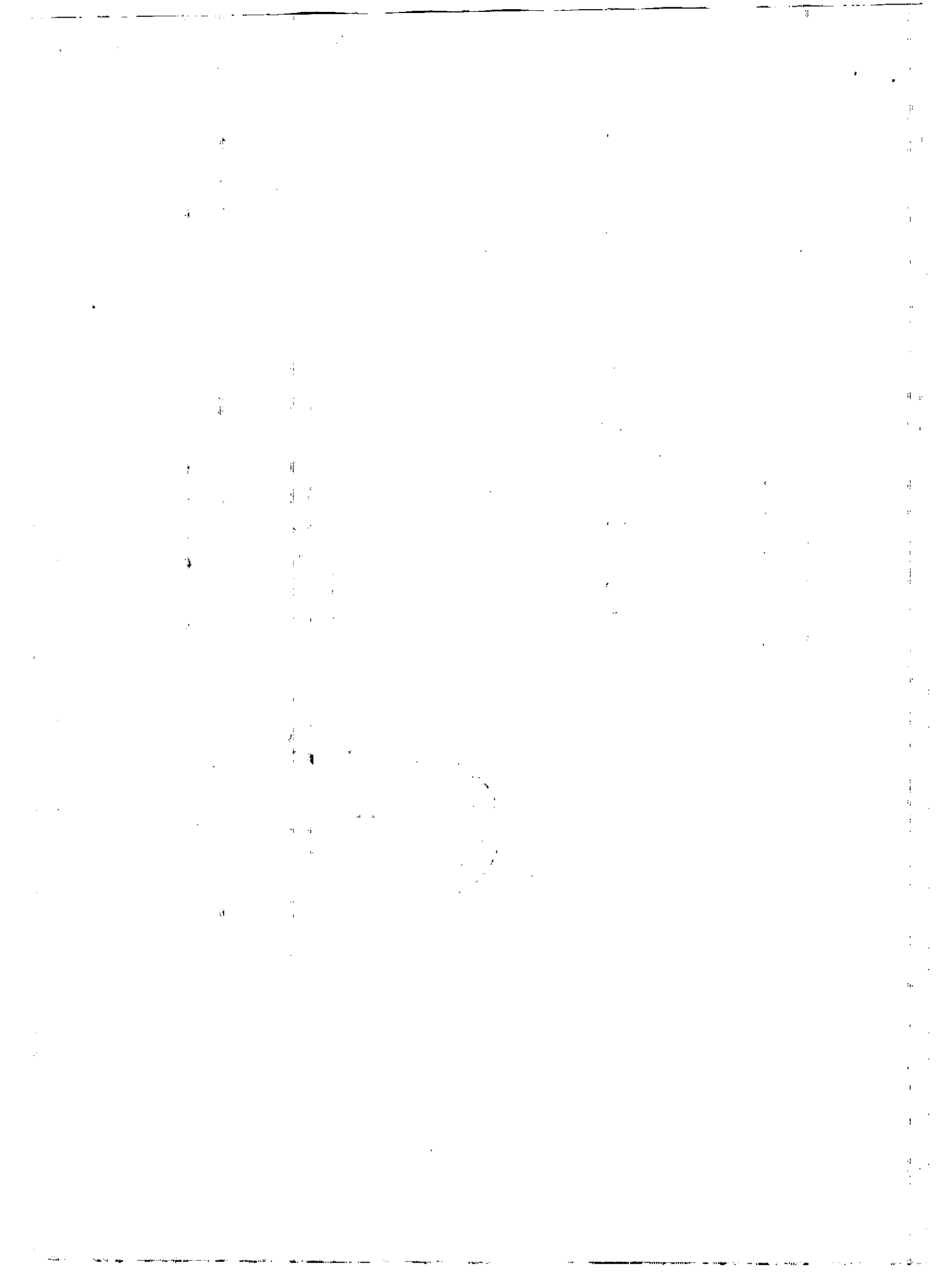
**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, QLKH-HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng**



Số: /QĐ-QLKH-ĐHQB *Quảng Bình, ngày 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 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.

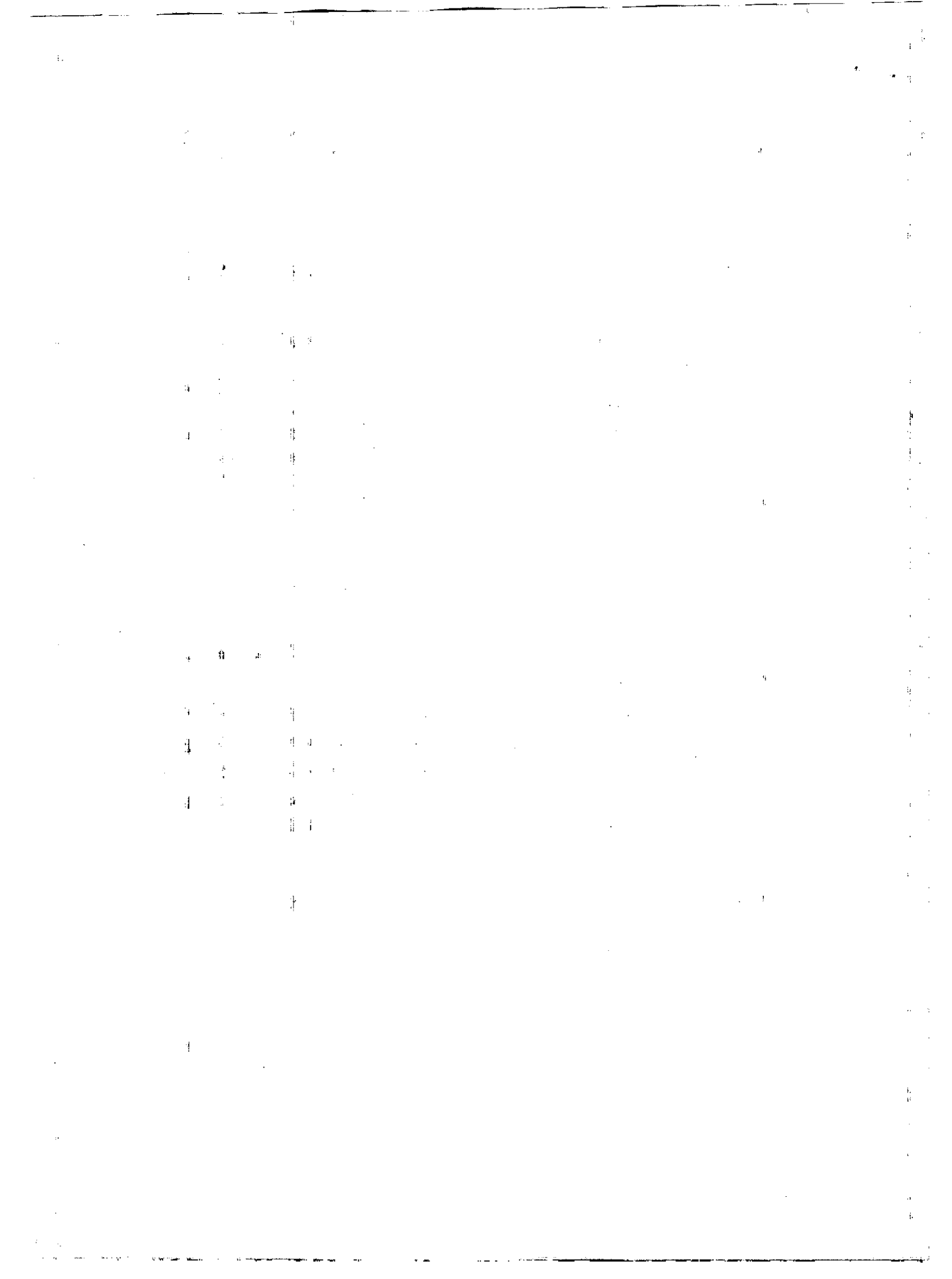
**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**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 /QĐ-ĐHQB  
ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

**CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Quảng Bình (ĐHQB), do Trường đăng cai tổ chức và tham dự các hội thảo, hội nghị khoa học của cán bộ giảng viên ngoài Trường. Cụ thể gồm:

- Các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, quốc gia, cấp Bộ, ngành, cấp tỉnh... do Trường (ĐHQB) đăng cai tổ chức;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị trong Trường (ĐHQB) đề nghị tổ chức.
- Các hội nghị, hội thảo khoa học được tổ chức ngoài Trường.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 3. Yêu cầu về nội dung của Hội nghị, hội thảo khoa học**

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

**Điều 4. Nguồn kinh phí cho hội thảo**

- Nguồn hoạt động khoa học công nghệ của Trường;
- Nguồn từ các nhà tài trợ;
- Các nguồn kinh phí khác.

**CHƯƠNG 2. 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.

Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển nhiệm vụ KHCN 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 QLKH&HTQT tổng hợp, xem xét và trình Hiệu trưởng. Ban Giám hiệu căn cứ và tình hình tiến xem xét phê duyệt cho triển khai thực hiện/ hoặc không đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo.

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

#### **1. Đăng ký**

Đơn vị tổ chức hội thảo gửi hồ sơ đăng ký theo mẫu 01 về Phòng QLKH&HTQT:

#### **2. Phê duyệt**

Phòng QLKH&HTQT thẩm định hồ sơ và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

#### **3. Tổ chức**

Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt, đơn vị tiến hành tổ chức hội thảo theo kế hoạch được duyệt.

Trước khi tiến hành hội thảo, đơn vị tổ chức hội thảo phải thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, đăng ký lịch tuần tại phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC) để những người quan tâm đến tham dự.

#### **4. Báo cáo kết quả**

Chậm nhất sau 01 tuần 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 website của đơn vị.

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

#### **1. Xây dựng kế hoạch và phê duyệt**

Căn cứ kế hoạch năm học và trên cơ sở đề xuất hoạt động KHCN của các đơn vị, Phòng QLKH&HTQT chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

#### **2. Công tác chuẩn bị**

Sau khi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học được lãnh đạo Trường phê duyệt, phòng QLKH&HTQT làm thông báo gồm các nội dung sau: 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 báo cáo... gửi đến các đơn vị trong và ngoài Trường.

Sau khi nhận được danh mục và các nội dung bài viết của các tác giả gửi đến, phòng QLKH&HTQT tham mưu thành lập các quyết định (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.

### **3. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học**

Căn cứ kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học đã được phê duyệt, phòng QLKH&HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học chu đáo và đúng quy định, thể thức.

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

### **1. Hội nghị, hội thảo khoa học toàn quốc**

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 văn bản này.

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 phân 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 (UBND) 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 công văn 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 trên cơ sở xem xét kế hoạch, nội dung, quy mô, số lượng và thành phần đại biểu (trong nước và nước ngoài), thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí. 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 Trường Đại học Quảng Bình**

Làm công văn xin phép UBND tỉnh (gửi qua Sở Ngoại vụ) bằng văn bản 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).

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 lên Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh Quảng Bình.

*d) Chấp hành luật pháp và các quy định của Việt Nam liên quan đến việc tổ chức hội nghị, hội thảo.*

### **CHƯƠNG 3. THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC NGOÀI TRƯỜNG**

#### **Điều 8. Nguyên tắc chung**

Việc cử cán bộ, giảng viên 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.

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.

Bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, trong phạm vi kinh phí đã được phê duyệt dự toán từ đầu năm.

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

*a) Trường hợp cá nhân được tài trợ hoặc tự túc kinh phí:* Nhà trường tạo điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo theo thứ tự ưu tiên:

- Được cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo mời đích danh:



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

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

**b) Trường hợp Trường chi trả kinh phí:** Việc cử cán bộ tham dự hội nghị, hội thảo theo thứ tự ưu tiên sau:

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

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

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

- Thuộc thành phần do ban tổ chức quy định.

- Giảng viên tích cực tham gia Hội nghị, Hội thảo do Khoa, Nhà trường tổ chức.

- Giảng viên chưa được tham gia Hội nghị, Hội thảo ngoài trường lần nào.

Ngoài ra, tùy theo nhu cầu cần thiết, Hiệu trưởng có thể trực tiếp cử người tham gia hội nghị, hội thảo nhằm giao lưu, học hỏi kinh nghiệm. Mỗi giảng viên không tham dự quá 2 lần mỗi năm. Việc hỗ trợ kinh phí tham gia Hội nghị, Hội thảo khoa học ngoài trường thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **Điều 10. Thủ tục cử cán bộ giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo**

**a/ Trường hợp cán bộ giảng viên nhận được thư mời đích danh của ban tổ chức hội nghị, hội thảo:**

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 Mục 2 Chương 3 của văn bản này để ghi ý kiến vào đơn xin tham gia Hội nghị, Hội thảo khoa học của giảng viên và gửi đến phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử người tham dự.

**b/ Trường hợp Trường nhận được thông báo, thư mời tham dự hội nghị, hội thảo**

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế 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). Lãnh đạo các 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 Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính tham mưu cử đúng thành phần, đối tượng, số lượng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử người tham dự.

Trong quyết định cử cán bộ tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ghi rõ thời gian, địa điểm tham dự và nguồn kinh phí.

Chỉ khi được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền đồng ý về người được cử tham dự, thời gian đi, phương tiện, chế độ công tác phí, tổ chức, cá nhân mới tiến hành các công việc chuẩn bị cho việc dự hội nghị, hội thảo.

**Trường hợp hội nghị, hội thảo tổ chức ở nước ngoài:** Thủ tục, trình tự cử cán bộ tham dự thực hiện theo quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

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

Trong thời gian 01 tuần sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học, cán bộ giảng viên tham dự phải báo cáo nội dung và kết quả hội nghị, hội thảo. Hình thức báo cáo:

- Tổ chức Seminar về nội dung hội nghị, hội thảo tại đơn vị (*khuyến khích*).
- Đăng 01 bản tin về hội nghị, hội thảo trên website của Trường hoặc đơn vị (*bắt buộc*).

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

- Chuẩn bị báo cáo hoặc ý kiến trình bày tại hội nghị, hội thảo.
- Tham dự hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, kế hoạch.
- 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.
- 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.
- Nộp đầy đủ chứng từ thanh toán chi phí hỗ trợ theo quy định của Nhà trường, cụ thể:
  - + Giấy đi đường (có xác nhận, đóng dấu của nơi đi và nơi đến);
  - + Kế hoạch công tác;
  - + Giấy triệu tập, thông báo hoặc giấy mời tham dự;
  - + Quyết định cử tham dự của Hiệu trưởng;
  - + Các hóa đơn, chứng từ liên quan;

Các trường hợp đi dự hội thảo ở nước ngoài thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Riêng kỹ yếu và các tài liệu khác liên quan đến hội nghị, hội thảo (nếu có) nộp qua Trung tâm Học liệu để làm tư liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

Người 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, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị đánh giá phân loại thi đua hoặc xem xét kỷ luật và xử lý theo các quy định của pháp luật.

**Điều 13. Chế độ hỗ trợ kinh phí của Nhà trường đối với cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học:** Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

#### **CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 14. Trách nhiệm của các khoa, các đơn vị trực thuộc Nhà trường:**

- Phê duyệt sơ bộ và 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.
- Kiểm tra, giám sát tiến trình hội nghị, hội thảo tại đơn vị. Chủ động lên kế hoạch và ban hành các quyết định liên quan để hội nghị, hội thảo được tổ chức chu đáo, thành công.
- Trong trường hợp nếu 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 nêu ở điều 5.
- 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 15. Trách nhiệm của Phòng QLKH&HTQT:**

- Thẩm định và trình Ban Giám hiệu 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
- Xây dựng hoặc phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo cấp Trường hoặc ngoài trường do Trường đăng cai tổ chức.
- Tham mưu lập danh sách cán bộ, giảng viên tham gia Ban tổ chức, Ban phục vụ, lễ tân hội nghị, hội thảo khoa học và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Giám sát tiến trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học tại Trường.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức- Hành chính tham mưu với lãnh đạo trường 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 tình hình tổ chức và tham dự hội nghị, hội thảo của CBGV cho lãnh đạo trường;

### **Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch-Tài chính:**

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp với phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế cân đối dự toán ngân sách hằng năm để phân bổ chi phí cho hoạt động hội nghị, hội thảo khoa học, đảm bảo các điều kiện về kinh phí để tổ chức Hội thảo, Hội nghị và thanh toán kinh phí cho cán bộ giảng viên được Nhà trường cử tham gia hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường.

### **Điều 17. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quyết định này, thì tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG 5. HIỆU LỰC THI HÀNH**

1. Quy định này thay cho Quy định số 346/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 02 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

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

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh về phòng QLKH&HTQT để Nhà trường xem xét điều chỉnh cho phù hợp; nếu văn bản của cấp trên có thay đổi, thuộc vào những điểm cụ thể trong Quy định này thì thực hiện theo văn bản của cấp trên.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Hoàng Dương Hùng**