

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hội thảo khoa học và công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Hội thảo khoa học và công nghệ kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ, các Ông/Bà trưởng đơn vị có liên quan, các tập thể và cá nhân trong trường tham gia vào hoạt động hội thảo khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VP. HDQT (để báo cáo);
- Lưu: HC, P. QL KH&CN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ. HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Võ Văn Tuấn

QUY ĐỊNH

VỀ HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 416/QĐ/VL-KHCN ngày 29/9/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 1. Một số khái niệm về hội thảo khoa học và công nghệ

1. “Hội thảo khoa học và công nghệ” sau đây được gọi tắt là “Hội thảo”.
2. Hội thảo là một hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức để thảo luận, tranh luận một/một số vấn đề khoa học.
3. Hội thảo được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, gồm nhiều thành phần khác nhau được gọi là hội nghị khoa học.
4. Hội thảo cấp trường/đơn vị/bộ môn/tổ công tác là hội thảo do trường/đơn vị/bộ môn/tổ công tác tổ chức.
5. Hội thảo ngoài trường là hội thảo do các cơ quan, tổ chức, địa phương ngoài trường tổ chức.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về hội thảo được tổ chức trong trường hoặc ngoài trường.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tập thể và cá nhân trong trường tham gia vào các hoạt động nêu tại Điều 2.

Chương 2

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỘI THẢO

Điều 4. Trách nhiệm quản lý

1. Trách nhiệm của các đơn vị (Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm)
 - a) Lập phiếu đăng ký hội thảo và gửi về phòng Quản lý khoa học và công nghệ (QL KH&CN).

- b) Kiểm tra, giám sát tiến trình hội thảo của cấp trực thuộc.
- c) Thu thập hồ sơ hội thảo (Phụ lục), danh sách cán bộ tham dự hội thảo gửi về phòng QL KH&CN để quản lý và lưu trữ.

2. Trách nhiệm của phòng QL KH&CN

- a) Kiểm tra và trình Giám đốc phụ trách KH&CN, Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ đăng ký hội thảo các cấp.
- b) Trình Giám đốc phụ trách KH&CN, Hiệu trưởng phê duyệt danh sách cán bộ tham dự hội thảo ngoài trường với chi phí do trường tài trợ.
- c) Hỗ trợ và giám sát tiến trình tổ chức hội thảo tại trường.
- d) Quản lý và lưu trữ hồ sơ hội thảo.
- e) Tính toán chi phí cho người tham gia hội thảo theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 5. Quy trình quản lý hội thảo cấp khoa, cấp bộ môn

- 1. Đăng ký tổ chức hội thảo: Tập thể đăng ký tổ chức hội thảo gửi phiếu đăng ký (**Mẫu số 1-HTKH**) kèm theo báo cáo toàn văn có thể tham khảo ở **Phụ lục 1-HTKH** về phòng QL KH&CN.
- 2. Phê duyệt hội thảo: Hồ sơ đăng ký hội thảo sẽ được phòng QL KH&CN trình Giám đốc phụ trách KH&CN, Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.
- 3. Tổ chức hội thảo: Sau khi hồ sơ đăng ký hội thảo được phê duyệt, tập thể tiến hành hội thảo theo tiến trình có thể tham khảo ở **Phụ lục 2-HTKH**.
- 4. Báo cáo kết quả tổ chức hội thảo: Chậm nhất sau 07 ngày, kể từ ngày tổ chức hội thảo, ban tổ chức hội thảo gửi biên bản hội thảo (**Mẫu số 2-HTKH**) và hồ sơ hội thảo (**file mềm – Phụ lục 3-HTKH**) về phòng QL KH&CN.

Điều 6. Quy trình quản lý hội thảo cấp Trường

- 1. Đăng ký/xây dựng kế hoạch: Tập thể đăng ký hội thảo gửi phiếu đăng ký (**Mẫu số 1-HTKH**) về phòng QL KH&CN.

2. Phê duyệt kế hoạch: Phòng QL KH&CN kiểm tra phiếu đăng ký/kế hoạch tổ chức hội thảo trình Giám đốc phụ trách KH&CN, Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

3. Thông báo lần thứ nhất: Sau khi kế hoạch được phê duyệt, ban tổ chức hội thảo ra thông báo gồm các phần chính sau đây:

a) Chủ đề/tên hội thảo.

b) Nội dung hội thảo.

c) Thời gian dự kiến tổ chức.

d) Thành phần tham dự.

e) Thời hạn gửi báo cáo tóm tắt, báo cáo toàn văn có thể tham khảo ở **Phụ lục 1-HTKH**.

4. Thông báo lần thứ hai: Sau khi nhận được danh sách cá nhân tham dự hội thảo và báo cáo toàn văn, ban tổ chức hội thảo ra thông báo về thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, chương trình hội thảo.

5. Tổ chức hội thảo: Sau khi các cá nhân đăng ký tham dự hội thảo nhận được thông báo lần hai, ban tổ chức tiến hành hội thảo theo tiến trình có thể tham khảo ở **Phụ lục 2-HTKH**.

6. Báo cáo kết quả tổ chức hội thảo: Chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày tổ chức hội thảo, ban tổ chức hội thảo gửi biên bản hội thảo (**Mẫu số 2-HTKH**) và hồ sơ hội thảo (**file mềm – Phụ lục 3-HTKH**) về phòng QL KH&CN.

Điều 7. Tham dự hội thảo trong và ngoài trường có yếu tố nước ngoài

Các cá nhân, đơn vị trong trường tham gia các hội thảo trong và ngoài trường có yếu tố nước ngoài cần thông qua Phòng Đối ngoại về các thủ tục pháp lý.

Điều 8. Tham dự hội thảo ngoài trường

1. Đăng ký tham dự hội thảo không có tài trợ kinh phí của trường: Tập thể, cá nhân làm đơn xin đi dự hội thảo khoa học (**Mẫu số 3 - HTKH**) kèm theo thư mời của cơ quan tổ chức hội thảo gửi phòng QL KH&CN.

2. Đăng ký tham dự hội thảo có tài trợ kinh phí của trường: Tập thể, cá nhân làm đơn xin đi dự hội thảo khoa học (**Mẫu số 3 - HTKH**) kèm theo thư mời của cơ quan tổ chức hội thảo gửi phòng QL KH&CN trình Giám đốc phụ trách KH&CN, Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Trách nhiệm của người tham dự hội thảo

a) Báo cáo lại đơn vị nội dung và kết quả hội thảo.

b) Lưu giữ các giấy tờ, tài liệu liên quan: Đơn xin đi dự hội thảo (Mẫu số 3-HTKH); quyết định cử đi hội thảo, thư mời hội thảo, giấy đi đường và các tài liệu liên quan, ... để làm căn cứ giải quyết chế độ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 9. Chế độ chi cho hội thảo khoa học

Chế độ chi cho hội thảo được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Đối với một số trường hợp đặc biệt đơn vị đề xuất với phòng QL KH&CN để trình Giám đốc phụ trách KH&CN, Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng QL KH&CN hướng dẫn các đơn vị trong trường thực hiện đúng Quy định này.

2. Đối với các hội thảo đăng ký trước ngày ban hành Quy định này thì vẫn thực hiện theo quy định cũ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về phòng QL KH&CN để phối hợp xử lý./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Võ Văn Tuấn