

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



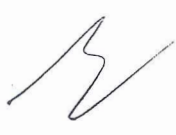

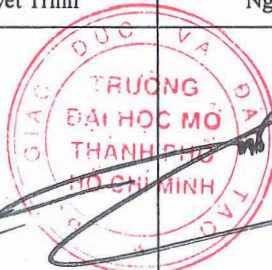

**QUY TRÌNH**  
**THAM DỰ HỘI THẢO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)*

Mã hiệu : NCKH.11

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	P.Hợp tác & QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>TT</b>	<b>Ngày sửa</b>	<b>Trang sửa</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

<b>Quy trình Tham dự hội thảo</b>	Mã hiệu : NCKH.11
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;
- Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;
- Quyết định số 1877/QĐ-ĐHM ngày 23/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh Quy định về quản lý hoạt động hợp tác trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 1010/QĐ-ĐHM ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về quản lý hoạt động hội thảo khoa học trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho toàn bộ Công chức, Viên chức, Người lao động (*sau đây gọi tắt là Tác giả*) của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

❖ Điều kiện được cử tham dự:

- Tác giả có báo cáo được chọn đăng Kỷ yếu hội nghị, hội thảo (được phát hành chính thức);
- Hội thảo, hội nghị phải có quy mô tổ chức từ cấp trường đại học, học viện hoặc tương đương trở lên.

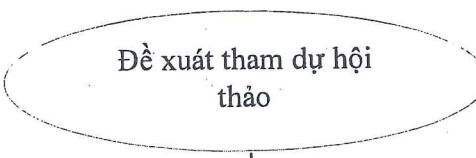
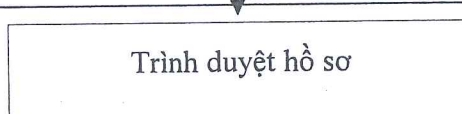
❖ Số lần được cử tham dự:

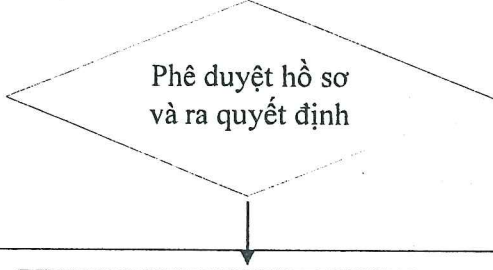
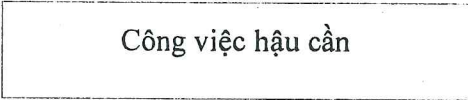
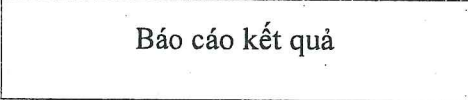
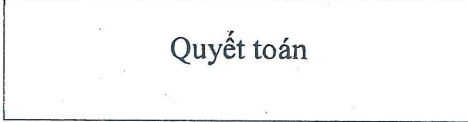
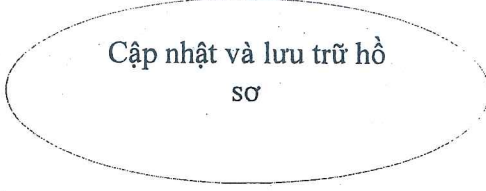
- Mỗi tác giả được dự 01 lần trong một năm học đối với hội thảo tổ chức ở nước ngoài và không giới hạn số lần tham dự đối với hội thảo tổ chức trong nước;
- Các trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

❖ Kinh phí:

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Tác giả, Đơn vị quản lý tác giả		NCKH.11.01	
P.HT&QLKH, P.TC-NS			Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
P.TC-NS, HT			
Tác giả			
Tác giả, P.HT&QLKH		NCKH.11.02	Trong vòng 07 ngày làm việc sau khi tham dự hội thảo
Tác giả, P.TC-KT			
P.HT&QLKH, P.TC-NS, Tác giả			

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

###### Bước 1: Chuẩn bị

Tác giả đề nghị tham dự hội thảo chuẩn bị hồ sơ và gửi về Phòng HT&QLKH, bao gồm:

- Phiếu đề xuất tham dự hội thảo có xác nhận đồng ý của lãnh đạo đơn vị (mẫu NCKH.11.01).
- Thư mời tham dự của Ban tổ chức.
- Chương trình chi tiết Hội nghị, Hội thảo (nếu có).
- Bài báo cáo đã được Ban Tổ chức chấp nhận đăng ký yêu hoặc trình bày (nếu có).
- Trong trường hợp cá nhân có đề nghị trường hỗ trợ các kinh phí khác ngoài định mức hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ, cần làm dự toán chi tiết kèm theo giải trình và các minh chứng liên quan.

###### Bước 2: Trình duyệt hồ sơ

Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Phòng HT&QLKH trình hồ sơ lên Phòng TC-NS để xin ra quyết định cho phép tác giả tham dự hội nghị, hội thảo.

### **Bước 3: Phê duyệt hồ sơ và ra quyết định**

Thời gian để phê duyệt và ra quyết định cho phép tác giả tham dự hội nghị, hội thảo phụ thuộc vào kế hoạch làm việc của HT và phòng TCNS.

Sau khi HT phê duyệt quyết định, P.TC-NS phát hành 01 bản quyết định đến P.HT&QLKH để lưu theo dõi, 01 bản chuyển đến tác giả để thực hiện.

### **Bước 4: Công việc hậu cần**

Tác giả tiến hành công tác hậu cần liên quan đến việc tham dự hội thảo như xin visa, mua vé máy bay, đặt phòng khách sạn...

### **Bước 5: Báo cáo kết quả**

Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi tham dự hội thảo, tác giả phải báo cáo bằng văn bản về kết quả tham dự hội thảo cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng HT&QLKH), theo **Mẫu NCKH.11.02** kèm theo các minh chứng khác về việc tham dự hội thảo như giấy chứng nhận, bài toàn văn đăng trong kỷ yếu hội thảo.

### **Bước 6: Quyết toán**

Tác giả làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí đã tạm ứng hoặc thanh toán kinh phí hỗ trợ (nếu có) với P.TC-KT.

Nếu tác giả có sử dụng kinh phí hỗ trợ từ nhà trường, bắt buộc phải nộp cho Phòng HT&QLKH bài đăng trong kỷ yếu hội thảo.

### **Bước 7: Cập nhật và lưu trữ hồ sơ**

Phòng HT&QLKH lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác tham dự hội thảo, hội nghị của công chức, viên chức, bao gồm file giấy và file mềm (scan).

## **4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học**

### **5. Biểu mẫu đi kèm:**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Phiếu đề xuất tham dự hội thảo khoa học	NCKH.11.01
2	Báo cáo kết quả tham dự hội thảo	NCKH.11.02

### **6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đơn vị:.....

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**  
**THAM DỰ HỘI THẢO KHOA HỌC**

**Thông tin cá nhân**

Họ và tên	
Chức vụ	
Đơn vị	
Điện thoại	
Email	

**Tôi xin đề nghị tham dự hội thảo khoa học sau đây:**

Tên hội thảo	
Thời gian	
Đơn vị tổ chức	
Địa điểm	
Thành phần tham dự hội thảo (dự kiến)	
Vai trò của tôi trong hội thảo	
Tên bài viết/chủ đề phát biểu trong hội thảo	
Đóng góp của cá nhân tôi trong hội thảo	
Có đề nghị sử dụng kinh phí hỗ trợ tham gia hội thảo theo quy chế chi tiêu nội bộ hay không:	

Tôi xin cam kết thu xếp công việc để không ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao, hoạt động chung của đơn vị công tác và nhà trường

Ngày tháng năm  
**Người đề nghị**

*(kí ghi rõ họ tên)*

Ngày tháng năm  
**Ý kiến Lãnh đạo đơn vị**

Ngày tháng năm  
**Ý kiến Phòng HT&QLKH**

Ngày tháng năm

**Hiệu trưởng**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đơn vị:.....

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

## BÁO CÁO

Về kết quả tham dự Hội thảo/Hội nghị tại.....

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

1. Họ và tên người báo cáo:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Đi tham dự hội thảo tại quốc gia/vùng lãnh thổ:
5. Thời gian tham dự hội thảo:
6. Theo Quyết định số:
7. Nguồn kinh phí:
8. Những nội dung đã thực hiện tại hội thảo:
9. Đánh giá kết quả tham dự hội thảo:
10. Những đề xuất kiến nghị:
11. Những tài liệu kèm theo (nếu có): (*Đề nghị liệt kê danh mục tài liệu*)

Ngày..... tháng..... năm.....

**Người báo cáo**

(Ký, ghi rõ họ tên)