

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành **Quy định tổ chức, quản lý Hội nghị, Hội thảo trong nước và quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

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 Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành **Quy định tổ chức, quản lý Hội nghị, Hội thảo trong nước và quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.**
- Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) trưởng đơn vị và toàn thể công chức, viên chức thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Như Điều 2;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, QLKH-HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

QUY ĐỊNH

Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm Quyết định số 3249/QĐ-ĐHK-QLKHHTQT ngày 29/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Phạm vi điều chỉnh hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế cho các đơn vị được giao quyền tự chủ tổ chức (*sau đây gọi tắt là hội nghị, hội thảo*);

- a) Hội nghị, hội thảo quốc tế;
- b) Hội nghị, hội thảo cấp Trường;
- c) Hội thảo cấp khoa, viện, trung tâm;
- d) Báo cáo chuyên đề, sinh hoạt bộ môn.

2. Phạm vi quy định này không bao gồm hội nghị, hội thảo khoa học cấp Quốc gia theo đề nghị của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Các phòng, khoa, viện, trung tâm trực thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (*sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Trường*) là đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định.

4. Các cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế phối hợp với Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh tổ chức Hội thảo, Hội nghị (*sau đây gọi tắt là các tổ chức phối hợp*).

5. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Trường và quốc tế phải được Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định; thông qua Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế (*sau đây viết tắt là Phòng QLKH-HTQT*) tham vấn cho Hiệu trưởng.

6. Phòng QLKH-HTQT là đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, cấp Trường hay cấp cơ sở (có thu phí hoặc sử dụng kinh phí của Trường, vốn tài trợ dành cho Trường).

7. Đơn vị tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu báo cáo tham luận, nội dung các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền.

8. Đơn vị tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo phải thông báo ngay lên cơ quan có thẩm quyền để chỉ đạo, xử lý kịp thời trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp.

Điều 2. Loại hình hội nghị, hội thảo và phạm vi điều chỉnh

Hội nghị, hội thảo thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này là hoạt động hội họp diễn ra tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (*sau đây gọi tắt là UEH*) có sự tham gia chủ trì của UEH phối hợp với các đối tác trong và ngoài nước, bao gồm:

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế được quy định trong biên bản thỏa thuận hợp tác (MOU/MOA) được UEH hoặc các đơn vị thuộc Trường ký với các đối tác nước ngoài; Hội nghị, hội thảo quốc tế UEH có nghĩa vụ luân phiên tổ chức do là thành viên của các tổ chức quốc tế. Hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với các bên đối tác nước ngoài đáp ứng tất cả các điều kiện sau: (1) Có ít nhất 2-3 diễn giả chính (keynote speaker) là người nước ngoài; (2) Không ít hơn 50% số bài viết của Hội thảo có tên tác giả nước ngoài; (3) Có phản biện quốc tế (International Reviewer); (4) Có Ban chủ tọa quốc tế (International Panel Chair); (5) Công bố kết quả nghiên cứu thông qua kỷ yếu online (e-ISBN hoặc e-proceeding); (6) Có tạp chí hỗ trợ đăng báo quốc tế, kèm theo minh chứng xác nhận phối hợp từ tạp chí; (7) Có thu phí.

2. Hội nghị, hội thảo cấp Trường do UEH đăng cai tổ chức hoặc do lãnh đạo các khoa, viện, trung tâm trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền muốn nâng lên cấp Trường do tính chất quan trọng vì phải phối hợp với nhiều đối tác, phối hợp với các cơ quan cấp trên hoặc mang tính đa ngành hoặc liên khoa. Hội nghị, hội thảo cấp Trường cần đáp ứng các điều kiện sau: (1) Có ít nhất 1-2 diễn giả chính (keynote speaker); (2) Có phản biện; (3) Có Ban chủ tọa các phiên hội thảo; (4) Công bố kết quả nghiên cứu thông qua kỷ yếu có ISBN hoặc e-ISBN; (5) Có tạp chí trong nước thuộc danh mục tạp chí được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm chấp nhận hỗ trợ đăng báo, kèm theo văn bản đồng ý phối hợp từ tạp chí; (6) Có thu phí.

3. Hội thảo cấp khoa do các Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa tự chủ lên kế hoạch thực hiện theo ngân sách được cấp hàng năm trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Báo cáo chuyên đề, sinh hoạt bộ môn do các bộ môn tự chủ lên kế hoạch thực hiện theo kế hoạch của khoa.

Chương II

QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 3. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp quốc tế, cấp Trường

1. Quy trình tổ chức Hội nghị, hội thảo cấp quốc tế, cấp Trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng phải thực hiện theo quy trình sau:

a) Đối với Hội nghị, hội thảo quốc tế và hội thảo cấp Trường, hàng năm khi có thông báo của Phòng QLKH-HTQT, các đơn vị gửi đăng ký tổ chức hội thảo quốc tế và hội thảo cấp Trường cho Phòng QLKH-HTQT. Đăng ký phải bao gồm thông tin về các hội nghị, hội thảo dự kiến thực hiện cùng với kinh phí dự toán được căn cứ theo khoản 3, điều 5 về các vấn đề về tài chính nằm trong quy định này.

b) Phòng QLKH-HTQT sẽ tổng hợp các đăng ký và trình Ban Giám hiệu xét duyệt kế hoạch tổng thể về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và cấp Trường của từng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo cũng như kinh phí thực hiện hội nghị, hội thảo.

c) Các đơn vị thuộc Trường chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo phải làm văn bản nêu rõ kế hoạch tổ chức gửi Phòng QLKH-HTQT để xin phép Ban Giám hiệu tổ chức hội nghị, hội thảo chậm nhất là 12 tháng (đối với hội thảo quốc tế) và 06 tháng (đối với hội thảo muốn nâng lên cấp Trường) trước ngày dự định khai mạc. Nội dung văn bản dự kiến bao gồm:

- Mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo;
- Nội dung chủ yếu và chương trình của hội nghị, hội thảo;
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, địa điểm tham quan, khảo sát;
- Thành phần đại biểu tham dự: số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài;
- Nguồn kinh phí cho hội thảo;
- Ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có).

Các hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Danh sách và lí lịch khoa học của từng đại biểu nước ngoài (nếu có);
- Đề cương, báo cáo hoặc tham luận của các đại biểu tham gia báo cáo;
- Các loại tài liệu dự kiến sẽ được phân phát trong hội nghị, hội thảo;
- Dự toán kinh phí cho hội nghị, hội thảo nếu có sử dụng kinh phí của Trường hoặc vốn tài trợ dành cho Trường;

Sau khi nhận đủ các giấy tờ này Phòng QLKH-HTQT sẽ trình Ban Giám hiệu ra quyết định cho phép đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo.

2. Chậm nhất là 4 tuần sau khi hội nghị, hội thảo quốc tế và cấp trường kết thúc, đơn vị chủ trì gửi báo cáo tóm tắt cho Ban Giám hiệu kết quả hội nghị, hội thảo; gửi 01 bộ tài liệu cho Phòng QLKH-HTQT và thực hiện thanh quyết toán đầy đủ với Phòng Tài chính - Kế toán (*sau đây viết tắt là Phòng TCKT*) nếu hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí của Trường hoặc vốn tài trợ dành cho Trường;

Điều 4. Quy trình tổ chức hội thảo cấp khoa, viện, trung tâm và Báo cáo chuyên đề, sinh hoạt bộ môn

Hội thảo cấp khoa, viện, trung tâm và Báo cáo chuyên đề, sinh hoạt bộ môn thuộc kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị thuộc Trường với định mức theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm cấp cho mỗi đơn vị.

a) Các đơn vị mỗi năm lên kế hoạch hoạt động khoa học của đơn vị với định mức kinh phí quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ trình Phòng QLKH-HTQT, Phòng TCKT và Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức Hội thảo cấp khoa, bộ môn.

b) Sau khi kế hoạch được Ban Giám hiệu thông qua, các đơn vị thuộc Trường chủ động tổ chức Hội thảo, báo cáo chuyên đề cấp khoa, bộ môn theo kế hoạch và quyết toán kinh phí với Phòng TCKT.

c) Trường hợp phát sinh kinh phí vượt quá quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị thuộc Trường làm tờ trình xin cấp thêm kinh phí và giải thích phần kinh phí vượt trội.

Điều 5. Các vấn đề về tài chính

1. Kinh phí thực hiện hội nghị, hội thảo (áp dụng cho cấp quốc tế và cấp Trường) bao gồm:
 - a) Phòng khách sạn (theo quy chế chi tiêu nội bộ), vé máy bay cho keynote speaker (nếu có);
 - b) Chi phí đưa đón khách VIP (nếu có);
 - c) Quà tặng khách VIP (nếu có);
 - d) Thù lao Keynote Speakers;
 - e) Thù lao chủ tọa;
 - f) Thù lao Ban phản biện;
 - g) Chi phí in kỷ yếu (giấy phép, in ấn kỷ yếu);
 - h) Tài liệu hội thảo, Văn phòng phẩm, giấy chứng nhận, name tag;
 - i) Truyền thông hội thảo (standee, backdrop, banner, chụp hình, viết tin, mời báo chí, đài truyền hình);
 - j) Tiệc hội thảo (Tiệc chào mừng, chia tay);
 - k) Cơm trưa, tiệc trà;
 - l) Thù lao sinh viên hỗ trợ hội thảo (nếu có);
 - m) Chi phí khác.
2. Kinh phí thực hiện hội nghị, hội thảo được dự toán, tạm ứng và quyết toán theo các quy định về tài chính hiện hành của UEH.
3. Kinh phí dự toán tối đa được Trường tài trợ để thực hiện hội nghị, hội thảo được cụ thể như sau:
 - a) 300 triệu đồng trên một hội nghị, hội thảo quốc tế;
 - b) 100 triệu đồng cho một hội nghị, hội thảo cấp Trường;
 - c) 30-35 triệu/năm cho các Hội nghị, hội thảo cấp khoa, viện, trung tâm và báo cáo chuyên đề, sinh hoạt Bộ môn, căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của UEH.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị trong tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế.

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế và cấp trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

a) Trường hỗ trợ kinh phí tổ chức Hội thảo và công tác tổ chức (logistics); các đơn vị chủ trì chủ động liên hệ đối tác, lên chương trình, địa điểm tổ chức,... theo kế hoạch.

b) Đơn vị chủ trì tiến hành hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung tài liệu, thành phần tham dự đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt; Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu sử dụng tại hội nghị, hội thảo, nội dung các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo.

c) Gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo cho Ban Giám hiệu và Phòng QLKH-HTQT trong phạm vi 4 tuần kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

2. Hội thảo cấp khoa, bộ môn thuộc kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị thuộc Trường, thuộc thẩm quyền quyết định của Trường đơn vị/ Hội đồng khoa học và đào tạo khoa.

a) Các đơn vị thuộc Trường chủ động tổ chức Hội thảo, báo cáo chuyên đề cấp Khoa, Bộ môn theo kế hoạch, kinh phí đã được phân bổ và quyết toán kinh phí với Phòng TCKT.

b) Các đơn vị thuộc Trường trước ngày 31 tháng 12 hàng năm gửi báo cáo số lượng và kết quả hội thảo cấp khoa, bộ môn về Phòng QLKH-HTQT.

3. Trường hợp có vấn đề phát sinh trong thời gian tổ chức hội thảo, hội nghị phải kịp thời thông báo cho Phòng QLKH-HTQT để phối hợp giải quyết.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế.

1. Ban Giám hiệu, Phòng TCKT duyệt kế hoạch, kinh phí và cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo.

2. Phòng QLKH-HTQT chịu trách nhiệm:

a) Thẩm định kế hoạch tổ chức hội thảo và tham mưu cho Ban Giám hiệu về mức độ và tầm quan trọng của Hội thảo tổ chức tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

b) Yêu cầu đơn vị tổ chức chịu trách nhiệm về nội dung tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu tại hội nghị, hội thảo, nội dung ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

c) Kiểm tra quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo để đảm bảo công tác tổ chức đúng theo hướng dẫn này;

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

e) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình tổ chức, quản lý hội nghị sau 4 tuần kết thúc hội nghị, hội thảo;

f) Tham mưu, trình Ban Giám hiệu đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định trong hướng dẫn này.

3. Các phòng, ban và đơn vị có liên quan theo sự điều động của Ban Chỉ đạo hội thảo phối hợp cùng đơn vị chủ trì trong công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện

Phòng QLKH-HTQT phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả và đúng quy định về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Điều 8. Giải quyết xử lý

Trong trường hợp hội nghị, hội thảo có diễn biến phức tạp, đơn vị tổ chức cần thông báo ngay lên cơ quan có thẩm quyền và Phòng QLKH-HTQT để có hướng xử lý kịp thời.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các khoa, viện, trung tâm và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

PHỤ LỤC QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

