

Số: 872/QĐ-ĐHFPT

Hà Nội, ngày 21 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về Chính sách hỗ trợ cán bộ, giảng viên và người học
của Tổ chức giáo dục FPT tham dự hội nghị, hội thảo khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 208/2006/QĐ-TTg ngày 8/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học FPT;

Căn cứ Quyết định số 1177/QĐ-ĐHFPT ngày 09/11/2023 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học FPT về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học FPT;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-ĐHFPT ngày 20/03/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT về chính sách hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Tổ chức giáo dục FPT tham dự hội nghị, hội thảo khoa học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chính sách hỗ trợ cán bộ, giảng viên, và người học của Tổ chức giáo dục FPT (FE) tham dự hội nghị, hội thảo khoa học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 276/QĐ-ĐHFPT ngày 20/03/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT về việc ban hành Chính sách hỗ trợ cán bộ, giảng viên và sinh viên Tổ chức Giáo dục FPT tham dự hội nghị, hội thảo khoa học.

Điều 3. Trưởng các Khối/Viện/Trung tâm, Hiệu trưởng các trường trong Tổ chức Giáo dục FPT, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng bộ phận Nhân sự, Giám đốc Văn phòng FE các miền, Trưởng ban Nghiên cứu và Phát triển, Trưởng phòng Quản lý khoa học, Trưởng phòng truyền thông - thương hiệu, và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm phối hợp, phổ biến, thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban điều hành (để biết);
- Phòng PR (để truyền thông);
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Khắc Thành

QUY ĐỊNH

Về chính sách hỗ trợ cán bộ, giảng viên, và người học của Tổ chức Giáo dục FPT tham dự hội nghị, hội thảo khoa học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 872/QĐ-ĐHFPT ngày 21 / 8 /2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động liên quan đến việc xét duyệt và hỗ trợ kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước (sau đây gọi là “**Hội thảo**”) bằng kinh phí của Tổ chức giáo dục FPT (FE);

1.2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân là:

1.2.1. *Cán bộ, giảng viên (CBGV) gồm:* cán bộ, giáo viên, giảng viên, giảng viên – nghiên cứu viên, nghiên cứu viên hiện đang ký hợp đồng lao động chính thức tại FE và có đóng bảo hiểm tại FE;

1.2.2. *Người học gồm:* học sinh, sinh viên, học viên hiện đang học tập, nghiên cứu tại các chương trình đào tạo từ 01 (một) năm trở lên của FE; và có bài toàn văn tham luận được chấp nhận trình bày tại Hội thảo.

Điều 2. Mục đích của việc tham dự Hội thảo

2.1. Tăng cường trao đổi học thuật giữa CBGV và người học trong FE với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, từ đó xây dựng và mở rộng mối quan hệ hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật giữa Tổ chức giáo dục FPT và các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

2.2. Giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học, tìm kiếm cơ hội chuyển giao kết quả nghiên cứu của Trường ra bên ngoài giúp gắn kết giữa nghiên cứu khoa học trong Trường và thực tiễn giảng dạy, nghiên cứu;

2.3. Nâng cao uy tín khoa học của CBGV và người học của Trường thông qua các công bố khoa học được báo cáo và đăng trong các kỷ yếu của Hội thảo hoặc tạp chí khoa học trong nước và quốc tế.

Điều 3. Điều kiện để được xét hỗ trợ kinh phí tham dự Hội thảo

Để nhận được hỗ trợ kinh phí tham dự Hội thảo, cá nhân cần đáp ứng các điều kiện sau:

3.1. Điều kiện về Hội thảo

Hội thảo được tổ chức trong nước, nước ngoài cần thỏa mãn một trong các tiêu chí sau:

3.1.1. Hội thảo có ít nhất 01 diễn giả (keynote speaker) là Giáo sư, Phó Giáo sư đến từ trường thuộc Top 100 của một trong các Bảng xếp hạng các trường đại học trên thế giới: Quacquarelli Symonds (QS World University Rankings), The Times Higher Education World University Rankings (THE Rankings), Shanghai Academic Ranking of World Universities (ARWU);

3.1.2. Hội thảo có ít nhất một thành viên của hội đồng chuyên môn (technical program committee/review board) trình độ từ Tiến sỹ trở lên đến từ trường Đại học thuộc Top 500 của một trong các Bảng xếp hạng các trường đại học trên thế giới theo: Quacquarelli Symonds (QS World University Rankings), The Times Higher Education World University Rankings (THE Rankings), Shanghai Academic Ranking of World Universities (ARWU).

3.2. Điều kiện về Bài toàn văn tham luận trình bày tại Hội thảo

Bài toàn văn tham luận được chấp nhận trình bày tại Hội thảo cần:

3.2.1. Được kê khai đơn vị chủ quản là FPT University và được hoàn thiện dưới dạng một toàn văn tham luận (full paper).

3.2.2. Có xuất bản kỷ yếu bao gồm:

- a. Xuất bản kỷ yếu có chỉ mục ISBN đối với Hội thảo được tổ chức trong nước;
- b. Xuất bản kỷ yếu thuộc danh mục ISI/Scopus đối với Hội thảo được tổ chức ở nước ngoài.

3.3. Điều kiện về Ngôn ngữ trình bày

Các cá nhân sử dụng ngôn ngữ trình bày là Tiếng Anh hoặc ngôn ngữ khác thuộc chương trình đào tạo của nhà trường cho bài toàn văn tham luận được chấp nhận trình bày tại Hội thảo.

Điều 4. Quy định về số lượng cá nhân được nhận hỗ trợ kinh phí khi tham gia trình bày tại Hội thảo

4.1. Đối với các Hội thảo do các trường đại học hoặc hiệp hội tổ chức, số lượng cá nhân được hỗ trợ kinh phí tối đa là 03 người cho mỗi Hội thảo;

4.2. Đối với các Hội thảo do FE là đơn vị đồng tổ chức, số lượng cá nhân được hỗ trợ kinh phí tối đa là 15 người cho mỗi Hội thảo;

4.3. Đối với các Hội thảo do FE là đơn vị tổ chức chính, số lượng cá nhân được hỗ trợ kinh phí tối đa là 30 người cho mỗi Hội thảo.

Lưu ý:

Phòng QLKH sẽ căn cứ vào Phiếu đánh giá bài toàn văn tham luận/Conference review form/Conference evaluation form để tiến hành xét duyệt hồ sơ được hỗ trợ kinh phí tham gia trình bày tại một Hội thảo trong trường hợp số lượng hồ sơ đề nghị tham dự tại một Hội thảo vượt quá số lượng nêu trên.

Điều 5. Quy trình và thủ tục hỗ trợ tham gia Hội thảo

5.1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự Hội thảo (sau đây gọi là “Hồ sơ”) phải được gửi về Phòng Quản lý Khoa học.

5.2. Hồ sơ đăng ký bao gồm các tài liệu sau:

5.2.1. Đơn đề nghị tham dự Hội thảo (*Biểu mẫu 01*);

5.2.2. Đơn đề nghị cử cán bộ đi công tác (*Biểu mẫu 02*) (chỉ áp dụng đối với cán bộ giảng viên tham dự Hội thảo tổ chức tại nước ngoài theo hình thức trực tiếp);

5.2.3. Dự trù kinh phí (*Biểu mẫu 03*) (áp dụng cho cán bộ giảng viên tham dự Hội thảo theo hình thức trực tuyến hoặc tham dự trực tiếp Hội thảo được tổ chức trong nước; và áp dụng cho người học tham dự Hội thảo theo hình thức trực tuyến hoặc tham dự trực tiếp Hội thảo trong và ngoài nước);

5.2.4. Thư chấp nhận bài toàn văn tham luận (Acceptance Email/Acceptance Letter);

5.2.5. Bài toàn văn tham luận;

5.2.6. Phiếu đánh giá bài toàn văn tham luận (Conference Review Form/Conference Evaluation Form) (nếu có yêu cầu của Phòng QLKH).

5.3. Thời gian nộp Hồ sơ:

Cá nhân gửi Hồ sơ về Phòng Quản lý Khoa học:

5.3.1. Ít nhất 07 ngày trước ngày dự kiến tham dự đối với Hội thảo trong nước hoặc tham dự Hội thảo theo hình thức trực tuyến;

5.3.2. Ít nhất 15 ngày trước ngày dự kiến tham dự đối với Hội thảo tổ chức tại các quốc gia được miễn thị thực.

5.3.3. Ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tham dự đối với Hội thảo tổ chức tại các quốc gia không miễn thị thực.

5.4. Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm kiểm tra thông tin, xem xét đề nghị và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5.5. Sau khi Hồ sơ được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học sẽ chuyển Hồ sơ tới Ban Nhân sự hoặc Ban Hợp tác Quốc tế để xem xét và đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác (áp dụng đối với cá nhân tham dự Hội thảo được tổ chức tại nước ngoài theo hình thức trực tiếp).

5.6. Cá nhân nhận lại Hồ sơ đã được phê duyệt tại Phòng Quản lý Khoa học.

5.7. Tạm ứng và thanh toán chi phí tham dự Hội thảo

Bộ phận/Phòng ban chịu trách nhiệm hỗ trợ thực hiện tạm ứng và thanh toán chi phí tham dự Hội thảo cho các cá nhân:

5.7.1. Đối với cán bộ: Phòng/Ban nơi cá nhân hiện đang công tác.

5.7.2. Đối với giảng viên/giáo viên: Bộ phận phụ trách Tổ chức và Quản lý đào tạo hoặc bộ phận được Trưởng ban đào tạo phân công thực hiện.

5.7.3. Đối với người học:

a. Trường hợp là học sinh: Phòng Công tác học sinh của đơn vị học sinh đang theo học;

b. Trường hợp là sinh viên: Phòng Công tác sinh viên, Phòng Hợp tác Quốc tế và Phát triển Cá nhân, hoặc bộ phận khác do Giám đốc cơ sở đào tạo phân công thực hiện;

c. Trường hợp là học viên: Phòng Công tác học viên.

Điều 6. Quy trình, thủ tục thanh toán

6.1. Quy trình và thủ tục thanh toán được thực hiện sau khi tham dự Hội thảo, cá nhân tập hợp giấy tờ, thủ tục đề nghị thanh toán trên trang thanh toán <https://epayment.fpt.com/> theo quy định của FE.

6.2. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

6.2.1. Đơn đề nghị tham dự Hội thảo (đã được phê duyệt);

6.2.2. Đề nghị và Quyết định cử đi công tác (áp dụng đối với cán bộ giảng viên tham dự Hội thảo tổ chức trực tiếp tại nước ngoài) hoặc Dự trù kinh phí (áp dụng đối với cán bộ giảng viên tham dự Hội thảo theo hình thức trực tuyến hoặc tham dự trực tiếp Hội thảo được tổ chức trong nước, và đối với người học tham dự Hội thảo theo hình thức trực tuyến hoặc tham dự trực tiếp Hội thảo được tổ chức trong và ngoài nước);

6.2.3. Bản sao các trang thông tin cá nhân và thông tin xuất nhập cảnh của Hộ chiếu (áp dụng đối với cá nhân tham dự Hội thảo trực tiếp tại nước ngoài);

6.2.4. Bản chụp hoặc scan trang đầu của bài toàn văn tham luận;

6.2.5. Chứng nhận/giấy chứng nhận (Certificate) trình bày tại Hội thảo, chương trình Hội thảo có đánh dấu bài toàn văn tham luận của cá nhân tham dự Hội thảo (áp dụng đối với cá nhân tham dự Hội thảo trực tuyến), hoặc ảnh chụp tại Hội thảo (áp dụng đối với cá nhân tham dự trực tiếp Hội thảo trong và ngoài nước);

6.2.6. Hồ sơ chứng minh kinh phí thực tế công tác:

a. Tiền công tác phí

– Đối với công tác trong nước: Giấy đi đường (đã được đóng dấu xác nhận về thông tin thời gian, địa điểm nơi đi và nơi đến) hoặc báo cáo công tác hoặc giấy tờ chứng minh lộ trình công tác;

– Đối với công tác nước ngoài: Trang hộ chiếu/visa có dấu xuất nhập cảnh ngày đi và ngày về hoặc giấy tờ chứng minh lộ trình công tác.

b. Chi phí lưu trú, chi phí đi lại, vé máy bay, phí tham dự Hội thảo, và các khoản hỗ trợ khác

Tuân thủ các quy định về hồ sơ chứng từ thanh toán và quy định công tác trong nước và ngoài nước hiện hành của FE và của Tập đoàn, đảm bảo hợp lệ và hợp pháp theo quy định tài chính của FE và pháp luật hiện hành.

Điều 7. Định mức và nguồn kinh phí hỗ trợ tham dự Hội thảo

7.1. Kinh phí được sử dụng theo Quy định này được trích từ nguồn kinh phí NCKH của FE và do Hiệu trưởng Trường Đại học FPT phê duyệt.

7.2. Tổng kinh phí hỗ trợ tối đa đối với cá nhân tham dự Hội thảo là: 30.000.000 VND (Ba mươi triệu đồng)/năm và không giới hạn số lượt tham dự trong 01 năm.

7.3. Nội dung chi

7.3.1. Đối với cá nhân tham gia trình bày tại Hội thảo dưới hình thức trực tiếp, kinh phí hỗ trợ bao gồm:

- a. Chi phí lưu trú;
- b. Phí đăng ký Hội thảo;
- c. Công tác phí (theo định mức công tác phí hỗ trợ hiện hành đối với cán bộ cấp 3 trở lên tại FE);
- d. Chi phí đi lại;
- e. Phí mua bảo hiểm (áp dụng trong trường hợp đi công tác nước ngoài).

7.3.2. Đối với cá nhân tham gia trình bày tại Hội thảo tổ chức dưới hình thức trực tuyến, kinh phí hỗ trợ bao gồm: Phí đăng ký Hội thảo.

7.3.3. Trường hợp bài toàn văn tham luận được chấp nhận trình bày tại Hội thảo có từ 02 tác giả trở lên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này chỉ 01 tác giả đại diện sẽ được nhận hỗ trợ chi phí tham dự.

Điều 8. Điều khoản chung

8.1. Quy định này áp dụng đối với cá nhân có bài tham luận tại các Hội thảo được tổ chức kể từ khi Quyết định này có hiệu lực.

8.2. Cá nhân đã được nhận hỗ trợ kinh phí tham dự Hội thảo có trách nhiệm thông báo cho Phòng Quản lý Khoa học khi bài tham luận được xuất bản trên Kỷ yếu hoặc Tạp chí. Đồng thời, cá nhân được hỗ trợ và các đồng tác giả (nếu có) sẽ không được hưởng các chính sách hỗ trợ khác của FE cho bài toàn văn tham luận này.

8.3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế, các cá nhân, đơn vị gửi ý kiến về Phòng Quản lý khoa học để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Khắc Thành

Biểu mẫu 01. Đơn đề nghị đi tham dự Hội thảo
Bản kèm theo quyết định số 872 /QĐ-ĐHFPT ngày 21 /..8 /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI THAM DỰ HỘI THẢO

Kính gửi: Trưởng phòng Quản lý khoa học.

Tên tôi là:

Hiện công tác/học tập tại:

Mã số nhân viên/Mã số học sinh/sinh viên/học viên:

Số lần tham dự Hội thảo cá nhân đã xin hỗ trợ trong năm:lần.

Kính đề nghị phòng Quản lý khoa học xem xét đề nghị tham dự Hội thảo:

1. Thông tin Hội thảo	
Tên Hội thảo:	
Website Hội thảo:	
Địa điểm tổ chức:	
Thời gian tổ chức: Từ ngày/...../20.... đến ngày/...../20....	
Tên bài tham luận được chấp nhận trình bày tại Hội thảo:	
Ngôn ngữ trình bày:	
Hình thức tham dự:	" Trực tuyến "Trực tiếp
Tên của 01 Diễn giả (Keynote speaker) của Hội thảo là Giáo sư, Phó Giáo sư đến từ trường thuộc Top 100 QS/THE/ARWU năm gần nhất:	
Tên của 01 thành viên của hội đồng chuyên môn (Review board/Technical program committee) trình độ từ Tiến sỹ trở lên đến từ trường Đại học thuộc Top 500 QS/THE/ARWU năm gần nhất:	
Thông tin xuất bản của Hội thảo: <ul style="list-style-type: none">○ Có Kỹ yếu có chỉ mục ISBN○ Có Kỹ yếu hoặc công bố trên tạp chí thuộc danh mục ISI/Scopus	

2. Hồ sơ kèm theo Đơn đề nghị tham dự Hội thảo

- Thư mời tham dự Hội thảo
- Toàn văn báo cáo Hội thảo
- Phiếu đánh giá bài toàn văn tham luận (Conference review form/Conference evaluation form)
- Đề nghị cử cán bộ đi công tác (áp dụng cho cán bộ giảng viên đi hội thảo ở nước ngoài theo hình thức trực tiếp)
- Dự trù kinh phí (áp dụng cho cán bộ giảng viên tham dự Hội thảo theo hình thức trực tuyến hoặc tham dự trực tiếp Hội thảo trong nước và áp dụng cho người học tham dự Hội thảo theo hình thức trực tuyến hoặc tham dự trực tiếp Hội thảo trong và ngoài nước)

XÁC NHẬN CỦA
Trưởng Phòng Quản lý khoa học

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Người tham dự hội thảo ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 02. Đề nghị cử cán bộ đi công tác nước ngoài
Bản kèm theo quyết định số 872 /QĐ-ĐHFPT ngày 21 /8 /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

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

ĐỀ NGHỊ CỬ CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC
Về việc tham dự Hội thảo trực tiếp tại nước ngoài

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học FPT;
- Trưởng Ban nhân sự Trường Đại học FPT;
- Kế toán trưởng Trường Đại học FPT.

Bộ phận đề nghị: <Tên bộ phận>

I. MỤC ĐÍCH

(Thời gian, đối tượng, chương trình, nội dung ...)

II. KẾ HOẠCH

1. Danh sách cán bộ đi công tác:

Mã số NV Họ tên Chức vụ

2. Thời gian và địa điểm:

Đi công tác tại: <địa điểm đến công tác >

Từ ngày: Đến ngày:

Kế hoạch chuyến công tác cụ thể như sau:

III. DỰ TRÙ KINH PHÍ (Giá đã bao gồm thuế (GTGT hoặc TNCN))

STT	Nội dung	SL	ĐVT	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1						
2						
3						

TỔNG:		
--------------	--	--

Bảng chữ:<Hệ thống tự đọc số tiền>

(*) Ghi chú rõ lý do vượt định mức (nếu có) hoặc chi phí đã có bên đối tác đài thọ.

Vậy đơn vị kính trình Hiệu trưởng và Trưởng Ban Nhân sự, Kế toán trưởng xem xét, phê duyệt hồ sơ đi nước ngoài của Ông/Bà có tên trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Phê duyệt
HIỆU TRƯỞNG

Người xem xét³

....., ngày tháng năm 20...
Người đề nghị¹

1. Trưởng đơn vị có người đi công tác
2. Kế toán trưởng xem xét về tài chính
3. Trưởng Ban nhân sự xem xét về nhân sự

Biểu mẫu 03. Dự trù kinh phí
Bản kèm theo quyết định số 872/QĐ-ĐHFPT ngày 21/8/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

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

..., ngày tháng năm 20...

DỰ TRÙ KINH PHÍ

Bộ phận đề nghị: Phòng Quản lý khoa học

I. MỤC ĐÍCH

(Thời gian, đối tượng, chương trình, nội dung ...)

II. KẾ HOẠCH

1. Danh sách cán bộ đi công tác:

Mã số NV/HS/SV/HV Họ tên Chức vụ

2. Thời gian và địa điểm:

Đi công tác tại: <địa điểm đến công tác >

Từ ngày: Đến ngày:

Kế hoạch chuyến công tác cụ thể như sau:

III. DỰ TRÙ KINH PHÍ *(Giá đã bao gồm thuế (GTGT hoặc TNCN))*

STT	Nội dung	SL	ĐVT	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1						
2						
3						
TỔNG:						

Bảng chữ:<Hệ thống tự đọc số tiền>

(*) Ghi chú rõ lý do vượt định mức (nếu có) hoặc chi phí đã có bên đối tác đài thọ.

Phê duyệt
HIỆU TRƯỞNG

Người xem xét²

Người đề nghị¹

1. Phòng Quản lý khoa học

2. Kế toán trưởng xem xét về tài chính