

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 872/QĐ-ĐHFPT ngày 21/8/2024 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 872/QĐ-ĐHFPT ngày 21/8/2024 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. Giám đốc các Khối/Viện/Trung tâm, Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng bộ phận Nhân sự, Trưởng ban Nghiên cứu và Phát triển, Trưởng phòng Quản lý Khoa học và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm 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 542 /QĐ-ĐHFPT ngày 14 / 5 /2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. Quy định về 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 áp dụng đối với tất cả cá nhân có bài toàn văn tham luận được chấp nhận trình bày tại Hội thảo, bao gồm:

a) Cán bộ giảng viên (CBGV) bao gồm: cán bộ, giáo viên, giảng viên, giảng viên – nghiên cứu viên đang ký hợp đồng lao động chính thức và làm việc toàn thời gian tại FE vào thời điểm xét duyệt hồ sơ và nhận hỗ trợ kinh phí Hội thảo.

b) Nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên hoặc học sinh đang theo học tại FE (sau đây gọi chung là “**Người học**”).

Điều 2. Mục đích của việc tham dự Hội thảo

2.1. Thúc đẩy trao đổi học thuật, mở rộng hợp tác đào tạo, nghiên cứu;

2.2. Giới thiệu, chuyển giao kết quả nghiên cứu, gắn nghiên cứu với thực tiễn;

2.3. Nâng cao uy tín khoa học của CBGV và người học qua các công bố trong kỷ yếu hội thảo, tạp chí trong và ngoài nước.

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

3.1. Điều kiện về Hội thảo

Hội thảo (diễn ra trong và ngoài nước) cần đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí sau:

a) Có ít nhất 01 diễn giả chính (keynote speaker) là Giáo sư, Phó Giáo sư đến từ một cơ sở giáo dục đại học nằm trong Top 100 của một trong ba bảng xếp hạng đại học uy tín toàn cầu:

- Quacquarelli Symonds World University Rankings (QS Rankings),
- Times Higher Education World University Rankings (THE Rankings),
- Shanghai Academic Ranking of World Universities (ARWU).

b) Có tối thiểu 01 thành viên của Hội đồng chuyên môn (Technical program committee/Review board) có học vị Tiến sĩ trở lên, công tác tại một trường đại học nằm trong Top 500 theo một trong ba bảng xếp hạng nêu trên (QS, THE, 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:

a) Có kê khai đơn vị chủ quản là “**FPT University**” và được hoàn thiện dưới dạng một toàn văn (full paper).

- b) Được xuất bản trong kỷ yếu Hội thảo có chỉ mục, cụ thể:
- Hội thảo tổ chức trong nước: kỷ yếu có mã số ISBN;
 - Hội thảo tổ chức ở nước ngoài: kỷ yếu thuộc danh mục ISI hoặc Scopus.

3.3. Điều kiện về Ngôn ngữ trình bày

Ngôn ngữ trình bày tham luận tại Hội thảo là Tiếng Anh hoặc ngôn ngữ khác nằm trong chương trình đào tạo chính thức của nhà Trường Đại học FPT.

Lưu ý: Các điều kiện quy định tại khoản 3.1, 3.2b của Điều này không áp dụng bắt buộc đối với các đề xuất hỗ trợ kinh phí của Giảng viên – Nghiên cứu viên (GV-NCV).

Điều 4. Quy định về số lượng cá nhân được nhận hỗ trợ kinh phí

4.1. Các Hội thảo do các trường đại học hoặc hiệp hội chuyên môn tổ chức, số lượng cá nhân được hỗ trợ tối đa là 03 người/Hội thảo.

4.2. Các Hội thảo có sự đồng tổ chức của Trường Đại học FPT (FE là đơn vị đồng tổ chức), số lượng cá nhân được hỗ trợ tối đa là 15 người/Hội thảo.

4.3. Các Hội thảo do Trường Đại học FPT (FE) là đơn vị tổ chức chính, số lượng cá nhân được hỗ trợ tối đa là 30 người/Hội thảo.

Lưu ý: Trường hợp số lượng đề nghị vượt quá giới hạn, Phòng QLKH xét duyệt đề nghị dựa trên cơ sở Phiếu đánh giá toàn văn bài tham luận hoặc Biểu mẫu đánh giá Hội thảo (Conference Review Form/Conference Evaluation Form) của từng cá nhân.

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

5.1. Nộp hồ sơ: Cá nhân đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự Hội thảo gửi về Phòng QLKH.

5.2. Thành phần hồ sơ đề nghị gồm:

- a) Đơn đề nghị tham dự Hội thảo (*Biểu mẫu 01*);
- b) Đơn đề nghị cử cán bộ đi công tác (*Biểu mẫu 02*) (chỉ áp dụng với CBGV tham dự trực tiếp hội thảo ở nước ngoài;);
- c) Dự trù kinh phí (*Biểu mẫu 03*) (áp dụng cho CBGV tham dự hội thảo trực tuyến hoặc trực tiếp trong nước; và người học tham dự hội thảo trực tuyến hoặc trực tiếp trong và ngoài nước);
- d) Thư chấp nhận bài toàn văn tham luận (Acceptance Email/Acceptance Letter);
- e) Bài toàn văn tham luận (Full paper);
- f) Phiếu đánh giá bài toàn văn tham luận (Conference Review Form/Conference Evaluation Form).

5.3. Thời hạn nộp hồ sơ:

- a) Hội thảo trong nước hoặc trực tuyến: trước ít nhất 14 ngày;
- b) Hội thảo tại quốc gia **miễn thị thực**: trước ít nhất 21 ngày;
- c) Hội thảo tại quốc gia **không miễn thị thực**: trước ít nhất 45 ngày.

5.4. Xét duyệt và quyết định cử đi công tác:

Phòng QLKH chuyển hồ sơ xét duyệt 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 trường hợp cá nhân tham dự trực tiếp hội thảo ở nước ngoài).

5.5. Trả kết quả: Cá nhân nhận lại Hồ sơ đã được phê duyệt từ Phòng QLKH.

5.6. Tạm ứng và thanh toán chi phí

Các 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 là:

a) Cán bộ: Phòng/Ban nơi cá nhân hiện đang công tác.

b) Giảng viên/Giáo viên/GV-NCV: Bộ phận phụ trách Tổ chức và Quản lý đào tạo hoặc bộ phận được Trưởng ban đào tạo phân công.

c) Người học:

- Học sinh: Phòng Công tác học sinh của đơn vị học sinh đang theo học;
- 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;
- Học viên: Phòng Công tác học viên.

Điều 6. Quy trình, thủ tục thanh toán

6.1. Thực hiện thanh toán:

Sau khi tham dự Hội thảo, cá nhân tập hợp giấy tờ, thủ tục hồ sơ đề nghị thanh toán trên hệ thống thanh toán điện tử tại địa chỉ: <https://epayment.fpt.com>, theo quy định hiện hành của FE.

6.2. Thành phần hồ sơ thanh toán gồm:

- a) Đơn đề nghị tham dự Hội thảo (đã được phê duyệt);
- b) Dự trù kinh phí hoặc Quyết định cử đi công tác (áp dụng tùy trường hợp như sau):
 - CBGV tham dự trực tiếp hội thảo ở nước ngoài: nộp Đề nghị và Quyết định cử đi công tác;
 - Các trường hợp khác: nộp Dự trù kinh phí đã phê duyệt;
- c) Bản chụp (scan) trang đầu của bài tham luận toàn văn;
- d) Tài liệu chứng minh việc tham dự hội thảo:
 - Đối với hội thảo trực tuyến: Chứng nhận có ghi họ tên cá nhân và chương trình hội thảo có đánh dấu bài tham luận;
 - Đối với hội thảo trực tiếp: Ảnh chụp tại hội thảo;
- e) Hồ sơ chứng minh chi phí thực tế:
 - **Công tác phí:** giấy tờ đáp ứng chứng minh được lộ trình công tác (có thông tin người công tác, ngày đến, ngày đi, địa điểm công tác). Một số giấy tờ có thể sử dụng như sau
 - + 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 kết quả công tác do Trưởng Phòng Quản lý Khoa học xác nhận (<https://ssc.fpt.edu.vn/>)
- ✓ hoặc Vé máy bay, tàu xe thể hiện thông tin người công tác (ít nhất họ tên hoặc số điện thoại), di chuyển qua các địa điểm công tác;
- ✓ hoặc Hóa đơn, biên lai chi tiết khách sạn thể hiện được rõ thông tin người lưu trú, thời gian lưu trú

+ Nước ngoài:

- ✓ Trang hộ chiếu có dấu xuất nhập cảnh hoặc báo cáo kết quả công tác;
- ✓ Hoặc minh chứng báo cáo, vé, hóa đơn như hướng dẫn đối với trong nước

- **Chi phí khác** (lưu trú, đi lại, vé máy bay, phí hội thảo, v.v.): Hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định tài chính của FE, Tập đoàn và pháp luật hiện hành. Xem thêm quy định hồ sơ chứng từ thanh toán.

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

7.1. Nguồn kinh phí:

Kinh phí hỗ trợ tham dự hội thảo được trích từ nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học của FE, do Hiệu trưởng phê duyệt.

7.2. Mức hỗ trợ:

Tổng mức hỗ trợ tối đa cho mỗi cá nhân là **30.000.000 VNĐ/năm** (ba mươi triệu đồng), không giới hạn số lần tham dự hội thảo trong năm.

7.3. Nội dung chi được hỗ trợ:

a) Đối với cá nhân tham gia trình bày trực tiếp tại hội thảo:

Hỗ trợ các khoản chi sau:

- Chi phí lưu trú;
- Phí đăng ký hội thảo;
- Công tác phí (theo định mức hiện hành áp dụng cho cán bộ cấp 3 trở lên tại FE);
- Chi phí đi lại;
- Phí mua bảo hiểm (áp dụng khi công tác nước ngoài).

b) Đối với cá nhân trình bày tại hội thảo trực tuyến:

Chỉ hỗ trợ **phí đăng ký hội thảo**.

c) Trường hợp bài tham luận có từ hai tác giả trở lên:

Chỉ **một tác giả đại diện** thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 1 được hỗ trợ kinh phí tham dự.

Điều 8. Điều khoản chung

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

8.2. Cá nhân được hỗ trợ kinh phí có trách nhiệm thông báo cho Phòng Quản lý Khoa học khi bài tham luận được xuất bản trên kỷ yếu hoặc tạp chí. Cá nhân và các đồng tác giả (nếu có) không đồng thời nhận hỗ trợ từ các chính sách khác đối với bài tham luận này.

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

Biểu mẫu 01. Đơn đề nghị đi tham dự Hội thảo

Bản kèm theo quyết định số 542 /QĐ-ĐHFPT ngày 14 /..5 /2025

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:	” Trục tuyến	”Trục 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:		
.....		
<i>(Không bắt buộc đối với cá nhân đề nghị là giảng viên - nghiên cứu viên)</i>		

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:

.....
(Không bắt buộc đối với cá nhân đề nghị là giảng viên - nghiên cứu viên)

Thông tin xuất bản của Hội thảo: (Không bắt buộc đối với cá nhân đề nghị là giảng viên - nghiên cứu viên)

- Có Ký yếu có chỉ mục ISBN
- Có Ký 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 542/QĐ-ĐHFPT ngày 14/5/2025
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 chuyển 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:		
--------------	--	--

Bằng 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.

....., ngày tháng năm 20...

Phê duyệt	Người xem xét³	Người xem xét²	Người đề nghị¹
HIỆU TRƯỞNG			

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 trừ kinh phí
Bản kèm theo quyết định số 542/QĐ-ĐHFPT ngày 14/5/2025
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 TRỪ 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 chuyển công tác cụ thể như sau:

III. DỰ TRỪ 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:						

Bằng 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*