

Số: ~~476~~ /QĐ-ĐHCN

TP. Hồ Chí Minh, ngày ~~23~~ tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo khoa học
của trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 214/2004/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 01/2005/QĐ-BCN ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 902/QĐ-TTg ngày 23 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 - 2017;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo khoa học của trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (bà) Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, các Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, P.QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



T.S. Nguyễn Thiên Tuế

QUY ĐỊNH

**Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo khoa học
của trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **476/QĐ-ĐHCN** ngày **23** tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Tất cả các đơn vị trực thuộc trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh (dưới đây gọi tắt là đơn vị trực thuộc Trường).
2. Các cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế đề xuất phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học về giáo dục, nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Đề xuất tổ chức

Các đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học (HNHTKH) gửi hồ sơ đến phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (P. QLKH&HTQT) để kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương:

1. Hồ sơ gồm:
 - a. Phiếu đề xuất và kế hoạch tổ chức với các nội dung:
 - Lý do và mục đích của hội nghị, hội thảo;
 - Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
 - Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
 - Nội dung thảo luận và các hoạt động khác có liên quan;
 - Thành phần tham gia tổ chức: đơn vị trong trường, đơn vị ngoài trường, đơn vị nước ngoài, đơn vị tài trợ (nếu có);
 - Thành phần tham dự dự kiến: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu (bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài);
 - Chương trình chi tiết dự kiến của sự kiện;
 - Nguồn kinh phí.
 - b. Những văn bản khác (nếu có).
2. Thời hạn nộp hồ sơ:
 - Thời hạn nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ chậm nhất là 06 tháng trước ngày dự kiến tổ chức. Trường hợp ngoại lệ cần có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
 - Đối với hội nghị, hội thảo có kinh phí tài trợ ngoài Trường, thời gian nộp hồ sơ căn cứ theo quy định của đơn vị tài trợ, P. QLKH&HTQT phụ trách hỗ trợ các đơn vị những thủ tục có liên quan.
 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, P. QLKH&HTQT hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3. P. QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương và cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.



Điều 4. Chuẩn bị tổ chức:

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai theo kế hoạch và nội dung đã đề ra.

Điều 5. Tổ chức hội nghị, hội thảo:

Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo có trách nhiệm:

1. Thực hiện việc tổ chức HNHTKH theo đúng các nội dung đã được phê duyệt.
2. Quản lý công tác tổ chức HNHTKH, nội dung bài phát biểu, nội dung thông tin tuyên truyền và các ấn phẩm khác sẽ được phát hành trong HNHTKH; Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và pháp luật hiện hành về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau HNHTKH.
3. Chịu trách nhiệm tiến hành các thủ tục đề nghị cấp thị thực nhập, xuất cảnh cho khách quốc tế vào Việt Nam tham dự HNHTKH theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của P. QLKH&HTQT.
4. Có kế hoạch cụ thể phối hợp với các phòng ban và cơ quan chức năng để đảm bảo công tác an ninh khi tiến hành HNHTKH.
5. Thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định nhà Trường và quy định pháp luật.

Điều 6. Chế độ báo cáo

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo, đơn vị tổ chức HNHTKH gửi đến P. QLKH&HTQT các tài liệu sau:

- Chương trình chính thức của hội nghị, hội thảo.
- Ấn phẩm hội nghị, hội thảo (Proceeding, bản tóm tắt các báo cáo, ...).
- Báo cáo tóm tắt nội dung hội nghị, hội thảo.
- Danh sách khách nước ngoài tham dự hội thảo, hội nghị (nếu có).
- Hình ảnh hội nghị, hội thảo.

Điều 7: Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cá nhân và đơn vị hoàn thành tốt các hội nghị, hội thảo sẽ được tính vào thi đua cuối năm.
2. Các đơn vị thực hiện không đúng theo quy định hiện hành thì Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.



TS. Nguyễn Thiên Tuế