

Số: 326/QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức hội nghị, hội thảo
của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/QĐ-TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (TP.HCM);

Căn cứ Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM từ loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thực;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐT ngày 05/01/2021 của Hội đồng Trường;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐNT ngày 14/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM về việc ban hành Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Sau đại học - Khoa học công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức hội nghị, hội thảo của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM.

Điều 2. Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức, quản lý và thực hiện hội nghị/hội thảo cấp Trường và cấp Khoa tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM. Các quy định trước đây của Trường trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị, tổ chức thuộc Trường và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Các đoàn thể;
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức hội nghị, hội thảo của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-ĐNT ngày 06/9/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CẤP TRƯỜNG

Điều 1. Hình thức tổ chức hội nghị cấp Trường

Hội nghị cấp Trường (HNCT) được Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM (gọi tắt là Trường) tổ chức theo từng năm lịch, xen kẽ giữa từng hai năm lịch là hai hình thức HNCT sau đây:

1. Hội nghị khoa học và đào tạo (KHĐT) của Trường, gọi tắt là HUFLIT-CSE (Conference of Science and Education): nhằm trao đổi các vấn đề khoa học công nghệ (KHCN) và giáo dục đào tạo (GDĐT) liên quan đến các ngành đang được đào tạo tại Trường. Tham gia chủ yếu gồm các báo cáo viên (BCV) của Trường và mời ngoài Trường. Cổng thông tin sce.huflit.edu.vn được xây dựng để đưa tin tổ chức và quản lý các HUFLIT-SCE.

2. Hội nghị chuyên đề quốc tế, gọi tắt là HUFLIT-ICS (International Conference and Symposium): có sự tham gia báo cáo và trao đổi các chuyên đề KHCN và GDĐT của các BCV ở trong và ngoài nước. Ngôn ngữ của hội nghị chủ yếu là tiếng Anh. Cổng thông tin ics.huflit.edu.vn thông báo về tổ chức và quản lý của các HUFLIT-ICS.

Từng Khoa của Trường không chủ động đăng ký tổ chức HNCT, nhưng sẽ tham gia HNCT dưới hình thức các phân ban chuyên môn theo từng nhóm khối ngành (khối kinh tế - xã hội, khối văn hóa - ngôn ngữ, khối kỹ thuật - công nghệ, ...).

Điều 2. Mục đích của hội nghị cấp Trường

Các HNCT đều nhằm những mục đích riêng, nhưng có thể linh động chuyển đổi tùy tình hình thực tế.

1. HUFLIT-SCE tập trung chủ yếu vào những nội dung KHCN và GDĐT của Trường, do các BCV của Trường và những BCV của các bên liên quan tham gia báo cáo. Các báo cáo trong HUFLIT-SCE cần phản ánh nội năng, tiềm lực, và làm rõ nội lực hiện có của Trường để phục vụ định hướng cải tiến năng lực KHCN và GDĐT của Trường.

2. HUFLIT-ICS hướng đến những nội dung KHCN và GDĐT ở tầm quốc gia và quốc tế được Trường quan tâm để tạo nguồn lực cho công cuộc đổi mới của Trường. BCV tại HUFLIT-ICS gồm các chuyên gia, các đối tác trong và ngoài nước, các BVC được chọn của Trường. Báo cáo tại HUFLIT-ICS cần phản ánh tình hình phát triển KHCN và GDĐT trong phạm vi cả nước, các nước trong khu vực và trên thế giới có liên quan đến những yêu cầu cần được Trường canh tân, phát triển.

Điều 3. Triển khai thực hiện hội nghị cấp Trường

1. Ban Tổ chức (BTC) HNCT: thành phần gồm đại diện Ban Giám hiệu, Hội đồng KHĐT Trường, Phòng Đào tạo Sau Đại học – Khoa học Công nghệ (ĐTSDH-KHCN), Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Đối ngoại, Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC), các Trưởng khoa. Chức trách của các thành viên BTC do Hiệu trưởng quyết định. Nhiệm vụ của BTC là đề xuất nội dung, kế hoạch tổ chức HNCT. Khi kế hoạch đã được thông qua, BTC cần tiến hành những bước sau:

a) Bước 1: Lập kế hoạch, thời gian tổ chức HNCT; thành lập các phân ban chuyên môn theo khối ngành, cử trưởng ban chuyên môn của từng khối ngành; thông báo HNCT, chủ đề hội nghị; thư mời viết bài, mời tham dự HNCT. Những nội dung này được BTC soạn thảo, ghi rõ trong Thông báo số 1 về tổ chức HNCT và đăng tải trên cổng thông tin HUFLIT-SCE hay HUFLIT-ICS.

b) Bước 2: BTC và các trưởng ban chuyên môn tổ chức nhận bài, phân công các người nhận xét phản biện; theo dõi kết quả phản biện, thông báo các bài được chấp nhận, liên hệ các tác giả chỉnh sửa, gửi bài trở lại để BTC soạn thảo, đưa vào kỷ yếu điện tử (e-proc).

c) Bước 3: Đăng Thông báo số 2 về kế hoạch triển khai, chương trình báo cáo tại HNCT, kèm e-proc của hội nghị trên trang HUFLIT-SCE hay HUFLIT-ICS để người đọc theo dõi hội nghị.

d) Bước 4: Triển khai thực hiện chương trình HNCT theo kế hoạch.

e) Bước 5: Kết thúc HNCT, BTC có Thông báo số 3 về tóm tắt kết quả của HNCT trên HUFLIT-SCE hay HUFLIT-ICS, giới thiệu các báo cáo để được Phòng Tạp chí tổ chức xem xét đăng trên Tạp chí Khoa học HUFLIT (HJS).

2. Ban Chương trình (BCT) của HNCT: trưởng ban chương trình là Chủ tịch Hội đồng Biên tập HJS, tham gia BCT gồm các ủy viên Hội đồng Biên tập HJS, đại diện BTC HNCT và các thành viên mời ngoài Trường. Trưởng BCT phân công thành viên: đọc, cho ý kiến nhận xét các báo cáo; khuyến nghị những điểm cần chỉnh sửa, làm rõ hay cần minh chứng; kết luận bài báo có được chấp nhận đăng trong e-proc của HNCT hoặc giới thiệu để xét đăng trong HJS hay không.

Nhận xét báo cáo được ghi thành văn bản theo mẫu W2 để lưu trữ, thù lao về nhận xét thực hiện tương tự như quy định với nhận xét phản biện của HJS.

Điều 4. Báo cáo tại hội nghị cấp Trường

1. Báo cáo trong HNCT được tác giả, nhóm tác giả soạn thảo dưới dạng file và nộp đến BTC HNCT. Hình thức bản báo cáo trình bày theo quy định của HJS. Mỗi báo cáo có hai thành viên BCT nhận xét phản biện.

2. Kỷ yếu hay e-proc của HNCT được soạn dưới dạng điện tử, đăng tại cổng thông tin HUFLIT-SCE hay HUFLIT-ICS, gồm các file:

a) Trang bìa, lời giới thiệu HNCT, danh sách BTC, BCT.

b) Mục lục các báo cáo tại HNCT, kèm tên file của báo cáo và khuyến nghị của BCT về để Ban Biên tập HJS xem xét báo cáo có được đăng trong HJS hay không.

c) Các file báo cáo của các tác giả tại HNCT, có thể truy cập từ Mục lục các báo cáo.

Tùy nhu cầu đối ngoại, HNCT có thể in bản chương trình kèm các tóm tắt báo cáo tại hội nghị để những người tham dự và người ngoài Trường đọc và theo dõi về HNCT. Kỷ

yếu HNCT chỉ được in khi được phép của lãnh đạo Trường, nhưng chỉ với một số báo cáo đạt chất lượng cao và được BCT tuyển chọn.

3. Giờ chuẩn hoạt động khoa học (HĐKH) của báo cáo tại được tính theo quy định hiện hành về thời gian hoạt động KHCN đối với cán bộ giảng viên (CBGV) của Trường.

Điều 5. Kinh phí và thanh quyết toán chi phí của hội nghị cấp Trường

Dự toán kinh phí tổ chức HNCT phải phù hợp với quy định về kế hoạch tài chính của Trường thực hiện theo mẫu W1. Các khoản dự toán gồm: chi tổ chức hội nghị, thù lao nhận xét phản biện, văn phòng phẩm, trang trí, nước uống, ... không bao hàm in ấn kỹ yếu.

Trường hợp có nhu cầu in các báo cáo đạt chất lượng cao, BTC phối hợp với BCT đề xuất in trong số đặc biệt của HJS hay in thành tuyển tập kỹ yếu HNCT. Do nhu cầu hợp tác, đối ngoại, BTC có thể đề xuất tổ chức tiệc hội nghị nếu được lãnh đạo Trường đồng ý. Các khoản kinh phí này được lập dự toán riêng không nêu trong mẫu W1.

Thủ tục tạm ứng và quyết toán kinh phí chi HNCT phải tuân thủ quy định của Phòng KH-TC của Trường.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO CẤP KHOA

Điều 6. Mục đích của hội nghị, hội thảo cấp Khoa

Hội nghị, hội thảo cấp Khoa (HNCK) được tổ chức nhằm trình bày các báo cáo về những vấn đề khoa học và đào tạo có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Khoa, bao gồm:

1. Báo cáo kết quả KHCN, đã hoặc đang thực hiện từ các đề tài nghiên cứu khoa học, có liên quan đến các ngành đào tạo hoặc chương trình đào tạo (CTĐT) tại Khoa.
2. Báo cáo tham luận về những tiến bộ KHCN trong hoặc ngoài nước có liên quan đến việc đổi mới nội dung, phương pháp hoạt động KHCN và thực hiện các CTĐT tại Khoa.
3. Báo cáo trao đổi của các bên liên quan đến hoạt động KHCN hoặc CTĐT của Khoa; các báo cáo đánh giá và nhu cầu cập nhật CTĐT của Khoa nhằm đáp ứng nhu cầu thực tiễn về mục tiêu, đối tượng được đào tạo tại Khoa.

Điều 7. Triển khai thực hiện hội nghị, hội thảo cấp Khoa

1. Ban Tổ chức (BTC): thành phần gồm Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng Khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng Bộ môn, Thư ký khoa. Chức trách của những thành viên BTC do Trưởng khoa đề xuất và Hiệu trưởng quyết định. Nhiệm vụ khởi đầu của BTC là lập bản đề xuất kế hoạch tổ chức HNCK, theo mẫu W1. Khi kế hoạch được lãnh đạo Trường phê duyệt, BTC cần tiến hành những bước sau:

a) Bước 1: Lập kế hoạch về thời gian tổ chức HNCK, thông báo về hội nghị, thông báo mời viết bài, thư mời tham dự HNCK. Nội dung các thông báo này được soạn thảo trong Thông báo số 1 gửi Phòng ĐTSĐH-KHCN để đăng tải trên trang web HUFLIT-SCE.

b) Bước 2: BTC tiến hành nhận bài, phân công người nhận xét báo cáo; thông báo đến các tác giả chính của bài được chấp nhận, để họ hoàn chỉnh báo cáo và gửi bài đến BTC xem xét và đưa vào kỹ yếu điện tử (e-proc.) của HTCK.

c) Bước 3: Đăng Thông báo số 2 về chương trình HNCK đính kèm e-proc trên trang thông tin HUFLIT-SCE để người tham dự HNCK theo dõi.

d) Bước 4: BTC triển khai thực hiện chương trình HNCK.

e) Bước 5: Kết thúc HNCK, BTC có Thông báo số 3 về tóm tắt kết quả của HNCK trên cổng thông tin HUFLIT-SCE, giới thiệu các báo cáo cần được xem xét để đăng trong HJS.

2. Ban Chương trình (BCT): Trưởng BCT là Chủ tịch Hội đồng Khoa, các thành viên của BCT gồm các Ủy viên Hội đồng Khoa và một số thành viên mời từ ngoài Khoa. Thành viên BCT nhận đọc, cho nhận xét về nội dung và hình thức của các báo cáo, khuyến nghị những điểm cần chỉnh sửa làm rõ hay cần nêu minh chứng, cho kết luận bài báo có được trình bày tại HNCK và đăng tải trong e-proc hay xem xét đăng trong HJS không.

Nhận xét báo cáo ghi thành văn bản theo mẫu W2, được Khoa lưu làm minh chứng. Thù lao nhận xét báo cáo thanh toán như quy định về nhận xét phản biện đối với HJS.

Điều 8. Báo cáo tại hội nghị, hội thảo cấp Khoa

1. Báo cáo trong HNCK được tác giả, nhóm tác giả soạn thảo dưới dạng file và nộp đến BTC HNCK. Hình thức bản báo cáo trình bày theo quy định của HJS. Mỗi báo cáo có hai thành viên BCT nhận xét và đồng ý được trình bày tại HNCK.

2. Kỷ yếu hay e-proc của HNCK được kết xuất ở dạng điện tử và đăng tải trên trang HUFLIT-CSE. Tập e-proc gồm các file về:

a) Trang bìa, lời giới thiệu HNCK, danh sách BTC, BCT.

b) Mục lục các báo cáo tại HNCK, đính kèm tên file của báo cáo và khuyến nghị của BCT về báo cáo có được Ban Biên tập HJS xem xét, phản biện để đăng hay không.

c) Từng file báo cáo của các tác giả hay nhóm tác giả tại HNCK.

3. Giờ chuẩn HĐKH của báo cáo tại HNCK tính theo quy định hiện hành về thời gian hoạt động KHCN đối với CBGV của Trường.

Điều 9. Kinh phí và thanh quyết toán chi phí của hội nghị cấp Khoa

Dự toán kinh phí tổ chức HNCK phải tuân thủ quy định về kế hoạch tài chính của Trường, trình bày cụ thể theo mẫu W1, chủ yếu các khoản chi thù lao nhận xét báo cáo, chi văn phòng phẩm, các khoản trang trí, nước uống, ... theo quy định về chế độ hội họp; không bao hàm chi in ấn kỹ yếu.

Thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức HNCK thực hiện theo quy định của Phòng KH-TC./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

Hội nghị/hội thảo cấp

Kính gửi:

Tên hội nghị, hội thảo (HN, HT):

.....

Mục đích của HN, HT:

.....

1. Thông tin chung

1.1. Các chủ đề chính của HN, HT:

.....

1.2. Thời gian tổ chức:

.....

1.3. Địa điểm tổ chức:

.....

1.4. Người chủ trì khoa học của HN, HT:

.....

1.5. Thành phần tham dự:

.....

2. Ban tổ chức HN, HT:

Trưởng ban:

Các thành viên:

.....

3. Ban chương trình HN, HT:

Trưởng ban:

Các thành viên:

.....

4. Kế hoạch thời gian thực hiện HN, HT:

.....

5. Dự trù kinh phí: bằng chữ:, trong đó:

TT	Nội dung công việc *	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng cộng:

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐTSĐH-KHCN

ĐƠN VỊ LẬP KẾ HOẠCH

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Ghi chú:

* Không bao hàm khoản in ấn kỹ yếu.

Với HNCT có thể có kinh phí in bản chương trình HNHT và tóm tắt các báo cáo.

PHIẾU NHẬN XÉT BÁO CÁO

Tại:

.....

Tên báo cáo:

.....

Tác giả:

.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Điểm mới có ý nghĩa khoa học, có khả năng áp dụng vào đào tạo, hay thực tiễn:

.....

.....

.....

.....

2. Những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa hoặc làm rõ trong báo cáo:

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá chung:

Báo cáo không được chấp nhận tại Hội nghị Báo cáo cần có nhiều chỉnh sửa ⁱ

Đồng ý được báo cáo nhưng phải sửa chữa ⁱⁱ Đồng ý được báo cáo tại Hội nghị

Đồng ý giới thiệu nội dung báo cáo để xem xét được đăng ở Tạp chí Khoa học HUFLIT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

(ký và ghi rõ họ tên)

ⁱ Sau khi tác giả gửi bản chỉnh sửa, Ban Tổ chức sẽ gửi lại cho người nhận xét để có quyết định cuối cùng.

ⁱⁱ Gồm các sửa chữa nhỏ, sau chỉnh sửa tác giả gửi lại trực tiếp cho Ban Tổ chức.