

Số: 276/QĐ-ĐHFPT

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 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 928/QĐ-ĐHFPT ngày 26/07/2018 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 928/QĐ-ĐHFPT ngày 26/07/2018 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 276 /QĐ-ĐHFPT ngày 20 / 3 /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- 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);
- Quy định này áp dụng đối với các cá nhân là:
 - Cán bộ, giảng viên (CBGV) gồm:* cán bộ, 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;
 - Người học gồm:* học sinh, sinh 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

- Tăng cường trao đổi học thuật giữa CBGV và người học trong Trường 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;
- 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;
- 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:

1. Điều kiện về Hội thảo

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

- 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);
- Hội thảo có ít nhất một thành viên của hội đồng chuyên môn (technical program committee/review board) trình độ từ Tiến sĩ 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).

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) Được kê khai đơn vị chủ quản là FPT University và được hoàn thiện dưới dạng một toàn văn tham luận (full paper);
- b) Có xuất bản kỷ yếu bao gồm:
 - Xuất bản kỷ yếu có chỉ mục ISBN đối với Hội thảo được tổ chức trong nước;
 - Xuất bản kỷ yếu thuộc danh mục ISI/Scopus đối với Hội thảo được tổ chức ở nước ngoài.

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 trình, thủ tục hỗ trợ tham gia Hội thảo

1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự Hội thảo (sau đây gọi là “*Hồ sơ*”) gửi về Phòng Quản lý khoa học xác nhận, hướng dẫn và hỗ trợ thủ tục tạm ứng/ thanh toán. Trong trường hợp cá nhân tham dự Hội thảo trực tiếp ở nước ngoài, Hiệu trưởng xem xét đề nghị của Ban Nhân sự/Ban Hợp tác quốc tế phê duyệt Quyết định cử đi công tác.

2. Hồ sơ đăng ký bao gồm:

- a) Đơn đề nghị tham dự Hội thảo (*Biểu mẫu 01*);
- b) Đề nghị cử cán bộ đi công tác (*Biểu mẫu 02*) hoặc Đề nghị cử sinh viên đi công tác (*Biểu mẫu 3*) (chỉ áp dụng cho cá nhân tham dự Hội thảo được tổ chức ở nước ngoài theo hình thức trực tiếp);
- c) Dự trù kinh phí (*Biểu mẫu 04*) (áp dụng cho cá nhân tham dự Hội thảo theo hình thức trực tuyến hoặc Hội thảo trong nước);
- d) Thư mời tham dự hội nghị khoa học trong đó có ghi rõ vai trò người trình bày (presenter/keynote speaker); hoặc Thư chấp nhận bài toàn văn tham luận (Acceptance Email/Acceptance letter).
- e) Bài toàn văn tham luận.

3. Thời gian nộp Hồ sơ

Cá nhân gửi Hồ sơ về Phòng Quản lý khoa học trước ít nhất 07 ngày đối với Hồ sơ tham dự Hội thảo trong nước hoặc tham dự hội thảo theo hình thức trực tuyến; trước ít nhất 15 ngày đối với Hồ sơ tham dự Hội thảo nước ngoài tổ chức tại các quốc gia được miễn thị thực; trước ít nhất 30 ngày đối với Hồ sơ tham dự Hội thảo nước ngoài tổ chức tại các quốc gia không miễn thị thực.

4. Phòng Quản lý khoa học kiểm tra thông tin, xem xét đề nghị và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Sau khi Hồ sơ được phê duyệt, Phòng Quản lý khoa học chuyển Hồ sơ tới Ban Nhân sự/Ban Hợp tác quốc tế xem xét và đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác (trong trường hợp cá nhân tham dự Hội thảo được tổ chức ở nước ngoài theo hình thức trực tiếp).

6. Cá nhân nhận lại Hồ sơ được phê duyệt tại Phòng Quản lý khoa học.

7. Cá nhân thực hiện việc thanh toán chi phí tham dự Hội thảo theo các quy định tài chính hiện hành của FE sau khi tham dự Hội thảo.

Điều 5. Quy trình, thủ tục thanh toán

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.

2. Hồ sơ bao gồm:

- a) Đơn đề nghị tham dự Hội thảo (đã được phê duyệt);
- b) Quyết định cử đi công tác (đối với cá nhân dự Hội thảo trực tiếp ở nước ngoài);
- c) Giấy đi đường (đã đóng dấu xác nhận về thông tin thời gian, địa điểm nơi đi, nơi đến (đối với cá nhân tham dự Hội thảo được tổ chức trong nước);
- d) Các trang thông tin cá nhân, thông tin xuất nhập cảnh của Hộ chiếu (đối với cá nhân tham dự Hội thảo trực tiếp ở nước ngoài...;
- e) Bản ảnh chụp/Scan trang đầu của bài toàn văn tham luận;
- f) Chứng nhận/Certificate trình bày tại Hội thảo, mục lục/ký yếu hội thảo có đánh dấu bài toàn văn tham luận của cá nhân dự Hội thảo (đối với cá nhân tham dự Hội thảo trong nước và trực tuyến), hoặc ảnh chụp tại Hội thảo (đối với cá nhân tham dự Hội thảo ở nước ngoài);
- g) Các chứng từ, giấy tờ, hóa đơn hợp lệ khác (nếu có) theo quy định tài chính của FE và pháp luật hiện hành.

Điều 6. Định mức và nguồn kinh phí hỗ trợ tham dự Hội thảo

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.

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

3. Nội dung chi

- a) Đối với người trình bày tại Hội thảo dưới hình thức trực tiếp, kinh phí hỗ trợ bao gồm: Chi phí lưu trú, Chi phí đăng ký Hội thảo, Công tác phí (theo định mức công tác phí hỗ trợ hiện hành đối với Cán bộ cấp 3 trở lên tại FE), Chi phí đi lại; Chi phí phát sinh (chỉ áp dụng cho khoản chênh lệch chuyển đổi tỷ giá ngoại tệ);
- b) Đối với người trình bày tại Hội thảo dưới hình thức trực tuyến, hoặc Hội thảo tổ chức trong nước kinh phí hỗ trợ bao gồm: Phí đăng ký Hội thảo.

3. Trong trường hợp bài toàn văn tham luận được chấp nhận trình bày tại Hội thảo có từ 02 tác giả FE trở lên thuộc quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này thì chỉ 01 tác giả đại diện được nhận hỗ trợ chi phí tham dự và trình bày.

Điều 7. Điều khoản chung

1. Quy định này thay thế Quy định 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 (ban hành kèm theo Quyết định số 928/QĐ-ĐHFPT ngày 26 tháng 7 năm 2018).

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

3. Cá nhân được 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/Tạp chí, đồng thời sẽ không được hưởng các chính sách khác của FE cho bài toàn văn tham luận này.
4. 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 276/QĐ-ĐHFPT ngày 20 / 3 / 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 sinh 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: <input type="checkbox"/> Trực tuyến <input type="checkbox"/> 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) đến từ trường Đại học thuộc Top 500 QS/THE/ARWU năm gần nhất:	
Thông tin xuất bản của Hội thảo: <input type="checkbox"/> Có Ký yếu có chỉ mục ISBN <input type="checkbox"/> 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
- ☐ Đề nghị cử cán bộ/sinh viên đi công tác
- ☐ Dự trù kinh phí

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 276/QĐ-ĐHFPT ngày 20/3/2024
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.

Đơn vị:

Xin cử Ông/Bà:

Chức vụ:

MSNV:

Nay đi đến nước:

Từ ngày:

đến ngày:

Theo lời mời của Hãng/Công ty/Tổ chức:

Mục đích chuyến đi: Tham dự Hội thảo từ ngày đến ngày

STT	Chi phí	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Phí lưu trú					
2	Phí đăng ký Hội thảo					
3	Công tác phí					
4	Chi phí đi lại					
5	Chi phí phát sinh (chỉ áp dụng cho khoản chênh lệch chuyển đổi tỷ giá ngoại tệ)					
Tổng cộng: <i>Bằng chữ:</i>						

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 xem xét² 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. Đề nghị cử sinh viên đi công tác nước ngoài
Bản kèm theo quyết định số 216/QĐ-ĐHFPT ngày 20/3/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CỬ SINH VIÊN ĐI CÔNG TÁC

Về việc tham dự Hội thảo trực tiếp tại nước ngoài

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học FPT;
- Trưởng Ban hợp tác quốc tế Trường Đại học FPT
- Kế toán trưởng Trường Đại học FPT.

Đơn vị: Trường Đại học FPT cơ sở.....

Xin cử Ông/Bà:MSSV:

Là sinh viên khóa:.....Chuyên ngành:

Nay đi đến nước:

Từ ngày:đến ngày:.....

Theo lời mời của Hội thảo:

Mục đích chuyến đi: Tham dự Hội thảo từ ngày đến ngày

STT	Chi phí	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Phí lưu trú					
2	Phí đăng ký Hội thảo					
3	Công tác phí					
4	Chi phí đi lại					
5	Chi phí phát sinh (chỉ áp dụng cho khoản chênh lệch chuyển đổi tỷ giá ngoại tệ)					
Tổng cộng:						
<i>Bằng chữ:</i>						

Vậy đơn vị kính trình Hiệu trưởng và Trường Ban Hợp tác quốc tế, 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

....., ngày tháng năm 20...
Người xem xét¹ Người đề nghị²

¹ Trưởng phòng Quản lý khoa học

² Kế toán trưởng xem xét về tài chính

Biểu mẫu 04. Dự trù kinh phí
Bản kèm theo quyết định số 276/QĐ-ĐHFPT ngày 20/3/2024
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

Họ và tên:

Chức vụ: MSNV/MSSV:.....

Đơn vị:

Tham dự hội thảo theo hình thức: (Trực tuyến) hoặc Trực tiếp tại (tỉnh/thành phố)
Việt Nam

Từ ngày: đến ngày:

Theo lời mời của Hãng/Công ty/Tổ chức:

Mục đích chuyến đi: Tham dự Hội thảo từ ngày đến ngày

STT	Chi phí	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Phí lưu trú					
2	Phí đăng ký hội thảo					
3	Công tác phí					
4	Chi phí đi lại					
5	Chi phí phát sinh (chỉ áp dụng cho khoản chênh lệch chuyển đổi tỷ giá ngoại tệ)					
Tổng cộng: Bằng chữ:						

**Phê duyệt
HIỆU TRƯỞNG**

Người xem xét²

Người đề nghị¹

1. Cá nhân tham dự Hội thảo

2. Kế toán trưởng xem xét về tài chính