

Số: 1630/HD-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2022

TRƯỜNG ĐHKH TỰ NHIÊN	
ĐẾN	Số đến... 608A
	Ngày đến... 16/8/2022
	Chuyển...
	Lưu hồ sơ số...

Đề báo cáo	Chỉ đạo	Thực hiện	Phối hợp
	Turrol	P. KHCH	

HƯỚNG DẪN

Về việc hỗ trợ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có xuất bản ấn phẩm thuộc cơ sở dữ liệu Scopus tại các đơn vị thành viên và trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

1. Mục đích

Nhằm triển khai thực hiện Chương trình hành động của Đảng ủy số 05-CTr/ĐU ngày 21 tháng 01 năm 2021 về việc thực hiện Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) lần thứ VI, nhiệm kỳ 2020-2025, kế hoạch chiến lược ĐHQG-HCM giai đoạn 2021-2025 với chỉ tiêu cụ thể là số bài báo quốc tế trong cơ sở dữ liệu (CSDL) Scopus/Web of Science giai đoạn 2021-2025 tăng 3 lần giai đoạn 2016-2020, ĐHQG-HCM ban hành hướng dẫn hỗ trợ các đơn vị thành viên, trực thuộc đăng ký tổ chức hội nghị, hội thảo có xuất bản ấn phẩm thuộc CSDL Scopus (HT Scopus) như sau:

2. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ-ĐHQG ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Kế hoạch Chiến lược ĐHQG-HCM giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 1667/QĐ-ĐHQG ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học của ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 793/QĐ-ĐHQG ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định về việc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế tại ĐHQG-HCM.

3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Hướng dẫn này hướng dẫn các đơn vị thành viên, trực thuộc về điều kiện, tiêu chuẩn, định mức và quy trình xét hỗ trợ tổ chức HT Scopus tại đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM.

4. Điều kiện

- HT Scopus có nội dung phù hợp với định hướng kế hoạch chiến lược của ĐHQG-HCM và các đơn vị thành viên, trực thuộc, phù hợp với lĩnh vực hoạt động của đơn vị tổ chức;
- HT Scopus tuân thủ các Quy định về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và tại ĐHQG-HCM;
- HT Scopus có trang thông tin điện tử giới thiệu về hội thảo bằng tiếng Anh;
- HT Scopus có xuất bản ấn phẩm thuộc cơ sở dữ liệu Scopus trong đó có bài báo của tác giả/nhóm tác giả là viên chức của ĐHQG-HCM.
- Tác giả/nhóm tác giả là viên chức của ĐHQG-HCM tuân thủ Quy định về việc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế tại ĐHQG-HCM.

5. Định mức hỗ trợ cho đơn vị chủ trì tổ chức HT Scopus

Tổng mức kinh phí hỗ trợ đối với mỗi HT Scopus được tính dựa trên số bài báo được xuất bản thuộc cơ sở dữ liệu Scopus có tác giả/nhóm tác giả là viên chức của ĐHQG-HCM và được thanh toán theo thực tế.

Mỗi HT Scopus đáp ứng đủ điều kiện được ĐHQG-HCM hỗ trợ tối đa không quá 100.000.000 đồng (*một trăm triệu đồng*). Trường hợp đặc biệt, do Giám đốc ĐHQG-HCM có ý kiến quyết định.

6. Quy trình xét duyệt hồ sơ

6.1. Thời gian đăng ký hỗ trợ HT Scopus

Đơn vị thành viên, trực thuộc đề nghị hỗ trợ tổ chức HT Scopus lập hồ sơ theo quy định tại mục 6.2 và gửi về ĐHQG-HCM thông qua Ban Khoa học và Công nghệ (KH&CN). Thời gian nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ ít nhất 03 tháng trước ngày dự kiến tổ chức. Sau thời gian này, ĐHQG-HCM không giải quyết đơn đề nghị hỗ trợ tổ chức HT Scopus của đơn vị.

6.2. Hồ sơ đề nghị xét hỗ trợ HT Scopus

Hồ sơ đề nghị xét hỗ trợ HT Scopus gửi về ĐHQG-HCM gồm 01 bộ gốc, 02 bản sao và 01 tập tin nén dạng *.zip hoặc *.rar lưu tất cả hồ sơ dạng tập tin dùng thống nhất font chữ Times New Roman - bộ mã Unicode, mỗi bộ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị hỗ trợ HT Scopus theo mẫu Scopus_01_Denghi_KP kèm kế hoạch tổ chức hội thảo theo mẫu Scopus_02_KH;

b) Dự toán chi tiết kinh phí tổ chức HT Scopus, trong đó thể hiện rõ tổng chi phí tổ chức và chi phí đề nghị ĐHQG-HCM bố trí theo định mức hỗ trợ quy định tại Mục 5.

c) Dự kiến số lượng và danh sách bài báo thuộc cơ sở dữ liệu Scopus có tác giả/nhóm tác giả là viên chức của ĐHQG-HCM;

d) Link trang thông tin điện tử giới thiệu về HT Scopus.

6.3. Trình tự xét hỗ trợ HT Scopus

a) Bộ phận quản lý khoa học của các đơn vị thành viên, trực thuộc tiến hành thẩm tra tính chính xác của hồ sơ đề xuất và hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị của đơn vị gửi về ĐHQG-HCM thông qua Ban KH&CN ít nhất 03 tháng trước ngày dự kiến tổ chức HT Scopus.

b) Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, có dấu đến của ĐHQG-HCM, Ban KH&CN gửi văn bản lấy ý kiến đánh giá mức độ uy tín của HT Scopus và đề xuất mức kinh phí hỗ trợ đối với các đề xuất của đơn vị phù hợp với định mức hỗ trợ quy định tại Mục 5. Các cá nhân/đơn vị được gửi văn bản lấy ý kiến tùy theo nội dung của HT Scopus. Thời gian phản hồi ý kiến nhận xét tối đa là 07 ngày.

c) Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến nhận xét, Ban KH&CN tổng hợp, lập tờ trình Giám đốc ĐHQG-HCM lấy ý kiến chỉ đạo về việc phê duyệt kinh phí hỗ trợ HT Scopus.

d) Sau khi Giám đốc ĐHQG-HCM có ý kiến chỉ đạo đối với tờ trình phê duyệt kinh phí hỗ trợ HT Scopus, Ban KH&CN thực hiện thủ tục ban hành các văn bản gửi các đơn vị, gồm:

- Gửi văn bản trả lời kết quả đến đơn vị thành viên hoặc đơn vị trực thuộc trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được phê duyệt từ Giám đốc ĐHQG-HCM;
- Trong trường hợp kinh phí được hỗ trợ từ nguồn tài trợ của doanh nghiệp, Ban KH&CN gửi văn bản kèm hồ sơ đến Quỹ Phát triển ĐHQG-HCM.

đ) Để tiến hành thủ tục tạm ứng/thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ. Đơn vị liên hệ với chuyên viên phụ trách thanh quyết toán tài chính của Ban KH&CN và cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng để tiến hành các thủ tục tạm ứng/thanh toán kinh phí tại Văn phòng ĐHQG-HCM hoặc Quỹ phát triển ĐHQG-HCM (theo hướng dẫn cụ thể của Ban KH&CN).

7. Kinh phí

Kinh phí hỗ trợ tổ chức HT Scopus được trích từ ngân sách sự nghiệp khoa học hàng năm (nếu có) hoặc từ Quỹ Phát triển ĐHQG-HCM và các nguồn huy động khác.

8. Chế độ báo cáo

Đơn vị thành viên và trực thuộc xây dựng kế hoạch tổ chức các HT Scopus năm tiếp theo của đơn vị (trong đó nêu rõ số lượng HT Scopus, số lượng công bố dự kiến và kinh phí đề xuất ĐHQG-HCM hỗ trợ) gửi về ĐHQG-HCM thông qua Ban KH&CN trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Đơn vị tổ chức gửi báo cáo kết quả HT Scopus theo mẫu Scopus_03_KQ đến Ban KH&CN trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo, kèm theo danh sách bài báo của tác giả/nhóm tác giả là viên chức của ĐHQG-HCM được xuất bản thuộc cơ sở dữ liệu Scopus.

9. Điều khoản và trách nhiệm thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM và các cá nhân, tập thể có liên quan trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, Hướng dẫn có thể được xem xét và sửa đổi phù hợp với thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Hướng dẫn này do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định. *one*

Nơi nhận:

- Các đơn vị thành viên, trực thuộc;
- Văn phòng và các Ban chức năng;
- Lưu: VT, KH&CN.

GIÁM ĐỐC



Vũ Hải Quân

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:

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

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí tổ chức
[tên/tên viết tắt của Hội nghị/Hội thảo]

Kính gửi: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

Trường/Viện/Trung tâm [Tên đơn vị tổ chức] sẽ tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế [tên và tên viết tắt của Hội nghị/Hội thảo] với các nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Kế hoạch tổ chức hội nghị/hội thảo: chi tiết như văn bản đính kèm.

Hội nghị/hội thảo quốc tế này sẽ có xuất bản ấn phẩm thuộc cơ sở dữ liệu Scopus. Trường/Viện/Trung tâm [Tên đơn vị tổ chức] kính đề nghị Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh xem xét hỗ trợ kinh phí tổ chức hội nghị/hội thảo nói trên với số tiền là [số tiền bằng số] đồng ([số tiền bằng chữ] đồng) như dự trù kinh phí đính kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban KH&CN;
- Lưu: VT.

Đính kèm:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị/hội thảo;
- Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị/hội thảo;
- Danh sách bài báo thuộc cơ sở dữ liệu Scopus.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

TÊN ĐƠN VỊ

Số: /KH-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

[Tên Hội nghị/Hội thảo]

Có xuất bản ấn phẩm thuộc cơ sở dữ liệu Scopus

1. Tên hội nghị/hội thảo
2. Trang thông tin của hội nghị/hội thảo
3. Chủ đề hội nghị/hội thảo
4. Mục đích tổ chức hội nghị/hội thảo
5. Nội dung hội nghị/hội thảo

6. Thời gian, địa điểm và hình thức tổ chức

Thời gian: ...g..., thứ ..., ngày ... tháng ... năm 20....

Địa điểm:

Hình thức: *[trực tiếp/trực tuyến/kết hợp trực tiếp và trực tuyến/...]*

7. Quy mô

8. Thành phần tham dự

(Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài)

9. Đơn vị chủ trì

10. Đơn vị tổ chức và đồng tổ chức

- Cơ quan phía Việt Nam
- Cơ quan phía nước ngoài
- Cơ quan tài trợ (nếu có)

11. Chương trình hội nghị/hội thảo và các hoạt động bên lề hội nghị/hội thảo

- Chương trình
- Các hoạt động bên lề hội nghị/hội thảo

12. Bài báo cáo

(- Danh sách bài báo cáo tóm tắt trình bày cùng nội dung sơ lược từng bài và tên/học hàm học vị/chức vụ hiện tại của diễn giả;

- Danh sách bài báo dự kiến xuất bản thuộc cơ sở dữ liệu Scopus có tác giả/nhóm tác giả là viên chức của ĐHQG-HCM.)

13. Kinh phí tổ chức nghị/hội thảo

- Tổng kinh phí: [viết bằng số] đ (viết bằng chữ] đồng);
- Kinh phí đề nghị ĐHQG-HCM hỗ trợ: [viết bằng số] đ (viết bằng chữ] đồng)

(chi tiết theo dự trù kinh phí đính kèm).

Nơi nhận:

- Giám đốc và (các) Phó Giám đốc ĐHQG-HCM;
- Ban KH&CN;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

15/11/2023
4/11/23

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

[Tên Hội nghị/Hội thảo]

Có xuất bản ấn phẩm thuộc cơ sở dữ liệu Scopus

1. Các khoản thu:

STT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1.	Hội nghị phí					
1.1.	<i>Tác giả quốc tế</i>					
1.2.	<i>Tác giả trong nước</i>					
1.3.	<i>Tác giả là sinh viên quốc tế</i>					
1.4.	<i>Tác giả là sinh viên trong nước</i>					
2.	Kinh phí tài trợ					
3.	...					
	Tổng cộng					

2. Các khoản chi:

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (Bao gồm VAT)	Thành tiền				Ghi chú
					Đơn vị tổ chức	Hội nghị phí	ĐHQG-HCM	Nguồn khác	
1.									
2.									
3.									
	Tổng cộng								



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /BC-

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

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ
[Tên Hội nghị/Hội thảo]
Có xuất bản ấn phẩm thuộc cơ sở dữ liệu Scopus

A. Thông tin tổng hợp:

1. Tên hội nghị/hội thảo
2. Mục đích hội nghị/hội thảo
3. Chủ đề, nội dung, chương trình hội nghị/hội thảo (phân loại, tổng hợp theo chủ đề, nội dung chính)
4. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị/hội thảo
5. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài nếu có)
6. Thành phần tham dự
7. Số lượng đại biểu Việt Nam và nước ngoài tham gia hội nghị/hội thảo
8. Danh sách bài báo của tác giả/nhóm tác giả là viên chức của ĐHQG-HCM được xuất bản thuộc cơ sở dữ liệu Scopus
9. Tình hình xuất bản tuyển tập hội nghị/hội thảo và nộp lưu chiểu
10. Nguồn kinh phí, tổng kinh phí cho hội nghị/hội thảo (trong đó do ngân sách, do phía nước ngoài tài trợ, do nguồn khác). Tình hình thanh quyết toán kinh phí.

B. Nhận xét, đánh giá tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo của đơn vị:

1. Đánh giá kết quả hội nghị/hội thảo (trực tiếp cho các ngành, cho đơn vị, gián tiếp, tác động chung...)
2. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị/hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
3. Kinh nghiệm được rút ra về công tác tổ chức hội nghị/hội thảo
4. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Nơi nhận:

- Giám đốc và (các) Phó Giám đốc ĐHQG-HCM;
- Ban KH&CN;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)