|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** |  |
|  | **QUY TRÌNH** **CỬ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN ĐI DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, SEMINAR KHOA HỌC** |  |
|  | **MÃ SỐ****NGÀY HIỆU LỰC** | **: QT.QLKH-03****: /10/2017** |

###

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Nguyễn Huyền Chang | Phạm Ngọc Sơn | Đặng Văn Soa |
|  |  |  |
| Chuyên viên Phòng QLKHCN-HTPT | Trưởng Phòng QLKHCN-HTPT | Phó Hiệu trưởng phụ trách |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** |
| logo truong | **QUY TRÌNH****CỬ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN ĐI DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, SEMINAR KHOA HỌC** | Mã số: QT.QLKH-03 |
| Lần ban hành: 02 |
| Ngày hiệu lực: /10/2017 |
| Tổng số trang: |

1. **Mục đích**: Quy trình được xây dựng nhằm đảm bảo việc cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo ngoài trường xuất phát từ yêu cầu của công tác chuyên môn, trực tiếp phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và xây dựng nhà trường; đảm bảo hiệu quả trong phạm vi kinh phí đã được phê duyệt dự toán từ đầu năm.
2. **Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Quy trình này áp dụng cho các cán bộ, giảng viên làm thủ tục đăng ký hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường.
3. **Tài liệu viện dẫn:**

Quyết định ban hành quy định về hoạt động KHCN trong các Trường Đại học, số 19/2005/QĐ-BGD-ĐT, ngày 15/06/2005 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT;

Quy chế Hoạt động Khoa học và Công nghệ năm 2016, ban hành theo Quyết định số 810/QĐ-ĐHTĐHN ngày 21/10/2016.

Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 783/QĐ-ĐHTĐHN ngày 31/12/2015.

1. **Khái niệm và các chữ viết tắt (nếu có):**
	* BGH: Ban Giám hiệu
	* TCCB: Tổ chức cán bộ
	* TC-KT: Tài chính – Kế toán

**5.** **Nội dung**

* 1. ***Lưu đồ:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Tiến trình** | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| Cá nhân tham dự;QLKHCN-HTPT |  | BM.QLKH-03.01 |
| Trưởng đơn vị |  |
| QLKHCN-HTPT |  |
| Phòng TCCB, BGH | QĐ cử đi dự HN, HT |
| Cá nhân tham dự; TC-KT | Theo mẫu tài chính |
| Cá nhân tham dự; Đơn vị. | Báo cáo kết quả tham dự hội nghị/hội thảo |

* 1. ***Mô tả chi tiết quy trình:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Hồ sơ, biểu mẫu** |
| 1 | - Các cá nhân tham dự viết giấy đề nghị tham dự hội nghị/hội thảo gửi đơn vị đang công tác (các Khoa, Phòng/Trung tâm) xét duyệt.- Trưởng đơn vị xem xét nội dung hội thảo và các nhiệm vụ công tác của đơn vị làm căn cứ cử cán bộ, giảng viên tham gia | Trước hội nghị/hội thảo từ 1 tháng | Cá nhân tham dựTrưởng đơn vị | Giấy đề nghị tham dự hội nghị/hội thảo (BM.QLKH- 03.01) |
| 2 | Phòng QLKHCN-HTPT phối hợp với Phòng TCCB tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử người tham dự | Trước hội nghị/hội thảo từ 1 tháng | P. QLKHCN-HTPT,P. TCCB |  |
| 3 | Phòng TCCB ra quyết định cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo ngoài trường | Trước hội nghị/hội thảo từ 1 tháng | Phòng TCCB | Quyết định cử cán bộ, giảng viên đi dự hội nghị/hội thảo ngoài trường |
| 4 | Cá nhân tham dự lập dự trù kinh phí (nếu có) | Trước hội nghị/hội thảo từ 1 tháng | Cá nhân tham dự | Theo mẫu tài vụ |
| 5 | Cá nhân tham dự báo cáo kết quả tham dự hội nghị, hội thảo (theo yêu cầu) | Trong vòng 1 tuần sau khi kết thúc hội nghị/hội thảo | Cá nhân tham dự | Báo cáo kết quả tham dự hội nghị/hội thảo |

1. **Lưu hồ sơ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã Hiệu** | **Nơi lưu** | **Thời hạn lưu** |
| 1 | Giấy đề nghị tham dự hội nghị/hội thảo | BM.QLKHCN- 03.01 | P.QLKH-HTPTĐơn vị đề nghị | 3 năm |
| 2 | Quyết định cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị/hội thảo ngoài trường |  | P.QLKH-HTPTP.TCCBĐơn vị đề nghị Cá nhân tham dự hội thảo | 3 năm |