

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Số : 774/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 10 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tham dự hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

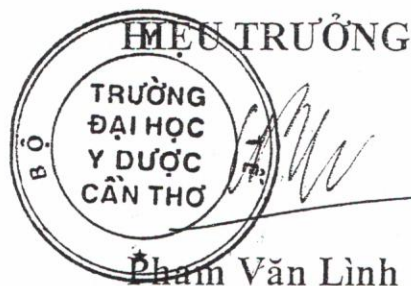
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định tham dự hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường Phòng Hành chính Tổng hợp, Trường Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- BGH;
- Các đoàn thể;
- Lưu HCTH, TCCB.



QUY ĐỊNH

V/v tham dự hội nghị, hội thảo có sử dụng nguồn kinh phí của trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 774/QĐ.ĐHYDCT ngày 10 tháng 6 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

1. Mục đích:

Nhằm nâng cao, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật kiến thức, cho cán bộ, viên chức của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là trường).

2. Yêu cầu:

- Việc cử cán bộ, viên chức tham gia hội nghị, hội thảo phải phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn (giảng dạy, khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học ...) của trường và phù hợp với chuyên môn của cán bộ, viên chức.

- Khi cử cán bộ, viên chức tham gia hội nghị, hội thảo phải bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

3. Điều kiện và thủ tục tham gia hội nghị, hội thảo

3.1. Điều kiện được cử tham dự hội nghị, hội thảo

- Là giảng viên biên chế của trường hoặc đang làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 24 tháng trở lên (trừ trường hợp đặc biệt sẽ được trường xem xét) có thư mời hoặc giấy đề cử tham dự hội nghị, hội thảo tham dự của đơn vị;

- Việc tham gia hội nghị, hội thảo ngoài nước chỉ áp dụng khi có tài trợ về kinh phí hoặc tự túc.

3.2. Thủ tục cử cán bộ, viên chức tham dự hội nghị, hội thảo

- Đối với trường hợp cán bộ, viên chức được mời đích danh:

+ Làm Đơn xin đi tham dự hội nghị, hội thảo (theo mẫu) đã được sự đồng ý của đơn vị trực tiếp quản lý (Bộ môn, Khoa/Phòng và tương đương) kèm theo Giấy mời.

+ Cán bộ, viên chức gửi hồ sơ đề nghị tham dự hội nghị, hội thảo cho Phòng Tổ chức Cán bộ ít nhất trước 07 ngày làm việc đối với hội nghị trong nước và 10 ngày làm việc đối với hội nghị nước ngoài để trình Ban Giám hiệu phê duyệt (trường hợp đặc biệt sẽ được trường xem xét)

- Đối với trường hợp trường hoặc đơn vị nhận được thư mời tham dự hội thảo, hội nghị: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, đơn vị nhận được thư mời trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ để xem xét quyết định.

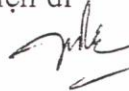
- Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện thủ tục cử tham dự hội nghị, hội thảo theo quy định.

4. Quyền và nghĩa vụ của người được cử tham dự hội nghị, hội thảo

4.1. Người được cử tham dự hội nghị, hội thảo trong có các quyền sau:

- Được trường tạo điều kiện, hỗ trợ các thủ tục hành chính.

- Được trường hỗ trợ về chi phí theo quy chế chi tiêu nội bộ, về phương tiện đi lại nếu được phê duyệt đi bằng máy bay:



+ Đối với cán bộ, giảng viên có chức danh quản lý từ cấp Phó Bộ môn trở lên hoặc cán bộ, giảng viên có học vị từ tiến sĩ trở lên thì được thanh toán 100% giá vé máy bay hạng phổ thông.

+ Đối với cán bộ, giảng viên khác thì chỉ được thanh toán không quá 70% giá vé máy bay hạng phổ thông.

+ Định mức giá vé phổ thông được Phòng Tài chính Kế toán của trường cập nhật từng thời điểm.

- Mỗi năm trường chỉ hỗ trợ cho cán bộ, giảng viên đi hội nghị, hội thảo một lần (trường hợp đặc biệt sẽ được trường xem xét).

4.2. Người được cử tham dự hội nghị, hội thảo có các nghĩa vụ sau:

- Bảo đảm đạt được mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo.

- Tham dự hội nghị, hội thảo với tư cách là cán bộ, viên chức của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Nếu có báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo bên dưới tên tác giả cần ghi nơi công tác Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Không có các phát ngôn, ý kiến gây ảnh hưởng cho uy tín của trường hay trái với chủ trương, định hướng của trường.

- Tham dự đúng theo chương trình, kế hoạch, nội dung của hội nghị, hội thảo.

- Sắp xếp công tác quản lý, giảng dạy hợp lý, không làm ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị, của trường và nhiệm vụ được giao trong thời gian tham dự hội thảo, hội nghị.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật, các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước. Viên chức dự hội nghị, hội thảo có nghĩa vụ thi hành các quy định, các chính sách hiện hành của nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; chấp hành các quy định và pháp luật của nước sở tại.

- Trong vòng 01 tuần kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo cán bộ, viên chức được cử đi hội nghị, hội thảo làm báo cáo tóm tắt về việc tham gia hội thảo, hội nghị và các nhận xét, kết quả trong lĩnh vực chuyên môn ... rút ra từ việc tham gia hội thảo, hội nghị gửi cho đơn vị quản lý trực tiếp (Bộ môn, Khoa/Phòng và tương đương) và Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

- Cán bộ viên chức được cử tham dự hội thảo, hội nghị đã có tài trợ toàn bộ về kinh phí không được thanh toán kinh phí từ trường.

5. Tổ chức thực hiện

- Quy định này thực hiện trong trường. Trường các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện, các đơn vị đề xuất và trường sẽ xem xét để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /.

