

## THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ THAM DỰ HỘI NGHỊ

### I. Qui định

#### I.1. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên đang theo học Chương trình Cử nhân tài năng, Khoa Công nghệ thông tin.
- Tác giả đầu tiên của bài báo khoa học được chấp nhận tại Hội nghị/Tạp chí có uy tín trong và ngoài nước là sinh viên đang theo học Chương trình Cử nhân tài năng, Khoa Công nghệ thông tin.
- Mỗi bài báo hỗ trợ tối đa 1 tác giả.

#### I.2. Thời gian và hình thức nộp hồ sơ

- Hồ sơ đề nghị Hỗ trợ Hội nghị phí phải gửi đến Bộ phận Tài Chính của Chương trình trước thời gian diễn ra Hội Nghị chậm nhất 10 ngày trước ngày diễn ra Hội Nghị.

#### I.3. Nội dung và hạn mức hỗ trợ

- Mỗi bài báo có thể được hỗ trợ với các nội dung như sau:
- Hội nghị phí.
- Di chuyển\*
- Sinh hoạt phí trong thời gian diễn ra Hội nghị\*
- Mỗi sinh viên được ưu tiên hỗ trợ tối đa 02 bài/năm.

(\*): Theo qui định của nhà nước.

#### I.4. Lời cảm ơn trong bài báo toàn văn

Các bài báo được duyệt hỗ trợ từ Chương trình phải ghi rõ được hỗ trợ từ kinh phí nghiên cứu khoa học của Chương Trình trong bài báo toàn văn như sau:

#### ACKNOWLEDGMENTS

This research is supported by research funding from Faculty of Information Technology, University of Science, Vietnam National University - Ho Chi Minh City.

#### 1.5 Thông tin tác giả kèm theo thông tin Khoa và Trường được ghi như sau:

Nguyễn Văn A<sup>1,2</sup>

<sup>1</sup> Faculty of Information Technology, University of Science, Ho Chi Minh city, Vietnam.

<sup>2</sup> Vietnam National University, Ho Chi Minh city, Vietnam.

Ghi chú: cách trình bày có thể khác nhau tùy thuộc vào quy định của hội nghị và tạp chí. Tuy nhiên, tác giả là sinh viên/giảng viên thuộc ĐHQG-HCM cần ghi hai đơn vị (affiliation) riêng biệt: Khoa CNTT/Trường KHTN và ĐHQG-HCM.

## **II. Thủ tục đề nghị hỗ trợ**

Sinh viên cung cấp các thông tin dưới đây (1 bản qua email và 1 bản hardcopy) về cho Chương trình theo địa chỉ:

Bộ phận Tài Chính

Phòng I53, toà nhà I

227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh.

Email: [accounting@apcs.fitus.edu.vn](mailto:accounting@apcs.fitus.edu.vn) (Tiêu đề gửi mail: [CNTN] Hỗ trợ NCKH)

1. Đề nghị hỗ trợ Hội nghị phí theo mẫu M1.

2. Bài báo toàn văn đã được chấp nhận đăng tại hội nghị.

3. Thông báo chấp nhận đăng của Hội nghị: thông báo chính thức và bản dịch tiếng Việt

4. Thông báo về hội nghị phí của Hội nghị: bản chính thức (in từ website hội nghị) và bản dịch tiếng Việt.

Thời gian duyệt hồ sơ: 10 ngày làm việc (tính từ ngày cung cấp đầy đủ các thông tin).

## **III. Thủ tục quyết toán kinh phí**

Sinh viên nộp lại các giấy tờ sau ngay sau khi kết thúc hội nghị/sau khi có receipt đóng hội nghị phí (trong trường hợp xin hỗ trợ hội nghị phí) chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc Hội nghị.

1. Bài báo photo từ kỷ yếu của hội nghị hoặc được đăng từ trang web của hội nghị.

2. Thông tin bài báo theo format: tên tác giả, Tên bài báo, Nhà xuất bản, Tên hội nghị, năm xuất bản, số ISBN.

3. Biên lai đóng hội nghị phí của sinh viên được hỗ trợ kinh phí: bản gốc (có chữ ký sống) và bản dịch tiếng Việt (có chữ ký của người dịch).

4. Thư mời tham dự hội nghị và bản dịch có chữ ký của người dịch.

5. Các hóa đơn, giấy tờ khác như Quyết định cử đi, Giấy công lệnh, vé tàu, vé xe,... (nếu có).

**Thông tin xuất hóa đơn tài chính:**

Trường Đại Học Khoa Học Tự Nhiên

227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh.

(không có MST)

**Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (tính từ ngày cung cấp đầy đủ các thông tin quyết toán)**

BAN CHỦ NHIỆM KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN