

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐĐH ngày 22/4/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tài chính của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Công văn số 2226/ĐHĐN-KHTC ngày 16/6/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ý kiến đối với Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 4194/QĐ-ĐHĐN ngày 08/12/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy định chế độ làm việc của giảng viên Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 13b/NQ-HĐT Phiên họp thứ V ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Theo ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ viên chức và ý kiến thống nhất của Ban Giám hiệu và Thủ trưởng các đơn vị tại cuộc họp ngày 28/5/2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Kế hoạch – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước quận Liên Chiểu;
- Đảng ủy Trường ĐHSP (để báo cáo);
- Lưu: VT, KHTC.



PGS. TS. Lưu Trang

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 194 /QĐ-ĐHSP ngày 22 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)*

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu của Quy chế chi tiêu nội bộ

Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường) là một đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên, là trường đại học thành viên của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN). Định kỳ Trường điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) trên cơ sở các quy định chung của Nhà nước và của ĐHĐN nhằm quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường. Việc xây dựng QCCTNB nhằm các mục đích:

1. Tạo sự chủ động cho Trường quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tài chính, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Làm căn cứ để phân phối, công khai các khoản thu nhập cá nhân nhằm khuyến khích cán bộ viên chức, người lao động (CBVC, NLĐ) chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Làm căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi trong Trường, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định;
4. Đảm bảo công bằng trong phân phối thu nhập của Trường;
5. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả;
6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng cường đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, tăng thu nhập cho CBVC, NLĐ;
7. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của các đơn vị và CBVC, NLĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

1. Công tác quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ của Trường được xây dựng dựa trên nguyên tắc thảo luận công khai, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của toàn thể các đơn vị, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong Trường theo quy định của pháp luật.
2. Tất cả khoản thu, chi của Trường đều được quản lý thống nhất tại Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường theo quy định pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng, tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra khoản thu, chi hoặc để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Quy chế chi quy định đối với các nội dung chi mang tính chất thường xuyên, có tính chất lặp đi lặp lại tại đơn vị. Một số nhiệm vụ, công việc đặc thù không thường xuyên, liên tục thay đổi theo thời gian mà chưa được quy định tại Quy chế này thì các đơn vị thực hiện lập dự trù, dự toán chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt mới được chi và giải ngân kho bạc.

4. Các đơn vị trực thuộc là bộ phận của Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trách nhiệm xây dựng QCCTNB riêng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 3. Quản lý thu, chi

1. Phòng KH-TC có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính; lập kế hoạch và báo cáo quyết toán ngân sách của Trường theo đúng quy định của Nhà nước và các nội dung quy định trong Quy chế này.

2. Mọi nguồn thu của Trường đều do Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Trường. Việc tổ chức thu được thực hiện theo hai hình thức sau:

- Thu trực tiếp tại Phòng KH-TC;

- Thu qua ngân hàng.

3. Các khoản chi thường xuyên phải nằm trong kế hoạch năm được duyệt, có dự trù, dự toán được lập theo định mức của QCCTNB, các quy định hiện hành của Nhà nước và được Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo các quy định của Nhà nước, theo dự trù, dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Định mức chi tại Quy chế này là định mức chi trung bình theo quy định của Nhà nước. Các trường hợp đặc biệt khác đơn vị, cá nhân liên quan lập báo cáo giải trình nguyên nhân, lý do vượt định mức và được Hiệu trưởng phê duyệt mới được thanh toán, nhưng không cao hơn định mức tối đa theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Các quy định hiện hành của Nhà nước:

a) Luật 34/2018/QH ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

b) Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực, khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

c) Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

d) Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc 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;

đ) Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm;

e) Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về việc Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo.

g) Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

h) Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

k) Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

l) Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí;

m) Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

o) Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

o) Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

p) Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

2. Các quy định hiện hành của ĐHĐN và của Trường

a) Quyết định số 1219/QĐ-ĐHĐN ngày 17/4/2018 của Chủ tịch Hội đồng ĐHĐN về việc ban hành Chiến lược phát triển của ĐHĐN và các quy định được xây dựng nhằm thực hiện chiến lược phát triển hiện hành của ĐHĐN và các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHĐN;

b) Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng ĐHĐN về việc ban

hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng ĐHĐN về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN;

c) Nghị quyết số 05/NQ-HĐĐH ngày 22/4/2021 của Hội đồng ĐHĐN về việc ban hành Quy chế tài chính của Hội đồng ĐHĐN;

d) Quyết định số 4194/QĐ-ĐHĐN ngày 08/12/2021 của Giám đốc ĐHĐN về việc ban hành quy định chế độ làm việc của giảng viên Đại học Đà Nẵng;

đ) Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm – ĐHĐN;

e) Tình hình tài chính và điều kiện thực tế về các hoạt động của Trường.

Điều 5. Nguồn thu

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp, gồm:

a) Kinh phí do NSNN cấp cho các hoạt động thường xuyên;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp;

c) Kinh phí thực hiện các chương trình đào tạo bồi dưỡng CBVC; các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí đào tạo sinh viên Lào và các nhiệm vụ khác do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

d) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

đ) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công

- Học phí của người học thuộc các loại hình và trình độ đào tạo trong phạm vi mức thu theo quy định.

- Kinh phí tuyển sinh văn bằng 2 (vừa làm vừa học); kinh phí thi cấp chứng chỉ, chứng nhận chuẩn đầu ra (ngoại ngữ, tin học...) và các khoản thu khác theo quy định.

- Học phí các lớp bồi túc kiến thức; các học phần chuyển đổi của cao học, nghiên cứu sinh (NCS); các lớp phụ đạo, tăng cường về ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng kỹ năng mềm ngoài chương trình đào tạo chính khóa...

- Thu từ các hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Thu từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.

- Thu từ hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo.

b) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ

- Thu từ các hoạt động đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ.

- Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất.

- Các khoản thu khác theo quy định như lãi được chia từ hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn.

c) Thu từ các trung tâm trực thuộc Trường.

d) Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, hiến tặng, quà được biếu tặng cho Trường theo quy định của pháp luật.

đ) Nguồn thu khác theo quy định.

3. Nguồn kinh phí do ĐHĐN cấp

Điều 6. Nguyên tắc quản lý và phân phối các nguồn thu

1. Điều tiết về ĐHĐN: nội dung và tỷ lệ điều tiết theo quy định của ĐHĐN.

2. Đối với nguồn thu tại các Trung tâm trực thuộc Trường:

a) Điều tiết về Trường theo tỷ lệ quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

b) Phần còn lại được sử dụng để phát triển hoạt động của Trung tâm. Các nội dung chi phải được thể hiện cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm;

c) Các Trung tâm trực thuộc Trường phải chịu sự kiểm soát của Trường, có nghĩa vụ đóng góp theo quy định của Trường; tổ chức hạch toán kế toán theo đúng quy định; thực hiện báo cáo và quyết toán tài chính hàng năm với Trường để tổng hợp trong báo cáo quyết toán tài chính của Trường.

3. Các khoản thu từ các chương trình, dự án với nước ngoài, chương trình hợp tác liên kết đào tạo với nước ngoài: được áp dụng theo quy định riêng trên cơ sở các văn bản thỏa thuận với phía đối tác nước ngoài.

4. Các khoản thu học phí các lớp tại các đơn vị liên kết đào tạo trình độ đại học phải thực hiện chi hỗ trợ cơ sở vật chất và quản lý tại các đơn vị liên kết theo hợp đồng thỏa thuận giữa các bên.

5. Sau khi phân phối cho các đơn vị liên kết theo quy định và điều tiết về ĐHĐN, toàn bộ các khoản thu sự nghiệp còn lại được sử dụng để chi thường xuyên, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của Trường, phân chênh lệch thu – chi được trích lập các quỹ theo quy định.

6. Quy định phân bổ chi tiết nguồn thu: theo Phụ lục 1.

7. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập, hàng năm sau khi chi nộp thuế theo quy định của Nhà nước, điều tiết ĐHĐN theo tỷ lệ quy định, trang trải các khoản chi phí trong Trường, phân chênh lệch thu lớn hơn chi (kết quả tài chính trong năm), Trường được sử dụng như sau:

a) Trích tối thiểu 20% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Ngoài mức trích lập nêu trên, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp còn được bổ sung trực tiếp từ kinh phí khấu hao tài sản cố định có nguồn gốc từ ngân sách dùng cho hoạt động dịch vụ; tiền

thanh lý tài sản sau khi khấu trừ chi phí thanh lý;

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định. Nguồn thu theo định mức giờ chuẩn tại các trường thành viên do các trường thành viên chuyển về cũng được bổ sung vào Quỹ bổ sung thu nhập của Trường;

c) Phần còn lại trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi và Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, tỷ lệ trích do Hiệu trưởng quyết định. Riêng đối với Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, mức trích tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm;

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung và Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Thực hiện chi các quỹ theo đúng nguồn được trích lập. Trường hợp phần chi trong năm nhỏ hơn quỹ được trích lập, phần chênh lệch dư được kết chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng đúng mục đích. Trường hợp phần chi trong năm lớn hơn quỹ được trích lập thì phần chênh lệch thiếu phải được khấu trừ vào quỹ đó của năm sau.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ

MỤC 1. CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 7. Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp lương theo quy định của Nhà nước

Trường chi trả tiền lương ngạch bậc, tiền lương làm thêm giờ và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho CBVC theo các quy định hiện hành.

Điều 8. Tiền công

Để giải quyết các công việc phát sinh, Trường có thể ký hợp đồng lao động với NLĐ, giảng viên, nghiên cứu viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong nước và ngoài nước. Định mức tiền công cụ thể đối với các hợp đồng này do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tính chất, yêu cầu công việc và kỹ năng đòi hỏi đối với NLĐ, giảng viên, nghiên cứu viên, nhà khoa học, nhà quản lý. Việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản đóng góp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Phụ cấp trách nhiệm

Trường trích từ 6% đến 8% tổng thu học phí (bao gồm học phí học từ lần thứ 2 trở đi) các trình độ, hình thức đào tạo để chi trả cho công tác quản lý và phục vụ khối lượng giảng dạy tăng thêm các lớp tại Trường. Đơn giá của 1 hệ số quản lý và phục vụ giảng dạy được tính như sau:

$$\begin{array}{ccc} \text{Đơn giá 1 hệ số} & & \text{Quỹ chi trả cho công tác quản lý và phục vụ giảng dạy} \\ \text{quản lý} & = & \\ \text{(đồng/tháng)} & & \text{Tổng hệ số quản lý và phục vụ x 12 tháng} \end{array}$$

Trường trích 12% tổng thu học phí ròng các trình độ, hình thức đào tạo ngoài Trường để chi trả quản lý phí cho các bộ phận tham gia trực tiếp các lớp liên kết đào tạo ngoài Trường.

Điều 10. Chế độ làm thêm giờ

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính)

Điều kiện được thanh toán:

- Trong trường hợp CBVC, NLD làm việc ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày Tết để giải quyết công việc do Nhà trường yêu cầu thì được thanh toán làm thêm giờ. Những bộ phận cá nhân được đơn vị bố trí nghỉ trong giờ hành chính để làm việc ngoài giờ thì không được thanh toán. Cán bộ phòng thí nghiệm, thực hành, phụ tá thí nghiệm làm việc 08 giờ/ngày x 5 ngày/1 tuần, chỉ được thanh toán làm thêm giờ khi chứng minh được toàn bộ thời gian hành chính đã sử dụng hết, mà khối lượng bài thí nghiệm, thực hành vẫn chưa hoàn thành;

- Các đơn vị có nhu cầu làm thêm giờ phải lập kế hoạch được lãnh đạo Trường phê duyệt trước khi tiến hành công việc mới được thanh toán.

Điều 11. Chi trả tiền giảng và phục vụ giảng dạy cho khối lượng vượt giờ giảng

1. Chi trả tiền giờ giảng: trích từ 12% đến 16% tổng thu học phí của tất cả trình độ, hình thức đào tạo để lập Quỹ chi trả tiền giảng cho khối lượng vượt giờ chuẩn. Thanh toán được tính cho tất cả trình độ, hình thức đào tạo sau khi giảng viên hoàn thành định mức giảng dạy theo quy định. Định mức khối lượng công việc của giảng viên (G1) được quy định tại Phụ lục 2.

2. Tiền giảng vượt giờ chuẩn được tính theo công thức sau:

$$T_g = [(G2 * x 1,0) + (G3 * x 0,8)] * Đg * H$$

Trong đó T_g: Tiền giảng vượt giờ

G2: Số tiết giảng mức 2 (giờ vượt từ 1 đến 300 giờ trong năm)

G3: Số tiết giảng mức 3 (giờ vượt từ 301 giờ trong năm)

Đg: Đơn giá tiền giảng

H: Hệ số chức danh, học hàm học vị

H= 1 : Giảng viên

H= 1,2 : Tiến sĩ, hoặc GVC – thạc sĩ

H= 1,3 : Tiến sĩ – GVC

H= 1,4 : PGS

H= 1,6 : GS, PGS - GVCC

Hệ số quy đổi để tính khối lượng giảng dạy (G1, G2, G3) được quy định theo Phụ lục 3.

3. Đối với những giảng viên chưa đủ mức giờ chuẩn tại Trường và có tham gia giảng dạy cho các trường thành viên trong ĐHĐN thì Phòng KH-TC có nhiệm vụ trừ định mức giờ chuẩn theo hệ số chức danh, học hàm học vị (H) và đơn giá của các trường thành viên khi các trường thành viên chuyển tiền giảng về Trường.

4. Giảng viên các trường thành viên thuộc ĐHĐN quản lý đến dạy tại Trường được

thanh toán theo đơn giá tiền giảng của Trường.

Điều 12. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (Luật Bảo hiểm xã hội, Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc, Luật Bảo hiểm Y tế, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm Y tế, Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết về tài chính Công đoàn, Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế).

Điều 13. Học bổng khuyến khích học tập, học bổng hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn

- Thực hiện chế độ cấp Học bổng khuyến khích cho sinh viên hình thức chính quy theo quy định của Nhà nước (Chương 4, Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

- Học bổng hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn: Hiệu trưởng xem xét cấp học bổng hỗ trợ cho sinh viên, học viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hoặc cấp các loại học bổng khác do điều kiện thiên tai, dịch bệnh tác động. Mức học bổng hỗ trợ cho người học tối đa bằng mức học phí của sinh viên theo chương trình đào tạo.

MỤC 2. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 14. Thanh toán dịch vụ công cộng

Chi thanh toán chi phí điện, nước, các dịch vụ khác cho các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học thuộc nhiệm vụ được giao thường xuyên theo thực tế phát sinh.

Điều 15. Vật tư văn phòng

1. Chi phí vật tư văn phòng là các khoản chi mua vật liệu, dụng cụ, chi phí in ấn, photocopy các tài liệu dùng chung để phục vụ trực tiếp cho nghiệp vụ hành chính quản lý hoạt động tại các đơn vị. Chi phí này không bao gồm các vật liệu, công cụ, chi phí phục vụ trực tiếp cho giảng dạy, học tập, khảo thí, thực hành...

2. Định mức khoán kinh phí vật tư văn phòng phẩm được thực hiện theo quy định riêng. Riêng văn phòng phẩm phục vụ công tác đào tạo các Khoa trong năm học là 10.000 đồng/sinh viên đối với hình thức đại học chính quy, 20.000 đồng/học viên đối với đào tạo cao học và 50.000 đồng/học viên đối với NCS.

Điều 16. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc bao gồm các khoản chi về cước phí điện thoại, fax trong nước, quốc tế ở nơi làm việc, cước phí bưu chính, internet, chi phí quảng cáo, chi phí tuyên sinh, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí cho công tác lãnh đạo, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trường (không bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, tạp chí phục vụ nghiên cứu trang bị cho thư viện). Các chi phí này được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Riêng cước phí sử dụng điện thoại nhà riêng, cước phí internet và điện thoại di động hàng tháng thực hiện thanh toán như sau:

a) Về điện thoại cố định:

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được thanh toán cho một máy điện thoại cố định và internet tại nhà riêng với mức khoán (kể cả tiền thuê bao) là 300.000 đồng/tháng;

- Đối với máy điện thoại của các Khoa, Phòng được thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng không được vượt quá 600.000 đồng/tháng.

b) Về điện thoại di động:

- Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường được thanh toán cước phí điện thoại di động 300.000 đồng/tháng; các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường được thanh toán 200.000 đồng/tháng;

- Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng phụ trách các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên Trường được thanh toán cước phí 150.000 đồng/tháng;

- Phó Trường phòng, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường được thanh toán 100.000 đồng/tháng;

- Lái xe của Trường được thanh toán 100.000 đồng/tháng;

- Các trường hợp cần thiết phát sinh do Hiệu trưởng quyết định hỗ trợ trên cơ sở cân đối nguồn tài chính của Trường;

- Trường hợp cán bộ giữ nhiều chức vụ thì chỉ được thanh toán mức cước phí điện thoại di động theo chức vụ cao nhất.

Điều 17. Tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Ban Tổ chức hội nghị, hội thảo phải lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nội dung và mức chi áp dụng theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng NSNN, quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc

hội nghị. Mức chi theo các Thông tư trên được cụ thể hóa theo các quy định về hội nghị - hội thảo của Trường.

2. Chi phí in, mua tài liệu thanh toán trên cơ sở chứng từ hợp lý, hợp lệ theo dự toán được duyệt.

3. Các khoản chi phí khác: chi theo thực tế trong dự trù kinh phí và chứng từ hợp lý, hợp lệ.

Điều 18. Công tác phí trong nước

1. Nội dung chi, hình thức thanh toán và định mức công tác phí trong nước được xây dựng dựa trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị) và căn cứ vào tình hình cân đối thu - chi thực tế của Trường.

2. Người đi công tác phải làm Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng cử cán bộ đi công tác, trong đó ghi rõ thời gian đi, về và có xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác. Trường hợp đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp phải kèm theo giấy triệu tập hoặc giấy mời tham dự và báo cáo tại hội thảo được Phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế xác nhận.

3. Thanh toán phương tiện đi lại đối với CBVC đi công tác

a) Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp được thanh toán phương tiện hàng không hạng phổ thông.

b) CBVC được cử đi công tác có hệ số lương từ 6.0 trở lên hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0.4 trở lên, Bí thư Đoàn Thanh niên trường được thanh toán vé giường nằm mềm tàu hỏa hoặc theo mức khoán 1.700 đồng/km.

c) Trường hợp còn lại đi công tác thì được thanh toán theo giá vé ngồi mềm tàu hỏa hoặc theo mức khoán 1.400 đ/km.

d) Trong một số trường hợp do yêu cầu của công việc cần thiết phải sử dụng phương tiện hàng không thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) CBVC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,4 trở lên đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn (đoàn tương đương 5 người) đến Hà Nội hoặc Thành phố Hồ Chí Minh được thanh toán tiền taxi theo mức 800.000 đồng/đoàn/đợt công tác; các CBVC còn lại được 600.000 đồng/đoàn/đợt công tác. CBVC đi công tác đến các địa phương khác được thanh toán 80% mức đi Hà Nội hoặc Thành phố Hồ Chí Minh. Trong trường hợp đặc biệt cần đi lại nhiều trên địa bàn công tác, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức thanh toán.

e) Phụ cấp lưu trú đối với CBVC đi công tác

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày CBVC (không bao gồm giảng viên đi coi thi và đi dạy tại các đơn vị liên kết) bắt đầu đi công tác đến khi trở về Trường (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Trong trường hợp CBVC đi công tác không quá 7 ngày, mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày/người. Trường hợp người đi công tác vượt quá 7 ngày/đợt thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và thanh toán 150.000 đồng/ngày/người kể từ ngày thứ 8.

4. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế hoặc theo hình thức khoán với các định mức như sau:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

STT	Đối tượng thanh toán	Theo hình thức khoán chi	Theo hóa đơn
1	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp	400.000 đồng/ngày/người	850.000 đồng/ngày/phòng
2	CBVC có hệ số lương từ 6.0 trở lên hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0.4 trở lên, Bí thư Đoàn Thanh niên trường	350.000 đồng/ngày/người	750.000 đồng/ngày/phòng
3	Các trường hợp còn lại	300.000 đồng/ngày/người	650.000 đồng/ngày/phòng

b) Đi công tác tại các vùng còn lại

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác được thanh toán theo định mức bằng 75% tương ứng mức chi theo từng đối tượng tại điểm a khoản 4 Điều 18.

- Tiền thuê phòng nghỉ ở bảng trên đã bao gồm thuế, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc theo đoàn có lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Chế độ này được áp dụng cho các đối tượng sau để hỗ trợ tiền gửi xe và tiền xăng. Nhân viên kế toán và thủ quỹ có liên hệ hàng ngày với Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng giao dịch; văn thư Trường đi liên hệ hàng ngày với các đơn vị bên ngoài: mức hỗ trợ là 250.000đồng/người/tháng. Chuyên viên văn phòng Đảng ủy, văn phòng Công đoàn, văn phòng Đoàn thanh niên: mức hỗ trợ là 150.000 đồng/người/tháng. Các trường hợp phát sinh khác do Hiệu trưởng quyết định.

6. Đối với cán bộ đi coi thi và đi dạy tại các đơn vị liên kết: thanh toán bằng hình thức khoán theo quy định riêng.

Điều 19. Chi phí thuê các dịch vụ bên ngoài

1. Chi phí thuê các dịch vụ bên ngoài bao gồm nhiều khoản chi liên quan đến việc thuê mượn để phục vụ hoạt động hoặc thực hiện nhiệm vụ đào tạo. Hiệu trưởng quyết định xét duyệt dự toán chi và ký kết hợp đồng cụ thể trước khi thực hiện.

2. Đối với chi mời giảng dạy tại Trường và tại các đơn vị liên kết được thực hiện như sau:

a) Chi thanh toán chi phí mời giảng khi có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Giảng viên thỉnh giảng được thanh toán tiền giảng theo đơn giá tiền giảng vượt giờ của học kỳ tương ứng, theo chức danh và các hệ số khác có liên quan (không tính hệ số ban đêm, ngoài giờ, kỳ hè). Giảng viên và các nhà khoa học ngoài ĐHQĐN được mời hướng dẫn ĐHQĐN, học viên cao học, sinh viên đại học, tham gia các hội đồng chấm chuyên đề, bảo vệ luận văn ở trình độ đại học, luận văn cao học, luận án tiến sĩ... được thanh toán theo mức quy định tại Phụ lục 3;

c) Đối với giảng viên, chuyên gia, tình nguyện viên là người nước ngoài và trong các trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng quyết định đơn giá mời giảng, mời tham gia hướng dẫn luận văn và luận án, mời tham gia các hội đồng chấm chuyên đề, bảo vệ luận văn cao học, luận án tiến sĩ trên cơ sở thỏa thuận với giảng viên, chuyên gia, tình nguyện viên và thể hiện cụ thể trong hợp đồng;

d) Mức thanh toán phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và chi phí thuê phòng nghỉ cho giảng viên thỉnh giảng, tham gia hội đồng chấm chuyên đề, bảo vệ luận văn cao học và hội đồng chấm luận án tiến sĩ đến từ các đơn vị ngoài thành phố Đà Nẵng được thực hiện theo quy định riêng và được thể hiện trong hợp đồng mời thỉnh giảng;

đ) Cơ sở để thanh toán chi phí mời giảng được căn cứ vào hợp đồng mời giảng đã ký và các chứng từ hợp lý, hợp lệ liên quan;

e) Đối với chi thuê mượn các cộng tác viên để hỗ trợ các hoạt động trong Trường, mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định tùy từng trường hợp cụ thể.

Điều 20. Chi đoàn ra

- Bao gồm các khoản chi phí cho cá nhân hay tập thể viên chức khi được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN, hoặc các tổ chức bên ngoài đài thọ toàn bộ hoặc một phần kinh phí.

- Thực hiện theo quy định Nhà nước hiện hành (Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí) và tùy theo điều kiện cụ thể mà Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 21. Chi đoàn vào

Bao gồm các khoản chi tiếp khách, chi tổ chức phiên dịch trong các buổi làm việc và các khoản chi khác khi các đoàn khách nước ngoài vào làm việc với Nhà trường. Tiêu chuẩn, nội dung và định mức chi được áp dụng theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính). Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hằng năm hoặc dự toán khi phát sinh. 

Điều 22. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

1. Bao gồm các khoản chi: mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc tự sửa chữa hoặc các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài để sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng tài sản.

2. Đầu năm tài chính, Trường lập kế hoạch sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các công trình do Trường quản lý, sử dụng và trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt. Việc triển khai thực hiện kế hoạch sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các công trình tuân thủ các quy định của Nhà nước và của ĐHĐN.

Điều 23. Chi hoạt động khoa học công nghệ

1. Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Trường của cán bộ giảng viên được thực hiện theo Phụ lục 4.

2. Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên: được thực hiện theo quy định riêng của Trường.

3. Xuất bản tạp chí Khoa học Xã hội, Nhân văn và Giáo dục định kỳ của Trường: được thực hiện theo quy định riêng của Trường.

4. Hỗ trợ CBVC tham dự hội thảo, hội nghị khoa học

Nguồn kinh phí để thanh toán hỗ trợ CBVC tham dự hội thảo, hội nghị khoa học trong nước được lấy từ nguồn kinh phí phục vụ phát triển tiềm lực khoa học công nghệ và được thực hiện theo quy định riêng.

5. Chi khuyến khích tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường: Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ tùy vào tình hình tài chính mỗi năm được lấy từ Quỹ khoa học công nghệ của Trường.

Điều 24. Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập và tổ chức thi, đánh giá các học phần

Chi phí nghiệp vụ giảng dạy, học tập là các khoản chi mua sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách tham khảo cho Trung tâm Học liệu & E-Learning; chi phí mua vật tư, hàng hóa, trang thiết bị chuyên môn; trang bị bảo hộ lao động và các khoản chi phí có liên quan khác nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý. Cụ thể như sau:

1. Chi mua sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách tham khảo cho Trung tâm Học liệu & E-Learning

Căn cứ vào nhu cầu thực tiễn, các khoa xác định và tổ chức thẩm định nhu cầu mua sắm, trang bị sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách tham khảo, cơ sở dữ liệu điện tử phục vụ yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Trên cơ sở đề xuất bằng văn bản từ các khoa, Trung tâm Học liệu & E-Learning tổng hợp, cân đối và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Chi mua dụng cụ, mẫu vật thực hành cho các phòng thực hành

- Dụng cụ thực hành là những vật dụng trang bị ở các phòng thực hành, sử dụng được nhiều lần và không phải là tài sản cố định;

- Vật liệu thực hành bao gồm các vật liệu, mẫu vật, văn phòng phẩm có liên quan và các vật dụng cần thiết khác, chỉ sử dụng một lần, để phục vụ các bài thực hành trong chương trình đào tạo;

- Các Khoa đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu mỗi năm trong phạm vi kinh phí Nhà trường đã quy định (Phụ lục 5), lập dự toán và thực hiện việc mua sắm, quản lý, sử dụng theo quy định của Trường.

3. Chi phí đi thực tập, thực tế ngoài trường

- Thực tập thiên nhiên, thực tế giáo trình ngoài Trường đối với các ngành cử nhân:

+ Việc tổ chức thực hiện học phần thực tập thiên nhiên được quy định;

+ Mỗi lớp học phần được cử 01 cán bộ hướng dẫn, đối với những lớp có sĩ số từ 46 sinh viên trở lên thì được cử 02 cán bộ hướng dẫn;

+ Cán bộ hướng dẫn được thanh toán công tác phí theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, được hỗ trợ phí điện thoại 200.000 đồng/đoàn;

- Chi hỗ trợ cho cơ sở thực tập sư phạm với mức là 4 tín chỉ/sinh viên đối với thực tập sư phạm, 2 tín chỉ/sinh viên đối với kiến tập sư phạm.

4. Chi phí thi, kiểm tra đánh giá kết quả học phần và thi tốt nghiệp

Chi phí thi, kiểm tra đánh giá kết quả học phần và thi tốt nghiệp bao gồm các khoản chi: mua giấy thi, giấy nháp, các vật tư, vật dụng cần thiết, chi bồi dưỡng ra đề thi, coi thi, giám sát thi, chấm thi và công tác khảo thí được thực hiện theo quy định riêng. Thù lao cho công tác ra đề thi, coi thi, giám sát thi, chấm thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp được quy định trong Phụ lục 3 của Quy chế này. Các định mức chi khác cho công tác khảo thí do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở dự toán kinh phí cho mỗi đợt thi.

5. Chi cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

Các khoản chi cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng, điều tra khảo sát và lấy ý kiến phản hồi của người học, CBVC, các bên liên quan ngoài Trường theo dự toán được phê duyệt.

6. Chi tổ chức và tham gia các cuộc thi mang tính nghề nghiệp và học thuật cho CBVC và sinh viên giỏi

- Tổ chức và tham gia thi nghiệp vụ sư phạm,...

- Hoạt động thi sinh viên giỏi các cấp được thể hiện dưới nhiều hình thức (Olympic Tin học, Toán, Ngoại ngữ, Mác - Lênin, Ý tưởng kinh doanh sáng tạo...), có thể được tổ chức hàng năm hoặc nhiều năm một lần. Bên cạnh các cuộc thi do Trường tổ chức, Trường có thể cử cá nhân hoặc lập đoàn sinh viên tham gia các cuộc thi do các Bộ, ĐHDN hoặc các trường khác tổ chức nhằm thúc đẩy việc trao đổi kiến thức, rèn luyện kỹ năng sinh viên, nâng cao chất lượng, hiệu quả quá trình giảng dạy cho giảng viên. Hiệu trưởng duyệt dự toán chi trước khi triển khai thực hiện.

7. Chi phí xây dựng đề án mở ngành

a) Xây dựng đề án mở ngành/chuyên ngành đào tạo

- Kinh phí bồi dưỡng cho việc xây dựng đề án mở ngành/chuyên ngành đào tạo mới trình độ đại học là 25.000.000 đồng, trong đó bao gồm các nội dung sau:

+ Xây dựng đề án: 5.000.000 đồng

+ Xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT): 20.000.000 đồng

- Kinh phí bồi dưỡng cho việc xây dựng đề án mở ngành/chuyên ngành đào tạo mới trình độ sau đại học là 20.000.000 đồng, trong đó bao gồm các nội dung sau

+ Xây dựng đề án: 5.000.000 đồng

+ Xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT): 15.000.000 đồng

b) Chi phí thẩm định Hội đồng các cấp (Hội đồng thẩm định cấp trường, Hội đồng thẩm định ngành, Hội đồng thẩm định cấp ĐHĐN): Tùy vào tình hình thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

- Trường hợp thay đổi, bổ sung, điều chỉnh theo định kỳ chương trình đào tạo: mức bồi dưỡng là 3.000.000 đồng/chương trình;

- Trường hợp thay đổi lớn, làm lại chương trình đào tạo kinh phí bồi dưỡng do Hiệu trưởng quyết định;

- Căn cứ để thanh toán kinh phí xây dựng đề án mở ngành và khung chương trình đào tạo là các quyết định mở chuyên ngành đào tạo, quyết định nghiệm thu, quyết định ban hành khung chương trình và chương trình chi tiết của chuyên ngành...

8. Chi hỗ trợ biên soạn giáo trình

a) Đối với giáo trình trình độ đại học:

- Chi phí bồi dưỡng cho tác giả: 350.000 đ/tiết

- Chi phí bồi dưỡng cho công tác phản biện:

+ Cấp Khoa: 30.000 đ/tiết

+ Cấp Trường: 30.000 đ/tiết

- Chi phí bồi dưỡng thẩm định và nghiệm thu:

+ Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa: 30.000 đ/tiết

+ Hội đồng nghiệm thu cấp Trường: 30.000 đ/tiết

+ Bồi dưỡng trách nhiệm quản lý cấp Trường: 10.000 đ/tiết

Tổng cộng mức bồi dưỡng việc biên soạn giáo trình trình độ đại học là 480.000 đ/tiết. Căn cứ để thanh toán là các biên bản nghiệm thu giáo trình, quyết định công nhận giáo trình, bản sao giấy phép xuất bản và cuốn giáo trình đã được in ra.

b) Đối với giáo trình trình độ sau đại học, được thanh toán bằng 1,5 lần giáo trình trình độ đại học.

c) Giáo trình đã được nghiệm thu đạt, sau khi tác giả chỉnh sửa Hiệu trưởng Nhà trường quyết định xuất bản.

9. Chi hỗ trợ nghiệm thu sách tham khảo, chuyên khảo: thực hiện như nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

- Được thanh toán tiền mua tài liệu theo công văn triệu tập và hoá đơn.

Điều 29. Phân phối, sử dụng Quỹ thu nhập tăng thêm

1. Hiệu trưởng quyết định việc phân phối, sử dụng Quỹ thu nhập tăng thêm trên nguyên tắc công bằng: những đơn vị và cá nhân có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn và được thống nhất tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường.

2. Nhằm động viên kịp thời CBVC, Trường có thể tạm tính và chi trước thu nhập tăng thêm. Sau khi quyết toán năm được duyệt, trường hợp Quỹ thu nhập tăng thêm được trích trong năm lớn hơn phần thu nhập tăng thêm đã chi trả trong năm, thì phần chênh lệch dư đó sẽ chuyển tiếp sang năm sau để sử dụng hoặc chi trả thêm cho CBVC. Trường hợp Quỹ thu nhập tăng thêm được trích trong năm nhỏ hơn phần thu nhập tăng thêm đã chi trả trong năm, thì phần chênh lệch thiếu đó sẽ được khấu trừ vào Quỹ thu nhập tăng thêm của năm sau.

3. Đối với những CBVC không tuân thủ phân công của Trường; tự ý tham gia giảng dạy cho các đơn vị bên ngoài ĐHĐN trong giờ làm việc nhưng không báo cáo để Khoa và Nhà trường quản lý; đi công tác hoặc đi học ngoài Trường liên tục trên 3 tháng; nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản quá quy định; đang trong thời gian bị kỷ luật và các trường hợp khác vi phạm quy định tại Quy chế về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên thì không được nhận các chế độ liên quan đến thu nhập tăng thêm trong điều này.

Điều 30. Sử dụng Quỹ phúc lợi

1. Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể NLD; trợ cấp khó khăn đột xuất cho NLD trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

2. Mức trích lập Quỹ phúc lợi được quy định ở Điều 6 của Quy chế này. Nội dung và đơn giá mức chi cho CBVC trong biên chế và hợp đồng có thời hạn không xác định và có thời hạn đang hưởng lương 100% như sau:

a) Chi phúc lợi trong các dịp Lễ, Tết

Trường chi 7 đợt phúc lợi trong năm trong các dịp sau:

- Tết Dương lịch;
- Tết Nguyên đán;
- Giỗ tổ Hùng Vương;
- Ngày lễ 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5;
- Hè;
- Lễ 2/9;
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

b) Chi hỗ trợ khác

- CBVC của Trường lập gia đình được hỗ trợ 2.000.000 đồng/người.
- Ma chay:

+ CBVC đang công tác tại Trường mất: Tiền viếng 5.000.000 đồng + Vòng hoa, hương đèn 500.000 đồng (khoán);

+ CBVC đã nghỉ hưu mất: Tiền viếng 1.000.000 đồng + Vòng hoa, hương đèn 500.000 đồng (khoán);

+ Tử thân phụ mẫu, chồng/vợ hoặc con của CBVC đang công tác tại Trường hoặc đã nghỉ hưu mất: Tiền viếng 1.000.000 đồng + Vòng hoa, hương đèn 500.000 đồng (khoán);

+ Các trường hợp khác mức viếng do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi hỗ trợ cho CBVC về nghỉ hưu: Khi CBVC nghỉ hưu, ngoài khoản hỗ trợ của ĐHĐN, CBVC còn được nhận phần quà là: 5.000.000 đồng/người và 01 bó hoa từ Quỹ phúc lợi của Trường.

- Chi phúc lợi cho các đơn vị và cá nhân có đóng góp vào sự phát triển chung của Trường trong các dịp Lễ, Tết và các sự kiện khác.

- Trong một số trường hợp CBVC bị bệnh nan y cần phải chữa trị lâu dài, tốn kém thì ngoài phần hỗ trợ từ ĐHĐN, Hiệu trưởng xem xét quyết định hỗ trợ thêm tùy trường hợp từ Quỹ phúc lợi của Trường.

3. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên

- Sinh viên, học viên đang học tập tại Trường qua đời được trợ cấp 2.000.000 đồng.

- Hiệu trưởng xem xét quyết định mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên trong từng trường hợp cụ thể do giảng viên chủ nhiệm và Khoa quản lý sinh viên đề xuất.

- Các trường hợp khác như ốm đau, gia đình gặp hoạn nạn... do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 31. Sử dụng Quỹ khen thưởng

1. Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho cá nhân, tập thể CBVC và sinh viên, học viên khi có thành tích đặc biệt trong năm không thuộc chi khen thưởng theo phạm vi khen thưởng đã định ở các điều trước điều này.

2. Hiệu trưởng quyết định mức kinh phí trích lập cụ thể hàng năm trên cơ sở tồn quỹ năm trước, dự tính năm kế hoạch và giới hạn tối đa mức trích lập quỹ theo quy định ở Điều 6 của Quy chế này. Nội dung chi cụ thể như sau:

a) Các danh hiệu Nhà nước và một số hình thức khen thưởng phổ biến: mức khen thưởng được quy định ở Phụ lục 8;

b) CBVC được phong chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư (trong thời gian đăng ký) và bảo vệ thành công luận án tiến sĩ: mức khen thưởng được quy định ở Phụ lục 8;

c) Những trường hợp chưa được quy định ở Phụ lục 8 thì mức khen thưởng sẽ do Hội đồng thi đua khen thưởng Trường đề xuất, Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng tài chính của Trường;

d) Các đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp cho việc tìm kiếm dự án cho Trường sẽ được xét khen thưởng bằng 1% giá trị dự án đem lại nhưng không vượt mức 30.000.000 đồng/dự án;

đ) Ngoài các trường hợp trên, Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp khen thưởng đột xuất nhằm kịp thời động viên CBVC trong toàn Trường;

e) Khen thưởng cho sinh viên, học viên

Sinh viên, học viên đạt thành tích xuất sắc trong kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp, trong học tập, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào và có thành tích xuất sắc đóng góp cho Nhà trường, cộng đồng và xã hội... được Nhà trường xét cấp tiền thưởng từ nguồn kinh phí của Trường. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 32. Sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập đã trích lập được - phân dự trữ để thực hiện lộ trình tăng lương (nếu có) - để bổ sung nguồn thực hiện lộ trình tăng lương theo quy định của Chính phủ.

2. Chi hỗ trợ cho các giảng viên, nghiên cứu viên mới được tuyển dụng phải qua quá trình tập sự tại Trường: mức chi 1.000.000 đồng/người/tháng đối với giảng viên trong thời gian tập sự (thời gian chưa đứng lớp), thời gian hưởng tối đa 12 tháng.

3. Hỗ trợ cho NLD không được hưởng phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo với mức 50% so với cán bộ giảng dạy.

4. Chi hỗ trợ diện không hưởng phụ cấp ưu đãi cho viên chức hành chính, nhân viên phục vụ, mức chi tùy tình hình tài chính từng năm do Hiệu trưởng quyết định.

5. Chi điều tiết để đảm bảo ổn định thu nhập của CBVC qua các năm.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Hằng năm, Hiệu trưởng triển khai xây dựng kế hoạch tài chính theo Quy chế; đảm bảo các nguồn thu theo quy định để phục vụ chi tiêu kịp thời, đúng đối tượng, định mức và đúng các thủ tục, quy trình, quy định về quản lý tài chính đã được quy định trong Quy chế.

Điều 34. Thời gian áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành quyết định (đối với những hạng mục, công việc đang triển khai nhưng chưa hoàn thành vẫn áp dụng theo quy định cũ).

2. Trong quá trình thực hiện sẽ có sự tổng kết, đánh giá làm cơ sở cho việc sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Một số trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện nhưng chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định. /

HIỆU TRƯỞNG



PHỤ LỤC QUY CHẾ

Phụ lục 1. Bảng tỷ lệ phân bổ nguồn tài chính Trường (%)

[illegible]

Phụ lục 2. Định mức khối lượng giảng dạy của giảng viên và giảng viên giữ chức vụ quản lý

1. Định mức khối lượng giảng dạy của giảng viên

- Định mức khối lượng giảng dạy của giảng viên được quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 9 Quyết định số 4194/QĐ-ĐHĐN ngày 08/12/2021 của HĐĐN ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên HĐĐN.

- Riêng với giảng viên trong thời gian tập sự có định mức bằng 0. Năm đầu tiên sau tập sự hoặc đối với giảng viên từ các trường khác chuyển về không phải qua thời gian tập sự, định mức giờ chuẩn giảng dạy bằng 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên.

- Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm trừ 10% định mức giờ chuẩn.

2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên giữ chức vụ quản lý, công tác kiêm nhiệm

- Giảng viên được bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể thực hiện giảng dạy theo định mức giờ chuẩn được quy định tại Điều 5, Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, Đảng, Đoàn thể theo Quyết định số 4194/QĐ-ĐHĐN ngày 08/12/2021 của HĐĐN ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên HĐĐN.

- Riêng đối với giảng viên làm công tác hành chính ở các phòng ban (với điều kiện hoàn thành nhiệm vụ công tác hành chính), kỹ sư cán bộ hướng dẫn thực hành thì tỷ lệ định mức giờ chuẩn giảng dạy phải thực hiện là 40%.

- Người được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không giữ một trong các chức danh giảng viên thì không thực hiện định mức giờ chuẩn quy định trên. /.

Phụ lục 3. Quy đổi để tính khối lượng giảng dạy

1. Sau đại học

a) Đối với giảng dạy trên lớp: Thực hiện theo Phụ lục III, Quyết định số 4194/QĐ-ĐHĐN ngày 08/12/2021 của ĐHĐN ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên ĐHĐN.

b) Đối với công tác chuyên môn khác

TT	Nội dung công việc	Hệ số	Tiết quy đổi
1	Thi kết thúc học phần	1,5	
	- Ra đề thi kèm theo đáp án		2 tiết/đề
	- Coi thi, giám sát thi		1 tiết/người/suất thi
	- Chấm thi giữa kỳ		1 tiết/10 bài
	- Chấm thi kết thúc học phần		1 tiết/5 bài
2	Chi thù lao cho tập thể cán bộ hướng dẫn	1,5	
	- Hướng dẫn học viên cao học:		30 tiết/1 học viên
	+ Hoàn thành đề cương luận văn thạc sĩ		10 tiết/1 học viên
	+ Bảo vệ luận văn thạc sĩ		20 tiết/1 học viên
	- Hướng dẫn NCS:		200 tiết/1NCS
	+ Bảo vệ tổng quan luận án tiến sĩ		30 tiết/1 NCS
	+ Bảo vệ các chuyên đề tiến sĩ (3 chuyên đề)		50 tiết/1 NCS
	+ Bảo vệ cấp Bộ môn/Cơ sở		50 tiết/1 NCS
	+ Bảo vệ cấp Trường		70 tiết/1 NCS
3	Chi bảo vệ đề cương và chuyên đề	1,5	
	- Bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ		8 tiết/hội đồng
	- Bảo vệ tổng quan luận án và chuyên đề tiến sĩ		16 tiết/hội đồng
4	Chi cho bảo vệ luận văn cao học	1,5	
	- Chi thù lao đọc luận văn:		
	+ Phản biện		7 tiết/LV/phản biện
	+ Các thành viên khác		4 tiết/LV/thành viên
	- Bồi dưỡng Hội đồng:		
	+ Chủ tịch		2.5 tiết/LV
	+ Thư ký		2.0 tiết/LV
	+ Phản biện		2.0 tiết/LV/phản biện
	+ Ủy viên		1.5 tiết/LV/ủy viên
	- Chi công tác tổ chức bảo vệ luận văn		4.5 tiết/LV
5	Chi cho bảo vệ luận án tiến sĩ	1,5	
	- Chi cho việc chuẩn bị bảo vệ luận án		2 triệu/phản biện kín
	- Chi cho đánh giá luận án cấp Bộ môn/Cơ sở:		
	+ Phản biện		10 tiết/LA/phản biện
	+ Các thành viên khác		5 tiết/LA/thành viên
	- Chi bồi dưỡng hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ		

7/11

TT	Nội dung công việc	Hệ số	Tiết quy đổi
	môn/Cơ sở:		
	+ Chủ tịch		3.5 tiết
	+ Thư ký		3 tiết
	+ Phản biện		3 tiết/LA/phản biện
	+ Ủy viên		2.5 tiết/LA/ủy viên
	- Chi công tác tổ chức Bảo vệ		5.5 tiết/LA
	- Chi bồi dưỡng hội đồng đánh giá luận án cấp Trường:		
	+ Đọc và nhận xét luận án:		
	• Phản biện		10 tiết/LA/phản biện
	• Các thành viên khác		7 tiết/LA/phản biện
	+ Chi bồi dưỡng hội đồng:		
	• Chủ tịch		4.5 tiết
	• Thư ký		4 tiết
	• Phản biện		4 tiết/người
	• Ủy viên		3 tiết/người
	+ Chi công tác tổ chức bảo vệ		8 tiết/LA
6	Công tác xét và công nhận tốt nghiệp sau đại học	1,5	
	+ Cao học		3 tiết/học viên
	+ ĐHDN		5 tiết/1 NCS

2. Đại học

TT	Nội dung công việc và điều kiện thực hiện	Hệ số	Tiết quy đổi
1	Hệ số lớp đông		
	- Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp trực tuyến cho tối đa 40 sinh viên	1,0	
	- Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp trực tuyến từ 41 đến 50 sinh viên	1,1	
	- Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp trực tuyến từ 51 đến 60 sinh viên	1,2	
	- Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp trực tuyến từ 61 đến 70 sinh viên	1,3	
	- Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp trực tuyến từ 71 đến 80 sinh viên	1,4	
	- Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp trực tuyến trên 80 sinh viên	1,5	
	<i>Đối với các học phần ngoại ngữ</i>		
	- Lớp có số sinh viên đến 35	1,0	
	- Lớp có số sinh viên từ 36 đến 50	1,2	
	- Lớp có số sinh viên từ 51 trở lên	1,4	
	- Lớp dạy tiếng Việt cho người nước ngoài	1,2	
2	Hệ số dạy ban đêm, ngoài giờ, dạy hè	1,3	
3	Hệ số giảng dạy bằng tiếng Anh đối với các học phần	1,5	

TT	Nội dung công việc và điều kiện thực hiện	Hệ số	Tiết quy đổi
	thuộc chuyên ngành		
4	Hệ số giảng dạy ở các địa phương ngoài TP Đà Nẵng	1,2	
5	Dạy thực hành, thí nghiệm D=15: áp dụng cho học phần nhạc cụ, thanh nhạc của lớp chuyên nhạc, thực hành trắc địa, đo vẽ bản đồ D=20: áp dụng cho các ngành Lý, Hóa, Sinh, Tin chuyên ngành, các học phần khác của lớp chuyên nhạc D=25: áp dụng cho thực tập tâm lý lâm sàng ở bệnh viện D=50: áp dụng cho các môn thực hành còn lại		0.5 x A x B/D Trong đó, A: Số SV của 1 lớp B: Số tiết kế hoạch D: Số SV/nhóm
6	Hệ số giảng dạy các lớp CLC		
	- Giảng dạy bằng tiếng Việt	1,2	
	- Giảng dạy bằng tiếng Anh	2,0	
7	Đề án		2 tiết/SV/đề án 3 tín chỉ
8	Thực tập sư phạm		5 tiết/SV
9	Thực tập cử nhân		8 tiết/SV
10	Khóa luận tốt nghiệp		
	- Hướng dẫn khóa luận		15 tiết/khóa luận
	- Đọc, nhận xét và đánh giá		2 tiết/khóa luận
	- Chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp		3 tiết/SV/Hội đồng
11	Báo cáo tốt nghiệp		
	- Hướng dẫn thực tập và viết báo cáo		10 tiết/SV
	- Chấm báo cáo tốt nghiệp		1,5 tiết/báo cáo
12	Thi kết thúc học phần		
	- Ra đề thi tự luận kèm theo đáp án		3,0 tiết/môn
	- Ra đề thi trắc nghiệm		6,0 tiết/bộ đề
	- Coi thi, giám sát thi		1 tiết/người/suất thi
	- Chấm thi giữa kỳ		1 tiết/20 bài
	- Chấm bài thi kết thúc học phần		1 tiết/10 bài
	- Chấm thi vấn đáp (kể cả học phần thi vấn đáp ngoại ngữ)		1 tiết/5 SV
13	Thi và xét tốt nghiệp		
	- Ra đề thi kèm theo đáp án		5 tiết/đề
	- Coi thi, giám sát thi		2 tiết/người/suất thi
	- Chấm thi		1 tiết/5 bài
	- Công tác xét và công nhận tốt nghiệp đại học		2 tiết/SV

Ghi chú: Các hệ số tính trong Phụ lục 3 được nhân với số tiết của từng học phần theo từng nội dung một và cộng tất cả để được số tiết quy đổi.

Phụ lục 4. Một số định mức chi đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Định mức chi quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi (1.000 đồng)
I	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN		
1	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Hội đồng	
	Chủ tịch Hội đồng		400
	Phó Chủ tịch Hội đồng, thành viên Hội đồng		300
	Thư ký hành chính		150
	Khách mời tham dự		100
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét, đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		100
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		150
II	Chi tư vấn tuyển chọn, giao tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN		
1	Chi tư vấn tuyển chọn, giao tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN	Hội đồng	
	Chủ tịch Hội đồng		400
	Phó Chủ tịch Hội đồng, thành viên Hội đồng		300
	Thư ký hành chính		150
	Khách mời tham dự		100
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét, đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		150
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		250
III	Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KHCN		
	Tổ trưởng tổ thẩm định	Nhiệm vụ	300
	Thành viên tổ thẩm định	Nhiệm vụ	200
	Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	100
	Khách mời tham dự	Nhiệm vụ	50

IV	Chi tư vấn, đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KHCN		
1	Chi họp Hội đồng nghiệm thu	Nhiệm vụ	
	Chủ tịch Hội đồng		500
	Phó Chủ tịch Hội đồng, thành viên Hội đồng		350
	Thư ký hành chính		150
	Khách mời tham dự		100
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét, đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		150
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		250

- Chi thuê chuyên gia trong nước đánh giá độc lập: 1.000.000 đồng/ nhiệm vụ.
- Chi thuê chuyên gia nước ngoài đánh giá độc lập: tối đa 100 USD/ nhiệm vụ.
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác: theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tiền công lao động trực tiếp theo định mức quy định cụ thể ở Mục 2

2. Định mức chi tiền công lao động trực tiếp

TT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày (Hstc)
1	Chủ nhiệm đề tài	0,39
2	Thành viên chính, thư kí khoa học	0,24
3	Thành viên	0,13
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,09

3. Định mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu

TT	Chức danh	Mức chi thù lao
1	Chủ trì hội thảo	500.000đ/buổi
2	Thư ký hội thảo	200.000đ/buổi
3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	700.000đ/buổi
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	400.000đ/buổi
5	Thành viên tham gia hội thảo	100.000đ/buổi

gh

Phụ lục 5. Khoán chi kinh phí thực hành các khoa

1. Đại học chính quy

Khoa/Ngành	Học phần thực hành	Khóa luận tốt nghiệp
Lý	60.000 đồng/sinh viên/tín chỉ	40.000 đồng/sinh viên/tín chỉ
Hóa	60.000 đồng/sinh viên/tín chỉ	40.000 đồng/sinh viên/tín chỉ
Sinh	60.000 đồng/sinh viên/tín chỉ	40.000 đồng/sinh viên/tín chỉ
Tiểu học – Mầm non	40.000 đồng/sinh viên/tín chỉ	40.000 đồng/sinh viên/tín chỉ
Thực hành Công tác xã hội	200.000 đồng/sinh viên	
Giáo dục thể chất	5% học phí tín chỉ thực hành	

2. Sau đại học

Định mức chi mua dụng cụ và vật liệu thí nghiệm phục vụ đào tạo sau đại học không quá 5% mức thu học phí của học viên cao học và ĐHĐN thuộc các chuyên ngành có làm thí nghiệm.

Phụ lục 6. Hệ số trách nhiệm quản lý và phục vụ

STT	Chức danh	Hệ số	Ghi chú
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	6,5	
2	Phó Hiệu trưởng	5,5	
3	Trưởng Phòng chức năng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường	4,0	
4	Phó Trưởng phòng chức năng và tương đương, Giám đốc TT trực thuộc, Phó Giám đốc TT thuộc Trường	3,0	Kế toán trưởng được cộng thêm 0,5
5	Viên chức: - Trong thời gian tập sự: 1,4 - Hết tập sự đến năm thứ 5: 1,8 - Từ năm thứ 6 trở đi: 2,0 - Từ năm thứ 10 trở đi: 2,2 - Ngạch chính: 2,5	1,4 - 2,5	Mã số chức danh nghề nghiệp hành chính sự nghiệp: 01.002 (CVC); 01.003(CV); V.05.01.03 (NCV) và các chức danh nghề nghiệp tương đương. Ví dụ: + Tài chính: 06.030 (KTVC) 06.031 (KTV) + KHKT: V.05.02.06 (KSC) V.05.02.07 (Kỹ sư)
6	Viên chức và nhân viên - Trong thời gian tập sự: 1,0 - Hết tập sự đến năm thứ 5: 1,2 - Từ năm thứ 6 trở đi: 1,4	1,0 - 1,4	Mã số chức danh nghề nghiệp: 01.004 (cán sự) 01.006 (NV đánh máy) 01.007 (NV kỹ thuật) 01.008 (NV văn thư) 06.035 (Thủ quỹ) 06.032 (KTVTC) V.05.02.08 (Kỹ thuật viên)
7	Nhân viên - Hai năm đầu: 0,8 - Từ năm thứ 3 đến năm thứ 5: 1,0 - Từ năm thứ 6 trở đi: 1,2	0,8 - 1,2	Mã số chức danh nghề nghiệp: 01.009 (NV phục vụ) 01.011 (NV bảo vệ) 06.033 (KTV sơ cấp)
8	Trưởng khoa	3,5	
9	Phó Trưởng khoa	2,5	
10	Trợ lý LHS, trợ lý giáo vụ, trợ lý khoa học và sau đại học	1,3	Giảng viên làm công tác kiêm nhiệm
11	Trưởng bộ môn	2,5	
12	Thành viên Hội đồng trường	1,5	

STT	Chức danh	Hệ số	Ghi chú
13	Phụ trách phòng thực hành	0,5	Viên chức giảng dạy kiêm nhiệm: 0,5 Viên chức khác: tính theo hệ số mã ngạch viên chức + 0,5
14	Phụ trách Ký túc xá		Tính theo hệ số mã ngạch viên chức + 0,5

Ghi chú:

- Các hệ số ghi trong Bảng Phụ lục 6 là giới hạn trên cho từng chức danh.
- Các Trung tâm hạch toán độc lập tự xây dựng hệ số trách nhiệm quản lý cho các chức danh của Trung tâm trên cơ sở hệ số trách nhiệm tương ứng được quy định ở Phụ lục 6 của Quy chế này.

Phụ lục 7. Hệ số phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ chuyên trách thuộc các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên

STT	Chức danh lãnh đạo	Hệ số
I.	Đảng	
1	Bí thư Đảng ủy Trường	6,0
2	Phó Bí thư Đảng ủy Trường	5,0
3	Chủ nhiệm UB Kiểm tra Đảng ủy Trường	4,0
4	Phụ trách Văn phòng Đảng ủy Trường	2,0
5	Bí thư chi bộ	1,0
II.	Công đoàn	
1	Chủ tịch Công đoàn Trường	5,0
2	Phó Chủ tịch Công đoàn Trường	4
3	Trưởng ban Thanh tra nhân dân	3,0
4	Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường	1,0
5	Cán bộ phụ trách Văn phòng công đoàn Trường	1,0
6	Trưởng Ban Nữ công Trường	0,6
7	Chủ tịch Công đoàn bộ phận	0,5
III.	Đoàn Thanh niên	
1	Bí thư Đoàn Trường	4,0
2	Phó Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên Trường	3,0
3	Bí thư Liên chi Đoàn có từ 1.000 đoàn viên trở lên (là cán bộ)	1,0
4	Bí thư Liên chi Đoàn có dưới 1.000 đoàn viên (là cán bộ)	0,7

Ghi chú:

Hệ số trong Phụ lục 7 được tính:

- Tính 100% đối với cán bộ chuyên trách;
- Tính 60% đối với cán bộ không chuyên trách;
- Trường hợp cán bộ không chuyên trách có giữ chức vụ chính quyền mà hệ số phụ cấp được hưởng nhỏ hơn 60% theo chức vụ của Phụ lục 6 thì được hưởng 60% theo chức vụ của Phụ lục 6 và được tính là chức vụ thứ nhất;
- Tính 30% đối với cán bộ kiêm nhiệm chức vụ thứ hai;
- Từ chức vụ thứ ba không được tính hệ số phụ cấp;
- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Phụ lục 8. Định mức chi khen thưởng

1. Đối với danh hiệu thi đua hằng năm: theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng, cụ thể:

STT	Danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng	Mức thưởng (Hệ số x mức lương cơ sở)	
		Cá nhân (Hệ số)	Tập thể (Hệ số)
1	Huân chương Hồ Chí Minh	30,5	61,0
2	Huân chương Độc lập hạng Nhất	15,0	30,0
3	Huân chương Độc lập hạng Nhì	12,5	25,0
4	Huân chương Độc lập hạng Ba	10,5	21,0
5	Huân chương Lao động hạng Nhất	9,0	18,0
6	Huân chương Lao động hạng Nhì	7,5	15,0
7	Huân chương Lao động hạng Ba	4,5	9,0
8	Anh hùng lao động	15,5	31,0
9	Cờ Thi đua của Chính phủ		12
10	Cờ Thi đua của Bộ, Thành phố		8
11	Nhà giáo Nhân dân	12,5	
12	Nhà giáo Ưu tú	9,0	
13	Chiến sĩ Thi đua toàn quốc	4,5	
14	Chiến sĩ thi đua cấp Bộ	3,0	
15	Chiến sĩ thi đua, Giảng viên giỏi cấp cơ sở	1,0	
16	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,5	7,0
17	Bằng khen của Bộ trưởng (hoặc tương đương)	1,0	2,0
18	Tập thể Lao động xuất sắc		1,5
19	Lao động tiên tiến	0,3	0,8
20	Giấy khen của Giám đốc ĐHĐN	Theo quy định của ĐHĐN	
21	Giấy khen của Hiệu trưởng	0,3	

2. Đối với CBVC được phong chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư (trong thời gian đã đăng kí) và bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ được Trường tặng thưởng với các mức như sau:

+ Được phong chức danh Giáo sư : 100.000.000 đồng;



- + Được phong chức danh Phó Giáo sư : 50.000.000 đồng;
- + Bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ : 5.000.000 đồng. 

