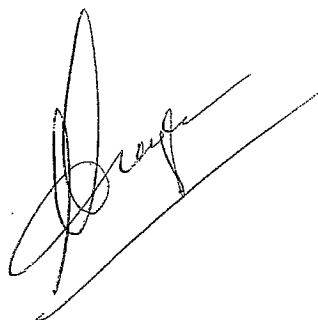


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

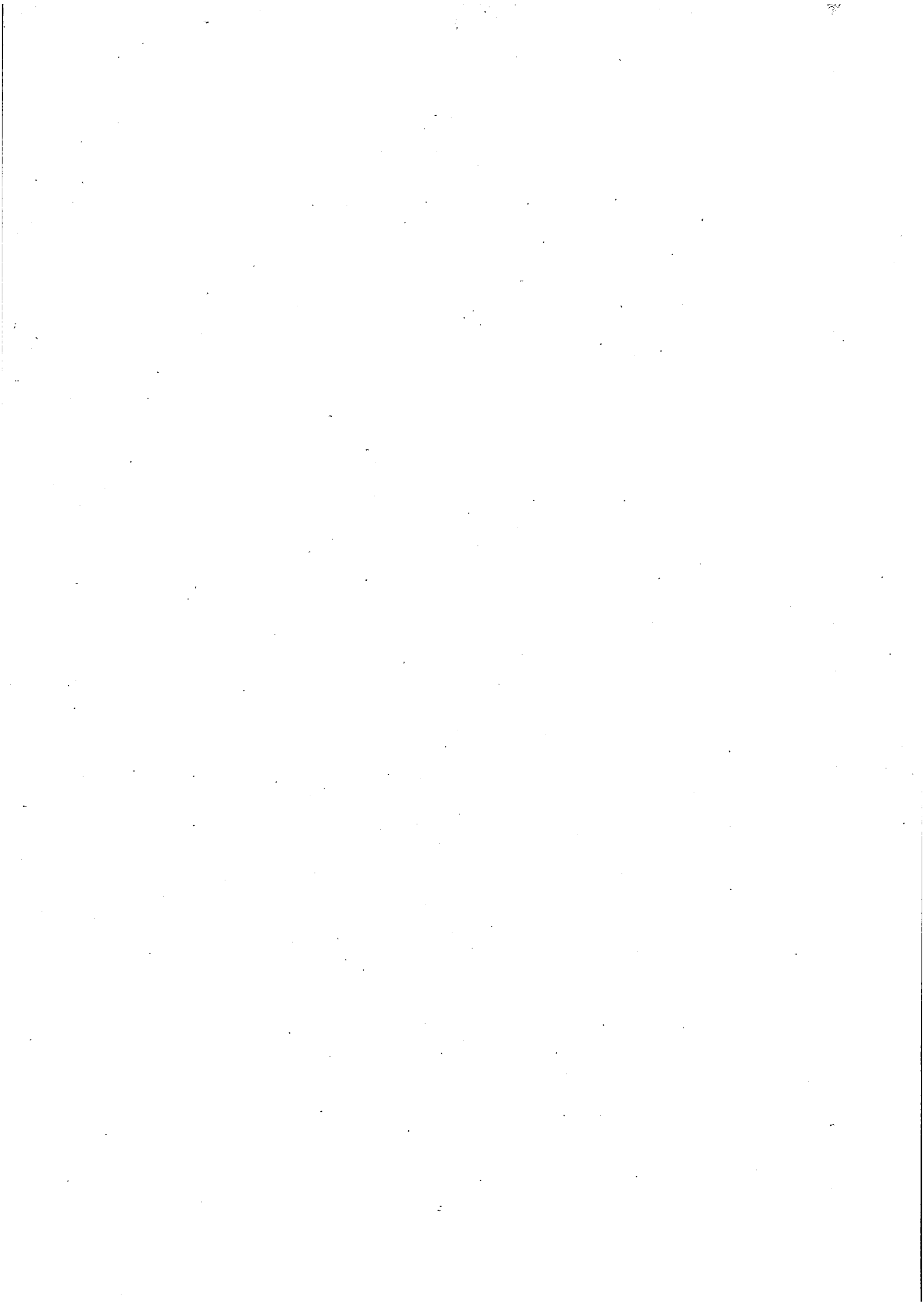
THANH HOÁ, NĂM 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

THANH HOÁ, NĂM 2020



Số: 04 /QĐ-HĐT

Thanh Hoá, ngày 26 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội của Trường Đại học Hồng Đức

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 797/TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 3320/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hồng Đức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hồng Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2020 và thay thế Quyết định số 396/QĐ-ĐHHD ngày 22/3/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

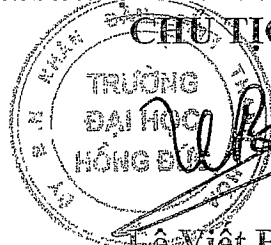
Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị, đoàn thể và cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, học sinh, sinh viên, học viên trong Trường Đại học Hồng Đức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để BC);
- Sở Tài chính tỉnh (để BC);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh (để BC);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HĐT

T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Lê Việt Báo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số 04 /QĐ-HĐT

Thanh Hoá, ngày 26 tháng 6 năm 2020

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐT, ngày 26/ 6 /2020

của Chủ tịch Hội đồng trường, Trường Đại học Hồng Đức)

Trường Đại học Hồng Đức là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, được tự chủ tài chính, chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, ổn định kinh phí để hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp. Trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (bao gồm nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp), Nhà trường chủ động xây dựng tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ về chi quản lý sự nghiệp trên cơ sở các qui định của Nhà nước và phù hợp với đặc thù của đơn vị. Đây là cơ sở pháp lý để Nhà trường điều hành quản lý việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, là căn cứ để Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi.

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc chung, căn cứ xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB)

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao

- Căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện chức năng kiểm soát của Kho bạc, Sở Tài chính, cơ quan Thanh tra, Kiểm toán và giám sát của CBVC&LĐ, HSSV về thực hiện chế độ chính sách của trường

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;

-Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, để khuyến khích CBVC trong đơn vị chủ động và linh hoạt; thu hút đội ngũ lao động có năng lực, có trình độ cao về công tác tại nhà trường

2. Nguyên tắc chung.

- Thông tư số 47/2014/TT-BGD ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giảng viên, giảng viên làm công tác công.
- Thông tư số 04/2011/TT- BGDĐT, ngày 28/01/2011 của Bộ GD&ĐT quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.
- Thông tư số 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, LĐHH làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
 - Chế độ thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo qui định hiện hành.
 - Thông tư 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06/9/2017 của Bộ GD&ĐT, Thông tư 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.
 - Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 về hướng dẫn Nghị định 101/2017/NĐ- CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư: 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán ngân sách kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
 - Thông tư số 72/2017/TT- BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Thông tư 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 sửa đổi Thông tư 72/2017/TT-BTC quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.
 - Thông tư số 55/2015/TTLT- BTC- BKHCN ngày 22/4/2015 của liên bộ; Quyết định số 5618/2015/QĐ- UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa quy định định mức kinh phí đối với đề tài khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.
 - Thông tư 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/1/2006 Hướng dẫn thi hành Quyết định 244/2005/QĐ-TTG về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.
 - Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh hoá.
 - Các quy định về chế độ, định mức, văn bản hướng dẫn của UBND và các Sở, Ban ngành trong tỉnh Thanh Hoá,
 - Quyết định số 726/QĐ -ĐHHĐ, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ.



trong niên độ năm tài chính nếu không thanh toán nguồn kinh phí của năm tài chính đó mà sang năm sau mới đề nghị thanh toán thì sẽ không được chi nếu không có lý do chính đáng được Hiệu trưởng chấp thuận phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ từ chối không chi.

3. Quản lý các hợp đồng

Các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ triển khai kế hoạch đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị và triển khai thực hiện hoạt động dịch vụ chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ cụ thể như sau

- Đối với hợp đồng đầu tư xây dựng cơ bản bằng nguồn vốn NSNN và các hợp đồng về mua sắm, sửa chữa: Trưởng phòng Quản trị vật tư - Thiết bị (QTVT-TB) chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, thẩm định nội dung hợp đồng và thương thảo hợp đồng; căn cứ kết quả đấu thầu, chỉ định thầu, biên bản thương thảo của cấp có thẩm quyền duyệt để soạn thảo hợp đồng xây dựng và lưu toàn bộ hồ sơ gốc.

Đại diện tổ quản lý dự án ký xác nhận và chịu trách nhiệm về mức độ chính xác về khối lượng xây dựng, chủng loại vật tư, ký hiệu, model, kích thước, trọng lượng của trang thiết bị.

Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) chịu trách nhiệm thẩm tra chủ trương đầu tư, hiệu quả đầu tư, dự toán của hợp đồng.

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra giá trị, tài khoản thanh toán trong hợp đồng, chế độ bảo lãnh, bảo hành, nguồn kinh phí thực hiện, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng và hướng dẫn làm thủ tục thanh toán theo các điều khoản đã qui định trong hợp đồng.

Đơn vị, cá nhân trong trường được giao nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng những công việc như: Kiểm tra thực trạng, đề xuất đầu tư, chọn thiết bị, vật tư, lập hồ sơ thầu mời thầu, bán hồ sơ dự thầu, chấm thầu, chọn nhà thầu, thẩm định và phê duyệt giá, cán bộ giám sát, nghiệm thu... cán bộ tham mưu đã ký xác nhận các văn bản, quyết định, liên quan đến hồ sơ kèm theo của Hợp đồng phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về mức độ chính xác về chất lượng, số lượng, giá thành liên quan đến hợp đồng.

- Hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ (từ cấp tỉnh, cấp bộ trở lên) chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm xây dựng theo mẫu qui định của cơ quan cấp kinh phí về dự toán chi tiết, nội dung hợp đồng và thương thảo hợp đồng và gửi về phòng KH-TC trình Hiệu trưởng ký, nhưng không vượt quá định mức được duyệt trong kết luận thẩm định của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm trước pháp luật về mục đích sử dụng kinh phí và hiệu quả sử dụng kinh phí thực hiện với cơ quan cấp trên. Sau khi ký hợp đồng các đơn vị gửi về đơn vị phụ trách 01 (một) bản, phòng KH-TC 02 (hai) bản chính và kết luận thẩm định dự toán, Quyết định chủ nhiệm đề tài, thuyết minh đề tài, Quyết

b) Kinh phí hoạt động của đơn vị báo số

Được thực hiện theo kế hoạch kinh phí của đơn vị, tính trên cơ sở tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ được giao và quyết toán theo quy định hiện hành; mức hỗ trợ được thay đổi khi có quyết định của nhà nước.

Trong năm, đơn vị tạm ứng kinh phí để trả tiền lương, tiền công và các khoản chi phí thường xuyên. Cuối năm, đơn vị báo cáo kết quả hoạt động trong năm cho Hiệu trưởng qua phòng Tổ chức- Cán bộ, phòng KH-TC và các phòng chức năng để nghiệm thu khối lượng công tác được giao làm cơ sở thanh toán kinh phí tạm ứng trong năm.

Nếu kế hoạch công tác được giao, đơn vị không hoàn thành thì nhà trường thu hồi kinh phí tương đương khối lượng không hoàn thành. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Nghĩa vụ nộp thuế

- Đơn vị hoạch toán báo số, tổ chức hoạt động dịch vụ, cá nhân có thu nhập phát sinh đến mức được nộp thuế đều phải thực hiện nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo qui định hiện hành.

- Những người không thuộc biên chế của trường có thu nhập từ tiền công lĩnh một lần từ 2 (hai) triệu đồng trở lên thì khấu trừ 10% thuế Thu nhập cá nhân (TNCN) tại đơn vị trực tiếp chi trả hoặc có thể tự kê khai, gửi báo cáo về phòng KH-TC tổng hợp kê khai báo cáo lên cơ quan thuế.

- CBVC&LĐ có thu nhập duy nhất một nơi tại Trường ĐHHĐ từ tiền lương, tiền công ký hợp đồng lao động từ ba tháng trở lên Nhà trường sẽ quyết toán thay và khi có khoản thu nhập đến mức phải nộp thuế Nhà trường sẽ tự động thu bù trừ qua các khoản thu nhập (nếu có) bằng tiền mặt, chuyển khoản.

- CBVC&LĐ trong tháng khi có sự thay đổi tăng, giảm về số lượng người được giảm trừ gia cảnh phải kê khai tăng, giảm về phòng KH-TC trước ngày 10 tháng sau liền kề, để tổng hợp báo cáo cơ quan thuế.

- CBVC&LĐ có thu nhập từ hai nơi trở lên đề nghị tự kê khai quyết toán với cơ quan thuế và thông báo về phòng KH-TC biết để không quyết toán thay.

Chương 2

NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 3. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên được UBND tỉnh giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và chuyên giao công nghệ;
- Kinh phí thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng CBVC được giao;

Mức chi thanh toán theo quy định dạy vượt giờ.

d) Lệ phí tuyển sinh hệ chính quy thu theo quy định hiện hành của Nhà nước. Lệ phí tuyển sinh hệ không chính quy do các đơn vị quản lý đào tạo xây dựng dự toán theo nguyên tắc lấy thu bù chi gửi về phòng KH-TC thẩm định và trình Hiệu trưởng Quyết định.

e) Kinh phí tuyển sinh, kinh phí thi tốt nghiệp các lớp tự túc kinh phí đào tạo; kinh phí các lớp bồi dưỡng nâng hạng.

f) Kinh phí ôn thi tuyển sinh sau đại học, các khoản thu khác (nếu có), các đơn vị lập dự toán gửi về phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt.

g) Lệ phí thi tuyển viên chức của tỉnh thu theo quy định.

h) Thu tiền do thiếu giờ giảng dạy đối với giảng viên: Giảng viên không hoàn thành định mức giờ giảng dạy trong năm học thì phải nộp lại tiền, mức tiền phải nộp cho 01 giờ thiếu là:

$$\text{Tiền thiếu 1 giờ} = (\text{Tổng tiền lương trong năm}) / (\text{Tổng số giờ định mức: 528 giờ})$$

i) Các khoản thu từ các lớp bồi dưỡng theo đơn đặt hàng của người sử dụng lao động (người học tự túc kinh phí) và các hoạt động dịch vụ, NCKH, dự án.

2.2. Thu dịch vụ

a) Phần kinh phí đào tạo được để lại của các lớp liên kết với các cơ sở đào tạo ngoài trường;

b) Các dịch vụ khác: Nhà xe, căng tin, Bost ATM, trạm phát sóng v.v

c) Phí nội trú: Ban quản lý Nội trú, Ban Quản lý nhà ở SV khảo sát mức thu chung trong khu vực thành phố Thanh Hoá, để xây dựng mức thu; mức thu được xây dựng trên cơ sở chất lượng phục vụ và trang bị, diện tích bình quân tính theo từng phòng, theo tầng, tiền thu phí nội trú được sử dụng để tu bổ, sửa chữa nhỏ, khấu hao tài sản và trả tiền công, tiền lương; Bảo hiểm xã hội cho người phục vụ.

Hằng năm, Ban Quản lý Nội trú, Ban Quản lý nhà ở SV xây dựng kế hoạch thu, chi trình Hiệu trưởng duyệt qua phòng Kế hoạch Tài chính.

d) Thu từ hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, viết sách, ... nguồn kinh phí ngoài Ngân sách;

e) Tiền lãi Ngân hàng.

2.3. Thu khác

a) Kinh phí trích từ Bảo hiểm y tế (BHYT) của Sinh viên (SV) theo quy định để mua thuốc cấp cứu, bồi dưỡng trực đêm và phục vụ khám chữa bệnh ban đầu.

Kinh phí khám sức khỏe, in hồ sơ quản lý sinh viên nhập học, in niên lịch đào tạo, thu theo quy định của Hội đồng tiếp sinh;

b) Khoản thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng theo quy định của pháp luật và các khoản thu khác.

7	- Phó trưởng bộ môn.	0,30
8	Trường Mầm non (loại 1)	
	- Hiệu trưởng	0,50
	- Phó Hiệu trưởng	0,35
	- Tổ trưởng chuyên môn	0,20
	- Tổ phó chuyên môn	0,15
II	Trách nhiệm	
1	Bí thư Đoàn	0,50
2	Phó Bí Thư Đoàn, Chủ tịch Hội Sinh viên	0,40
3	Phó Chủ tịch Hội Sinh viên, Bí Thư Liên chi Đoàn	0,30
4	Kế toán Trưởng, Tổ trưởng chuyên môn	0,20
5	Tổ trưởng tổ công tác (tổ xe, tổ phần mềm, tổ TV)	0,20

Chú ý: Một người giữ nhiều chức vụ thì được hưởng phụ cấp theo chức vụ cao nhất.

1.2. Phụ cấp chức vụ của Hội Cựu chiến binh

Chủ tịch 200.000đ; Phó Chủ tịch 150.000đ/tháng.

1.3. Phụ cấp đứng lớp đối với giảng viên, giáo viên trong biên chế

- Mức phụ cấp 45% mức lương cơ sở áp dụng cho những người dạy các môn khoa học Lý luận chính trị và phải thực hiện đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy theo qui định.

- Mức 40% lương cơ sở áp dụng cho những người đang trực tiếp giảng dạy khối ngành Sư phạm;

- Mức 25% lương cơ sở áp dụng cho những người giảng dạy khối ngành còn lại.

1.4. Điều kiện được hưởng phụ cấp đứng lớp

- Giảng viên, giáo viên được tuyển dụng về trường hoàn thành nhiệm vụ được giao, có đủ thời gian công tác theo quy định được xét hưởng phụ cấp.

- Giảng viên trong biên chế được tuyển dụng về trường làm giảng viên thì được hưởng phụ cấp kể từ ngày có quyết định.

- Đối với giảng viên, giáo viên chưa được hưởng phụ cấp, khi đủ điều kiện được hưởng thì làm đơn gửi phòng TC-CB thẩm định trình Hiệu trưởng quyết định.

1.5. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo: Thực hiện theo qui định hiện hành.

bộ môn đảm bảo đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy theo qui định. Trưởng khoa có quyền điều tiết giờ dạy giữa các bộ môn có chuyên môn phù hợp nếu trong khoa có giảng viên thiếu giờ định mức.

c) Giảng viên có đủ trình độ, năng lực, sức khoẻ, hoàn thành định mức giờ giảng dạy, nếu có nhu cầu tham gia giảng dạy thêm thì phải làm đơn đăng ký với lãnh đạo khoa, chủ tịch công đoàn bộ phận và được chấp thuận (bằng văn bản) gửi các đơn vị quản lý đào tạo, phòng TCCB trình Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi kết thúc học kỳ I và có thời khóa biểu học kỳ II, giảng viên ước thực hiện được phần vượt định mức giờ giảng dạy trong năm học, trưởng bộ môn, khoa xác nhận và làm Hợp đồng mời giảng gửi các đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng quyết định. Định mức thanh toán như Điều 21 của qui chế này (trừ chế độ ăn, ngủ, đi lại) chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

d) Dạy ban đêm (từ 19 giờ trở đi) được hỗ trợ xăng xe: 5.000 đồng/tiết.

2.2. Thanh toán tiền dạy tuần giáo dục công dân đầu khóa

Dạy tuần giáo dục công dân HSSV đầu khóa được thanh toán trực tiếp, mức thanh toán: 60.000đ/tiết (bổ trí học tại các hội trường, không nhân hệ số lớp đông).

Cán bộ quản lý lớp học giáo dục công dân đầu khóa làm ngoài giờ hành chính được bồi dưỡng mức 100.000đ/buổi/người (một cán bộ quản lý sinh viên/1lớp).

2.3. Hình thức thanh toán, thời gian báo cáo khối lượng công tác trong năm học

a. Thanh toán vượt giờ

- Thanh toán dạy vượt giờ theo từng bộ môn, trường hợp bộ môn có nhiều nhóm ngành ghép lại khi thanh toán do Hiệu trưởng quyết định.

- Tất cả các bộ môn phải hoàn thành thủ tục kê khai khối lượng công việc trong năm học vào tháng 7 hàng năm (Kể cả bộ môn thiếu giờ), cụ thể các mốc như sau:

+ Bộ môn phải hoàn thành việc kê khai khối lượng công việc trong năm học, chậm nhất là ngày 03/7 hàng năm, sau đó chuyển cho khoa kiểm tra, ký xác nhận.

+ Các khoa/trung tâm GDQPAN có trách nhiệm kiểm tra, ký xác nhận khối lượng lao động cho các bộ môn và chuyển hồ sơ tính giờ kèm theo sổ đầu bài về các đơn vị chức năng để thẩm tra số liệu, chậm nhất là ngày 5/7 hàng năm.

+ Phòng TCCB kiểm tra, xác nhận giờ định mức lao động, kiêm nhiệm, miễn giảm số giờ thực hiện của giảng viên theo từng bộ môn; Giờ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác trước ngày 15/7 hàng năm.

+ Phòng ĐBCL&KT kiểm tra, xác nhận số giờ đề thi/làm ngân hàng câu hỏi thi, đề cương chi tiết học phần.

môn ra đề thi/làm ngân hàng câu hỏi thi, đề cương chi tiết được cập nhật..., thời gian hoàn thành trước 15/7 hàng năm.

b) Viên chức, lao động hợp đồng khối hành chính, phục vụ, đào tạo trực thay người đi phép, ốm đau, thai sản hoặc thiếu định biên được tính bằng: 1,86 lần mức lương cơ bản.

c) Trục ngày lễ, tết dương lịch: Ban bảo vệ, trạm Y tế chi: 150.000đ/người

d) Trục ca ba (ban đêm):

- Trục Bảo vệ: Cơ sở II là 02 người; Cơ sở chính là 04 người; TTGDQP là 01 người; mức 30.000đ/người/đêm; nguồn kinh phí thanh toán tiền bồi dưỡng trực đêm từ nguồn thu nội trú, trông xe.

- Trục ca ba ở hai cơ sở: Trạm y tế 01 người; mức 25.000đ/người/đêm lấy từ nguồn kinh phí BHYT trích để lại.

e) Trục tết Nguyên đán: Tính số ngày được nghỉ từng năm theo qui định của Chính phủ (*không tính ngày thứ 7, chủ nhật nghỉ bù*). Mức chi: 200.000đ/ người/ngày. CBVC&LD trực điện, nước, lái xe, hành chính khi có việc cần điều động để giải quyết công việc cấp bách trong những ngày tết được thanh toán theo số giờ thực tế, mức bồi dưỡng là 200.000đ/8 giờ x (số giờ thực tế đi làm). Có kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt;

g) Trục đóng mở cửa: Phòng học, quản lý tài sản, ngày thứ 7, chủ nhật và làm thêm giờ ban đêm phục vụ đào tạo, các đơn vị chịu trách nhiệm bố trí để CBVC&LD được nghỉ bù các ngày khác trong tuần.

h) Tiền công làm thêm giờ của CBVC&LD vào ngày thứ 7, chủ nhật, làm đêm, trực thay cho người ốm đau, thai sản, công điểm chuông báo giờ học trực bảo vệ, làm vệ sinh môi trường ở khu vực đặt máy ATM, khu vực nhà xe. Được thanh toán từ nguồn thu dịch vụ.

2.5. Chi kiểm tra công tác quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú

- Cán bộ trong trường tham gia đoàn kiểm tra ngoài giờ, phòng Công tác học sinh sinh viên lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt, mức bồi dưỡng là: 100.000đ/người/tối; cán bộ dân phố, Công an: 150.000đ/người/tối.

- Công an, cán bộ dân phố được mời đến phối hợp giải quyết các vụ mất trật tự trị an trong trường được bồi dưỡng từ nguồn thu nội trú, mức 200.000đ/người/ngày; trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Chi bồi dưỡng trách nhiệm

a) Hội đồng trường:

- Đối với thành viên trong trường: 400.000đ/người/tháng

- Đối với thành viên ngoài trường: 500.000đ/ người/tháng

b) Hội đồng khoa học và đào tạo trường:

- Chủ tịch: 250.000đ/ người/tháng

- Phó Chủ tịch Hội đồng: 220.000đ/người/tháng

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, các phòng KH-TC, TC-CB phối hợp với Chủ tịch Công đoàn trường trình Hiệu trưởng duyệt chi tăng thu tiết kiệm chi trên cơ sở xếp loại lao động hàng tháng của các đơn vị được Hiệu trưởng duyệt.

3. Điều kiện Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng được xét hưởng tăng thu - tiết kiệm chi

CBVC&LĐ phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và đủ điều kiện được hưởng thu nhập tăng thu - tiết kiệm chi theo quy định làm đơn gửi phòng TC- CB phối hợp với phòng KH - TC làm thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định.

3.1. Cán bộ trong biên chế ở các cơ quan đơn vị HCSN chuyển về công tác tại trường được hưởng tăng thu - tiết kiệm chi sau một năm kể từ ngày có quyết định tiếp nhận của Hiệu trưởng.

3.2. Lao động hợp đồng được tuyển về làm công tác giảng dạy sau khi có quyết định hết thử việc thì được hưởng tăng thu, tiết kiệm chi.

3.3. Lao động hợp đồng được tuyển về trường làm việc ở các vị trí còn lại sau một (01) năm kể từ ngày có quyết định hết thử việc của Hiệu trưởng.

4. Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng không được hưởng tăng thu - tiết kiệm chi

4.1. Kết thúc năm học, CBVC&LĐ xếp loại:

- Hoàn thành nhiệm vụ không hưởng (03) ba tháng tăng thu;
- Không hoàn thành nhiệm vụ không được hưởng (05) năm tháng tăng thu

4.2. CBVC&LĐ đang trong thời gian thi hành kỷ luật:

- Hình thức khiển trách không được hưởng tăng thu 6 tháng.
- Hình thức cảnh cáo không được hưởng tăng thu 12 tháng.

4.3. CBVC&LĐ nghỉ ốm, thai sản, nghỉ việc riêng từ 15 ngày trở lên thì những ngày nghỉ làm việc không được hưởng tăng thu.

4.4. Đi học liên tục từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng tăng thu nhập các tháng không tham gia công tác tại trường.

4.5. Do cuối năm học mới có kết quả xếp loại, thời gian chịu kỷ luật không trùng với các kỳ được lĩnh tăng thu nên CBVC&LĐ vi phạm các hình thức kỷ luật sẽ bị trừ tiền thu nhập các tháng liền kề sau khi có quyết định.

5. Hệ số hưởng tăng thu - tiết kiệm chi

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về việc qui định cơ chế tự chủ của đơn vị SNCL. Chi tăng thêm thu nhập cho CBVC&LĐ trong trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với người trực tiếp đóng góp khối lượng, chất lượng và hiệu quả công tác của từng người, góp phần tiết kiệm chi phí và đóng góp tăng nguồn thu cho nhà trường (CBVC&LĐ có nhiều cống hiến cho sự phát triển nhà trường được hưởng mức cao).

11	- Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư - Phó bộ môn; Phó trưởng ban (TTGDQP) - Tổ trưởng chuyên môn, kỹ thuật; - Thường vụ công đoàn trường; Chủ tịch CĐ bộ phận - Bí thư Liên chi đoàn	1,40
12	Giảng viên chính, Tiến sĩ	1,30
13	Giảng viên, chuyên viên, giáo viên.	1,20
14	Các chức danh còn lại;	1,00

Chú ý:

- Khoa được xếp hạng 1 là khoa có từ 1000 người học trở lên;
- Khoa được xếp hạng 2 là khoa có từ 400-999 người học;
- Khoa được xếp hạng 3 là khoa có dưới 400 người học.
- Một người giữ nhiều chức danh thì được hưởng phụ cấp theo mức cao nhất.

6. Mức chi

- Mức chi tăng thu: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/hệ số. Mức chi phụ thuộc vào nguồn thu và tiết kiệm chi hàng năm. Chủ tịch Công đoàn trường cùng các phòng chức năng báo cáo với Hiệu trưởng để điều chỉnh mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

- Số tiền thu nhập tăng thêm/1 CBVC&LĐ = (Mức chi tăng thu × hệ số trách nhiệm tính hưởng tăng thu nhập × hệ số xếp loại).

7. Các đơn vị được hạch toán báo sổ, hạch toán độc lập

Đơn vị hạch toán báo sổ, hạch toán độc lập căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, nếu thu lớn hơn chi sau khi đã thực hiện nghĩa vụ với nhà nước, nhà trường phần còn lại đơn vị báo cáo Hiệu trưởng để thực hiện phân phối cho người lao động theo điều lệ hoạt động của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Thanh toán các lớp đào tạo, bồi dưỡng, theo yêu cầu của người sử dụng lao động (người học tự túc kinh phí) và các hoạt động dịch vụ, NCKH, dự án

Ngoài thuế phải nộp ngân sách nhà nước theo qui định (như thuế TNCN, GTGT, TNDN (nếu có)) còn lại trích tỉ lệ như sau.

1. Đối với các lớp đào tạo theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

Nhà trường trích không quá 30%, kinh phí của khóa học để chi tại các đơn vị phối hợp với Trường ĐHHĐ trong việc mở lớp và thực hiện các nhiệm vụ của quá trình đào tạo.

2. Đối với các lớp bồi dưỡng, chuyên đề do các đơn vị, cá nhân chủ động tìm kiếm được hoặc theo nhu cầu của đơn vị sử dụng lao động (không được tính giao chỉ tiêu đào tạo).

4. Các hoạt động dịch vụ

- Hoạt động dịch vụ căn cứ vào điều kiện cụ thể hàng năm phòng KH -TC chủ trì phối hợp với phòng QT,VT- TB, Công đoàn trường, xây dựng định mức thu trình Hiệu trưởng duyệt cùng kế hoạch hoạt động năm học.

- Các hoạt động dịch vụ: Trông giữ xe, nhà ăn, các hoạt động khác, nhà trường khoán thu cho từng dịch vụ và ký hợp đồng cụ thể, người làm dịch vụ phải thực hiện nghĩa vụ nộp các loại thuế theo qui định hiện hành của pháp luật.

5. Chi kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu

Nguồn kinh phí do cơ quan BHXH trích từ BHYT tự nguyện của sinh viên nộp hàng năm được chi cho các nội dung như sau:

- Chi mua thuốc phòng dịch bệnh, hóa chất, dụng cụ, trang thiết bị, vật tư y tế, bàn ghế, giường, phục vụ bệnh nhân

- Chi hỗ trợ công tác khám sức khỏe định kỳ cho HSSV.

- Thuê phương tiện chở HSSV đi cấp cứu.

- Chi tiền trách nhiệm, tổ chức, quản lý tuyên truyền vận động sinh viên tham gia, chi hội nghị triển khai, tập huấn cán bộ lớp, cố vấn học tập, chi công tác tư vấn về giáo dục sức khỏe và phòng bệnh.

- Chi công tác quản lý, công tác phí, điện thoại, điện sáng, văn phòng phẩm, tài liệu chuyên môn, mua bảo hộ lao động phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu.

6. Các trung tâm không tự chủ hoạt động theo hình thức báo số

Các hoạt động dịch vụ, chuyển giao công nghệ, lớp đào tạo theo yêu cầu xã hội, các đơn vị thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi (mức thu theo qui định của Nhà nước hoặc theo thỏa thuận giữa hai bên) đơn vị nộp về Nhà trường 20% gồm thuế, điện, nước, khấu hao tài sản cố định và chi phí quản lý chung.

Điều 8. Chế độ sinh viên: Học bổng khuyến khích học tập, Chi phí hỗ trợ học tập, Trợ cấp xã hội, Học bổng đối với sinh viên là người khuyết tật

Thực hiện theo qui định hiện hành và Quyết định số 469/QĐ-ĐHHD ngày 29/3/2019 của Hiệu trưởng về việc hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách đối với HSSV hệ chính quy tại trường. Khi có sự thay đổi các văn bản nhà nước phòng công tác HSSV tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh.

Điều 9. Đồng phục, bảo hộ lao động

Nhà trường chi hỗ trợ tiền mua đồng phục, bảo hộ lao động (đã bao gồm thuế) cho giảng viên, giáo viên, nhân viên, bảo vệ (cấp bằng hiện vật) như sau:

- Giảng viên dạy giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng: Mức 800.000đ/người/năm.

- Nhân viên y tế, nhân viên phục vụ nhà ăn trường Mầm non thực hành, giáo viên

- Đánh giá, xếp loại hoạt động văn thể mỹ cấp khoa vào cuối năm học: 01 nhất 1.000.000đ, 01 nhì 500.000đ, 01 ba 300.000đ.

d) Tham gia các hoạt động do tỉnh hoặc Bộ tổ chức:

- Tập thể: Nhất 2.000.000đ, Nhì 1.000.000đ, Ba 500.000đ, giải khuyến khích 300.000đ.

- Cá nhân: Mức chi bằng 50% mức tập thể.

3. Thương tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp

Tổ chức và cá nhân có nhiều đóng góp cho quá trình phát triển nhà trường, tạo thêm việc làm ổn định, tăng nguồn thu cho nhà trường, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định thưởng, mức thưởng từ: 1.000.000đ - 5.000.000đ được trích từ quỹ khen thưởng của nhà trường.

Điều 11. Phúc lợi tập thể

1. Chế độ nghỉ phép

CBVC&LD thực hiện chế độ nghỉ phép theo theo qui định của Chính phủ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp do yêu cầu công việc mà đơn vị không bố trí nghỉ phép được (do biên chế chưa đủ, công việc được giao bổ sung, làm thay người ốm đau, thai sản,...), trường đơn vị lập danh sách CBVC&LD huy động đi làm trong thời gian nghỉ phép trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Tiền nghỉ phép trong năm = (Tiền lương: 22 ngày làm việc bình thường) x 12 ngày nghỉ phép hằng năm. Các đơn vị hạch toán báo số, hạch toán độc lập thanh toán tiền không nghỉ phép cho CBVC&LD từ nguồn kinh phí của đơn vị.

2. Mức phân phối quỹ phúc lợi

Các đơn vị: Phòng TC-CB, phòng KH-TC; phòng HC-TH và Chủ tịch Công đoàn trường đề xuất phương án chi các ngày lễ, tết, thăm hỏi, hiếu, hi, trợ cấp đột xuất v.v trình Hiệu trưởng xem xét Quyết định, cụ thể như sau:

a) Các ngày lễ trong năm

STT	Các ngày lễ trong năm	Mức chi / đồng/người (cho mỗi đợt lễ)
1	- Ngày 30/4 và 1/5; 02/9	50 0.000
2	- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Từ 500.000 -1.000.000
3	- Ngày 27/7 (chi cho CBVC là thương binh, con liệt sỹ)	500.000
4	- Ngày thành lập trường (các năm lẻ) - Ngày thành lập trường (năm chẵn).	500.000 1.000.000 -2.000.000
5	- Tết Dương lịch	Từ 500.000-1.000.000
6	- Tết Nguyên đán	Từ 2.000.000-3.000.000

1.000.000đ - 3.000.000đ/người.

4. Chi việc hiếu

4.1. CBVC&LĐ có thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng, con) nếu xảy ra việc hiếu, Nhà trường viếng: 500.000đ và vòng hoa, gia đình có hai CBVC trở lên đang công tác tại trường tiền viếng 1.000.000đ, nhà trường bố trí xe để CBVC trong đơn vị đi viếng, nếu nhà trường không có xe thì CBVC đi viếng được hỗ trợ (5 người) tiền vé xe; HSSV không may qua đời được nhà trường viếng vòng hoa và 200.000đ.

4.2. CBVC&LĐ công tác tại Trường ĐHHĐ từ ngày thành lập (24/9/1997), đã nghỉ chế độ khi bị mất và cán bộ ngoài trường có công đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường bị mất nhà trường viếng 300.000đ và vòng hoa giao cho đơn vị có người bị mất đã từng công tác tại đơn vị đi viếng. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

4.3. CBVC&LĐ đang công tác tại trường không may qua đời, ngoài chế độ của nhà nước và chế độ phúng viếng, nhà trường hỗ trợ gia đình giải quyết khó khăn: 3.000.000đ.

5. Chúc mừng các đơn vị ngoài trường: Mức từ 500.000đ - 1.000.000đ và hoa, tiền mua hoa tùy từng trường hợp phòng HC-TH lập dự toán trình Hiệu trưởng.

Điều 12. Chi bồi dưỡng trực tiếp và hỗ trợ các đối tượng quản lý, phục vụ đào tạo

1. Đối với các khoản bồi dưỡng trực tiếp

1.1. Căn cứ thanh toán

Căn cứ vào kế hoạch, định mức khối lượng công tác giảng dạy của từng giảng viên và bộ môn; những giảng viên chưa đủ định mức lao động thì phần bồi dưỡng trực tiếp được tính vào giờ định mức lao động cho đến khi đủ theo Quyết định số 726/QĐ -ĐHHĐ, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng. Giảng viên thuộc bộ môn đã hoàn thành định mức lao động được thanh toán theo mức sau:

1.2. Mức thanh toán cụ thể

a) Xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình

- Xây dựng chương trình đào tạo để mở ngành mới (bao gồm CĐR, CTĐT, ĐCHP, bản mô tả CTĐT) được Hiệu trưởng phê duyệt, được thanh toán bằng số giờ tính theo Quyết định số 726/QĐ -ĐHHĐ, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng; mức thanh toán 60.000đ/tiết.

- Hoàn thiện, bổ sung và phê duyệt đề cương chi tiết học phần thuộc CTĐT của ngành mới (kể cả học phần được bổ sung mới); số giờ tính theo Quyết định số 726/QĐ -ĐHHĐ, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng; mức thanh toán 60.000đ/tiết.

- Chi thẩm định chương trình đào tạo (điều chỉnh, bổ sung), thành viên HĐ là người trong trường

+ Chủ tịch Hội đồng: 250.000đ/người

e) CBGV được các trường liên kết mời làm nhiệm vụ thi trong các kỳ thi học phần (có kinh phí trong dự toán phân để lại chi tại Trường ĐHHĐ) CBGV được bồi dưỡng bằng mức chi làm nhiệm vụ thi tại Trường ĐHHĐ.

f) Bồi dưỡng giảng dạy ngoài trời của giảng viên dạy các môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng được thực hiện theo Quyết định số 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 và Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT- BGDĐT, BLĐT BXH, BQP, BTC; mức bồi dưỡng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành, số giờ trong định mức lao động của giảng viên theo Quyết định số 726/QĐ -ĐHHĐ, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng, giờ dạy vượt định mức giảng dạy được tính theo quy định thừa giờ không hưởng chế độ này.

i) Xét miễn môn các học phần: Khoản bồi dưỡng cho thành viên hội đồng (cấp khoa và nhà trường) người tham gia làm nhiệm vụ xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, miễn trừ khối lượng kiến thức đã được tích lũy; kiểm tra, thẩm định, quyết toán v.v với mức chi là 5.000đ/ học phần/sinh viên.

Đơn vị quản lý đào tạo là đầu mối lập dự toán kinh phí bồi dưỡng cụ thể cho từng đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định.

k) Bồi dưỡng khác

- Điểm chuông báo giờ học: 300.000đ/tháng/1 cơ sở.

- Trích 0,5% nguồn thu học phí chính quy và 1% học phí hệ không chính quy để chi công tác quản lý, đôn đốc thu, trực thu ngoài giờ, ngày thứ 7, chủ nhật, thu ban đêm; thanh toán theo quý.

- Ban điều hành hoạt động dịch vụ được trích 1% nguồn thu dịch vụ để chi bồi dưỡng trách nhiệm, quản lý, đôn đốc, kiểm tra người làm dịch vụ nộp đúng hạn, đúng quy định.

- CBVC&LD tham gia kiểm kê tài sản được hưởng chế độ độc hại, tăng cường độ lao động trong giờ hành chính: 50.000đ/ngày/người; làm thêm giờ được hưởng theo quy định tại quy chế này.

2. Đối với kinh phí hỗ trợ từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác cho các đối tượng quản lý, phục vụ đào tạo và đối tượng khác

Chi hỗ trợ công tác quản lý và phục vụ đào tạo trường ĐHHĐ. Tùy vào nguồn kinh phí hàng năm, Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ theo tình hình thực tế. Mức chi hỗ trợ tối đa như sau.

a) Mức hỗ trợ

- Giảng viên, giáo viên trong biên chế khối ngoài sư phạm tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập, thực hành v.v. 15%

- Lao động hợp đồng làm công tác giảng dạy các môn khoa học lí luận chính trị: 40%.

- Lao động hợp đồng làm công tác giảng dạy các ngành còn lại: 35%.

- Viên chức, lao động hợp đồng phục vụ các hoạt động đào tạo được hỗ trợ: Trong

- Các thành phố trực thuộc trung ương (Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, TPHCM, Cần Thơ) và hải đảo, mức từ 180.000đ - 200.000đ/ngày/người theo từng khu vực.

- Trường hợp CBVC&LĐ đi công tác trong ngày nhưng phải làm thêm giờ mới xong công việc (bao gồm thời gian làm việc và đi trên đường) nếu quá 1/2 ngày thì được tính tròn ngày.

2.4. Chế độ thanh toán công tác phí đi công tác nước ngoài

CBVC&LĐ được Nhà trường cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài bằng kinh phí ngân sách nhà nước, mức hỗ trợ tối đa không vượt quá mức qui định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

Giảng viên ở các khoa (kể cả giảng viên kiêm giảng) có nhu cầu đi dự hội thảo, chuyên đề, ... không thuộc kế hoạch của Nhà trường thì mức chi hỗ trợ (nếu có), do Trường khoa quyết định, được lấy từ nguồn kinh phí nhà trường cấp cho các khoa hàng năm, nhưng mức chi không vượt quá kinh phí hàng năm Nhà trường cấp khoa.

3. Công tác phí khoán

3.1. Các đơn vị đào tạo

- Nhà trường khoán theo số lượng giảng viên (trừ những giảng viên đang đi học tập trung và cán bộ khối hành chính), Trưởng khoa cử giảng viên đi công tác, học tập kinh nghiệm dự hội nghị, hội thảo khoa học, đọc sách, nghiên cứu tài liệu, điều tra khảo sát mở ngành đào tạo, học tập bồi dưỡng, đi thực tế. Mức khoán: 450.000đ/người/năm.

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm điều hành kinh phí khoán chi tại đơn vị đúng quy định, đảm bảo công khai, công bằng, hiệu quả và tiết kiệm.

3.2. Công tác phí khoán cho cán bộ thường xuyên phải đi công tác ở ngoài Trường

Kinh phí khoán bao gồm: xăng dầu, tiền gửi xe, hao mòn phương tiện và phụ cấp lưu trú. CBVC đi công tác dùng xe công thì không được hưởng chế độ này:

- Mức 1: 120.000đ/tháng/người, áp dụng với CBVC&LĐ có số lần đi công tác tối thiểu 10 lần/tháng;

- Mức 2: 160.000đ/tháng/người, áp dụng với CBVC&LĐ có số lần đi công tác tối thiểu 13 lần/tháng;

- Mức 3: 200.000đ/tháng/người, áp dụng với CBVC&LĐ có số lần đi công tác tối thiểu 15 lần/tháng, (trong tháng nếu trưởng đơn vị xác nhận số lần đi công tác ít hơn thì được hưởng theo tỷ lệ thực đi).

CBVC&LĐ hưởng chế độ công tác phí khoán nếu đi công tác có tính chất biệt phái, đi học ở một nơi nhất định thời gian từ 15 ngày trở lên thì không được hưởng công tác phí khoán trong tháng.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

CBVC&LĐ được Hiệu trưởng cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

việc chung của trường tối đa: 200.000đ/đơn vị/tháng.

- Các đơn vị sử dụng vượt qui định trên, trường đơn vị phải nộp kinh phí phân vượt, nếu do yêu cầu công việc phải sử dụng vượt định mức khoán, in list điện thoại minh chứng các cuộc gọi đó phục vụ vì công việc mang tính chất đặc thù công việc trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

1.3. *Điện thoại gọi đi quốc tế* được đăng ký và được Hiệu trưởng phê duyệt gọi tại máy trực tổng đài (phòng HC - TH).

2. Điện thoại di động

Để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác chỉ đạo, điều hành một cách nhanh gọn, hiệu quả, cán bộ làm công tác quản lý thường xuyên phải đi công tác, đi dạy và tổ chức thực hiện nhiệm vụ xa đơn vị, nhà trường chi hỗ trợ cán bộ quản lý tiền sử dụng điện thoại từ nguồn thu sự nghiệp, như sau.

- Cước điện thoại di động của Hiệu trưởng thanh toán theo hoá đơn; của Chủ tịch HĐT, Phó Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng;

- Cước điện thoại di động của Trưởng phòng, ban, khoa, trung tâm, Kế toán trưởng: 200.000đ/tháng; cấp phó: 150.000đ/tháng.

- Cước điện thoại di động của Trưởng các bộ môn; Trưởng trạm Y tế; Hiệu trưởng trường MNTH: 100.000đ/tháng.

Điều 15. Văn phòng phẩm, dụng cụ vật tư, xăng dầu, điện nước

1. Văn phòng phẩm

Kinh phí chi văn phòng phẩm cho CB, GV và tập thể đơn vị trong năm học do trường đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, điều hành để mua.

1.1. *Đơn vị đào tạo*: Khoán văn phòng phẩm cho các khoa đào tạo

- Mức khoán trong năm học: 200.000đ/1giảng viên, trong đó

+ Giảng viên là 170.000đ/người, lập danh sách giáo viên ký nhận

+ Kinh phí mua văn phòng phẩm dùng chung ở khoa, mức: 30.000đ/người;

- Khoán HSSV: 6.000đ/SV chính quy; sinh viên VLVH cấp bằng 1/2 hệ chính quy.

Đầu năm học các khoa/trung tâm lập DS giảng viên có xác nhận của phòng TC

CB xác nhận CBVC&LD; phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV) xác nhận sinh viên để nhận kinh phí.

1.2. *Khối hành chính*: Căn cứ vào thực tế sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của những năm trước tại các đơn vị, nhà trường khoán kinh phí để mua văn phòng phẩm, để sửa chữa nhỏ thiết bị văn phòng mua giấy, mực in, các loại văn bản báo cáo, hồ sơ quản lý chuyên môn...Mức khoán như sau:

- Các loại sổ sách, biên lai phục vụ chuyên môn và văn phòng phẩm phục vụ kiểm kê, xây dựng kế hoạch năm học, các phòng KH-TC, QLĐT cấp theo yêu cầu chuyên môn, đơn vị lập kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt.

- Văn phòng Đảng ủy lập dự toán trình Bí thư Đảng ủy Nhà trường duyệt mua văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn công tác Đảng (từ nguồn kinh phí của Đảng).

2. Dụng cụ, vật tư văn phòng:

- Vật tư, công cụ, vật rẻ tiền mau hỏng sử dụng hàng ngày tại đơn vị khoán 100.000đ/người/năm (không tính CBVC&LĐ đi học chính qui), trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật.

- Vật tư, dụng cụ làm vệ sinh...nhà điều hành, nhà khách, các hội trường lớn phòng HC-TH lập dự toán, phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt mua.

3. Xăng dầu:

3.1 Định mức dầu cho máy phát điện 110KWA 24 lít/1 giờ, vận hành 60 giờ thay dầu nhớt 30 lít.

3.2. Định mức tiêu thụ xăng, dầu cho các xe:

- Xe biển kiểm soát 36B - 1041, loại xe Ford, hoạt động 4500 km được thay nhớt một lần bằng mức 4 lít, dầu bổ sung 1,5 lít/1000 km; định mức xăng tính 17 lít/100km;

- Xe biển kiểm soát 36A - 0027, loại xe Altis, hoạt động 4500 km được thay nhớt một lần 4 lít, dầu bổ sung 1,0 lít/1000 km; định mức xăng tính 16 lít/100km;

- Xe biển kiểm soát 36M - 9020, loại xe Honda Civic, vận hành 4500km được thay nhớt một lần 4 lít, dầu bổ sung 1,0 lít/1000 km; định mức xăng tính 15 lít/100km

- Xe biển kiểm soát 36B - 0532, loại xe Mitsubishi, vận hành 3500km được thay nhớt một lần 5 lít, dầu bổ sung 1,5 lít/1000 km; định mức xăng tính 20 lít/100km;

- Xe biển kiểm soát 36B - 1060, loại xe Toyota, vận hành 4500 km được thay nhớt một lần 5 lít; dầu bổ sung 1,5 lít/1000 km; định mức xăng tính 18 lít/100km.

4. Thanh toán điện, nước

Phòng Quản trị Vật tư - Thiết bị hàng tháng phối hợp với chi nhánh điện, nhà máy nước kiểm tra xác nhận tổng số KW điện đã sử dụng toàn trường, nộp hồ sơ thanh toán về phòng KH-TC.

Hồ sơ gồm: Hoá đơn bán điện của chi nhánh, và hoá đơn bán nước; bảng kê chi số kw điện, nước theo đối tượng sử dụng qua đồng hồ nhà trường làm cơ sở thanh toán và thu tiền kịp thời của các đối tượng đã sử dụng.

Điều 16. Chế độ chi tiêu hội nghị, Đại hội lớn theo nhiệm kỳ.

Căn cứ NQ số 64/NQ - HĐND ngày 17/5/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hoá quy định chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập, Trường ĐHHĐ quy định cụ thể như sau:

trường bồi dưỡng mức 200.000đ/báo cáo.

4.3. *Tổ chức kỷ niệm ngày thành lập trường, các ngày lễ*, phòng HC- TH lập kế hoạch dự toán, phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Khai giảng, tổng kết năm học:

5.1. Khai giảng cấp trường: Phòng HC - TH lập dự toán, phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

5.2. Tổng kết khoá học phát bằng tốt nghiệp.

a) Các hệ đào tạo do trường cấp bằng: Phòng HC - TH lập dự toán, phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt, mức chi như hội nghị tổng kết năm học.

b) Hệ liên kết đào tạo do đơn vị liên kết cấp bằng. Lễ tổng kết phát bằng tốt nghiệp: Mức chi như hệ chính quy, được bổ sung chi bồi dưỡng cho khách trong trường mức 100.000đ/người. Khách ngoài trường, mức: 200.000đ/người (chỉ thực hiện với khóa học có kinh phí trong dự toán được hai trường đã duyệt).

6. Chi chế độ tổ chức Đại hội lớn theo nhiệm kỳ: Thực hiện mức chi theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên (nếu có) hoặc các đơn vị chủ trì lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng quyết định theo tình hình thực tế tại thời điểm Đại hội.

Điều 17. Chế độ chi tiếp khách

1. Khách nước ngoài vào làm việc do Trường ĐHHĐ đài thọ kinh phí

Các đoàn khách nước ngoài vào làm việc trường ĐHHĐ đài thọ toàn bộ kinh phí đi lại, ăn ở trong nước theo thỏa thuận hai bên; mức tiếp khách được thực hiện theo Nghị quyết 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của Bộ Tài chính quy định về tiếp khách nước ngoài.

1.1. Thuê chỗ ở

Tuỳ đối tượng cụ thể, căn cứ vào qui định và giá thuê phòng tại tỉnh Thanh Hóa, phòng Hợp tác quốc tế lập dự toán tối đa không quá 80% mức quy định, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.2. Tiền ăn

Tiêu chuẩn ăn hàng ngày mức tối đa không quá: 270.000đ/ người/ngày, trường hợp đoàn khách đến trường công tác là khách hạng A, hạng B hoặc hạng C, phòng Hợp tác quốc tế lập dự toán trình Hiệu trưởng quyết định.

1.3. Chè nước, hoa quả chi trong quá trình làm việc

Mức chi: 50.000đ/người/ ngày; công tác khánh tiết định mức chi bằng chi tổ chức, hội nghị sơ kết.

1.4. Dịch thuật

Phiên dịch là CBGV Trường ĐHHĐ được cử tham gia dịch phục vụ khách. Trong giờ hành chính, cán bộ phiên dịch được bồi dưỡng thêm 150.000đ/buổi; nếu làm ngoài giờ được thanh toán theo số giờ quy đổi tại Quyết định số 726/QĐ -ĐHHĐ, ngày 20/05/2019

tháng để chi, nhưng mức tối đa là 2,0kg/tháng giá mua theo thị trường (trừ các HN lớn).

Điều 18. Chi hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao

1. Khoản kinh phí chi hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao

1.1. *Các đơn vị (Phòng, Ban, Trung tâm):* Khi có yêu cầu cần tổ chức hoạt động, các đơn vị lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, mức chi không quá: 3.000.000đ/năm.

1.2. *Kinh phí khoản ở các khoa đào tạo có sinh viên (số SV chốt đến 31/10):* Khoản chi kinh phí hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao của HSSV, gồm hệ chính quy tập trung và học viên hệ VLVH (tỷ lệ quy đổi định 5 HV hệ VLVH bằng 1 sinh viên hệ chính quy), định mức cấp như sau:

- Khoa có dưới 300 sinh viên được cấp: 5.000.000đ/năm;
- Khoa có từ 301SV-500SV được cấp: 7.000.000đ/năm.
- Khoa có trên 500 SV, từ sinh viên thứ 501 được cấp thêm 10.000đ/SV/năm:

Các khoa thống kê số lượng SV các hệ, có xác nhận của phòng Công tác HSSV, phòng Quản lý đào tạo, trung tâm GDTX.

2. Kinh phí chi thi văn nghệ, thể dục thể thao cấp trường

2.1. Định mức chi hoạt động văn nghệ, hội diễn cấp trường

- Thanh toán tiền phong màn, đóng sân khấu, chè nước, hoa, quà lưu niệm ... theo dự toán được Hiệu trưởng duyệt;

- Bảo vệ tăng cường: 50.000đ/người/đêm; Công an: 150.000đ/người/đêm, hai lực lượng này tối đa không quá 5 người một đêm;

- Ban tổ chức thanh toán mức: 100.000đ/người, những đợt tổ chức kéo dài thời gian tổ chức từ 3 ngày trở lên bồi dưỡng thêm: 50.000đ/người.

2.2. Định mức chi hoạt động thể thao cấp trường

- Ban tổ chức (danh sách theo quyết định), mức bồi dưỡng: 100.000đ/người, nếu các đợt tổ chức dài ngày vào ban đêm thì được bồi dưỡng thêm: 50.000đ/người.

- Trọng tài

+ Bóng đá: trọng tài chính: 110.000đ; trọng tài phụ: 80.000đ/người/ trận;

+ Trọng tài điều khiển các môn thi điền kinh và các môn thể thao khác mức bồi dưỡng: 100.000đ/buổi.

- Tiền nước uống cho những ngày thi đấu: bóng đá: 200.000đ/buổi; các môn còn lại: 250.000đ/ngày;

3. Kinh phí chi dự thi văn nghệ, thể dục thể thao cấp tỉnh, cấp bộ

3.1 *Chi hội thi hội diễn:* Khi có yêu cầu tham gia hội diễn từ cấp tỉnh trở lên được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch, mức chi như sau:

- Đào tạo ngoài tỉnh: hỗ trợ 20 (hai mươi) lần mức lương cơ sở hiện hành/ người/khoá đào tạo để đóng học phí;

- Đào tạo trong tỉnh: hỗ trợ 18 (mười tám) lần mức lương cơ sở hiện hành/ người/khoá.

- Đào tạo trong Trường ĐHHĐ: Không phải nộp học phí,

b) Trình độ cử nhân chính trị, cao cấp, trung cấp lý luận chính trị

- Đào tạo ngoài tỉnh: Thực hiện theo qui định do Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

- Đào tạo trong tỉnh: Thanh toán theo biên lai thu tiền của đơn vị đào tạo nhưng không vượt quá số lần qui định sau

+ Học cao cấp lý luận chính trị: Hỗ trợ 6 (sáu) lần mức lương cơ sở hiện hành/người/khoá đào tạo.

+ Trung cấp lý luận chính trị: Hỗ trợ hệ học chính qui bằng 3 (ba) lần, hệ học VHVL bằng 5 (năm) lần mức lương cơ sở hiện hành/người/ khoá đào tạo. Thời gian đào tạo quy định trong chương trình đào tạo theo bậc được cấp có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ hỗ trợ kinh phí.

+ Học quân sự: Cán bộ, giảng viên được Hiệu trưởng cử đi học học quân sự từ cấp tiểu đội triệu tập trở lên nhà trường hỗ trợ kinh phí nộp cho các trường quân sự theo qui định, có biên lai thu hợp lệ .

Các đối tượng chưa có trong kế hoạch đào tạo, tự nguyện xin đi học, được Hiệu trưởng ký quyết định, nhà trường chỉ tạo điều kiện về thời gian nhưng phải tự túc kinh phí.

1.2. Hỗ trợ tiền công tác phí cho học viên đi học ở tỉnh ngoài như sau:

- Học chính quy không tập trung mức hỗ trợ: 2.500.000đ/người/năm.

- Học viên chính quy tập trung mức hỗ trợ: 2.000.000đ/ người/năm

1.3. Cán bộ, giảng viên hoàn thành khóa học trước thời hạn đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT được hưởng nguyên chế độ đi học theo thời hạn của khóa học. Nếu tham gia giảng dạy trong thời gian học tập do hoàn thành sớm kế hoạch đào tạo thì được thanh toán tiền dạy theo chế độ vượt giờ.

1.4. Cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo nếu không hoàn thành nhiệm vụ học tập theo thời gian quy định của chương trình đào tạo (phải dừng tiến độ hoặc kéo dài thời gian nghiên cứu), không được Hiệu trưởng chấp thuận thì thời gian đào tạo kéo dài người đi học phải thực hiện định mức lao động.

1.5. Cán bộ, giảng viên trong thời gian đi đào tạo nếu khó khăn về kinh phí nhà trường sẽ hỗ trợ cho ứng tiền nộp học phí.

2. Trợ cấp đào tạo theo chế độ của tỉnh

Đào tạo trong nước: Cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ đi học nghiên cứu sinh,

- Giáo sư: 150.000đ/giờ chuẩn
- Phó giáo sư, TSKH là giảng viên cao cấp: 120.000đ/giờ chuẩn.
- TS; Giảng viên chính: 90.000đ/giờ chuẩn.

1.2. Mời giảng dạy Đại học

- Giáo sư: 90.000đ/giờ chuẩn
- Phó giáo sư, TSKH là giảng viên cao cấp: 70.000đ/giờ chuẩn.
- TS; Giảng viên chính: 65.000đ/giờ chuẩn.
- Giảng viên: 60.000đ/giờ chuẩn.

Mức tiền trên đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân phải nộp theo qui định (cán bộ hành chính khoa có trách nhiệm thanh toán cho giảng viên và kê khai mã số thuế cá nhân của giảng viên, thuế khấu trừ trực tiếp vào mỗi lần nhận kinh phí, đơn vị chuyên nộp trực tiếp về tài khoản cơ quan thuế, sau khi nộp thuế giảng viên nhận chứng từ khấu trừ thuế để thanh toán với cơ quan thuế nơi công tác).

- Giờ ra đề, chấm bài: 60.000đ/tiết áp dụng cho tất cả giảng viên được mời.
- Hỗ trợ tiền ăn của giảng viên mời: 120.000đ/ngày, nghỉ tại nhà khách của trường. Trường hợp phải thuê phòng nghỉ ở khách sạn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (áp dụng đối với mời giảng ngoài trường).
- Giảng viên mời ở tỉnh ngoài được thanh toán tiền vé tàu xe đi, về: 400.000đ/lần mời (tr.đó có phụ cấp đi đường: ngày đi, ngày về); giảng viên mời trong tỉnh, được thanh toán 1 (một) lần đi, về/học phần, theo giá vé xe khách và phụ cấp đi đường, mức thanh toán bằng phụ cấp công tác phí do HĐND tỉnh quy định; nghỉ tại nhà khách của trường.
- Giảng viên dạy các lớp hợp đồng liên kết đào tạo thực hiện theo mức chi quy định trong hợp đồng.

2. Giảng viên được mời làm cán bộ cơ hữu của trường hợp đồng giảng dạy

Giảng viên được nhà trường mời làm giảng viên cơ hữu là những người có trình độ chuyên môn cao tham gia giảng dạy đủ định mức lao động được chi trả tiền công mức 5.000.000đồng/tháng (chưa bao gồm thuế TNCN).

Điều 22. Tổ chức ôn tập và đi dự thi Olympic

1. Tổ chức thi cấp trường

Kinh phí xây dựng chương trình, hướng dẫn ôn tập, ra đề, xây dựng đáp án, coi thi, chấm thi chọn đội tuyển nhà trường khoán chi 3.000.000đ/lần tổ chức.

2. Tổ chức dự thi cấp Bộ

trường được xác định ưu tiên, số lượng kinh phí do Hiệu trưởng quyết định trong kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường để chi cho các hoạt động khoa học bao gồm: Giờ nghiên cứu đề tài, giờ hướng dẫn sinh viên NCKH, chi hỗ trợ các đề tài của CBGV và HSSV, xuất bản tạp chí, kỷ yếu hội thảo,...

1.2. Trường phòng QLKH & CN phối hợp với phòng KH-TC lập kế hoạch hoạt động khoa học trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.3. Kinh phí thực hiện đề tài trọng điểm cấp cơ sở, mức: từ 20.000.000đ - 35.000.000đ/đề tài và tối đa 3-4 đề tài/năm.

Trường hợp đặc biệt, kinh phí do Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 50.000.000đ/đề tài, đối với các đề tài có khả năng triển khai áp dụng thực tế, nâng cao uy tín và thương hiệu Nhà trường.

2. Định mức chi hoạt động khoa học

2.1. Đối với đề tài cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước

a) Định mức giờ hoạt động khoa học giảng viên được quy định tại Điều 5, Quyết định số 726/QĐ -ĐHHĐ, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng.

b) Định mức chi đề tài cấp tỉnh, bộ, nhà nước do kinh phí nhà nước cấp, căn cứ hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 22/04/ 2015 của liên Bộ TC, Bộ KHCN và QĐ số 5618/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa để làm cơ sở thanh toán.

Chủ nhiệm đề tài căn cứ vào khối lượng công việc và dự toán được duyệt lập kế hoạch sử dụng kinh phí gửi qua phòng KH- TC kiểm soát trình Hiệu trưởng. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm về chất lượng, khối lượng, mức chi cho từng nội dung cụ thể đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện đúng tiến độ và đạt yêu cầu theo quy định của cơ quan quản lý.

2.2. Đề tài cấp Bộ chi từ nguồn kinh phí của Trường ĐHHĐ

Mức chi theo Quyết định của Hiệu trưởng, nhưng tối đa không vượt quá kinh phí ban hành tại Quyết định số 55/2015/TTLT- BTC- BKHCN ngày 22/04/ 2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ KHCN.

2.3. Đề tài cấp cơ sở

Kinh phí từ 20.000.000đ - 23.000.000đ/đề tài, nội dung chi gồm:

- Chi Hội đồng tư vấn, chi kiểm tra tiến độ, chi Hội đồng nghiệm thu theo mức quy định tại điều này, chi công tác phí, chi mua văn phòng phẩm, in ấn, mẫu vật thí nghiệm, thuê chuyên gia, thuê thiết bị (nếu có), công thực hiện của chủ nhiệm mức từ: 7.000.000đ - 10.000.000đ/đề tài.

- Chi tiền công tác giả nghiên cứu đề tài (được tính quy sang tính giờ khoa học) 270 giờ x 60.000đ.

- Phân biện đề tài: 150.000đ/1PB (2 phân biện/đề tài);
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng, đại biểu mời: 100.000đ/1 đề tài.

3. Chi xây dựng đề án, dự án: Từ nguồn quỹ khoa học (nếu có) hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

3.1. Nhà trường khuyến khích CBVC xây dựng đề án, dự án đề xuất với các cơ quan Nhà nước hoặc các tổ chức phi chính phủ tài trợ. CBVC xây dựng đề án nếu được nghiệm thu được tính giờ theo Quyết định số 726/QĐ -ĐHHD, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng.

- Kinh phí chuẩn bị cho công tác xây dựng đề án, dự án được chi những nội dung sau:

- + Điều tra khảo sát: 1.000.000đ - 2.000.000đ.
- + Lập đề án, dự án: 1.000.000đ - 2.000.000đ.
- + Hội thảo, hội nghị: 2.000.000đ.
- + Hoàn chỉnh đề án, dự án: 1.000.000đ.
- + Thuê chuyên gia thẩm định: 1.000.000đ.
- + Chi phí đề xuất dự án, đề án: 3.000.000đ.

- Kinh phí trên được hoàn trả khi đề án, dự án được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện. Nếu đề án được Hiệu trưởng duyệt nhưng chưa được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí triển khai thì được thanh toán từ nguồn quỹ nêu trên.

3.2. Đơn vị, CBVC được giao nhiệm vụ xây dựng đề án chưa đủ khả năng và năng lực để thực hiện, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì báo cáo Hiệu trưởng để thuê tư vấn, mức chi bằng mức trả giảng viên mời giảng cùng ngạch.

3.3. Quá trình thực hiện dự án có hiệu quả phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội và phát triển nhà trường, căn cứ vào hiệu quả thu được của từng dự án thưởng cho người đề xuất và tập thể thực hiện (mức kinh phí tương đương 1- 2% tổng kinh phí dự án, nhưng không quá 20.000.000đ/1 đề án, dự án), cụ thể như sau:

- a) Người đề xuất: 50%.
- b) Tập thể tổ chức quản lý và chỉ đạo thực hiện: 50%.

3.4. Lựa chọn công nghệ mới và áp dụng có hiệu quả được xác định cụ thể cho từng công nghệ. Cá nhân, tập thể chủ trì được hưởng 50%, lợi nhuận do công nghệ ấy mang lại, số còn lại bổ sung quỹ phát triển khoa học.

4. Sáng kiến kinh nghiệm và ý tưởng sáng tạo cấp trường

4.1. Sáng kiến kinh nghiệm

a) Tác giả có sáng kiến được hội đồng nghiệm thu đạt trở lên được hỗ trợ 500.000đ/sáng kiến hoặc tương đương 10 giờ NCKH; xếp loại khá được hỗ trợ 700.000đ; xếp loại giỏi được hỗ trợ 1.000.000đ/sáng kiến.

b) Bồi dưỡng Hội đồng thẩm định thuyết minh Sáng kiến kinh nghiệm

- Chủ tịch 40.000đ/sáng kiến;

- Phó Chủ tịch Hội đồng, kiêm tổng biên tập: 400.000đ/số
- Phó Chủ tịch Hội đồng; Phó tổng biên tập: 300.000đ/số
- Trưởng Ban biên tập và thư ký: 200.000đ/số
- Ủy viên Hội đồng: 150.000đ/số
- Ủy viên là GS, PGS ngoài trường: 1.000.000đ/năm

- Số in bằng tiếng Anh các thành viên hội đồng được hưởng bằng 150% số in bằng tiếng Việt.

- Đối với phản biện 1 và cộng tác thực hiện biên tập liên quan kinh phí do tác giả đóng góp lấy thu bù chi và sẽ lập kế hoạch chi tiết theo từng số tạp chí được hiệu trưởng phê duyệt.

- Hỗ trợ kinh phí biên tập (phản biện 2 và biên tập): 100.000đ/1 bài báo đối với bài báo trên tạp chí khoa học Trường Đại học Hồng Đức số tiếng Việt.

- Hỗ trợ 250.000 đ/1 bài phản biện 2 (và biên tập) bài báo trên tạp chí trường Đại học Hồng Đức số tiếng Anh.

5.3. In Tạp chí thực hiện theo quy định hiện hành (phòng QLKH- CN chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện theo qui định).

6. Chi hội thảo khoa học

6.1. Hội thảo Khoa học cấp khoa theo kế hoạch hàng năm được Hiệu trưởng phê duyệt, nhà trường hỗ trợ kinh phí không quá: 1.500.000đ/lần (bao gồm tiền chè nước, maket, xây dựng báo cáo, in ấn tài liệu...).

6.2. Hội thảo khoa học cấp trường từ: 2.000.000đ - 8.000.000đ/1 hội thảo (đơn vị được giao nhiệm vụ lập kế hoạch, dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt).

6.3. Hội thảo khoa học quy mô cấp liên trường kinh phí tối đa không quá 15.000.000đ/1 hội thảo (đơn vị được giao chủ trì phối hợp với phòng QLKH&CN lập kế hoạch, dự toán chi tiết gửi phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt, trường hợp kinh phí vượt hai trường cùng có trách nhiệm đóng góp).

6.4. Nhà trường được giao chủ trì các Hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp bộ, ngành, quốc gia, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với phòng QLKH-&CN lập kế hoạch, dự toán chi tiết gửi phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt, mức kinh phí hỗ trợ của nhà trường từ 20.000.000đ - 40.000.000đ/1 hội thảo; trường hợp vượt định mức do Hiệu trưởng quyết định.

7. Chi hoạt động trang Website

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút cho các bài, tin đăng tải trên trang Website, Nhà trường quy định hỗ trợ cụ thể như sau:

7.1. Bồi dưỡng bằng tiền cho tác giả có bài viết

+ Trưởng các đơn vị, (Khoa đang đào tạo có trên 2000 HSSV hệ CQ và VLVH, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng: TC-CB; P.KH-TC; P.QLĐT; P.QLĐT sau Đại học; P.QLKH&CN; P.QTVT-TB; P.HC-TH; P.CTHSSV; trung tâm GDTX; Chủ trì soạn thảo, mức bồi dưỡng: 1.000.000đ/người;

+ Trưởng các phòng, ban, trung tâm, trưởng khoa còn lại và cấp phó các đơn vị: P.TC- CB; P.KH-TC; P.QLĐT; P.CTHSSV trung tâm Giáo dục thường xuyên, cán bộ phụ trách XD kế hoạch P. KH -TC, mức: 500.000đ/người.

2. Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển trường, Đề án vị trí việc làm, Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về định mức lao động của giảng viên

2.1. Xây dựng, góp ý biểu mẫu:

- Xây dựng đề cương mới: 50.000đ/trang A4

- Tổng hợp đề cương, soạn dự thảo quy chế: 50.000đ/trang

- Tổng hợp ý kiến góp ý đề cương: 3 người x 200.000đ/luợt/người.

2.2. Bồi dưỡng trách nhiệm và chè nước họp góp ý ngoài giờ hành chính

a) Bồi dưỡng CBVC và LDHD họp góp ý và triển khai thực hiện tại các đơn vị:

Trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai, tổng hợp các ý kiến (nếu có), mức: Trưởng đơn vị: 150.000đ, CBVC: 100.000đ/người; chè nước 20.000đ/người dự.

b) Bồi dưỡng trách nhiệm tổ chức xây dựng, góp ý, phê duyệt

- Chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm thẩm định, phê duyệt: 1.800.000đ

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, thẩm định và triển khai thực hiện: 1.800.000đ;

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, thẩm định định mức chi theo lĩnh vực công tác của mình được phụ trách: 1.500.000đ/người;

- Ban thư ký: Trách nhiệm tổ chức xây dựng, in ấn phát hành, xin ý kiến, tổng hợp số liệu từ các đơn vị, chỉnh sửa văn bản được bồi dưỡng, trưởng ban: 1.500.000đ; phó ban: 1.000.000đ; ủy viên ban xây dựng quy chế 700.000đ/người;

- Trách nhiệm xây dựng định mức chi theo mảng công tác có liên quan, góp ý phân định mức chi chung toàn trường của trường đơn vị trực thuộc trường, gồm:

+ Trưởng các phòng, trung tâm, Chủ tịch công đoàn trường, Kế toán trưởng tham gia xây dựng; CB phụ trách mảng công việc, mức chi 700.000đ/người.

+ Cấp phó của các đơn vị trên có tham gia cung cấp số liệu, góp ý kiến vào dự thảo được bồi dưỡng: từ 300.000 - 500.000đ/người. •

+ Trưởng các phòng, ban, trung tâm còn lại, các chuyên viên có tham gia ý kiến và triển khai thực hiện được bồi dưỡng: 500.000đ/người.

đồng tuyển sinh theo chức năng nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân làm nhiệm vụ tiếp sinh trong giờ hành chính được bồi dưỡng: 50.000đ/người/ngày.

Làm ngày nghỉ, làm thêm giờ thanh toán theo chế độ ngoài giờ.

Điều 27. Các nội dung chi từ các nguồn sau đây thực hiện theo luật Ngân sách hoặc theo hướng dẫn riêng của nguồn kinh phí cấp

- Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí chi các nghiên cứu đề tài khoa học từ cấp tỉnh trở lên;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản;
- Vốn đối ứng các dự án và vốn viện trợ;
- Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao (nếu có).

Điều 28. Chi phí ôn, thi tốt nghiệp, thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ

1. Công tác đề thi

1.1. Đề viết

- Ra đề thi: Số giờ được tính quy đổi theo Quyết định số 726/QĐ -ĐHHD, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng, mức thanh toán: 60.000đ/tiết.

- Chọn đề, tổ hợp đề và phản biện: 100.000đ/môn thi.

- Thư ký ban đề 120.000đ/người/buổi, Phôtô, đóng gói, niêm phong đề (nếu phải làm ngoài giờ hành chính bồi dưỡng: 100.000đ/người/buổi).

1.2. Đề vấn đáp

- Ra đề thi vấn đáp: số giờ được tính quy đổi theo Quyết định số 726/QĐ -ĐHHD, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng, mức thanh toán: 60.000đ/tiết;

- Chọn, tổ hợp và phản biện: 100.000đ/môn thi;

- In ấn: nếu làm ngoài giờ hành chính bồi dưỡng: 60.000đ/người/buổi.

2. Tổ chức thi

Chi Hội đồng thi:

- Chủ tịch: 180.000đ/buổi; Phó Chủ tịch; Trưởng các ban: 160.000đ/buổi;

- Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban thư ký: 140.000đ/buổi;

- Thư ký: 120.000đ/buổi;

- Cán bộ coi thi được bồi dưỡng 65.000đ/tiết x số tiết quy đổi theo Quyết định số 726/QĐ-ĐHHD, ngày 20/05/2019 của Hiệu trưởng.

Thanh tra, Giám sát 120.000đ/buổi/người; thi sẽ không tính bồi dưỡng làm ngoài giờ hoặc ngược lại

- Cán bộ phục vụ, y tế, kế toán, lái xe, bảo vệ, mức: 80.000đ/buổi/CB;

b. Trích lập các quỹ theo quyết định của Hiệu trưởng. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích tối thiểu 15% số chênh lệch thu lớn hơn chi), các quỹ khen thưởng và phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Quỹ khác (nếu có).

Chú ý: Mức trích lập các quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình thực tế hàng năm của đơn vị.

Điều 30. Quy định về sử dụng các quỹ

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Nhằm đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm sút, chi hỗ trợ cho CBVC khi cần thiết.

2. Quỹ khen thưởng:

Đề thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Quỹ phúc lợi

Được dùng chi định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp của người lao động trong trường, cho CBVC kể cả những trường hợp nghỉ chế độ. Chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế; chi ngày lễ, tết, hiếu, hỷ, chi bồi dưỡng cho cá nhân, cơ quan trong, ngoài trường có công đóng góp làm tăng thu nhập, tạo thêm việc làm; chi hỗ trợ cho cá nhân và các đơn vị. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng, có ý kiến thống nhất của Chủ tịch công đoàn trường.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Dùng để bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường đảm bảo xanh sạch đẹp tạo điều kiện thuận lợi tốt nhất cho người học, tăng cường mua sắm thiết bị, chi nghiên cứu, áp dụng tiến bộ KHKT-CN, Chi hỗ trợ thêm cho CBVC nghiên cứu sinh, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho CBVC. Chi hỗ trợ thu hút cán bộ có trình độ tiến sỹ; hỗ trợ công tác mở ngành, tìm nguồn đào tạo. Việc sử dụng quỹ phát triển HDSN do kế toán trưởng tham mưu để Hiệu trưởng quyết định.

Chương 5

CHI THỰC TẬP CUỐI KHÓA, THỰC TẬP GIÁO TRÌNH, HỌC TẬP THỰC TẾ, RÈN LUYỆN NGHIỆP VỤ

Điều 31. Chế độ của Ban tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực tập cuối khóa, thực tập giáo trình, học tập thực tế

Căn cứ vào Quyết định số 36/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 01/8/2003 của Bộ GD&ĐT ban

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

1. Cá nhân, đơn vị trong trường có trách nhiệm cung cấp số liệu đầy đủ, chính xác có liên quan thuộc chức năng nhiệm vụ của mình cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng qua phòng KH-TC khi có yêu cầu để tổ chức thực hiện quy chế.

2. Cán bộ viên chức chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Hiệu trưởng về tính chính xác, đúng qui định của pháp luật những phần việc do bản thân CBVC và người lao động được giao nhiệm vụ thực hiện tham mưu, thẩm định giá, đề xuất, đề nghị chủng loại, đơn vị cung cấp, xác nhận, ký duyệt kinh phí; khối lượng, chất lượng công tác hoàn thành, nhân lực tham gia, thời gian công tác, vật tư, công cụ, tài sản, xăng dầu v.v. trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng viên, CBVC xác nhận sai số liệu, làm hư, làm hỏng, dẫn đến làm thất thoát tài sản, kinh phí của nhà trường cá nhân phải có trách nhiệm bồi thường bằng hiện vật tương đương và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Cán bộ viên chức nêu cao tinh thần tiết kiệm các nguồn lực, sử dụng có hiệu quả tài sản, vật tư công cụ, kinh phí được giao, phát hiện, phản ánh, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những biểu hiện tham ô, lãng phí gây thất thoát kinh phí, tài sản của nhà trường.

Điều 33. Điều khoản bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những hoạt động, có những nội dung, mức chi chưa được qui định trong QCCTNB thì yêu cầu đơn vị phụ trách làm văn bản đề nghị, lập dự toán, chuyển các phòng chức năng tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định thực hiện và tập hợp báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp gần nhất.

Điều 34. Điều khoản thi hành.

1. Các đơn vị thực hiện theo chế độ tự chủ về nhiệm vụ, biên chế và tài chính được Hiệu trưởng cho phép hạch toán độc lập, hạch toán báo sổ; trường đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình.

2. Thủ trưởng các đơn vị, đoàn thể trực thuộc có trách nhiệm quán triệt đến toàn thể CBVC & LD trong đơn vị và tổ chức thực hiện theo quy chế này.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 /8 /2020./.

TM HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
TRƯỞNG TỊCH
ĐẠI HỌC
HỒNG BÙI

Lê Việt Báu

Phụ lục 1: Thực tập cuối khoá hệ chính quy (Thực tập là học kinh nghiệm thực tế)

I	Thực tập cuối khoá của sinh viên bậc Đại học dạy PTTH cấp 3
	Tính 1 đợt thực tập cho 8 tuần (1 tuần- 6buổi – 1 tiết 45phút) cụ thể:
1	Tiền báo cáo viên: 100.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 200.000đ
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (TP do Hiệu trưởng QĐ): Khoán định mức: 180,000 đ/SV/đợt.
3	Bồi dưỡng GV dạy mẫu để SV dự: Mức chi 60.000đ/1SV/đợt
4	BD hướng dẫn, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp: 80.000đ/1SV/đợt (vì lớp CN chỉ có 2-3 SV nên phải trả đủ số tiết CN là 8)
5	BD hướng dẫn soạn giáo án, đánh giá, xếp loại giờ dạy thực tập sinh viên Mức chi 200.000đ/1SV/đợt (Vì mỗi tuần sinh viên phải soạn, dạy 1 tiết)
6	BD công tác thư viện, phòng thực hành: 10.000đ/1SV/đợt
7	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập Mức chi 8.000đ/1SV/đợt thực tập
8	Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên) : Mức chi 100.000đ/đợt
II	Thực tập cuối khoá hệ chính quy bậc Đại học SP tiểu học
	Tính 1 đợt thực tập cho 8 tuần (1 tuần- 5buổi- 1tiết dạy từ 35-40 phút)
1	Tiền báo cáo viên: 100.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 200.000đ/đợt
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (Thành phần do Hiệu trưởng QĐ): Khoán định mức: 80,000 đ/SV/đợt.
3	Bồi dưỡng GV dạy mẫu để SV dự: Mức chi 60.000đ/1SV/đợt Yêu cầu dạy mẫu tối thiểu 3 tiết
4	BD hướng dẫn, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp: 80.000đ/1SV/đợt (vì lớp CN chỉ có 2-3 SV nên phải trả đủ số tiết CN là 8)
5	BD hướng dẫn soạn giáo án, đánh giá, xếp loại giờ dạy thực tập sinh viên: Mức chi 150.000đ/1SV/đợt (Theo yêu cầu SV phải dạy 8 tiết)
6	BD công tác thư viện, phòng thực hành: 7.000đ/1SV/đợt
7	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập: Mức chi 8.000đ/1SV/đợt thực tập
8	Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên) : Mức chi 100.000đ/đợt

Phụ lục số 3: Kiến tập sư phạm (Quan sát cách làm, đúc kết KN)

I	Bậc Đại học (chỉ trả các trường PTH-cấp 3)
	Thời gian 2 tuần; 1 tuần 6 buổi; 1 tiết dạy 45 phút
	Bình quân 1 sinh viên/ đợt thực tập
1	Tiền báo cáo giới thiệu về Nhà trường: 100.000đ
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (TP do Hiệu trưởng QĐ): Khoán định mức: 45,000 đ/SV/đợt.
3	Bồi dưỡng GV dạy mẫu để SV dự: Mức chi 30.000đ/1SV/đợt
4	BD hướng dẫn, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp: 20.000đ/1SV/đợt (vì lớp CN chỉ có 2-3 SV nên phải trả đủ số tiết CN là 2)
5	Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá, vì đây đang đi quan sát cũng phải dạy 25.000đ/SV
6	BD cán bộ thư viện, phụ tá thí nghiệm cho trường thực tập (BỎ)
7	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập Mức chi 8.000đ/1SV/đợt thực tập
8	Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên) : Mức chi 50.000đ/đợt
II	Kiến tập sư phạm bậc Đại học giáo dục tiểu học
	Thời gian 2 tuần -1 tuần 5 buổi; 1 tiết dạy lớp 1,2 từ 30- 35 phút; lớp 3,4,5 từ 35-40 phút
	Bình quân 1 sinh viên/ đợt thực tập
1	Tiền báo cáo giới thiệu về Nhà trường: 100.000đ
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (TP do Hiệu trưởng QĐ): Khoán định mức: 40,000 đ/SV/đợt.
3	Bồi dưỡng GV dạy mẫu để SV dự: Mức chi 40.000đ/1SV/đợt
4	BD hướng dẫn, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp: 30.000đ/1SV/đợt (vì lớp CN chỉ có 2-3 SV nên phải trả đủ số tiết CN là 2)
5	Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá, vì đây đang đi quan sát nhưng vẫn phải dạy 20.000đ/SV
6	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập. Mức chi 8.000đ/1SV/đợt thực tập
7	Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên) : Mức chi 50.000đ/đợt
III	Kiến tập Cao đẳng SP dạy THCS (cấp 2)
	Thời gian 2 tuần: 1 tuần 6 buổi; 1 tiết dạy từ 45 phút
	Bình quân 1 sinh viên/ đợt thực tập
1	Tiền báo cáo giới thiệu về Nhà trường: 100.000đ
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (TP do Hiệu trưởng QĐ): Khoán định mức: 30,000 đ/SV/đợt.

Phụ lục số 4: Thực tập tốt nghiệp của sinh viên khối Giáo dục Mầm non

I	Bậc Đại học thời gian thực tập cuối khoá là 8 tuần(kiến tập 6 tuần, đi học tập thực tế 2 tuần) Đoàn thực tập qui định 25 HSSV trở lên;
1	Tiền báo cáo viên: 100.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 200.000đ
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV :60.000 đ/ 1SV/ đợt
3	Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV (Mức chi 100.000đ/1SV/đợt
4	Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 100.000đ/1SV/đợt
5	Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá : 160.000đ/sv/đợt
6	Hỗ trợ đồ dùng dạy học SV: 10,000/1SV/đợt
7	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập. Mức chi 8.000đ/1SV/đợt thực tập
8	Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên) : Mức chi 100.000đ/đợt
II	Thực tập cuối khoa Cao đẳng: thực tập 8 tuần, đi học tập thực tế 1 tuần
	Bình quân 1 sinh viên/ đợt thực tập
1	Tiền báo cáo viên: 100.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 200.000đ
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV gồm: 50.000 đ/ 1SV/ đợt
3	Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV (Mức chi 80.000đ/1SV/đợt
4	Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 80.000đ/1SV/đợt
5	Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá: 120.000đ/sv/đợt
6	Hỗ trợ đồ dùng dạy học SV: 10,000/1SV/đợt
7	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập: 8.000đ/1SV/đợt thực tập
8	Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên) : Mức chi 100.000đ/đợt
III	Thực tập tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học và liên thông
	Kinh phí trả cho nơi hướng dẫn thực tập do học viên trả trực tiếp bằng mức qui định hệ chính qui tương đương theo bậc đào tạo.
IV	Bậc Trung cấp GDMN: Thời gian thực tập cuối khoá là 12 tuần, kiến tập 8 tuần, chia làm 2 đợt, đi học tập thực tế 1 tuần.
	Bình quân 1 sinh viên/ đợt thực tập
1	Tiền báo cáo viên: 80.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 160.000đ
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV: 30.000 đ/ 1SV/ đợt
3	Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV (Mức chi 70.000đ/1SV/đợt
4	Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 70.000đ/1SV/đợt
5	Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá : 120.000đ/sv. (vì dạy 12 tiết)

Phụ lục số: 5

Thực tập cuối khoá, thực tập giáo trình, đi thực tế của sinh viên các ngành Kinh tế - Kỹ thuật

I. Quy định chung

1. Thời gian thực tập cuối khoá

- Khối Nông Lâm ngư nghiệp - bậc Đại học: 18 tuần; Cao đẳng 12 tuần.
- Khối KT - CN bậc Đại học, bậc Cao đẳng 8 tuần.
- Khối KT- QTKD bậc Đại học, Cao đẳng 14 tuần; bậc Trung cấp 12 tuần.
- Khối cử nhân khoa học: 6- 8 tuần.

2. Chia nhóm sinh viên thực tập

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể từng ngành đào tạo để bố trí chia nhóm hợp lý, số HSSV trong 1 nhóm qui định tại Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng.
- Kinh phí được tính bình quân cho từng HSSV, giao cho đơn vị đào tạo chủ động phối hợp với các phòng chức năng thực hiện chi trả và hoàn tất thủ tục thanh toán, sau khi kết
 - Thực tập cuối khóa là bắt buộc để HSSV có điều kiện trong thời gian thực tập tiếp xúc với môi trường công tác sau khi ra trường.

II. Thực tập cuối khoá hệ chính quy

1. Nhà trường trả kinh phí cho các cơ sở hướng dẫn SV thực tập, gồm:

- Báo cáo tình hình đơn vị theo nội dung thực tập cho học viên nghe;
- Cung cấp thông tin, hướng dẫn học viên thực tập, hướng dẫn thí nghiệm thực hành, đối chiếu xác nhận số liệu và chèn nước gập gỡ tổng kết;
- 1.1. Khối Khoa học Xã hội, Khoa học Tự nhiên (bậc ĐH: 200.000đ/SV)
- 1.2. Khối Kỹ thuật Công nghệ (bậc ĐH 200.000đ/SV; CĐ: 180.000đ/SV).
- 1.3. Khối Nông Lâm Ngư nghiệp (Bậc ĐH: 200.000đ/SV; bậc Cao đẳng: 180.000đ/SV).
- 1.4. Khối KT - QTKD (bậc ĐH: 200.000đ/SV, bậc CĐ: 180.000đ/SV, Trung cấp:

2. Chế độ cho giảng viên

- Chế độ của giảng viên Trường ĐHHD qui định tại Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng;
- Chế độ công tác phí cho CBGV đi liên hệ điểm thực tập, kiểm tra, thanh toán,.. thanh

III. Thực tập cuối khoá hệ vừa làm vừa học

1. Thực tập cuối khóa

- Kinh phí trả cán bộ hướng dẫn do học viên trả trực tiếp theo thảo thuận nhưng thấp nhất bằng mức qui định trên;

2. Thực tập giáo trình

2.1. Chi trả cho các đơn vị nơi thực tập giáo trình:

- Chè nước gập gỡ, tổng kết: 5.000đ/1SV;
- Bồi dưỡng báo cáo tổng hợp tình hình đơn vị theo nội dung thực tập cho sinh viên nghe;
- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn của giám đốc đơn vị nơi HSSV đến thực tập giáo trình: 100.000đ/đợt áp dụng cho cơ sở có thời gian thực tập liên tục cả đợt; những chuyên ngành nội dung thực tập phải thực hiện ở nhiều cơ sở mức bồi dưỡng Giám đốc đơn vị thực tập giáo trình: 50.000đ/cơ sở; chi phí vật tư- mẫu vật cho thực tập, phần dùng chung khoa lập dự toán, phân phục vụ học tập, nghiên cứu cho cá nhân (HSSV) do HSSV

- ###### 2.2. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai thực tập
- Trưởng khoa đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch kiến tập ở đơn vị đến các đối tượng liên quan;

Phụ lục số 7: Chi công tác thực hành, thực tập các môn Giáo dục học, Tâm lý học

1	Tiền báo cáo về hoạt động nhà trường cho SV nghe: 200.000đ/ đợt
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV gồm: Hiệu trưởng, 1 hiệu phó, 1 phụ trách: 60,000đ/SV/đợt
3	Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV (Mức chi 20.000đ/1SV/đợt
4	Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 15.000đ/1SV/đợt
5	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập: 5.000đ/1SV/đợt thực tập
II Đối với Đại học giáo dục Tiểu học: (Thời gian 4 tuần)	
Bình quân 1SV/đợt	
1	Tiền báo cáo về hoạt động nhà trường cho SV nghe: 200.000đ/ đợt
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV gồm: 1 Hiệu trưởng, 1 hiệu phó, 1 phụ trách: 80,000đ/SV/đợt
3	Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV (Mức chi 30.000đ/1SV/đợt
4	Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 25.000đ/1SV/đợt
5	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập: 10.000đ/1SV/đợt thực tập
III Đối với bậc CĐSP - THCS cấp 2 (Thời gian 2 tuần)	
Bình quân 1SV/đợt	
1	Tiền báo cáo về hoạt động nhà trường cho SV nghe: 200.000đ/ đợt
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV gồm: 1 Hiệu trưởng, 1 hiệu phó, 1 phụ trách: 50,000đ/SV/đợt
3	Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV (Mức chi 20.000đ/1SV/đợt
4	Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 15.000đ/1SV/đợt
5	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập: 5.000đ/1SV/đợt thực tập
IV Đối với CĐSP Tiểu học: (Thời gian 3 tuần)	
Bình quân 1SV/đợt	
1	Tiền báo cáo về hoạt động nhà trường cho SV nghe: 200.000đ/ đợt
2	Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV gồm: 1 Hiệu trưởng, 1 hiệu phó, 1 phụ trách: 60,000đ/SV/đợt
3	Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV (Mức chi 20.000đ/1SV/đợt
4	Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 20.000đ/1SV/đợt
5	Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập: 8.000đ/1SV/đợt thực tập

Điều 26: Quy định thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh	51
Điều 27. Các nội dung chi từ các nguồn sau đây thực hiện theo luật Ngân sách hoặc theo hướng dẫn riêng của nguồn kinh phí cấp	52
Điều 28. Chi phí ôn, thi tốt nghiệp, thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ.....	53
Chương 4. TRÍCH LẬP QUỸ	54
Điều 29. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính và trích lập các quỹ	54
Điều 30. Quy định về sử dụng các quỹ.....	54
Chương 5. CHI THỰC TẬP CUỐI KHÓA, THỰC TẬP GIÁO TRÌNH, HỌC TẬP THỰC TẾ, RÈN LUYỆN NGHIỆP VỤ	55
Điều 31. Chế độ của Ban tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực tập cuối khóa, thực tập giáo trình, học tập thực tế	55
Chương 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	56
Điều 32. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị.....	56
Điều 33. Điều khoản bổ sung.....	57
Điều 34. Điều khoản thi hành.....	57