

Số: 2443/QĐ-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 28 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

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 Luật Ngân sách Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị quyết số 03/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 11/NQ-HĐT ngày 28/6/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc Ban hành Quy chế Tài chính Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 2584/QĐ-UBND ngày 26/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa phê duyệt giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 24/10/2022 về việc bãi bỏ hiệu lực thi hành Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 09/6/2020 và Quyết định số 04/QĐ-HĐT ngày 26/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế Tài chính Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHĐ ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính và Chủ tịch Công đoàn trường.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Hồng Đức”, gồm 04 Chương 32 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc; các tổ chức, đoàn thể cấp trường; toàn thể viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để báo cáo);
- Sở Tài chính (để báo cáo);
- KBNN tỉnh (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.



Bùi Văn Dũng

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Hồng Đức**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2443 /QĐ-ĐHHĐ ngày 25/10/2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

## **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 và quyền chủ động cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Xác định những nguồn tài chính và các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chi thống nhất trong toàn Trường làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi thực hiện nhiệm vụ được giao, làm căn cứ để các cơ quan (Kho bạc, Sở Tài chính, Thanh tra, Kiểm toán) thực hiện kiểm soát chi theo quy định và giám sát của CBVC&LĐ, HSSV về thực hiện chế độ chính sách của Nhà trường.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Sử dụng hợp lý các nguồn lực, ổn định thu nhập của viên chức, người lao động, thu hút người tài, phát triển nguồn nhân lực, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

##### **2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Đảm bảo quản lý tài chính tập trung thống nhất, dân chủ đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng các nguồn lực tài chính của Nhà trường.

- Tuân thủ và vận dụng hợp lý các quy định của Nhà nước về cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập đang thực hiện lộ trình tự chủ chi thường xuyên và tuân thủ nguyên tắc bảo đảm bù chi phí và có tích lũy; vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của Nhà trường.

- Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng xuất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ viên chức (CBVC&LĐ) có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

- Các định mức, chế độ không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. Ngược lại, những chi tiêu không có trong văn bản quy định của Nhà nước sẽ được Hiệu trưởng căn cứ nguồn kinh phí của Nhà trường quy định mức chi cụ thể.



- Tuỳ theo tình hình thực tế và khả năng tài chính trong từng thời điểm, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

### **3. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Luật Giáo dục Đại học số 38/2012/QH13 ngày 18/6/2012; 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; Nghị định số 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;

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí;

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

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 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;

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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 học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, có hiệu lực từ 01/01/2018;

- Thông tư số 33/2005/TT-GD&ĐT ngày 08/12/2005, Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005; Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, viên chức;

- Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp;

- Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công; Thông tư số 20/2020/TT-BGD ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ GD&ĐT quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy giáo trình giáo dục đại học;

- 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 số 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 số 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;

- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ GD&ĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các CSGD đại học công lập;

- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Thông tư số 108/2021/TT- BTC ngày 08/12/2021 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công;

- Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ GD&ĐT quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

- Thông tư số 30/2022/TT- BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn cơ chế tài chính thực hiện Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019 – 2030;

- Nghị quyết số 177/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hoá về ban hành nguyên tắc tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên NSDP năm 2022 và ổn định đến năm 2025 tỉnh Thanh Hoá;

- Quyết định số 2324/QĐ – ĐHHĐ ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hồng Đức;

- Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 28/6/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về ban hành Quy chế tài chính.

## **Điều 2. Quản lý thu, chi và các hoạt động khác**

### **1. Quản lý nguồn thu**

1.1. Các khoản thu được quản lý thống nhất tập trung tại phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.



### 1.2. Các hình thức thu

- Thu tiền mặt: Trực tiếp tại phòng KH-TC.

- Thu qua Ngân hàng:

+ Ủy quyền tự động thu qua hệ thống Ngân hàng;

+ Cá nhân tự chuyển khoản về tài khoản thu Ngân hàng.

- Thu qua uỷ quyền: Nhà trường uỷ quyền cho một số đơn vị thu các nguồn thu đặc thù gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị được uỷ quyền tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của Phòng KH-TC và nộp về Nhà trường qua Phòng KH-TC, không được giữ tiền mặt tại đơn vị.

1.3. Thu các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

1.4. Thu tiền lãi của đơn vị hạch toán báo sổ (nếu có): Các đơn vị được Hiệu trưởng giao hạch toán báo sổ trực thuộc Trường, phải tự hạch toán lấy thu bù chi và có lãi. Tiền lãi của đơn vị, một phần nộp về Nhà trường (theo tỷ lệ trong phương án tự chủ của đơn vị đã được phê duyệt), một phần để lại tại đơn vị trên nguyên tắc đảm bảo lợi ích giữa Nhà trường, đơn vị và người lao động.

Tất cả các nguồn thu đều được sử dụng chứng từ thống nhất theo mẫu quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Các khoản thu không phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được uỷ quyền thu đều là khoản thu không hợp lệ.

## 2. Quản lý các khoản chi

2.1. Các khoản chi thường xuyên được thực hiện theo định mức của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước. Thông qua dự toán của các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ lập, phòng KH-TC chịu trách nhiệm thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Những nhiệm vụ đột xuất, đặc biệt, chưa có trong quy định của Nhà nước hoặc chưa được quy định tại Quy chế này, các đơn vị lập dự toán (riêng) chuyển về các phòng chức năng tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định.

2.2. Các khoản chi (đột xuất, đặc thù khác) do cấp trên giao, thực hiện theo các quy định của cấp có thẩm quyền.

2.3. Chi đầu tư, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước, phòng chức năng phối hợp với đơn vị sử dụng lập dự toán, tổ chức giám sát, nghiệm thu, tổng hợp số liệu được thanh toán gửi về phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các khoản chi phải đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo Luật kế toán quy định.

## 3. Quản lý các hợp đồng

3.1. Đối với hợp đồng đầu tư xây dựng cơ bản và các hợp đồng về mua sắm, sửa chữa, bằng nguồn vốn NSNN và các nguồn vốn khác.

Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (TC-HC-QT) 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 thoả thuận của các bên để soạn thảo hợp đồng xây dựng và lưu toàn bộ hồ sơ gốc, 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.

Phòng KH-TC kiểm tra chủ trương đầu tư, dự toán, các điều khoản của hợp đồng, tài khoản thanh toán, chế độ bảo lãnh, bảo hành, nguồn kinh phí thực hiện hợp đồng, khi hợp đồng có hiệu lực hướng dẫn Bên B làm thủ tục, tạm ứng, thanh toán, quyết toán, thanh lý hợp đồng. Trưởng phòng KH-TC kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng.

Đơn vị, cá nhân trong trường được giao nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng những công việc như: Kiểm tra, khảo sát hiện trạng, đề xuất đầu tư, lựa chọn thiết bị, vật tư, lập hồ sơ thầu mời thầu, bán hồ sơ mời thầu, thu hồ sơ dự thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu, thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu, cán bộ giám sát, nghiệm thu... 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.

3.2. Đối với 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 quy định của cơ quan cấp kinh phí về dự toán chi tiết, nội dung hợp đồng, thương thảo hợp đồng và gửi về trường phòng KH-TC kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký. Giá hợp đồng 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 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 định cấp kinh phí của cấp trên qua kế toán viên theo dõi đề tài (phòng KH-TC) để được hướng dẫn thực hiện các bước tiếp theo theo quy định hiện hành.

3.3. Đối với hợp đồng đào tạo, giao trường khoa liên quan rà soát các nội dung, môn học, tín chỉ, thời gian và điều khoản khác trong hợp đồng, gửi về đơn vị quản lý đào tạo thẩm định các thông tin trên và gửi về phòng KH-TC kiểm tra định mức, tài khoản, điều khoản thanh toán hợp đồng, trường phòng KH-TC kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng.

#### **4. Quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập và đơn vị hoạt động có thu, hạch toán báo sổ trong trường**

##### **4.1. Đơn vị hạch toán độc lập**

Đơn vị hạch toán độc lập là đơn vị có chức năng nhiệm vụ riêng, có tài khoản, con dấu riêng, được Nhà nước cấp kinh phí hoặc được giao nhiệm vụ tổ chức thu sự nghiệp ở một lĩnh vực độc lập cụ thể phải tổ chức công tác kế toán, quyết toán kinh phí với cơ quan cấp phát kinh phí theo Luật kế toán; Trưởng đơn vị và người được giao phụ trách kế toán

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



thực hiện đầy đủ chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động tài chính, quản lý, khai thác, sử dụng tài sản, vật tư tại đơn vị.

#### 4.2. Đơn vị hạch toán báo sổ

##### \* Hoạt động của đơn vị hạch toán báo sổ

- Đầu năm học các đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch khối lượng công việc, kế hoạch kinh phí, báo cáo về Nhà trường qua phòng KH-TC, phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đơn vị thực hiện ký hợp đồng dịch vụ, hợp đồng nghiên cứu chuyển giao công nghệ có nguồn kinh phí liên quan đến nguồn ngân sách Nhà nước cấp phải sử dụng tài khoản của Nhà trường mở tại kho bạc Nhà nước Thanh Hoá để giao dịch.

- Các đơn vị có trách nhiệm mở sổ theo dõi các hoạt động thu, chi phát sinh tại đơn vị. Chứng từ thu, chi sử dụng theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành. Các khoản thu, chi phải lập chứng từ và ghi đầy đủ nội dung làm căn cứ để ghi sổ kế toán. Chứng từ kế toán được lưu giữ cùng với sổ kế toán tại đơn vị theo quy định để phục vụ công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán, cũng như công tác kiểm tra, thanh tra của cơ quan có thẩm quyền.

- Kết thúc năm tài chính các đơn vị lập báo cáo thu, chi tài chính năm gửi về phòng KH-TC trước ngày 31/1 năm sau (kể cả trong kỳ có không phát sinh chi phí) làm cơ sở để phòng KH-TC tổng hợp chi phí toàn trường. Nếu quá thời hạn quy định trên kế toán và trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

Phòng KH-TC thẩm tra, báo cáo quyết toán thu, chi tài chính của các đơn vị; phân công cán bộ hướng dẫn đơn vị mở đầy đủ sổ sách kế toán, lập chứng từ kế toán theo quy định của Luật kế toán; người được phân công theo dõi công tác kế toán ở đơn vị báo sổ chịu trách nhiệm trước phòng KH-TC và Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

##### \* Kinh phí hoạt động của đơn vị báo sổ

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 điều chỉnh khi có quyết định của Nhà nước.

Trong năm, đơn vị tạm ứng kinh phí để chi trả tiền lương, tiền công và các khoản chi phí thường xuyên. Cuối năm, đơn vị báo cáo kết quả hoạt động trong năm về Hiệu trưởng qua phòng TC-HC-QT, phòng KH-TC và các phòng chức năng có liên quan để nghiệm thu khối lượng công việc được giao làm cơ sở thanh toán kinh phí đã tạm ứng.

Trường hợp đơn vị thực hiện không hoàn thành kế hoạch khối lượng công việc được giao, Nhà trường sẽ thu hồi phần kinh phí tương ứng với khối lượng chưa thực hiện. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### 5. Nghĩa vụ nộp thuế

- Đơn vị hạch toán báo sổ, 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 quy định hiện hành.

- Những cá nhân không thuộc biên chế của Nhà 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 báo cáo cơ quan thuế.

- CBVC&LĐ có thu nhập duy nhất một nơi tại Trường Đại học Hồng Đức 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 hoặc chuyển khoản.

- CBVC&LĐ trong tháng có sự thay đổi tăng, giảm về số lượng người được giảm trừ gia cảnh phải kê khai tăng, giảm, gửi 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 phải 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

Nguồn thu trong quy chế này bao gồm các khoản kinh phí ngân sách Nhà nước cấp và các khoản thu hoạt động sự nghiệp như sau:

##### 1. Thu từ kinh phí ngân sách Nhà nước

- Kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và chuyển giao công nghệ;
- Kinh phí thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng CBVC-NLĐ;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất;
- Kinh phí thực hiện chính sách theo chế độ Nhà nước quy định;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị;
- Kinh phí khác (nếu có).

##### 2. Thu từ hoạt động sự nghiệp

###### 2.1. Thu học phí các hệ, bậc đào tạo (Cao đẳng, Đại học và Sau đại học)

Nhà trường thực hiện thu học phí các hệ, bậc đào tạo theo Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 02/8/2022 của Hội đồng trường quy định mức thu và sử dụng học phí các loại hình đào tạo tại Trường Đại học Hồng Đức từ năm học 2022-2023 đến năm học 2025-2026.

2.2. Thu học phí các học phần do sinh viên có nhu cầu tự nguyện xin mở lớp riêng để học cải thiện, học tích lũy, học nhanh tiến độ trên nguyên tắc bù đắp chi phí và thực hiện công khai, được qui định như sau:

- Công thức: Mức học phí (theo nhóm ngành)/1 tín chỉ x số tín chỉ x số sinh viên
- Mức thu cho lớp có:
  - + 01 SV thu học phí tương đương với 10 SV
  - + 02-03 SV thu học phí tương đương với 15 SV
  - + 04-05 SV thu học phí tương đương với 20 SV
  - + 06-10 SV thu học phí tương đương với 25 SV
  - + 11-20 SV thu học phí tương đương với 30 SV
  - + 21-39 SV thu học phí tương đương với 40 SV

*Ghi chú: Việc thanh toán dạy các lớp được thực hiện trực tiếp sau khi hoàn thành theo nguyên tắc: 1 TC được thanh toán 15 tiết chuẩn x đơn giá theo quy định.*

2.3. Thu học phí học bổ sung kiến thức của học viên học ngành gần hoặc ngành khác tham gia dự thi tuyển sinh sau đại học, mức thu học phí được thực hiện trên nguyên tắc bù đắp đủ chi phí, nhưng không thấp hơn mức thu học phí của bậc đại học hệ chính quy tập trung tại cùng thời điểm. Mức chi thanh toán theo quy định dạy vượt giờ.

2.4. Thu lệ phí tuyển sinh hệ chính quy thu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.5. Thu lệ phí tuyển sinh hệ không chính quy; lệ phí thi tốt nghiệp các lớp tự túc kinh phí đào tạo; kinh phí các lớp bồi dưỡng nâng hạng (người học có nguyện vọng); lệ phí ôn thi tuyển sinh sau đại học và các khoản thu khác (nếu có), 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.

2.6. Thu lệ phí thi tuyển viên chức, công chức của tỉnh thu theo quy định.

2.7. Thu tiền thiếu giờ giảng dạy đối với giảng viên.

Giảng viên không hoàn thành định mức giờ giảng dạy trong năm học có trách nhiệm bồi hoàn kinh phí cho số giờ thiếu theo định mức sau:

*Tiền thiếu 1 giờ = (Tổng tiền lương trong năm)/(Tổng số giờ định mức 586 giờ)*

### **3. Thu dịch vụ**

- Thu từ hoạt động liên kết đào tạo: Kinh phí đào tạo được để lại của các lớp liên kết với các cơ sở đào tạo ngoài trường (nếu có);
- Thu từ đào tạo chứng chỉ tin học;
- 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;
- Thu từ hoạt động khoa học công nghệ: từ các hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, viết sách,... nguồn kinh phí ngoài ngân sách;
- Thu từ các dịch vụ: Nhà xe, căng tin, Bost ATM, trạm phát sóng, ...
- Thu khác.

### **4. Thu khác**

- Thu tiền lãi Ngân hàng;
- Thu tiền lãi của đơn vị hạch toán báo sổ (nếu có);
- Thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng theo quy định của pháp luật;
- Thu từ 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;
- Thu phí nội trú: Ban quản lý ký túc xá, Y tế và An ninh trật tự có trách nhiệm xây dựng mức thu trên cơ sở chất lượng phục vụ và trang thiết bị, diện tích bình quân của mỗi phòng, theo tầng;
- Các khoản thu khác lấy thu bù chi như: làm đề thi tuyển viên chức các huyện, sở ban ngành theo thỏa thuận (nếu có); thẩm định hồ sơ GS, PGS... được lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng quyết định.

### **5. Thu từ các đơn vị hạch toán báo sổ**

Đối với các đơn vị hạch toán báo sổ thực hiện trích nộp về Nhà trường theo phương án tự chủ do Hiệu trưởng phê duyệt.



### Chương 3

## NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI

#### Điều 4. Tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương

1. Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương của Cán bộ, viên chức và người lao động (CBVC&LĐ) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2. Tiền công của lao động hợp đồng được thực hiện không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo Nghị định của Chính phủ.

3. Tiền công của người lao động hợp đồng theo công việc thực hiện theo thỏa thuận giữa Nhà trường với người lao động.

4. Các khoản trích nộp theo lương: BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí công đoàn của CBVC và lao động hợp đồng thực hiện theo Luật BHXH và các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### Điều 5. Các khoản phụ cấp và chế độ làm đêm, thêm giờ, vượt giờ

##### 1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm

Thực hiện Thông tư số 33/2005/TT-GD&ĐT ngày 08/12/2005, Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 thực hiện chế độ PCTN công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019.

##### - Hệ số phụ cấp chức vụ, trách nhiệm

| TT | Chức danh                                                                                                             | Hệ số phụ cấp |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| I  | <b>Phụ cấp chức vụ</b>                                                                                                |               |
| 1  | Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường                                                                                 | 1,0           |
| 2  | Phó Hiệu trưởng                                                                                                       | 0,80          |
| 3  | Trưởng khoa hạng 1; Phó GD Trung tâm GDQPAN                                                                           | 0,60          |
| 4  | Trưởng phòng, ban, trung tâm và tương đương; Trưởng các khoa còn lại, Phó Trưởng khoa hạng 1; Thư ký Hội đồng trường; | 0,50          |
| 5  | Phó phòng, Ban, trung tâm và tương đương; Phó Trưởng khoa còn lại; Trưởng ban của TTGDQPAN                            | 0,40          |
| 6  | Hiệu trưởng Trường MNTH (hạng 2)                                                                                      | 0,35          |
| 7  | Phó Hiệu trưởng Trường MNTH                                                                                           | 0,25          |
| 8  | Tổ trưởng chuyên môn trường MNTH                                                                                      | 0,20          |
| 9  | Tổ phó chuyên môn trường MNTH                                                                                         | 0,15          |
| II | <b>Phụ cấp trách nhiệm</b>                                                                                            |               |
| 1  | Bí thư Đoàn Trường                                                                                                    | 0,50          |
| 2  | - Chủ tịch Công đoàn trường (nguồn Công đoàn)<br>- Phó Chủ tịch công đoàn (Nguồn Công đoàn)                           | 0,40<br>0,30  |
| 3  | - Trưởng bộ môn, Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên, phụ trách trạm y tế                                  | 0,40          |
| 4  | Phó trưởng bộ môn, Phó Chủ tịch Hội Sinh viên, Bí thư Liên chi Đoàn                                                   | 0,30          |
| 5  | BCH Đảng ủy                                                                                                           | 0,30          |
| 6  | Ủy viên ban kiểm tra đảng ủy (Nguồn Đảng phí)                                                                         | 0,20          |
| 7  | Kế toán trưởng, Tổ trưởng tổ công tác (tổ xe, tổ phần mềm, tổ thư viện, tổ truyền thông)                              | 0,20          |

**Ghi chú:**

- Một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì được hưởng một chức vụ cao nhất;

- Một số đồng chí từ trưởng đơn vị do sát nhập phòng ban xuống phó đơn vị được giữ nguyên hệ số chức vụ bảo lưu đến hết nhiệm kỳ;

- Khoa được xếp hạng 1 là khoa có từ 1.000 người học trở lên.

**2. Phụ cấp đứng lớp****2.1. Định mức phụ cấp đứng lớp đối với giảng viên trong biên chế**

| TT | Các khối ngành                                                                                                                    | Mức phụ cấp |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | Đối với giảng viên đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh trong các trường đại học, cao đẳng | 45%         |
| 2  | Đối với giảng viên đang trực tiếp giảng dạy cho khối sinh viên sư phạm thuộc bộ môn, khoa sư phạm                                 | 40%         |
| 3  | Đối với giảng viên đang trực tiếp giảng dạy các môn và các ngành còn lại                                                          | 25%         |

**2.2. Điều kiện được hưởng**

- Giảng viên, giáo viên thực hiện đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định; hoàn thành nhiệm vụ được giao, có đủ thời gian công tác theo quy định được xét hưởng phụ cấp.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định của cấp có thẩm quyền.

**2.3. Điều kiện không được hưởng**

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tập trung từ 3 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

**3. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo**

Thực hiện theo theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính Phủ và Thông tư liên tịch số 05/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

**4. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm**

- Đối tượng: Người làm việc tại các phòng thí nghiệm hoá học, sinh học, trực tiếp photo, thu ngân.

- Số lượng: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT): 02 người; Phòng TC-HC-QT: 02 người (cán bộ lưu trữ hồ sơ); phòng KH-TC (thủ quỹ, bộ phận thu học phí).



- Mức chi: bằng 0,1 lần mức lương cơ sở hiện hành và thanh toán theo quý (không tính đóng BHXH).

### **5. Phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án xây dựng (nếu có)**

- Phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án xây dựng (QLDA) được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 108/2021/TT- BTC ngày 08/12/2021 của Bộ Tài chính.

- Đối tượng được hưởng: Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐ Trường, các Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo phòng TC-HC-QT, CBVC&LĐ tổ QLDA xây dựng, cán bộ phòng KH-TC và CBVC&LĐ các phòng, ban có liên quan tham gia kiêm nhiệm QLDA được hưởng phụ cấp QLDA theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc tại dự án. Mức phụ cấp kiêm nhiệm QLDA được hưởng theo quy định của Hiệu trưởng (nếu có).

### **6. Phụ cấp trách nhiệm đối với Hội Cựu chiến binh**

Mức chi: Chủ tịch 200.000đ; Phó Chủ tịch 150.000đ/tháng.

### **7. Hoạt động của Hội đồng trường**

\* Chi trách nhiệm đối với thành viên Hội đồng trường: 500.000đ/người/tháng.

\* Chi bồi dưỡng họp Hội đồng trường:

- Chủ tịch: 1.000.000đ/người/ngày.

- Thành viên Hội đồng: 500.000đ/người/ngày.

\* Chi cho thành viên Hội đồng trường (nếu có) tham gia giám sát các nhiệm vụ của Nhà trường, mức chi bằng các thành viên Hội đồng.

### **8. Phụ cấp trách nhiệm đối với các hội đồng**

8.1. Hội đồng khoa học và đào tạo trường, mức chi:

- Chủ tịch: 300.000đ/người/tháng

- Phó Chủ tịch hội đồng, Ủy viên trực, Thư ký hội đồng: 250.000đ/người/tháng

- Thành viên Hội đồng: 200.000đ/người/tháng.

8.2. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Mức chi bồi dưỡng: 100.000đ/lần/người.

8.3. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật trường

Mức chi bồi dưỡng: 200.000đ/lần/người.

8.4. Hội đồng nâng lương

Mức chi bồi dưỡng: 200.000đ/người/tháng;

8.5. Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản (năm 1 lần)

Mức chi: 200.000đ/ngày/người.

8.6. Hội đồng kiểm soát thực hiện Nghị định số 116/2020/NĐ-CP về chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm, mức chi:

- Chủ tịch: 500.000đ/người/năm

- Phó Chủ tịch: 450.000đ/người/năm

- Ủy viên trực 400.000đ/người/năm

- Thành viên: 300.000đ/người/năm

8.7. Ban ISO cấp Trường, Hội đồng Bảo đảm chất lượng GDĐH, mức chi:

- Chủ tịch: 500.000đ/người/năm

- Phó chủ tịch; Ủy viên trực: 450.000đ/người/năm

- Thành viên: 400.000đ/người/năm

- Trưởng ban ISO đơn vị: 400.000đ/người/năm, cán bộ kiểm soát tài liệu cấp đơn vị 300.000đ/người/năm

8.8. Ban biên tập Website, mức chi:

- Trưởng ban: 500.000đ/ người/năm

- Phó trưởng ban 450.000đ/người/năm

- Thành viên 300.000đ/người/năm

8.9. Ban kiểm kê kho quỹ

Mức chi bồi dưỡng: 100.000/người/tháng.

8.10. Ban rà soát, kiểm tra điều kiện mở ngành đào tạo mới

Mức chi bồi dưỡng: 100.000đ/người/HĐ.

## 9. Chế độ làm đêm, thêm giờ

9.1. Thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức

\* Giảng viên chủ động, hoàn thành việc kê khai khối lượng giảng dạy trong năm học vào hệ thống phần mềm trước ngày 10 tháng 8, chuyển cho bộ môn kiểm duyệt trước ngày 15 tháng 8 và chuyển cho các phòng ban chuyên môn kiểm duyệt trước ngày 20 tháng 8; phòng KH-TC hoàn thành kiểm duyệt, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

\* Giảng viên thực hiện vượt định mức lao động theo quy định, được thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ trong năm ngân sách, theo các mức sau:

| Nội dung                                                                     | Đại học           | Sau Đại học        |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| + Giảng viên có trình độ, chức danh Giáo sư:                                 | 90.000đ/giờ chuẩn | 100.000đ/giờ chuẩn |
| + Giảng viên có trình độ, chức danh Phó Giáo sư, TSKH là giảng viên cao cấp: | 70.000đ/giờ chuẩn | 80.000đ/giờ chuẩn  |
| + Giảng viên có trình độ Tiến sĩ, giảng viên chính:                          | 65.000đ/giờ chuẩn | 65.000đ/giờ chuẩn  |
| + Giảng viên:                                                                | 60.000đ/giờ chuẩn |                    |
| + Trợ giảng:                                                                 | 50.000đ/giờ chuẩn |                    |

- Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công, điều tiết giờ dạy cho giảng viên trong bộ môn đảm bảo đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định. Trưởng khoa có trách nhiệm điều tiết giờ dạy giữa các bộ môn có chuyên môn phù hợp nếu trong khoa có giảng viên thiếu giờ định mức.

- Giảng viên có đủ trình độ, năng lực, sức khỏe, 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 TC-HC-QT 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 khối lượng phần vượt định mức giờ giảng dạy trong năm học, nếu đảm bảo sức khỏe, trình độ, thời gian mà có nhu cầu được giảng dạy thêm, giảng viên làm đơn đề nghị trưởng bộ môn, công đoàn, khoa xác nhận và làm Hợp đồng mời giảng gửi các đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng quyết định.

\* Dạy tối (từ tiết 11 đến tiết 13), được hỗ trợ xăng xe: 10.000 đồng/tiết.

\* Cán bộ làm việc tại khối phòng ban tham gia giảng dạy nếu vượt giờ được thanh toán theo bộ môn, số giờ vượt được thanh toán không quá 50% giờ định mức (kể cả số giờ thỉnh giảng). Nếu vượt quá 50% mà thanh toán thì sẽ không được hưởng tiền hỗ trợ công tác quản lý, kiểm soát và phục vụ vượt định mức theo năm học (tại mục 2.9 điều 12).

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

- Giảng dạy tuần giáo dục công dân HSSV đầu khóa được thanh toán trực tiếp, mức thanh toán: 65.000đ/tiết (bố 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/1 lớp).

- Mời báo cáo viên bên ngoài về giảng dạy các chuyên đề tuần giáo dục đầu khóa đối với HSSV mới nhập học, được thanh toán trực tiếp, mức thanh toán 1.000.000 đồng/ngày.

#### 9.3. Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với khối hành chính

Nhà trường bố trí đủ biên chế cho các đơn vị hành chính để hoàn thành công việc được giao. Nếu đơn vị có cán bộ phải làm thêm giờ, làm thêm các ngày nghỉ thì trưởng đơn vị tự bố trí lao động để những người làm việc thêm được nghỉ bù vào các ngày làm việc khác trong tuần.

Trường hợp đột xuất, do công việc không giải quyết hết trong giờ hành chính hoặc công việc đặc thù như: kiểm tra nề nếp học tập, làm đề thi ngoài giờ hành chính theo kế hoạch của Hiệu trưởng, kiểm kê, lập quyết toán, làm bảng điểm tổng hợp toàn khóa học cho sinh viên, làm thêm do khối lượng công tác được giao bổ sung vượt quá định mức lao động của đơn vị; trực ngày thứ bảy, chủ nhật mà nếu không tổ chức làm thêm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn và kế hoạch chung, đơn vị lập kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện chi trả hàng tháng chậm nhất vào ngày 20 của tháng liền kề

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm thêm giờ} \\ \text{Tiền lương giờ thực trả} \\ \text{theo hệ số đóng bảo hiểm (của 01 ngày làm việc bình thường)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{theo hệ số đóng bảo} \\ \text{hiểm (của 01 ngày làm} \\ \text{việc bình thường)} \end{array} \times 150\% \times \text{Số giờ làm thêm}$$

#### 9.4. Thanh toán tiền làm thêm công việc

- 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 (22 ngày công/tháng).

- Cán bộ phòng Thanh tra pháp chế đi làm nhiệm vụ vào thứ 7, chủ nhật, được thanh toán: 65.000đ/buổi.

- Cán bộ Trung tâm GDQPAN trực chỉ huy và trực Ban trung tâm (02 người), trực 24/24 giờ trong ngày và tất cả các ngày trong tuần, được hỗ trợ thanh toán mức từ: 100.000đ/ngày/người.

9.5. Thanh toán tiền trực lễ, tết, trực ca ba (ban đêm)

\* Trực ngày lễ, Tết Dương lịch: Bảo vệ tại cơ sở chính là 04 người/ngày đêm; bảo vệ tại TTGDQP 01 người/ngày đêm; Y tế 01 người/ngày đêm, mức chi 300.000đ/người/ngày đêm.

\* Trực ca 3 (ban đêm):

Trực Bảo vệ tại 02 cơ sở: 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.

Trực trạm y tế 01 người, mức 30.000đ/người/đêm lấy từ nguồn kinh phí BHYT trích để lại.

\* Trực tết Nguyên đán: Tính số ngày được nghỉ từng năm theo quy định của Chính phủ (không tính ngày thứ 7, chủ nhật nghỉ bù). Mức chi: 300.000đ/người/ngày. CBVC&LĐ 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 300.000đ/8 giờ x (số giờ thực tế đi làm).

9.6. Thanh toán tiền trực đóng mở cửa phòng học và 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&LĐ được nghỉ bù các ngày khác trong tuần. Trường hợp không bố trí được thời gian nghỉ, khoán chi 50.000đ/phòng/tháng.

9.7. Tiền công làm thêm giờ của CBVC&LĐ 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.

9.8. Chi bồi dưỡng làm việc ngoài giờ, ban đêm, ngày nghỉ cho lái xe: 300.000đ/người/tháng.

## **10. Chi mời chuyên gia và giảng viên thỉnh giảng**

### **10.1. Giảng viên thỉnh giảng theo hợp đồng**

Các lớp học phần thực hiện mời giảng: Học phần chuyên ngành chưa đủ giảng viên giảng dạy hoặc giảng viên nghỉ thai sản, ốm đau, đi học tập, công tác,... các khoa lập kế hoạch mời thỉnh giảng thông qua các đơn vị quản lý đào tạo (Phòng QLĐT, Phòng QLĐT sau đại học, Trung tâm GDTX) trình Hiệu trưởng duyệt; lãnh đạo các khoa chịu trách nhiệm quản lý giờ thực giảng và ký xác nhận hồ sơ thanh toán.

Mức thanh toán được tính theo mục 9.1 của Điều 5.



Mức tiền trên đã bao gồm tiền thuế thu nhập cá nhân phải nộp theo quy định. Đối với cán bộ trong trường sẽ tính nộp thuế lũy tiến trong năm; Cán bộ mời bên ngoài nếu kinh phí nhận trên 2 triệu đồng/lần thì sẽ khấu trừ trực tiếp thuế theo mức 10% trên từng lần nhận tiền và được cấp chứng từ khấu trừ thuế.

- Giờ ra đề, chấm bài: 65.000đ/tiết áp dụng cho tất cả giảng viên được mời.

- Hỗ trợ tiền ăn của giảng viên mời: 150.000đ/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 hỗ trợ tiền vé tàu xe đi, về: 500.000đ/lần mời gồm: lượt đi, lượt về.

- Giảng viên mời ngoài trường trong tỉnh, được hỗ trợ tiền xe: 200.000đ/lần mời gồm lượt đi, lượt về.

- Giảng viên dạy các lớp hợp đồng liên kết đào tạo thực hiện thanh toán tiền công tác phí (xe đi lại, phòng ngủ, lưu trú) và giờ giảng dạy theo quy định.

#### 10.2. Chi mời giảng viên làm giảng viên cơ hữu của trường (hợp đồng giảng dạy)

Giảng viên được Nhà trường mời làm giảng viên cơ hữu là những người trong độ tuổi quy định, có trình độ chuyên môn cao, tham gia giảng dạy đủ định mức lao động được chi trả tiền công mức 5.000.000 đồng/tháng (bao gồm các khoản đóng góp theo lương và chưa bao gồm thuế TNCN); Trường hợp mời ngành đặc thù Hiệu trưởng xem xét quyết định.

### 11. Chi trả tiền làm ngoài giờ đối với công tác kiểm tra học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú ngoài giờ

- Cán bộ trong Trường tham gia đoàn kiểm tra ngoài giờ, phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh sinh viên (GDCT&CTHSSV) xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt nội dung và kinh phí thực hiện cho các thành viên trong đoàn với mức thanh toán: Cán bộ trong Trường, gồm (Lãnh đạo trường; P.GDCT-CTHSSV 02 người; trợ lý khoa 02 người; bộ phận nội trú 1-2 người), mức chi 100.000đ/người/tối; cán bộ ngoài trường (công an phường xã 02 người; cán bộ dân phố 1-2 người), mức chi 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.

### Điều 6. Chi thu nhập tăng thêm (từ tăng thu, tiết kiệm chi)

#### 1. Xếp loại và điều kiện hưởng

- Trước ngày 05 của tháng sau liền kề, trường các đơn vị tổ chức họp (thành phần gồm lãnh đạo đơn vị, cấp ủy và chủ tịch công đoàn) để xếp loại CBVC&LĐ trong đơn vị, gửi về Phòng TC- HC-QT thẩm định kết quả xếp loại trình Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị ký duyệt danh sách xếp loại và gửi về phòng KH-TC để căn cứ thanh toán.

- Phòng TC-HC-QT tổng hợp kết quả xếp loại của trường, phó các đơn vị, đoàn thể, trình Hiệu trưởng ký duyệt. Các Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng trực tiếp xếp loại.

- Trường đơn vị chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại CBVC&LĐ trong đơn vị. Trường hợp CBVC&LĐ được Ban Giám hiệu rà soát xếp loại không đúng như đơn vị đã xếp, trường đơn vị chịu trách nhiệm và hạ một bậc xếp loại lao động trong tháng liền kề.

### 1.1. Quy định xếp loại

Xếp loại hàng tháng theo quy định của Hiệu trưởng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số 1,2 (CBVC&LĐ có thành tích nổi bật trong tháng, được Ban Giám hiệu xem xét, quyết định hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; số lượng không quá 15% tổng số CBVC&LĐ trong đơn vị)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số 1,0

- Hoàn thành nhiệm vụ hệ số 0,8

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn một số hạn chế hệ số 0,6

- Không hoàn thành nhiệm vụ, không được hưởng TNTT

Trường đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại công khai đến toàn thể CBVC&LĐ trong đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả của việc đánh giá xếp loại. Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, các phòng KH-TC, TC-HC-QT phối hợp với Chủ tịch Công đoàn trường trình Hiệu trưởng duyệt mức chi tăng thu trên cơ sở xếp loại lao động hàng tháng của các đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

### 1.2. Điều kiện được hưởng

- Cán bộ trong biên chế ở các cơ quan đơn vị HCSN chuyển về công tác tại trường được hưởng thu nhập tăng thêm sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định tiếp nhận của Hiệu trưởng.

- Lao động hợp đồng được tuyển về làm công tác giảng dạy và các vị trí công tác khác sau một năm kể từ ngày có quyết định tuyển dụng của Hiệu trưởng.

## 2. Một số trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm

### 2.1. 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.

### 2.2. 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.

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

2.4. CBVC&LĐ đi học liên tục từ 01 tháng trở lên, không được hưởng tăng thu trong thời gian đi học.



Do cuối năm học mới có kết quả xếp loại, thời gian không trùng với các kỳ chi trả tăng thu nên những CBVC&LĐ thuộc đối tượng không được hưởng tăng thu sẽ phải khấu trừ tiền thu nhập vào các tháng liền kề sau khi có quyết định.

### 3. Hệ số hưởng thu nhập tăng thêm

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). Không thực hiện chia thu nhập tăng thêm cào bằng hoặc không được chia theo bậc lương hay hệ số chức vụ.

#### 3.1. Hệ số hưởng tăng thu, tiết kiệm chi

| TT | Chức danh                                                                                                                                                                                                                 | Hệ số tính tăng thu nhập |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | - Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường                                                                                                                                                                                   | 4,00                     |
| 2  | - Phó Hiệu trưởng                                                                                                                                                                                                         | 3,80                     |
| 3  | - Các UV Ban Thường vụ Đảng ủy;<br>- Trưởng khoa hạng 1; Chủ tịch Công đoàn trường;<br>- Thư ký hội đồng trường (nếu kiêm nhiệm)                                                                                          | 3,00                     |
| 4  | - Các UV BCH Đảng ủy;<br>- Trưởng phòng, Giám đốc TTGDTX;<br>- Trưởng khoa hạng 2; Kế toán trưởng;<br>- Thư ký hội đồng trường (nếu chuyên trách)<br>- Trưởng ban Quản lý KTX, YT&ANTT<br>- Phó Giám đốc trung tâm GDQPAN | 2,80                     |
| 5  | - Trưởng khoa hạng 3;<br>- Bí thư Đoàn TN CSHCM;<br>- Giám đốc Trung tâm TTTV; TTCNTTTT.                                                                                                                                  | 2,60                     |
| 6  | - Phó Trưởng khoa hạng 1;<br>- Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm GDTX;                                                                                                                                             | 2,40                     |
| 7  | - Bí thư chi bộ;<br>- Phó Trưởng khoa hạng 2; Hiệu trưởng trường MNTH;<br>- Phó ban, Phó Chủ tịch Công đoàn trường;<br>- Phó Giám đốc trung tâm (TTTV, TTCNTTTT);<br>- Phó Trưởng ban Quản lý KTX, YT&ANTT                | 2,20                     |
| 8  | - Phó Trưởng khoa hạng 3<br>- Trưởng bộ môn; Trưởng ban (TTGDQP); Phụ trách y tế;                                                                                                                                         | 2,00                     |
| 9  | - Phó Hiệu trưởng trường MNTH;                                                                                                                                                                                            | 1,80                     |
| 10 | - Chủ tịch Hội Sinh viên, Phó bí thư Đoàn Thanh niên CSHCM cấp trường, Phó bí thư chi bộ;<br>- Phó bộ môn; Phó trưởng ban (TTGDQP)                                                                                        | 1,60                     |
| 11 | - Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư;<br>- Tổ trưởng chuyên môn, kỹ thuật;<br>- Thường vụ công đoàn trường; Chủ tịch CĐ bộ phận<br>- Bí thư Liên chi đoàn                                                                    | 1,40                     |
| 12 | Giảng viên chính, Tiến sĩ                                                                                                                                                                                                 | 1,30                     |
| 13 | Giảng viên, chuyên viên trong biên chế; lao động HĐ từ 3 năm trở lên                                                                                                                                                      | 1,20                     |
| 14 | Lao động HĐ còn lại                                                                                                                                                                                                       | 1,00                     |

**Ghi chú:**

- Các đồng chí từ trưởng đơn vị do sát nhập phòng, ban, xuống phó đơn vị được giữ nguyên hệ số tăng thu đến hết nhiệm kỳ;
- Một người giữ nhiều chức danh thì được hưởng phụ cấp theo mức cao nhất;
- 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.

**3.2. Mức chi**

- Mức chi tăng thu: Từ 500.000 đến 2.000.000đ/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/1CBVC&LĐ = (Mức chi tăng thu × hệ số tính hưởng tăng thu nhập × hệ số xếp loại).

**4. Chi thu nhập tăng thêm đối đơn vị được hạch toán báo sổ, hạch toán độc lập**

Tất cả các đơn vị hạch toán báo sổ phải xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và hàng năm xây dựng khối lượng công việc, kinh phí gửi về Nhà trường qua phòng KH-TC để tập hợp thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

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. Quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng, theo nhu cầu của xã hội và các hoạt động dịch vụ, NCKH, dự án và trích nộp về Trường**

Sau khi đã nộp các khoản thuế theo quy định của nhà nước như (như thuế TNCN, GTGT, TNDN) (nếu có) còn lại trích theo tỉ lệ như sau.

**1. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội (ngoài chỉ tiêu được giao)**

Nhà trường trích chi trả không quá 40% kinh phí của khóa học (tùy theo thời gian, ngành đào tạo) để chi cho đơn vị phối hợp với Trường ĐHHĐ trong việc mở lớp và thực hiện các nhiệm vụ quá trình tuyển sinh và đào tạo;

**2. Đối với các nhiệm vụ do các đơn vị, cá nhân chủ động tìm kiếm, khai thác được mà sử dụng tư cách pháp nhân của Nhà trường (không thuộc tình giao chỉ tiêu đào tạo)**

Doanh thu sau khi phải nộp các khoản thuế theo quy định của Nhà nước (nếu có). Phần kinh phí còn lại cụ thể như sau:

- Đối với lớp đặt tại Trường nộp 20% (gồm điện nước, khấu hao, chi công tác quản lý).
- Đối với các lớp ngoài Trường trích nộp Nhà trường 10%; Trường hợp khác Hiệu trưởng Quyết định.

**3. Hoạt động nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp Nhà nước**

Chi phí quản lý chung nộp về Nhà trường bằng 5% tổng dự toán (nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng) để chi điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN tại tổ chức chủ trì; chi tiền lương, tiền công phân bổ



đối với các hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì. Quy đổi 5% theo thang 100 phân bổ theo tỷ lệ như sau:

- 5% trích lập quỹ hoạt động khoa học công nghệ: Chi cho các nội dung như khen thưởng trong lĩnh vực khoa học của giáo viên và học sinh;
- 10% phân bổ điện, nước, văn phòng phẩm phục vụ đề tài;
- 15% chi các khoản hành chính phát sinh liên quan;
- 10% chi tiền công làm ngoài giờ phục vụ đề tài;
- 60% chi phí quản lý chung.

#### **4. Các hoạt động dịch vụ**

Trông giữ xe, nhà ăn, photo, 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 quy định hiện hành của pháp luật.

#### **5. Chi kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu**

Nguồn kinh phí do cơ quan BHYT trích từ BHYT đối với sinh viên nộp hàng năm được chi cho các nội dung như sau:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho sinh viên khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại trường;
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại Trường;
- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu;
- Cơ sở giáo dục được cấp kinh phí cho khám bệnh, chữa bệnh trong chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định có trách nhiệm sử dụng cho công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, không được sử dụng vào các mục đích khác, số kinh phí được cấp đến cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng, không phải quyết toán với cơ quan Bảo hiểm xã hội;
- 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.

#### **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 quy định hiện hành 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 GDCT&CTHSSV tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh.

#### **Điều 9. Chi 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:

- Trang phục cho Ban bảo vệ; TTGDQP; GDTC không quá 1.500.000đ/bộ/người/ năm;

- Trang phục nhân viên y tế, định mức: 400.000đ/bộ/người/năm (mỗi năm 2 bộ);
- Trang phục nhân viên phục vụ nhà ăn Trường Mầm non thực hành, giáo viên dạy thực hành ở các khoa, bộ phận thu tiền học phí mức: 300.000đ/người/năm;
- Trang phục bảo hộ cho ban phòng chống bão lụt mức chi là 500.000đ/người/năm.

## **Điều 10. Chi khen thưởng**

### **1. Khen cao**

Tập thể, cá nhân được khen cao nhận tiền thưởng theo quy định của cấp ra quyết định khen thưởng hoặc theo quy định hiện hành đối với khen hoạt động mang tính tổng thể.

### **2. Chi khen thưởng của Nhà trường**

Chi từ nguồn quỹ khen thưởng, quỹ khuyến học, quỹ khoa học (nếu có) hoặc nguồn thu sự nghiệp.

#### **2.1. Tập thể**

- Tập thể đạt lao động tiên tiến thưởng bằng 0,8 lần mức lương cơ sở.

#### **2.2. Cá nhân**

- Đảng viên được xếp loại xuất sắc trong năm được Đảng ủy tặng giấy khen, thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- Đảng viên được tặng huy hiệu 30 năm tuổi Đảng, mức thưởng 2.000.000đ, Đảng viên được tặng huy hiệu 40 năm tuổi Đảng, mức thưởng 3.000.000đ.
- Cá nhân được Hiệu trưởng tặng giấy khen đạt thành tích trong các mặt công tác, mức thưởng là: 300.000đ.

- Cá nhân được công nhận “Công dân kiểu mẫu” mức thưởng 500.000đ/người.

- Chiến sĩ thi đua cơ sở: Thưởng bằng 1,0 lần mức lương cơ sở.

- Lao động tiên tiến: Thưởng bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

#### **2.3. Khen thưởng phong trào học tốt**

- HSSV có thành tích trong học tập giấy khen kèm phần thưởng như sau:
  - + Sinh viên học tập đạt loại xuất sắc trong năm học thưởng: 500.000đ/SV/năm;
  - + Sinh viên học tập đạt loại xuất sắc toàn khóa học thưởng: 1.000.000đ/SV/khóa.
- HSSV có thành tích trong hoạt động NCKH:
  - + Đề tài dự thi cấp trường thưởng: Giải Nhất 500.000đ; Nhì 400.000đ; Ba 300.000đ; Khuyến khích 200.000đ;
  - + Đối với đề tài đạt giải cấp Bộ mức chi thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT (tại Quy chế xét tặng giải thưởng SV NCKH).

#### **2.4. Khen thưởng trong công tác văn thể mỹ**

- Hội thi cấp trường (áp dụng cho tất cả các hoạt động):
  - + Tập thể: Giải nhất 1.000.000đ; giải nhì 700.000đ; giải ba 500.000đ; khuyến khích 300.000đ;
  - + Cá nhân, giải đơn: Giải nhất 300.000đ; giải nhì 200.000đ; giải ba 100.000đ;
  - + Giải đôi: Giải nhất 400.000đ; giải nhì 300.000đ; giải ba 200.000đ.
- Hội thi nghiệp vụ cấp khoa: Mức chi bằng 50% hội thi cấp trường (Nhà trường hỗ trợ một năm từ 01 đến 02 hoạt động).



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

2.5. Khen thưởng 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. Khen thưởng khác cho tập thể, cá nhân

3.1. Khen đối với tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp cho sự phát triển Nhà trường; có thành tích xuất sắc; có giải thưởng cao từ các cấp Bộ, ngành, Trung ương. Mức chi:

- Tập thể: từ 5.000.000 - 10.000.000đ/đơn vị

- Cá nhân: từ 1.000.000 - 3.000.000đ/người

3.2. Cá nhân được phong tặng, đạt danh hiệu từ cấp Tỉnh trở lên, Nhà trường khen thưởng theo các mức sau:

- Nhà giáo Nhân dân, Giáo sư: 10.000.000đ/người

- Nhà giáo Ưu tú, Phó Giáo sư: 5.000.000đ/người

- Nhà giáo, cán bộ quản lý tiêu biểu theo giai đoạn: 5.000.000đ/người

- Nhà giáo tiêu biểu của năm: 3.000.000đ/người.

- Hoàn thành luận án Tiến sĩ (đúng hoặc trước hạn): 2.000.000đ/người.

### Điều 11. Chi phúc lợi tập thể

Phòng TC-HC-QT, phòng KH-TC và Công đoàn trường đề xuất phương án chi các ngày lễ, tết, thăm hỏi, hiếu, hỉ, trợ cấp đột xuất... trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo định mức sau:

#### 1. Các ngày lễ trong năm

| TT | Nội dung                                                                                                               | Mức chi/đồng/người                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | - Ngày 30/4 và 1/5; 02/9                                                                                               | 500.000đ -1.000.000đ                                                                               |
| 2  | - Khai giảng năm học                                                                                                   | 500.000đ                                                                                           |
| 3  | - Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11:                                                                                        | 1.000.000đ -2.000.000đ                                                                             |
| 4  | - Ngày 27/7 ( <i>chi cho CBVC là thương binh, con liệt sỹ</i> )                                                        | 500.000đ                                                                                           |
| 5  | - Ngày thành lập trường (năm chẵn tròn chục);<br>- Ngày thành lập trường (các năm khác)                                | 1.000.000đ -2.000.000đ<br>500.000đ -1.000.000đ                                                     |
| 6  | - Tết Dương lịch                                                                                                       | 1.000.000đ - 2.000.000đ                                                                            |
| 7  | - Tết Nguyên đán (tết cổ truyền)                                                                                       | 3.000.000đ -5.000.000đ                                                                             |
| 8  | - Ngày 08/3; 20/10                                                                                                     | 200.000đ                                                                                           |
| 9  | - Ngày Tết Trung thu và ngày tết thiếu nhi 01/6<br>( <i>Các con dưới 16 tuổi</i> )                                     | 100.000đ                                                                                           |
| 10 | Các đơn vị giao tự chủ: Nhà trường hỗ trợ gồm các ngày: Thành lập trường; ngày nhà giáo; tết dương lịch; tết cổ truyền | Hỗ trợ bằng 30% mức chi của Nhà trường và tổng chi trong năm không vượt quá mức đóng về Nhà trường |
| 11 | Lao động hợp đồng giao khoán dọn vệ sinh (Nhà trường ký hợp đồng) hỗ trợ ngày tết cổ truyền                            | 1.000.000đ                                                                                         |

*Ghi chú:*

- Các ngày lễ trong năm chỉ cho những người đang công tác tại thời điểm đó;
- Riêng các ngày lễ: Ngày thành lập trường; ngày nhà giáo Việt Nam; tết Dương lịch và tết Nguyên đán chỉ như sau:

+ Những CBVC&LĐ chuyển về trường công tác trước ngày 30/6 được hưởng 100% định mức, chuyển về trường từ 01/7 đến 31/12 hưởng 50% định mức trên;

+ Những CBVC&LĐ về nghỉ chế độ BH hoặc đi học tập trung trước ngày 01/7 được hưởng 50% định mức, sau ngày 01/7 đến 31/12 hưởng 100% định mức trên.

## 2. Chi chế độ khác

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                                                | Mức chi (đồng/người)    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | - Tặng quà chúc mừng cho CBVC&LĐ xây dựng gia đình<br>- Tặng quà mừng con của CBVC&LĐ xây dựng gia đình                                                                                                                 | 1.000.000đ<br>500.000đ  |
| 2  | - Thăm hỏi CBVCLĐ trong trường và thành viên Hội đồng trường ở ngoài trường bị ốm phải nằm viện                                                                                                                         | 500.000đ                |
| 3  | - Tặng hoa và quà cho CBVC&LĐ nghỉ chế độ BHXH                                                                                                                                                                          | 2.000.000đ              |
| 4  | - Tặng quà cho các đồng chí nguyên lãnh đạo cấp trường nhân dịp tết Nguyên đán                                                                                                                                          | 500.000đ - 1.000.000đ   |
| 5  | - Chúc mừng các đơn vị, cộng tác viên ngoài trường đã phối hợp, đóng góp cho sự phát triển nhà trường các ngày lễ: truyền thống của ngành, tết dương lịch, tết nguyên đán                                               | 500.000đ - 2.000.000đ   |
| 6  | - Hỗ trợ đối với tổ chức, cá nhân, đơn vị ngoài trường có nhiều đóng góp trong công tác tuyên truyền, tuyển sinh hiệu quả. (Theo trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định, được chi từ quỹ khen thưởng của nhà trường). | 1.000.000đ - 5.000.000đ |
| 7  | - Trợ cấp đột xuất CBVC&LĐ đang công tác ốm nằm viện dài ngày, hoàn cảnh kinh tế khó khăn, gặp thiên tai, nhà trường căn cứ vào hoàn cảnh cụ thể xét, mức trợ cấp từ. (Công đoàn đề xuất)                               | 1.000.000đ - 3.000.000đ |

## 3. Chi việc hiếu

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mức chi (đồng)                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | - CBVC&LĐ đang công tác tại trường có thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng, con) không may qua đời: 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;<br>- HSSV không may qua đời, Nhà trường chi viếng và cử CBGV đi viếng được hỗ trợ 03 người tiền vé xe;<br>- Vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu của lãnh đạo tỉnh, sở, ban ngành cấp tỉnh không may qua đời Nhà trường viếng | 1.000.000đ và vòng hoa<br>1.000.000đ và vòng hoa<br>1.000.000đ - 2.000.000đ |
| 2  | - CBVC&LĐ đang công tác tại trường không may qua đời, Nhà trường chi phúng viếng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5.000.000đ và vòng hoa                                                      |
| 3  | - CBVC&LĐ công tác tại Trường đã nghỉ chế độ không may qua đời (giao cho đơn vị có người bị qua đời đã từng công tác tại đơn vị đi viếng);<br>- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.                                                                                                                                                                                                                                                           | 500.000đ và vòng hoa                                                        |



#### 4. Chế độ nghỉ phép

CBVC&LĐ thực hiện chế độ nghỉ phép theo quy 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&LĐ huy động đi làm trong thời gian nghỉ phép trình Hiệu trưởng.

#### **Điều 12. Chi bồi dưỡng, hỗ trợ công tác quản lý, điều hành, phục vụ đào tạo**

##### **1. Đối với các khoản bồi dưỡng trực tiếp**

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 quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ. Giảng viên thuộc bộ môn đã hoàn thành định mức lao động được thanh toán theo mức sau:

##### **2. Mức thanh toán cụ thể**

###### 2.1. Chi xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình

- Xây dựng chương trình đào tạo đề mở ngành mới (bao gồm CDR, CTĐT, ĐCHP, bản mô tả CTĐT) được Hiệu trưởng phê duyệt, được thanh toán quy định chế độ làm việc của giảng viên; mức thanh toán 65.000đ/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 quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ mức thanh toán 65.000đ/tiết.

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

- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000đ/người;

- + Phản biện: 250.000đ/người;

- + Thư ký và các ủy viên Hội đồng: 200.000đ/người;

- + Đại biểu mời: 100.000đ/người.

- Số lượng thành viên HĐ là người trong trường tối đa là 7 người; thành viên hội đồng là người mời ngoài trường: mức chi gấp 2 lần người trong trường và được hỗ trợ tiền ăn, tàu xe đi - về, lưu trú (theo Điều 13)

- + Thư ký hành chính là cán bộ của phòng QLĐT, QLĐT-SĐH: chuẩn bị hồ sơ, tổ chức họp HĐ: 100.000đ/người;

- + Bồi dưỡng Ban kiểm tra, rà soát, phê duyệt CTĐT (BGH, lãnh đạo và chuyên viên các phòng ban liên quan trực tiếp như QLĐT-SĐH, KHTC, TC-HC-QT, TT TTTV), mức chi: 200.000đ/người.

###### 2.2. Chi biên soạn tài liệu dạy học

- Cán bộ giảng viên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ (theo quyết định) biên soạn tài liệu dạy học được Hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt và được Hiệu trưởng phê duyệt sử dụng trong trường mức thanh toán 75 tiết/1 tín chỉ (đối với giáo trình) và 55 tiết/1 tín chỉ (đối với tài liệu tham khảo khác) x mức bồi dưỡng 65.000đ/tiết.

- Cán bộ giảng viên hoàn thành xuất bản trong năm học 2022-2023; 2023-2024 được Hiệu trưởng thưởng 10.000.000đ/giáo trình.

- Chi bồi dưỡng Hội đồng thẩm định đề cương hoặc Hội đồng thẩm định kết quả biên soạn

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| + Chủ tịch Hội đồng:          | 200.000đ/người/tín chỉ |
| + Phản biện:                  | 150.000đ/người/tín chỉ |
| + Thư ký và ủy viên Hội đồng: | 100.000đ/người/tín chỉ |

- Khi sách xuất bản, tùy vào số lượng sinh viên của ngành đào tạo có học phần được sử dụng sách, Trung tâm TTTV đề nghị mua hỗ trợ sách của tác giả (trên cơ sở có ý kiến từ đơn vị QLĐT, bộ môn, khoa) mức chi theo đơn giá trên bìa xuất bản.

### 2.3. Chi ra đề, coi thi, chấm thi, ngân hàng câu hỏi thi

Hội đồng nghiệm thu NHCH thi tính bằng 5 giờ chuẩn/1TC \* 65.000đ/tiết.

Khối lượng công việc ra đề, coi thi, chấm thi được tính giờ theo Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng, mức thanh toán bằng 65.000đ/tiết.

### 2.4. Chi bồi dưỡng hướng dẫn thực hành ở trường trường Mầm non Thực hành

Hàng năm căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Trường MNTH lập kế hoạch gửi phòng Quản lý đào tạo tổng hợp kế hoạch dạy thực hành trình Hiệu trưởng duyệt. Mức bồi dưỡng: 10.000đ/ giờ x số giờ thực hiện.

- Công tác điều hành, duyệt giáo án, dự giờ và đánh giá, quản lý sinh viên của lãnh đạo Trường MNTH: Mức bồi dưỡng: 5.000đ/giờ x số giờ thực hiện trong năm.

### 2.5. Chi công tác làm nhiệm vụ thi học phần các trường liên kết

CBGV-NLĐ được cử làm nhiệm vụ thi trong các kỳ thi học phần, được thanh toán đi lại, lưu trú theo Điều 13 Quy chế này.

### 2.6. Chi chế độ giảng dạy ngoài trời đối với giảng viên dạy các môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng

- Đối với giảng viên giảng dạy môn học GDTC: Căn cứ Điều 3, Điều 4 Quyết định 51/2012/QĐ-TTg: Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên thể dục bồi dưỡng bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng dạy thực hành.

- Đối với giảng viên giảng dạy môn học GDQPAN: Căn cứ tại Điểm 1, Điều 2, Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC: Bồi dưỡng giờ giảng của GV giảng dạy môn học GDQPAN được hưởng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng, giờ giảng.

### 2.7. Chi bồi dưỡng xét miễn môn các học phần

Công tác xét miễn môn các học phần được thực hiện khoán chi 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... với mức khoán chi là 5.000đ/học phần/sinh viên.



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

## 2.8. Chi thanh toán chế độ và hỗ trợ đối với một số nhiệm vụ khác

\* Chi công tác điều tra sinh viên tốt nghiệp: Mức khoán 15.000đ/phiếu (yêu cầu phải có hồ sơ minh chứng).

\* Chi công tác tuyển dụng CBVC&LĐ:

Phòng TC-HC-QT lập dự toán theo nguyên tắc lấy thu bù chi (định mức chi không vượt quá mức chi đang thực hiện đối với hội đồng thi, gồm: ra đề, coi thi, chấm) và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

\* Bồi dưỡng ban phòng chống bạo lực: 200.000đ/người/đợt.

\* Chi bồi dưỡng công tác điểm chuông báo giờ học: Khoán 300.000đ/tháng.

\* Trích từ nguồn thu học phí:

Đối với nguồn thu từ học phí chính quy trích từ 1-2% tổng thu; đối với nguồn thu từ học phí không chính quy trích không quá 5%. Để chi công tác quản lý chung, ban chỉ đạo thường trực theo QĐ, kinh phí Nhà trường làm việc các đối tác mở lớp; đơn đốc thu và trực thu học phí ngoài giờ, đơn vị đào tạo giao dịch trong công tác tuyên truyền tuyển sinh (căn cứ kết quả tuyển sinh) và phòng ban chức năng liên quan. Đơn vị quản lý chuyên môn là đầu mối lập kế hoạch trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

\* Đối với các hợp đồng ký liên kết trong và ngoài tỉnh thực hiện trích kinh phí phối hợp theo thỏa thuận 2 bên.

\* Đối với Trung tâm GDQP liên kết các lớp bên ngoài trường trích không quá 20% nguồn thu để chi: công tác quản lý, giao dịch mở lớp...

\* Chi bồi dưỡng trách nhiệm công tác điều hành hoạt động dịch vụ.

Trích 10% từ nguồn thu dịch vụ: Chi công tác quản lý chung; Hội đồng dịch vụ (*trách nhiệm, khảo sát giá thị trường; đơn đốc người làm dịch vụ thực hiện nghĩa vụ đúng hạn...*)

\* Chi bồi dưỡng trách nhiệm công tác kiểm kê tài sản.

Nhà trường bồi dưỡng cho CBVC&LĐ tham gia kiểm kê tài sản với mức chi 100.000đ/buổi/người; làm thêm giờ được hưởng theo quy định tại quy chế này.

\* Kinh phí hỗ trợ cho các đối tượng phục vụ công tác đào tạo (từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác). Tùy vào quyết toán nguồn kinh phí của Nhà trường Hiệu trưởng quyết định, mức chi hỗ trợ tối đa như sau:

- CBGV trong biên chế khối ngoài sự phạm tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập, thực hành... 15%

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

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

- Viên chức, lao động HĐ phục vụ các hoạt động đào tạo được hỗ trợ: Trong biên chế 35%, chưa vào biên chế 30%.

- Điều kiện được hưởng tiền hỗ trợ.

+ Cán bộ viên chức chuyển công tác về trường (giảng dạy hoặc công tác phòng ban) sau 6 tháng kể từ khi có quyết định tiếp nhận của Hiệu trưởng, được xét hưởng tiền hỗ trợ (CBVC làm đơn gửi phòng TC-HC-QT thẩm định trình Hiệu trưởng).

+ Lao động hợp đồng được tuyển về làm công tác giảng dạy và các vị trí công tác khác sau khi có quyết định hết thử việc của Hiệu trưởng.

2.9. Chi hỗ trợ công tác quản lý, kiểm soát và phục vụ vượt định mức theo quy định của năm học.

Hàng năm, căn cứ vào khối lượng thừa giờ năm học, Hiệu trưởng quyết định trích từ 10-15% trên tổng tiền thừa giờ của giảng viên để chi hỗ trợ cho bộ phận quản lý, kiểm soát và phục vụ vượt định mức ở các đơn vị hành chính.

### **Điều 13. Chế độ công tác phí**

#### **1. Quy định chung**

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của Chủ tịch HĐND tỉnh Thanh Hoá và tình hình thực tế của đơn vị. Nhà trường quy định như sau:

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác bao gồm: Tiền vé thuê phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

#### **2. Nội dung chi và mức chi công tác phí trong nước**

##### **2.1. Tiền xe đi lại**

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- CBVC&LĐ cử đi công tác thanh toán theo giá vé tàu, xe thông thường của phương tiện vận tải hành khách lưu hành.

- Trường hợp cấp thiết của chuyên công tác, Lãnh đạo trường đi công tác bằng máy bay thực hiện theo NQ số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hoá.

\* Khoản CBVC&LĐ tự túc phương tiện đi công tác

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, khi đi công tác được tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính;

- Đối với CBVC&LĐ còn lại tự túc phương tiện đi công tác: Nếu đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác dưới 15km thì không thanh toán; từ 15 km trở đi thì thanh toán 2.000đ/1km hoặc thanh toán từ 0,1-0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Đối với CBVC&LĐ khi đi công tác bằng xe taxi nhưng định mức thanh toán không được vượt quá định mức khi sử dụng các phương tiện công cộng khác.



## 2.2. Phụ cấp lưu trú

- Đi công tác các huyện đồng bằng, trung du, miền núi thấp trong tỉnh được thanh toán: 120.000đ/ngày/người;
- Miền núi cao trong tỉnh: 150.000đ/người/ngày;
- Các thành phố trực thuộc trung ương (Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, TPHCM, Cần Thơ) và hải đảo, mức 200.000đ/ngày/người;
- Tỉnh ngoài còn lại: 180.000đ/người/ngày;
- 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.

## 2.3. 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 theo một trong hai hình thức sau.

- \* Theo hình thức khoán (không cần hóa đơn)
  - Đi công tác tại các thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, TPHCM, Đà Nẵng và hải đảo được thanh toán tối đa: 400.000đ/người/đêm; các vùng còn lại 350.000đ/người/đêm;
  - Đi công tác tại các huyện trong tỉnh: 200.000đ/người/đêm;
  - Các trường hợp do phải giải quyết công việc đến cuối ngày, được thanh toán thêm 1/2 ngày, thuê phòng nghỉ theo mức quy định trên.
- \* Thanh toán theo hóa đơn hợp pháp
  - Cán bộ có hệ số phụ cấp chức vụ từ hệ số 0,8 đến 1, đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương được thanh toán tối đa 1.000.000đ/đêm/phòng; đi công tác các vùng còn lại: 700.000đ/đêm/phòng;
  - CBVC&LĐ đi công tác cùng đoàn với cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng cao hơn tiêu chuẩn của viên chức thì được thanh toán bằng giá thuê phòng nơi lãnh đạo nghỉ, nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch trước khi thực hiện;
  - CBVC&LĐ còn lại: Đi công tác được thanh toán thuê phòng ngủ theo tiêu chuẩn (02) hai người/một phòng, mức tối đa, như sau:
    - + Công tác tại TP trực thuộc trung ương được thanh toán tối đa: 700.000đ/phòng;
    - + Công tác ở các vùng còn lại được thanh toán tối đa: 500.000đ/phòng;
  - Trường hợp CBVC&LĐ đi công tác một mình hoặc lẻ người khác giới được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng của theo các đối tượng quy định trên.

## 2.4. Công tác phí khoán

\* Khoán các đơn vị đào tạo:

Công lệnh đi công tác ngoài trường phải được Ban Giám hiệu được phân công quản lý tương ứng với đơn vị đào tạo đồng ý, phê duyệt.

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: 600.000đ/người/năm (Theo số lượng CB, GV từng đơn vị).

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 do Trưởng 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 ở trên.

\* 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: CBVC&LĐ có số lần đi công tác từ 10 đến 15 lần/tháng, khoán chi 200.000đ/tháng/người (Văn thư, cán bộ phụ trách khối đảng, Kế toán thẩm định giá,...).

Mức 2: CBVC&LĐ có số lần đi công tác trên 15 lần/tháng; khoán chi 300.000đ/tháng/người (Kế toán kho bạc, thủ quỹ)

### **2.5. Hỗ trợ công tác phí SV tham gia hội thi, thi đấu thể thao**

Sinh viên tham gia đội tuyển được hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ không quá 200.000đ/SV/ngày ở các thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, TPHCM, Cần Thơ; các tỉnh còn lại không quá 170.000đ/người/ngày; hỗ trợ phụ cấp lưu trú 100.000đ/người/ngày.

### **2.6. Đơn vị có cán bộ bảo vệ luận án tiến sĩ**

Được hỗ trợ 05 người đi dự đề động viên và học hỏi kinh nghiệm, mức thanh toán bằng chế độ đi công tác tương ứng mức trên.

## **3. 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 quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

## **Điều 14. Định mức sử dụng điện thoại**

Căn cứ Văn bản hợp nhất 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ tài chính.

### **1. Điện thoại cố định**

#### **1.1. Điện thoại và internet ở nhà riêng lãnh đạo**

Hàng tháng Nhà trường thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại và Internet tại nhà riêng Chủ tịch HĐT và các đồng chí trong Ban Giám hiệu: 200.000đ/người/tháng.

#### **1.2. Điện thoại bàn tại cơ quan**

- Các máy bàn tại phòng Chủ tịch HĐT, Ban giám hiệu thanh toán theo hoá đơn;
- Các máy còn lại được thanh toán thuê bao và các cuộc đàm thoại giải quyết công việc chung của Trường tối đa: 200.000đ/đơn vị/tháng.

- Nếu đơn vị sử dụng vượt mức khoán trên, trường đơn vị chịu trách nhiệm hoàn trả phần kinh phí vượt, do yêu cầu công việc phải sử dụng vượt định mức đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.



### 1.3. Điện thoại gọi đi quốc tế

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

## 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 chỉ 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, Chủ tịch HĐT 400.000đ/người/tháng; Phó Hiệu trưởng: 300.000đ/người/tháng;

- Cước điện thoại di động của Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng: 200.000đ/người/tháng; Phó đơn vị: 150.000đ/người/tháng.

- Cước điện thoại di động của Trưởng các bộ môn; phụ trách trạm Y tế; Hiệu trưởng trường MNTH; Kế toán thẩm định giá; Kế toán thanh toán; Lái xe: 100.000đ/tháng.

## Điều 15. Định mức chi mua 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 trưởng 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/1 cán bộ, 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 đơn vị đào tạo lập danh sách sinh viên có xác nhận của phòng CTCT-HSSV 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 thực hiện khoán kinh phí mua giấy, mực in để in ấn các loại văn bản, báo cáo, hồ sơ quản lý chuyên môn; sửa chữa nhỏ, thiết bị văn phòng,... Mức khoán chi như sau:

| TT | Tên đơn vị                               | Số tiền (đồng/năm) | Ghi chú                                |
|----|------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| 1  | Phòng TC-HC-QT                           | 39.000.000         |                                        |
| 2  | Phòng QLKH&HTQT                          | 23.500.000         |                                        |
| 3  | Phòng Quản lý đào tạo                    | 14.500.000         |                                        |
| 4  | Phòng ĐBCL&KT                            | 13.500.000         |                                        |
| 5  | Phòng Kế hoạch-Tài chính                 | 14.500.000         |                                        |
| 6  | Phòng GDCT&CTHSSV                        | 13.000.000         |                                        |
| 7  | TT GD thường xuyên                       | 13.000.000         |                                        |
| 8  | Phòng Thanh tra-Pháp chế                 | 10.000.000         |                                        |
| 9  | Phòng QLĐTSĐH                            | 10.000.000         |                                        |
| 10 | Ban Quản lý KTX, Y tế và An ninh trật tự | 10.000.000         | Trong đó chi từ nguồn BHYT: 5.000.000đ |
| 11 | Trung tâm TTTV                           | 7.000.000          |                                        |
| 12 | Trung tâm CNTT                           | 7.000.000          |                                        |
| 13 | Hội đồng trường                          | 5.000.000          |                                        |

## **2. Một số đơn vị được bổ sung kinh phí văn phòng phẩm**

- Các đơn vị dạy môn chung gồm: Khoa LLCT luật, khoa TLGD, khoa Ngoại ngữ, khoa CNTT&TT, Khoa GDTC, TTGDQPAN, được bổ sung ngoài chế độ của giảng viên 4.000.000đ/đơn vị/năm.

- Phòng ĐBCL&KT lập dự toán chi tiết mua giấy in, sao đề thi, đáp án, mực in, phong bì đựng đề thi, đáp án, bài thi và đánh giá CTĐT... gửi phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt cùng kỳ xây dựng kế hoạch năm học.

- Đơn vị quản lý đào tạo lập dự toán chi tiết căn cứ vào số lượng người học hàng năm lập kế hoạch mua văn phòng phẩm in bảng điểm, phiếu đăng ký môn học, thời khóa biểu... gửi phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Văn phòng phẩm xây dựng dự án, đề án, điều tra khảo sát mở ngành, điều tra sinh viên có việc làm... các đơn vị liên quan lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt.

- Phòng KH-TC lập dự toán chi tiết văn phòng phẩm phục vụ xây dựng KH năm học, kiểm kê tài sản, đề án, dự án, thanh quyết toán... trình Hiệu trưởng duyệt.

- Phòng TC-HC-QT lập kế hoạch mua văn phòng phẩm phục vụ lãnh đạo Nhà trường (Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường và các Phó Hiệu trưởng).

- 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).

## **3. Dụng cụ, vật tư văn phòng**

3.1. Vật tư, công cụ, vật rẻ tiền mau hỏng sử dụng hàng ngày tại đơn vị khoán 150.000đ/người/năm (không tính CBVC&LĐ đi học chính quy), trường đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật.

3.2. Vật tư, dụng cụ làm vệ sinh phòng họp, phòng lãnh đạo Nhà trường (BGH, CTHĐT) phòng TC-HC-QT lập dự toán gửi về phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt.

## **4. Xăng dầu**

4.1. Định mức dầu cho máy phát điện

110KWA 24 lít/1 giờ, vận hành 60 giờ thay dầu nhớt 30 lít.

4.2. Định mức tiêu thụ xăng, dầu cho các xe

- 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 - 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.



## **5. Thanh toán điện, nước**

Phòng TC-HC-QT 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. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản cố định**

Hàng năm khi có nhu cầu về mua sắm, đầu tư vừa và nhỏ, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động chung của nhà trường các đơn vị (khoa, phòng, ban, trung tâm) đề xuất chủ trương được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ lập kế hoạch gửi về phòng TC-HC-QT và phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

1. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, nâng cấp công trình vật kiến trúc thực hiện theo Quy chế tài chính và Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Trường, Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội, Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày.

Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/06/2019, Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 và các bản bản hướng dẫn luật có liên quan.

2. Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản, xây dựng nâng cấp công trình vật kiến trúc thực hiện theo quy định quản lý, sử dụng tài sản công của Trường và các quy định của Nhà nước.

3. Hồ sơ thanh toán thực hiện theo quy định của Nhà trường hoặc theo hồ sơ thanh toán phụ thuộc vào phương thức mua sắm theo quy định của Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.

4. Nguồn kinh phí đầu tư từ nguồn NSNN, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi hoặc các nguồn thu khác (nếu có).

### **Điều 17. Chi hội nghị, Đại hội lớn theo nhiệm kỳ**

#### **1. Quy định chi bồi dưỡng dự đại biểu hội nghị**

Tiền bồi dưỡng dự đại biểu hội nghị: Nhà trường thực hiện theo Nghị quyết số 64/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 Chủ tịch HĐND tỉnh Thanh Hoá.

Hội nghị có mời đại biểu ngoài trường tham gia (được Hiệu trưởng phê), mức chi:

- Trang trí khánh tiết: 200.000đ- 300.000đ/lần (nếu có);
- Khẩu hiệu tuyên truyền: 100.000đ - 400.000đ/pano (nếu có);
- Quay camera: 100.00đ - 200.000đ/lần; in tài liệu thanh toán theo thực tế.
- Chi tiền chè nước, mức từ: 20.000đ- 30.000đ/người/ngày;
- Chi hỗ trợ cho đại biểu mời ngoài trường:
  - + Tiền ăn cho đại biểu ở xa 120.000đ- 150.000đ/người/ngày;
  - + Tiền thuê phòng nghỉ: 200.000đ/người/ngày;
  - + Ban tổ chức (nếu làm ngoài giờ) được bồi dưỡng: 100.000đ/người.

Nội dung chi được Hiệu trưởng duyệt trong dự toán.

## **2. Chi tổ chức hội nghị cấp trường**

2.1. Chi tiền chè nước, mức chi 20.000đ/người/buổi.

2.2. Mức chi bồi dưỡng CBVC&LĐ dự hội nghị (từ nguồn thu sự nghiệp khác)

- Hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước vào ngày thứ 7, chủ nhật: Hỗ trợ 200.000đ/người/ngày; Ban đêm: 100.000đ/người;

- Hội nghị sơ kết năm học, sơ kết công tác Đảng: 50.000đ/người;

- Các hội nghị tổng kết trong năm học, tổng kết công tác Đảng, Cựu chiến binh được bồi dưỡng mức: 100.000đ/ người/ngày;

- Hội nghị CBVC&LĐ cấp trường hàng năm: 200.000đ/người/ngày;

- Các hội nghị khác do Hiệu trưởng Quyết định: Trích từ nguồn thu dịch vụ và thu khác.

## **3. Khai giảng, tổng kết năm học**

3.1. Khai giảng cấp trường:

- Phòng TC-HC-QT lập dự toán, phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

3.2. Tổng kết khoá học phát bằng tốt nghiệp.

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

- 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).

## **4. 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 18. Chi tiếp khách**

Các đoàn khách nước ngoài vào làm việc với 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 Thông tư số 40/TT-BTC; Thông tư số 71/2018/TT-BTC; Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 và Thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định về tiếp khách nước ngoài.

### **1. Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc do Nhà trường đài thọ kinh phí**

1.1. Thuê chỗ ở

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

1.2. Tiền ăn

Tiêu chuẩn ăn mức tối đa không quá: 300.000đ/ người (bao gồm cả người Việt Nam đi theo đoàn), trường hợp đoàn khách đến trường công tác là khách hạng A, hạng B hoặc hạng C, phòng QLKH&HTQT 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 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ, mức thanh toán theo chế độ vượt giờ.

1.5. Chi về tặng phẩm (tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc), mức chi không quá 1.000.000đ/đoàn.

### 2. Chế độ tiếp khách nước ngoài vào trường làm việc, kinh phí do đoàn tự túc

- Mức chi tiếp khách tối đa: 300.000đ/người (gồm cả người Việt Nam đi theo đoàn)
- Ngoài định mức quy định trên, tùy thực tiễn đối tượng, chức vụ các thành viên của đoàn công tác phòng chức năng tham mưu báo cáo Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp nghi thức quan hệ quốc tế.

- CBGV nhà trường tham gia làm việc với khách nước ngoài nếu đi công tác cùng đoàn được thanh toán công tác phí, trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán theo quy định vượt giờ.

### 3. Chế độ tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa.

3.1. Khách đến trường giao dịch công tác, triển khai nhiệm vụ của cấp trên hoặc thanh tra, kiểm tra, thẩm định quyết toán, kiểm toán.

- Chi mua nước uống mức 20.000đ/người/buổi.
- Mức chi tiếp khách cấp tỉnh, khách đối tác: 250.000 - 300.000đ/người/suất (bao gồm đồ uống).

Trường hợp nếu phải bố trí phòng ở được thanh toán tối đa không quá mức quy định theo Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của Chủ tịch HĐND tỉnh.

- Nếu yêu cầu công tác lâu ngày tại trường, các đoàn ở lại buổi trưa, để tiện công tác buổi chiều, nhà trường báo cơm tại nhà ăn sinh viên cho đoàn, mức chi từ: 100.000đ - 150.000đ/suất.

### 3.2. Chi khoán mua chè tiếp khách các đơn vị:

Khách đến làm việc tại các đơn vị hàng tháng khoán mức chi:

- Trường, phó các đơn vị 50.000đ/người/tháng.
- CBVC 20.000đ/người/tháng.
- Chè nước để tiếp khách và hội nghị tại các hội trường: Tùy tình hình thực tế từng tháng để chi, nhưng mức tối đa là 2,0 kg/tháng giá mua theo thị trường, các trường hợp khác Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 19. Chi hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao**

### **1. Khoản kinh phí 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 khoán 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 SV được cấp: 5.000.000đ/năm;
- Khoa có từ 301 SV-500 SV 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 GDCT&CTHSSV, phòng Quản lý đào tạo, trung tâm GDTX.

### **2. Kinh phí 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;

\* Chi bồi dưỡng 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.

\* Chi bồi dưỡng 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.

\* Chi bồi dưỡng trọng tài:

+ Bóng đá, bóng chuyền: trọng tài chính: 110.000đ; trọng tài biên 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 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:

- Thời gian luyện tập tối đa không quá 7 (bảy) buổi/lần hội diễn;
- Bồi dưỡng luyện tập và nước uống cho diễn viên: 50.000đ/buổi/ người;



- Chi bồi dưỡng đêm hội diễn: 150.000đ/người/đêm x số ngày thực tế đoàn biểu diễn, hoá trang: 10.000đ/người;
- Thuê nhạc công để ghép nhạc: 250.000đ/ngày x 2 ngày/đợt;
- Thuê nhạc công phục vụ hội diễn: 300.000đ/ngày x số ngày thực tế đoàn tham gia lên sân khấu hội diễn;
- Trường hợp phải thuê đạo diễn, trường Ban tổ chức lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt mức:
  - + Dự thi cấp bộ: 5.000.000đ/đợt;
  - + Dự thi cấp tỉnh: 3.000.000đ/đợt;
- Kinh phí thuê đạo cụ, thuê trang phục biểu diễn, Trường đoàn lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt;
- Chi thuê chụp ảnh để lại phòng truyền thống giải cấp tỉnh trở lên 100.000đ/đợt; khi thanh toán phải có phiếu nhập ảnh về phòng TC-HC-QT kèm theo để thanh toán;

### 3.2. Chi thi đấu thể thao

Bồi dưỡng đội tuyển và huấn luyện viên thời gian luyện tập từ 5-7 ngày (bồi dưỡng tiền nước: 50.000đ/người/ngày); những ngày trực tiếp thi đấu: 150.000đ người/trận cho người trực tiếp thi đấu.

## **Điều 20. Chế độ đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn**

Cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ đi đào tạo sau đại học, cao cấp, trung cấp lý luận chính trị, quân sự từ cấp tỉnh triệu tập trở lên được hưởng chế độ theo Quyết định số 505/2017/QĐ-UBND, ngày 17/02/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa quy định.

### **1. Chế độ hỗ trợ của Trường Đại học Hồng Đức**

Cán bộ, giảng viên trong diện quy hoạch lãnh đạo từ cấp trưởng, phó đơn vị hoặc giảng viên, viên chức được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đi đào tạo nghiên cứu sinh, cao cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị được nhà trường hỗ trợ sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

#### 1.1. Hỗ trợ trong thời gian đào tạo

##### \* Trình độ tiến sĩ

- 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: Tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

##### \* Trình độ cử nhân chính trị, cao cấp, trung cấp lý luận chính trị

- Đào tạo ngoài tỉnh: Thực hiện theo quy 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 quy 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 tập trung bằng 3 (ba) lần; hệ không tập trung bằng 5 (năm) lần mức lương cơ sở hiện hành/người/khoá đào tạo hoặc thanh toán tiền học phí bằng biên lai thu tiền nơi đào tạo nhưng không vượt quá các lần quy định trên. 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 bồi dưỡng kiến thức quốc phòng từ cấp tỉnh đội triệu tập trở lên Nhà trường hỗ trợ kinh phí nộp cho các trường quân sự theo quy 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 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: 4.000.000đ/người/năm.

- Học viên chính quy tập trung mức hỗ trợ: 3.000.000đ/ 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 cấp**

Đào tạo trong nước: Cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ đi học nghiên cứu sinh, cao cấp, trung cấp lý luận chính trị. Thực hiện theo quy định hiện hành.

Các cá nhân đi học, sau khi tốt nghiệp có trách nhiệm lập hồ sơ gửi về Nhà trường qua phòng TC-HC-QT, tập hợp hồ sơ gửi về Sở Nội vụ trước ngày 30/9 hàng năm để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh hưởng kinh phí hỗ trợ một lần sau khi nhận văn bằng tốt nghiệp và thưởng khi được bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư. Hỗ trợ một lần sau khi nhận bằng tốt nghiệp cụ thể:

- Trình độ tiến sĩ, mức hỗ trợ bằng 25 (hai lăm) lần mức lương cơ bản hiện hành/người.

- Chi thưởng khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư

+ Chức danh Giáo sư thưởng 50 (năm mươi) lần mức lương cơ sở hiện hành;

+ Chức danh Phó Giáo sư thưởng 35 (ba lăm) lần mức lương cơ sở hiện hành.



### **3. Học viên đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài**

Được tính đầu tư kinh phí đào tạo theo quy định của tỉnh trong dự án

#### **Điều 21. Chi mua sách, tài liệu, giáo trình, báo, tạp chí**

Tài liệu, giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu điện tử, vật tư làm kỹ thuật sách được căn cứ vào nhu cầu chuyên môn các đơn vị đào tạo lập kế hoạch; Trung tâm TTTV tập hợp trình Hiệu trưởng duyệt. Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm mua theo đúng quy định.

Để tiết kiệm chi phí nhà trường khuyến khích CBVC, HSSV đọc báo điện tử, hạn chế mua báo, tạp chí in. Giám đốc trung tâm TTTV lập kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt mua các loại báo, tạp chí phục vụ thiết thực cho việc đào tạo và NCKH, mức khoán không quá 10.000.000đ/quý.

Công tác tuyên truyền giới thiệu về sự phát triển của nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng, in trên tạp chí, sách, báo chuyên ngành, lịch tờ, lịch bàn hàng năm, phòng TC-HC-QT chủ trì tham mưu phối hợp với phòng KH-TC lập dự toán, hợp đồng trình Hiệu trưởng duyệt.

#### **Điều 22. Chi 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**

- Kinh phí xây dựng chương trình, hướng dẫn ôn tập, ra đề thi, xây dựng đáp án, coi thi, chấm thi, chọn đội tuyển, nhà trường khoán chi 5.000.000đ/môn.

- Sinh viên tham gia đội tuyển (theo quyết định của Hiệu trưởng) được bồi dưỡng trong quá trình luyện tập: 200.000đ/SV; giáo viên và SV trong đoàn đi dự thi được hỗ trợ 100.000đ/người/ngày cho ngày trực tiếp thi. Sinh viên tham gia đội tuyển được hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ không quá 200.000đ/ ngày/SV (ngoài chế độ công tác phí theo Điều 13)

- Chi phí khác như: Động viên đoàn lúc lên đường, báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm, khen thưởng 3.000.000đ/đoàn/đợt.

#### **Điều 23. Chi phí mở ngành đào tạo mới và đánh giá chương trình đào tạo**

##### **1. Chi phí mở ngành đào tạo mới**

1.1. Kinh phí xây dựng đề án mở ngành đào tạo mới được Bộ GD & ĐT phê duyệt được hỗ trợ: Bậc đại học 200 giờ chuẩn/1 ngành; Bậc sau đại học 250 giờ chuẩn/ 1 ngành với định mức 65.000đ/ giờ.

1.2. Chi điều tra khảo sát cơ sở vật chất trang thiết bị, đội ngũ giảng viên, nhu cầu xã hội, phân tích đánh giá nguồn tuyển sinh (có báo cáo kết quả điều tra, khảo sát) được thanh toán 3.000.000đ - 5.000.000đ/ngành.

1.3. Chi tổng hợp xử lý số liệu: 700.000đ/ngành.

1.4. Chi bồi dưỡng Ban Giám hiệu, các chuyên gia, đại diện các khoa, phòng có liên quan góp ý, bổ sung, chỉnh sửa bản tổng hợp và các văn bản có liên quan đến mở ngành mới được bồi dưỡng công đọc, góp ý. Mức chi 1.000.000đ/người/ngành.

1.5. Chi thẩm định chương trình đào tạo mở ngành mới, mức chi được cụ thể như sau:

- Kinh phí thẩm định Đề án mở mới: 100 tiết x 65.000đ/tiết.
- Kinh phí in ấn đề án: 2.000.000 đ/đề án
- CTĐT trình độ Đại học: 10.000đ/tiết (1TC = 15 tiết);
- CTĐT trình độ Thạc sỹ: 15.000đ/tiết (1TC = 15 tiết);
- CTĐT trình độ Tiến sĩ: 20.000đ/tiết (1TC = 15 tiết);

Đơn vị tổ chức thẩm định lập dự toán chi tiết cho từng chương trình được thẩm định để mở ngành mới (Không thanh toán các học phần do Bộ GD&ĐT đã xây dựng).

1.6. Chi bồi dưỡng chuyên viên Bộ GD&ĐT góp ý, chỉnh sửa hồ sơ, chương trình đào tạo xin mở ngành 2.000.000đ/người/ngành.

1.7. Kinh phí kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

Hàng năm, Nhà trường lựa chọn một số chương trình đào tạo để kiểm định, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Nội dung công việc và định mức chi (**thực hiện theo Phụ lục số 01**)

#### **Điều 24. Định mức chi hoạt động khoa học và xây dựng đề án dự án**

##### **1. Nguồn kinh phí hoạt động khoa học**

- Trong niên độ tài chính, kinh phí phân bổ cho hoạt động khoa học của Nhà 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...

- Trưởng phòng QLKHCN&HTQT phối hợp với phòng KH-TC lập kế hoạch hoạt động khoa học trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

##### **2. Định mức chi hoạt động khoa học**

2.1. Đối với đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước (từ nguồn NSNN nhà nước cấp)

- Định mức giờ hoạt động khoa học giảng viên được quy định tại Điều 5, Quyết định số 2324/QĐ -ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ.

- 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

- Đề tài cấp cơ sở: Mức chi từ 10.000.000đ - 15.000.000đ/đề tài
- Đề tài cấp cơ sở trọng điểm: Mức chi từ 30.000.000đ - 40.000.000đ/đề tài và tối đa 3-4 đề tài/năm. Trường hợp đặc biệt, mức chi 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.

Ngoài phần kinh phí trên, tác giả nghiên cứu đề tài được tính quy sang giờ định mức khoa học của năm học.

## 2.4. Đề tài NCKH của sinh viên

- Hỗ trợ sinh viên làm đề tài: 2.000.000đ/đề tài, trong đó: Hỗ trợ sinh viên làm đề tài: 1.500.000đ/đề tài; công tác nghiệm thu, quản lý ở khoa: 500.000đ (thành viên Hội đồng nghiệm thu nhận tiền không được tính giờ);
- Đề tài NCKH của sinh viên được chọn tham gia dự thi cấp bộ nhà trường hỗ trợ thêm: 1.000.000-2.000.000đ/đề tài.

Nếu đề tài dự thi cấp Bộ đạt giải Nhất được hỗ trợ thêm mức: 2.000.000đ; đạt giải Nhì: 1.500.000đ; đạt giải Ba: 1.000.000đ/đề tài, giải khuyến khích 500.000đ/đề tài.

Đề tài được chọn tham gia dự thi khối ngành nhà trường hỗ trợ bằng ½ kinh phí khen thưởng của cấp Bộ. Đề tài dự thi khối ngành đạt giải nhất thưởng mức 1.000.000đ; đạt giải Nhì: 500.000đ; đạt giải Ba: 300.000đ/đề tài.

CBGV được giao nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên làm NCKH được tính giờ theo quy định chế độ làm việc của giảng viên trường ĐHHĐ hiện hành.

## 2.5. Chi Hội đồng thẩm định thuyết minh và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cấp trường

\* Chi Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài NCKH của SV, mức chi:

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000đ/1 đề tài;
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng: 70.000đ/1 đề tài;

\* Chi Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của SV, mức chi:

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000đ/đề tài;
- Phản biện đề tài: 150.000đ/1PB (2 phản biện/đề tài);
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng, đại biểu mời (nếu có): 100.000đ/đề tài;

## 2.6. Chi tư vấn xác định đề tài (dự án); thẩm định thuyết minh và nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

\* Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ của đề tài (dự án) tối đa 7 người, mức chi:

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000đ/đề tài;
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng và đại biểu mời: 70.000đ/đề tài.

\* Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài, tối đa 7 người, mức chi:

- Chủ tịch Hội đồng: 150.000đ/đề tài;
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng và đại biểu mời: 100.000đ/đề tài;
- Thẩm định về tài chính đề tài; mức chi 100.000đ/đề tài.

\* Hội đồng nghiệm thu chính thức (đề tài cấp cơ sở). Số lượng thành viên hội đồng tối đa là 7 người, mức chi:

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000đ/1 đề tài;
- Phản biện đề tài: 150.000đ/1PB (2 phản biện/đề tài);
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng, đại biểu mời: 100.000đ/1 đề tài.

### **3. Định mức chi xây dựng đề án, dự án đối với KH&CN**

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-NLĐ xây dựng đề án, dự án đề xuất với các cơ quan Nhà nước hoặc các tổ chức phi chính phủ tài trợ. CBVC-NLĐ xây dựng đề án nếu được nghiệm thu được tính giờ theo Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHD, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng.

- Nhà trường cấp tạm ứng kinh phí cho công tác xây dựng đề án, dự án, gồm:

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

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

3.2. Đơn vị, CBVC&LĐ được giao nhiệm vụ xây dựng đề án nhưng không đủ điều kiện 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. Những đề án, dự án được triển khai thực hiện có hiệu quả phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội và sự phát triển Nhà trường. Căn cứ vào hiệu quả thu được của từng đề án, dự án, Nhà trường chi 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, trong đó: Chi thưởng cá nhân bằng 50% và chi thưởng tập thể bằng 50%).



3.4. Việc chuyển giao 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 mới mang lại, số còn lại bổ sung quỹ phát triển khoa học.

#### **4. Chi viết sáng kiến kinh nghiệm và ý tưởng sáng tạo cấp trường**

##### **4.1. Chi sáng kiến kinh nghiệm:**

\* Tác giả có sáng kiến được hội đồng nghiệm thu xếp loại đạt trở lên, Nhà trường chi trả 500.000đ/sáng kiến hoặc tương đương 10 giờ NCKH; xếp loại khá chi trả 700.000đ; xếp loại giỏi chi trả 1.000.000đ/sáng kiến.

\* Chi thẩm định thuyết minh sáng kiến kinh nghiệm, mức chi:

- Chủ tịch: 100.000đ/sáng kiến;

- Các thành viên còn lại: 50.000đ/sáng kiến, mức chi:

\* Chi nghiệm thu sáng kiến kinh nghiệm.

- Chủ tịch: 100.000đ/sáng kiến;

- Các thành viên còn lại: 50.000đ/sáng kiến.

##### **4.2. Chi ý tưởng sáng tạo**

\* Chi đánh giá ý tưởng sáng tạo cấp trường, mức chi:

- Chủ tịch Hội đồng: 100.00đ/ý tưởng;

- Ủy viên: 50.000đ/ý tưởng;

\* Tác giả có ý tưởng sáng tạo dự thi đạt giải cấp trường (không tính giờ) được Nhà trường hỗ trợ kinh phí như sau: Giải nhất 600.000đ; Giải nhì 500.000đ; Giải ba 400.000đ; Giải khuyến khích 200.000đ.

#### **5. Chi hỗ trợ tác giả có bài báo công bố quốc tế và tạp chí khoa học**

5.1. Giảng viên cơ hữu của Nhà trường thực hiện đầy đủ định mức giờ khoa học theo quy định, được thanh toán tiền cho các bài báo khoa học theo Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Hỗ trợ 20 lần mức lương cơ sở cho 01 bài báo được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, trong danh mục Web of Science (WoS) và được Scimago xếp hạng Q1; hỗ trợ 15 lần mức lương cơ sở đối với 01 bài báo được công bố trên tạp chí có uy tín, trong danh mục Web of Science (WoS) và được Scimago xếp hạng Q2; hỗ trợ 10 lần mức lương cơ sở đối với 01 bài báo được công bố trên tạp chí có uy tín, trong danh mục Web of Science (WoS) và được Scimago xếp hạng Q3, Q4; hỗ trợ 5 lần mức lương cơ sở đối với 01 bài báo được công bố trên tạp chí có uy tín khác trong danh mục Scopus hoặc ESCI của Web of Science (WoS); hỗ trợ 1.200.000 đồng/1 bài báo được công bố trên các tạp chí quốc tế khác được xuất bản trực tuyến; hỗ trợ 500.000đ/bài báo được HDGS tính 0-0,5; hỗ trợ 750.000đ/bài báo được HDGS tính 0-0,75.

- Đối với Bằng độc quyền sáng chế và Bằng độc quyền giải pháp hữu ích đã được Cục Sở hữu trí tuệ cấp bằng và ghi danh, hỗ trợ: 10.000.000 đồng Bằng độc quyền sáng chế; 5.000.000 đồng Bằng độc quyền giải pháp hữu ích.

- Thanh toán bằng mức 20 giờ dạy lý thuyết, tương đương 1.200.000 đồng cho 01 bài báo được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành được tính 1 điểm trở lên theo danh mục của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước ở thời điểm đăng bài.

+ Các bài báo được thanh toán phải thuộc chuyên ngành nghiên cứu, giảng dạy của giảng viên (được bộ môn xác nhận); bài báo phải được ghi danh Trường Đại học Hồng Đức là địa chỉ tác giả của bài báo và thuộc danh mục của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm công trình ở thời điểm thanh toán. Không thanh toán đối với bài báo là sản phẩm của đề tài, luận văn thạc sĩ và luận văn tiến sĩ.

+ Những bài báo thanh toán trực tiếp bằng tiền sẽ không tính giờ;

+ Những bài báo có nhiều tác giả, phần kinh phí được phân bổ đều cho số tác giả.

5.2. Chi bồi dưỡng Hội đồng biên tập Tạp chí khoa học của Trường ĐHHĐ:

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000đ/số

- 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: 2.000.000đ/năm

- Số in bằng tiếng Anh các thành viên hội đồng được chi bồi dưỡng 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.

- Chi hỗ trợ kinh phí biên tập (phản biện 2 và biên tập): 150.000đ/1 bài báo đối với bài báo trên tạp chí khoa học Trường Đại học Hồng Đức số tiếng Việt.

- Chi 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. Định mức in tạp chí được thực hiện theo quy định hiện hành.

Phòng QLKHCN&HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện theo quy định.

## **6. Chi hỗ trợ hội thảo khoa học**

- Hội thảo khoa học cấp khoa, Nhà trường chi hỗ trợ kinh phí không quá: 1.500.000đ/lần (bao gồm tiền chè nước, maket, xây dựng báo cáo, in ấn tài liệu...).

- Hội thảo khoa học cấp trường, Nhà trường chi hỗ trợ kinh phí từ: 5.000.000đ - 10.000.000đ/1 hội thảo.

- Hội thảo khoa học quy mô cấp liên trường, Nhà trường chi hỗ trợ kinh phí tối đa không quá 15.000.000đ/1 hội thảo (trường hợp vượt định mức do hai đơn vị cùng trách nhiệm đóng góp).



- Hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp bộ, ngành, quốc gia Nhà trường được giao chủ trì, mức kinh phí từ 20.000.000đ - 40.000.000đ/1 hội thảo; trường hợp vượt định mức do Hiệu trưởng quyết định.

- Hội thảo khoa học quốc tế, Nhà trường chi hỗ trợ kinh phí từ 60.000.000đ - 80.000.000đ/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. Chi bồi dưỡng cho tác giả có bài viết, mức chi:

- Tin ngắn, tin hội nghị: 50.000đ/bài;
- Bài phản ánh: 200.000đ/bài;
- Bài tường thuật, ghi nhanh: 200.000đ/bài;
- Bài phóng sự điều tra, phỏng vấn: 250.000đ/bài;
- Bút ký, tùy bút, truyện ngắn, thơ, nhạc: 250.000đ/bài;

Hàng năm Trung tâm CNTT lập kế hoạch dự kiến số bài viết, tin đăng trên Website, xác nhận nội dung, thể loại bài viết để CBVC tính giờ nghiên cứu khoa học (hoặc thanh toán trực tiếp), trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch để thực hiện.

7.2. Hội đồng thẩm định nội dung bài đăng trên trang Website Trường ĐHHĐ được hưởng bằng 10% số tiền của tác giả được hưởng (mục 7.1).

## **Điều 25. Định mức chi xây dựng kế hoạch, dự toán năm; chiến lược; đề án, dự án; quy chế và quy định**

### **1. Định mức chi xây dựng kế hoạch, dự toán năm**

Hàng năm Nhà trường triển khai xây dựng kế hoạch hoạt động và kinh phí năm học, định mức chi cho công tác xây dựng kế hoạch như sau:

1.1. Chi bồi dưỡng xây dựng, góp ý biểu mẫu:

- Chi xây dựng biểu mẫu mới, mức chi bằng: 20.000đ/biểu mẫu;
- Chi góp ý biểu mẫu, mức chi bằng: 50.000đ/bộ biểu mẫu/người;

1.2. Chi bồi dưỡng Hội đồng rà soát kế hoạch, dự toán trước khi ban hành, mức chi: 200.000đ/người.

1.3. Chi bồi dưỡng trách nhiệm xây dựng kế hoạch tại các đơn vị:

\* Tại các phòng, ban, trung tâm:

- Đơn vị xây dựng kế hoạch độc lập cho đơn vị mình, mức chi: 500.000đ/đơn vị;
- Đơn vị tổng hợp kế hoạch theo mảng công tác, mức chi: 1.000.000đ/đơn vị;

\* Các đơn vị đào tạo:

- Khoa LLCT Luật; khoa TLGD; khoa GDTC; TT GDQP; các Đơn vị có dưới 500 HSSV, mức chi bằng: 500.000đ/đơn vị.

- Đơn vị có từ 500 - 1.000 HSSV, mức chi bằng: 1.000.000đ/đơn vị.

- Đơn vị có trên 1.000 HSSV, mức chi bằng: 1.500.000đ/đơn vị.

\* Đơn vị thường trực xây dựng kế hoạch, dự toán:

- Trưởng phòng: 1.500.000đ/người

- Phó phòng: 1.000.000đ/người

- Các thành viên còn lại: 700.000đ/người

\* Chi bồi dưỡng trách nhiệm tổ chức xây dựng và phê duyệt kế hoạch:

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, mức chi: 2.000.000đ/người.

- Phó Hiệu trưởng, mức chi: 1.500.000đ/người;

- Trách nhiệm tổ chức xây dựng, tổng hợp và thẩm định kế hoạch mảng công tác có liên quan ở các đơn vị trực thuộc trường;

+ Trưởng các đơn vị (Khoa đang đào tạo có trên 2000 HSSV hệ CQ và VLVH), Trưởng các phòng KH-TC, TC-HC-QT, QLĐT, QLĐT sau Đại học, QLKHCN&HTQT, GDCT&CTHSSV, trung tâm GDTX, Kế toán trưởng, P.TP chủ trì soạn thảo, mức chi: 1.000.000đ/người;

+ Trưởng các phòng, ban, trung tâm, trưởng khoa còn lại và phó Trưởng các đơn vị TC-HC-QT, KH-TC, QLĐT, GDCT&CTHSSV, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, cán bộ tham gia xây dựng kế hoạch thuộc KH -TC, mức chi: 500.000đ/người.

## **2. Định mức chi xây dựng chiến lược; đề án, dự án; quy chế và quy định**

### **2.1. Chi bồi dưỡng xây dựng, góp ý biểu mẫu:**

- Chi xây dựng đề cương mới, mức chi bằng: 50.000đ/trang A4

- Chi tổng hợp đề cương, soạn dự thảo, mức chi bằng: 50.000đ/trang

- Chi tổng hợp ý kiến góp ý đề cương, mức chi: 3 người x 200.000đ/lượt/người.

### **2.2. Chi bồi dưỡng trách nhiệm và chè nước họp góp ý ngoài giờ hành chính:**

\* Chi bồi dưỡng CBVC và LDHĐ 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 chi: Trưởng đơn vị: 200.000đ, CBVC: 100.000đ/người; chè nước 20.000đ/người dự.

\* Chi bồi dưỡng trách nhiệm họp góp ý của ban xây dựng:

Chi hội nghị lấy ý kiến, góp ý, mức chi: 200.000đ/người/lần.

\* Chi bồi dưỡng trách nhiệm tổ chức xây dựng, phê duyệt:

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, mức chi: 2.000.000đ;

- Phó Hiệu trưởng, mức chi: 1.500.000đ/người;

- Ban soạn thảo, mức chi: Trưởng ban: 1.500.000đ; Phó Trưởng ban: 1.000.000đ; ủy viên: 700.000đ/người;

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

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

+ Phó Trưởng đơn vị của các đơn vị trên có tham gia cung cấp số liệu, góp ý kiến vào dự thảo được bồi dưỡng từ 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.

- Xin ý kiến góp ý của lãnh đạo các ngành, mức chi: 1.000.000- 2.000.000đ/người (không quá 03 người/đơn vị)

- Ban soạn thảo hoàn thiện, in ấn, phát hành: 1.000.000đ/nhiệm vụ.

- Cán bộ làm công tác tổng hợp nếu phải làm thêm giờ được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

## **Điều 26. Định mức chi tuyển sinh**

Căn cứ Công văn số 1219/BGDĐT-KHTC ngày 29/3/2018; TTLT số 40/2015/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/3/2015 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh).

Những khoản thu không có trong quy định của Nhà nước, Nhà trường xây dựng mức giá dịch vụ tuyển sinh phù hợp, lấy thu bù chi đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ. Các đơn vị là đầu mối lập dự toán nhu cầu kinh phí gửi về phòng KH-TC thẩm định và trình Hiệu trưởng quyết định.

### **1. Chi bồi dưỡng cho công tác chuẩn bị thi**

- Chi cho công tác triển khai tuyển sinh: Hội nghị, tập huấn cán bộ, kiểm tra và thanh tra;
- Chi in giấy báo dự thi, làm thẻ dự thi, danh sách ảnh;
- Chi công tác phí đi nhận đề (nếu có);
- Chi làm đề thi: Ra đề giới thiệu, tổ chức làm đề, in sao đề, bảo vệ đề;
- Chi thuê phòng thi (nếu có), thuê phương tiện vận chuyển (nếu có), xăng dầu, đảm bảo y tế, nước uống, an ninh trật tự và văn phòng phẩm;
- Chi công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- Chi mua giấy nháp, giấy thi, biên lai thu lệ phí;
- Chi khác.

### **2. Chi bồi dưỡng công tác thi**

- Chi tổ chức coi thi;
- Chi chấm thi, chấm kiểm tra và chấm thẩm định;
- Chi công tác thư ký, chuẩn bị hồ sơ xét tuyển, giấy báo nhập học;
- Chi Ban chỉ đạo thi;
- Chi in và ký Giấy báo nhập học;
- Chi kiểm tra tính hợp pháp của bài thi, thí sinh trúng tuyển;
- Chi mua biên lai thu phí và văn phòng phẩm;
- Chi khác, chi công tác an ninh trật tự, phục vụ.

### **3. Chi bồi dưỡng công tác tiếp sinh.**

Nhiệm vụ tiếp sinh do Hội đồng tuyển sinh phân công các thành viên trong Hội đồng, theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân làm nhiệm vụ tiếp sinh trong giờ hành chính được chi bồi dưỡng: 50.000đ/người/buổi; làm ngày nghỉ, làm thêm giờ thanh toán theo chế độ ngoài giờ.

**Điều 27. Các nguồn kinh phí thực hiện theo nhiệm vụ đặc thù**

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

**Điều 28. Chi cho công tác thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ, cấp chứng chỉ tin học; chấm khoá luận tốt nghiệp****1. Công tác ra đề thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ****1.1. Đề viết**

- Ra đề thi: Số giờ được tính quy đổi theo Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ, mức thanh toán: 65.000đ/tiết.

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

- Thư ký ban đề 120.000đ/người/buổi, photo, 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 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ mức thanh toán: 65.000đ/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, chấm thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ**

- 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, chấm thi được bồi dưỡng 65.000đ/tiết x số tiết quy đổi theo Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ. 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: 100.000đ/buổi/CB;

Thanh tra ngành Giáo dục & Đào tạo, Công an phường tăng cường, mức bồi dưỡng: 100.000đ/người/buổi;

Cán bộ đảm nhiệm nhiều công việc trong suốt quá trình của kỳ thi được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

**2. Tổ chức thi và chấm thi cấp chứng chỉ tin học**

Tổ chức thi cấp chứng chỉ tin học do Trung tâm CNTT&TT xây dựng kế hoạch, dự toán theo nguyên tắc lấy thu bù chi gửi về phòng KH-TC thẩm định và trình Hiệu trưởng quyết định.



### 3. Chấm khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án

- Chấm khoá luận tốt nghiệp (thực hiện theo Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ), mức: 65.000đ/giờ;

Giảng viên trong trường và giảng viên mời ngoài hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, phản biện; Hội đồng bảo vệ luận văn thực hiện theo Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ, mức: 80.000đ/giờ.

#### **Điều 29. Chi làm nhiệm vụ kỳ thi tốt nghiệp THPT**

- Căn cứ Quyết định của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc điều động cơ sở giáo dục đại học tham gia công tác kiểm tra thi THPT hàng năm;

- Chi trả các khâu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tập huấn, VPP, tổ chức thi, chấm thi, xét kết quả, chế độ làm nhiệm vụ tại các điểm thi;

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn sự nghiệp giáo dục phân bổ hàng năm theo phân cấp ngân sách;

+ Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

+ Nguồn tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân; các nguồn vốn xã hội hóa, nguồn vốn huy động hợp pháp, nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

- Định mức chi

+ Trường hợp đối với mức chi được quy định của cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn như (Bộ giáo dục và Đào tạo; HĐND tỉnh) sẽ chi theo quy định;

+ Trường hợp chưa có quy định hướng dẫn cụ thể và nguồn kinh phí do đơn vị hỗ trợ sẽ thực hiện chi theo quy chế này. **(Chi tiết tại phụ lục số 02).**

#### **Điều 30. Chi tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực tập cuối khóa, thực tập giáo trình, học tập thực tế**

Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch thực tập hàng năm, Nhà trường xây dựng định mức chi như sau:

##### **1. Chi cho ban chỉ đạo thực tập cấp tỉnh**

- Thành phần gồm: Đại diện Ban giám đốc Sở GD&ĐT; Trưởng phòng sở GD&ĐT gồm: Phòng KH-TC, phòng TC-HC-QT, phòng Phổ thông, phòng Tiểu học, phòng GDMN, phòng GDCN.

Mức chi: Đại diện lãnh đạo các sở: 1.000.000đ/người/năm học

Các thành phần còn lại có liên quan: 500.000đ/người/năm học.

##### **2. Chi cho ban chỉ đạo cấp trường**

- Ban chỉ đạo cấp trường gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, phân công mỗi khối 01 người phụ trách, mức khoán chi: 2.500.000đ/năm học.

- Thành viên Ban chỉ đạo gồm: Lãnh đạo các phòng QLĐT; phòng QLĐT SDH; phòng KH-TC, Giám đốc trung tâm GDTX; Trưởng khoa và chuyên viên phòng QLĐT, phòng KH-TC, chuyên viên trung tâm GDTX phụ trách chuyên môn, mức khoán chi: 2.000.000đ/người/năm học; lãnh đạo các khoa trong năm học có sinh viên thực tập được hưởng mức khoán chi 500.000đ/năm.

Định mức trên áp dụng cho tất cả hệ đào tạo trong Trường ĐHHĐ, thanh toán cùng kỳ thanh toán tiền vượt giờ trong năm học.

### **3. Chi hội nghị triển khai kế hoạch và tổng kết công tác thực tập**

Trong năm học Nhà trường mời đại diện các ngành, doanh nghiệp và các trường phổ thông, trường mầm non nơi có sinh viên thực tập, đại diện Sở GD&ĐT, phòng GD &ĐT các huyện, thị xã dự hội nghị (đánh giá công tác phối hợp chỉ đạo thực tập, ...), mức chi bồi dưỡng, đại biểu: 500.000đ/người.

### **4. Định mức thanh toán cho các đơn vị có sinh viên đến thực tập**

- Định mức chi thực tập cuối khóa đối với các hệ đào tạo sư phạm (**kèm theo phụ lục số 03**)

- Định mức chi thực tập cuối khóa, thực tập giáo trình, thực tế đối với các hệ đào tạo khối ngành kinh tế - kỹ thuật (**kèm theo phụ lục số 04**)

- Định mức chi kiến tập đối với các hệ đào tạo sư phạm (**kèm theo phụ lục số 05**)

- Định mức chi học tập thăm quan thực tế các mô hình tiên tiến cho SV khối GDMN (**kèm theo phụ lục số 06**)

### **5. Chi thanh toán chế độ cho giảng viên Nhà trường**

Giảng viên đi liên hệ địa điểm thực tập, kiến tập, hướng dẫn sinh viên thực tập, được thanh toán công tác phí, mức thanh toán theo chế độ công tác phí.

## **Điều 31. Trích lập và sử dụng các quỹ**

### **1. Trích lập các quỹ**

Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ. Trích khấu hao TSCĐ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước khác (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng để trích lập các quỹ theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Mức chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của CBVC&LĐ của đơn vị.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Mức trích tổng hai quỹ tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

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

- Quỹ khoa học và công nghệ: trích 10% từ nguồn phần kinh phí quản lý của đề tài NCKH các cấp và nguồn thu hợp pháp khác, nguồn kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Quỹ hỗ trợ người học: trích từ lãi tiền gửi để hỗ trợ người học về đề tài NCKH sinh viên, sinh viên khó khăn, các cuộc thi của sinh viên...

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



## 2. Sử dụng các quỹ

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Được sử dụng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong Trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác có tính chất phát triển trường.

- Quỹ bổ sung thu nhập: Được sử dụng để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong Trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Nếu trong năm nguồn tăng thu, tiết kiệm chi có hiệu quả, Hiệu trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm cho người lao động, mức chi tăng không quá 1,5 lần mức chi bổ sung thu nhập trong năm ( $1 \text{ năm chi } 4 \text{ quý} \times 1,5 = 6 \text{ quý}$  trong một năm) nếu vượt mức trên xin ý kiến HĐT.

- Quỹ khen thưởng: Được sử dụng cho tập thể CBVC&LĐ, cá nhân trong và ngoài trường và người học có thành tích đặc biệt trong năm, không thuộc chi khen thưởng trong phạm vi khung khen thưởng của nhà nước để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Hiệu trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn trường.

- Quỹ phúc lợi: Được sử dụng chi đám hiếu, hỷ, chi nghỉ mát, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện và các khoản chi trực tiếp cho người lao động.

- Quỹ hỗ trợ người học: Được sử dụng để thực hiện chính sách học bổng, khen thưởng, hỗ trợ tài chính, hỗ trợ khác cho người học và hoạt động đoàn thể của người học.

- Quỹ phát triển khoa học và công nghệ: Được sử dụng để phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường hướng tới chất lượng và hiệu quả, sản phẩm công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín trên thế giới và các hoạt động khoa học phục vụ chiến lược phát triển Trường.

- Hội đồng trường quyết định việc hình thành, trích lập và sử dụng quỹ khác ngoài các quỹ được quy định tại Khoản 1 Điều này theo đề nghị của Hiệu trưởng, đảm bảo việc quản lý tài chính hiệu quả, đúng pháp luật.

## **Chương 4**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

- Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh các trường hợp đặc biệt và trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phòng Kế hoạch-Tài chính làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định và tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm kiểm soát mức chi của các cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi đảm bảo theo quy chế. Trong trường hợp sử dụng vượt mức khoán so với định mức quy định trong quy chế này mà không có ý kiến của Hiệu trưởng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi phải có trách nhiệm hoàn trả lại số kinh phí chi vượt. Các phần xử phạt khác được quy định cụ thể trong các mục chi hoặc sử dụng kinh phí của từng nhiệm vụ.

- Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị và có trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung phân cấp tài chính của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Trưởng đơn vị hạch toán độc lập, hạch toán báo sổ

Trưởng các đơn vị thực hiện theo chế độ tự chủ về nhiệm vụ, biên chế và tài chính 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.



## Phụ lục số 01

## Định mức chi kiểm định chất lượng CTĐT

| TT        | Nội dung công việc                                      | Số lượng             | Đơn vị tính | Đơn giá (đồng) |
|-----------|---------------------------------------------------------|----------------------|-------------|----------------|
| <b>I</b>  | <b>Công tác tự đánh giá</b>                             |                      |             |                |
|           | Phân tích, thu thập thông tin hồ sơ minh chứng          |                      | Tiêu chí    | 100.000        |
| 1         | Viết và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá                  | 01                   | CTĐT        | 10.000.000     |
| 2         | Xin ý kiến các đối tượng liên quan đến báo cáo TĐG      |                      | CTĐT        |                |
| -         | Trong trường                                            | thực tế              | Ý kiến      | 200.000        |
| -         | Ngoài trường                                            | thực tế              | Ý kiến      | 500.000        |
| 3         | <b>Trách nhiệm của Hội đồng Nghiệm thu, thẩm định:</b>  |                      |             |                |
| -         | Chủ tịch                                                | 1                    | CTĐT        | 1.000.000      |
| -         | Phó chủ tịch                                            | 2-3                  | CTĐT        | 800.000        |
| -         | Ủy viên                                                 | thực tế              | Người       | 500.000        |
| -         | Ủy viên thư ký                                          | 1                    | CTĐT        | 600.000        |
| -         | Trách nhiệm của Ban thư ký                              | 1                    | CTĐT        | 500.000        |
| 4         | Văn phòng phẩm cho đơn vị có Chương trình tự đánh giá   | 1                    | CTĐT        | 10.000.000     |
| 5         | In ấn đóng quyển gửi Bộ GD&ĐT và Trung tâm KĐCLGD       | 1                    | CTĐT        | 1.500.000      |
| <b>II</b> | <b>Công tác Đánh giá ngoài</b>                          |                      |             |                |
| 1         | Trách nhiệm Ban chỉ đạo                                 |                      |             |                |
| -         | Trưởng ban                                              | 1                    | Người       | 2.500.000      |
| -         | Phó trưởng ban                                          | 2-3                  | Người       | 2.000.000      |
| -         | Ủy viên                                                 | thực tế              | Người       | 1.500.000      |
| -         | Ủy viên thư ký                                          | 1                    | Người       | 1.800.000      |
| 2         | BD cán bộ đầu mối, cán bộ phục vụ đánh giá ngoài:       | thực tế              | Người       | 500.000        |
| 3         | Gặp gỡ, tập huấn các đối tượng phỏng vấn                | thực tế              | Người       | 200.000        |
| 4         | Phỏng vấn cán bộ viên chức và người LĐ                  | thực tế              | Người       | 200.000        |
| 5         | Phỏng vấn người sử dụng LĐ                              | thực tế              | Người       | 500.000        |
| 6         | Phỏng vấn cựu người học                                 | thực tế              | Người       | 300.000        |
| 7         | Phỏng vấn người học                                     | thực tế              | Người       | 200.000        |
| 8         | Hỗ trợ Sinh viên tình nguyện                            | thực tế              | Người/Đợt   | 200.000        |
| 9         | In ấn đóng quyển nộp và lưu trữ                         | 1                    | CTĐT        | 2.000.000      |
| 10        | Văn phòng phẩm các đơn vị liên quan phục vụ đánh giá    | 1                    | Đơn vị/Đợt  | 500.000        |
| 11        | Thanh toán theo hợp đồng                                |                      |             |                |
| -         | Tư vấn đầu thầu qua mạng                                | <b>Theo hợp đồng</b> |             |                |
| -         | Tư vấn thẩm định HS mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu |                      |             |                |
| -         | Thẩm định giá của các gói thầu                          |                      |             |                |
| -         | HĐ Thẩm định Báo cáo Tự đánh giá                        |                      |             |                |
| -         | HĐ Đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo       |                      |             |                |
| -         | HĐ thẩm định, công nhận kết quả ĐGN                     |                      |             |                |

## Phụ lục số 02

## Định mức chi làm nhiệm vụ kỳ thi Tốt nghiệp Trung học Phổ thông

| TT        | Nội dung chi                                                                                                                                                                                                                                            | Số lượng | ĐVT        | Đơn giá | Ghi chú |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|---------|---------|
| <b>I</b>  | <b>CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO ĐOÀN KIỂM TRA</b>                                                                                                                                                                                                              |          |            |         |         |
| <b>1</b>  | Trách nhiệm chỉ đạo công việc chung (tính theo số ngày đợt thi)                                                                                                                                                                                         |          | Người/ngày | 350.000 |         |
| <b>2</b>  | Triển khai tập huấn và kiểm tra                                                                                                                                                                                                                         |          |            |         |         |
|           | - Chuẩn bị tài liệu và biên soạn mẫu biên bản, nhật ký, mẫu báo cáo                                                                                                                                                                                     |          | Người      | 500.000 |         |
|           | - Tổng hợp các mẫu biểu biên bản, nhật ký, mẫu báo cáo và in ấn đóng quyển tài liệu tập huấn nghiệp vụ                                                                                                                                                  | dưới 100 | Cuốn       | 50.000  |         |
| <b>3</b>  | Tổ chức tập huấn                                                                                                                                                                                                                                        |          |            |         |         |
|           | - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cấp phát tập huấn: 02 buổi x 100.000đ/buổi                                                                                                                                                                                   |          | Người      | 200.000 |         |
|           | - Bồi dưỡng Ban tổ chức                                                                                                                                                                                                                                 |          | Người/ngày | 200.000 |         |
|           | - Bồi dưỡng báo cáo viên                                                                                                                                                                                                                                |          | Người      | 300.000 |         |
|           | - Bồi dưỡng người tham gia tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra coi thi                                                                                                                                                                               |          | Người/buổi | 100.000 |         |
|           | - Phục vụ nước uống, kiểm tra coi thi                                                                                                                                                                                                                   |          | Người/buổi | 50.000  |         |
| <b>3</b>  | Tổ chức kiểm tra công tác coi thi, chấm thi                                                                                                                                                                                                             |          |            |         |         |
| <b>b</b>  | Công tác coi thi                                                                                                                                                                                                                                        |          |            |         |         |
|           | - Bồi dưỡng BTC                                                                                                                                                                                                                                         |          | Người      | 260.000 |         |
|           | - Bồi dưỡng CBCT+Thư ký                                                                                                                                                                                                                                 |          | Người      | 200.000 |         |
| <b>c</b>  | Công tác chấm thi                                                                                                                                                                                                                                       |          |            |         |         |
|           | - BD Trưởng ban chấm                                                                                                                                                                                                                                    |          | Người/1đợt | 260.000 |         |
|           | - BD cán bộ chấm thi                                                                                                                                                                                                                                    |          | bài        | 10.000  |         |
| <b>4</b>  | Công tác văn thư, đóng dấu, ký công lệnh                                                                                                                                                                                                                |          |            |         |         |
|           | - BD lãnh đạo phòng TCHCQT kiểm soát văn bản, ký công lệnh: 02 lượt đi và về                                                                                                                                                                            | 01       | Người      | 200.000 |         |
|           | - BD đóng dấu, kiểm soát; Phô tô tài liệu:                                                                                                                                                                                                              | 02       | Người      | 200.000 |         |
| <b>5</b>  | In thẻ                                                                                                                                                                                                                                                  |          | cái        | 20.000  |         |
| <b>II</b> | <b>KINH PHÍ NHIỆM VỤ ĐOÀN ĐI KIỂM TRA COI THI</b>                                                                                                                                                                                                       |          |            |         |         |
| <b>1.</b> | Lãnh đạo gặp mặt chỉ đạo, quán triệt, động viên các đoàn trước khi đi làm nhiệm vụ                                                                                                                                                                      |          | Người      | 300.000 |         |
| <b>2.</b> | BD Ban chỉ đạo thi                                                                                                                                                                                                                                      |          | Người/ngày | 280.000 |         |
| <b>3.</b> | Phụ cấp trách nhiệm cho các nhiệm vụ sau:<br>- Ban vận chuyển đề thi, nhận bài thi<br>- Ban coi thi<br>- Ban làm phách<br>- Ban chấm thi, chấm bài tự luận, trắc nghiệm<br>- Chi thực hiện nhiệm vụ của thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi |          |            |         |         |
|           | - Bồi dưỡng làm nhiệm vụ trưởng đoàn                                                                                                                                                                                                                    |          | Người/ngày | 280.000 |         |
|           | - Bồi dưỡng làm nhiệm vụ phó đoàn                                                                                                                                                                                                                       |          | Người/ngày | 260.000 |         |
|           | - Bồi dưỡng làm nhiệm vụ cán bộ, giảng viên                                                                                                                                                                                                             |          | Người/ngày | 210.000 |         |
| <b>4.</b> | Công tác phí cho thành viên đoàn kiểm tra (Theo Điều 13 Quy chế này)                                                                                                                                                                                    |          |            |         |         |



## Phụ lục số 03

## Chi thực tập cuối khoá đối với các hệ đào tạo sư phạm chính quy

| TT         | NỘI DUNG                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>   | <b>Thực tập cuối khoá của sinh viên hệ Đại học dạy PTTH cấp 3</b>                                                             |
|            | <b>Tính 1 đợt thực tập cho 8 tuần (1 tuần- 6 buổi – 1 tiết 45 phút) cụ thể:</b>                                               |
| 1          | Tiền báo cáo viên: 200.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 400.000đ                                                               |
| 2          | Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (TP do Hiệu trưởng QĐ):<br>Khoản định mức: 200,000 đ/SV/đợt.      |
| 3          | Bồi dưỡng GV dạy mẫu để SV dự: Mức chi 100.000đ/1SV/đợt                                                                       |
| 4          | BD hướng dẫn, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp: 100.000đ/1SV/đợt                                                     |
| 5          | BD hướng dẫn soạn giáo án, đánh giá, xếp loại giờ dạy thực tập sinh viên<br>Mức chi 250.000đ/1SV/đợt                          |
| 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 10.000đ/1SV/đợt thực tập                                       |
| 8          | Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên) : Mức chi 100.000đ/đợt; phó đoàn: 50.000đ/đợt                                         |
| <b>II</b>  | <b>Thực tập cuối khoá hệ chính quy hệ Đại học Giáo dục tiểu học</b>                                                           |
|            | <b>Tính 1 đợt thực tập cho 8 tuần (1 tuần- 5 buổi – 1 tiết dạy từ 35-40 phút)</b>                                             |
|            | <b>GT: Trên CS hệ ĐH: ĐH 6 buổi, CĐ 5 buổi: vậy lấy ĐM/6*5 = ĐMCD)</b>                                                        |
| 1          | Tiền báo cáo viên: 200.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 400.000đ/đợt                                                           |
| 2          | Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (Thành phần do Hiệu trưởng QĐ): Khoản định mức: 100.000 đ/SV/đợt. |
| 3          | Bồi dưỡng GV dạy mẫu để SV dự:<br>Mức chi 100.000đ/1SV/đợt<br>Yêu cầu dạy mẫu tối thiểu 3 tiết                                |
| 4          | BD hướng dẫn, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp: 100.000đ/1SV/đợt                                                     |
| 5          | BD hướng dẫn soạn giáo án, đánh giá, xếp loại giờ dạy thực tập sinh viên:<br>Mức chi 200.000đ/1SV/đợt                         |
| 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:<br>Mức chi 10.000đ/1SV/đợt thực tập                                    |
| 8          | Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên): Mức chi 100.000đ/đợt; phó đoàn: 50.000đ/đợt                                          |
| <b>III</b> | <b>Thực tập tốt nghiệp của sinh viên khối Giáo dục Mầm non</b>                                                                |
|            | <b>Hệ Đại học thời gian là 8 tuần (kiến tập 6 tuần, đi học tập thực tế 2 tuần) Đoàn thực tập qui định 25 HSSV trở lên;</b>    |
| 1          | Tiền báo cáo viên: 200.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 400.000đ                                                               |
| 2          | Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV :80.000 đ/1SV/ đợt                                                |
| <b>TT</b>  | <b>NỘI DUNG</b>                                                                                                               |
| 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 10.000đ/1SV/đợt thực tập                                                                              |
| 8         | Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên): Mức chi 100.000đ/đợt; phó đoàn: 50.000đ/đợt                                                                                 |
| <b>IV</b> | <b>Thực tập tốt nghiệp của sinh viên khối Giáo dục Mầm non<br/>Hệ Cao đẳng: Thực tập 8 tuần, đi học tập thực tế 1 tuần<br/>(Bình quân 1 sinh viên/ đợt thực tập)</b> |
| 1         | Tiền báo cáo viên: 200.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 400.000đ                                                                                                      |
| 2         | Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV gồm: 70.000 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: 140.000đ/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 10.000đ/1SV/đợt thực tập                                                                              |
| 8         | Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên): Mức chi 100.000đ/đợt; phó đoàn: 50.000đ/đợt                                                                                 |
| <b>V</b>  | <b>Thực tập tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học và liên thông</b>                                                                                                          |
|           | Kinh phí trả cho nơi hướng dẫn thực tập do học viên trả trực tiếp bằng mức quy định hệ chính quy tương đương theo bậc đào tạo.                                       |



## Phụ lục số 04

### Chi thực tập cuối khoá, thực tập giáo trình, đi thực tế đối với các hệ đào tạo khối ngoài sư phạm

#### 1. Quy định chung

##### 1.1. Thời gian thực tập cuối khoá

- Khối Nông Lâm ngư nghiệp: 18 tuần;
- Khối KT – CN: 8 tuần.
- Khối KT- QTKD: 14 tuần;
- Khối ngành KHXHNV&HV: 8 tuần
- Khối cử nhân khoa học: 6- 8 tuần.

##### 1.2. 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 quy định tại Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 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 thúc đợt thực tập.

- 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.

#### 2. Thực tập cuối khoá hệ chính quy

##### 2.1. 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 gấp gỡ tổng kết;
- Kinh phí: Nhà trường khoán bình quân: 300.000đ/SV

##### 2.2. Chế độ cho giảng viên

- Chế độ của giảng viên Trường ĐHHĐ quy định tại Quyết định 2324/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng;
- Chế độ công tác phí cho CBGV đi liên hệ điểm thực tập, kiểm tra, thanh toán theo quy chế này.

#### 3. Thực tập cuối khoá hệ vừa làm vừa học

Kinh phí chi trả cho các cơ sở hướng dẫn SV thực tập do người học tự chi trả.

#### 4. Thực tập giáo trình

\* Chi trả cho các đơn vị nơi thực tập giáo trình:

- Chèn nước gấp gỡ, tổng kết: 10.000đ/1SV;
- Bồi dưỡng báo cáo tổng hợp tình hình đơn vị theo nội dung thực tập cho sinh viên nghe: 200.000đ/BC/đoàn;

8  
202

- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn của giám đốc đơn vị nơi HSSV đến thực tập giáo trình: 200.000đ/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: 200.000đ/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 tự chuẩn bị.

\* Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai thực tập

Trưởng khoa đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch kiên tập ở đơn vị đến các đối tượng liên quan;



**Phụ lục số 05**  
**Chi Kiến tập Sư phạm**

| TT         | NỘI DUNG                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>   | <b>Hệ Đại học (chi trả các trường PTTH - cấp 3); Thời gian 2 tuần; 1 tuần 6 buổi; 1 tiết dạy 45 phút; Bình quân 1 sinh viên/ đợt thực tập</b>                                          |
| 1          | Tiền báo cáo giới thiệu về Nhà trường: 200.000đ                                                                                                                                        |
| 2          | Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (TP do Hiệu trưởng QĐ)<br>Khoản định mức: 100.000 đ/SV/đợt.                                                                |
| 3          | Bồi dưỡng GV dạy mẫu để SV dự: Mức chi 50.000đ/1SV/đợt                                                                                                                                 |
| 4          | BD hướng dẫn, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp: 50.000đ/1SV/đợt<br>(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 đang đi quan sát cũng phải dạy 50.000đ/SV                                                                                        |
| 6          | Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập. Mức chi 10.000đ/1SV/đợt thực tập                                                                                                |
| 7          | Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên): Mức chi 100.000đ/đợt; phó đoàn: 50.000đ/đợt                                                                                                   |
| <b>II</b>  | <b>Kiến tập sư phạm hệ 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</b> |
| 1          | Tiền báo cáo giới thiệu về Nhà trường: 200.000đ                                                                                                                                        |
| 2          | Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV (TP do Hiệu trưởng QĐ):<br>Khoản định mức: 100.000 đ/SV/đợt.                                                               |
| 3          | Bồi dưỡng GV dạy mẫu để SV dự: Mức chi 50.000đ/1SV/đợt                                                                                                                                 |
| 4          | BD hướng dẫn, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp: 50.000đ/1SV/đợt<br>(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 50.000đ/SV                                                                               |
| 6          | Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập. Mức chi 10.000đ/1SV/đợt thực tập                                                                                                |
| 7          | Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên): Mức chi 100.000đ/đợt; phó đoàn: 50.000đ/đợt                                                                                                   |
| <b>III</b> | <b>Kiến tập sư phạm Mầm Non (6 tuần); Hệ Đại học: Bình quân 1 sinh viên/ đợt</b>                                                                                                       |
| 1          | Tiền báo cáo viên: 200.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 400.000đ                                                                                                                        |
| 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 50.000đ/1SV/đợt                                                                                                                                   |
| 4          | Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 50.000đ/1SV/đợt                                                                                                                         |
| 5          | Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá (SV vẫn phải dạy) 50.000đ/SV                                                                                                         |
| 6          | Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập chi 10.000đ/1SV/đợt                                                                                                              |
| 7          | Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên) : Mức chi 100.000đ/đợt; phó đoàn: 50.000đ/đợt                                                                                                  |
| <b>IV</b>  | <b>Kiến tập sư phạm Mầm Non (6 tuần ); Hệ Cao đẳng: Bình quân 1 sinh viên/ đợt</b>                                                                                                     |
| 1          | Tiền báo cáo viên: 200.000đồng/1 báo cáo * 2 báo cáo = 400.000đ                                                                                                                        |
| 2          | Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác quản lý và hướng dẫn SV: 50.000 đ/ 1SV/ đợt                                                                                                        |
| 3          | Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV, mức chi 50.000đ/1SV/đợt                                                                                                                                   |
| 4          | Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm cho HSSV tập làm: 50.000đ/1SV/đợt                                                                                                                         |
| 5          | Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá (SV vẫn phải dạy): 50.000đ/SV                                                                                                        |
| 6          | Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập. Mức chi 10.000đ/1SV/đợt thực tập                                                                                                |
| 7          | Hỗ trợ trường đoàn thực tập (sinh viên): Mức chi 100.000đ/đợt; phó đoàn: 50.000đ/đợt                                                                                                   |

**Phụ lục số 06****Chi học tập tham quan thực tế các mô hình tiên tiến cho sinh viên khối GDMN**

*(Địa điểm thực hành, thực tập ưu tiên các điểm tại Thanh Hoá và các tỉnh lân cận  
nơi có đủ điều kiện về chuyên môn để HSSV học tập)*

| STT | NỘI DUNG                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tiền báo cáo theo nội dung : 200.000đ/đoàn/điểm (từ 25 SV trở lên)                                                 |
| 2   | Tiền bồi dưỡng ban chỉ đạo công tác QL và hướng dẫn SV gồm: 1 trưởng ban, 1 phó ban, 1 uỷ viên: 10.000 đ/ 1SV/ đợt |
| 3   | Bồi dưỡng dự giờ dạy mẫu SV, 2 nhóm: nhóm lớp nhà trẻ và nhóm lớp mẫu giáo (Mức chi 10.000đ/1SV/đợt                |
| 4   | Bồi dưỡng thăm quan hoạt động ngoài giờ, ngoài trời của trẻ (buổi chiều) 5.000đ/sv/đợt                             |
| 5   | Tiền chè nước (gặp mặt, tổng kết) cho trường thực tập. Mức chi 10.000đ/1SV/đợt thực tập                            |



## MỤC LỤC

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....                                                                                                                | 1  |
| Điều 1. Mục đích, nguyên tắc chung, căn cứ xây dựng Quy chế .....                                                                                    | 1  |
| Điều 2. Quản lý thu, chi và các hoạt động khác .....                                                                                                 | 3  |
| <b>Chương 2. NGUỒN TÀI CHÍNH</b> .....                                                                                                               | 8  |
| Điều 3. Nguồn tài chính .....                                                                                                                        | 8  |
| <b>Chương 3. NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI</b> .....                                                                                            | 10 |
| Điều 4. Tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương.....                                                                                  | 10 |
| Điều 5. Các khoản phụ cấp và chế độ làm đêm, thêm giờ, vượt giờ .....                                                                                | 10 |
| Điều 6. Chi thu nhập tăng thêm (từ tăng thu, tiết kiệm chi) .....                                                                                    | 16 |
| Điều 7. Quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng, theo nhu cầu của xã hội và các hoạt động dịch vụ, NCKH, dự án và trích nộp về Trường .....               | 19 |
| 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..... | 20 |
| Điều 9. Chi đồng phục, bảo hộ lao động .....                                                                                                         | 20 |
| Điều 10. Chi khen thưởng.....                                                                                                                        | 21 |
| Điều 11. Chi phúc lợi tập thể .....                                                                                                                  | 22 |
| Điều 12. Chi bồi dưỡng trực tiếp và hỗ trợ công tác quản lý, điều hành, phục vụ đào tạo .....                                                        | 24 |
| Điều 13. Chế độ công tác phí.....                                                                                                                    | 27 |
| Điều 14. Định mức sử dụng điện thoại .....                                                                                                           | 29 |
| Điều 15. Định mức chi mua văn phòng phẩm, dụng cụ vật tư, xăng dầu, điện nước .....                                                                  | 30 |
| Điều 16. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản cố định .....                                                                                               | 32 |
| Điều 17. Chi hội nghị, Đại hội lớn theo nhiệm kỳ.....                                                                                                | 32 |
| Điều 18. Chi tiếp khách .....                                                                                                                        | 33 |
| Điều 19. Chi hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao .....                                                                                             | 35 |
| Điều 20. Chế độ đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.....                                                                                         | 36 |
| Điều 21. Chi mua sách, tài liệu, giáo trình, báo, tạp chí.....                                                                                       | 38 |
| Điều 22. Chi tổ chức ôn tập và đi dự thi Olympic.....                                                                                                | 38 |
| Điều 23. Chi phí mở ngành đào tạo mới và đánh giá chương trình đào tạo.....                                                                          | 38 |
| Điều 24. Định mức chi hoạt động khoa học và xây dựng đề án dự án.....                                                                                | 39 |
| Điều 25. Định mức chi xây dựng kế hoạch, dự toán năm; chiến lược; đề án, dự án; quy chế và quy định.....                                             | 44 |
| Điều 26. Định mức chi tuyển sinh .....                                                                                                               | 46 |
| Điều 27. Các nguồn kinh phí thực hiện theo nhiệm vụ đặc thù.....                                                                                     | 47 |

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Điều 28. Chi cho công tác thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ, cấp chứng chỉ tin học; chấm khoa luận tốt nghiệp.....            | 47 |
| Điều 29. Chi làm nhiệm vụ kỳ thi tốt nghiệp THPT .....                                                                 | 48 |
| Điều 30. Chi tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực tập cuối khóa, thực tập giáo trình, học tập thực tế.....        | 48 |
| Điều 31. Trích lập và sử dụng các quỹ .....                                                                            | 49 |
| <b>Chương 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....                                                                               | 51 |
| Điều 32. Tổ chức thực hiện.....                                                                                        | 51 |
| Phụ lục số 01. Định mức chi kiểm định chất lượng CTĐT .....                                                            | 52 |
| Phụ lục số 02. Định mức chi làm nhiệm vụ kỳ thi Tốt nghiệp Trung học Phổ thông .....                                   | 53 |
| Phụ lục số 03. Chi thực tập cuối khoá đối với các hệ đào tạo sư phạm chính quy.....                                    | 54 |
| Phụ lục số 04. Chi thực tập cuối khoá, thực tập giáo trình, đi thực tế đối với các hệ đào tạo khối ngoài sư phạm ..... | 56 |
| Phụ lục số 05. Chi Kiến tập Sư phạm .....                                                                              | 58 |
| Phụ lục số 06. Chi học tập tham quan thực tế các mô hình tiên tiến cho sinh viên khối GDMN .....                       | 59 |

