

~~HL.11.04.08~~ 08

KL.11.04.08

Quy chế' các hieu m5, b5

~~HL.11.04.08~~  
08

TỈNH THANH HÓA  
ỢC HỒNG ĐỨC

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

THANH HÓA, THÁNG 03 NĂM 2018

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

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

Thanh Hoá, ngày 22 tháng 3 năm 2018

Số: 396/QĐ-ĐHHD

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong 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 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/05/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc phê duyệt quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Theo đề nghị của ông Chủ tịch Công đoàn trường, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện các nhiệm vụ của Trường Đại học Hồng Đức, chủ động, linh hoạt, tiết kiệm, hiệu quả.


Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 2203/QĐ - ĐHHD ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký; các ông (bà) trưởng các đơn vị, tổ chức đoàn thể, cán bộ viên chức, lao động hợp đồng, học sinh, sinh viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Tài chính (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT; KHTC;

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh An

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 338 /QĐ-ĐHHD, ngày 22/3 /2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích, căn cứ ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

##### 1. Mục đích ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hồng Đức (ĐHHD) nhằm điều chỉnh định mức chi theo quy định của Nhà nước và phù hợp với thực tế hoạt động của các đơn vị trực thuộc để nhà trường thực hiện được mục tiêu, nhiệm vụ hàng năm và kế hoạch 5 năm.

- Là cơ sở để nhà trường quản lý điều hành, thanh quyết toán các khoản thu, chi từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu hợp pháp của nhà trường.

- Là căn cứ pháp lý cho việc thực hiện chức năng kiểm soát của Kho bạc, Sở Tài chính, cơ quan Thanh tra, Kiểm toán và giám sát của CBVC, HSSV về thực hiện chế độ chính sách, định mức thu, chi của trường.

- Nhằm quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện công khai, công bằng trong đơn vị; khuyến khích tập thể, cá nhân tăng thu, tiết kiệm chi; thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao về công tác tại nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức thống nhất trong toàn trường nhằm đảm bảo đủ điều kiện để nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, phù hợp với đặc thù hoạt động thường xuyên của các đơn vị trực thuộc, sử dụng kinh phí, vật tư tài sản có hiệu quả và thống nhất công tác quản lý tài chính trong trường.

##### 2. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có hiệu lực từ 01/01/2017;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có hiệu lực từ 01/01/2017;

- Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội khoá nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Thủ tướng 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 chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;

- 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 07/2009/TTLT- BGDDĐT-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 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005; TT 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 41/2014/TTLT- BHYT-BTC ngày 24/11/2014 của BHYT và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế và Thông tư số 14/2007/TT- BTC ngày 08/3/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong trường học;

- Thông tư số 47/2014/TT-BGD ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên;

- Thông tư số 97/2010/TT- BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 01/2010/TT- BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính qui định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu đón khách trong nước;

- Thông tư số 102/2012/TT- BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí cho CBVC đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

- Thông tư số 04/TT- BGDDĐT, ngày 20/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

- Thông tư số 141/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính qui định về chế độ thanh toán tiền phép đối với CBVC trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 68/2011/TTLT BGD- ĐT, BNV- BLĐTBXH ngày 30/12/ 2011 của liên bộ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 54/2001/NĐ - CP về chế độ thâm niên nhà giáo;

- Thông tư số 08/TT- BGDDĐT ngày 17/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện hồ sơ mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo bậc đại học;

- Thông tư số 38/TT- GDĐT ngày 22/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo bậc thạc sỹ, tiến sỹ;

- Thông tư số 72/TT- BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư 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 mức kinh phí đối với đề tài khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá;

- Quyết định số 2894/2015/QĐ- UBND ngày 05/8/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành chế độ công tác phí, chi phí hội nghị của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Công văn hướng dẫn số 1990/LS- STC-SNV ngày 22/8/2011 của liên sở Tài chính, Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các quy định về chế độ, định mức, văn bản hướng dẫn của UBND và các Sở, Ban ngành trong tỉnh Thanh Hoá, gồm: Quyết định số 2210/1999/QĐ-UB ngày 13/10/1999; Quyết định số 505/2016/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định chế độ trợ cấp đối với cán bộ, viên chức (CBVC) được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; Công văn số 84/UB - VX ngày 11/01/2001 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chi hỗ trợ công tác quản lý và phục vụ đào tạo Trường ĐHHĐ....;

- Quyết định 829/QĐ- ĐHHĐ, ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHHĐ, Quyết định số 1402/QĐ- ĐHHĐ ngày 14/10/2008 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc của CBVC khối hành chính, các quy định nội bộ của Trường ĐHHĐ.

## **Điều 2. Nguyên tắc quản lý**

### **1. Nguyên tắc quản lý nguồn thu**

1.1. Mọi nguồn thu được công khai dân chủ trong toàn trường. Nguồn thu của trường được quản lý tập trung.

1.2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo ba hình thức:

- Thu trực tiếp tại phòng Kế hoạch - Tài chính (KH - TC)
- Thu qua một số đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền. Các đơn vị được ủy quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của phòng KH - TC.
- Thu qua Ngân hàng, Kho bạc

1.3. Các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất theo mẫu quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Mọi khoản thu được phản ánh trên chứng từ theo quy định. Khoản thu không được Hiệu trưởng uỷ quyền thu, không phản ánh trên sổ kế toán đều được coi là khoản thu không hợp lệ;

1.4. Các đơn vị được Hiệu trưởng giao hạch toán báo số sau khi hạch toán đủ các khoản chi phí; nếu thu lớn hơn chi phân kinh phí chênh lệch được phân phối theo nguyên tắc đảm bảo lợi ích của nhà nước, nhà trường, đơn vị và người lao

động theo tỷ lệ quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

## **2. Quản lý chi**

2.1. Các khoản chi thường xuyên phải có dự toán được lập theo định mức của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước, Trưởng P.KH - TC chịu trách nhiệm thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt. Các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo các quy định của cấp có thẩm quyền.

2.2. Chi mua sắm, đầu tư, sửa chữa 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 duyệt.

2.3. Chi hoạt động quản lý dự án xây dựng thực hiện theo quy định của Thông tư số 72/TT- BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

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

## **3. Quản lý các hợp đồng**

Các hoạt động thực hiện theo hợp đồng được đảm bảo nguyên tắc sau:

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

- Đối với hợp đồng đầu tư xây dựng cơ bản bằng nguồn vốn đầu tư của Tỉnh hoặc của Trung ương, tổ Quản lý dự án xây dựng thuộc phòng Quản trị vật tư - Thiết bị (QTVT-TB) căn cứ kết quả đấu thầu, chỉ định thầu, biên bản thương thảo của cấp có thẩm quyền duyệt để soạn thảo hợp đồng xây dựng theo mẫu quy định tại Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng và Thông tư số 09/2016/TT - BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn hợp đồng thi công xây dựng công trình. Đại diện tổ quản lý dự án ký xác nhận và chịu trách nhiệm về mức độ chính xác về khối lượng xây dựng, chủng loại vật tư, ký hiệu, model, kích thước, trọng lượng của trang thiết bị... đơn giá ghi trong hợp đồng.

- Đối với hợp đồng sửa chữa, đầu tư mới bằng nguồn quỹ cơ quan hoặc chi thường xuyên, hằng năm phòng QTVT-TB chủ trì soạn thảo về nội dung hợp đồng, thương thảo, mẫu mã hàng hoá, vật tư, ký hiệu, model, kích thước, trọng lượng... số lượng, đơn giá ký xác nhận và chịu trách nhiệm về nội dung ghi trên của hợp đồng; (hợp đồng ĐTXD theo mẫu quy định tại Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng và Thông tư số 09/2016/TT - BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng.



- Trưởng phòng KH-TC chịu trách nhiệm thẩm tra chủ trương đầu tư, hiệu quả đầu tư, dự toán, giá trị của hợp đồng; Kế toán trưởng kiểm tra tài khoản thanh toán trong hợp đồng, chế độ bảo lãnh, bảo hành, nguồn kinh phí thực hiện, trình Hiệu trưởng hoặc đồng chí Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ký hợp đồng. Hướng dẫn làm thủ tục thanh toán theo các điều khoản đã qui định trong hợp đồng.

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

- Hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ do chủ nhiệm đề tài soạn thảo về nội dung hợp đồng, thương thảo hợp đồng, mẫu mã hàng hoá, vật tư, ký hiệu, kích thước, trọng lượng... số lượng, đơn giá, ký xác nhận và chịu trách nhiệm về nội dung trên của hợp đồng; hợp đồng nghiên cứu khoa học có phần đầu tư xây dựng áp dụng mẫu hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng và Thông tư số 09/2016/TT - BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng.

Định mức, đơn giá thành phần trong các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ do Chủ nhiệm đề tài lập dự toán trình phòng KH-TC thẩm định nhưng không vượt quá định mức được duyệt trong dự toán 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 chủ trì quyết toán kinh phí đã thực hiện với cơ quan tài chính.

3.2. Sau khi ký hợp đồng các đơn vị gửi về phòng phụ trách 01 (một) bản, phòng KH - TC 03 (ba) bản chính và những tài liệu kèm theo của hợp đồng, phòng phụ trách có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách tình hình thực hiện hợp đồng. Phòng KH - TC làm thủ tục thanh toán theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc hoạch 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, đơn vị tổ chức công tác kế toán và quyết toán kinh phí theo Luật kế toán; Trưởng đơn vị và người phụ trách kế toán 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, bảo tồn vốn cấp trên giao, quản lý, khai thác, sử dụng tài sản, vật tư tại đơn vị phụ trách.

#### 4.2. Đơn vị hạch toán báo số

a. Đầu năm học các đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính theo năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Đơn vị hạch toán báo số ký hợp đồng dịch vụ, hợp đồng nghiên cứu chuyển giao công nghệ mà nguồn kinh phí liên quan đến nguồn ngân sách nhà nước thì sử dụng tài khoản ở kho bạc của Trường Đại học Hồng Đức, hợp đồng do Hiệu trưởng hoặc uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký, các bước tiến hành thực hiện hợp đồng theo quy định hiện hành.

c. Đơn vị hạch toán báo số 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 chi phải lập chứng từ có đầy đủ yếu tố làm căn cứ 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.

d. Đơn vị hạch toán báo số thực hiện lập báo cáo thu, chi tài chính theo quý và năm. Phòng KH - TC thẩm tra, báo cáo quyết toán thu, chi tài chính của các đơn vị và phân công cán bộ hướng dẫn đơn vị mở sổ sách, lập chứng từ kế toán theo quy định của Luật kế toán, người được phân công giám sát công tác kế toán ở đơn vị báo số chịu trách nhiệm trước Chủ tài khoản nhà trường về nghiệp vụ kế toán tại đơn vị được giao.

đ. Lãnh đạo của đơn vị được giao hạch toán báo số phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về hoạt động tài chính tại đơn vị trước Hiệu trưởng và pháp luật.

e. Kinh phí chi hoạt động theo kế hoạch giao. Kinh phí hỗ trợ trên cơ sở tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ được giao và quyết toán theo quy định hiện hành. Mức hỗ trợ được thay đổi khi có quyết định của nhà nước. Trong năm, các đơn vị tạm ứng kinh phí để trả tiền lương, tiền công và các khoản chi phí thường xuyên; cuối quý, cuối năm đơn vị báo cáo kết quả hoạt động trong năm với các phòng Tổ chức- Cán bộ (TC- CB) và phòng KH-TC để nghiệm thu khối lượng công tác được giao làm cơ sở thanh toán kinh phí tạm ứng trong năm; kế hoạch công tác được giao đơn vị không hoàn thành nhà trường thu hồi kinh phí tương đương khối lượng không hoàn thành. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### 5. Nghĩa vụ nộp thuế

Các đơn vị hạch toán báo số, tổ chức hoạt động dịch vụ, cá nhân có thu nhập phát sinh đến mức được nộp thuế đều phải thực hiện nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo qui định hiện hành để phòng KH - TC tổng hợp chung toàn trường. Những người không thuộc biên chế của trường có thu nhập từ tiền công không thường xuyên lĩnh một lần từ 2 (hai) triệu đồng trở lên phải khấu trừ 10% thuế Thu nhập cá nhân (TNCN) tại đơn vị trực tiếp chi trả. Phòng KH - TC thu tổng hợp nộp lên cục thuế.





Thuế thu nhập cá nhân của CBVC và LDHD trong trường từ tiền công, tiền lương theo qui định (từ quý IV/2014 Thuế TNCN được khấu trừ qua lương), CBVC khi có biến động tăng, giảm về số lượng người được giảm trừ gia cảnh phải nộp bằng kê tăng, giảm về phòng KH - TC trong tháng có tăng, giảm để tổng hợp báo cáo cơ quan thuế (nếu cá nhân nào nộp hồ sơ chậm, nhà trường không chịu trách nhiệm, cá nhân đó phải tự đi quyết toán với cục thuế).

## Chương II NGUỒN TÀI CHÍNH

### Điều 3. Nguồn tài chính

#### 1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

- a. Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên được UBND tỉnh giao;
- b. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và chuyên gia công nghệ;
- c. Kinh phí thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng CBVC được giao;
- d. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- đ. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- e. Kinh phí thực hiện chính sách theo chế độ Nhà nước quy định;
- g. Vốn NSNN cấp đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị được giao;
- h. Kinh phí được trích từ nguồn NSNN cấp để chi công tác quản lý, giám sát các hạng mục công trình đầu tư theo quy định của QLDA xây dựng;
- i. Kinh phí khác (nếu có).

#### 2. Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

##### 2.1. Phần kinh phí được để lại từ thu phí, lệ phí theo qui định của pháp luật.

a. Học phí hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học: Nhà trường thực hiện thu theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP, ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ; được cụ thể bằng Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 24/02/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu và sử dụng học phí trong các cơ sở giáo dục đào tạo;

b. Học phí sinh viên tự nguyện học tích lũy để cải thiện điểm, học phí học lại do sinh viên học có môn học điểm chưa đạt theo quy định của bộ Giáo dục và Đào tạo (học trong kỳ hè thực hiện lấy thu bù chi, nhưng mức thu thấp nhất một tín chỉ bằng mức thu học phí của năm học đó). Các khoa phối hợp với phòng QLĐT, trung tâm Giáo dục thường xuyên, căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký, lập dự toán đầy đủ các khoản chi gửi qua phòng KH-TC thẩm định trình Ban giám hiệu duyệt. Giảng viên dạy các học phần này sau khi hoàn thành giảng dạy được thanh toán. Mức thanh toán theo quy định dạy vượt giờ, phần chênh lệch thu > chi (nếu có) được hoạch toán vào nguồn thu của trường;

c. Lệ phí tuyển sinh hệ chính quy thu theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d. Lệ phí thi tuyển CBVC thu theo quy định của cấp có thẩm quyền;

##### 2.2. Thu dịch vụ:

a. Phần học phí được để lại của các lớp liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo.

b. Phí nội trú: Mức thu Nhà trường khảo sát mức thu chung trong khu vực thành phố Thanh Hoá, để xây dựng mức thu; mức thu được xây dựng trên cơ sở chất lượng phục vụ và trang bị, diện tích bình quân tính theo từng phòng, theo tầng, tiền thu phí nội trú được sử dụng để tu bổ, sửa chữa nhỏ, khấu hao tài sản và trả tiền công, tiền lương cho người phục vụ. Hằng năm Ban quản lý Nội trú phối hợp các phòng chức năng xây dựng kế hoạch thu, chi trình Hiệu trưởng duyệt;

d. Thu từ hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

đ. Tiền lãi Ngân hàng.

### 3. Thu khác

a. Kinh phí được BHXH trích từ BHYT của HSSV theo quy định, để mua thuốc cấp cứu, bồi dưỡng trực đêm và phục vụ khám chữa bệnh ban đầu cho HSSV;

b. Kinh phí tuyển sinh, kinh phí thi tốt nghiệp các lớp tự túc kinh phí đào tạo;

c. Kinh phí kiểm tra khảo sát trình độ tiếng Anh đầu khoá, kinh phí thi lại học phần và đầu ra tiếng Anh, (lấy thu bù chi, mức chi tối đa không vượt quá mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ) phòng ĐBCL và KT phối hợp Phòng QLĐT lập dự toán, phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt;

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

đ. Các khoản thu khác hợp lý, hợp lệ;

e. Khoản thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng theo quy định của pháp luật.

## Chương III QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI

### Điều 4. Tiền lương, tiền công

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương của CBVC, lao động hợp đồng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

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

3. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của CBVC làm công tác quản lý đào tạo hình thức không chính qui, liên kết đào tạo; CBVC quản lý phục vụ công tác nội trú, mức thanh toán quy định của Nhà nước, được thanh toán từ nguồn thu sự nghiệp;

4. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của CBVC, lao động hợp đồng trực tiếp tham gia quản lý, giám sát và làm công tác thanh toán, cán bộ hành chính phục vụ quản lý dự án XD được hoạch toán từ nguồn kinh phí chi quản lý, giám sát công trình. Hằng năm tổ QLDA-XD phối hợp với trưởng phòng KH-TC lập dự toán chi trình Hiệu trưởng duyệt. Kinh phí được trích ít hơn nhu cầu chi thì nhà trường bổ sung bằng nguồn khác, kinh phí được trích lớn hơn nhu cầu chi được bổ sung vào nguồn kinh phí chi hoạt động của Nhà trường;



5. Tiền công và phụ cấp làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật, làm đêm, trực thay cho người ốm đau, thai sản... của viên chức và người lao động trực bảo vệ, làm vệ sinh môi trường ở khu vực đặt máy ATM, khu vực nhà xe được thanh toán từ nguồn thu của các ngân hàng trả và nguồn thu dịch vụ trông xe. Mức bồi dưỡng theo qui định của quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Tiền phụ cấp làm đêm, làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật của nhân viên y tế được thanh toán từ nguồn kinh phí trích lại của BHYT.

#### **Điều 5. Phụ cấp**

##### **1. Phụ cấp lương**

##### **1.1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm:**

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-GD&ĐT, ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn, cụ thể như sau:

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng.	1,00
2	Phó hiệu trưởng.	0,80
3	Trưởng khoa (có CBGV từ 40 người trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên).	0,60
4	Trưởng phòng, ban, trung tâm và tương đương; Trưởng các khoa còn lại, Phó trưởng khoa (có số CBGV từ 40 người trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên); - Hiệu trưởng trường MNTH (trường loại 1).	0,50
5	- Phó phòng, ban, trung tâm và tương đương; - Phó trưởng khoa còn lại, trưởng bộ môn.	0,40
6	- Hiệu phó trường MNTH.	0,35
7	- Phó trưởng bộ môn.	0,30
8	- Trạm trưởng Y tế;	0,25
	- Tổ trưởng chuyên môn;	0,20
	- Tổ phó chuyên môn.	0,15

##### **1.2. Phụ cấp các đoàn thể:**

a. Phụ cấp cán bộ lãnh đạo Công đoàn trường thực hiện theo Quyết định số 1439/QĐ-TLĐ ngày 14/12/2011 của Chủ tịch Tổng liên đoàn lao động Việt Nam; (nguồn kinh phí trả phụ cấp từ nguồn thu kinh phí công đoàn được để lại);

b. Phụ cấp Đoàn Thanh niên CSHCM, Hội Sinh viên: Thực hiện Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên CSHCM, Hội sinh viên trong các cơ sở Giáo dục và cơ sở dạy nghề;

c. Phụ cấp Hội Cựu chiến binh: được thoả thuận như sau: Chủ tịch 240.000đ  
Phó chủ tịch 160.000đ/tháng;

### 1.3. Phụ cấp đứng lớp

- Mức phụ cấp 45% lương cơ bản: Áp dụng cho giảng viên dạy các môn Lý luận chính trị, Tư tưởng Hồ Chí Minh thực hiện đủ định mức khối lượng công tác giảng viên. Giảng viên không đủ định mức giờ giảng dạy ở hai bộ môn trên được hưởng mức 45% theo tỉ lệ số giờ thực giảng;

- Mức 40% lương cơ bản: Áp dụng cho giảng viên, viên chức làm nhiệm vụ giảng dạy, quản lý và phục vụ đào tạo (phụ tá thí nghiệm) tại các đơn vị đào tạo giáo viên sư phạm;

- Mức 25% lương cơ bản: Áp dụng cho giảng viên các đơn vị đào tạo còn lại và giáo viên, viên chức tham giảng dạy, hướng dẫn thực tập, thực hành, quản lý các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, trạm trại, công tác giáo vụ, quản sinh; nhà trường hỗ trợ thêm 15% lương cơ bản từ nguồn thu sự nghiệp. (Đối với CBQL và viên chức phục vụ các hoạt động đào tạo, nhà trường thực hiện theo Công văn số 84/UB-VX, ngày 11/01/2001 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc chi hỗ trợ công tác phục vụ và quản lý đào tạo là 25%, Trường ĐHHĐ hỗ trợ thêm 15% lương cơ bản từ nguồn thu sự nghiệp, thanh toán cùng kỳ theo bảng lương;

- Mức 35% lương cơ bản: Áp dụng cho lao động hợp đồng

- Điều kiện được hưởng phụ cấp và tiền hỗ trợ:

+ CBVC được tuyển dụng về trường hoàn thành nhiệm vụ được giao, có đủ thời gian công tác theo quy định được xét hưởng phụ cấp hoặc hỗ trợ tiền quản lý đào tạo. Khi CBVC đủ điều kiện được hưởng làm đơn gửi phòng TC - CB phối hợp với phòng KH - TC làm thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định theo từng đối tượng cụ thể như sau:

+ Giảng viên trong biên chế ở các trường được tuyển dụng về trường làm giảng viên được hưởng kể từ ngày có quyết định tiếp nhận của Hiệu trưởng;

+ Lao động hợp đồng được tuyển về làm công tác giảng dạy sau khi có quyết định công nhận hết thủ việc của Hiệu trưởng;

+ Lao động hợp đồng được tuyển về trường đảm nhiệm công tác phục vụ đào tạo sau (02) năm kể từ ngày có quyết định tiếp nhận của Hiệu trưởng;

1.4. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo: Nhà trường thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT- BGDDT, BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh Xã hội;

### 1.5. Phụ cấp độc hại



- Đối tượng được hưởng là CBVC làm tại các phòng thí nghiệm hoá học, sinh học; làm tại kho lưu trữ hồ sơ; CBVC trực tiếp photocopy (số người được hưởng gồm: P.ĐBCL&KT: 02 người; P.HC TH: 01 cán bộ lưu trữ hồ sơ; Thủ quỹ; nhân viên làm vệ sinh môi trường (số người trực tiếp làm vệ sinh tại khu vực ô nhiễm); mức được hưởng hệ số 0,1; thanh toán theo quý.

- Thời gian tính được hưởng theo giờ thực tế làm việc tại khu vực độc hại quy định tại Thông tư 05/2005/TT - BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại.

1.6. Phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án xây dựng gồm: Viên chức tổ quản lý dự án xây dựng và cán bộ viên chức, ngoài nhiệm vụ chuyên môn được phân công 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.

1.7. Chế độ bồi dưỡng dạy ngoài trời và trang phục của giảng viên dạy các môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng được thực hiện theo Quyết định số 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 và Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT- BGDĐT. BLĐTBXH, BQP, BTC; mức bồi dưỡng 1% lương cơ bản cho số giờ trong định mức lao động của giảng viên, (số giờ dạy vượt định mức được tính theo quy định thừa giờ không hưởng chế độ này).

1.8. Phụ cấp trách nhiệm của Ban chấp hành Đảng bộ trường bằng 0,3 mức lương cơ bản, thanh toán hàng tháng.

## 2. Chế độ làm ban đêm, làm thêm giờ

### 2.1. Thanh toán tiền dạy vượt định mức

Giảng viên, giáo viên thực hiện vượt định mức khối lượng công tác được ban hành theo Quyết định số 829//QĐ-ĐHHD ngày 27/05/2015 của Hiệu trưởng, được thanh toán bồi dưỡng tiền giảng dạy, cụ thể như sau:

- Giảng viên có học hàm là Giáo sư: 80.000đ/tiết
- Giảng viên cao cấp: 60.000đ/tiết
- Giảng viên chính: 55.000đ/tiết
- Giảng viên: 50.000đ/tiết
- Trợ giảng: 40.000đ/tiết.

- Để đảm bảo quyền lợi cho người lao động theo quy định của luật lao động, Giảng viên có đủ trình độ và sức khoẻ tự nguyện dạy vượt trên 200% giờ định mức làm đơn đăng ký với lãnh đạo khoa, Chủ tịch công đoàn bộ phận được chấp thuận (bằng văn bản) gửi các đơn vị quản lý đào tạo trình Ban giám hiệu ký thực hiện.

- Dạy ban đêm (tính từ 19 giờ trở đi) được hỗ trợ xăng xe: 5.000đ/tiết;

### 2.2. Thanh toán tiền dạy Tuần giáo dục công dân đầu khóa:

Mức thanh toán dạy tuần giáo dục công dân đầu khóa: 55.000đ/tiết (không nhân hệ số lớp đông); Cán bộ quản lý lớp học chính trị đầu khóa làm ngoài giờ hành chính được bồi dưỡng mức 100.000đ/buổi/người (01 CB quản lý sinh viên/1lớp).

CBVC phổ biến các quy định của nhà nước, nhà trường cho học viên bậc đào tạo sau đại học, hệ đào tạo VLVH, hệ liên thông được thanh toán mức như trên, từ nguồn kinh phí thu tiếp sinh đầu khóa.

### 2.3. Hình thức thanh toán, thời gian báo cáo khối lượng công việc

- Hình thức thanh toán vượt giờ theo bộ môn, trường hợp bộ môn có nhiều nhóm ngành ghép lại khi thanh toán do Hiệu trưởng quyết định. Trường bộ môn phải phân công nhiệm vụ giảng dạy và các hoạt động khác đồng đều cho giảng viên trong bộ môn, không để tình trạng người thừa, người thiếu giờ. Khi thanh toán thừa giờ nếu còn giảng viên trong bộ môn thiếu giờ nhà trường sẽ trừ số giờ thiếu của bộ môn vào giờ của Trưởng bộ môn;

- Thời gian hoàn thành thủ tục kê khai khối lượng công tác trong năm học (kể cả bộ môn chưa thực hiện đủ định mức lao động để nhà trường có kế hoạch điều tiết lao động) như sau:

- Cấp khoa và các đơn vị tương đương hoàn thành việc kê khai khối lượng công tác đã thực hiện chậm nhất là ngày 5/7 hằng năm. Sau đó chuyển hồ sơ tính giờ kèm theo sổ đầu bài về các phòng chức năng để thẩm tra số liệu. Thời gian thẩm tra quy định như sau:

+ Phòng TC - CB kiểm tra, xcs nhận định mức khối lượng công tác phải thực hiện theo chức danh, chế độ miễn, giảm và số giờ học tập bồi dưỡng của từng giảng viên, thời gian hoàn thành trước 15/7 hằng năm;

+ Phòng ĐBCL&KT kiểm tra, xác nhận khối lượng công tác đề thi, đề cương chi tiết... đã nộp, thời gian hoàn thành trước 15/7 hằng năm;

+ Phòng QLKH - CN kiểm tra, xác nhận khối lượng công tác hoạt động khoa học đã hoàn thành trong năm học, thời gian hoàn thành trước 15/7 hằng năm, kèm theo minh chứng;

+ Phòng Quản lý Đào tạo sau đại học; Trung tâm Giáo dục thường xuyên kiểm tra, xác nhận số giờ của giảng viên thực hiện giảng dạy, chấm bài bậc đào tạo sau đại học, hệ VLVH, thời gian hoàn thành trước 15/7 hằng năm;

+ Phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra xác nhận khối lượng công tác giảng viên hoàn thành trước ngày 30/7 và kiểm tra, tổng hợp khối lượng công tác các mặt hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học theo bộ môn đã hoàn thành trong năm học trình Hiệu trưởng duyệt trước ngày 10/8 hằng năm;

+ Phòng KH - TC căn cứ vào số giờ vượt trong năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt lập thủ tục thanh toán theo quy định, hoàn thành công tác thanh toán vượt giờ trước 30/8 hằng năm;

+ Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số liệu kê khai các hoạt động có liên quan đến tính giờ và thẩm định của



đơn vị mình phụ trách, đơn vị nộp chậm bảng kê khai liên quan đến công tác thanh toán thừa giờ xem như đơn vị đó không có thừa giờ, trường đơn vị phải chịu trách nhiệm về khối lượng công tác không được chấp nhận thanh toán của giảng viên thuộc đơn vị mình.

#### 2.4. Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với khối quản lý, hành chính

- Định mức lao động của viên chức và lao động-hợp đồng khối hành chính tính theo Quyết định số 1042/QĐ-ĐHHD ngày 14/10/2008 của Hiệu trưởng. Nhà trường bố trí đủ biên chế cho các đơn vị hành chính để hoàn thành công việc được giao. Cán bộ phải làm thêm giờ, làm thêm các ngày nghỉ, trường đơn vị tự bố trí lao động để những người làm việc thêm được nghỉ bù vào các ngày làm việc khác. 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 từng 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 của đơn vị khác, đơn vị lập kế hoạch trình Ban giám hiệu duyệt. Sau khi hoàn thành công việc được thanh toán mức bằng 110% tiền lương và phụ cấp chức vụ;

- 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 mức lương cơ bản x hệ số 1.50/26 ngày;

- Trực bảo vệ, trực Nội trú, trực Y tế các ngày lễ, tết dương lịch: 130.000đ/người (từ nguồn thu sự nghiệp);

- Số lượng người hưởng trực ca ba:

+ Trực Bảo vệ: Trực khu A, khu B và trường MNTN cơ sở II: 2 (hai người) người; bảo vệ cơ sở chính: 4 (bốn) người; TTGDQP: 01 (một) người;

+ Trực ca ba ở hai cơ sở: Trạm Y tế 1 (một) người; Ban Nội trú: 3 (ba người, gồm: lãnh đạo ban 1 + 02 nhân viên).

- Mức bồi dưỡng trực ca ba: 20.000đ/người/ca; nguồn kinh phí thanh toán tiền bồi dưỡng ca ba từ nguồn thu nội trú, trông xe ban đêm và nguồn BHYT để lại;

- Trực tết Nguyên đán (tính 4 ngày, gồm: ngày 30,01,02,03), mức: 180.000đ/người/ngày. Viên chức 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 180.000đ/8 giờ x (số giờ thực tế đi làm);

- Cán bộ trực đóng mở cửa phòng học, quản lý tài sản, ngày thứ 7, chủ nhật và làm thêm giờ buổi đêm phục vụ đào tạo, các đơn vị chịu trách nhiệm bố trí để CBVC được nghỉ bù các ngày khác trong tuần. Trường hợp thiếu biên chế nhà trường ký hợp đồng với cá nhân có liên quan.

*Velf*

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

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

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

## 3. Các khoản nộp theo lương

Chế độ 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. Nguồn kinh phí thực hiện gồm: nguồn thu sự nghiệp, nguồn quản lý và giám sát của DAXD được ngân sách nhà nước cấp.

## 4. Chi bồi dưỡng trách nhiệm

- Hội đồng khoa học và đào tạo trường được bồi dưỡng: Chủ tịch: 300.000đ; Phó Chủ tịch Hội đồng: 250.000đ; Ủy viên trực, Thư ký Hội đồng: 220.000đ; thành viên Hội đồng: 200.000đ/tháng; (năm hưởng 10 tháng, thanh toán 2 kỳ/năm);

- Ban ISO cấp trường, Hội đồng tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục đại học được bồi dưỡng: Chủ tịch: 500.000đ/năm; Phó chủ tịch: 450.000đ; Ủy viên trực 420.000đ, thành viên: 400.000đ; kiểm soát tài liệu, thư ký 300.000đ/năm;

- Ban Văn-Thể-Mỹ cấp trường, Ban biên tập Website được bồi dưỡng mức: Trưởng ban: 500.000đ; thành viên 300.000đ/năm/người;

- Hội đồng nâng lương: 100.000đ/lượt/người; Ban kiểm soát hoạt động kho quỹ được bồi dưỡng mức: 100.000/người/tháng;

- Điểm trống báo giờ học: 300.000đ/tháng/1 cơ sở, (những tháng không học không hưởng chế độ này);

- Trích 0,5% nguồn thu học phí chính quy và 1% học phí hệ không chính quy để chi công tác quản lý, đơn đốc thu, trực thu ngoài giờ, ngày thứ 7, chủ nhật, thu ban đêm; thanh toán theo quý. Ban điều hành hoạt động dịch vụ được trích 1% nguồn thu dịch vụ để chi bồi dưỡng trách nhiệm quản lý và đơn đốc người làm dịch vụ nộp đúng hạn, chấp hành quy định của nhà trường;

- Ban quản lý Nội trú thu vượt kế hoạch nhà trường giao được trích 1% nguồn thu phí nội trú để chi bồi dưỡng trách nhiệm quản lý, kiểm tra, đơn đốc HSSV và bồi dưỡng người trực tiếp thu ngoài giờ;

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

- Đội thanh niên cơ sở số lượng 05 người/cơ sở, thành viên trong đội hoàn thành nhiệm vụ được giao, được miễn tiền phòng ở nội trú. Ban quản lý Nội trú phối hợp với Đoàn thanh niên làm thủ tục trình Hiệu trưởng duyệt kinh phí được miễn hàng năm.





## Điều 6. Phân phối thu nhập do tăng thu, tiết kiệm chi

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

### 1. Quy định xếp loại

- Xếp loại hàng tháng theo quy định của Hiệu trưởng. Loại A: hệ số 1; loại B: hệ số 0,8; loại C: hệ số 0,6.

Tỷ lệ: Loại A không quá 75%; còn lại là loại B và loại C;

- Hàng tháng, trường các đơn vị xếp loại CBVC được hưởng tăng thu nhập gửi về Phòng TC- CB để kiểm tra và xác nhận kết quả xếp loại trình Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng xếp loại các Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và trưởng các đơn vị, đoàn thể trực thuộc trường. Phó hiệu trưởng đánh giá xếp loại trưởng, phó đơn vị và duyệt danh sách xếp loại CBVC của đơn vị mình phụ trách.

- Trưởng đơn vị không đánh giá đúng chất lượng lao động và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBVC dẫn đến xếp loại lao động không chuẩn xác, nếu bị cấp trên hạ bậc xếp loại của CBVC trong đơn vị thì trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm và bị hạ một bậc xếp loại lao động trong tháng.

### 2. Mức chi

- Số tiền thu nhập tăng thêm/1 CBVC lao động bằng: mức chi x (hệ số xếp loại + hệ số trách nhiệm).

- Mức chi tăng thu 1.000.000đ/hệ số. Mức chi phụ thuộc vào nguồn thu và tiết kiệm chi, khi có sự thay đổi tăng, giảm về nguồn thu, Chủ tịch Công đoàn, cùng các phòng chức năng báo cáo với Hiệu trưởng để điều chỉnh cho phù hợp.

- Căn cứ Nghị định số 16/2015 ngày 14/02/2015 về việc qui định "chi tăng thêm thu nhập cho CBVC và LDHD trong trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác của từng người (CBVC có nhiều cống hiến cho sự phát triển nhà trường được hưởng cao). Trong các quý nhà trường tạm chi ứng theo hệ số trong bảng, cuối năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính nhà trường sẽ quyết toán cho CBVC và LDHD theo nguyên tắc trên.

### 3. Bảng tính hệ số hưởng tăng thu - tiết kiệm chi

TT	Chức danh công việc	Hệ số trách nhiệm tính hưởng tăng thu nhập
1	Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy.	4,00
2	Phó hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy.	3,80
3	- Các đồng chí trong Ban thường vụ Đảng ủy; - Trưởng khoa trong năm học tổ chức và quản lý đào tạo từ 1500 người học trở lên (hạng 1);	3,00

	- Chủ tịch Công đoàn trường, Kế toán trưởng;	
4	- Các đồng chí trong Ban chấp hành Đảng uỷ; - Trưởng phòng, trưởng Ban, Giám đốc trung tâm Giáo dục thường xuyên; - Trưởng các khoa trong năm học tổ chức và quản lý đào tạo từ 800 - 1499 người học trở lên (hạng 2);	2,70
5	- Trưởng các khoa còn lại; - Bí thư Đoàn TN CSHCM; - Giám đốc Trung tâm (TTTT, TTGDQP); - Hiệu trưởng trường MNTH;	2,50
6	- Phó trưởng khoa (hạng 1);	2,40
7	- Phó trưởng khoa (hạng 2) - Bí thư chi bộ; - Phó phòng, ban, Phó chủ tịch Công đoàn trường, phó giám đốc trung tâm (GDTX; GDQP, TTTV);	2,20
8	- Phó trưởng khoa còn lại - Trưởng bộ môn	2,00
9	- Phó bí thư chi bộ; Trạm Trồng y tế; - Phó Hiệu trưởng trường MNTH;	1,80
10	- Giảng viên cao cấp; - Chủ tịch Hội Sinh viên, Phó bí thư Đoàn Thanh niên CSHCM cấp trường;	1,50
11	- Giảng viên chính; - Phó bộ môn; - Tổ trưởng chuyên môn, kỹ thuật; - Thường vụ công đoàn trường; Chủ tịch CĐ bộ phận - Bí thư liên chi đoàn, trong năm hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu BTLC bị BCHĐ trường đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì không được hưởng hệ số tăng thu phần hệ số kiêm nhiệm này;	1,40
12	Giảng viên;	1,30
13	Chuyên viên, giáo viên;	1,20
14	Các chức danh còn lại;	1,00
	Các chức danh sau (thực hiện đủ định mức giờ giảng dạy và NCKH) được cộng thêm hệ số	
	- Giáo sư;	0,80
15	- Phó giáo sư (là giảng viên thực hiện 100% định mức lao động);	0,50
	- Tiến sĩ.	0,20

**4. Điều kiện CBVC và LDHĐ được xét hưởng tăng thu - tiết kiệm chi**

CBVC và LDHĐ phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. CBVC và lao động hợp đồng thuộc đối tượng qui định tại mục 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 đủ điều kiện được hưởng tăng thu nhập theo quy định trên làm đơn gửi phòng TC- CB phối hợp với phòng KH - TC làm thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định từng đối tượng;

4.1. CBVC trong biên chế ở các cơ quan khác được tuyển dụng về trường sau một năm kể từ ngày có quyết định tiếp nhận của Hiệu trưởng;

4.2. Lao động hợp đồng được tuyển về làm công tác giảng viên sau khi có quyết định hết thử việc của Hiệu trưởng;

4.3. Lao động hợp đồng được tuyển về trường đảm nhiệm công tác ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương sau một (01) năm kể từ ngày có quyết định hết thử việc của Hiệu trưởng;

4.4. Lao động hợp đồng được tuyển về trường làm việc ở các vị trí còn lại sau hai (02) năm kể từ ngày có quyết định hết thử việc của Hiệu trưởng.

#### 5. Viên chức và LDHĐ chưa được hưởng tăng thu - tiết kiệm chi

5.1. Trong năm học không thực hiện đủ định mức lao động theo quy định của nhà trường. CBVC và LDHĐ đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học thì không được hưởng tăng thu nhập 6 tháng;

5.2. CBVC và LDHĐ nghỉ ốm, thai sản, nghỉ việc riêng từ 15 ngày trở lên thì những ngày nghỉ làm việc tại trường không được hưởng tăng thu;

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

5.4. CBVC đang trong thời gian chịu kỷ luật: Hình thức khiển trách không được hưởng tăng thu 6 tháng, cảnh cáo không được hưởng 10 tháng; các hình thức khác do Hội đồng kỷ luật phối hợp với phòng TC- CB trình Hiệu trưởng quyết định;

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

#### 6. Các đơn vị được hạch toán báo số, hạch toán độc lập

Đơn vị hạch toán báo số, 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 phần còn lại đơn vị thực hiện phân phối cho người lao động theo điều lệ hoạt động của đơn vị.

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

##### 1. Các lớp theo yêu cầu của người sử dụng lao động

1.1. Nhà trường trích không quá 25%, (vượt tỷ lệ 25% do Hiệu trưởng quyết định), kinh phí của khóa học để chi tại các đơn vị phối hợp với Trường ĐHHĐ trong việc mở lớp và thực hiện các nhiệm vụ của quá trình đào tạo; nội dung chi phần kinh phí để lại bao gồm: công tác xây dựng kế hoạch mở lớp, làm hồ sơ thủ tục liên quan đến công tác đào tạo theo yêu cầu của đơn vị, chi quản lý quá trình đào tạo, chuẩn bị các điều kiện và bố trí phòng học thực hành, bố trí địa bàn cho sinh viên thực hành môn học, thực tập tốt nghiệp sát với thực tế của địa phương, theo dõi luân chuyển, bố trí sắp xếp công tác cho học viên sau khi tốt nghiệp, thu học phí nộp về Trường ĐHHĐ, các khoản chi phí khác có liên quan đến khóa học.

*Nhà trường*

Đơn vị sử dụng kinh phí quyết toán với cơ quan tài chính quản lý theo quy định của Luật kế toán.

1.2. Các lớp đào tạo theo nhu cầu của đơn vị sử dụng lao động, (không được tính giao chỉ tiêu đào tạo) kinh phí thực hiện theo hình thức thu bù chi phải nộp thuế VAT = 5% tổng thu và thuế TNDN nếu có.

Phần kinh phí còn lại chi tại Trường ĐHHĐ được quy định như sau:

1.3. Các lớp đào tạo tại Trường ĐHHĐ được thanh toán theo tỷ lệ:

a. Chi tại đơn vị đào tạo 70% trong đó:

- 67% được chi cho xây dựng chương trình giảng dạy, ra đề thi, xem thi, chấm thi, chỉ đạo thực tập, chi phí vật tư, quản lý của khoa và các chi phí chuyên môn khác...;

- 3% chi phí cho việc liên hệ mở lớp của khoa/đơn vị, cá nhân có liên quan.

b. Chi tại trường 30%, trong đó:

- Chi công tác tuyên truyền tuyển sinh, làm các thủ tục mở lớp không quá 5% (thanh toán theo tiến độ thu học phí từng học kỳ);

- 10% chi công tác quản lý cấp trường, văn phòng phẩm, trả tiền làm thêm giờ cho CBVC phòng ban có liên quan (nếu có);

- 5% chi trả tiền điện, nước cho trường;

- 5% chi khấu hao tài sản, phòng học, phòng thí nghiệm;

- 5% trích nộp quỹ cơ quan.

1.4. Các lớp đào tạo tại cơ sở sử dụng lao động

a. Đơn vị trực tiếp đào tạo được chi 80% trong đó:

- 75% chi cho Biên soạn tài liệu giáo trình, chi tiền giảng dạy, coi thi, chấm thi, chi phí vật tư, quản lý của đơn vị đào tạo, công tác phí phục vụ chuyên môn, chỉ đạo thực tập... và các chi phí chuyên môn khác;

- 5% chi cho tuyên truyền mở lớp của khoa/đơn vị, cá nhân có liên quan.

b. Chi tại trường 20%, trong đó:

- 10% chi quản lý, công tác phí, khấu hao phương tiện đi kiểm tra nếu có;

- 10% còn lại quỹ cơ quan.

2. Các trung tâm hoạt động theo hình thức báo sổ

2.1. Các hoạt động dịch vụ, chuyên giao công nghệ, lớp đào tạo theo yêu cầu xã hội các đơn vị thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi (mức thu theo thoả thuận hai bên); đơn vị nộp về trường bằng 100 % tổng thu mà CBVC trung tâm thực hiện đã kê khai tính giờ định mức lao động để hưởng lương do trường cấp;

2.2. Hoạt động khoa học nộp về trường chi phí quản lý theo Thông tư số 55/2015/TTLT- BTC- B KHHCN ngày 22/4/2015 của liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ, QĐ số 5618/QĐ/20015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá và số tiền CBVC trung tâm thực hiện đã được kê khai tính giờ định mức, khi trung tâm nộp đủ định mức để tính giờ được để lại trung tâm.

3. Các hoạt động dịch vụ



3.1. Hoạt động dịch vụ căn cứ vào điều kiện cụ thể hàng năm Ban quản lý dịch vụ phối hợp với phòng KH -TC, phòng QTVT- TB, Công đoàn, xây dựng định mức thu trình Hiệu trưởng duyệt cùng kế hoạch hoạt động năm học;

3.2. Hoạt động trông xe, nhà ăn, các hoạt động khác nhà trường thu 100% theo quy định, người làm dịch vụ phải thực hiện nghĩa vụ với ngân sách "thuế" theo quy định hiện hành của pháp luật.

**4. Chi kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:** "Nguồn kinh phí do BHXH trích từ BHYT tự nguyện của sinh viên nộp hàng năm", cụ thể chi như sau:

- 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 phí, điện thoại, điện sáng, văn phòng phẩm, tài liệu chuyên môn, mua bảo hộ lao động phụ vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu. Mức chi theo quy định hiện hành.

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

- Chi hỗ trợ công tác khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, sinh viên.

- Thuê phương tiện chở sinh viên đi cấp cứu.

**5. Chi quản lý đề tài, dự án nghiên cứu và chuyển giao công nghệ**

- Nhà trường trích 10% kinh phí quản lý đề tài để xây dựng quỹ hoạt động khoa học công nghệ thực hiện từ tháng 01/2018;

- Đề tài cấp cơ sở, cấp bộ do Trường ĐHHĐ cấp kinh phí thực hiện, từ tháng 01/2018 trong dự toán không còn mục chi kinh phí quản lý đề tài.

**Điều 8. Học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội đối với HSSV được Nhà nước cấp kinh phí đào tạo**

- Nhà trường thực hiện theo quy định của Nhà nước;

- Phòng Công tác HSSV phối hợp với các khoa và phòng Quản lý Đào tạo lập kế hoạch xét cấp HBKKHT, trợ cấp xã hội. Tổng kinh phí chi học bổng bằng 8% tổng thu học phí hệ chính quy;

- Học bổng cho lưu học sinh nước ngoài học tại trường thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 9. Đồng phục, bảo hộ lao động (cấp bằng hiện vật)**

- Nhà trường chi hỗ trợ tiền mua đồng phục của giáo viên dạy Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng, mức hỗ trợ: 800.000đ/người/năm (đã bao gồm thuế).

- Nhà trường chi hỗ trợ mua bảo hộ lao động của nhân viên y tế, nhân viên phục vụ nhà ăn trường MNTH, giáo viên dạy thực hành ở các khoa (đối tượng được hưởng phụ cấp độc hại), nhân viên làm vệ sinh môi trường, mức: 200.000đ/năm/người, (đã bao gồm thuế).

**Điều 10. 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.

## 2. Chi khen thưởng do nhà trường quyết định

### 2.1. Tập thể:

- Tập thể đạt lao động tiên tiến cấp trường thưởng bằng 0,8 lần mức lương tối thiểu;

- Tập thể được tặng giấy khen đơn vị đạt thành tích toàn diện trong năm học, thưởng bằng 0,6 lần mức lương tối thiểu;

- Tập thể được Hiệu trưởng tặng giấy khen đơn vị đạt thành tích trong các mặt công tác ở năm học thưởng 500.000 đồng từ quỹ khen thưởng.

### 2.2. Cá nhân:

- Cá nhân đạt chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu;

- Cá nhân đạt lao động tiên tiến, thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu;

- Cá nhân được tặng giấy khen đạt thành tích toàn diện trong năm học, thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu;

- Đảng viên đạt xuất sắc trong năm được tặng giấy khen, thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu;

- Đảng viên được tặng huy hiệu 30 năm tuổi Đảng, thưởng 500.000đ, Đảng viên được tặng huy hiệu 40 năm tuổi Đảng thưởng 1.000.000đ, từ quỹ khen thưởng;

- Trường hợp cấp trên khen thưởng nhưng không có tiền thưởng kèm theo Hiệu trưởng chỉ bằng mức chi của giải thưởng theo qui định hiện hành;

- Cá nhân được Hiệu trưởng tặng giấy khen đạt thành tích trong các mặt công tác, mức tiền thưởng kèm theo từ 200.000đ/người đến 300.000đ/người.

## 3. Khen thưởng phong trào dạy tốt, học tốt và công tác Văn - Thể - Mỹ

### 3.1. HSSV có thành tích trong học tập được thưởng như sau:

Sinh viên học tập đạt loại xuất sắc trong năm học thưởng 300.000đ/SV/năm (cả 2 học kỳ đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc).

3.2. HSSV có thành tích trong hoạt động nghiên cứu NCKH. Đề tài dự thi cấp trường đạt giải Nhất thưởng 300.000đ; giải Nhì thưởng 200.000đ; giải Ba thưởng 150.000đ; khuyến khích thưởng 100.000đ.

3.3. Khen thưởng trong hoạt động Văn nghệ, Thể dục - Thể thao cấp trường, mức thưởng áp dụng cho cả 2 đối tượng (CBVC và HSSV)/lần hội thi như sau:

a. Tập thể không quá 5 giải/lần thi: giải Nhất thưởng 500.000đ; giải Nhì thưởng 400.000đ; giải Ba thưởng 300.000đ; 2 giải khuyến khích thưởng 200.000đ.

b. Cá nhân 5 giải/lần thi: giải Nhất: 250.000đ; giải Nhì: 200.000đ; giải Ba: 150.000đ; 2 giải khuyến khích thưởng 100.000đ.

### c. Đối với thi cầu lông, bóng bàn

Giải: Đôi nam, đôi nữ, đôi nam nữ: mức chi giải nhất thưởng 200.000đ; giải Nhì thưởng 150.000đ; giải Ba thưởng 100.000đ. (Trong một nội dung thi một tập



thể, một cá nhân chỉ được nhận một giải cao nhất); giải cá nhân các môn thi trên bảng 1/2 giải đôi.

#### 3.4. Hội thi nghiệp vụ

a. Cấp Bộ: Các đoàn đi dự thi được giải ngoài phần thưởng của bộ, nhà trường: thưởng thêm với mức: giải Nhất thưởng 2.000.000đ; giải Nhì thưởng 1.000.000đ; giải Ba thưởng 500.000đ; giải khuyến khích thưởng 300.000đ/giải;

b. Cấp trường: số lượng giải, mức giải như sau:

- Tập thể: 01 (một) giải Nhất thưởng 500.000đ; 01 (một) giải Nhì thưởng 400.000đ; 01 (một) giải Ba thưởng 300.000đ; 2 (hai) giải khuyến khích thưởng 200.000đ/giải;

- Giải Cá nhân cho một môn thi gồm: giải Nhất: 250.000đ; 1 (một) giải Nhì: 200.000đ; 1 (một) giải Ba 150.000đ; 2 (hai) giải khuyến khích: 100.000đ

3.5. Thi OLIMPIC cấp trường tổ chức: Ban tổ chức lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt (số lượng giải hội thi tối đa không quá 06 giải)

a. Mức thưởng như sau: giải Nhất: 300.000đ; giải Nhì: 200.000đ; giải Ba: 150.000đ; 3 giải Khuyến khích (quà lưu niệm): 100.000đ;

b. Kinh phí mua khung, giấy khen, vật phẩm, chi phí tổ chức trao phần thưởng thanh toán theo dự toán được Hiệu trưởng duyệt;

3.6. Trường hợp cần mức thưởng cao hơn quy định trên nhằm khuyến khích các hoạt động của nhà trường Thường trực Hội đồng TĐKT trình Hiệu trưởng quyết định.

#### 4. Thưởng tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp

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

#### Điều 11. Phúc lợi tập thể

##### 1. Chế độ nghỉ hè, nghỉ phép

1.1. CBVC thuộc các đơn vị đào tạo, trung tâm Thông tin Thư viện, trung tâm GDQP, Ban Quản lý Nội trú thực hiện chế độ nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè của sinh viên, trường hợp do công việc các đơn vị không bố trí đủ thời gian cho CBVC đi phép, đơn vị làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định, (qua phòng TC-CB). Trong năm học nếu CBVC có việc đột xuất được Hiệu trưởng duyệt đi phép thăm bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con ốm đau đi viện, mất được thanh toán chế độ theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm;

1.2. Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính: thực hiện chế độ nghỉ phép theo Thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Trường hợp do yêu cầu công việc mà đơn vị không bố trí nghỉ phép cho CBVC 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 huy động đi làm trong thời gian nghỉ phép trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian đi làm thêm trong chế độ nghỉ phép hàng năm tối đa

không quá 10 ngày. Mức bồi dưỡng bằng 110% tiền lương, các phụ cấp (nếu có). Các đơn vị hạch toán báo sổ, hạch toán độc lập thanh toán tiền không nghỉ phép cho CBVC từ nguồn kinh phí của đơn vị.

## 2. Mức phân phối quỹ phúc lợi

Phòng TC-CB, phòng KH-TC; phòng HC-TH phối hợp với Chủ tịch Công đoàn trường lập phương án chi các ngày lễ, tết, thăm hỏi, hiếu, hi, trợ cấp đột xuất cho CBVC và cộng tác viên đã có công đóng góp tăng nguồn thu, tạo việc làm ổn định và phát triển nhà trường chi như sau:

- Ngày 1/5, 2/9, mức 300.000đ/người
- Ngày thành lập trường, ngày 20/11, tết Dương lịch, mức 500.000đ/người;
- Tết Nguyên Đán: 2.000.000đ - 3.000.000đ/người;
- Cán bộ, viên chức về trường công tác sau ngày 30/6 trong năm hưởng phúc lợi bằng 1/2 định mức, sau ngày 30/9 hưởng bằng 1/3 định mức.
- CBVC nghỉ chế độ trước ngày 30/3 hưởng bằng 1/4 định mức, từ ngày 01/4 đến 30/6 hưởng bằng 1/2, từ ngày 01/7 đến 30/9 hưởng bằng 3/4 định mức; sau 01/10 hưởng 100% theo mức.
- CBVC được nhà trường cử đi học tập ở nước ngoài hưởng chế độ tết bằng 40% mức CBVC đang công tác tại trường.
- Các đơn vị hạch toán độc lập, hạch toán báo sổ sử dụng kinh phí của đơn vị chi cho CBVC theo qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
- Ngày 8/3; 20/10 cho nữ CBVC: 50.000đ/người
- Ngày 01/6, Tết Trung thu cho các cháu: 50.000đ/cháu;
- CBVC xây dựng gia đình trường tặng quà: 1.000.000đ/người;
- Con CBVC xây dựng gia đình trường mừng: 500.000đ/người;
- CBVC ốm phải nằm viện nhà trường thăm tặng quà: 500.000đ/người;
- CBVC nghỉ chế độ BHXH trường tặng quà: 1.000.000đ/người;
- Cán bộ ngoài trường, cán bộ đã nghỉ chế độ có công đóng góp cho sự phát triển của nhà trường lúc ốm đau nhà trường thăm hỏi tặng quà mức: 500.000đ;
- Cán bộ lãnh đạo cấp trường (BGH) và cán bộ của các ban, ngành cấp tỉnh, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường có nhiều cống hiến cho sự phát triển của nhà trường đã nghỉ chế độ, tết nguyên đán, trường tặng quà mức: từ 500.000đ - 1.000.000đ/người; lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường, mức 500.00đ/người, vượt mức quy định trên do Hiệu trưởng quyết định;
- Ngày 20/11 nhà trường tặng quà các đồng chí nguyên là lãnh đạo cấp trường và cán bộ các ban, ngành cấp tỉnh nguyên là giáo viên, có nhiều cống hiến cho sự phát triển của nhà trường, mức: 500.000đ/người.
- Chi bồi dưỡng cộng tác viên và các cơ quan đã có công tạo thêm việc làm tăng thu nhập cho nhà trường, tùy công đóng góp được bồi dưỡng cho phù hợp; mức bồi dưỡng từ: 1.000.000đ - 3.000.000đ/người, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.





3. **Chi trợ cấp:** Trợ cấp đột xuất CBVC ốm nằm viện dài ngày, hoàn cảnh kinh tế khó khăn, gặp thiên tai, nhà trường căn cứ vào hoàn cảnh cụ thể xét trợ cấp: 1.000.000đ - 3.000.000đ/người.

#### 4. Chi việc hiếu

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

4.2. CBVC công tác tại Trường ĐHHĐ từ ngày thành lập (24/9/1997), đã nghỉ chế độ khi bị mất nhà trường viếng 500.000đ và vòng hoa; Cán bộ nguyên là BGH trường ĐHHĐ, cán bộ ngoài trường có công đóng góp cho sự phát triển nhà trường qua các giai đoạn (nếu gia đình có việc hiếu) nhà trường viếng 500.000đ và vòng hoa, (trường hợp vượt mức chi trên do Hiệu trưởng quyết định).

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

#### 5. Chúc mừng các đơn vị ngoài trường

Mức từ 500.000đ - 1.000.000đ, tiền mua hoa tùy từng trường hợp phòng Hành chính - Tổng hợp lập dự toán trình Hiệu trưởng quyết định.

#### Điều 12. Các khoản bồi dưỡng trực tiếp

##### 1. Căn cứ thanh toán

Căn cứ vào kế hoạch, định mức khối lượng công tác giảng dạy của từng giảng viên và bộ môn, những giảng viên chưa đủ định mức lao động thì phần bồi dưỡng trực tiếp được tính vào giờ định mức lao động cho đến khi đủ theo Quyết định số 829/QĐ-ĐHHĐ ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng. 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. Xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình

a. Xây dựng chương trình khung và xây dựng chương trình môn học (đề cương chi tiết học phần) các ngành đào tạo mới được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt cho tuyển sinh; số giờ tính theo QĐ số 829/QĐ-ĐHHĐ ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng; mức thanh toán 55.000đ/tiết;

b. Xây dựng chương trình khung và xây dựng chương trình môn học (đề cương chi tiết học phần) cao đẳng nghề các ngành đào tạo mới được Bộ phê duyệt cho tuyển sinh; số giờ tính bằng cao đẳng chuyên nghiệp theo Quyết định số 829/QĐ-ĐHHĐ ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng; mức thanh toán 50.000đ/tiết;

c. Cán bộ giảng viên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ (theo quyết định) biên soạn giáo trình được Hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt; mức thanh toán lớn nhất không quá 90% mức quy định tại Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009

của Bộ Tài chính quy định mức chi biên soạn giáo trình môn học. Trường hợp biên soạn giáo trình áp dụng theo hình thức đấu thầu thực hiện theo giá trúng thầu;

d. Khi có quyết định được Hiệu trưởng duyệt cho in giáo trình, nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí in giáo trình (không quá 10.000.000đ/giáo trình, CBGV chỉ được hỗ trợ một lần. Hình thức hỗ trợ là mua nhập thư viện làm tài liệu để sinh viên học tập; số lượng mua không quá 50 cuốn/giáo trình, tùy theo số sinh viên của chuyên ngành đào tạo theo giáo trình được xuất bản, giá mua theo hợp đồng được nhà trường thẩm định;

## 2.2. Chi thẩm định chương trình đào tạo mới

a. Hội đồng nghiệm thu chương trình đào tạo: Chủ tịch Hội đồng: 250.000đ  
phản biện: 200.000đ/người; Thư ký và các ủy viên Hội đồng: 100.000đ; Đại biểu mời: 100.000đ; Số lượng thành viên hội đồng cấp trường tối đa 7 người, đại biểu mời ngoài trường do Hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 500.000đ/người;

b. Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết của giáo trình được tính giờ theo QĐ số 829/QĐ - ĐHHD, ngày 27/05/2015 của Hiệu trưởng; thanh toán: 50.000đ/tiết;

c. Tự đánh giá chương trình đào tạo: Nhà trường khoán bằng 180 tiết x 50.000đ/tiết.

## 2.3. Biên soạn tài liệu tham khảo, hướng dẫn (theo kế hoạch được duyệt);

a. Biên soạn tài liệu hướng dẫn, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo (theo kế hoạch được duyệt, được nghiệm thu): được tính 55 tiết/1 tín chỉ x mức bồi dưỡng 55.000đ/tiết (số tín chỉ được tính là số tín chỉ của học phần mà tài liệu tham khảo, hướng dẫn học tập biên soạn cho học phần đó được ghi trong quyết định);

b. Hội đồng phản biện, nghiệm thu sách tham khảo, chuyên khảo, hướng dẫn, giáo trình được tính 10 tiết/1 tín chỉ x 55.000đ/tiết;

## 2.4. Ra đề, coi thi, chấm thi, ngân hàng câu hỏi thi

Hội đồng nghiệm thu NHCH thi được tính bằng 1/3 số giờ ra đề của học phần đó. Hoạt động ra đề, coi, chấm thi tính giờ theo Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng, mức 50.000đ/tiết;

2.5. Bồi dưỡng hướng dẫn thực hành ở trường trường Mầm non Thực hành (trường MNTH);

Căn cứ Điều 13, chương III, Quy chế trường thực hành đào tạo giáo viên Mầm non (ban hành kèm theo QĐ số 1998/QĐ-BGD&ĐT, ngày 20/5/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo), hằng 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.



2.6. Chi bồi dưỡng công tác điều tra sinh viên tốt nghiệp có việc làm và mức thu nhập hàng năm, mức khoán như sau:

Các huyện miền núi cao: 12.000đ/phiếu, các huyện trung du, miền núi thấp, đồng bằng: 10.000đ/phiếu, (khi thanh toán phải có phiếu điều tra minh chứng);

2.7. Cán bộ trực Y tế khi có bệnh nhân chuyển lên tuyến trên được thuê xe taxi đưa bệnh nhân đi và về, thanh toán theo giá vé, (thanh toán từ nguồn BHYT trích để lại chi tại trường).

2.8. Chi bồi dưỡng Hội đồng tuyển dụng CBVC; phòng TC - CB lập dự toán trình Hiệu trưởng, mức chi ra đề, coi thi, chấm thi theo quy định tại khoản 2.4 của điều này.

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

2.10. Các hợp đồng đào tạo theo hình thức VLVH, đào tạo liên thông, đào tạo theo nhu cầu của đơn vị sử dụng lao động nhà trường khoán kinh phí tuyên truyền, liên hệ mở lớp từ 3% - 5% kinh phí đào tạo phần, Trường ĐHHĐ được chi.

2.11. Kỷ niệm các ngày: ngày Quốc phòng toàn dân (đối tượng được hưởng là cựu chiến binh, giảng viên trung tâm Quốc phòng), ngày truyền thống ngành Tổ chức, ngành Tài chính, ngày Thầy thuốc VN...mức: 100.000đ/người, mức chi khánh tiết bằng chi khánh tiết hội nghị.

2.12. Ngày 27/7 nhà trường tặng quà CBVC là thương bệnh, bệnh binh, con liệt sĩ 300.000đ/người; tiền nước và khánh tiết 30.000đ/người đến dự.

### **Điều 13: Chế độ công tác phí**

#### **1. Quy định chung**

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);

Điều kiện để được thanh toán: Được Hiệu trưởng cử đi công tác, đi học, đi dự hội nghị, hội thảo...thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao, có đủ hồ sơ minh chứng hoặc đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

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

Thực hiện theo Nghị quyết 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của Chủ tịch HĐND tỉnh Thanh Hoá quy định chế độ công tác phí. Trường ĐHHĐ quy định mức thanh toán như sau:

2.1. Thanh toán tiền vé hoặc hỗ trợ kinh phí tự túc phương tiện

a. CBVC được cử đi công tác được thanh toán theo giá vé tàu, xe thông thường của phương tiện vận tải hành khách lưu hành trên tuyến đường công tác;

b. Đối tượng 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.

c. CBVC tự túc phương tiện đi công tác được tính bằng giá vé xe khách.

## 2.2. Phụ cấp lưu trú

a. Đi công tác các huyện đồng bằng, trung du, miền núi thấp trong tỉnh được thanh toán: 120.000đ/ngày/người;

b. Miền núi cao trong tỉnh: 140.000đ/người/ngày;

c. Tỉnh ngoài: 150.000đ/người/ngày;

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

đ. Trường hợp CBVC 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. Chế độ thanh toán công tác phí đi công tác nước ngoài

a. CBVC được cử đi công tác nước ngoài bằng kinh phí ngân sách nhà nước, thanh toán theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí ngắn hạn ở nước ngoài;

b. CBVC đi công tác theo chương trình của dự án hoặc giấy mời của bên đối tác, nhà trường hỗ trợ chế độ công tác phí trong nước lượt đi, lượt về. Nghiên cứu sinh đi báo cáo chuyên đề được đăng trên tạp chí quốc tế có uy tín, được trình bày tại hội thảo theo quyết định của ban tổ chức ở nước ngoài, Hiệu trưởng quyết định hỗ trợ từ nguồn quỹ phát triển để tạo điều kiện cho CBGV được học hỏi kinh nghiệm, nâng cao trình độ, quảng bá, giới thiệu thành quả phát triển của Trường ĐHHĐ với các đồng nghiệp; 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 quy định chế độ công tác phí cho CBVC đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

## 3. Công tác phí khoán

### 3.1. Các đơn vị đào tạo:

Nhà trường khoán theo số lượng giảng viên (trừ những giảng viên đang đi học chính quy, cán bộ hành chính), Trường 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: tổng số giảng viên của khoa x 450.000đ/người/năm. Trường khoa chịu trách nhiệm điều hành kinh phí khoán chi tại đơn vị đúng quy định của pháp luật, đảm bảo công khai, công bằng, hiệu quả và tiết kiệm;



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

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

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

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

Mức 3: 200.000đ/tháng/người, áp dụng với CBVC và LDHĐ có số lần đi công tác tối thiểu 15 lần/tháng, (trong tháng nếu trường đơn vị xác nhận số lần đi công tác ít hơn thì được hưởng theo tỷ lệ thực đi); CBVC và LDHĐ hưởng chế độ công tác phí khoán nếu đi công tác có tính chất biệt phái, đi học ở một nơi nhất định thời gian từ 15 ngày trở lên thì không được hưởng công tác phí khoán trong tháng.

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

Cán bộ viên chức được Hiệu trưởng cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

##### 4.1. Theo hình thức khoán (không cần hóa đơn)

a. CBVC được cử đi công tác tại các thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, TPHCM, Đà Nẵng và hải đảo được thanh toán tối đa: 360.000đ/ngày/người; các vùng còn lại 250.000đ/người/ngày.

b. Các huyện miền núi cao trong tỉnh Thanh hóa được thanh toán: 180.000đ/ngày/người các huyện còn lại được thanh toán: 150.000đ/ngày/người;

c. Các trường hợp do phải giải quyết công việc đến cuối ngày, được thanh toán thêm ½ ngày, thuê phòng nghỉ theo mức quy định trên;

##### 4.2. Thanh toán theo hóa đơn hợp pháp

a. Cán bộ có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 trở lên đi công tác tại các thành phố Hà nội, Hải phòng, Cần Thơ, Đà nẵng, TPHCM được thanh toán 1.000.000đ/p. Các vùng khác được thanh toán: 700.000đ/phòng/ngày;

b. Cán bộ là lãnh đạo nhà trường có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 trở lên đi công tác (được bố trí nghỉ riêng một phòng), những nơi mà giá thuê phòng nghỉ qui định tại mục 4 khoản 4.2.2, Điều 13 không đủ thì được nhà trường chi hỗ trợ từ nguồn thu sự nghiệp để đủ kinh phí thuê phòng nghỉ theo thực tế không vượt quá mức giá thuê phòng nghỉ của cán bộ có hệ số chức vụ 1,0 theo từng vùng công tác; nhưng được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch. Cán bộ viên chức 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 được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch trước khi thực hiện;

c. Giảng viên, viên chức 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 Hà nội, Hải phòng, Cần thơ, Đà nẵng, TPHCM được thanh toán: 700.000đ/phòng;

- Công tác ở các vùng còn lại được thanh toán: 500.000đ/phòng;

- Trường hợp CBVC đi công tác một mình hoặc có lẽ người khác giới được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng của theo các đối tượng quy định trên;

Đơn vị có cán bộ bảo vệ luận án tiến sỹ, được hỗ trợ để 05 người đi dự đề động viên, và học hỏi kinh nghiệm, mức thanh toán bằng chế độ đi công tác.

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

##### **1. Điện thoại cố định**

1.1. Hàng tháng nhà trường thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại và Internet tại nhà riêng cho các đ/c trong Ban Giám hiệu: 200.000đ/tháng/người.

1.2. Điện thoại bàn tại cơ quan được thanh toán như sau:

a. Các máy tại phòng Ban giám hiệu thanh toán theo hoá đơn;

b. Các máy còn lại được thanh toán thuê bao và các cuộc đàm thoại giải quyết công việc chung của trường: 100.000đ/tháng/máy điện thoại;

c. Máy điện thoại trực nội trú, trực bảo vệ, trực y tế được thanh toán tiền thuê bao và các cuộc gọi nội hạt, cuộc gọi vào máy di động của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị trong trường (máy trực bảo vệ được gọi vào di động, trưởng công an phường, cảnh sát 113, công an phòng cháy khi có công việc đột xuất);

d. Các đơn vị sử dụng vượt qui định trên, trưởng đơn vị phải nộp kinh phí phân vượt. Nếu do yêu cầu công tác phải gọi vượt thì báo cáo để Hiệu trưởng quyết định;

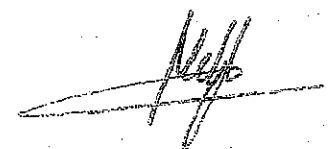
1.3. Điện thoại gọi đi quốc tế được đăng ký và được Hiệu trưởng phê duyệt gọi tại máy trực tổng đài (phòng HC - TH);

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

2.1. Hiệu trưởng thanh toán theo hoá đơn; Phó Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng;

2.2. Trưởng phòng, ban, khoa, trung tâm, Kế toán trưởng, Chủ tịch công đoàn trường: 200.000đ/tháng; cấp phó: 150.000đ/tháng.

2.3. Trưởng các bộ môn; Trưởng trạm Y tế; Hiệu trưởng trường MNTH: 100.000đ/tháng



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

### 1. Văn phòng phẩm

1.1. Đơn vị đào tạo: Khoản văn phòng phẩm cho các khoa đào tạo trong năm học: 200.000đ/1giảng-viên; (trong đó chi cho giảng viên là 170.000đ/người (CBGV tự mua không cần hóa đơn), kinh phí mua văn phòng phẩm dùng chung ở khoa; mức: 30.000đ/người); 6.000đ/HSSV chính quy; học viên hệ VLVH cấp bằng 1/2 hệ chính quy. Kinh phí mua văn phòng phẩm do trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, điều hành để mua giấy, mực in, photo các loại văn bản, báo cáo, hồ sơ quản lý chuyên môn, phấn viết trên lớp và sửa chữa nhỏ thiết bị văn phòng. Đầu năm học các đơn vị lập danh sách giảng viên có xác nhận của phòng TC-CB; phòng công tác học sinh sinh viên xác nhận HSSV chính quy; trung tâm Giáo dục Thường xuyên xác nhận học viên hệ VLVH để nhận kinh phí.

1.2. Khởi hành chính: Căn cứ vào thực tế sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của những năm trước tại các đơn vị nhà trường khoản kinh phí để mua văn phòng phẩm (không cần hoá đơn), để sửa chữa nhỏ thiết bị văn phòng mua giấy, mực in, các loại văn bản báo cáo, hồ sơ quản lý chuyên môn... Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm điều hành kinh phí đảm bảo hoạt động chuyên môn. Mức khoản như sau:

Dvt: đồng/năm học.

TT	Tên đơn vị	Số tiền	Ghi chú
1	Phòng Tổ chức - Cán bộ	13.500.000	
2	Phòng QLKH&CN	13.500.000	
3	Phòng Hành chính - TH	13.500.000	
4	Phòng Quản lý Đào tạo	14.500.000	
5	Phòng KĐCL& KT	13.500.000	
6	Phòng Kế hoạch – Tài chính	14.500.000	
7	Phòng Công tác HSSV	13.000.000	
8	TT GD thường xuyên	13.000.000	
9	Phòng QTVTTB	12.000.000	
10	Phòng Thanh tra	10.000.000	
11	Phòng QLĐTSDH	10.000.000	
12	Phòng Hợp tác quốc tế	10.000.000	
12	Ban bảo vệ	5.000.000	
14	Trung tâm TTTV	7.000.000	
15	Trạm y tế	5.000.000	(nguồn BHYT để lại)

1.3. Những công việc, đơn vị được bổ sung kinh phí văn phòng phẩm:

a. Các đơn vị dạy môn chung gồm: khoa LLCT luật, khoa TLGD, khoa Ngoại ngữ, Khoa GDTC, TTGDQP được bổ sung ngoài chế độ của giảng viên 4.000.000đ/năm/đơn vị;

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

c. Phòng Quản lý Đào tạo, trung tâm Giáo dục Thường xuyên căn cứ vào số lượng HSSV thực học hàng năm lập kế hoạch mua văn phòng phẩm in bảng điểm, phiếu đăng ký môn học, thời khóa biểu...;

d. Phòng HC- TH lập kế hoạch mua văn phòng phẩm phục vụ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng .

đ. 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;

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

i. Văn phòng Đảng ủy lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt mua văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn công tác Đảng;

Các đơn vị đề nghị cấp bổ sung kinh phí mua văn phòng phẩm lập quyết toán văn phòng phẩm đã cấp đợt trước (bao gồm: sổ theo dõi nhập, xuất tại đơn vị), lập dự toán kinh phí cần phải mua gửi P.KH - TC thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt.

## **2. Dụng cụ, Vật tư văn phòng**

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

2.2. Vật tư, dụng cụ làm vệ sinh...nhà điều hành, các, hội trường lớn phòng HC - TH lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt mua để sử dụng theo quy định;

2.3. Các loại vật tư phục vụ nhà khách: nhân viên trực nhà khách lập dự toán gửi phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt.

## **3. Xăng dầu**

3.1. Định mức tiêu thụ xăng, dầu cho các xe từ ngày Quy chế này có hiệu lực được áp dụng như sau:

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

b. 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;

c. 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





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

d. Xe biên 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;

### 3.2. Hồ sơ thanh toán gồm:

a. Lệnh điều xe (hoặc giấy đề nghị sử dụng xe được Hiệu trưởng duyệt) áp dụng cho các chuyến chở CBVC đi công tác ngoài thành phố Thanh Hoá;

b. Bản kê khai chi tiết số km đi từng chuyến người sử dụng xe ký. Trưởng phòng HC - TH kiểm tra lịch trình công tác xác nhận tổng thể, (người ký chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về xác nhận km xe đã chạy).

c. Biên bản kiểm tra tổng km trên đồng hồ công tơ mét xe đã vận hành của tháng được thanh toán, theo quy định của trường các hoá đơn mua xăng lẻ (nếu có);

d. Lái xe lấy hoá đơn mua xăng sau khi đã đối chiếu thống nhất số lượng xăng được thanh toán giữa kế toán thanh toán, tổ kiểm tra km trên đồng hồ công tơ mét xe đã vận hành với lái xe và Trưởng phòng HC - TH;

đ. Giấy đề nghị thanh toán xăng dầu theo mẫu do phòng KH - TC cấp;

3.3. Thời gian thanh toán từ ngày 01- 05 tuần đầu của tháng cho xăng, dầu chạy xe tháng trước (trường hợp lái xe đang đi công tác dài ngày được thanh toán sau 3 ngày khi đi công tác về).

### 4. Thanh toán điện, nước

Phòng Quản trị Vật tư - Thiết bị hàng tháng phối hợp với chi nhánh điện, nhà máy nước kiểm tra xác nhận tổng số kw điện đã sử dụng toàn trường, nộp hồ sơ thanh toán về phòng KH-TC. Hồ sơ gồm: Hoá đơn bán điện của chi nhánh, và hoá đơn bán nước; bảng kê chi số kw điện, nước theo đối tượng sử dụng qua đồng hồ nhà trường làm cơ sở thanh toán và thu tiền kịp thời của các đối tượng đã sử dụng.

### Điều 16. Chế độ chi tiêu hội nghị

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

#### 1. Qui 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 17/5/2017 Chủ tịch HĐND tỉnh Thanh Hoá;

2. Hội nghị có mời đại biểu ngoài trường tham gia (được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch), mức chi như sau:

2.1. Trang trí khánh tiết: 200.000đ- 300.000đ/lần;

2.2. Khẩu hiệu tuyên truyền: 100.000đ - 400.000đ/panô;

2.3. Quay camera: 100.00đ - 200.000đ/lần; in tài liệu thanh toán theo thực tế.

2.4. Chi tiền chè nước, mức từ: 20.000đ- 30.000đ/người/ngày;

2.5. Chi hỗ trợ cho đại biểu mời ngoài trường:

- a. Tiền ăn cho đại biểu ở xa 120.000đ- 150.000đ/ngày/người;
- b. Tiền thuê phòng nghỉ: 200.000đ/ngày/người;
- c. Ban tổ chức, nếu làm ngoài giờ được bồi dưỡng: 100.000đ/người

**3. Chi tổ chức hội nghị đại biểu trong trường**

3.1. Chi tiền chè nước mức chi 15.000đ- 30.000đ/người/ngày;

3.2. Mức chi bồi dưỡng CBVC dự hội nghị:

a. Hội nghị triển khai đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước:

Thực hiện trong ngày thứ 7, chủ nhật được bồi dưỡng mức: từ 100.000đ- 150.000đ/ngày/người; ban đêm: 50.000đ – 70.000đ/người;

b. Hội nghị sơ kết năm học, sơ kết công tác Đảng 50.000đ/người;

c. Hội nghị tổng kết năm học, tổng kết công tác Đảng, Công đoàn, Cựu chiến binh được bồi dưỡng mức: 100.000đ/ngày/người;

d. Hội nghị CBVC cấp trường hàng năm: 100.000đ/người/buổi;

**4. Chi hội nghị cấp đơn vị trực thuộc**

4.1. Các hội nghị tổng kết công tác năm gồm: công tác Đảng, tổng kết năm học; tổng kết Công đoàn, Cựu chiến binh; Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm

a. Chi bồi dưỡng: 50.000đ/người;

b. Chè nước: 10.000đ/người dự;

c. Khánh tiết: 200.000đ/đơn vị.

4.2. Những hội nghị có tính chất hội thảo khoa học, tập huấn nghiệp vụ có báo cáo viên ngoài trường tham gia; mức chi bồi dưỡng cho báo cáo người ngoài trường căn cứ vào chức vụ, trình độ học vấn, nội dung cần tham luận để chi trả; mức thanh toán theo chế độ mời giảng, quy định tại Điều 21 của quy chế này; báo cáo tham luận hội thảo khoa học cấp trường bồi dưỡng mức 200.000đ/báo cáo, có nội dung đăng từ 4 trang giấy A4 trở lên;

4.3. Tổ chức kỷ niệm ngày thành lập trường, đón nhận danh hiệu thi đua Nhà nước tặng, phòng HC- TH lập kế hoạch dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt;

**5. Khai giảng, tổng kết năm học**

5.1. Khai giảng được chi như sau:

a. Tổ chức khai giảng cấp trường, phòng HC - TH lập dự toán gửi phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b. Tổ chức khai giảng cấp khoa, nhà trường hỗ trợ kinh phí được tính theo HSSV (hệ chính quy) có mặt tại thời điểm khai giảng theo định mức như sau:

- Các khoa có số lượng dưới 500 HSSV được chi: 1.000.000đ.

- Các khoa có từ 500 - 1.000 HSSV được chi: 1.500.000đ.

- Các khoa có từ 1.001- trở lên HSSV được chi: 2.000.000đ.

5.2. Tổng kết khoá học phát bằng tốt nghiệp.

a. Các hệ đào tạo do trường cấp bằng:



- Tổ chức cấp trường: phòng HC - TH lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt, mức chi như hội nghị tổng kết năm học.

- Tổ chức cấp khoa tổ chức, nhà trường hỗ trợ kinh phí: trang trí khánh tiết 200.000đ, hoa tươi 100.000đ; chè nước cho cán bộ 20.000đ/người đến dự và 10.000đ/HSSV (HSSV khoá tốt nghiệp và đại diện cán bộ các lớp trong khoa), truyền hình đưa tin 2 người x 100.000đ.

b. Hệ liên kết đào tạo do trường 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 hai trường đã duyệt).

### **Điều 17. Chế độ chi tiếp khách**

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

Các đoàn khách nước ngoài vào làm việc trường ĐHHĐ đài thọ toàn bộ kinh phí đi lại, ăn ở trong nước theo thỏa thuận hai bên; mức tiếp được thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6/01/2010 của Bộ Tài chính quy định về tiếp khách nước ngoài:

1.1. Thuê chỗ ở: Tùy đối tượng cụ thể, căn cứ vào qui định và giá thuê phòng tại tỉnh Thanh Hóa, phòng Hợp tác quốc tế lập dự toán tối đa không quá 90% mức quy tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6/01/2010 của Bộ Tài chính, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

1.3. Chè nước, hoa quả chỉ 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 829/QĐ - ĐHHĐ, ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng, 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. Khách nước ngoài vào trường làm việc, kinh phí do đoàn tự túc**

2.1. Căn cứ vào trường hợp cụ thể, phòng HTQT lập dự toán tiếp com xã giao trình Hiệu trưởng quyết định, mức chi tiếp khách: 200.000đ/người. Ngoài định mức qui 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.

2.2. 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

Trường thực hiện theo Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của Chủ tịch 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

a. Chi nước uống mức 40.000đ/người/ngày.

b. Tiếp khách, mời cơm thân mật: khách đến trường công tác trường hợp cần thiết phải mời cơm thân mật, đơn vị được giao nhiệm vụ làm việc với khách lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt, mức chi như sau:

c. Chi tiếp khách cấp tỉnh: 150.000đ - 180.000đ/người/suất, ngoài mức trên do Hiệu trưởng quyết định.

d. Khách là đối tác của trường đến kiểm tra việc thực hiện các hợp đồng hoặc ký hợp đồng, ký thanh lý, nhà trường mời cơm, mức: 150.000đ - 200.000đ/xuất kinh phí trong dự toán của hợp đồng.

đ. Chi tiếp khách đối tượng là cán bộ cấp Bộ, ngành, lãnh đạo các trường đại học: 200.000đ/ng/suất, vượt mức trên do Hiệu trưởng quyết định.

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.

e. Do 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.

g. Khách đến công tác tại các đơn vị trực thuộc theo kế hoạch chuyên môn, nhà trường cấp kinh phí mua chè tiếp khách hàng tháng tại đơn vị theo mức:

- Trường, phó các đơn vị 50.000đ/tháng.

- CBVC 20.000đ/người/tháng.

- Chè nước để đồng chí Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng tiếp khách và hội nghị tại các hội trường, tùy tình hình thực tế từng tháng để chi, nhưng mức chi tối đa là 6,0kg/tháng, giá mua theo thị trường; (trừ các hội nghị lớn).

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

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

1.1. Các đơn vị không có HSSV:

Khi có yêu cầu cần tổ chức hoạt động, các đơn vị lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, mức: 3.000.000đ/năm.

1.2. Kinh phí khoản ở các khoa đào tạo có sinh viên:

Khoản chi kinh phí hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao của HSSV, gồm hệ chính quy tập trung và học viên hệ VL VH (tỷ lệ quy đổi định 5 HV hệ VL VH bằng

1 sinh viên hệ chính quy), định mức cấp là: khoa có dưới 300 học sinh sinh viên được cấp: 5.000.000đ; khoa có dưới 500 học sinh sinh viên được cấp: 7.000.000đ. Các khoa có số lượng HSSV trên 500 SV được cấp thêm 10.000đ/SV. Đầu năm học các khoa thống kê số lượng HSSV hệ chính qui tập trung có xác nhận của phòng Công tác HSSV và phòng Quản lý đào tạo, trung tâm GDTX xác nhận học viên hệ VLVH trình Hiệu trưởng duyệt để nhận kinh phí.

## 2. Kinh phí chi cấp trường

### 2.1. Định mức chi hoạt động văn nghệ

#### a. Chi phí hội diễn cấp trường

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

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

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

#### b. Chi hội diễn cấp tỉnh, cấp bộ:

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;

- Nếu phải thuê đạo diễn, trưởng Ban tổ chức lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt mức:

+ Dự thi cấp bộ từ: 5.000.000đ/đợt trở lên;

+ Dự thi cấp tỉnh từ: 3.000.000đ/đợt;

- Kinh phí thuê đạo cụ, thuê trang phục biểu diễn, Trưởng đoàn lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt;

- 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 HC- TH kèm theo để thanh toán;

- CBVC và HSSV tham gia hội thi được hưởng chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

## 3. Chi hoạt động Thể thao

### 3.1. Tổ chức thi đấu cấp trường

a. 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.

b. Trọng tài được Ban tổ chức ra quyết định điều khiển các cuộc thi đấu được bồi dưỡng (không tính giờ) như sau:

- + Bóng đá: trọng tài chính 110.000đ; trọng tài phụ 80.000đ/người/ trận;
- + Trọng tài điều khiển các môn thi điền kinh, 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;

### 3.2. Tham gia thi đấu cấp tỉnh, cấp bộ

- 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.

- Đội tuyển đi thi đấu ở tỉnh ngoài được hưởng chế độ công tác phí như đi công tác.

### **Điều 19. Thanh toán 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa qui định;

#### **1. Trợ cấp đào tạo theo chế độ của tỉnh**

1.1. Đào tạo trong nước: Cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ đi đào tạo sau đại học, cao cấp, trung cấp lý luận chính trị được hưởng chế độ theo Quyết định số 505/2017/QĐ - UBND, ngày 17/02/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quy định;

+ Hỗ trợ một lần sau khi nhận bằng tốt nghiệp:

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

+ Thưởng khi được công nhận, bổ nhiệm Giáo sư, Phó Giáo sư chức danh:

- 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.

1.2. 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.

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

Cán bộ, giảng viên trong diện qui hoạch lãnh đạo từ cấp trưởng phó đơn vị trực thuộc trường và giảng viên là 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 Trường ĐHHĐ hỗ trợ như sau:

2.1. 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;



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

- Đào tạo trong Trường ĐHHĐ: Không phải nộp học phí, (không được hỗ trợ chế độ này);

+ Trình độ cử nhân chính trị, cao cấp, trung cấp lý luận chính trị:

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

- Đào tạo trong tỉnh:

\* Cử nhân chính trị, 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 từ 3 - 5 (ba đến năm) lần mức lương cơ sở hiện hành/người/khoá đào tạo. Căn cứ vào hình thức đào tạo (CQ hay VLVH), thời gian đào tạo quy định trong chương trình đào tạo theo bậc được cấp có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ hỗ trợ kinh phí.

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

2.2. Hỗ trợ tiền công tác phí cho học viên học đi học ở tỉnh ngoài:

- Mức: 2.500.000đ/người/năm/học chính quy không tập trung.

- Mức: 2.000.000đ/người/năm/học viên chính quy tập trung.

2.3. Cán bộ, giảng viên hoàn thành khóa học trước thời hạn đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

2.4. 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 học tự túc kinh phí đào tạo và phải thực hiện định mức lao động.

2.5. 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.

**Điều 20. Kinh phí 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. Hình thức mua theo hình chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của giám đốc trung tâm, Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức mua theo đúng quy định của pháp luật;

Để tiết kiệm chi phí nhà trường khuyến khích CBVC, HSSV đọc báo điện tử, hạn chế mua báo, tạp chí in; nhà trường khoán 10.000.000đ/quý, Giám đốc trung

tâm TTTV lập kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt mua các loại báo, tạp chí người học có nhu cầu;

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 HC-TH chủ trì tham mưu phối hợp với phòng KH-TC lập dự toán, chuẩn bị hợp đồng trình Hiệu trưởng duyệt.

**Điều 21. Mời chuyên gia và giảng viên thỉnh giảng**

**1. Giảng viên thỉnh giảng theo hợp đồng**

Các ngành đào tạo mới ở bậc sau đại học, đại học, học phân chuyên ngành chưa đủ giảng viên giảng dạy các khoa lập kế hoạch mời giảng viên ngoài trường thông qua Phòng quản lý Đào tạo, Phòng quản lý Đào tạo sau đại học 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 tiền mời giảng như sau:

a. Dạy lý thuyết:

- Giáo sư: 150.000đ/giờ.

- Phó giáo sư, TSKH là giảng viên cao cấp: 120.000đ/giờ.

- TS; Giảng viên chính: 90.000đ/giờ.

- Giảng viên: 65.000đ/giờ.

- Mức thanh toán trên là số giờ thực giảng; không tính hệ số qui đổi theo Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2017 của Hiệu trưởng; mức tiền trên đã bao gồm 10% thuế thu nhập cá nhân, (cán bộ hành chính khoa thanh toán cho giảng viên kê khai mã số thuế cá nhân của giảng viên, giảng viên không có mã số thuế phải nộp 20%, sau khi nộp thuế giảng viên nhận biên lai thu thuế để thanh toán với cơ quan thuế nơi công tác).

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

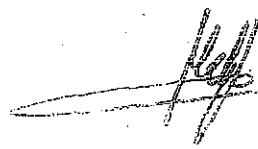
- Hỗ trợ tiền ăn của giảng viên mời: 120.000đ/ngày, nghỉ tại nhà khách của trường. Trường hợp phải thuê phòng nghỉ ở khách sạn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Giảng viên mời ở tỉnh ngoài được thanh toán tiền đi, về: 400.000đ/lần mời (trong đó có phụ cấp đi đường ngày đi, ngày về); giảng viên mời các huyện trong tỉnh, được thanh toán 1 (một) lần đi, về/học phần, theo giá vé xe khách và phụ cấp đi đường, mức thanh toán bằng phụ cấp công tác phí do HĐND tỉnh quy định; nghỉ tại nhà khách của trường.

- Giảng viên dạy các lớp hợp đồng liên kết đào tạo thực hiện theo mức chi quy định trong hợp đồng.

**2. Giảng viên hợp đồng giảng dạy kiêm công tác quản lý**

2.1. Giảng viên mời hợp đồng giảng dạy kiêm công tác quản lý từ cấp bộ môn trở lên được thanh toán giờ dạy theo mức quy định tại mục 1 của điều 21. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo chức danh bằng mức lương tối thiểu hiện hành x hệ số phụ cấp trách nhiệm.





2.2. Giảng viên mời là chuyên gia đầu ngành tham gia giảng dạy suốt quá trình mở ngành đào tạo mới (áp dụng cho các ngành chưa đủ giảng viên có trình độ tiến sỹ) được chi trả tiền công mức: 1.000.000đ/tháng, thanh toán cùng kỳ lương của bộ môn;

2.3. Giảng viên mời là GS, PGS làm công tác quản lý từ cấp khoa trở lên ở trường đại học, các khoa mời giảng viên thỉnh giảng chủ động lập kế hoạch tiếp com thân mật một lần/đợt mời giảng, mức: 150.000đ/người;

## **Điều 22. Tổ chức ôn tập và đi dự thi OLIMPIC**

### **1. Tổ chức dự thi cấp Bộ**

1.1. 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.

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

1.3. Chi phí khác như: động viên đoàn lúc lên đường, báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm, khen thưởng... Hiệu trưởng duyệt dự toán.

### **2. Tổ chức thi cấp trường**

2.1. 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;

## **Điều 23. Chi phí mở ngành đào tạo mới**

1. Ban xây dựng đề án mở ngành đào tạo mới được Bộ GD & ĐT phê duyệt được thanh toán bằng 150 tiết x 55.000đ/tiết;

2. 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: 4.000.000đ - 5.000.000đ/ngành;

3. Tổng hợp xử lý số liệu: 1.000.000đ/ngành;

4. 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: 1.000.000đ/người/ngành;

5. Kinh phí kiểm tra, thẩm định đội ngũ, cơ sở vật chất của các ngành trong tỉnh trước khi trình Bộ GD&ĐT phê duyệt mở ngành đào tạo mới, mức bồi dưỡng quy định tại Công văn số 985/BGDĐT- KHTC ngày 6/02/2013 hướng dẫn thanh toán thẩm định chương trình đào tạo. Cán bộ giảng viên của trường tự kiểm tra báo cáo làm ngoài giờ hành chính thanh toán theo chế độ làm thêm giờ;

6. Kinh phí bồi dưỡng chuyên viên Bộ GD&ĐT góp ý, chỉnh sửa hồ sơ, chương trình đào tạo xin mở ngành 1.000.000đ/người/ngành x số lượng chuyên viên tham gia;

7. Chi phí mở ngành đào tạo mới hệ liên thông từ bậc trung cấp lên đại học, mức thanh toán như hệ chính qui cùng bậc. Chi phí mở ngành đào tạo sau đại học mức chi không vượt quá 150% mức chi ở bậc đại học.

**Điều 24. Kinh phí hoạt động khoa học.**

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

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

1.2. Hàng năm nhà trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo ký hợp đồng giao nhiệm vụ cho giảng viên nghiên cứu đề tài cấp Bộ bằng nguồn kinh phí chi thường xuyên của Trường ĐHHĐ, nhà trường cấp kinh phí thực hiện đề tài tối đa không quá mức qui định tại Quyết định số 2618/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá;

1.3. Kinh phí thực hiện đề tài trọng điểm cấp cơ sở, mức: từ 20.000.000đ - 35.000.000đ/đề tài. Đề tài có tính ứng dụng cao phục vụ cho sự phát triển Trường ĐHHĐ do Hiệu trưởng quyết định kinh phí nhưng không quá 50.000.000đ/đề tài;

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

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

a. Định mức giờ hoạt động khoa học giảng viên được quy định tại điều 5, Quyết định số 829/QĐ -ĐHHĐ, ngày 27/05/2015 của Hiệu trưởng;

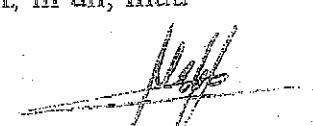
b. Định mức chi đề tài cấp tỉnh, bộ, nhà nước do kinh phí nhà nước cấp, căn cứ hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN, ngày 22/04/2015 của liên Bộ TC, Bộ KHHCN và QĐ số 5618/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa để làm cơ sở thanh toán. Chủ nhiệm đề tài căn cứ vào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

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 KHHCN.

2.3. Đề tài cấp cơ sở, kinh phí cấp từ 17.000.000đ - 20.000.000đ/đề tài;

Nội dung chi gồm:

a. Chi Hội đồng tư vấn, chi kiểm tra tiến độ, chi Hội đồng nghiệm thu theo mức quy định tại điều này, chi công tác phí, chi mua văn phòng phẩm, in ấn, mẫu



vật thí nghiệm, thuê chuyên gia, thuê thiết bị (nếu có), công thực hiện của chủ nhiệm mức từ: 7.000.000đ - 10.000.000đ/đề tài;

b. Chi tiền công tác giả nghiên cứu đề tài (được tính định mức lao động quy sang tính giờ) 180 giờ x 55.000đ = 9.900.000đ;

#### 2.4. Đề tài NCKH của sinh viên

a. Hỗ trợ sinh viên làm đề tài: 1.000.000đ/đề tài. Trong đó: Hỗ trợ sinh viên làm đề tài: 700.000đ/đề tài; công tác nghiệm thu, quản lý ở khoa: 300.000đ (thành viên Hội đồng nghiệm thu nhận tiền không được tính giờ);

b. Đề tài NCKH của sinh viên được chọn tham gia dự thi cấp bộ nhà trường hỗ trợ thêm: 1.000.000đ/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. Đề tài của sinh viên được chọn tham gia dự thi khối ngành nhà trường hỗ trợ thêm bằng ½ dự thi cấp bộ. Đề tài dự thi khối ngành đạt giải nhất thưởng mức bằng thưởng giấy khen hiện hành; đạt giải Nhì: 300.000đ; đạt giải Ba: 200.000đ/đề tài.

c. CBGV được giao nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên làm NCKH được tính giờ theo Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD, ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng.

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

a. Chi Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên, mức bồi dưỡng như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 50.000đ/1 đề tài;
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng: 40.000đ/1 đề tài;

b. Chi Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH SV

- Chủ tịch Hội đồng: 70.000đ/đề tài;
- Phản biện đề tài: 70.000đ/1PB (2 phản biện/đề tài);
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng, Đại biểu mời (nếu có): 50.000đ/đề tài;

2.6. Bồi dưỡng Hội đồng tư vấn xác định đề tài (dự án); thẩm định thuyết minh và nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

a. Bồi dưỡng 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: 50.000đ/đề tài;
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng và đại biểu mời: 40.000đ/đề tài;

b. Bồi dưỡng Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài, 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;
- Thẩm định về tài chính đề tài; mức chi bằng uỷ viên Hội đồng;

c. Nghiệm thu chính thức (đề tài cấp cơ sở). Số lượng thành viên hội đồng tối đa là 7 người, mức bồi dưỡng:

- Chủ tịch Hội đồng: 150.000đ/1 đề tài;
- Phản biện đề tài: 120.000đ/1PB (2 phản biện/đề tài);
- Thư ký, uỷ viên Hội đồng, đại biểu mời: 100.000đ/1 đề tài;

### 3. Chi xây dựng đề án, dự án khoa học công nghệ

3.1. Nhà trường khuyến khích CBVC xây dựng đề án, dự án đề xuất với các cơ quan Nhà nước hoặc các tổ chức phi chính phủ tài trợ. CBVC xây dựng đề án nếu được nghiệm thu được tính giờ theo QĐ số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng.

- Kinh phí chuẩn bị cho công tác xây dựng đề án, dự án được trích từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường để chi những nội dung sau:

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

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

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

- a. Người đề xuất: 50% tiền thưởng;
- b. Tập thể tổ chức quản lý và chỉ đạo thực hiện: 50% tiền thưởng;
- c. Kinh phí trên được hoàn trả khi đề án, dự án được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện. Nếu đề án được Hội đồng nhà trường duyệt nhưng chưa được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí triển khai thì được thanh toán từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của nhà trường.

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

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

#### 4.1. Sáng kiến kinh nghiệm

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

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

- Chủ tịch 30.000đ/sáng kiến;
- Các thành viên còn lại 25.000đ/sáng kiến;

c. Bồi dưỡng Hội đồng nghiệm thu Sáng kiến kinh nghiệm

- Chủ tịch 50.000đ/sáng kiến;
- Các thành viên còn lại 40.000đ/sáng kiến;

#### 4.2. Ý tưởng sáng tạo

a. Hội đồng đánh giá ý tưởng sáng tạo cấp trường được hưởng bồi dưỡng:

- Chủ tịch Hội đồng: 40.000đ/ý tưởng;

- Ủy viên: 30.000đ/ý tưởng;

b. Tác giả có ý tưởng sáng tạo dự thi cấp trường (không tính giờ) được nhà trường hỗ trợ kinh phí như sau: Loại nhất 600.000đ; loại nhì 500.000đ; loại ba 400.000đ; loại khuyến khích 200.000đ.

#### 5. Tạp chí khoa học

5.1. Cán bộ, 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:

a. Hỗ trợ bằng 20 lần mức lương cơ sở chung cho 01 bài báo được công bố trên tạp chí khoa học Quốc tế có uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE. Hỗ trợ bằng 5.000.000đ/1 bài được công bố trên tạp chí khoa học trong danh mục cơ sở dữ liệu SCOPUS;

b. Thanh toán mức bằng 20 giờ giảng dạy lý thuyết bằng 1.100.000đ tương đương (20 giờ x 55.000đ) cho 01 bài báo được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành được tính 1,0 điểm theo danh mục của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước;

*Ghi chú:* + Bài báo thanh toán tiền, thì không được tính giờ;

+ Bài báo có nhiều tác giả thì kinh phí chia đều cho số tác giả;

#### 5.2. 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: 1.000.000đ/năm;

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

5.3. In Tạp chí thực hiện theo hình thức chào hàng cạnh tranh (phòng QLKH-CN chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện theo qui định).

#### 6. Chi hội thảo khoa học

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

6.2. Hội thảo khoa học cấp trường từ: 2.000.000đ - 10.000.000đ/1 hội thảo (đơn vị được giao nhiệm vụ lập kế hoạch, dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt);

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

6.4. Nhà trường được giao chủ trì các Hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp bộ, ngành, quốc gia, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với phòng QLKH-&CN lập kế hoạch, dự toán chi tiết gửi phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt, mức kinh phí hỗ trợ từ 30.000.000đ - 50.000.000đ/1 hội thảo; vượt định mức Hiệu trưởng quyết định.

#### 7. Chi hoạt động trang Website

Căn cứ Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút cho các bài, tin đăng tải trên trang Website, Nhà trường quy định hỗ trợ cụ thể như sau:

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

- a. Tin ngắn, tin hội nghị: 50.000đ/bài; bài viết ít nhất một trang A4;
- b. Bài phản ánh: 200.000đ/bài;
- c. Bài tường thuật, ghi nhanh: 200.000đ/bài;
- d. Bài phóng sự điều tra, phỏng vấn: 250.000đ/bài;
- đ. Bài viết chuyên sâu về các vấn đề chuyên môn, quản lý, hướng dẫn để thực hiện: 400.000đ/bài (nội dung tối thiểu 4 trang in giấy A4/bài);
- e. Bút ký, tùy bút, truyện ngắn, thơ, nhạc: 250.000đ/bài;

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

7.2. Hội đồng thẩm định nội dung bài đăng trên trang Website Trường ĐHHD được hưởng bằng 10% số giờ của tác giả được hưởng.

**Điều 25. Chi xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ**

##### 1. Xây dựng kế hoạch năm học

Hàng năm nhà trường triển khai xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh phí; mức kinh phí bồi dưỡng chi công tác xây dựng kế hoạch như sau:

##### 1.1. Xây dựng, góp ý biểu mẫu

- Xây dựng biểu mẫu mới: 5.000đ/biểu mẫu;
- Góp ý biểu mẫu: 50.000đ/bộ biểu mẫu/người;

##### 1.2. Bồi dưỡng trách nhiệm xây dựng kế hoạch tại các đơn vị:

##### a. Tại các phòng, ban, trung tâm

Đơn vị xây dựng kế hoạch độc lập cho đơn vị mình, mức hỗ trợ: 500.000đ;

Đơn vị tổng hợp kế hoạch theo mảng công tác, mức hỗ trợ: 1.000.000.000đ;

##### b. Các đơn vị đào tạo:

- Khoa LLCT luật; khoa TLGD; khoa GDTC; TT GDQP; các Đơn vị có dưới 500 HSSV: 500.000đ/đơn vị.

- Đơn vị có từ 500 - 1.000 HSSV: 1.000.000đ/đơn vị.

- Đơn vị có trên 1.000 HSSV: 1.500.000đ/đơn vị.

c. Bồi dưỡng trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai xây dựng, thẩm định và phê duyệt tổng thể kế hoạch: 2.000.000đ; Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm thẩm định và phê duyệt mảng kế hoạch công tác được phụ trách: 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;

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

+ Trường các phòng, ban, trung tâm, trường khoa còn lại và cấp phó các đơn vị: P.TC-CB; P.KH-TC; P.QLĐT; P.CTHSSV trung tâm Giáo dục thường xuyên, cán bộ tổng hợp ở phòng KH -TC, mức: 500.000đ/người;

## **2. Xây dựng, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ**

### **2.1. Xây dựng, góp ý biểu mẫu:**

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

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

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

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

a. Bồi dưỡng CBVC và LDHĐ họp góp ý và triển khai thực hiện tại các đơn vị: Trường đơn vị chịu trách nhiệm triển khai, tổng hợp các ý kiến (nếu có), mức: Trường đơn vị: 150.000đ, CBVC: 100.000đ/người; chè nước 20.000đ/người dự.

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

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, thẩm định, phê duyệt và triển khai thực hiện: 2.000.000đ;

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, thẩm định định mức chi theo lĩnh vực công tác của mình được phụ trách: 1.800.000đ/người;

- Ban thư ký: Trách nhiệm tổ chức xây dựng, in ấn phát hành, xin ý kiến, tổng hợp số liệu từ các đơn vị, chỉnh sửa văn bản được bồi dưỡng, trưởng ban: 1.80.000đ; phó ban: 1.300.000đ; ủy viên ban xây dựng quy chế từ 500.000đ - 1.000.000đ/người;

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

+ Trường P.TC-CB; P.KH-TC; KT trường P.QLĐT; P.QLĐT sau đại học; P.QLKH&CN; P.QTVT-TB; P.HC-TH, Chủ tịch công đoàn trường; trung tâm GDTX, mức: 1.000.000đ/người,

+ Cấp phó phòng của các đơn vị trên có tham gia cung cấp số liệu, góp ý kiến vào dự thảo được bồi dưỡng: từ 500.000đ - 700.000đ/người;

+ Trường 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: 500.000đ/người;

- Ban soạn thảo hoàn chỉnh thủ tục in ấn, phát hành: 1.300.000đ;

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

#### Chương IV

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

**Điều 26: Chi thực tập cuối khóa, thực tập giáo trình, học tập thực tế**  
Chế độ của Ban tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực tập

Căn cứ vào Quyết định số 36/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường Đại học và Cao đẳng.

Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch thực tập hàng năm, để công tác thực tập của HSSV đạt kết quả, đúng tiến độ, nhà trường thành lập Ban chỉ đạo (theo quyết định của Hiệu trưởng).

#### 1. Ban Chỉ đạo thực tập cấp tỉnh

Thành phần gồm: Đại diện Ban giám đốc các sở: Sở GD&ĐT; sở Tài chính, sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; sở Nội vụ, trưởng phòng sở GD&ĐT gồm: phòng KH-TC, P. TC-CB, phòng Phổ thông, Tiểu học, GDMN, 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. 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 thanh toán: 50 giờ/năm học x 55.000đ/giờ;

Các thành viên Ban chỉ đạo gồm: lãnh đạo các phòng QLĐT; P.KH-TC, Ban Giám đốc trung tâm GDTX; trưởng khoa và chuyên viên P.QLĐT; chuyên viên trung tâm GDTX phụ trách chuyên môn, mức 45 tiết x 55.000đ/tiết, lãnh đạo các khoa trong năm học có sinh viên thực tập được hưởng mức 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 tổng kết và triển khai kế hoạch 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, nội dung chương trình đào tạo), mức bồi dưỡng, đại biểu: 400.000đ/ng (bao gồm tiền vé đi lại, phụ cấp công tác phí) từ nguồn thu sự nghiệp.





#### 4. Thời gian thực tập

- Đại học sư phạm: 8 tuần.
- Đại học Giáo dục mầm non: 8 tuần.
- Cao đẳng sư phạm (THCS, Giáo dục Tiểu học): 6 tuần.
- Cao đẳng Giáo dục mầm non: 10-tuần
- Đoàn thực tập: 23-25 SV/; nhóm thực tập từ 5 SV/nhóm trở lên.

#### 5. Chi thực tập (có chi tiết theo phụ lục sau)

- Đại học sư phạm (phụ lục 1)
- Cao đẳng sư phạm (phụ lục 2)
- Kiến tập sư phạm (phụ lục 3)
- Đại học, Cao đẳng Giáo dục MN (phụ lục 4)
- Đại học, Cao đẳng các ngành kinh tế; kỹ thuật (phụ lục 5)
- Chi thực hành, học tập thực tế (phụ lục 6)
- Chi thực hành môn học (phụ lục 7)

#### Điều 27. Chi phí ôn, thi tốt nghiệp, thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ

##### 1. Công tác đề thi

###### 1.1. Đề viết:

- Ra đề thi: Số giờ được tính quy đổi theo Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng, mức thanh toán: 55.000đ/tiết.
- Chọn đề, tổ hợp đề và phân biện: 100.000đ/môn thi.
- Làm đề: photô, đóng gói, niêm phong đề (nếu phải làm ngoài giờ hành chính bồi dưỡng: 90.000đ/người/buổi).

###### 1.2. Đề văn đáp:

- Ra đề thi văn đáp: số giờ được tính quy đổi theo QĐ số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng, mức thanh toán: 55.000đ/tiết;
- Chọn, tổ hợp và phân biện: 100.000đ/môn thi;
- In ấn: nếu làm ngoài giờ hành chính bồi dưỡng: 55.000đ/người/buổi;

##### 2. Tổ chức thi

###### Chi Hội đồng thi:

- Chủ tịch: 180.000đ/buổi; Phó Chủ tịch; Trưởng các ban: 160.000đ/buổi;
- Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban thư ký: 140.000đ/buổi;
- Thư ký: 120.000đ/buổi;
- Cán bộ coi thi, Thanh tra, Giám sát được bồi dưỡng 60.000đ/tiết x số tiết quy đổi theo Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng (thấp nhất không ít hơn 100.000đ/buổi/CB);
- Cán bộ phục vụ, y tế, kế toán, lái xe, bảo vệ, mức: 80.000đ/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.

##### 3. Chấm thi

- Công tác thư ký của ban chấm, đánh, rọc phách, giao nhận bài, lên điểm: 4.000đ/học viên;
- Chấm bài (chấm 2 vòng theo qui định của Bộ GD&ĐT): 7.000đ/bài;
- Hội thi văn đáp và chấm thi thực hành tin học; mức khoán: 7.000đ/1SV (cho 2 giáo viên hỏi thi);

- Chấm khoá luận tốt nghiệp (thực hiện theo QĐ số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng), mức: 50.000đ/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 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng, mức: 55.000đ/giờ;

**Điều 28. Quy định thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh**

- Các phòng chức năng có liên quan phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài chính lập dự toán kinh phí tuyển sinh các hệ đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định;

- Quản lý thu - chỉ thực hiện theo chế độ hiện hành, đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ. Các đơn vị trực tiếp tham gia công tác tuyển sinh lập dự toán nhu cầu kinh phí, có trách nhiệm tổ chức hoạt động hợp lý, tiết kiệm, đảm bảo tự cân đối nguồn thu để chi phí cho công tác tổ chức tuyển sinh. Trường hợp thu không đủ chi thì Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng quyết định sử dụng kinh phí từ nguồn thu của nhà trường để bổ sung. Phần chênh lệch thừa (nếu có) được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của trường.

Kinh phí tuyển sinh được chi theo các nội dung sau đây

**1. Tổ chức cho thí sinh đăng ký dự thi và công tác chuẩn bị thi, gồm:**

- Thu hồ sơ, phân loại xử lý trên máy vi tính;
- Chi phục vụ công tác triển khai tuyển sinh;
- Chi hội nghị, tập huấn cán bộ, kiểm tra và thanh tra;
- Chi giao nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi;
- Chi nhập và xử lý số liệu trên máy tính;
- Chi công tác phí đi nhận đề;
- Chi làm đề thi: chi sửa phòng làm đề, in sao đề, bảo vệ đề;
- Chi thuê phòng thi, thuê phương tiện vận chuyển, xăng dầu, đảm bảo y tế, nước uống, an ninh trật tự và văn phòng phẩm;

- Chi in ấn giấy báo dự thi, danh sách phòng thi;

- Chi công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Chi in, mua giấy nháp, giấy thi, biên lai thu lệ phí;

- Chi khác...

**2. Phục vụ công tác thi, gồm:**

- Chi tổ chức coi thi;

- Chi chấm thi, chấm kiểm tra và chấm thẩm định;

- Chi công tác sơ tuyển, xét tuyển, triệu tập trúng tuyển;

- Chi in sổ điểm, giấy chứng nhận kết quả thi;

- Chi kiểm tra kết quả thi của thí sinh trúng tuyển;

- Chi công tác tuyên truyền (trên các phương tiện thông tin);

- Chi in, mua biên lai thu phí và văn phòng phẩm;

- Chi khác, chi công tác an ninh, phục vụ...

**3. Chi công tác tiếp sinh**

- Nhiệm vụ tiếp sinh do Hội đồng tiếp sinh phân công theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị; giảng viên, viên chức làm nhiệm vụ tiếp sinh trong giờ hành chính được bồi dưỡng tăng cường độ lao động 50.000đ/người/ngày; làm ngày nghỉ, làm thêm giờ thanh toán theo chế độ ngoài giờ

**Điều 29. Các khoản chi thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước**

- Chế độ công tác phí nước ngoài;



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

## **Chương V**

### **TRÍCH LẬP QUỸ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính và trích lập các quỹ**

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí đảm bảo đủ chi phục vụ chuyên môn theo yêu cầu, phân chênh lệch (số thu > chi) nhà trường sử dụng theo quy định sau:

1. Trích bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động (theo quy định tại Điều 6 của quy chế này).

3. Số còn lại được trích lập các quỹ sau:

- Quỹ khen thưởng: 5%; Quỹ phúc lợi: 25%;
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 70%;
- Việc trích lập các quỹ hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính; khi nguồn thu thay đổi đến tỷ lệ trích lập các quỹ, Kế toán trưởng báo cáo Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

#### **Điều 31. Quy định về sử dụng các quỹ**

##### **1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

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

##### **2. Quỹ phúc lợi**

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

##### **3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Dùng để bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường tạo điều kiện thuận lợi tốt nhất cho người học, tăng cường mua sắm thiết bị, chi nghiên cứu, áp dụng tiên bộ KHKT-CN, Chi hỗ trợ thêm cho CBVC nghiên cứu

sinh, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho CBVC, Chi hỗ trợ thu hút cán bộ có trình độ tiên sỹ; hỗ trợ công tác mở ngành, tìm nguồn đào tạo, tạo thêm việc làm, góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 32. Điều khoản bổ sung**

Hàng năm Nhà trường sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với thực tế, đúng quy định của nhà nước. Tài liệu bổ sung được phê duyệt có giá trị pháp lý như quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành.

#### **Điều 33. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị**

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

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

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

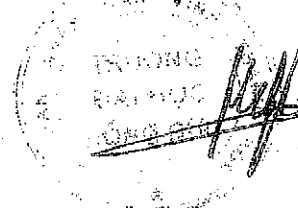
#### **Điều 34. Điều khoản thi hành**

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

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

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Mạnh An

## Phụ lục 1

### Thực tập cuối khoá hệ chính quy

#### I. Thực tập cuối khoá của sinh viên bậc Đại học dạy PTHT

##### 1. Chi trả cho các trường phổ thông trung học

- Báo cáo của trường theo nội dung thực tập để sinh viên nghiên cứu  
 $125.000đ/báo cáo \times 2 báo cáo = 250.000đ;$
- Bồi dưỡng (BD) công tác quản lý và hướng dẫn SV: Hiệu trưởng 6 giờ/tuần, 1 Phó Hiệu trưởng 5 giờ/tuần, Thư ký hội đồng 2 giờ/tuần, phụ trách công tác Đoàn đội 2 giờ/tuần, Tổ trưởng tổ chuyên môn 2 giờ/tuần, tính cho những tổ chuyên môn có SV thực tập (tạm tính 6 tổ trưởng):  $27 giờ \times 8 tuần \times 20.000đ/giờ = 4.320.000đ;$
- Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá, xếp loại  
 $25 SV \times 200.000đ/SV = 5.000.000đ;$
- Bồi dưỡng hướng dẫn công tác chủ nhiệm cho HSSV 5 giờ/tuần/nhóm  
 $5 giờ \times 5 nhóm \times 8 tuần \times 20.000đ/giờ = 4.000.000đ;$
- Bồi dưỡng dạy mẫu cho SV dự  
 $8 giờ/nhóm \times 5 nhóm \times 30.000đ/giờ = 1.200.000đ;$
- Thanh toán thuê đồ dùng phục vụ tập giảng (nếu có):  
 $5.200đ/SV \times 25 SV = 130.000đ;$
- Bồi dưỡng cán bộ thư viện, phụ tá thí nghiệm 100.000đ/trường;
- Chè nước gặp gỡ tổng kết: 200.000đ/trường;
- \* Bình quân  $15.200.000đ/25 SV \approx 608.000đ/SV$

##### 2. Hỗ trợ sinh viên. Trưởng đoàn thực tập (là SV): 100.000đ;

##### 3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHĐ

Giảng viên đi liên hệ địa điểm thực tập được thanh toán công tác phí, mức thanh toán theo Điều 13 quy chế này.

##### 4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai thực tập

Trưởng các khoa đào tạo có trách nhiệm tổ chức triển khai kế hoạch thực tập ở khoa đến các đối tượng liên quan.

#### II. Thực tập cuối khoá hệ chính quy bậc Đại học sư phạm tiểu học

##### 1. Chi trả cho các trường tiểu học

- Báo cáo tình hình của các trường theo nội dung thực tập  
 $125.000đ/báo cáo \times 2 báo cáo = 250.000đ;$
- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn: Hiệu trưởng 5 giờ/tuần, 1 Phó Hiệu trưởng 4 giờ/tuần, Thư ký hội đồng 2 giờ/tuần, phụ trách công tác Đoàn đội 2 giờ/tuần, 2 khối trưởng chuyên môn 2 giờ/tuần = 4 giờ =  
 $17 giờ \times 8 tuần \times 15.000đ/giờ = 2.040.000đ;$
- Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá, xếp loại  
 $25 SV \times 120.000đ/SV = 3.000.000đ;$
- Bồi dưỡng hướng dẫn công tác chủ nhiệm 4 giờ/tuần/nhóm  
 $5 nhóm \times 408.000đ/nhóm = 2.040.000đ;$

- Bồi dưỡng giáo viên giảng dạy mẫu cho SV dự  
5 nhóm x 150.000đ/SV = 750.000đ;
- Thanh toán thuê đồ dùng phục vụ tập giảng (nếu có)  
5.000đ/SV x 25 SV = 125.000đ;
- BD cán bộ thư viện, phụ tá thí nghiệm cho trường thực tập: 50.000đ.
- Chè nước gặp gỡ tổng kết cho trường TT: 200.000đ;
- \* Bình quân 8.825.000đ/25 SV  $\approx$  353.000đ/SV

2. Hỗ trợ sinh viên. Trưởng đoàn thực tập (là SV): 100.000đ;

3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHĐ

Giảng viên đi liên hệ địa điểm thực tập được thanh toán công tác phí, mức thanh toán theo điều 13 quy chế này;

4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai thực tập

Trưởng các khoa đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch thực tập ở khoa đến các đối tượng liên quan./.



## Phụ lục số 2: Bạc Cao đẳng

## I. Thực tập cuối khoá hệ chính quy bậc Cao đẳng sư phạm dạy trung học cơ sở

## 1. Chi trả cho các trường trung học cơ sở

- Báo cáo tình hình của các trường theo nội dung thực tập: 250.000đ/trường;
- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn SV: Hiệu trưởng 6 giờ/tuần, 1 Phó Hiệu trưởng 5 giờ/tuần, Thư ký hội đồng 2 giờ/tuần, phụ trách công tác Đoàn đội 2 giờ/tuần, Tổ trưởng tổ chuyên môn 2 giờ/tuần tính cho những tổ chuyên môn có sinh viên thực tập (tạm tính 4 tổ trưởng), như sau  
 $23 \text{ giờ} \times 6 \text{ tuần} \times 18.000\text{đ/giờ} = 2.484.000\text{đ};$
- Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá, xếp loại  
 $25 \text{ SV} \times 108.000\text{đ/SV} = 2.700.000\text{đ};$
- Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm 5 giờ/tuần/nhóm (mỗi nhóm 5 SV trở lên)  
 $5 \text{ nhóm} \times 450.000\text{đ/nhóm} = 2.250.000\text{đ};$
- Bồi dưỡng giáo viên giảng dạy mẫu cho SV dự  
 $5 \text{ nhóm} \times 220.000\text{đ/nhóm} = 1.100.000\text{đ};$
- Thanh toán thuê đồ dùng phục vụ tập giảng (nếu có):  
 $5.000\text{đ/SV} \times 25 \text{ SV} = 125.000\text{đ};$
- Bồi dưỡng cán bộ thư viện, phụ tá thí nghiệm trường: 50.000đ;
- Chè nước gặp gỡ tổng kết: 200.000đ;
- \* Bình quân  $8.859.000\text{đ}/25\text{SV} \approx 355.000\text{đ/SV}$

## 2. Hỗ trợ sinh viên. Trường đoàn TT (là SV): 100.000đ;

## 3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHĐ

Giảng viên đi liên hệ địa điểm thực tập được thanh toán công tác phí, mức thanh toán theo điều 13 quy chế này;

## 4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai thực tập

Trường các khoa đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch thực tập ở khoa đến các đối tượng liên quan.

## II. Thực tập cuối khoá hệ Cao đẳng chính quy sư phạm tiểu học

## 1. Chi trả cho các trường tiểu học

- Báo cáo tình hình của các trường theo nội dung thực tập: 250.000đ/trường;
- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn: Hiệu trưởng 5 giờ/tuần, 1 Phó Hiệu trưởng 4 giờ/tuần, Thư ký hội đồng 2 giờ/tuần, phụ trách Đoàn đội 2 giờ/tuần, Tổ trưởng tổ chuyên môn 2 giờ/tuần tính cho những tổ chuyên môn có sinh viên thực tập (tạm tính 4 tổ trưởng) =  $21 \text{ giờ} \times 6 \text{ tuần} \times 15.000\text{đ/giờ} = 1.890.000\text{đ};$
- Bồi dưỡng hướng dẫn soạn giáo án, dự giờ đánh giá, xếp loại  
 $25 \text{ SV} \times 90.000\text{đ/SV} = 2.250.000\text{đ};$
- Bồi dưỡng hướng dẫn công tác chủ nhiệm 5 giờ/tuần/nhóm  
 $5 \text{ nhóm} \times 380.000\text{đ/nhóm} = 1.900.000\text{đ};$
- Bồi dưỡng giáo viên giảng dạy mẫu cho SV dự

5 nhóm x 200.000đ/nhóm = 1.000.000đ;

- Thanh toán thuê đồ dùng phục vụ tập giảng (nếu có)

40.000đ/SV x 25 SV = 100.000đ;

- Bồi dưỡng cán bộ thư viện, phụ tá thí nghiệm trường: 50.000đ.

- Chè nước gặp gỡ tổng kết: 200.000đ;

\* Bình quân 7.390.000đ/25SV ≈ 295.000đ/SV

2. Hỗ trợ sinh viên. Trưởng đoàn TT (là SV): 100.000đ;

3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHD

Giảng viên đi liên hệ địa điểm thực tập được thanh toán công tác phí, mức thanh toán theo điều 13 quy chế này;

4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai thực tập

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

**III. Thực tập tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học và liên thông**

Kinh phí trả cho nơi hướng dẫn thực tập học viên trả trực tiếp cho các cơ sở thực tập bằng mức tương đương hệ chính qui theo bậc đào tạo./.





Phụ lục số: 3 Kiến tập sư phạm

Thời gian kiến tập

- Đại học sư phạm: Thời gian 2 tuần
- Cao đẳng sư phạm (THCS, TH): Thời gian 2 tuần

**I. BẬC ĐẠI HỌC**

**1. Chi trả cho các trường PTTH**

- Báo cáo tình hình của các trường theo nội dung thực tập  
 $100.000đ/\text{báo cáo} \times 2 \text{ báo cáo} = 200.000đ;$
- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn: Hiệu trưởng 6 giờ/tuần; 1 Phó Hiệu trưởng 5 giờ/tuần; Thư ký hội đồng 2 giờ/tuần; Phụ trách công tác Đoàn đội 2 giờ/tuần; Tổ trưởng tổ chuyên môn có SV kiến tập: căn cứ vào thực tế từng trường có bố trí đủ các tổ trưởng bộ môn hay ghép để thanh toán (tạm tính 6 tổ x 2 giờ/tuần)

$$27 \text{ giờ} \times 20.000đ \times 2 \text{ tuần} = 1.080.000đ;$$

- Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm 5 giờ/tuần/nhóm, mỗi nhóm 5 SV

$$5 \text{ nhóm} \times 200.000đ/\text{nhóm} = 1.000.000đ;$$

- Bồi dưỡng GV dạy mẫu cho SV dự giờ

$$5 \text{ nhóm} \times 200.000đ/\text{nhóm} = 1.000.000đ$$

- Hướng dẫn SV tập soạn giáo án, dự giờ đại diện nhóm tập giảng

$$24.000đ/\text{SV} \times 25 \text{ SV} = 600.000đ;$$

- Bồi dưỡng phụ tá thí nghiệm: 50.000đ;

- Chè nước gặp gỡ tổng kết cho trường kiến tập: 200.000đ;

- \* Bình quân kinh phí trả cho trường nơi hướng dẫn kiến tập là:

$$4.130.000đ/25\text{SV} \approx 165.200đ/\text{SV}$$

- 2. Hỗ trợ cho sinh viên. Trưởng đoàn kiến tập (là HSSV): 50.000đ;

**3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHĐ**

Giảng viên đi hướng dẫn SV thực tập được hưởng chế độ theo quy chế này;

**4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai kiến tập**

Trưởng các khoa đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch kiến tập ở khoa đến các đối tượng liên quan theo qui định.

**II. Kiến tập sư phạm bậc Đại học giáo dục tiểu học**

**1. Chi trả cho các trường tiểu học**

- Báo cáo tình hình của các trường theo nội dung thực tập: 200.000đ/trường;
- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn SV: Hiệu trưởng 5 giờ/tuần; 1 Phó Hiệu trưởng 4 giờ/tuần; Thư ký hội đồng 2 giờ/tuần; Phụ trách công tác Đoàn, đội 2 giờ/tuần; khối trưởng chuyên môn có SV kiến tập (tính 2 tổ = 4 giờ/tuần): 17 giờ x 15.000đ x 2 tuần = 510.000đ;
- Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm 5 giờ/tuần/nhóm, mỗi nhóm 5 SV

- 5 nhóm x 150.000đ/nhóm = 750.000đ;
- Bồi dưỡng giáo viên dạy mẫu cho SV dự giờ:  
5 nhóm x 186.000đ/nhóm = 930.000đ;
- Bồi dưỡng hướng dẫn SV tập soạn giáo án, dự giờ nhóm tập giảng:  
30.000đ/SV x 25 SV = 750.000đ;
- Bồi dưỡng phụ tá thí nghiệm: 50.000đ;
- Chè nước gặp gỡ tổng kết: 200.000đ;
- \* Bình quân kinh phí trả cho trường nơi hướng dẫn kiến tập  $\approx 135.600/SV$
- 2. Hỗ trợ sinh viên. Trưởng đoàn kiến tập (là SV): 50.000đ.

### 3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHĐ

Giảng viên đi liên hệ địa điểm kiến tập được thanh toán công tác phí, mức thanh toán theo điều 13 quy chế này;

#### 4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai kiến tập

Trưởng các khoa đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch kiến tập ở khoa đến các đối tượng liên quan.

## III. BẬC CAO ĐẲNG DẠY TRUNG HỌC CƠ SỞ

### 1. Chi trả cho các trường THCS

- Báo cáo tình hình của các trường theo nội dung thực tập: 200.000đ.
- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn: Hiệu trưởng 6 giờ/tuần; 1 Phó Hiệu trưởng 5 giờ/tuần; Thư ký hội đồng 2 giờ/tuần; Phụ trách công tác Đoàn, đội 2 giờ/tuần; Tổ trưởng tổ chuyên môn có SV kiến tập: căn cứ vào thực tế từng trường có bố trí đủ các tổ trưởng bộ môn hay ghép để thanh toán (tạm tính 4 tổ x 2 giờ/tuần) = 23 giờ x 18.000đ/giờ x 2 tuần = 828.000đ;
- Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm 5 giờ/tuần/nhóm, mỗi nhóm 5 SV:  
5 giờ x 5 nhóm x 2 tuần x 18.000đ/giờ = 900.000đ;
- Bồi dưỡng dạy mẫu cho SV dự: 5 nhóm x 186.000đ/nhóm = 930.000đ;
- Hướng dẫn SV tập soạn giáo án, dự giờ đại diện nhóm tập giảng.  
21.000đ/SV x 25 SV = 525.000đ;
- Bồi dưỡng phụ tá thí nghiệm: 50.000đ;
- Hỗ trợ tiền nước: 200.000đ;
- \* Bình quân kinh phí trả cho trường nơi hướng dẫn kiến tập là:

$$3.625.000đ/25SV \approx 145.000đ/SV$$

### 2. Hỗ trợ cho sinh viên: Trưởng đoàn kiến tập (là SV): 50.000đ

### 3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHĐ

Giảng viên đi liên hệ địa điểm kiến tập được thanh toán công tác phí, mức thanh toán theo điều 13 quy chế này;

#### 4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai kiến tập

Trưởng các khoa đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch kiến tập ở khoa đến các đối tượng liên quan.

#### IV. Kiến tập sư phạm hệ chính quy Cao đẳng tiểu học

##### 1. Chi trả cho các trường tiểu học

- Báo cáo tình hình của các trường theo nội dung thực tập

$$100.000\text{đ}/\text{báo cáo} \times 2 \text{ báo cáo} = 200.000\text{đ}.$$

- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn: Hiệu trưởng 5 giờ/tuần; 1 Phó Hiệu trưởng 4 giờ/tuần; Thư ký hội đồng 2 giờ/tuần; Phụ trách công tác Đoàn, đội 2 giờ/tuần; Tổ trưởng tổ chuyên môn có SV kiến tập: căn cứ vào thực tế từng trường có bố trí đủ các tổ trưởng bộ môn hay ghép để thanh toán (2 tổ x 2 giờ/tuần): 17 giờ x 15.000đ/giờ x 2 tuần = 510.000đ;

- Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm 5 giờ/tuần/nhóm, mỗi nhóm 5 SV

$$4 \text{ giờ} \times 5 \text{ nhóm} \times 2 \text{ tuần} \times 15.000\text{đ}/\text{giờ} = 600.000\text{đ};$$

- Bồi dưỡng dạy mẫu cho SV dự: 5 nhóm x 160.000đ/nhóm = 800.000đ;

- Hướng dẫn SV tập soạn giáo án, dự giờ đại diện nhóm tập giảng

$$25.000\text{đ}/\text{SV} \times 25 \text{ SV} = 500.000\text{đ};$$

- Bồi dưỡng phụ tá thí nghiệm: 50.000đ;

- Hỗ trợ tiền nước: 200.000đ;

\* Bình quân kinh phí trả cho trường nơi hướng dẫn kiến tập là

$$2.860.000\text{đ}/25\text{SV} \approx 115.000\text{đ}/\text{SV}$$

2. Hỗ trợ cho sinh viên. Trưởng đoàn kiến tập (là SV): 50.000đ

3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHD

Giảng viên đi liên hệ địa điểm kiến tập được thanh toán công tác phí theo quy chế này./.

Phụ lục số: 4

Thực tập của sinh viên khối Giáo dục Mầm non

I. Thời gian thực tập

- Bachelor's degree time for practice at the end of the course is 8 weeks, construction practice 6 weeks, and learning practice 1 week.
- Bachelor's degree time for practice at the end of the course is 10 weeks, construction practice 6 weeks, divided into 2 periods, and learning practice 1 week.
- Bachelor's degree time for practice at the end of the course is 12 weeks, construction practice 8 weeks, divided into 2 periods, and learning practice 1 week.
- Đoàn thực tập qui định 25 HSSV trở lên; nhóm thực tập từ 5 SV trở lên.

II. Thực tập cuối khoá Đại học, Cao đẳng

1. Chi trả cho trường Mầm non nơi hướng dẫn thực tập:

- Bồi dưỡng báo cáo của Trường MN cho SV nghe: 200.000đ/trường.
- Chè nước gặp gỡ tổng kết: 200.000đ/SV.
- Bồi dưỡng quản lý của Trường mầm non: (1 giờ/người, tuần làm 5 ngày). Trường có 1 Hiệu trưởng và 2 Hiệu phó tính 4 giờ/HP = 12 giờ/tuần
- Bồi dưỡng hướng dẫn chủ nhiệm ở các độ tuổi Mẫu giáo và Nhà trẻ (Mẫu giáo 3 buổi, nhà trẻ 2 buổi = 5b/tuần/nhóm), mỗi buổi 1 giờ: 5b/tuần x 1 giờ/nhóm x 5 nhóm = 25 giờ;
- Bồi dưỡng giờ dạy mẫu cho SV dự các độ tuổi Mẫu giáo và Nhà trẻ (Mẫu giáo 3 buổi, nhà trẻ 2 buổi = 5 buổi), mỗi buổi 2 giờ: 5 buổi/tuần x 2 giờ x 5 nhóm = 50 giờ/tuần;
- Bồi dưỡng hướng dẫn xây dựng khẩu phần ăn cho cháu = 1 giờ/tuần/nhóm = 5 giờ/tuần;

- Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn SV tập soạn, tập giảng, đánh giá giờ giảng:

+ Thực tập 25 SV x (8 giáo án/SV tính = 6 giờ/SV) = 150 giờ/đợt/thực tập

+ Kiến tập 25 SV x (3 giáo án/SV, tính 3 giờ/SV) = 75 giờ/đợt/kiến tập.

\* Cộng giờ bậc Đại học = (25 + 50 + 5 + 13) x 8 tuần + 150 giờ = 894 giờ

\* Bình quân kinh phí trả cho trường nơi hướng dẫn thực tập là:

+ Bachelor's degree: = 894 giờ x 15.000đ/giờ + 200.000đ + 200.000đ =

13.810.000đ/25SV, làm tròn bằng: 553.000đ/SV

+ Bachelor's degree: (93 giờ x 10 tuần + 75 giờ) = 1.005 giờ

= 1.005 giờ x 12.000đ/giờ + 200.000đ + 200.000đ

= 12.460.000đ/25SV làm tròn bằng: 482.000đ/SV

2. Hỗ trợ sinh viên: Trưởng đoàn thực tập (là SV): 100.000đ.

3. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHĐ

- Giảng viên đi liên hệ địa điểm thực tập và kiểm tra kiến tập được thanh toán tiền công tác phí, mức thanh toán theo điều 13 quy chế này.



#### 4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai kiến tập

Trường khoa SPMN tổ chức triển khai kế hoạch kiến tập ở khoa đến các đối tượng liên quan.

### III. Thực tập tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học và liên thông

Kinh phí trả cho nơi hướng dẫn thực tập do học viên trả trực tiếp bằng mức qui định hệ chính qui tương đương theo bậc đào tạo.

### IV. Thực tập tốt nghiệp bậc Trung cấp GDMN

#### 1. Kinh phí trả cho trường mầm non

- Chè nước, gặp gỡ, tổng kết: 100.000đ;
- Bồi dưỡng báo cáo của Trường MN cho HS nghe: 200.000đ;
- Kinh phí nghiệp vụ (tính theo số lượng HS)

+ Bồi dưỡng hướng dẫn chủ nhiệm ở các độ tuổi mẫu giáo và nhà trẻ (mẫu giáo 3 buổi; nhà trẻ 2 = 5 buổi/tuần), mỗi buổi được tính 1 giờ: 5 buổi/tuần x 1 giờ/nhóm x 5 nhóm = 25 giờ.;

+ Bồi dưỡng dạy mẫu cho HS dự các độ tuổi mẫu giáo và nhà trẻ (mẫu giáo 3 buổi + nhà trẻ 2 buổi = 5 buổi), mỗi buổi 2 giờ: 5 buổi/tuần x 2 giờ x số tuần x 5 nhóm = 50 giờ/1tuần;

+ Bồi dưỡng hướng dẫn xây dựng khẩu phần ăn cho các cháu: (1 giờ/tuần/nhóm) 5 nhóm x 1 giờ/nhóm/tuần = 5 giờ/tuần;

- Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn HS tập soạn, tập giảng, đánh giá giờ giảng thực tập: Số HS x 10 giáo án/HS

- Bồi dưỡng cán bộ quản lý của Trường MN tính 1 Hiệu trưởng + 2 Hiệu phó: (tính 1 giờ/ngày, tuần làm việc 5 ngày) = 13 giờ/tuần

#### \* Kinh phí trả cho trường Mầm non

- Tuần đầu HSSV làm quen với cô, trò và nghe các báo cáo, tuần cuối HS rút kinh nghiệm, tổ chức viết báo cáo kết quả thực tập nên tính bồi dưỡng 10 tuần

= (25 giờ + 50 giờ + 5 giờ + 13 giờ) x 10 tuần x 8.000đ/giờ = 9.300.000đ

= Hướng dẫn soạn giáo án 25 HS x 51.000đ/HS = 1.275.000đ

\* Bình quân 1 HS: (9.300.000đ + 1.275.000đ + chè nước, báo cáo 300.000đ) = 10.875.000đ/25 HS ≈ 435.000đ/HS

#### 2. Hỗ trợ sinh viên như sau:

- Bồi dưỡng trách nhiệm trưởng đoàn là HS thực tập: 100.000đ.

#### 3. Chế độ thanh toán cho giảng viên trường ĐHHD

Giảng viên đi liên hệ địa điểm và kiểm tra kiến tập được thanh toán công tác phí, theo quy chế này.

#### 4. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai kiến tập

Trường khoa GDMN tổ chức triển khai kế hoạch kiến tập ở khoa đến các đối tượng liên quan.

### V. Kiến tập sư phạm Mầm non

Thời gian kiến tập qui định như sau:

- Bachelor's degree non-thesis: 6 weeks.
- Bachelor's degree non-thesis: 6 weeks
- Bachelor's degree non-thesis: 12 weeks divided into 2 periods

### 1. Cơ sở tính giờ bồi dưỡng cho các Trường Miền non

Tính giờ cho trường MN có sinh viên kiến tập = 1/2 thực tập (46,5 giờ/tuần), số giờ đi kiến tập căn cứ vào chương trình đào tạo được Hiệu trưởng duyệt; hướng dẫn soạn giáo án và dự giờ theo nhóm không đánh giá tính 10 giờ/nhóm.

\* Bình quân bình kinh phí trả cho trường nơi hướng dẫn kiến tập là:

1.1. Bachelor's degree:  $(46.5 \text{ giờ} \times 6 \text{ tuần} + 50 \text{ giờ}) = 329 \text{ giờ} \times 10.000\text{đ/giờ} + 200.000\text{đ} + 200.000\text{đ} = 3.690.000\text{đ}/25\text{SV} \approx 148.000\text{đ}/\text{SV}$

1.2. Bachelor's degree:  $(46,5 \text{ giờ} \times 6 \text{ tuần} + 50 \text{ giờ}) = 329 \text{ giờ} \times 9.000\text{đ/giờ} + 200.000\text{đ} + 200.000\text{đ} = 3.361.000\text{đ}/25\text{SV} \approx 135.000\text{đ}/\text{SV}$

1.3. Bachelor's degree:

+  $(46,5 \text{ giờ} \times 6 \text{ tuần} \times 2 \text{ lần}) \times 8.000\text{đ/giờ} = 4.464.000\text{đ}$

+ Hướng dẫn HS soạn giáo án 2 đợt:  $25 \text{ HS} \times 20.000\text{đ}/\text{HS} = 1.000.000\text{đ}$

+ Chè nước, báo cáo 2 lần:  $400.000 \times 2 = 800.000\text{đ}$

1 HS/2 lần kiến tập:  $4.464.000\text{đ} + 1.000.000\text{đ} + 800.000\text{đ} = 6.264.000\text{đ}$

\* Bình quân 1HS:  $6.264.000\text{đ}/25 \text{ HS}/2 \text{ đợt} \approx 125.000\text{đ}/\text{HS}/\text{lần}$

### 2. Chế độ thanh toán cho giảng viên Trường ĐHHD

Giảng viên đi liên hệ địa điểm và kiểm tra kiến tập được thanh toán công tác phí, mức thanh toán theo điều 13 quy chế này.

### 3. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai kiến tập

Trưởng khoa GDMN tổ chức triển khai kế hoạch kiến tập ở khoa theo kế hoạch.



Phụ lục số: 5

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

**I. Quy định chung**

**1. Thời gian thực tập cuối khoá**

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

**2. Chia nhóm sinh viên thực tập**

Căn cứ vào điều kiện cụ thể từng ngành đào tạo để bố trí chia nhóm hợp lý, số HSSV trong 1 nhóm qui định tại Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng.

- Kinh phí được tính bình quân cho từng HSSV, giao cho đơn vị đào tạo chủ động phối hợp với các phòng chức năng thực hiện chi trả và hoàn tất thủ tục thanh toán, sau khi kết 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.

**II. Thực tập cuối khoá hệ chính quy**

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

- Báo cáo tình hình đơn vị theo nội dung thực tập cho học viên nghe;
- Cung cấp thông tin, hướng dẫn học viên thực tập, hướng dẫn thí nghiệm thực hành, đối chiếu xác nhận số liệu và chèn nước gập gỡ tổng kết;

1.1. Khối Khoa học Xã hội, Khoa học Tự nhiên (bậc ĐH: 200.000đ/SV)

1.2. Khối Kỹ thuật Công nghệ (bậc ĐH 200.000đ/SV; CĐ: 180.000đ/SV).

1.3. Khối Nông Lâm Ngư nghiệp (Bậc ĐH: 200.000đ/SV; bậc Cao đẳng: 180.000đ/SV).

1.4. Khối KT - QTKD (bậc ĐH: 200.000đ/SV, bậc CĐ: 180.000đ/SV, Trung cấp: 160.000đ/HS).

**2. Chế độ cho giảng viên**

- Chế độ của giảng viên Trường ĐHHD qui định tại Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng;

- Chế độ công tác phí cho CBGV đi liên hệ điểm thực tập, kiểm tra, thanh toán,.. thanh toán theo qui chế này.

**III. Thực tập cuối khoá hệ vừa làm vừa học**

**1. Thực tập cuối khóa**

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

**2. Thực tập giáo trình**

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

- Chè nước gạo gỡ, tổng kết: 5.000đ/1SV;
- Bồi dưỡng báo cáo tổng hợp tình hình đơn vị theo nội dung thực tập cho sinh viên nghe: 100.000đ/BC/đoàn;

- Bồi dưỡng công tác quản lý và hướng dẫn của giám đốc đơn vị nơi HSSV đến thực tập giáo trình: 100.000đ/đợt áp dụng cho cơ sở có thời gian thực tập liên tục cả đợt; những chuyên ngành nội dung thực tập phải thực hiện ở nhiều cơ sở mức bồi dưỡng. Giám đốc đơn vị thực tập giáo trình: 50.000đ/cơ sở; chi phí vật tư mẫu vật cho thực tập, phân dùng chung khoa lập dự toán, phân phục vụ học tập, nghiên cứu cho cá nhân (HSSV) do HSSV tự chuẩn bị.

## 2.2. Chuẩn bị văn bản, kế hoạch, tổ chức triển khai thực tập

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





Phụ lục số: 6

Chi học tập thực tế, thực địa cho sinh viên khối GDMN

Thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo, các khoa lập kế hoạch học tập thực tế tại thực địa cụ thể từng học phần đã được xây dựng trong chương trình đào tạo của khoá học, đã được Hiệu trưởng phê duyệt tại kế hoạch công tác, kế hoạch kinh phí trong năm học. 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;

Định mức kinh phí được chi như sau:

1. Báo cáo tình hình của cơ sở trường học để HSSV đến nghiên cứu thực hành, thực tập nghe theo nội dung thực hành: 200.000đ/đoàn/điểm;
2. Tiền chè nước gặp mặt: 200.000đ/điểm.
3. Dự hoạt động có chủ đích
  - Bồi dưỡng (BD) dự hoạt động có chủ đích của nhóm lớp nhà trẻ, mức: 100.000đ/nhóm x 2 nhóm = 200.000đ;
  - Bồi dưỡng dự hoạt động có chủ đích của nhóm lớp mẫu giáo, mức: 100.000đ/nhóm x 2 nhóm = 200.000đ;
  - Bồi dưỡng giáo viên chuẩn bị đồ dùng học tập, đồ chơi phục vụ cho hai hoạt động có chủ đích của hai nhóm trên, mức 200.000đ/trường;
  - Hỗ trợ chi phí mua nguyên vật liệu không quá 200.000đ để phục vụ hai hoạt động có chủ đích trên, (nếu phải sử dụng), trường đoàn lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt; vượt mức chi mua nguyên vật liệu do Hiệu trưởng quyết định.
4. Bồi dưỡng giáo viên tổ chức cho trẻ hoạt động từ 5-7 góc để sinh viên dự theo nhóm, mức bồi dưỡng: 100.000đ/nhóm x 2 nhóm = 200.000đ
5. Giáo viên hướng dẫn hoạt động ngoài trời, hướng dẫn tham quan cách bố trí, trưng bày các mô hình đồ dùng học ngoài trời, mức bồi dưỡng 100.000đ;
  - Bồi dưỡng cho giáo viên dạy mẫu để HSSV dự học tập (1 hoạt động qui định từ 30-45 phút); Nhóm sinh viên 25 người trở lên. Mức thanh toán mức thanh toán qui định cụ thể trên; qui định 50 HSSV/lớp, đoàn có số sinh viên trên 50 HSSV được tính hệ số 1,2; cán bộ hướng dẫn không quá 02 (hai) người/đoàn;
  - Từ ngày Qui chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực, toàn bộ HSSV Trường ĐHHĐ tự túc tiền vé xe đến nơi thực tập, đi học tập thực tế, đi thực địa.
6. Chế độ của giảng viên đi cùng sinh viên
  - Về tính giờ áp dụng Quyết định số 829/QĐ-ĐHHĐ ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng;
  - Giáo viên đi cùng sinh viên đến các điểm học tập ngoài thành phố Thanh Hoá được hưởng chế độ công tác phí theo điều 13 của quy chế này;
  - Vé vào các khu để tham quan để HSSV học tập của giảng viên thanh toán theo giá vé thực tế;

Phụ lục số 7

Chi công tác thực hành, thực tập các môn Giáo dục học, Tâm lý học

**I. Đối với bậc Đại học sư phạm (thời gian: 2 tuần)**

1. Trả tiền báo cáo về hoạt động nhà trường cho sinh viên nghe: 200.000đ
2. Bồi dưỡng hướng dẫn công tác chủ nhiệm cho SV:  
3 tiết x 2 tuần x số nhóm x 18.000đ/tiết
3. Bồi dưỡng giáo viên trường phổ thông dạy cho SV dự:  
2 tiết x 2 tuần x số nhóm x 25.000đ/tiết
4. Bồi dưỡng cán bộ quản lý của trường THCS
  - Hiệu trưởng: 3 giờ/tuần; Hiệu phó: 2 tiết /tuần;
  - Tổ trưởng chuyên môn: 1 tiết /tuần (4 tổ);
  - Thư ký hội đồng: 1 tiết/tuần
  - Phụ trách Đoàn đội: 2 tiết/tuần+ Tổng giờ hướng dẫn một nhóm SV: 12 giờ/tuần x 2 tuần x 20.000đ/tiết
5. Tiền chè gặp mặt, tổng kết thực hành tại các trường: 200.000đ/đoàn

**II. Đối với Đại học giáo dục Tiểu học (thời gian: 4 tuần)**

1. Tiền báo cáo về hoạt động nhà trường cho sinh viên tiếp thu: 200.000đ
2. Bồi dưỡng hướng dẫn công tác chủ nhiệm:
3. Tiết x 4 tuần x số nhóm x 15.000đ/tiết
3. Bồi dưỡng dạy cho giáo sinh dự: 2 tiết x 4 tuần x số nhóm x 20.000đ/tiết
4. Bồi dưỡng cán bộ quản lý của trường Tiểu học
  - Hiệu trưởng: 3 giờ/tuần; Hiệu phó: 2 tiết/tuần;
  - Tổ trưởng chuyên môn: 1 giờ/tuần (2 tổ);
  - Thư ký hội đồng: 1 tiết/tuần;
  - Phụ trách Đoàn đội: 1 tiết/tuầnTổng giờ hướng dẫn một nhóm sinh viên : 9 tiết x 4 tuần x 20.000đ/ tiết
5. Tiền chè gặp mặt, tổng kết tại các trường: 200.000đ/đoàn

**III. Đối với bậc Cao đẳng SP (thời gian 2 tuần)**

1. Tiền báo cáo về các hoạt động nhà trường cho sinh viên nghe: 200.000đ
2. Bồi dưỡng hướng dẫn công tác chủ nhiệm:  
3 tiết x 2 tuần x số nhóm x 18.000đ/tiết
3. Bồi dưỡng giáo viên dạy mẫu cho giáo sinh dự:  
2 tiết x 2 tuần x số nhóm x 25.000đ/tiết
4. Bồi dưỡng cán bộ quản lý của trường phổ thông trung học cơ sở:
  - Hiệu trưởng: 3 tiết /tuần; Hiệu phó: 2 tiết/tuần;
  - Tổ trưởng CM: 1 tiết/tuần (4 tổ);
  - Thư ký hội đồng: 1 tiết/tuần;
  - Phụ trách Đoàn đội: 1 tiết/tuầnTổng giờ hướng dẫn một nhóm sinh viên: 11 giờ x 2 tuần x 20.000đ/tiết
5. Tiền chè gặp mặt, tổng kết thực hành tại các trường: 200.000đ/đoàn.



**IV. Đối với bậc CDSP Tiểu học (thời gian: 3 tuần)**

1. Tiền báo cáo hoạt động nhà trường cho sinh viên tiếp thu: 200.000đ
  2. Hướng dẫn công tác chủ nhiệm: 3 tiết/tuần x số nhóm x 15.000đ/tiết
  3. Bồi dưỡng dạy cho giáo sinh dự: 2 tiết/tuần x số nhóm x 20.000đ/tiết
  4. Bồi dưỡng cán bộ quản lý của trường tiểu học:
    - Hiệu trưởng: 3 giờ/tuần; Hiệu phó: 2 tiết/tuần;
    - Tổ trưởng chuyên môn: 1 tiết/tuần (2 tổ);
  5. Thu ký hội đồng: 1 tiết/tuần;
  6. Phụ trách Đoàn đội: 1 tiết/tuần
- Tổng giờ hướng dẫn một nhóm sinh viên: 9 tiết/tuần x 18.000đ/ tiết  
Tiền chè nước gặp mặt, tổng kết thực hành tại các trường: 200.000đ/đoàn.

*[Handwritten signature]*

## Phụ lục số 8

### Các đơn vị được giao quyền tự chủ về tài chính

#### A. Đơn vị đã được giao tự chủ từ năm trước

##### I. Ban Quản lý nhà ở sinh viên

Ban Quản lý nhà ở sinh viên được Hiệu trưởng giao quyền tự chủ theo Quyết định số 583/QĐ-ĐHHD ngày 19/4/2016.

1. Biên chế hiện có: 13 người, trong đó; 1 lãnh đạo, 12 viên chức hợp đồng.

2. Nguồn kinh phí dự kiến thu năm 2018: 1.130.000.000đ.

3. Nhu cầu kinh phí 2018: 2.125.000.000đ.

Trong đó, chi thường xuyên: 1.008.000.000đ.

Chi hoạt động: 1.117.000.000đ

4. Cân đối chi > thu: - 995.000.000đ = 1.130.000đ - 2.125.000.000đ

5. Tỷ lệ tự chủ:

- Tự chủ chi thường xuyên:  $1.130.000.000đ / 1.008.000.000đ = 112,10\%$

- Tự chủ chi hoạt động:  $1.130.000.000đ / 2.125.000.000đ = 53,20\%$

#### B. Đơn vị đã được giao tự chủ từ năm 2018

##### I. Ban Quản lý Nội trú

1. Biên chế hiện có: 13 người, trong đó; 2 lãnh đạo, 11 viên chức HĐ

2. Nguồn kinh phí dự kiến thu năm 2018: 1.787.000.000đ

3. Nhu cầu kinh phí 2018: 2.229.000.000đ (làm tròn số)

Trong đó, chi thường xuyên: 1.090.000.000đ

Chi hoạt động: 1.139.000.000đ

4. Cân đối chi > thu: - 442.000.000đ = 1.787.000đ - 2.229.000.000đ

5. Tỷ lệ tự chủ:

- Tự chủ chi thường xuyên:  $1.787.000.000đ / 1.357.000.000đ = 131,68\%$

- Tự chủ chi hoạt động:  $1.787.000.000đ / 2.229.000.000đ = 80,10\%$

##### II. Trường Mầm non Thực hành

1. Biên chế hiện có: 23 người, trong đó; 3 lãnh đạo, 20 viên chức và LDHĐ

2. Nguồn kinh phí dự kiến thu năm 2018: 877.000.000đ

- Ngân sách nhà nước cấp: 282.000.000đ

- Thu sự nghiệp: 595.000.000đ

3. Nhu cầu kinh phí 2018: 2.206.000.000đ

Trong đó, Chi thường xuyên: 1.902.000.000đ

Chi hoạt động: 304.000.000đ

4. Cân đối chi > thu: - 1.329.00.000đ = 877.000.000đ - 2.206.000.000đ

5. Tỷ lệ tự chủ:

Tự chủ chi thường xuyên:  $877.000.000đ / 1.902.000.000đ = 46,10\%$

Tự chủ chi hoạt động:  $877.000.000đ / 2.206.000.000đ = 39,70\%$

##### III. Trung tâm ứng dụng khoa học & công nghệ

1. Biên chế hiện có: 6 người, trong đó; 3 lãnh đạo, 3 viên chức và LDHĐ

2. Nguồn kinh phí dự kiến thu năm 2018: 146.000.000đ

- Ngân sách nhà trường cấp (chăm sóc cây): 76.000.000đ

- Thu sự nghiệp: 70.000.000đ

3. Nhu cầu kinh phí 2018: 431.000.000đ



Trong đó, chi thường xuyên: 383.000.000đ

Chi hoạt động: 48.000.000đ

4. Cân đối chi > thu: - 285.00.000đ = 146.000.000đ - 431.000.000đ

5. Tỷ lệ tự chủ năm 2018: 20%

= 431.000.000 - 75.000.000đ x 20% = 71.000.000đ

- Tự chủ chi thường xuyên: 146.000.000đ/383.000.000 = 38,10%

- Tự chủ chi hoạt động: 146.000.000đ/431.000.000đ = 33,87%

6. Năm 2018 nhà trường cấp phí bù là:

431.000.000đ - (70.000.000đ + 71.000.000đ) = 290.000.000đ.

### III. Trung tâm Xã hội Nhân văn

1. Biên chế hiện có: 3 người, trong đó; 1 lãnh đạo, 2 viên chức LDHD

2. Nguồn kinh phí dự kiến thu năm 2018: 24.000.000đ

- Ngân sách nhà nước cấp : 0đ

- Thu sự nghiệp, thu từ tỷ lệ tự chủ theo qui định: 24.000.000đ

3. Nhu cầu kinh phí 2018: 120.000.000đ

Trong đó, chi thường xuyên: 120.000.000đ

Chi hoạt động: Nhà trường cấp

4. Cân đối thu - chi: tiết = 24.000.000đ - 120.000.000đ = - 96.000.000đ

5. Tỷ lệ tự chủ:

- Tự chủ chi thường xuyên: 24.000.000đ/120.000.000đ = 20%

- Tự chủ chi hoạt động:

6. Năm 2018 nhà trường cấp là: 120.000.000đ - 24.000.000đ = 96.000.000đ

### C. Tổ chức thực hiện

- Trưởng các Đơn vị đã và được Hiệu trưởng (Chủ tài khoản) giao hạch toán báo số từ năm 2018 chịu trách nhiệm:

- Căn cứ Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp đơn vị sửa lại biểu mẫu, số tài khoản.. theo hướng dẫn của thông tư trên để thực hiện.

- Đơn vị đã được Hiệu trưởng giao quyền tự chủ về tài chính căn cứ vào Nghị định số 16/2015/NĐ- CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ và kết quả hoạt động tài chính, rà soát, sửa đổi, bổ sung Qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị phù hợp với qui định mới của nhà nước và điều kiện thực tế hoạt động của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện từ năm 2018.

- Các đơn vị được giao quyền tự chủ tài chính từ năm 2018 căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ, kế hoạch công tác và nguồn kinh phí dự kiến thực hiện thu năm 2018 theo Quyết định số 1236/QĐ-ĐHHD của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị có trách nhiệm:

Tổ chức xây dựng phương án chi tiết các khoản thu; xây dựng lộ trình tự chủ giai đoạn 2018-2020. Phân bổ dự toán chi theo mục lục ngân sách nhà nước (kinh phí ưu tiên chi tiền lương, tiền công và các loại bảo hiểm), gửi phòng KH-TC tổng hợp gửi Sở Tài chính nhập vào hệ thống nhập quản lý ngân sách tỉnh và Kho bạc để kiểm soát chi.

Tổ chức xây dựng qui chế hoạt động, qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện từ quý I năm 2018.

Các đơn vị được giao quyền tự chủ tài chính từ năm 2018, đơn vị chủ động lập kế hoạch và phê duyệt kế hoạch sử dụng kinh theo qui định hiện hành, năm 2018 phòng KH-TC có trách nhiệm thanh toán theo kế hoạch đơn vị đề nghị được lãnh đạo Trường ĐHHD duyệt và tập hợp vào nguồn của đơn vị. Kế toán đơn vị mở sổ chi tiết theo dõi thu, chi tại đơn vị, hàng tháng đối chiếu số liệu với phòng KH-TC để làm tham mưu cho lãnh đạo điều hành hoạt động của đơn vị mình. Đơn vị không được thanh toán vượt quá tổng nguồn thu trong năm 2018 của đơn vị.

- Đơn vị được giao quyền tự chủ về tài chính thực hiện qui chế công khai ngân sách theo Thông tư số 61/2017/TT.BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính, gồm: Công khai mức thu, nguồn thu, kinh phí được sử dụng, nguồn kinh phí được quyết toán năm trước; công khai tài sản hiện có, kế hoạch đầu tư, sửa chữa lớn (nếu có) theo qui định của pháp luật. Quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, thanh quyết toán theo qui định hiện hành.

- Từ 01/01/2019 đơn vị được giao quyền tự chủ về tài chính từ bố trí CBVC làm công tác kế toán. Công tác kế toán tại đơn vị thực hiện theo Luật kế toán số 88/2015/QH/13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

Trong quá trình thực hiện còn có vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh với phòng Tổ chức-Cán bộ, phòng Kế hoạch-Tài chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để phối hợp giải quyết./.



**Phụ lục số 9:**

**Chi tiết các đơn vị được thực hiện cơ chế tự chủ tài chính**

**Căn cứ để thực hiện:**

- Lộ trình tự chủ của các Trường Đại học;
- Thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị quyết số 25/2016/NQ-HĐND ngày 8/12/2016 của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành định mức phân bổ chi thường xuyên năm 2017, ổn định đến năm 2020 tỉnh Thanh Hoá;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được Hiệu trưởng giao quyền tự chủ về tài chính kỳ này. Về tổ chức hoạt động tương đối độc lập, riêng biệt. Các đơn vị đủ điều kiện phát huy hết công năng của cơ sở vật chất và đội ngũ để phát triển nguồn thu.

**A. Đơn vị đã tự chủ**

**I. Ban quản lý nhà ở sinh viên**

1. Định biên hiện có 13 người, trong đó 1 lãnh đạo
2. Nguồn kinh phí dự kiến thực hiện năm 2018: 1.130.000.000đ, gồm:
  - Phí thuê phòng ở: 800.000.000đ
  - Thu dịch vụ: 330.000.000đ, gồm: (trông xe cho SV 42.000.000đ + nhà ăn căng tin 132.000.000đ + phòng tập 156.000.000đ)
3. Nhu cầu kinh phí chi hoạt động: = 2.408.000.000đ, gồm (khoản 3.1 + 3.2)
- 3.1. Trong đó: Nhu cầu chi thường xuyên là: 1.008.000.000đ
  - Chế độ cho con người = 725.000.000đ, Bao gồm:  
Tiền lương, phụ cấp: 469.000.000đ + Bảo hiểm các các loại 23.5%: 111.000.000 + phụ cấp các loại: 19.000.000 + làm thêm giờ: 10.000.000đ + Phúc lợi: 66.000.000đ + chi khác 50.00.000đ:
  - 3.2. Chi hoạt động chuyên môn: 1.400.000.000đ
    - Chi phí chuyên môn, hành chính, bổ sung cơ sở vật chất, sửa chữa nhỏ, dịch vụ công cộng: 270.000.000đ + thuế: 13.000.000đ = 283.000.000đ
    - Khấu hao TSCĐ theo qui định Thông tư số 162/2014, ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính qui định về quản lý TSCĐ và tính khấu hao là: 1.117.000.000
    - Nhà trường cấp kinh phí sửa chữa lớn khi kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt
4. So sánh nguồn thu chi:  
 $1.130.000.000đ - 2.408.000.000đ = - 1.276.000.000đ$
5. Tỷ lệ tự chủ:
  - 5.1. Tự chủ chi thường xuyên:  $1.130.000.000/1.008.000.000 = 112,10\%$
  - 5.2. Tự chủ chi hoạt động:  $1.130.000.000/2.408.000.000 = 46,93\%$

**B. Đơn vị được giao tự chủ từ năm 2018**

**I. Ban Quản lý nội trú**

1. Định biên hiện có 13 người, trong đó 2 lãnh đạo
2. Nguồn kinh phí dự kiến thu năm 2018: 1.787.000.000, gồm:
  - Phí thuê phòng ở và dịch vụ: 1.787.000.000đ
3. Nhu cầu kinh phí chi hoạt động (3.1 + 3.2) = 2.230.000.000đ
- 3.1. Chế độ chi con người: 1.090.000.000đ, gồm  
Tiền lương + CP = 73.900.000đ/tháng x 12 tháng = 886.000.000đ/năm

- BH các loại:  $886.800.000đ/năm \times 23,5\% = 204.000.000đ/năm$

3.2. Chi hoạt động thường xuyên: 1.139.000.000đ

- Theo Nghị quyết số 25 của HĐND tỉnh, bao gồm: Thông tin liên lạc, báo chí, văn phòng phẩm, công tác phí, điện, nước khối văn phòng.

=  $10\%$  tiền lương  $\times 886.000.000 = 88.000.000đ$

- Chi sửa chữa nhỏ: 179.000.000đ/năm

- Nhà trường cấp: Sửa chữa lớn khi kế hoạch được duyệt

- Khấu hao TSCĐ theo Thông tư 162/2014, ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính qui định về quản lý TSCĐ và tính khấu hao năm 2018 ước thực hiện: 873.000.000đ

- Tiền điện, nước theo chỉ số công tơ

4. Tỷ lệ tự chủ:

4.1. Tự chủ chi thường xuyên  $(1.090.800.000 + 88.000.000 + 179.000.000) = 1.787.000.000/1.357.000.000 = 131,60\%$

4.2. Tự chủ chi hoạt động  $(3.1 + 3.2) = 1.787.000.000/2.230.000.000đ = 80,10\%$

## II. Trường MN Thực hành

1. Định biên: Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 qui định số lượng GV trong cơ sở giáo dục MN "bình quân 30HS có tối đa 2,2 GV"

- Số học sinh nộp học phí kỳ 1 năm học 2017 - 2018 là 282 HS (danh sách HS do trường MNTH cung cấp kèm theo phiếu thu)

- Số giáo viên đứng lớp  $282/30 \times 2,2 = 20,6$  giáo viên

- Bình quân 50HS có 1 lao động hợp đồng phục ăn uống  $282/50 = 5,6$  người

- Ít nhất 01 người làm nhiệm vụ (Kế toán, Văn thư, Thủ quỹ), công tác bảo vệ, Y tế do Trường ĐHHĐ đảm nhiệm.

1.1. Theo Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT- BNV ngày 16/3/2015 qui định số lượng giáo viên và LDHĐ  $(20,6 + 5,6 + 1) = 27,2$  người, làm tròn 27 người

1.2. Giáo viên và LDHĐ hiện có 23, trong đó: 19 viên chức, 4 hợp đồng

Để duy trì hoạt động MNTH với qui mô bình quân 280 - 300 học sinh/năm cần 27 người.

So sánh nhu cầu với thực tế thiếu 4 người.

2. Kinh phí dự kiến có được năm 2018 = 943.000.000đ (làm tròn số), gồm:

2.1. Ngân sách nhà nước cấp năm 2018: 282.000.000đ

2.2. Thu sự nghiệp năm 2018 = 661.000.000đ

- Hướng dẫn dạy thực hành  $1.900$  tiết  $\times 15.000đ = 28.000.000đ$

- Kiến tập 3 đoàn, thực tập 2 đoàn = 28.000.000đ

- Học phí năm học 2017- 2018 dự kiến thu (bình quân theo qui định của tỉnh)  $300$  HS  $\times 195.000đ/tháng = 585.00.000đ$

- Dịch vụ ăn sáng của học sinh: 20.000.000đ

3. Nhu cầu kinh phí tối thiểu 2018: 2.206.000.000đ/năm (làm tròn số)

3.1. Chi chế độ con người  $(1.540.000.000 + 362.000.000) = 1.902.000.000đ$

- Tiền lương của 23 giáo viên (viên chức và LDHĐ do Trường ĐHHĐ ký)

$128.390.000đ/tháng \times 12 = 1.540.680.000đ/năm$  (phụ cấp đứng lớp của giáo viên MN 35% theo qui định)

- HBXH, BHYT, BHTN, KPCĐ:  $1.540.680.000đ \times 23,5\% = 362.000.000đ$

3.2. Chi hoạt động chuyên môn

$(154.000.000 + 150.000.000đ) = 304.000.000đ$



- Kinh phí hoạt động chuyên môn (theo NQ số 25/2016/NQ-HĐND ngày 5/12/2016 của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh: 1.540.680.000đ x 10% tiền lương = 154.000.000đ.

- Khấu hao TSCĐ theo Thông tư số 162/2014, ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính qui định về quản lý TSCĐ và tính khấu hao (Trường MN năm đầu tiên thực hiện lộ trình tự chủ nên chưa phải nộp khấu hao), nếu tạm tính khấu hao năm 2018 phải trích là: 150.000.000đ.

4. So sánh chi > thu: 2.206.000.000đ - 943.000.000đ = - 1.263.000.000đ  
(năm 2018 chưa tính khấu hao TSCĐ thu < chi 1.263.000.000đ)

5. Tỷ lệ tự chủ:

5.1. Tự chủ chi thường xuyên: 943.000.000đ/1.902.000.000đ = 49,50% (chưa tính phân thiếu ba định biên theo qui định)

5.2. Tự chủ chi hoạt động (3.1+ 3.2) = 943.000.000đ/2.206.000.000 = 42,7%

- Tiền điện, nước theo chỉ số công tơ sử dụng hàng tháng.

### III, Trung tâm Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ

1. Định biên hiện có 6, trong đó ( viên chức: 3, HĐLĐ: 3)

2. Kinh phí dự kiến thu năm 2018 (2.1 + 2.2): 146.000.000đ (làm tròn số)

2.1. Kinh phí trường ĐHHĐ cấp: 76.000.000đ (làm tròn số), gồm:

- Nhà trả tiền lương cho 1 (một) định suất lao động thực hiện nhiệm vụ chăm sóc vườn cây đầu dòng để sinh viên có điểm thực hành, thực tập, rèn nghề, chăm sóc keo, cắt tỉa toàn bộ cây xanh, cây cảnh hai cơ sở, khi có bão lụt với số tiền là: 76.144.000đ, bao gồm: Tiền lương: 5.237.000đ/tháng x 12 = 61.644.000đ;

- Bảo hiểm các loại 23.5% = 61.644.000đ/tháng x 12 tháng = 14.500.000đ

2.2. Thu sự nghiệp năm 2018: 70.000.000đ

- Phân triển khai các nhiệm vụ khoa học công nghệ trung tâm thực hiện 15 nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tại QĐ số 1236/QĐ-ĐHHĐ ngày 01/8/2017 ước đạt bằng quyết toán 2017 là = 304.000.000đ (phần trung tâm được sử dụng khoảng 20% bổ sung tăng thu nhập, lập quỹ phúc lợi cho các bộ và chi hoạt động thường xuyên) = 57.000.000đ

- Dịch vụ bán cây giống = 10.000.000đ

- Dịch vụ cho thuê ao nuôi = 3.000.000đ

3. Nhu cầu chi kinh phí 2018 (3.1 + 3.2): 431.000.000đ/năm, bao gồm:

3.1. Chi chế độ con người: 383.000.000đ

- Tiền lương của (6) viên chức và lao động hợp đồng do Trường ĐHHĐ ký. 25.788.000đ/tháng x 12 = làm 310.000.000đ/năm

- HBXH, BHYT, BHTN, KPCĐ = 23,5% = 73.000.000đ/năm

3.2. Chi hoạt động chuyên môn: 48.000.000đ

- Kinh phí chi hoạt động chuyên môn NQ số 25/2016/NQ-HĐND ngày 5/12/2016 của Chủ tịch HĐN tỉnh qui định 16.000.000đ/biên chế.

3 biên chế x 16.000.000đ = 48.000.000đ

- Khấu hao TSCĐ theo Thông tư 162/2014, ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính qui định về quản lý TSCĐ và tính khấu hao (theo lộ trình tự chủ trung tâm phải nộp khấu hao năm 2018 là: 12.000.000đ

4. So sánh thu < chi: 146.000.000đ - 431.000.000đ = - 285.000.000đ

5. Tỷ lệ tự chủ năm 2018 là: 431.000.000đ x 20% tương đương 86.000.000đ

Tỷ lệ tự chủ theo Nghị định số 54 của Chính phủ ba năm đầu trung tâm phải tự chủ 20% của nhu cầu chi; (chưa tính khấu hao TSCĐ phải nộp)

- Tiền điện, nước theo chỉ số công tơ sử dụng hàng tháng.

#### IV. Trung tâm Nghiên cứu khoa học Xã hội & nhân văn

1. Định biên hiện có 3 người, trong đó (1 lãnh đạo là giáo viên kiêm nhiệm và 02 người do Trường ĐHHĐ ký hợp đồng lao động và các cộng tác viên được ký hợp đồng của trung tâm theo từng nhiệm vụ).

2. Kinh phí dự kiến năm 2018 trung tâm thực hiện thu là (2.2: 24.000.000đ

2.1. Kinh phí trường ĐHHĐ cấp: tối đa năm 2018 là: 0đ

2.2. Thu sự nghiệp, thu khác, năm 2018: 24.000.000đ

3. Nhu cầu chi kinh phí 2018 là (3.1 + 3.2): 120.700.000đ/năm, bao gồm:

3.1. Chi chế độ con người: 120.700.000đ

- Tiền lương của 2 (hai) LDHHĐ = 8.138.000đ/tháng x 12 = 97.656.000đ, làm tròn số 97.700.000đ

- HBXH, BHYT, BHTN, KPCĐ = 23,5% x 97.700.000đ = 22.959.000đ, làm tròn số 23.000.000đ

3.2. Chi hoạt động chuyên môn: Nhà trường cấp

- Khấu hao TSCĐ theo Thông tư 162/2014, ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính qui định về quản lý TSCĐ và tính khấu hao trung tâm đã thực hiện tự chủ 3 năm theo lộ trình tự chủ phải nộp khấu hao.

4. So sánh thu < chi: 24.000.000đ - 120.700.000đ = - 95.300.000đ

5. Tỷ lệ tự chủ năm 2018 là 20% theo Nghị định số 54 của Chính phủ quy định ba năm đầu trung tâm phải tự chủ 20%/ năm của nhu cầu chi thường xuyên 120.700.000đ x 20% = 24.000.000đ.

6. Năm 2018 nhà trường cấp

- Nhu cầu chi - Tự chủ 20% = 120.700.000đ - 24.000.000đ = 96.000đ



## MỤC LỤC

<b>Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	2
Điều 1. Mục đích, căn cứ ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.....	2
Điều 2. Nguyên tắc quản lý.....	4
<b>Chương II. NGUỒN TÀI CHÍNH</b> .....	8
Điều 3. Nguồn tài chính.....	8
<b>Chương III. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI</b> .....	9
Điều 4. Tiền lương, tiền công .....	9
Điều 5. Phụ cấp.....	10
Điều 6. Phân phối thu nhập do tăng thu, tiết kiệm chi .....	16
Điều 7. Thanh toán các lớp đào tạo, bồi dưỡng, theo yêu cầu của người sử dụng lao động, người học tự túc kinh phí và thanh toán hoạt động dịch vụ.....	18
Điều 8. Học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội đối với HSSV được Nhà nước cấp kinh phí đào tạo.....	20
Điều 9. Đồng phục, bảo hộ lao động (cấp bằng hiện vật).....	20
Điều 10. Khen thưởng.....	20
Điều 11. Phúc lợi tập thể.....	22
Điều 12. Các khoản bồi dưỡng trực tiếp.....	24
Điều 13: Chế độ công tác phí.....	26
Điều 14. Định mức sử dụng điện thoại.....	29
Điều 15. Văn phòng phẩm, dụng cụ vật tư, xăng dầu, điện nước .....	30
Điều 16. Chế độ chi tiêu hội nghị.....	32
Điều 17. Chế độ chi tiếp khách .....	34
Điều 18. Chi hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao .....	35
Điều 19. Thanh toán chế độ đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.....	37
Điều 20. Kinh phí mua sách, tài liệu, giáo trình, báo, tạp chí. ....	38
Điều 21. Mời chuyên gia và giảng viên thỉnh giảng.....	39
Điều 22. Tổ chức ôn tập và đi dự thi OLIMPIC .....	40
Điều 23. Chi phí mở ngành đào tạo mới .....	40
Điều 24. Kinh phí hoạt động khoa học.....	41
Điều 25. Chi xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ.....	45
<b>Chương IV. CHI THỰC TẬP CUỐI KHÓA, THỰC TẬP GIÁO TRÌNH, HỌC TẬP THỰC TẾ, RÈN LUYỆN NGHIỆP VỤ</b> .....	47
Điều 26: Chi thực tập cuối khóa, thực tập giáo trình, học tập thực tế .....	47
Điều 27. Chi phí ôn, thi tốt nghiệp, thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ .....	48
Điều 28. Quy định thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh.....	49
Điều 29. Các khoản chi thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước .....	49
<b>Chương V. TRÍCH LẬP QUỸ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	50
Điều 30. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính và trích lập các quỹ .....	50
Điều 31. Quy định về sử dụng các quỹ.....	50
Điều 32. Điều khoản bổ sung .....	51
Điều 33. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị.....	51

Phụ lục 1. Thực tập cuối khoá hệ chính quy .....	52
Phụ lục 2. Bậc Cao đẳng .....	54
Phụ lục 3. Kiến tập sư phạm .....	56
Phụ lục 4. Thực tập của sinh viên khối Giáo dục Mầm non .....	59
Phụ lục 5. Thực tập cuối khoá, thực tập giáo trình, đi thực tế của sinh viên các ngành Kinh tế - Kỹ thuật.....	62
Phụ lục 6. Chi học tập thực tế, thực địa cho sinh viên khối GDMN .....	64
Phụ lục 7. Chi công tác thực hành, thực tập các môn Giáo dục học, Tâm lý học.	65
Phụ lục 8. Các đơn vị được giao quyền tự chủ về tài chính.....	67
Phụ lục 9. Chi tiết các đơn vị được thực hiện cơ chế tự chủ tài chính.....	70