

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021
của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ/CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

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

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 30 tháng 01 năm 2021 về Phiên họp thứ 5 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020-2025;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Đảng ủy trường;
- Các thành viên Hội đồng trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường;
- Toàn thể viên chức trường;
- Lưu: VT, HĐT.



TS. Bùi Ngọc Hùng

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

(Kèm theo Nghị quyết số 13 /NQ-ĐHNL-HĐT ngày 01 tháng 3 năm 2021
của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh)

Quy chế Chi tiêu Nội bộ của trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh được xây dựng căn cứ trên các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và được vận dụng một cách hợp lý phù hợp với đặc điểm của nhà trường vào mỗi niên học, có kế thừa và phát huy các ưu điểm qua thực tiễn hoạt động của nhà trường qua từng năm học một cách hợp lý. Quy chế được xây dựng trên tinh thần cầu thị và vì sự phát triển của nhà trường.

Chương I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

1. Xác định các nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm và các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời phù hợp với đặc điểm và tình hình tài chính của Nhà trường;
2. Quản lý và sử dụng thống nhất các nguồn thu, chi bảo đảm đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả, tiết kiệm và hợp pháp;
3. Tạo sự công bằng trong nhà trường, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo điều kiện để phát triển nguồn nhân lực, nâng cao chất lượng đào tạo và công tác nghiên cứu khoa học trong trường, bảo đảm thu nhập cho giảng viên, chuyên viên và người lao động trong trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với giảng viên, chuyên viên, người lao động và sinh viên các hệ đào tạo của trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.
2. Đối với một số đối tượng đặc thù, Hiệu trưởng quyết định việc áp dụng một phần hoặc không áp dụng quy chế này.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

1. Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh được thành lập theo quyết định số: 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ:

- Là đơn vị sự nghiệp công lập, được thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính;

- Được phân loại là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại được ngân sách nhà nước cấp (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động),

2. Trường thực hiện chế độ chi tiêu căn cứ cơ sở pháp lý sau đây:

1 - Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

2 - Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

3 - Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/5/2015;

4 - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

5 - Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP;

6 - Luật Giáo dục đại học số 08/2012-QH13 ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

7 - Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

8 - Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật giáo dục đại học;

9 - 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;

10 - Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

11 - Thông tư số liên tịch số 09/2016/TT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03/03/2016 của Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP;

12 - Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính; Thông tư 172/2009/TT-BTC sửa đổi Thông tư 81/2006/TT-BTC;

13 - Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

14 - Thông tư liên tịch số 07/2013/TT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

15 - Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

16 - Thông tư số liên tịch số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

17 - Thông tư số liên tịch số 28/2015/TT-BNV-BGDĐT ngày 06/11/2015 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

18 - Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/NĐ-CP;

19 - Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức;

20 - Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 29/2015/TT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP;

21 - Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động.

22 - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;

23 - Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

24 - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Tài chính ban hành;

25 - Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

26 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

27 - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

28 - Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

29 - Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

30 - Thông tư số 24/2018/TT-BTC ngày 12/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí đào tạo cho lưu học sinh Lào và Campuchia (diện hiệp định) học tập tại Việt Nam;

31 - Thông tư liên tịch số 55/2015/TT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Tài chính- Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành;

32 - Quyết định 5830/QĐ-BGDĐT năm 2015 Quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

33 - Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

34 - Thông tư liên tịch số 220/2009/TT-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2009 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn quản lý tài chính đối với kinh phí thực hiện Chương trình tiên tiến;

35 - Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 hướng dẫn chế độ quản lý tính khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

36 - Thông tư số 07/2009/TT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 về việc hướng dẫn quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

37 - Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của 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 đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

38 - Thông tư Số: 02/2005/TT-BNV của bộ nội vụ số 02/2005/tt-bnv ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức;

39 - Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác.

Hệ thống văn bản pháp quy trên sẽ được bổ sung, cập nhật khi Nhà nước có thay đổi, điều chỉnh. Làm cơ sở pháp lý để hàng năm Nhà trường rà soát lại Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm làm cho quy chế thêm hoàn thiện, phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn trường.

2. Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Hiệu trưởng xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

3. Đối với một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi mà Nhà nước đã quy định thì Nhà trường phải thực hiện đúng, đồng thời phù hợp với đặc điểm và tình hình tài chính của Nhà trường; là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách và các nguồn thu sự nghiệp của trường.

Riêng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành theo hướng dẫn của Bộ Tài chính-Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc sử dụng như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí; kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được đơn vị thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ, khoản thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng theo hướng dẫn tại Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính;

6. Nhà trường không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào (trừ điện thoại công vụ tại nhà riêng theo chế độ quy định);

7. Nhà trường được quyết định **tổng mức thu nhập trong năm** cho người lao động, nhưng tối đa không quá **3 (ba)** lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định sau khi đã thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Việc chi trả thu nhập cho người lao động trong nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Hiệu trưởng chi trả thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

8. Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được; nhà trường được xác định **tổng mức chi trả thu nhập trong năm** của trường tối đa không quá **2 (hai)** lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Việc chi trả thu nhập cho từng người lao động trong trường thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Hiệu trưởng chi trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

9. Đối với Viện nghiên cứu, các Trung tâm hạch toán độc lập, các Trung tâm hạch toán phụ thuộc nhưng có con dấu riêng, các Phân hiệu của trường: Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị này phải được các đơn vị này dự thảo, các đơn vị chức năng của trường xem xét, góp ý và chỉnh sửa. Phòng Kế hoạch Tài chính tổng hợp văn bản và thống nhất với Phòng Tổ chức Cán bộ để cùng trình Hiệu trưởng nhà trường ký ban hành.

Điều 5. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ, thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chênh lệch thu chi: là phần dư giữa tổng thu và tổng chi phần kinh phí nhà trường được tự chủ về tài chính sau khi đã trang trải tất cả các khoản chi phí hợp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với Nhà nước theo quy định, kể cả nộp thuế.

2. Thu nhập hàng tháng của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động là khoản tiền lương từ ngân sách Nhà nước và phần thu nhập tăng thêm.

3. Giảng viên, chuyên viên, người lao động làm việc đúng chuyên ngành đào tạo: là giảng viên, chuyên viên, người lao động làm việc đúng chuyên môn theo bằng cấp được đào tạo hoặc là những người thực hiện công việc theo sự phân công của nhà trường.

4. “Viên chức” hoặc “giảng viên, chuyên viên” được hiểu là những người đang làm việc theo chế độ **hợp đồng làm việc** với nhà trường theo Luật Viên chức.

5. Người lao động trong cụm từ “**Giảng viên, chuyên viên, người lao động**” được hiểu là người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không thời hạn và ký hợp đồng với người sử dụng lao động là Hiệu trưởng hoặc người do Hiệu

trường ủy quyền bằng văn bản (không bao gồm người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khoán lương với nhà trường và người lao động làm việc tại các Trung tâm, Viện, hoặc đơn vị tương đương trực thuộc trường).

6. Trong toàn bộ quy chế này, người lao động làm việc tại các Trung tâm, Viện, hoặc đơn vị tương đương trực thuộc trường thì được hưởng quyền lợi tại các Trung tâm đó và chỉ được hưởng các quyền lợi trong quy chế này **khi và chỉ khi** quy chế đề cập một cách trực tiếp và rõ ràng đối với các đối tượng đó.

7. Người giữ chức vụ kiêm nhiệm là người đang giữ một chức vụ mà đảm trách thêm một hoặc nhiều chức vụ khác, trừ các chức vụ đoàn thể được quy định tại bảng 7 (không tính chức vụ kiêm nhiệm từ chức vụ thứ 4).

8. Học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục và đào tạo chính quy, hệ không chính quy và chương trình tiên tiến trong phạm vi mức thu do nhà nước quy định.

9. Phí dịch vụ đào tạo (hệ cấp chứng chỉ, chứng nhận). Mức thu do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với khả năng của người hưởng dịch vụ

Điều 6. Việc trích lập các quỹ

Chênh lệch thu chi hàng năm của trường được trích lập các quỹ sau đây:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (kết quả hoạt động tài chính trong năm) được trích tối thiểu **25%** để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho giảng viên, chuyên viên – người lao động; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

a) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho giảng viên, chuyên viên, người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

b) Mức trích: Tương đương 01 tháng lương từ ngân sách nhà nước và 01 tháng thu nhập tăng thêm sau khi trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

3. Quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng

a) **Quỹ Phúc lợi** dùng để hỗ trợ giảng viên, chuyên viên, người lao động nhân dịp các ngày lễ, tết trong năm, hoạt động ngoại khoá hè; xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trường; trợ cấp

đợt xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp các đối tượng chính sách, sinh viên gặp khó khăn; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế; và các việc cần thiết khác.

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ phúc lợi sau khi tham khảo ý kiến đề xuất của các đơn vị chức năng.

Mức chi phúc lợi được quy định chi tiết tại Điều 16 và Điều 19 của quy chế này.

b) **Quỹ khen thưởng** dùng để khen thưởng định kỳ, đợt xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của trường.

Mức chi khen thưởng được quy định chi tiết tại Điều 15 của quy chế này.

c) **Mức trích:** Mức trích lập cho 2 quỹ: Phúc lợi và Khen thưởng không được vượt quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm; phần vượt được bổ sung vào Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 7. Nguyên tắc chi đối với khoản thu nhập tăng thêm

1. Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của Nhà trường, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng thực hiện chi đối với khoản thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá **60%** số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý.

2. Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, Nhà trường thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm trước theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường để thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá mức theo chế độ quy định.

3. Căn cứ quyết toán của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

a) Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định và kinh phí chi thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) cao hơn số kinh phí đã chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định.

b) Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định và kinh phí đã thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động lớn hơn số kinh phí được chi trả thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) thì số chi vượt đơn vị phải sử dụng *Quỹ dự phòng ổn định thu nhập* để bù đắp; trường hợp sau khi dùng *Quỹ dự phòng ổn định thu nhập* để bù đắp vẫn còn thiếu hụt thì trừ vào chênh lệch thu, chi dành chi trả thu nhập tăng thêm của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi, thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

Chương II. CÁC KHOẢN THU

Điều 8. Các nguồn thu của trường

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

1.1 Kinh phí được tự chủ tài chính là kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường;

1.2 Kinh phí không được tự chủ tài chính, bao gồm:

- a) Kinh phí thực hiện nghiệp vụ khoa học công nghệ;
- b) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức - người lao động;
- c) Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
- d) Nguồn kinh phí thực hiện do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;
- e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp trên có thẩm quyền giao;
- f) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ nhà nước quy định;
- g) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự án được giao hàng năm;
- h) Vốn đối ứng thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền duyệt.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp gồm:

- a) Học phí của sinh viên thuộc các loại hình giáo dục và đào tạo hệ chính quy và hệ không chính quy (hệ cấp bằng) trong phạm vi mức thu do Nhà nước quy định
- b) Lệ phí thi;
- c) Lệ phí tuyển sinh các hệ đào tạo;
- d) Phí dịch vụ đào tạo đối với hệ cấp chứng chỉ, chứng nhận: do Hiệu trưởng quy định;
- e) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí theo quy định;
- f) Thu từ hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước;
- g) Thu từ các hoạt động sản xuất, tiêu thụ sản phẩm thực hành thực tập, sản phẩm thí nghiệm;
- h) Thu từ các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước;
- i) Thu do viên chức - người lao động tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về trường;

j) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của viên chức - người lao động trong đơn vị;

k) Nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

l) Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

m) Nguồn thu từ tiền lãi: Lãi được chia từ hoạt động liên doanh, liên kết với các cá nhân, tổ chức; lãi từ tiền gửi ngân hàng; ...

n) Thu từ công tác Quản lý các đề tài, chương trình, dự án hợp tác trong và ngoài nước, được quy định tại **Phụ lục 1A**

o) Thu do đóng góp của cán bộ, giảng viên được cử làm chuyên gia, tư vấn, được quy định tại **Phụ lục 1A**

p) Thu từ các hợp đồng liên kết đào tạo ngắn hạn, được quy định tại **Phụ lục 1A**

q) Các khoản thu hợp pháp khác;

3. Nguồn thu từ các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc trường

3.1 Quy định chung:

a) Các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc trường phải tự bảo đảm kinh phí hoạt động và hàng năm các đơn vị này có nghĩa vụ trích một phần nguồn thu để hỗ trợ hoạt động chung của trường theo tỷ lệ do Hiệu trưởng quyết định đối với từng đơn vị. Tuy nhiên đối với những Viện nghiên cứu và Trung tâm gặp khó khăn về tài chính do khách quan sẽ được Hiệu trưởng xem xét hỗ trợ cụ thể.

b) Tài sản do Nhà nước và Nhà trường đầu tư tại các Viện và tất cả các loại hình Trung tâm được sử dụng cho các hoạt động nghiên cứu, chuyên giao khoa học công nghệ, hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên doanh, liên kết thì đơn vị thực hiện phải có nghĩa vụ tính hao mòn tài sản cố định theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 hướng dẫn chế độ quản lý tính khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, sau đây gọi tắt là Thông tư số 45/2018/TT-BTC.

c) Các hợp đồng ký với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường đều phải được báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng. Việc trích nộp của các đơn vị sự nghiệp có thu cho nhà trường được thực hiện ngay sau khi các đơn vị này nhận được tiền của đối tác và nộp theo tỷ lệ đã quy định tính trên số tiền thực nhận.

d) Tất cả các chi tiêu tài chính của các đơn vị sự nghiệp có thu phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật. Báo cáo tài chính của các đơn vị phải được gửi về trường theo từng tháng và từng quý, chi tiết sẽ do Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính nhà trường hướng dẫn.

đ) Công tác hạch toán kế toán của các đơn vị sự nghiệp có thu được thực hiện theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ

kế toán hành chính, sự nghiệp; các Thông tư hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước. Hàng năm các đơn vị sự nghiệp có thu phải hoàn tất công tác kiểm kê vốn, vật tư, tài sản; khoá sổ để làm báo cáo quyết toán cuối năm và chuyển số dư sang niên độ kế toán mới và phải chịu trách nhiệm về quản lý tài chính trước các cơ quan thanh, kiểm tra. Phòng Kế hoạch Tài chính có nhiệm vụ tổng hợp quyết toán của các đơn vị sự nghiệp có thu vào báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của trường.

Các đơn vị sự nghiệp có thu chưa có kế toán: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công người mở sổ sách theo dõi các khoản chi tiêu từ các hợp đồng, phân công người kiêm nhiệm thủ quỹ và lập báo cáo quyết toán theo định kỳ 6 tháng và hàng năm.

e) Công tác đào tạo, quản lý khoa học và lao động sản xuất, công tác quản lý vật tư tài sản dựa trên các quy chế, văn bản hiện hành của Nhà nước và các văn bản mới được bổ sung của Nhà trường.

3.2 Quy định đối với các đơn vị sự nghiệp có thu hạch toán độc lập:

a) Trong phạm vi đăng ký hoạt động và quy định pháp luật hiện hành, các đơn vị sự nghiệp có thu hạch toán độc lập được quyền tự chủ trong việc ký kết các hợp đồng nghiên cứu và triển khai hoạt động chuyên giao công nghệ, cung ứng dịch vụ và tổ chức sản xuất thử các sản phẩm để đáp ứng các nhu cầu của các địa phương và thị trường.

b) Việc tính hao mòn tài sản cố định: thực hiện theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 hướng dẫn chế độ quản lý tính khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

c) Việc quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao

Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước, đơn vị được sử dụng để bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động, đơn vị được sử dụng để hoàn trả gốc và lãi; số còn lại để bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Việc quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

d) Các chi phí để nghiên cứu và triển khai hoạt động KH-CN và các hoạt động phục vụ đào tạo với các đơn vị trong Trường sẽ được thể hiện trong các Hợp đồng cụ thể và Nhà trường sẽ thanh toán cho các Trung tâm.

e) Bằng các nguồn thu từ các hoạt động của mình, các đơn vị sự nghiệp có thu hạch toán độc lập có trách nhiệm trang trải các chi phí, trả lương và các khoản phụ cấp cho người lao động của đơn vị. Trong trường hợp thu nhập bình quân hàng tháng cho viên chức - người lao động của các đơn vị sự nghiệp có thu này cao gấp **2 (hai)** lần thu

nhập bình quân hàng tháng của viên chức - người lao động thuộc trường trở lên thì Thủ trưởng của các đơn vị này phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng có quyết định.

f) Hàng năm các đơn vị này phải trích nộp cho Trường theo tỷ lệ do Hiệu trưởng quyết định đối với từng đơn vị và được trình bày tại **Phụ lục 1B**.

3.3 Quy định đối với các đơn vị sự nghiệp có thu hạch toán phụ thuộc:

Nói chung các đơn vị sự nghiệp có thu hạch toán phụ thuộc có quyền và nghĩa vụ như các đơn vị sự nghiệp có thu hạch toán độc lập, tuy nhiên các đơn vị này phải tự trang trải các chi phí có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng và cung ứng dịch vụ do đơn vị mình đã ký kết.

Các viên chức - người lao động của các đơn vị này là viên chức - người lao động (giảng viên/nghiên cứu viên/ chuyên viên) trực thuộc trường trước đây thì được hưởng lương và phụ cấp trách nhiệm từ nhà trường. Các chế độ khác đối với viên chức - người lao động do đơn vị tự chi trả. Hàng năm các đơn vị này phải trích nộp cho Trường theo tỷ lệ do Hiệu trưởng quyết định đối với từng đơn vị và được trình bày tại **Phụ lục 1C**.

3.4 Trung tâm Đào tạo Quốc tế, Trung tâm Nghiên cứu biến đổi khí hậu: có quy định riêng.

3.5 Trung tâm Dịch vụ sinh viên: thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ sinh viên đã được Hiệu trưởng ban hành. Tỷ lệ trích nộp có quy định riêng.

4. Thu từ các hợp đồng liên kết hoặc hoạt động dịch vụ có sử dụng cơ sở vật chất (CSVC) của trường:

a) Tất cả các hợp đồng liên kết sử dụng CSVC của trường đều được thống nhất quản lý tập trung tại trường. Riêng CSVC mà nhà trường đã giao cho đơn vị quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ thì trường hỗ trợ cho đơn vị bằng **5%** tổng thu hoặc theo tình hình thực tế của đơn vị.

b) Ngoài ra đối với các hợp đồng liên kết sử dụng CSVC của Nhà trường thì các đơn vị, cá nhân liên kết với Nhà trường phải chi trả tiền thuê sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

c) Đối với tài sản cố định sử dụng cho các hợp đồng liên kết hoặc hoạt động dịch vụ có sử dụng CSVC của trường thì đơn vị thực hiện phải có nghĩa vụ trích khấu hao tài sản cố định theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 hướng dẫn chế độ quản lý tính khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định và tiền thu từ thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước đơn vị được để lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Số tiền trích khấu hao, tiền thu thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn vay được dùng để trả nợ vay. Trường hợp đã trả đủ nợ vay, đơn vị được để lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đối với số còn lại (nếu có).

Điều 9. Tổ chức, quản lý các nguồn chi tiêu

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính (KHTC) quản lý việc thu và sử dụng các khoản thu của Trường theo quy định của pháp luật và của trường.

2. Tất cả các khoản thu, kể cả các khoản do các đơn vị được ủy nhiệm thu phải sử dụng chứng từ thu hợp pháp do Phòng Kế hoạch – Tài chính phát hành và được hạch toán tại phòng KHTC.

3. Các dự toán thu – chi do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc lập chi tiết, được phòng KHTC xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính soạn thảo nội dung chi tiết hướng dẫn thực hiện Điều này trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

Chương III. CÁC KHOẢN CHI

PHẦN I

CÁC KHOẢN CHI KHÔNG ĐƯỢC TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH

Điều 10. Các khoản chi không được tự chủ tài chính, bao gồm:

1. Chi thực hiện nghiệp vụ khoa học công nghệ;
2. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức - người lao động;
3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
4. Chi thực hiện do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;
5. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp trên có thẩm quyền giao;
6. Chi thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ nhà nước quy định;
7. Chi đầu tư xây dựng cơ bản;
8. Chi dự án chương trình mục tiêu quốc gia;
9. Chi thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền duyệt.

PHẦN II

CÁC KHOẢN CHI ĐƯỢC TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH

A. CÁC KHOẢN CHI CHO GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tiền lương theo quy định Nhà nước

1. Nguyên tắc chi lương tháng:

Tiền lương được trả trên cơ sở thời gian (ngày, giờ công) làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công và bảng kê khối lượng giờ giảng.

+ Nếu đủ ngày công và bảo đảm khối lượng công việc được hưởng 100% lương theo chức danh

+ Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau: lương do bảo hiểm xã hội chi trả.

+ Số ngày nghỉ không lý do: giảm tiền lương tương ứng hoặc phải làm bù.

+ Nếu nghỉ quá mức quy định, đơn vị sử dụng lao động cần báo cáo lên Ban Giám hiệu trường để giải quyết.

2. Cơ sở tính tiền lương:

BẢNG 1: Hệ thống văn bản pháp luật theo quy định Nhà nước.

STT	NỘI DUNG	VĂN BẢN QPPL ÁP DỤNG
1	Mức lương tối thiểu	Theo quy định hiện hành của nhà nước
2	Hệ số lương theo ngạch, bậc	Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ & Nghị định số 117/2016/NĐ-CP của Chính phủ : Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ
3	Phụ cấp thâm niên vượt khung theo ngạch bậc	Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ
	Phụ cấp ưu đãi 1	Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ
	Phụ cấp chức vụ lãnh đạo 2	- Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào Tạo
	Phụ cấp kế toán trưởng 3	Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.
4	Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự 4	Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức - người lao động

5	Phụ cấp thâm niên giáo dục 5	Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ
6	Phụ cấp đối với giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên	Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ

2.1. Phụ cấp ưu đãi thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 2/01/2006:

2.2. Phụ cấp dành cho viên chức làm chuyên môn y tế trường học quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ (tại Khoản 6, Điều 3 của Nghị định):

Đối với công chức, viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế; công chức, viên chức y tế làm công tác quản lý, phục vụ tại các đơn vị sự nghiệp y tế nói chung (trừ đối tượng quy định tại điểm b khoản 5 Điều này), viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại cơ quan, đơn vị, trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

2.3 Phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo lương:

BẢNG 2: Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo

(Trích từ Thông tư số 33/2005/TT-GD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp	Ghi chú
- Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	1,00	
- Phó hiệu trưởng, Giám đốc phân hiệu	0,80	
- Đối với các khoa lớn (có số cán bộ giảng dạy từ 40 người trở lên):		
+ Trưởng khoa, Phó giám đốc phân hiệu Gia Lai, Viện trưởng	0,60	
+ Phó trưởng khoa	0,50	
- Đối với các khoa còn lại (có số cán bộ giảng dạy dưới 40 người):		
+ Trưởng khoa	0,50	
+ Phó trưởng khoa	0,40	
- Trưởng phòng, Giám đốc Thư viện, Giám đốc trung tâm, Trưởng bộ môn trực thuộc trường, Phó giám đốc PH Ninh Thuận, Phó Viện trưởng, Thư ký hội đồng trường và tương đương	0,50	

- Phó trưởng phòng, Trưởng Trạm Y tế, Phó Giám đốc Thư viện, Phó Giám đốc trung tâm, Phó trưởng bộ môn trực thuộc trường và tương đương.	0,40	
+ Trưởng bộ môn, trưởng đơn vị thuộc khoa, trưởng ban quản lý ký túc xá, trưởng ban quản lý nhà thi đấu.	0,40	
+ Phó trưởng bộ môn và tương đương	0,30	

3. Phụ cấp kế toán trưởng là 0,2 so với mức lương cơ sở

Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

4. Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự: HS = 0,3

Theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức - người lao động, quy định tại khoản 4 Điều 20 thì người hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm của người hướng dẫn tập sự bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

5. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư số 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC-BLĐT BXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về phụ cấp thâm niên nghề đối với nhà giáo; Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp.Hồ Chí Minh về việc hưởng phụ cấp thâm niên nghề đối với Nhà giáo

6. Phụ cấp đối với VC - NLĐ làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên

Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 về phụ cấp đối với các trường đại học như sau:

- Bí thư Đoàn trường được hưởng phụ cấp như Trưởng phòng.
- Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên cấp trường được hưởng phụ cấp như Phó Trưởng phòng.
- Phó chủ tịch Hội sinh viên cấp trường, Bí thư liên chi đoàn (Bí thư đoàn khoa) có từ 1000 sinh viên trở lên thì được hưởng phụ cấp như Phó trưởng bộ môn thuộc khoa

Điều 12. Phụ cấp tăng thêm ngoài lương tháng của trường

1. Tổng quỹ thu nhập tăng thêm trong năm (hay tổng mức chi trả thu nhập trong năm) được tính bằng tổng nguồn thu sự nghiệp trừ các khoản chi phí và trích lập các quỹ, nhưng tối đa không quá 02 (hai) lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do

nhà nước quy định. Hàng năm, căn cứ thực tế nguồn thu, phòng Kế hoạch – Tài chính đề xuất mức tiền phụ cấp tăng thêm, Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối tượng hưởng phụ cấp tăng thêm:

- Viên chức - người lao động đang hưởng lương theo chế độ, ngạch, bậc, hệ số tại trường;

- Không áp dụng đối với lao động hợp đồng khoán lương của trường và lao động hợp đồng của các đơn vị trực thuộc trường.

3. Định mức phụ cấp tăng thêm theo từng đối tượng:

Suất phụ cấp tăng thêm : (M1) = 800.000 đồng/ suất

BẢNG 3: Định mức suất phụ cấp tăng thêm đối với từng đối tượng

STT	ĐỐI TƯỢNG	PHỤ CẤP TĂNG THÊM (PCTT)
1	+ Đối với cán bộ viên chức khối giảng dạy đã nhận phụ cấp ưu đãi giáo viên + Đối với viên chức Trạm Y tế đã nhận phụ cấp ngành nghề.	PCTT = Suất phụ cấp tăng thêm * 1.7
2	+ Đối với cán bộ viên chức không nhận tiền phụ cấp ưu đãi giáo viên:	PCTT = Suất phụ cấp tăng thêm * 2.5
3	+ Đối với viên chức - người lao động nếu nhận phụ cấp ưu đãi giáo viên và phụ cấp tăng thêm thấp hơn 2.5 suất PCTT	Nhà trường bù phần chênh lệch cho bằng 2.5 suất PCTT

Ghi chú:

a) Đối với cán bộ quản lý: Phải đảm bảo ngày công lao động trong tháng và hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

b) VC – NLĐ nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội quy định, trong thời gian một tháng được hưởng trợ cấp 100% phụ cấp tăng thêm từ quỹ phúc lợi, nghỉ trên một tháng đến sáu tháng được hưởng trợ cấp 75% phụ cấp tăng thêm từ quỹ phúc lợi.

c) VC – NLĐ nghỉ thai sản đúng chế độ bảo hiểm xã hội quy định, được hưởng phụ cấp tăng thêm từ quỹ phúc lợi theo mức 100%.

d) VC – NLĐ nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ bảo hiểm xã hội quy định, nghỉ việc riêng ngoài phép năm, đi học tập trung... có thời hạn từ 15 ngày trở lên thì không được hưởng phụ cấp tăng thêm.

e) Đối với VC - NLD có kết quả đánh giá, phân loại cuối năm là "không hoàn thành nhiệm vụ" thì không được nhận phụ cấp tăng thêm trong vòng 12 tháng kể từ ngày quyết định công nhận kết quả đánh giá có hiệu lực.

Điều 13. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ

1. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm được áp dụng theo quy định tại điều 97 Bộ Luật Lao động năm 2012.

2. **Giờ làm việc ban đêm** theo điều 105 Bộ Luật Lao động 2012 được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

3. **Điều kiện thanh toán:** Kế hoạch làm thêm giờ, làm đêm được Trưởng các đơn vị thuộc trường lập trên cơ sở nhu cầu của công việc và được Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện. Đối với kế hoạch giảng dạy phải được lập từ đầu học kỳ và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Một số trường hợp đặc biệt:

a) Đối với Đội xe:

- Trường hợp đi công tác cho các chương trình, dự án hoặc cho cá nhân viên chức của trường thì áp dụng theo quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô quy định tại **Phụ lục 13** của Quy chế này.

- Trường chỉ thanh toán tiền làm thêm giờ cho lái xe khi phục vụ cho công tác chung của trường, được xác nhận của người sử dụng xe và của Trưởng đơn vị và được trả lương tính theo đơn giá tiền lương như sau:

a) Vào ngày thường, bằng **150%**;

b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng **200%**;

c) Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng **300%** chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương.

b) Đối với Bảo vệ:

1. Chế độ làm thêm giờ chỉ được áp dụng khi bảo vệ được cấp có thẩm quyền điều động làm thêm giờ ngoài ca trực được phân công và được trả lương tính theo đơn giá tiền lương như sau:

a) Vào ngày thường, bằng **150%**;

b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng **200%**;

c) Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng **300%** chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương.

2. Bảo vệ làm việc vào ca ban đêm:

a) Trường hợp ca ban đêm (8 giờ) nằm trong khoảng từ **22** giờ đến **6** giờ sáng, thì được trả thêm bằng **30%** tiền lương tính theo đơn giá tiền lương.

b) Trường hợp ca ban đêm có **4** giờ nằm trong khoảng từ **18** giờ đến **22** giờ khuya, thì được trả thêm bằng **10%** tiền lương tính theo đơn giá tiền lương.

3. Bảo vệ làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và tại điểm a khoản 2 mục này, Bảo vệ còn được trả thêm **20%** tiền lương tính theo đơn giá tiền lương.

4. Ca trực của bảo vệ được phân ra như sau: ca 1 từ 6 giờ sáng đến 14 giờ; ca 2 từ 14 giờ đến 22 giờ, ca 3 (ca đêm) từ 22 giờ đến 6 giờ sáng.

c. Trường hợp khác:

1. Do tính chất công việc (phải làm gấp, không thể thuê ngoài được) cần thiết làm thêm giờ nhưng không có điều kiện bố trí nghỉ bù thì được thanh toán làm ngoài giờ; đồng thời phải có chấm công theo dõi làm thêm giờ. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát công việc làm thêm giờ của người lao động thuộc đơn vị mình.

2. Tùy từng đối tượng, công việc, Trưởng các đơn vị xét thấy cần phải có kế hoạch làm thêm giờ cụ thể thì phải lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác của nội dung công việc ngoài giờ, số giờ đã thực hiện cũng như số lao động tham gia.

5. Các công việc sau đây không được tính tiền làm thêm giờ:

- Công tác giảng dạy bù (ngoài kế hoạch đã được duyệt), công tác chấm bài.
- Công việc tại thư viện đã được phân ca làm việc chính thức.

Điều 14. Mức chi khen thưởng các chức danh, danh hiệu

Trích từ kết quả hoạt động trong năm, sau khi trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và trả PCTT cho VC - NLĐ.

Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của trường.

Bao gồm: (i). Khen thưởng lãnh đạo, giảng viên, viên chức - người lao động; (ii) Khen thưởng sinh viên, học viên, được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục 8**

Điều 15. Chi phúc lợi cho viên chức và người lao động (hợp đồng có thời hạn hoặc hợp đồng không có thời hạn)

Quỹ phúc lợi dùng để sửa chữa, xây dựng các công trình phúc lợi tập thể của VC – NLĐ đơn vị (tham quan, nghỉ mát, trợ cấp khó khăn đột xuất,...) Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ phúc lợi theo QCCTNB.

Bao gồm: viên chức có hợp đồng làm việc không thời hạn hoặc có thời hạn và người lao động có hợp đồng lao động không thời hạn hoặc có thời hạn (có tên trong danh sách trả lương của trường tại thời điểm chi phúc lợi), không bao gồm người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khoán lương và chế độ công nhật.

Vào đầu năm học, Hiệu trưởng công bố định mức suất phúc lợi áp dụng cho niên học đó. Mức chi cụ thể được quy định tại **Phụ lục 9**

B. CÁC KHOẢN CHI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC THEO CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHOẢN LƯƠNG

Điều 16. Chi tiền lương, thu nhập tăng thêm cho người lao động lương khoán

1. Quỹ lương chi cho người lao động nằm trong tổng quỹ lương của nhà trường.
2. Tổng thu nhập của người lao động được quy định trong hợp đồng lao động.
3. Đối với người làm việc thông qua hợp đồng lao động

Chi trả tiền công theo Hợp đồng lao động trên cơ sở hợp lý, tiết kiệm, nâng cao hiệu suất sử dụng lao động:

- Dưới 6 tháng, được tính theo công thức: **Tiền công = LTT + 2,2 * M1**

(*LTT: lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước*).

- Từ 6 tháng trở lên, thực hiện theo đúng Bộ Luật Lao động.

Chứng từ thanh toán: Các trường hợp, hợp đồng lao động phải có bảng chấm công (có xác nhận của thủ trưởng đơn vị) và Phòng TCCB ký trình BGH, gửi Phòng KHTC vào cuối mỗi tháng để làm căn cứ thanh toán tiền công.

4. Đối với lao động thời vụ (ngày, tuần), tùy theo công việc và môi trường làm việc:

+ Lao động phổ thông: 80.000đ – 100.000đ/người/ngày.

+ Lao động kỹ thuật: 100.000đ – 140.000đ/người/ngày.

Trường hợp làm thêm không đủ 1 ngày công thì lấy tiền công/người/ngày quy ra tiền công cho mỗi giờ làm việc để tính tiền giờ làm thêm (nếu làm ngoài giờ thì nhân thêm hệ số theo quy định).

Mức cụ thể được Hiệu trưởng quyết định vào đầu niên học.

Chứng từ thanh toán: Các trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn chế độ lương khoán, hợp đồng thời vụ, công việc, công nhật phải có bảng chấm công (có xác nhận của trưởng đơn vị) và Phòng TCCB ký trình BGH, gửi Phòng KHTC vào cuối mỗi tháng để làm căn cứ thanh toán tiền công.

C. CÁC KHOẢN CHI CHO CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN, HỘI SINH VIÊN, BAN THANH TRA NHÂN DÂN VÀ SINH VIÊN.

Điều 17. Chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể: theo dự toán do Hiệu trưởng phê duyệt trước đầu năm tài chính.

Điều 18. Chi học bổng, trợ cấp xã hội, khen thưởng cho sinh viên.

1. Các khoản chi cho sinh viên, học viên như học bổng, trợ cấp xã hội, tiền thưởng; chi cho các hoạt động văn hóa thể dục thể thao của học viên, sinh viên được thực hiện theo các văn bản của pháp luật hiện hành và kế hoạch của các đơn vị được Hiệu trưởng duyệt.

2. Riêng tiền thưởng do đạt được thành tích trong học tập, hoạt động phong trào được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục 8** của Quy chế này.

D. CHI NGHIỆP VỤ ĐÀO TẠO, HỌC TẬP

Điều 19. Mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể.

Mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2.

Điều 20. Quy định chi giờ giảng đối với hoạt động đào tạo (sau đại học, đại học)

1. Quy đổi đối với hoạt động đào tạo bậc đại học

1.1. Công thức qui đổi đối với giờ lý thuyết:

$$I_{LT} = T_0 * K_C * (K_B + K_1 + K_2 + K_3)$$

Trong đó:

- I_{LT} : Tổng số giờ qui đổi lý thuyết
- T_0 : Số giờ chưa quy đổi.
- K_C : Hệ số công việc (Phụ lục 5)
- K_B : Hệ số bậc đào tạo (Phụ lục 6)
- K_1 : Hệ số lớp xa = 0.3 (< 100km); 0.5 (\geq 100km) (tùy theo thực tế, vận dụng đối với các trung tâm tại chức ngoài Tp.HCM, tại Phân hiệu Gia Lai và phân hiệu Ninh Thuận =0.5).
- K_2 : Hệ số lớp đông (Phụ lục 4)
- K_3 : Hệ số ngoài giờ = 0.2 (giảng lớp đêm và ngày chủ nhật) theo sự phân công của Nhà trường.

1.2. Cách tính giờ qui đổi hướng dẫn thực hành, thực tập & đồ án môn học (I_{THTT}).

a/ Cách tính THTT trong phòng thực hành, thí nghiệm, phòng máy tính.

Một tiết hướng dẫn thực hành, thí nghiệm trong phòng thực hành, thí nghiệm, phòng máy tính, cho sinh viên tính bằng:

$$I_{\text{THTT}} = T_0 * SV/20*(K_C + K_3)$$

- T_0 : Số giờ chưa quy đổi.
- SV: Số sinh viên
- K_C : Hệ số công việc (Phụ lục 5)
- K_3 : Hệ số ngoài giờ = 0.2 (giảng lớp đêm và ngày chủ nhật) theo sự phân công của Nhà trường.

Đối với các học phần thực hành, thực tập, tùy theo sức chứa của phòng thực hành, thí nghiệm, phòng máy tính để quyết định số lượng sinh viên của nhóm thực hành, thí nghiệm nhưng không được thấp hơn 20 sinh viên/nhóm (quy định tính giờ thực hành này không áp dụng cho môn Giáo dục thể chất).

Riêng môn GDTC thì số sinh viên cho 1 nhóm quy định là 40SV – 49SV, trường hợp lớp có thời khóa biểu bố trí trên 50 SV/nhóm thì tính theo công thức giờ dạy lý thuyết. Các vấn đề khác phát sinh do Hiệu trưởng quyết định

Đối với các học phần lý thuyết và học phần lý thuyết kết hợp thực hành, số lượng sinh viên tối thiểu để mở lớp là 30 sinh viên.

b/ Cách tính Hướng dẫn thực tập ngoài trường

Hướng dẫn thực tập ngoài trường: quy định 25 SV/nhóm/1 GV hướng dẫn. Mỗi tín chỉ thực tập tương đương với 5 ngày làm việc, 1 ngày làm việc tính bằng 2.5 giờ chuẩn (chỉ tính công tác phí và tiền lưu trú cho GV theo đúng định mức này).

Trường hợp do yêu cầu chuyên môn cần kéo dài thời gian, Trưởng đơn vị phải lập báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

c/ Nguyên tắc:

Chi phí dành cho thực hành thực tập thực hiện theo nguyên tắc tính đúng, tính đủ; chi phí thực hành thực tế phát sinh không được vượt quá khoản thu từ học phí sinh viên. Mức chi phí thực hành thực tập được trích từ học phí của tất cả các môn học do cán bộ giảng dạy của khoa phụ trách.

$$MC = \sum HP * 35% * 20%*(1-15\%)$$

Trong đó:

- MC: Mức chi phí thực hành thực tập
- $\sum HP = STCMH * SSSV * MTHP1TC$
- $\sum HP$: Tổng thu học phí {Đã trích 8% (HBKK) và 8% (NCKH)}
- STCMH: Số tín chỉ của môn học

- SSSV: Sĩ số sinh viên.
- MTHP1TC: Mức thu học phí 01 tín chỉ
- HBKK: Học bổng khuyến khích học tập
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- 35%: dùng chi cho công tác giảng dạy và phục vụ giảng dạy, trong đó:
 - 20%: dùng chi cho thực hành thực tập (trong đó 15%: trích kinh phí dự phòng)

1.3. Cách tính giờ qui đổi hướng dẫn đồ án tốt nghiệp, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp (ITLKL).

Tính theo qui trình và nội dung (phụ lục 07)

2. Quy đổi đối với hoạt động đào tạo sau đại học:

2.1 Quy đổi giờ giảng lý thuyết

$$S_{LT} = T_0 * [2 + K_2 + K_3 + K_4]$$

Trong đó:

S_{LT} : Tổng số giờ qui đổi lý thuyết; T_0 : giờ thực giảng.

K_2 : hệ số lớp đông (Phụ lục 2)

K_3 : hệ số ngoài giờ = 0,2; K_4 : hệ số lớp xa = 0,3 – 0,5

2.2 Quy đổi giờ giảng thực hành, hướng dẫn luận văn tốt nghiệp (S_{TH} : áp dụng theo phụ lục 7)

3. Công thức tính thù lao dạy vượt giờ:

$$T_{Gđ} = \{(\sum \text{giờ qui đổi}) * (1 + K_{cd}) - T + I_{CB}\} * P$$

- $T_{Gđ}$: Thù lao giờ dạy
- \sum giờ qui đổi = $S_{LT} + S_{TH} + I_{LT} + I_{THTT}$
- S_{LT} : Tổng số giờ qui đổi lý thuyết sau đại học
- S_{TH} : Tổng số giờ qui đổi giảng thực hành sau đại học
- I_{LT} : Tổng giờ qui đổi lý thuyết bậc đại học (các hệ)
- I_{THTT} : Tổng giờ qui đổi thực hành thực tập bậc đại học
- I_{CB} : Tổng giờ qui đổi chấm bài sau đại học, đại học (Phụ lục 7)

- T: Định mức giờ giảng dạy/năm học (Phụ lục 2)

- K_{cd} : Hệ số chức danh (Phụ lục 3)

- P: đơn giá:

➤ $P = 65.000$ đ/giờ chuẩn (cho số tiết vượt ≤ 200 giờ chuẩn)

➤ $P = 55.000$ đ/giờ chuẩn (cho số tiết vượt > 200 giờ chuẩn)

➤ $P = 45.000$ đ/giờ chuẩn (cho số tiết vượt ≥ 500 giờ chuẩn)

➤ $P = 35.000$ đ/giờ chuẩn (cho số tiết vượt ≥ 700 giờ chuẩn)

***Ghi chú:** Việc thanh toán tiền vượt giờ được thực hiện chi trả thành 3 đợt (cuối mỗi học kỳ) trong từng năm học. Đợt 1 chỉ được chi trả khi vượt định mức 270 giờ chuẩn, đợt 2,3 được chi trả trên giờ dạy thực tế và lũy kế từ các đợt trước khi vượt 270 giờ chuẩn.

4. Qui định đơn giá giờ giảng của các chương trình tiên tiến: được thực hiện theo quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

5. Công thức tính thù lao thỉnh giảng:

+ Đơn giá giờ thỉnh giảng: P_{tg}

- Người giảng có trình độ Đại học: $P_{tg} = 45.000$ đ/giờ
- Người giảng có học vị Thạc sĩ: $P_{tg} = 60.000$ đ/giờ
- Người giảng có học vị Tiến sĩ: $P_{tg} = 75.000$ đ/giờ
- Người giảng có học hàm Phó Giáo sư: $P_{tg} = 100.000$ đ/giờ
- Người giảng có học hàm Giáo sư: $P_{tg} = 120.000$ đ/giờ

+ Cách tính:

$$T_{tg} = \{T_0 * (K_B + K_1 + K_2) + I_{CB}\} * P_{tg}$$

Trong đó:

T_{tg} : Thù lao thỉnh giảng

T_0 : Số giờ chưa quy đổi

I_{CB} : Tổng giờ qui đổi chấm bài

K_B : Hệ số bậc đào tạo (Phụ lục 6)

K_2 : Hệ số lớp đông (Phụ lục 4)

K_1 : Hệ số lớp xa = 0.3 (< 100 km); 0.5 (≥ 100 km) (tùy theo thực tế, vận dụng đối với các trung tâm tại chức ngoài Tp.HCM, tại Phân hiệu Gia Lai và phân hiệu Ninh Thuận =0.5).

6. Áp dụng định mức giờ chuẩn

a) Giảng viên mới được tuyển dụng vào làm việc (trước đó là giảng viên trong các cơ sở đào tạo): trong năm đầu chỉ thực hiện tối đa 70% định mức giờ chuẩn giảng dạy của chức danh hoặc vị trí công việc tương đương được tuyển dụng.

b) Giảng viên mới được tuyển dụng vào làm việc mà trước đó chưa từng làm giảng viên trong các cơ sở đào tạo khác hoặc trường hợp là giảng viên được tuyển về được nhà trường phân công giảng dạy môn học khác so với trước đây thì trong năm đầu chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy của chức danh hoặc vị trí công việc tương đương được tuyển dụng.

c) Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác vượt định mức giờ chuẩn và hưởng chế độ làm việc vượt định mức giờ chuẩn thực hiện theo quy định của pháp luật.

đ) Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ, được quy định chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất.

Điều 21. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên

Giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên được áp dụng theo Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2020 quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở GDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, cụ thể như sau:

1. Quy định về thời gian làm việc

Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

2. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;

b) Định mức giờ chuẩn cho giảng viên (không phân biệt học hàm, học vị) trong một năm học là 270 giờ chuẩn, trong đó giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

3. Quy đổi ra giờ chuẩn:

Việc quy đổi được thực hiện theo phụ lục 7

4. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong trường đại học

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong trường đại học có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức tại **phụ lục 2** (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 21 Quy chế này):

5. Định mức giờ chuẩn đối với các chức danh không là giảng viên

- Viên chức thuộc các ngạch kỹ sư, kỹ thuật viên, nghiên cứu viên có tham gia phụ trách giảng dạy sẽ được hưởng tiền giảng nếu vượt 135 giờ chuẩn/năm học.

- Viên chức ngạch chuyên viên: nếu tham gia giảng dạy sẽ được bố trí ngoài giờ hành chính và được hưởng tiền giảng theo thỉnh giảng.

Điều 22. Quy định chi đối với hoạt động đào tạo sau đại học

Chi hỗ trợ tham gia quản lý đào tạo các phòng ban/năm: 5% kinh phí học phí sau đại học. Trường hợp khác do phòng Đào tạo Sau đại học đề xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý cấp khoa: (6 tháng/lần, nhận vào cuối học kỳ)

Chi theo quy mô học viên của từng chuyên ngành: 150.000 đ/học viên/học kỳ

- Cố vấn học tập: (6 tháng/lần, nhận vào cuối học kỳ)

1 nhóm 15 học viên : 2 giờ chuẩn/tháng/nhóm

- Văn phòng phẩm cấp khoa:

Từ 01 – 15 HV/năm : 1.000.000 đồng

Từ 16 – 30 HV/năm : 1.500.000 đồng

Từ 31 – 45 HV/năm : 2.000.000 đồng

> 46 HV/năm : 3.000.000 đồng

- Hỗ trợ mua tạp chí chuyên ngành:

10 HV/chuyên ngành/năm : 1.000.000 đồng

Từ 11 - 20 HV/chuyên ngành/năm : 2.000.000 đồng

Từ 21 - 30 HV/chuyên ngành/năm : 3.000.000 đồng

Từ 31 – 40 HV/chuyên ngành/năm : 4.000.000 đồng

- Khen thưởng thủ khoa: 1.000.000 đồng

Chi hỗ trợ tham gia quản lý đào tạo các đơn vị liên quan (đơn vị trực tiếp, gián tiếp, ban chỉ đạo) : từ 5% - 15% kinh phí từ hệ đào tạo (liên kết địa phương). Việc phân bổ cụ thể phải được Hiệu trưởng phê duyệt

Điều 23. Quy định chi hỗ trợ tham gia quản lý đào tạo hệ vừa làm vừa học (tại địa phương); Liên kết đào tạo và Các đơn vị sự nghiệp có thu (hạch toán phụ thuộc):

Ban giám hiệu và các đơn vị liên quan trực tiếp, gián tiếp về:

- Quản lý đào tạo và quản lý tài chính của hệ vừa làm vừa học (tại địa phương) được sử dụng 5% kinh phí đào tạo của khóa đào tạo hệ vừa làm vừa học đó.

- Quản lý về các hợp đồng cho thuê liên kết đào tạo được sử dụng 5% kinh phí từ hợp đồng cho thuê liên kết đào tạo.
 - Quản lý các đơn vị sự nghiệp có thu (hạnh toán phụ thuộc) được sử dụng 3% - 5% kinh phí.
- Việc phân bổ cụ thể phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 24. Các hoạt động phục vụ đào tạo không được quy đổi thành giờ chuẩn, được thanh toán tiền.

Tiền thanh toán công việc phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học được quy định tại **Phụ lục 7**.

Điều 25. Phương thức thanh toán tiền giảng dạy

1. Đơn giá giờ chuẩn được Hiệu trưởng ban hành vào đầu năm học.
2. Giảng viên mời thỉnh giảng (ngoài trường) được thanh toán theo hợp đồng giảng dạy (có kèm bảng thanh lý hợp đồng).
3. Tùy tình hình hoạt động của trường, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh đơn giá giờ chuẩn vào đầu Học kỳ 2 của năm học đó.

Điều 26. Hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cho giảng viên, chuyên viên, người lao động

1. Điều kiện thanh toán:
 - a) Được sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng.
 - b) Có báo cáo kết quả học tập đạt yêu cầu và gửi cho Phòng Tổ chức - Cán bộ.
2. Mức thanh toán:
 - a) Trường hợp đi học theo đề cử của Hiệu trưởng và có quyết định của Nhà trường:
 - Kinh phí (học phí, lệ phí, tài liệu học tập bắt buộc): Thanh toán theo chứng từ hợp lệ, hợp pháp.
 - Tiền ăn, lưu trú và đi lại (áp dụng cho trường hợp học tập, bồi dưỡng ngoài TP. Hồ Chí Minh, Hiệu trưởng quyết định mức chi)
 - b) Trường hợp đi học ngắn hạn theo nhu cầu cá nhân nhưng kiến thức bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu công việc của nhà trường:
 - Viên chức và người lao động đã có hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động dài hạn từ 10 năm trở lên sẽ được thanh toán 80% học phí, lệ phí theo chứng từ hợp lệ, hợp pháp.
 - Viên chức và người lao động đã có hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động dài hạn dưới 10 năm sẽ được thanh toán học phí, lệ phí theo tỉ lệ số năm làm việc (mỗi năm được hưởng tương đương 8% học phí)

- Viên chức và người lao động trong thời gian còn tập sự hoặc thử việc không được hỗ trợ khoản kinh phí này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

c) Những trường hợp đi học theo nhu cầu nâng cao kiến thức của cá nhân, nhà trường sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân sắp xếp thời gian học nhưng không được hỗ trợ kinh phí.

3. Thời hạn thanh toán: Tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc khoá học.

4. Quỹ sử dụng: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 27. Quy định chi phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ quản lý

BẢNG 4: Định mức phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ quản lý:
(hệ số 1 = 800.000 đồng/tháng)

TT	CHỨC VỤ	HỆ SỐ
1	- Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	12.0
2	- Bí thư Đảng ủy	10.0
	- Phó Hiệu trưởng	8.0
3	- Kế toán trưởng	7.0
4	- Chủ tịch Công đoàn trường, Thường vụ Đảng ủy	6.0
5	- Trưởng phòng, Thư ký Hội đồng trường - Trưởng khoa, Viện trưởng Viện CNSH & MT	5.0
6	- Phó trưởng khoa - Phó trưởng phòng và phó viện trưởng - Bí thư Đoàn TNCSHCM - Trưởng bộ môn trực thuộc BGH (có quản lý sinh viên) - Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Trường - Giám đốc Thư viện	4.0
7	- Phó giám đốc các Trung tâm trực thuộc Trường/Thư viện. - Phó Chủ tịch Công đoàn trường - Phó Bí thư Đoàn trường - Chủ tịch Hội sinh viên - Trưởng Bộ môn lý luận chính trị	3.0
8	- Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc BGH (có quản lý SV) - Trưởng ban Thanh tra nhân dân - Trưởng Bộ môn trực thuộc khoa, Giám đốc Nhà thi đấu - Trưởng Trạm y tế - Trưởng ban quản lý ký túc xá - Trưởng phòng nghiên cứu (thuộc Viện)	2.0
9	- Phó trưởng bộ môn phụ trách bộ môn (thuộc khoa)	1.5
	- Phó trưởng bộ môn thuộc khoa; Thành viên HĐ trường	1.0
10	- Thư ký Hiệu trưởng, kế toán tổng hợp - Thủ quỹ trường (không áp dụng đối với hợp đồng lao động)	1.2

11	- Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	1.0
12	- Ủy viên Ban thường vụ Đoàn trường	0.7
13	- Phó Ban Thanh tra nhân dân - Phó Trưởng Bộ môn lý luận chính trị; Phụ trách Tổ thuộc đơn vị, Thủ kho trường - Chủ tịch công đoàn bộ phận; Bí thư chi bộ; Bí thư Đoàn khoa	0.6
14	- Trợ lý giáo vụ khoa kiêm nhiệm - Ủy viên ban thanh tra nhân dân	0.3
15	- Phụ cấp cho công tác cố vấn học tập (khoán về khoa) là: 10.000 đ/SV/năm học	
16	-Thành viên hội đồng trường (Ngoài trường): 2.2 triệu đồng/tháng	
Ghi chú: Định mức suất/ hệ số do Hiệu trưởng ban hành		

Ghi chú:

- Trường hợp cán bộ quản lý kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được tính thêm *Hệ số phụ cấp chức vụ kiêm nhiệm* như sau: Bằng 20% của hệ số chức vụ thứ hai, cộng 10% hệ số chức vụ thứ ba mà người đó kiêm nhiệm (Trật tự được tính từ hệ số cao trước, hệ số thấp sau).

- Mức hưởng phụ cấp của cán bộ cấp dưới không được vượt quá cán bộ quản lý cấp trên liền trước.

- Trường hợp các cấp phó nhưng giữ nhiệm vụ như cấp trưởng thì được hưởng phụ cấp trách nhiệm như cấp trưởng.

Điều 28. Kinh phí tổ chức Hội thảo khoa học

1. Điều kiện thanh toán:

a) Có kế hoạch, dự trù kinh phí được Phòng chức năng có liên quan đề nghị hoặc thực hiện những Hội thảo do nhà trường chỉ định (bằng quyết định).

b) Phải có chứng từ hợp lệ.

2. Mức hỗ trợ:

a) Cấp khoa và tương đương: mức **15 triệu** đồng đến **30 triệu** đồng/ 01 hội thảo và trường hỗ trợ tối đa 03 hội thảo/ 01 năm (1 hội thảo/đơn vị)

b) Từ cấp trường trở lên: Thực hiện theo kế hoạch, dự trù kinh phí được duyệt.

Điều 29. Quy định mức chi của các Trung tâm thuộc Trường:

Thực hiện theo quy định của Nhà trường đối với từng Trung tâm.

E. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 30. Quy định về quản lý hệ thống chiếu sáng và nước.

- Mọi người trong Nhà trường cần phát huy tinh thần trách nhiệm và ý thức thực hành tiết kiệm, đặc biệt trong việc sử dụng điện nước, đèn, quạt, máy lạnh.

- Giảng viên có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên tắt đèn, quạt và các thiết bị khác khi kết thúc giờ học.

- Nhân viên phòng QTVT có trách nhiệm kiểm tra các đơn vị, khu vực... trong việc thực hành tiết kiệm, báo cáo lãnh đạo phòng và BGH xử lý các trường hợp vi phạm.

- Nghiêm cấm việc nấu ăn nơi làm việc với bất kỳ hình thức nào.

* Đối với các đơn vị, trung tâm có sử dụng điện nước phục vụ cho các hoạt động dịch vụ, Nhà trường sẽ có định mức. Nếu sử dụng vượt quá định mức, sẽ trừ vào kinh phí thực hành thực tập của khoa hoặc đóng thêm tiền điện nước cho nhà trường (đối với các trung tâm).

Điều 31. Quy định sử dụng trang thiết bị vật tư, văn phòng phẩm

- Thiết bị, vật tư, VPP do nhà trường cung cấp chỉ dùng cho công việc, tuyệt đối không được dùng cho mục đích cá nhân hoặc mục đích nào khác.

- Các đơn vị phối hợp với Phòng QTVT quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm vật tư, VPP (như sử dụng 2 mặt giấy, thư mời nội bộ không sử dụng phong bì ...) cũng như các loại trang thiết bị khác.

- Việc mua sắm thiết bị, vật tư phải theo quy định của nhà nước và nhà trường.

Điều 32. Quy định quản lý sử dụng phương tiện đi lại

Thực hiện theo quy định tại **Phụ lục 13**

Điều 33. Các khoản thu, chi nghiệp vụ chuyên môn

Về các khoản thu, chi tuyển sinh và quản lý đào tạo theo quy định phê duyệt của Hiệu trưởng.

Về các khoản chi nghiệp vụ phí quản lý đào tạo theo quy định phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 34. Chế độ công tác phí cho cán bộ, viên chức - người lao động đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí, trong đó lưu ý:

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a) Trong phạm vi dự toán chi ngân sách được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- b) Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.
- c) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- d) Có đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán.

2. Trường hợp công tác phí được thanh toán bằng hình thức thanh toán trọn gói thì các khoản thanh toán trọn gói nêu trên phải được Hiệu trưởng phê duyệt dự toán trước khi tổ chức đoàn công tác làm căn cứ tạm ứng và quyết toán kinh phí nhưng phải có đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán.

3. Trường hợp phía nước ngoài đài thọ một phần, ngân sách bảo đảm một phần kinh phí: thanh toán các khoản chi theo quy định tại điểm d, khoản 5, Điều 1 Thông tư 102/2012/TT-BTC.

Điều 35. Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TTLT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước

Điều 36. Quy định về chế độ công tác phí

1. Quy định chung: Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Tài chính ban hành.

1.1 Điều kiện thanh toán:

- Công văn cử đi công tác hoặc giấy mời được Hiệu trưởng phê duyệt (có ghi rõ phương tiện đi lại);
- VC – NLD được cử đi công tác phải dùng giấy đi đường và phải có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác;
- Hóa đơn chứng từ (bản chính) hợp lệ.

1.2 Phương thức thanh toán:

- Trường hợp đi công tác do Nhà trường cử thì thực hiện theo Quy chế này.
- Trường hợp đi công tác do các cơ quan chức năng yêu cầu: Hiệu trưởng duyệt mức chi.
- Đối với các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo địa phương như: tuyển sinh, giảng dạy, coi thi, ... Áp dụng theo hợp đồng đào tạo đã ký giữa hai bên.
- Hồ sơ thanh toán, tiền công tác phí được quyết toán trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.
- Đối với các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, chuyên viên, người lao động được quy định theo điều 26 của quy chế này.

2. Định mức chi thực tế

Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và phạm vi nguồn kinh phí được giao, Viên chức - người lao động được nhà trường cử đi công tác được thanh toán tiền đi công tác như sau:

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Chứng từ và mức thanh toán cần lưu ý: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi (từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe) và chiều ngược lại. Giá vé thanh toán: đối với máy bay, ô tô là vé hạng thường; đối với tàu hỏa là vé nằm cứng hoặc ngồi mềm điều hòa.

2.2. Phụ cấp lưu trú

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú (**Tính theo phụ lục 10**)

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

Mức thanh toán theo phụ lục 10 (kèm hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp lệ)

Điều 37. Mức khoán tiền tự túc phương tiện và tiền thuê phòng nghỉ

1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác (đi về trong ngày)

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo định mức như sau:

Nếu cán bộ viên chức - người lao động đi công tác bằng phương tiện cá nhân và nơi công tác cách nơi làm việc ≥ 30 km thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán là 1.500 đ/km

Khoán tiền phương tiện đi lại đối với thành viên hội đồng trường (thành viên ngoài trường) theo thực tế chứng từ.

2. Tiền thuê phòng:

Nếu việc lưu trú tại địa phương nơi công tác trong trường hợp không có hóa đơn chứng từ hợp pháp được thanh toán bằng 75% mức chi cho lưu trú tại Phụ lục 10 phù hợp với đối tượng được hưởng.

Điều 38. Quản lý, sử dụng và thanh toán cước điện thoại

Thực hiện Nghị định 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.

1. Quy định định mức khoán cước phí điện thoại cố định: Điện thoại cố định không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

Định mức: khoán theo từng đơn vị được quy định tại **Phụ lục 12**

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi và quản lý chặt chẽ, nếu vượt quá mức quy định, đơn vị tự chi trả phần chênh lệch. VC – NLD sử dụng điện thoại cho mục đích cá nhân thì phải thanh toán cước phí cho bưu điện.

2. Quy định về việc hỗ trợ cước phí điện thoại di động:

Nhà trường sử dụng nguồn thu học phí để hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho cán bộ lãnh đạo của trường theo các định mức quy định tại **Phụ lục 11**

Quy định chung:

a) Các Trung tâm hạch toán độc lập không được hỗ trợ thanh toán điện thoại di động.

b) Việc thanh toán được chi trả hàng tháng theo các định mức trên. Trường hợp đảm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được thanh toán ở định mức cao nhất.

c) Không hỗ trợ cước phí thuê bao điện thoại di động hàng tháng khi cán bộ viên chức - người lao động thôi giữ chức vụ quản lý.

d) Đối với những trường hợp đặc biệt, cần liên lạc quốc tế để phục vụ nhu cầu của Nhà trường thì thanh toán theo thực tế cuộc gọi, nhưng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

F. CÁC KHOẢN CHI CHO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỌC TẬP CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 39. Quy định chi trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao KHCN

Căn cứ áp dụng:

- Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động Nghiên cứu khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục của chính phủ

- Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Tài Chính- Bộ Khoa Học và Công Nghệ ban hành;

- Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Thông tư số 04/2019/TT – BGDĐT ngày 28/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Giáo sư nhà nước, các Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành và Hội đồng Giáo sư cơ sở;

- Nghị định 99/2019/NĐ-CP ban hành ngày 30/12/2019 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

- Thông tư 45/2020/ TT – BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học

- Quy định về hoạt động khoa học công nghệ của giảng viên & nghiên cứu viên Trường Đại học Nông Lâm TP HCM theo quyết định của Hiệu trưởng

- Quy định về Quản trị Tài sản Trí tuệ trong trường ĐHNL theo quyết định của Hiệu trưởng

- Quy định mức bồi dưỡng Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường như sau:

- Chủ trì cuộc họp: 500.000 đồng/người/buổi họp,
- Thành viên tham gia cuộc họp: 200.000 đồng/người/ buổi họp.

- Các quy định, các mức chi hỗ trợ và khen thưởng sau đây sẽ được Hiệu trưởng quyết định trong “Kế hoạch đề xuất và phân bổ kinh phí cho các nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp cơ sở” hàng năm:

- Quy định các mức chi thù lao cho các hội đồng nghiệm thu đề tài các cấp
- Chi hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Giáo sư cơ sở cấp trường
- Chi hội đồng xét duyệt hồ sơ tham gia giải thưởng của dành cho giảng viên và sinh viên cấp trường, tỉnh/thành và cấp Bộ hoặc tương đương.
- Chi khen thưởng bài báo đăng trên tạp chí quốc tế trong danh mục Scopus, ISI, SCI, SCIE, tạp chí trong danh mục Hội đồng GSNN với thang điểm 1.
- Hỗ trợ tham dự hội nghị trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn, việc tham dự hội nghị ở nước ngoài không nằm trong mức hỗ trợ này, trường hợp cá biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.
- Và các mục chi khác do Hiệu trưởng quyết định

Điều 40. Chi hỗ trợ viết giáo trình, tài liệu học tập và xây dựng, cập nhật CTĐT, mở ngành mới.

a. Viết giáo trình và tài liệu học tập theo quy định như sau:

1. Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập:

- Giáo trình đã được Hội đồng khoa học Trường thẩm định: 3.000.000đ/ ĐVHT

2. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu phiên dịch:

- Chủ tịch, phản biện, thư ký: 500.000đ/ người

- Ủy viên: 400.000đ/ người

3. Biên dịch (thù lao cho cán bộ ngoài Phòng QLKH-HTQT)

- Văn bản thỏa thuận, hợp tác: 100.000đ/500 từ

- Tài liệu tham khảo: 80.000đ/500 từ

4. Phiên dịch (thù lao cho cán bộ ngoài Phòng QLKH, HTQT)

- Trao đổi khoa học, ký kết văn bản: 150.000đ/ giờ

b. Chi mua tài liệu, giáo trình: 100.000 đ/SV (tính trên số sinh viên năm thứ nhất)

c. Xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo, mở ngành mới bậc sau đại học (**qui định tại phụ lục 14**)

d. Xây dựng, rà soát cập nhật chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần bậc đại học (**qui định tại phụ lục 15**)

Điều 41. Hỗ trợ kinh phí học tập cho GV-VC

1. Đối tượng được hưởng:

1.1. GV-VC được cử đi học tập, nâng cao trình độ (cao học và nghiên cứu sinh) tại các trường, viện trong nước nếu chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí hiện công tác, hoặc xin đi học thêm chuyên ngành khác để giảng dạy kiêm nhiệm hoặc để phục vụ công tác chuyên môn tại trường, hoặc đi học để thay đổi môn giảng dạy (được Hiệu trưởng quyết định cử đi học).

1.2. Điều kiện để được hỗ trợ:

a. Phải có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng;

b. Hoàn thành khóa học đúng thời hạn, trừ những trường hợp bất khả kháng sau đây:

+ Bản thân phải điều trị bệnh liên tục từ 6 tháng trở lên.

+ Nữ GV-VC nghỉ thai sản.

+ Đã thực hiện đề tài được ít nhất 2/3 thời gian theo quy định thì phải thay đổi giáo viên hướng dẫn hoặc đề tài.

1.3. Cam kết phục vụ nhà trường: GV –VC được cử đi đào tạo nâng cao trình độ phải thực hiện cam kết phục vụ sau đào tạo theo Quy chế tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước đối với viên chức và người lao động của trường đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.

2. Mức hỗ trợ:

1. Nếu học tập tại Trường: Viên chức (có quyết định cử đi học) vẫn phải đóng học phí sau đại học và học phí các môn học để lấy chứng chỉ sau đại học (Triết học,...). Sau khi tốt nghiệp, Nhà trường sẽ hỗ trợ lại học phí đào tạo theo mức học phí qui định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 02/10/2015.

2. Nếu học tập tại các viện, trường đại học khác trong nước, với những chuyên ngành mà Trường không có mã số đào tạo (Ngoại ngữ, Triết, Lịch sử Đảng, Chủ Nghĩa Xã Hội khoa học, Luật, Toán cao cấp...) Sau khi tốt nghiệp, Nhà trường sẽ hỗ trợ lại học phí đào tạo theo mức học phí qui định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 02/10/2015. Nhà trường sẽ không giải quyết trường hợp viên chức đi học ở trường khác trong nước những chuyên ngành mà Trường có mã số đào tạo.

3. Khen thưởng khi hoàn thành chương trình học đúng hoặc trước hạn.

BẢNG 5: Mức chi khen thưởng khi hoàn thành chương trình học đúng hoặc trước hạn

STT	Trình độ chuyên môn	Mức chi	Ghi chú
01	Tiến sĩ	10 suất phúc lợi	

4. Trường hợp GV-VC được cử đi học tập, nâng cao trình độ (cao học và nghiên cứu sinh) tại các đơn vị trong nước liên kết với nước ngoài tổ chức: được hỗ trợ bằng với mức học phí trong nước theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Ghi chú: Đây là phần hỗ trợ chi phí học ngoài trường, chỉ được cấp một lần với điều kiện người đi học phải có chứng nhận đạt được bằng cấp của khóa học.

5. Chế độ về tiền lương, phụ cấp quản lý-trách nhiệm, phúc lợi đối với GV-VC được cử đi khảo sát, đi học, thực tập và nghiên cứu sinh ở nước ngoài:

Mức tiền lương, phụ cấp được hưởng tùy theo thời gian được cử đi học, thực tập,... Cụ thể như sau:

- Từ 15 đến 30 ngày: được hưởng tiền lương theo quy định của nhà nước, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi; không được hưởng phụ cấp tăng thêm.

- Từ 30 ngày liên tục đến dưới 12 tháng: được hưởng 40% tiền lương theo quy định nhà nước, không được hưởng các khoản phụ cấp quản lý - trách nhiệm nhưng được hưởng phúc lợi vào dịp tết âm lịch (trường hợp người đi học không về đúng thời hạn theo quy định thì không được hưởng khoản phúc lợi này).

- Từ 12 tháng trở lên: được hưởng 40% tiền lương theo quy định của nhà nước nhưng không được hưởng các khoản phụ cấp quản lý – trách nhiệm và phúc lợi.

- Đối với một số trường hợp đặc biệt khác, tùy theo tình hình cụ thể, sau khi tham khảo ý kiến của các Phòng, Ban chức năng, Hiệu trưởng sẽ xem xét để giải quyết riêng.

6. Bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo do vi phạm thời gian phục vụ nhà trường:

Thực hiện theo quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước đối với viên chức và người lao động của trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh (Ban hành kèm theo Quyết định số 1384 /QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

G. CHI ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 42. Mua sắm trang thiết bị

Thực hiện theo Quy chế quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1581/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 11/07/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.

Điều 43. Các khoản chi khác.

Các khoản chi thường xuyên và đột xuất không được quy định trong Quy chế này được Hiệu trưởng duyệt theo quy định tại Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác

Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Khen thưởng và kỷ luật

Các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng theo Quy chế Chi tiêu

Nội bộ của trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh, tích cực đóng góp ý kiến xây dựng cho sự phát triển chung của nhà trường trong các mặt hoạt động sẽ được động viên, khen thưởng.

Những đơn vị, cá nhân cố ý làm sai quy định sẽ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên tùy theo mức độ vi phạm.

Các khoản thu, chi không đúng quy định, thủ trưởng đơn vị và cá nhân làm sai phải chịu trách nhiệm bồi hoàn đầy đủ cho trường. Trường hợp sai phạm nghiêm trọng sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

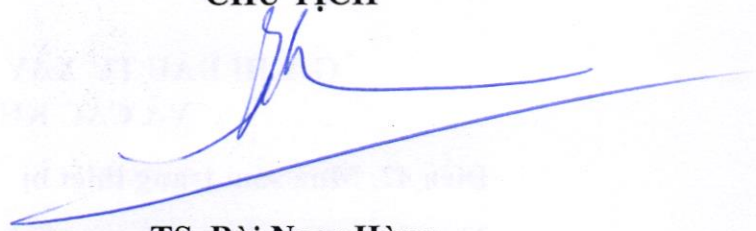
Điều 45. Điều khoản thi hành

1. Phòng Tổ chức – Cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình áp dụng, căn cứ vào ý kiến đề xuất của các phòng ban chức năng, và các đơn vị trong Trường, Hiệu trưởng có thể xem xét điều chỉnh để đảm bảo tính hợp lý, công bằng và hiệu quả.

3. Quy chế này gồm 4 chương, 45 điều khoản và 15 phụ lục đính kèm, có hiệu lực từ ngày ban hành và thay thế Quy chế đã ban hành trước đây. Mọi sự thay đổi của bất kỳ nội dung nào trong Quy chế này đều phải được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường mới có giá trị.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



TS. Bùi Ngọc Hùng

PHỤ LỤC 1A

Tỷ lệ đóng góp của cá nhân, đơn vị, đề tài

S TT	ĐỐI TƯỢNG	TỈ LỆ ĐÓNG GÓP
1	<p>Quản lý phí các đề tài/dự án NCKH/Sản xuất thử nghiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề tài có tổng kinh phí < 1 tỷ đồng: 5,0 % - Đề tài có tổng kinh phí từ 1 tỷ đồng - < 2,5 tỷ đồng: 4,5 % - Đề tài có tổng kinh phí từ 2,5 tỷ đồng - < 4,5 tỷ đồng: 4,0 % - Đề tài có tổng kinh phí từ 4,5 tỷ đồng - < 6 tỷ đồng: 3,5 % - Đề tài có kinh phí \geq 6 tỷ đồng: 200.000.000 đ 	
2	<p>Quản lý phí các hợp đồng/dự án liên quan đến NCKH&CGCN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng/dự án không sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường: 5,0 % - Hợp đồng/dự án có sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường: 10,0 % 	5% - 10%
3	<p>Thu do đóng góp của cán bộ, giảng viên được cử làm chuyên gia, tư vấn:</p>	Thực hiện theo quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước đối với viên chức và người lao động của trường đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh (Ban hành kèm theo Quyết định số 1384/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)
4	<p>Thu từ các hợp đồng liên kết đào tạo ngắn hạn: Giảng viên tham gia giảng dạy (trong và ngoài nước) phải được sự đồng ý của phòng Đào tạo và Khoa chủ quản và được Hiệu trưởng phê duyệt. (Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng mẫu giấy chứng nhận để sử dụng chung trong toàn trường)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 15% trên tổng thu từ hợp đồng nếu không sử dụng CSVC của trường - 20% trên tổng thu từ hợp đồng nếu sử dụng CSVC của trường

PHỤ LỤC 1B

Tỷ lệ trích đối với đơn vị sự nghiệp có thu, hạch toán độc lập

STT	ĐƠN VỊ	TỈ LỆ TRÍCH NỘP VỀ TRƯỜNG	GHI CHÚ
1	TT Nghiên cứu và Chuyển giao Khoa học công nghệ	- 5% trên doanh thu - 65% trên doanh thu đối với liên kết đào tạo	- Trường chi trả lương và các phụ cấp theo lương (phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên nghề) theo quy định dành cho giảng viên
2	TT Công nghệ và Quản lý Môi trường & Tài nguyên	5% trên doanh thu	
3	TT Nghiên cứu và Ứng dụng Công nghệ Địa chính	5% trên doanh thu	
4	TT Nghiên cứu Chế biến lâm sản giấy và bột giấy	5% trên doanh thu	
5	Trung tâm Ngoại ngữ	- 20% trên doanh thu đối với các lớp học có sử dụng cơ sở vật chất của trường - 12% trên doanh thu đối với các lớp học không sử dụng cơ sở vật chất của trường - 5% trên doanh thu đối với các lớp ký hợp đồng đào tạo với các tổ chức, công ty, ...	

STT	ĐƠN VỊ	TỈ LỆ TRÍCH NỘP VỀ TRƯỜNG	GHI CHÚ
6	Viện Nghiên cứu Công nghệ Sinh học và Môi trường	- 10% trên doanh thu (riêng đề tài, dự án là 5%)	<p>1. Trường chi trả lương, phúc lợi, phụ cấp các loại (theo QCCTNB của trường) đối với viên chức có chức danh Giảng viên cao cấp, Giảng viên chính, Giảng viên hiện đang công tác tại Viện.</p> <p>2. Trường chi trả lương và 50% phúc lợi cho viên chức có chức danh Nghiên cứu viên, Chuyên viên và Kỹ sư, Viện sẽ chi trả phụ cấp tăng thêm và phần phúc lợi còn lại tùy theo kết quả hoạt động, tình hình tài chính của Viện hàng năm.</p> <p>3. Viện sẽ thực hiện chi trả lương và phụ cấp (nếu có) đối với người lao động do Viện thực hiện giao kết hợp đồng.</p>

PHỤ LỤC 1C

Tỷ lệ trích đối với đơn vị sự nghiệp có thu, hạch toán phụ thuộc

Các đơn vị này thực hiện theo chế độ quản lý tài chính tập trung tại Phòng Kế hoạch – Tài chính của trường (theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) Phòng Kế hoạch – Tài chính có hướng dẫn chi tiết.

STT	ĐƠN VỊ	TỈ LỆ TRÍCH NỘP VỀ TRƯỜNG	GHI CHÚ
1	Trung tâm Tin học	10% trên doanh thu	- TT tự chi trả lương, phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác - TT có nghĩa vụ dạy thực hành trên máy tính cho sinh viên các khoa, bộ môn trực thuộc BGH (Kinh phí do các khoa chi trả từ nguồn kinh phí thực hành, thực tập của khoa). - TT trích nộp các khoản khấu hao về trường (các phần Nhà trường đã đầu tư về máy móc và TTB cho TT) trong thời gian 4 năm kể từ năm 2017.
2	Bệnh viện Thú y	10% trên doanh thu	Đơn vị tự chi trả lương, phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác
3	Trung Tâm Dịch vụ sinh viên	- 5% trên các nguồn thu phí, lệ phí - Các nguồn thu khác: theo tỷ lệ (35% về trường và 65% về đơn vị)	- Đơn vị tự chi trả lương, phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác

STT	ĐƠN VỊ	Tỉ lệ được sử dụng chi cho hoạt động chuyên môn và phúc lợi tại đơn vị	GHI CHÚ
1	Nhà khách thuộc Trung tâm Dịch vụ sinh viên	10% trên doanh thu	- Trường chi trả lương và phụ cấp tăng thêm (PCTT) cho viên chức - người lao động. - Đơn vị tự chi trả phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác

Ghi chú : Mức chi phúc lợi theo mức qui định tại QCCTNB

PHỤ LỤC 2

**Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với
giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo**

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1	Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng trường đại học	15%
2	Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó hiệu trưởng trường đại học	20%
3	Trưởng phòng, Thư ký Hội đồng trường, Giám đốc Trung tâm và tương đương	25%
4	Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm và tương đương:	30%
5	Trưởng khoa, phó trưởng khoa và tương đương:	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên	
	- Trưởng khoa, Viện trưởng,	60%
	- Phó trưởng khoa, Phó viện trưởng:	70%
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên ; Bộ môn trực thuộc trường :	
	- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường:	70%
	- Phó trưởng khoa, Phó trưởng Bộ môn trực thuộc Trường:	80%
6	Trưởng bộ môn thuộc khoa; Trưởng bệnh xá TY; GD Nhà thi đấu; GD TTDVSV	80%
7	Phó trưởng bộ môn thuộc khoa, Cố vấn học tập	85%
8	Bí thư đảng ủy	15%
9	Phó bí thư đảng ủy	30%
10	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh	85%
11	Phó bí thư chi bộ	90%
12	Giảng viên trong thời gian tập sự	50%

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
13	<p>Giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề, cụ thể tại điểm b khoản 1 Điều 2 như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bí thư Đoàn trường - Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên trường - Phó Chủ tịch Hội Sinh viên trường 	<p>30%</p> <p>40%</p> <p>50%</p>
14	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi một ngày làm việc được tính tối đa 2,5 giờ chuẩn giảng dạy	
15	Giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách thực hiện theo quy định tại Thông tư 08/2016/TT – BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	
16	Giảng viên đang đi học sau đại học trong nước (bảo đảm: tập trung, đúng chuyên môn)	75%

Ghi chú:

- Trường hợp các cấp phó nhưng giữ nhiệm vụ như cấp trưởng thì được hưởng định mức giờ chuẩn như cấp trưởng.

PHỤ LỤC 3
Hệ số chức danh nghề nghiệp K_{cd}

STT	CHỨC DANH CHUYÊN MÔN	HỆ SỐ K _{cd}	Ghi chú
1	Giáo sư	1.5	
2	Phó Giáo sư	1.0	
3	Giảng viên chính có học vị Tiến sĩ	0.6	
4	Giảng viên có học vị Tiến sĩ	0.5	
5	Giảng viên chính có học vị (Thạc sĩ)	0.4	
6	Giảng viên có học vị Thạc sĩ	0.2	
7	Giảng viên tập sự và các trường hợp khác	0	

Ghi chú: - Thời điểm giảng viên thay đổi học vị được tính vào học kỳ tiếp theo liền kề.

PHỤ LỤC 4
Hệ số lớp đông K₂

TT	SĨ SỐ LỚP (SV, HV)				HỆ SỐ K ₂
	Đại học	Sau đại học	NGOẠI NGỮ (chuyên ngành)	Giáo dục thể chất	
1	≤ 40	Đến 10	Đến 20	Đến 50	0
2	Từ 41 đến 60	Từ 11 đến 20	Từ 21 đến 30	Từ 51 đến 70	0.1
3	Từ 61 đến 80	Từ 21 đến 30	Từ 31 đến 40	Từ 71 đến 90	0.2
4	Từ 81 đến 100	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 91 đến 110	0.3
5	Từ 101 đến 120	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60	Từ 111 đến 130	0.4
6	Trên 120	Trên 50	Trên 60	Trên 130	0.5

PHỤ LỤC 5
Hệ số công việc Kc

TT	CÔNG VIỆC	HỆ SỐ Kc
A	Đối với lớp thường	
1	Giảng dạy lý thuyết:	1.0
2	Hướng dẫn thực hành môn	
	<i>Có nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm</i>	0.5
	<i>Không có nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm</i>	0.7
B	Đối với lớp CLC	
1	Hướng dẫn thực hành môn học:	
	<i>Không có nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm</i>	0.8

PHỤ LỤC 6
Hệ số bậc đào tạo Kb

TT	BẬC ĐÀO TẠO	HỆ SỐ Kb
1	Đại học, liên thông	
	- Lớp chất lượng cao;	1.5
	- Lớp tín chỉ, niên chế	1.0
2	Sau đại học	2.0

PHỤ LỤC 7
Tiền thanh toán công việc phục vụ giảng dạy

NỘI DUNG THANH TOÁN	ĐỊNH MỨC	GHI CHÚ
I. BẠC ĐÀO TẠO TIẾN SĨ		
1.Học phần trình độ tiến sĩ (1 tiết giảng trình độ Tiến sĩ bằng 2 giờ chuẩn)	2 giờ chuẩn	
2.Hội đồng bảo vệ đề cương nghiên cứu	35 giờ chuẩn/luận án	
3.Hội đồng chấm 2 chuyên đề Tiến sĩ	40 giờ chuẩn/chuyên đề	
4.Seminar tiểu luận tổng quan	60 giờ chuẩn/luận án	
5.Hướng dẫn chuyên đề Tiến sĩ	45 giờ chuẩn/chuyên đề	
6.Hướng dẫn chuyên đề tiểu luận tổng quan	45 giờ chuẩn/chuyên đề	
7.Seminar Kết quả nghiên cứu	60 giờ chuẩn/luận án	
8.Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở	145 giờ chuẩn/luận án	
9.Phản biện độc lập	70 giờ chuẩn/luận án /2 phản biện	
10.Hội đồng chấm luận án cấp trường	180 giờ chuẩn/luận án	
11.Hướng dẫn luận án Tiến sĩ: -Hướng dẫn chính -Hướng dẫn phụ	65 giờ chuẩn/luận án/năm x 3 năm 40 giờ chuẩn 25 giờ chuẩn	<i>Thanh toán 3 lần theo tiến độ lần 1: hoàn thành TLTQ -lần 2: hoàn thành cấp Cơ sở -lần 3: hoàn thành cấp Trường</i>
II. BẠC ĐÀO TẠO THẠC SĨ		
1.Giờ giảng lý thuyết (1 tiết giảng trình độ Thạc sĩ bằng 2 giờ chuẩn)	2 giờ chuẩn	
2.Giờ giảng thực hành (giờ/nhóm, 15 hv/nhóm)	1 giờ chuẩn	
3.Ra đề thi và đáp án	2,5 giờ chuẩn	

4.Chấm bài thi môn học	1 giờ chuẩn/5 bài	
5.Coi thi hết môn học	1,5 giờ chuẩn/buổi/người	
6.Chấm bài tập kết thúc môn học (tối thiểu 15 trang)	1,2 giờ chuẩn/khóa luận	
7.Seminar bảo vệ đề cương nghiên cứu LVTN	20 giờ chuẩn/luận văn	
8.Seminar bảo vệ kết quả nghiên cứu LVTN	30 giờ chuẩn/luận văn	
9.Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	45 giờ chuẩn/luận văn	45 giờ chuẩn/luận văn Chủ tịch: 10 giờ chuẩn/luận văn Thư ký: 8 giờ chuẩn/luận văn Phản biện: 10 giờ chuẩn/luận văn Ủy viên: 7 giờ chuẩn/luận văn
10.Hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ	45 giờ chuẩn/luận văn	Đối với học viên không tốt nghiệp, được thanh toán 50% nếu có minh chứng (quyết định tên đề tài và GVHD)
<i>Ghi chú: GVNN nếu tham gia giảng dạy, hướng dẫn SDH (ThS, TS) thì nhân hệ số 1.5 vào đơn giá thành giảng.</i>		
III. BẠC ĐÀO TẠO CỬ NHÂN, KỸ SƯ		
<i>a. Chấm bài (áp dụng loại hình lý thuyết)</i>		
- Chấm bài kiểm tra giữa học kỳ /1 môn học	20 bài = 1 giờ chuẩn	Riêng khoa CNTT các môn chấm thi (thực hành trên máy tính) 10SV = 1 giờ chuẩn
- Chấm bài thi hết môn	10 bài = 1 giờ chuẩn	- Riêng khoa CNTT các môn chấm thi (thực hành trên máy tính) 5SV = 1 giờ chuẩn) - Riêng môn GDTC là 40 bài/1 giờ chuẩn

- Chấm bài thi tốt nghiệp	5 bài = 1 giờ chuẩn	
- Thi vấn đáp	5 SV = 1 giờ chuẩn	
<i>b. Ra đề thi</i>		
- Đề thi tốt nghiệp (kèm đáp án)	1 bộ đề = 5 giờ chuẩn	
<i>c. Coi thi</i>		Không tính vào giờ chuẩn nghĩa vụ
- Coi thi hết môn:		
+ Coi thi ≤ 3 tín chỉ	50.000 đồng/người/ca	
+ Coi thi > 3 tín chỉ	60.000 đồng/người/ca	
-Coi thi tốt nghiệp:	120.000 đồng/môn/người	
- Sĩ số phòng thi:		
- dưới 70 SV	2 cán bộ coi thi	
- từ 70 SV trở lên	3 cán bộ coi thi	
<i>d. Công tác tổ chức thi học kỳ: 1 suất bồi dưỡng = 50.000 đ</i>		
• <i>Đối với Khoa:</i>		<i>Trường hợp số lượng phòng thi dưới 5 phòng trong một ca thi sẽ được cộng dồn cho cả đợt thi và chia cho 5 để tính số suất bồi dưỡng</i>
<i>Số lượng phòng thi cho 1 ca thi</i>	<i>Số suất bồi dưỡng công tác tổ chức thi</i>	
Từ 05 đến 10	1	
Từ 11 đến 20	2	
Từ 21 đến 30	3	
Từ 31 đến 40	4	
Từ 41 đến 50	5	
Từ 51 đến 60	6	
Từ 60 trở lên	7	
<i>Thực thi của lãnh đạo Khoa : 01 suất/buổi thi (có từ 5 phòng thi trở lên)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Đối với P.Đào tạo, P.QLCL, P.Kế hoạch – Tài chính:</i> Mỗi ca thi được tính một suất bồi dưỡng cho công tác theo dõi và giải quyết các vấn đề liên quan đến kỳ thi (cập nhật danh sách sinh viên dự thi bổ sung, đối chiếu nợ học phí, xác nhận hoàn tất học phí để vào phòng thi...) 		
<i>e. Tiểu luận tốt nghiệp</i>		
- Hướng dẫn	6 giờ chuẩn/tiểu luận	
- Phản biện	1 giờ chuẩn /tiểu luận	

<i>f. Khoá luận tốt nghiệp; đồ án tốt nghiệp</i>		
- Hướng dẫn	15 giờ chuẩn/khóa luận	25 giờ chuẩn/khóa luận (đề tài đôi, 2 SV)
- Phản biện	3 giờ chuẩn /khóa luận	
- Chủ tịch Hội đồng TNDH	6 giờ chuẩn/ngày	
- Ủy viên Hội đồng TNDH	5 giờ chuẩn /ngày	
IV. Các hoạt động giảng dạy khác (sinh hoạt chính trị, báo cáo chuyên đề đầu khóa học, ...)	500.000 đ/buổi/5 tiết	Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định

PHỤ LỤC 8

Mức chi khen thưởng

1. Khen thưởng cấp cao đối với lãnh đạo, viên chức - người lao động:

Chi theo điều 69, 70, 71, 72, 73, 74 của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

1	Nhà giáo nhân dân	Cá nhân	12,5 lần mức lương tối thiểu
2	Nhà giáo ưu tú	Cá nhân	9,0 lần mức lương tối thiểu
3	Huân chương lao động hạng nhất	Tập thể	18 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	9,0 lần mức lương tối thiểu
4	Huân chương lao động hạng nhì	Tập thể	15 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	7,5 lần mức lương tối thiểu
5	Huân chương lao động hạng ba	Tập thể	9 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	4,5 lần mức lương tối thiểu
6	<p>Khen thưởng cán bộ viên chức đạt giải thưởng NCKH & CGCN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt giải thưởng cấp nhà nước: (Giải nhất: 5,0 triệu đồng; Nhì: 4,0 triệu đồng; Ba: 3,0 triệu đồng; khuyến khích: 2,0 triệu đồng) - Đạt giải thưởng cấp Bộ: (Giải nhất: 3,0 triệu đồng; Nhì: 2,5 triệu đồng; Ba: 2,0 triệu đồng; khuyến khích: 1,5 triệu đồng) - Các giải thưởng thuộc Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật Việt Nam tương đương cấp Bộ - Đạt giải thưởng cấp tỉnh/thành: (Giải nhất: 2,0 triệu đồng; Nhì: 1,5 triệu đồng; Ba: 1,0 triệu đồng) - Các giải thưởng thuộc các Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật cấp tỉnh/thành và các Hội khoa học kỹ thuật tương đương cấp tỉnh/thành 		

7	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	Tập thể	7 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	3,5 lần mức lương tối thiểu
8	Cờ thi đua của cấp Bộ, ngành, tỉnh, Đoàn thể trung ương	Tập thể	8 lần mức lương tối thiểu
9	Bằng khen cấp Bộ	Tập thể	2 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	1 lần mức lương tối thiểu
10	Được phong học hàm	Giáo sư	15.000.000đ
		Phó GS	8.000.000đ
11	Kỷ niệm chương của Bộ, Ban, Ngành đoàn thể trung ương		0,6 lần mức lương tối thiểu
12	Tập thể lao động xuất sắc		1,5 lần mức lương tối thiểu
13	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ		3 lần mức lương tối thiểu chung
14	<p>Cán bộ viên chức hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải</p> <p>- Cấp nhà nước: (Giải nhất: 3,0 triệu đồng; Nhì: 2,5 triệu đồng; Ba: 2,0 triệu đồng; khuyến khích: 1,5 triệu đồng)</p> <p>- Cấp Bộ: (Giải nhất: 2,0 triệu đồng; Nhì: 1,5 triệu đồng; Ba: 1,0 triệu đồng; khuyến khích: 0,5 triệu đồng)</p> <p>- Các giải thưởng thuộc Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật Việt Nam tương đương cấp Bộ</p> <p>- Cấp tỉnh/thành: (Giải nhất: 1,5 triệu đồng; Nhì: 1,0 triệu đồng; Ba: 0,5 triệu đồng)</p> <p>- Giải thưởng Euréka tương đương cấp tỉnh/thành</p> <p>- Các giải thưởng thuộc các Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật cấp tỉnh/thành và các Hội khoa học kỹ thuật tương đương cấp tỉnh/thành</p>		

15	<p>Sinh viên NCKH đạt giải thưởng cấp Nhà nước, cấp Bộ hoặc cấp tỉnh /thành tương đương</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp nhà nước: (Giải nhất: 2,5 triệu đồng; Nhì: 1,5 triệu đồng; Ba: 1,0 triệu đồng; khuyến khích: 0,5 triệu đồng) - Cấp Bộ: (Giải nhất: 1,5 triệu đồng; Nhì: 1,0 triệu đồng; Ba: 0,5 triệu đồng; khuyến khích: 0,3 triệu đồng) - Các giải thưởng thuộc Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật Việt Nam tương đương cấp Bộ - Cấp tỉnh/thành: (Giải nhất: 1,0 triệu đồng; Nhì: 0,5 triệu đồng; Ba: 0,3 triệu đồng) - Giải thưởng Euréka tương đương cấp tỉnh/thành - Các giải thưởng thuộc các Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật cấp tỉnh/thành và các Hội khoa học kỹ thuật tương đương cấp tỉnh/thành 		
----	--	--	--

2. Khen thưởng cấp cơ sở đối với lãnh đạo, viên chức - người lao động:

Chi theo điều 69 của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

1	Tập thể lao động tiên tiến	0,8 lần mức lương tối thiểu chung
2	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	1 lần mức lương tối thiểu chung
3	Cá nhân lao động tiên tiến	0,3 lần mức lương tối thiểu chung
4	Giấy khen của Hiệu trưởng + Cá nhân + Tập thể	0,3 lần mức lương tối thiểu chung 0.6 lần mức lương tối thiểu chung
5	Các trường hợp khen thưởng khác	Mức khen thưởng cho cá nhân và tập thể như Giấy khen của Hiệu trưởng

3. Khen thưởng sinh viên, học viên:

1	Học viên, sinh viên được Nhà trường tặng giấy khen	Cao nhất 500.000đ
2	Sinh viên tiêu biểu trong năm học (<i>tính theo khoa</i>):	500.000 đ/sinh viên
3	Thủ khoa các kỳ thi tuyển sinh Sau Đại học	1.000.000đ
4	Trong kỳ thi tuyển sinh (<i>tính theo khối</i>): + Sinh viên đậu thủ khoa: 10 * Mức học phí theo Nghị định số 86/2015 /sinh viên + Sinh viên đậu á khoa: 5* Mức học phí học theo Nghị định số 86/2015/sinh viên (Chương trình tiên tiến có quy chế riêng)	
5	-Sinh viên tốt nghiệp thủ khoa (Trường) -Sinh viên tốt nghiệp (theo ngành): + Sinh viên xuất sắc + Sinh viên thủ khoa + Sinh viên á khoa	5.000.000 đ/SV 1.000.000 đ/SV 1.000.000 đ/SV 500.000 đ/SV

PHỤ LỤC 9
CHI PHÚC LỢI CHO GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐỊNH MỨC MỘT SUẤT PHÚC LỢI: 800.000 ĐỒNG

1. Tiền lễ

T T	NGÀY LỄ	MỨC HUỠNG (suất phúc lợi)
1	Tết Nguyên đán <i>Thành viên Hội đồng trường (ngoài trường): 5 triệu đồng/TV</i>	15.0
2	Tết dương lịch 01/01	2.0
3	Ngày thầy thuốc Việt Nam - 27/02 Người hưởng: Là bác sĩ, y sĩ, y tá của trường	0.6
4	Ngày Quốc tế phụ nữ - 08/3 Người hưởng: giảng viên, chuyên viên, người lao động là nữ.	0.5
5	Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (mùng 10/3)	1.0
6	Ngày Giải phóng miền Nam - 30/4 Ngày Quốc tế Lao động - 01/5	1.0
7	Ngày quốc tế thiếu nhi - 01/6 Người hưởng: Con giảng viên, chuyên viên, người lao động dưới 15 tuổi	0.2
8	Ngày Thương binh – Liệt sỹ - 27/7 Người hưởng: VC – NLĐ là thương binh, con liệt sỹ, con bà mẹ Việt Nam anh hùng	0.5
9	Ngày Quốc khánh - 02/9	1.0
10	Ngày phụ nữ Việt Nam -20/10 Người hưởng: giảng viên, chuyên viên, người lao động là nữ.	0.5
11	Ngày Nhà giáo Việt Nam - 20/11	4.0
12	Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam - 22/12 Người hưởng: Giảng viên, chuyên viên, người lao động là Cựu quân nhân, cựu chiến binh	0.5

Ghi chú: Đối với người lao động khoán việc có thời gian làm việc >12 tháng thì dịp tết Nguyên Đán được hưởng 1 tháng lương thứ 13

+ Bệnh, phải phẫu thuật:

trợ cấp 800.000đ.

Ghi chú: Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng duyệt chi trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Công đoàn trường.

5. Tiền phúng viếng

5.1 Đối với viên chức đang làm việc tại trường

STT	Tiền phúng viếng	Đối với GV, CV, NLĐ trong trường	Đối với Tư thân phụ mẫu, vợ, chồng VIÊN CHỨC - NLĐ	Đối với đối tượng khác ngoài trường
1	Tiền vòng hoa	500.000 đồng	500.000 đồng.	Do Hiệu trưởng quyết định
2	Tiền phúng điếu	Hưởng chế độ tử tuất theo quy định của Luật BHXH	500.000 đồng.	1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng

5.2 Trường hợp đối với viên chức hưu trí

- Viên chức hưu trí mất: hỗ trợ 1.500.000đ/ người và vòng hoa viếng \leq 500.000đ.
- Tư thân phụ mẫu của viên chức hưu trí mất: vòng hoa viếng \leq 500.000đ.

6. Chi cho viên chức nghỉ hưu:

6.1. Viên chức đã đến tuổi và nghỉ hưu trong năm:

+ Được hưởng một khoản tiền trợ cấp tính theo số năm đã công tác tại Trường, cụ thể:

Mức hỗ trợ = số năm công tác tại trường x 400.000đ

(Ngoài ra không nhận các phụ cấp khác)

+ Được chi hỗ trợ nghỉ dưỡng trước khi về hưu. Mức chi được tính theo số tháng công tác tại trường. Cụ thể 60 tháng = 1 suất

6.2. Chi hỗ trợ cho VC - NLĐ đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán:

- Mỗi CB hưu trí: 700.000 đ/người

- Quà mừng thọ:

- 70 tuổi đối với nam và 65 tuổi đối với nữ: 400.000đ/người
- 80 tuổi đối với nam và 75 tuổi đối với nữ: 600.000đ/người
- 90 tuổi đối với cả nam và nữ: 800.000đ/người

7. Chi phụ cấp thu hút những học vị cao cho viên chức có học hàm Giáo sư, Phó giáo sư, học vị Tiến sĩ và Giảng viên chính hoàn thành nhiệm vụ

- Giáo Sư 5.000.000 đồng/tháng
- Phó Giáo Sư 3.000.000 đồng/tháng
- Tiến sĩ 2.000.000 đồng/tháng
- Giảng viên chính 1.000.000 đồng/tháng

PHỤ LỤC 10

Chế độ công tác phí

1. Phụ cấp lưu trú:

NƠI ĐẾN	MỨC CHI (đồng/ngày)		
	BGH + CT Hội đồng trường	Thủ trưởng đơn vị; CT Công đoàn trường	Các đối tượng còn lại
Thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại một thuộc tỉnh.	250.000	200.000	170.000
Các địa phương còn lại	200.000	170.000	150.000
Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)	150.000	120.000	100.000

2. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Ở các Thành phố trực thuộc Trung ương và các Đô thị loại một:

STT	Đơn vị	Mức hưởng (đ/ngày) (Đi lẻ)	Mức hưởng (đ/ngày) (Đi theo Đoàn)
1	Ban Giám hiệu, CT Hội đồng trường, CT Công đoàn trường	500.000	350.000
2	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường	400.000	300.000
3	Giảng viên, chuyên viên	350.000	250.000
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên phục vụ, lái xe		

b) Ở các tỉnh còn lại:

STT	Đơn vị	Mức hưởng đ/ngày Đi lẻ	Mức hưởng đ/ngày Đi theo Đoàn
1	Ban Giám hiệu, CT Hội đồng trường, CT Công đoàn trường	400.000	300.000
2	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường	300.000	250.000
3	Giảng viên, chuyên viên, người lao động	250.000	200.000
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên phục vụ, lái xe		

Lưu ý: Công tác phí và tiền lưu trú trong thời gian thực tập giáo trình sẽ được tính vào kinh phí thực tập, thực hành của khoa.

3. Chi phí phương tiện đi đến và rời khỏi sân bay:

STT	Địa điểm	Mức chi
1	TP. HCM – TÂN SƠN NHẤT – TP. HCM	300.000 đồng/ 1 người
2	NỘI BÀI – HÀ NỘI – NỘI BÀI	500.000 đồng/ 1 người
3	Các địa phương khác	250.000 đồng/ 1 người

PHỤ LỤC 11

Mức hỗ trợ điện thoại di động đối với cá nhân

ST T	ĐỐI TƯỢNG	MỨC KHOÁN (đồng/tháng) đối với nhiệm vụ chính
01	Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường	1.000.000
02	Phó hiệu trưởng;	500.000
03	Chủ tịch Công đoàn trường	400.000
04	Trưởng phòng, Trưởng khoa	400.000
05	Giám đốc Trung tâm, Viện NC	300.000
06	Giám đốc Thư viện, Trưởng trạm Y tế	300.000
07	Bí thư Đoàn trường	300.000
08	Phó trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó giám đốc Thư viện	200.000
09	Trưởng Bộ môn trực thuộc trường	200.000
10	Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định	

PHỤ LỤC 12

Định mức khoán cước phí điện thoại cố định

ST T	ĐƠN VỊ SỬ DỤNG		MỨC KHOÁN (đồng/tháng)
	TÊN	KÝ HIỆU	
01	BM Công nghệ Hóa học	BM. CNHH	200.000
02	Khoa Khoa học Sinh học	K.KHSH	200.000
03	BM Lý luận chính trị	BM.LLCT	100.000
04	Khoa Chăn nuôi thú y	K.CNTY	500.000
05	Khoa Cơ khí – Công nghệ	K.CKCN	500.000
06	Khoa Công nghệ thông tin	K.CNTT	400.000
07	Khoa Công nghệ thực phẩm	K.CNTP	500.000
08	Khoa Khoa học	K.KH	500.000
09	Khoa Kinh tế	K.KT	500.000
10	Khoa Lâm nghiệp	K.LN	400.000
11	Khoa Môi trường Tài nguyên	K.MTTN	500.000
12	Khoa Ngoại ngữ - Sư phạm	K.NNSP	500.000
13	Khoa Nông học	K.NH	500.000
14	Khoa QLĐĐ&BDS	K.QLĐĐ	400.000
15	Khoa Thủy sản	K.TS	400.000
16	TT Dịch vụ SV	TT.DVSV	300.000
17	Nhà thi đấu TDTT	NTĐ	100.000

18	Phòng Đào tạo	P.ĐT	700.000
19	Phòng Hành chính	P.HC	600.000
20	Phòng Hợp tác quốc tế	P.HTQT	300.000
21	Phòng Quản trị vật tư	P.QTVT	800.000
22	Phòng Thanh tra	P.TTRA	200.000
23	Phòng Tổ chức Cán bộ	P.TCCB	500.000
24	Phòng Công tác sinh viên	P.CTSV	300.000
25	Phòng Kế hoạch Tài chính	P.KHTC	800.000
26	Phòng Đào tạo Sau đại học	P.SDH	400.000
27	Phòng Quản lý NC khoa học	P.QLNCKH	400.000
28	Phòng Quản lý chất lượng	P.QLCL	200.000
29	Thư viện	TV	400.000
30	Trạm Y tế	YTE	100.000
31	TT Đào tạo Quốc tế	TT.ĐTQT	200.000
32	TT HTSV & QHDN	TT. HTSV&QHDN	300.000
33	Đoàn Thanh niên	ĐTN	200.000
34	Viện CNSH&MT	V CNSH&MT	500.000
35	VP Công đoàn, Đảng ủy	VPCĐ Đ ỦY	100.000

PHỤ LỤC 13

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/08/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/08/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ tình hình thực tế phục vụ công tác của nhà Trường,

Hiệu trưởng ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô như sau:

Điều 1. Quy định chung

1. Ô tô là tài sản chung của Nhà trường, được sử dụng để phục vụ công tác chung trong toàn trường.

2. Ban Giám hiệu giao cho phòng Quản trị Vật tư trực tiếp tổ chức quản lý và điều hành việc sử dụng ô tô, nhằm hoàn thành tốt công tác của Nhà trường trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm.

3. Các đối tượng sử dụng xe, công tác điều động xe ô tô của phòng Quản trị Vật tư, các đơn vị khác có liên quan phải thực hiện nghiêm túc theo đúng các nội dung của quy định này.

Điều 2. Đối tượng sử dụng xe

1. Hiệu trưởng, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Hiệu trưởng và chủ tịch Công đoàn trường được sử dụng xe khi đi công tác.

2. Trưởng, Phó các đơn vị, phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh Niên được sử dụng xe phục vụ công tác, khi sử dụng xe phải được BGH đồng ý và đăng ký với phòng Quản trị Vật tư để bố trí xe phù hợp; nếu thời điểm đăng ký đi công tác không còn xe phục vụ thì tự túc phương tiện và được thanh toán theo qui định.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động:

a. Người đi nhận và áp tải tiền mặt phục vụ công tác tài chính của nhà Trường theo sự phân công của Ban Giám hiệu và Phòng Kế hoạch Tài chính.

b. Cán bộ, giảng viên đưa sinh viên đi thực tập, kiến tập bên ngoài trường, đi công tác theo sự phân công của BGH.

c. Người đưa, đón khách cơ quan bên ngoài và khách quốc tế làm việc với Trường được BGH phê duyệt.

d. Tham gia các hoạt động thể thao, văn nghệ của Công đoàn trường được BGH phê duyệt.

e. VC - NLĐ thực hiện các công tác phục vụ cho đơn vị, tự túc phương tiện và được thanh toán công tác phí theo qui định hiện hành.

f. Các trường hợp đặc biệt khác BGH phê duyệt riêng.

4. Sinh viên:

a. Sinh viên của Trường đi nghiên cứu, thực tập, kiến tập theo Quyết định của Ban Giám hiệu; (sinh viên tự đóng góp chi phí cho phương tiện vận chuyển cho quãng đường vượt hơn 200Km).

b. Sinh viên đi tham gia các hoạt động của Đoàn Thanh Niên, Hội Sinh viên Trường tổ chức; khi sử dụng xe phải được Ban Giám Hiệu phê duyệt.

5. Các hoạt động khác

a. Cấp cứu: khi có trường hợp cấp cứu ở trụ sở làm việc, giảng đường, ký túc xá sinh viên trong giờ hành chính thì đơn vị quản lý báo ngay cho phòng Quản trị Vật tư để điều xe phục vụ (số điện thoại 028. 38961157). Trường hợp ngoài giờ hành chính, Trạm y tế được thuê xe ngoài và thanh toán theo thực tế.

b. Đám cưới:

Cán bộ viên chức - người lao động đang công tác tại Trường khi tổ chức đám cưới cho bản thân hoặc cho con ruột được nhà trường hỗ trợ cho mượn 01 xe để phục vụ đám cưới, cá nhân tự thanh toán tất cả các khoản chi phí bao gồm chi phí nhiên liệu, phí cầu đường, phà bến bãi, phí làm thêm giờ cho tài xế và các khoản chi phí phát sinh khác. Trường hợp cán bộ viên chức - người lao động có yêu cầu sử dụng số lượng xe nhiều hơn quy định thì người sử dụng xe phải thanh toán phần chi phí vượt hơn theo quy định tại Khoản 2 Điều 5.

c. Ma chay: những đối tượng sau đây khi từ trần, thuộc diện được phục vụ xe

- Cán bộ, viên chức - người lao động đang công tác tại Trường (tối đa phục vụ 2 xe).

- Tử thân phụ mẫu của cán bộ, viên chức - người lao động đang công tác tại Trường được sử dụng một chuyến xe để thăm viếng.

d. Các trường hợp đặc biệt theo quyết định của Ban Giám hiệu.

Điều 3. Quy định về điều động xe

1. Các đơn vị, cá nhân sử dụng xe đi công tác phải đăng ký với phòng Quản trị Vật tư, thời gian đăng ký qui định như sau:

a. Hiệu trưởng, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng Trường, các Phó Hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn trường trước khi đi công tác báo lịch với Phòng Quản trị Vật tư để điều động xe;

b. Đối tượng sử dụng xe tại khoản 2,3,4 Điều 2; điểm b, khoản 5, Điều 2 phải đăng ký với phòng Quản trị Vật tư trước 3 ngày để kết hợp các đơn vị công tác cùng một chuyến xe, tiết kiệm chi phí cho Nhà trường.

2. Phòng Quản trị Vật tư điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho các đối tượng sử dụng xe.

3. Những thay đổi về chuyến đi, đối tượng sử dụng xe phải thông tin kịp thời cho phòng Quản trị Vật tư để xử lý.

Điều 4. Trách nhiệm trong quản lý và sử dụng xe

1. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

a. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên giấy đề nghị bố trí xe hoặc lệnh điều động xe. Xe trường chỉ đón VC - NLĐ tại 02 điểm: tại trường và Công trường quốc tế; giờ xuất phát: sau 5h00; giờ về trước 21h00.

b. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

c. Ngay sau khi kết thúc sử dụng xe, đối tượng sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã đi vào "Lệnh điều động và sử dụng xe" để làm cơ sở cho lái xe thanh toán chi phí cho chuyến đi.

2. Trách nhiệm phòng Quản trị Vật tư

a. Điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo an toàn và hiệu quả.

b. Xác nhận đề nghị thanh toán nhiên liệu cho lái xe theo định mức quy định.

c. Lập kế hoạch kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng để đề xuất cho Ban Giám hiệu quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa.

d. Quản lý việc cấp phát nhiên liệu, gửi báo cáo về tình hình sử dụng xăng, dầu cho Ban Giám hiệu.

3. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính

a. Phối hợp với phòng Quản trị Vật tư xây dựng định mức nhiên liệu cho các loại xe ô tô.

b. Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng ô tô, các hợp đồng dịch vụ thuê xe ngoài trường. Thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

4. Trách nhiệm của Đội xe

a. Đội xe sẽ điều động xe kịp thời theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và lãnh đạo phòng Quản trị Vật tư.

b. Lập kế hoạch kiểm tra xe, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, thay thế phụ tùng trình lãnh đạo phòng Quản trị Vật tư, phòng Kế hoạch Tài chính và Ban Giám Hiệu phê duyệt.

5. Trách nhiệm của lái xe

a. Lái xe phải tuân thủ các nguyên tắc, Luật Giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển, thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình.

b. Quản lý, sử dụng xe tốt, thực hiện bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa kịp thời, đảm bảo xe hoạt động an toàn, sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao.

c. Chịu sự phân công của phòng Quản trị Vật tư và Quản lý đội xe, đi công tác đúng giờ, đúng lộ trình.

d. Kế khai lộ trình và chi phí nhiên liệu, mua và thanh toán vé cầu đường, bến bãi đúng với thực tế sử dụng.

Điều 5. Cung cấp dịch vụ cho các đơn vị, cá nhân trong trường phục vụ công tác

1. Đối tượng cung cấp dịch vụ: các đơn vị, cán bộ, viên chức - người lao động của Trường không quy định tại Điều 2 của Quy định này có nhu cầu sử dụng xe phục vụ công tác.

2. Ban Giám hiệu giao cho Lãnh đạo phòng Quản trị Vật tư giải quyết, người sử dụng xe phải đăng ký giấy đề nghị bố trí xe theo mẫu (có chữ ký của lãnh đạo đơn vị) với phòng Quản trị Vật tư, đồng thời phải thanh toán chi phí tại phòng Kế hoạch Tài chính sau khi sử dụng xe.

Chi phí sử dụng xe được tính như sau:

Tổng chi phí = Số km x Giá nhiên liệu x Định mức nhiên liệu x 2,2 + Lệ phí

- Số km: số km thực tế đã sử dụng và được xác nhận trên lệnh điều động xe
- Giá nhiên liệu: tính theo giá thực tế tại thời điểm sử dụng xe.
- Định mức nhiên liệu (lít/km): định mức nhiên liệu của xe sử dụng công tác.
- 2,2: hệ số khấu hao xe
- Lệ phí: bao gồm lệ phí cầu, đường, phà, bến bãi, phụ cấp công tác phí và phí làm thêm giờ của lái xe.

Mức khoán phụ cấp công tác phí và phí làm thêm giờ của lái xe cụ thể như sau:

+ Khi đi công tác vào thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ: 300.000đ/ngày/người; trường hợp đi về trong ngày: 200.000 đ/ngày/người.

Điều 6. Thuê xe ngoài phục vụ công tác

Trường hợp đơn vị cần thuê xe ngoài phục vụ đi công tác, thực tập, khảo sát chuyên môn, phải làm giấy đề nghị thuê xe (theo mẫu đính kèm) được Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi ký hợp đồng.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phòng Quản trị Vật tư trình Ban Giám hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC 14
Xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo bậc sau đại học

TT	Nội dung chi	Đơn mức	Thành tiền
A	Cập nhật chương trình đào tạo		
1	Ban chỉ đạo xây dựng, rà soát CTĐT (áp dụng cho xây dựng mới hoặc rà soát, cập nhật 1 CTĐT)	1.000.000 đ	
	Ban thư ký xây dựng kế hoạch, quy trình hướng dẫn thực hiện xây dựng, rà soát CTĐT theo các chuẩn quy định hiện hành	10.000.000 đ/đợt	
2	Thu thập và tổng hợp minh chứng liên quan		
	Pho to phiếu khảo sát, tài liệu	500 tờ*300đ/tờ	150,000
	Gửi phiếu tài liệu		200,000
	Xử lý kết quả khảo sát		250,000
	Họp tổng hợp và đánh giá, đề xuất điều chỉnh		
	Chủ tịch hội đồng	600.000 đ	600,000
	Thư ký	300.000 đ	300,000
	Ủy viên (4 người)	300.000 đ	1,200,000
	Chi in tài liệu, trà nước tổ chức hội đồng	200.000 đ	200,000
	Chi phí tổ chức hội thảo		
	Báo cáo viên	300.000 đ/người	600,000
	Trà cafe giữa giờ	20.000 đ/người	1,400,000
3	Soạn thảo chương trình đào tạo mới, cập nhật đề cương chi tiết học phần		
	Cập nhật đề cương chi tiết học phần (25 ĐC)	250.000 đ/đề cương	6,250,000
	Thư ký tổng hợp		300,000
4	Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa thẩm định chương trình		
	Chủ tịch hội đồng	600.000 đ	600,000
	Thư ký	300.000 đ	300,000
	Ủy viên (4 người)	300.000 đ	1,200,000
	Chi in tài liệu, trà nước tổ chức hội đồng		250,000

TT	Nội dung chi	Số ngày / số tc	Số tiết làm việc	Đơn mức	Thành tiền
B	Xây dựng chương trình mới				
1	Xây dựng chương trình				13,780,000
1.1	Ban biên soạn chương trình	30	240	25.000*1.5	9,000,000
1.2	Thẩm định hồ sơ mở ngành mới cấp đơn vị (5 thành viên)				1,850,000
	<i>Chủ tịch hội đồng</i>			600,000	600,000
	<i>Thư ký</i>			300,000	300,000
	<i>Ủy viên (3 người)</i>			400,000	1,200,000
	<i>Chi in tài liệu, trà nước tổ chức hội đồng</i>			500,000	500,000
1.3	Sửa chữa, biên tập tổng thể	12	96	15.000*1.5	2,160,000
2	Xây dựng đề cương chi tiết học phần				39,970,000
2.1	Biên soạn đề cương chi tiết học phần (chi cho học phần mới)	50	300	75.000*1.5	33,750,000
2.2	Thẩm định nhận xét đề cương chi tiết học phần				1,850,000
	<i>Chủ tịch hội đồng</i>			600,000	600,000
	<i>Thư ký</i>			300,000	300,000
	<i>Ủy viên (3 người)</i>			400,000	1,200,000
	<i>Chi in tài liệu, trà nước tổ chức hội đồng</i>			500,000	500,000
2.3	Sửa chữa, biên tập tổng thể	12	96	30.000*1.5	4,320,000
3	Chi trả thẩm định mở ngành mới				8,580,000
	Hội đồng kiểm tra và đánh giá nguồn lực (3 thành viên SGD&ĐT)				2,880,000
3.1	<i>Trưởng ban</i>	4		300.000	1,200,000
	<i>Ủy viên</i>	4		210.000	840,000
	<i>Thư ký</i>	4		210.000	840,000

	Chi in tài liệu, trà nước tổ chức hội đồng			500,000	500,000
	Hội đồng thẩm định CTĐT (5 thành viên)				5,700,000
3.2	Chủ tịch hội đồng	4		300,000	1,200,000
	Thư ký	4		250,000	1,000,000
	Ủy viên (3 người)	4		250,000	3,000,000
	Chi in tài liệu, trà nước tổ chức hội đồng			500,000	500,000
				500,000	500,000
4	Pho to in ấn hồ sơ, gửi hồ sơ				10,000,000
5	Số hóa hồ sơ và lưu trữ minh chứng phục vụ công tác kiểm định			500,000 đ/CTĐT	
6	Photo in ấn, đóng cuốn và lưu trữ hồ sơ			1,000,000 đ/CTĐT	
7	Tổng hợp hồ sơ, thủ tục hành chính mở ngành/CTĐT mới			1,000,000 đ/CTĐT	

Căn cứ vào tình hình thực tế, các trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện sẽ do Hiệu trưởng quyết định.



PHỤ LỤC 15

Xây dựng, rà soát cập nhật chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần bậc đại học

TT	Nội dung chi	Số ngày công	Số tiết làm việc	Đơn mức	Thành tiền	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
I	- Ban chỉ đạo xây dựng, rà soát CTĐT				15,000,000	Ban chỉ đạo	Áp dụng cho 1 đợt xây dựng mới hoặc rà soát, cập nhật CTĐT
	- Xây dựng kế hoạch, quy trình hướng dẫn thực hiện xây dựng, rà soát CTĐT theo các chuẩn quy định hiện hành.				10,000,000	Ban thư ký	
II	Xây dựng chương trình đào tạo mới hay mở mới (áp dụng cho 1 CTĐT)						
1	Điều tra, khảo sát, xác định nhu cầu (áp dụng CTĐT mở mới hoặc trong quá trình rà soát, cập nhật CTĐT)	7	40	100,000	700,000	Khoa/BM	
2	Biên soạn chương trình đào tạo	25	200	300,000	7,500,000	BTK ,Khoa/BM	
3	Thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo:	Nhiệm vụ					
	3.1 Chủ tịch hội đồng	1 người		500,000	500,000	Khoa/BM	
	3.2. Thành viên hội đồng	3 người		300,000	900,000	Khoa/BM	

	3.3 Thư ký hành chính	1 người		200,000	200,000	Khoa/BM		
4	Sửa chữa, biên tập tổng thể (<i>áp dụng CTĐT mở mới hoặc trong quá trình rà soát, cập nhật CTĐT</i>)							
	Công tác chuyên môn	3		200,000	600,000	Khoa/BM		
	Công tác thư ký	1		200,000	200,000	BTK		
III.	Đề cương chi tiết học phần (xây dựng mới, rà soát và cập nhật)							
1	Biên soạn đề cương chi tiết học phần (<i>áp dụng cho học phần mới/ 1 tín chỉ</i>)	3		300,000	900,000	Khoa/BM	Áp dụng cho 1 tín chỉ (tùy thuộc vào CTĐT tại thời điểm xây dựng mới, hiện nay kỹ sư: 158 tín chỉ, cử nhân: 136 TC) và được HDKH Khoa/BM phê duyệt.	
2	Thẩm định nhận xét đề cương chi tiết học phần (Hội đồng Khoa học cấp Khoa/Bộ môn):	Nhiệm vụ					Áp dụng cho 1 đợt rà soát cập nhật CTĐT	
	2.1 Chủ tịch hội đồng	1		600,000	600,000	Khoa/BM		
	2.2 Thành viên hội đồng	3		400,000	1,200,000	Khoa/BM		
	2.3 Thư ký hội đồng	1		200,000	200,000	Khoa/BM		

3	Rà soát, Bổ sung, cập nhập đề cương chi tiết học phần (áp dụng cho 1 tín chỉ)	0.5	4	300,000	150,000	Khoa/BM	Áp dụng cho 1 đề cương khi có thay đổi về nội dung và cập nhập mới trong đợt rà soát, cập nhật CTĐT và được HĐKH Khoa/BM phê duyệt.
IV.	Xây dựng hệ thống dữ liệu điện tử (áp dụng cho 1 CTĐT)	1	8		800,000	P.ĐT,KHTC,QTVT	
V.	Số hóa hồ sơ và lưu trữ minh chứng phục vụ công tác kiểm định (áp dụng cho 1 CTĐT)				500,000	P.ĐT,HC,QLCL	
VI.	Photo in ấn, đóng cuốn và lưu trữ hồ sơ (áp dụng cho 1 CTĐT)				1,500,000	P.ĐT, Khoa/BM	
VII	Tổng hợp hồ sơ, thủ tục hành chính mở ngành/CTĐT mới				5,000,000	BGH,KHTC, HC, ĐT.	Áp dụng 1 ngành mở mới

Căn cứ vào tình hình thực tế, các trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện sẽ do Hiệu trưởng quyết định.