

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2018

HÀ NỘI - NĂM 2018



Số: 1139/QĐ - TDHHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11, ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập ;

Căn cứ Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 04 năm 2015 của liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày tháng năm 2015 của Liên Bộ Tài chính - Bộ KHCN quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Quyết định số 2646/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, mức chi thanh toán công tác phí và chi hội nghị trong các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ - BTNMT, ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ngày 09 tháng 02 năm 2018;

Xét đề nghị của Ban rà soát, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

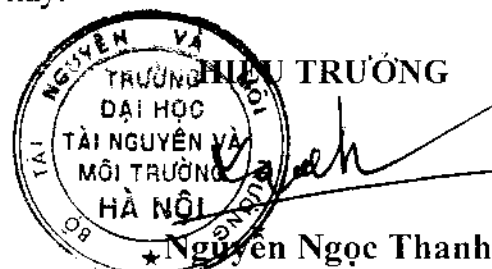
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018” của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1013/QĐ-TĐHHN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2017. Quy định về định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học áp dụng từ học kỳ II năm học 2017 – 2018 đến hết học kỳ I năm học 2018 – 2019 (Từ 01/01/2018 - đến 31/12/2018) trừ một số nội dung đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Quy định này không áp dụng cho phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại Thanh Hóa.

Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể, Trường các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và toàn thể công chức, viên chức và người lao động trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Kho bạc NN Quận Cầu Giấy (báo cáo);
- Vụ tài chính (báo cáo);
- BGH, ĐU, CĐ, ĐTN, CCB;
- Lưu VT, CĐT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2018

(Ban hành theo Quyết định số 1139/QĐ-TĐHHN, ngày 04 tháng 4 năm 2018)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được thành lập theo Quyết định số 1583/QĐ-TTg ngày 23 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; Trường là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ và tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành. Mọi khoản thu, chi của nhà trường được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán thống nhất theo Luật Ngân sách; Thông tư số 107/2017/TT-BTC và các quy định hiện hành của Nhà nước. Công tác thống kê và báo cáo tài chính của trường thực hiện theo chế độ kế toán thống kê hiện hành áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng trong toàn trường, nhằm đảm bảo nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế, đồng thời góp phần tăng cường công tác điều hành và quản lý nhà trường.

Việc phân phối các khoản thu nhập (đặc biệt là tiền lương tăng thêm) được thực hiện theo nguyên tắc công bằng trên cơ sở năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc; Khuyến khích cán bộ, giáo viên làm việc nhiều hơn, hiệu quả cao hơn với tinh thần chủ động, năng động, sáng tạo mang lại lợi ích và tăng nguồn thu cho Nhà trường. Đồng thời có chế tài đối với cán bộ, giáo viên thiếu tinh thần trách nhiệm, gây lãng phí, mất mát tài sản công, vi phạm kỷ luật lao động.

“Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ công khai trong toàn thể cán bộ viên chức và được biểu quyết thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức của Trường. Quy chế này được gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để báo cáo và Kho bạc nhà nước quận Cầu Giấy làm căn cứ kiểm soát chi”.

Điều 1. Cơ sở pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên các cơ sở pháp lý sau đây:

Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11, ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ

thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021;

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

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

Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22 tháng 04 năm 2015 của liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 27/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày tháng năm 2015 của Liên Bộ Tài chính – Bộ KHHCN quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Quyết định số 2646/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, mức chi thanh toán công tác phí và chi hội nghị trong các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ - BTNMT, ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Các khoản không khoán chi, thực hiện theo văn bản quy định của Nhà nước

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị ĐT công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động;
- Chế độ công tác phí nước ngoài;
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam;
- Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Chế độ sử dụng KP thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chế độ chính sách thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có);
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các nhiệm vụ khoa học, công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ (ngành) và cơ sở.

Điều 3. Các khoản khoán chi (kinh phí tự chủ)

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương;
- Học bổng khuyến khích học tập;
- Tiền thưởng;
- Phúc lợi tập thể;
- Các khoản đóng góp: BHXH, BHYT, KPCĐ, BHYTN;
- Các khoản thanh toán cho cá nhân;
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng; Thông tin, liên lạc;
- Vật tư văn phòng;
- Hội nghị;
- Công tác phí;
- Chi phí thuê mướn;
- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Chi phí xăng, dầu xe ô tô;
- Một số khoản chi khác phục vụ hoạt động thường xuyên.

CHƯƠNG II: NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN TỰ CHỦ

Nguồn tài chính thực hiện tự chủ của Trường gồm:

Điều 4. Ngân sách Nhà nước cấp

Kinh phí chi thường xuyên cho công tác đào tạo đại học và sau đại học hàng năm.

Điều 5. Nguồn thu sự nghiệp của Trường

- Thu học phí các hệ đào tạo, các loại hình đào tạo tập trung và không tập trung;
- Thu lệ phí tuyển sinh các loại hình đào tạo: Thạc sỹ, Đại học, liên thông;

- Thu từ kết quả hoạt động dịch vụ của trường và các đơn vị trực thuộc đóng góp với Nhà trường gồm:

- + Sinh viên đi thực tập gắn với lao động sản xuất;
- + Kinh phí đóng góp từ hoạt động dịch vụ của các trung tâm;
- + Kinh phí từ hợp đồng dịch vụ của đơn vị, cá nhân được nhà trường giao tổ chức và thực hiện;
- Thu khác như: viện trợ, quà tặng, lãi suất ngân hàng ...

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI

Điều 6. Chi tiền lương và các khoản phụ cấp lương

Căn cứ việc giao kế hoạch và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2018 và các nguồn thu sự nghiệp, Trường dự kiến mức tiền lương cá nhân là 1,4 lần (trong đó: 1,0 theo hệ số mức lương cơ bản hiện hưởng và 0,4 hệ số điều chỉnh lương tăng thêm so với mức tiền lương ngạch bậc do Nhà nước quy định).

1. Tiền lương và thu nhập tăng thêm của cán bộ viên chức và lao động hợp đồng

Tiền lương và thu nhập tăng thêm hàng tháng của cán bộ, viên chức và người lao động được xác định theo công thức sau:

$$L_{\text{Cá nhân}} = L_{\text{CB}} + L_{\text{CV}} + L_{\text{TN}} + L_{\text{UD}} + L_{\text{TT}}$$

L_{CB} : Lương cơ bản .

$$L_{\text{CB}} = (H_{\text{NB}} + H_{\text{VK}}) \times L_0$$

L_{CV} : Lương chức vụ.

$$L_{\text{CV}} = H_{\text{CV}} \times L_0$$

L_{TN} : Lương thâm niên.

$$L_{\text{TN}} = (H_{\text{NB}} + H_{\text{VK}} + H_{\text{CV}}) \times L_0 \times H_{\text{TN}}$$

L_{UD} : Lương ưu đãi nhà giáo trực tiếp đứng lớp.

$$L_{\text{UD}} = (H_{\text{NB}} + H_{\text{VK}} + H_{\text{CV}}) \times L_0 \times H_{\text{UD}}$$

L_{TT} : Lương tăng thêm

$$L_{\text{TT}} = (H_{\text{NB}} + H_{\text{VK}} + H_{\text{CV}}) \times L_0 \times (H_{\text{ĐC}} + H_{\text{CĐLĐ}})$$

Trong đó:

L_0 : Lương tối thiểu hiện hành.

H_{NB} : Hệ số lương theo ngạch bậc của cá nhân.

H_{VK} : Phụ cấp vượt khung.

H_{CV} : Phụ cấp chức vụ.

H_{UD} : Phụ cấp ưu đãi nhà giáo trực tiếp đứng lớp.

H_{TN} : Phụ cấp thâm niên nhà giáo.

$H_{\text{ĐC}}$: Hệ số điều chỉnh tăng thêm.

$H_{\text{CĐLĐ}}$: Hệ số tăng cường độ lao động (**Chi tiết theo Phụ lục số 1**).

1.1- Lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi nhà giáo trực tiếp đứng lớp: Nhà trường chi trả theo đúng quy định hiện hành.

1.2- Lương tăng thêm: Phần lương tăng thêm gắn với nguồn thu sự nghiệp và tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên của Nhà trường, cũng như hiệu quả và năng suất lao động của từng cá nhân trong các đơn vị trực thuộc trường.

a- Đối với cán bộ, viên chức và người lao động giữ ngạch chuyên viên, nhân viên được hưởng lương tăng thêm theo hệ số thi đua. Chi tiết như sau:

Loại A: hưởng 100% lương tăng thêm;

Loại B: hưởng 80% lương tăng thêm;

Loại C: hưởng 50% lương tăng thêm;

Loại D: hưởng 0,0% lương tăng thêm.

b- Đối với cán bộ, viên chức và người lao động giữ ngạch giảng viên được hưởng lương tăng thêm theo kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên. Chi tiết như sau:

- Giảng viên hoàn thành khối lượng giảng dạy (270 giờ chuẩn giảng dạy), nghiên cứu khoa học (100% khối lượng nghiên cứu khoa học), các nhiệm vụ khác (100% khối lượng nhiệm vụ khác) thì được hưởng 100% lương tăng thêm.

- Giảng viên không đủ khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo quy định thì sẽ trừ lương tăng thêm của năm theo công thức sau:

$$L_{GD} = (G_{gdt} + G_{nckht} + G_{khac}) \times D_g$$

Trong đó:

L_{GD} : Lương tăng thêm phải hoàn trả do không đủ khối lượng.

G_{gdt} : Khối lượng giảng dạy năm học thiếu của giảng viên.

G_{nckht} : Khối lượng nghiên cứu khoa học năm học thiếu của giảng viên (không áp dụng cho giảng viên làm việc tại các phòng, ban, trung tâm).

$$G_{nckht} = \text{Số \% NCKH thiếu} \times 1.65$$

G_{khac} : Khối lượng nhiệm vụ khác năm học của giảng viên thiếu (không áp dụng cho giảng viên làm việc tại các phòng, ban, trung tâm).

$$G_{khac} = \text{Số \% thực hiện nhiệm vụ khác thiếu} \times 1.10$$

D_g : Đơn giá tăng thêm bị trừ.

$D_g = 50.000$ vnd đối với giảng viên có hệ số lương từ 2.34 – 3.00;

$D_g = 60.000$ vnd đối với giảng viên có hệ số lương từ 3.33 – 3.99;

$D_g = 70.000$ vnd đối với giảng viên có hệ số lương từ 4.32 – 4.98;

$D_g = 80.000$ vnd đối với giảng viên có hệ số lương từ 5.08 – 5.76;

$D_g = 90.000$ vnd đối với giảng viên có hệ số lương từ >6.10

1.3. Cách trả, thanh toán lương hàng tháng và quyết toán năm

- Phòng Kế hoạch – Tài chính tạm ứng lương tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động cùng với lương cấp bậc theo kỳ chi lương hàng tháng. Khi kết thúc năm học, căn cứ kết quả họp xét thi đua, Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, tổng hợp kết quả xác nhận của Phòng Đào tạo (về khối lượng giảng dạy và công tác khác) và Phòng KIICN&HTQT (về nhiệm vụ NCKH) trình Hiệu trưởng xem xét quyết định lương tăng thêm của từng cá nhân. Phòng Kế hoạch - Tài chính đối chiếu, quyết toán và thực hiện truy thu số tiền đã chi thừa (nếu có) cho cán bộ, viên chức và người lao

động. Tiền truy thu trừ vào lương các tháng kế tiếp trong năm tài chính, số tiền truy thu mỗi tháng không quá 1/3 tháng lương hiện hưởng. Nếu thu nhập lương tăng thêm của năm không đủ tiền truy thu sẽ báo nợ sang năm tiếp theo.

- Cán bộ trong biên chế mới chuyển công tác về trường và lao động hợp đồng mới tuyển chỉ được hưởng lương tăng thêm sau 01(một) năm kể từ ngày có quyết định công tác tại Trường (Phòng Tổ chức – Hành chính ghi rõ trong Hợp đồng lao động).

- Những cán bộ, giáo viên được cử đi học tập hoặc công tác tại nước ngoài theo diện học bổng của Chính phủ Việt Nam (có quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) được quy định như sau:

+ Cán bộ, giảng viên đi ngắn hạn (≤ 3 tháng) và vẫn hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ (hoặc khối lượng công tác) được giao thì được hưởng 100% các chế độ quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Cán bộ, giảng viên đi dài hạn được Nhà trường đóng 100% BHXH trong thời gian ghi trong Quyết định cử đi học tập (công tác).

+ Cán bộ, giảng viên khi hết thời hạn học tập, làm việc tại nước ngoài nhưng có nguyện vọng được ở lại làm việc ở nước ngoài một thời gian và được cơ quan nước ngoài chính thức mời, Trường, Bộ đồng ý cho phép ở lại làm việc thì tự đóng bảo hiểm các loại và đóng góp vào quỹ phúc lợi của nhà trường theo các mức sau: Thạc sỹ 50 triệu đồng/năm; Tiến sỹ 70 triệu đồng/năm, Phó giáo sư trở lên 80 triệu đồng/năm.

2. Chi trả phụ cấp ưu đãi nhà giáo, hỗ trợ phục vụ đào tạo và hỗ trợ trách nhiệm công tác chính quyền, đoàn thể (Cán bộ, viên chức chưa được hưởng một loại phụ cấp nào)

a) Chi trả phụ cấp ưu đãi nhà giáo

Chi phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo thực hiện theo Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong cơ sở giáo dục công lập: Mức phụ cấp 25% áp dụng đối với tất cả nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong trường (trừ nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lê Nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh được hưởng mức phụ cấp 45%).

Đầu năm học, căn cứ vào kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, Phòng Đào tạo phối hợp lập danh sách những nhà giáo được hưởng phụ cấp ưu đãi, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định, Phòng Kế hoạch – Tài chính chi thanh toán phụ cấp ưu đãi hàng tháng cùng với kỳ chi lương cho nhà giáo.

Kết thúc năm học, Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, Phòng Đào tạo phối hợp xác định các nhà giáo thiếu khối lượng so với quy định để làm cơ sở trừ tiền lương tăng thêm theo quy định tại khoản 1 của Điều 6.

b) Chi hỗ trợ phục vụ đào tạo và làm thêm giờ của cán bộ, viên chức khối Phòng, Ban, Trung tâm (gọi chung là khối phục vụ)

Cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên thuộc khối phục vụ không thuộc diện được hưởng phụ cấp ưu đãi (đứng lớp) thì được Nhà trường hỗ trợ hệ số phục vụ đào tạo 15% (tính theo HSL+ PCCV) từ nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường.

Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng khối Phòng, Ban, Trung tâm không phải là giảng viên, nếu đã được hỗ trợ hệ số phục vụ đào tạo (15%) từ nguồn thu sự nghiệp thì không được hưởng tiền thanh toán làm ngoài giờ. Trường các đơn vị phải

bổ trí và sắp xếp công việc bảo đảm người lao động làm việc 40 giờ trong một tuần để hoàn thành các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn mà Nhà trường giao.

Trường hợp cán bộ, viên chức được bố trí thời gian làm việc ngoài giờ hành chính hoặc vào các ngày nghỉ, thì sau đó Trường đơn vị sẽ bố trí nghỉ bù vào ngày khác trong tuần hay các tuần kế tiếp.

Trường hợp đặc biệt được Ban Giám hiệu điều động làm việc ngoài giờ, hoặc một số trường hợp do công việc có tính chất đặc thù không sắp xếp được nghỉ bù, thì được thanh toán tiền làm thêm giờ với đơn giá là 25.000đ/giờ (thanh toán theo giờ làm việc thực tế nhưng không quá 4 giờ/ngày làm việc; ngày thứ 7 và chủ nhật không quá 8 giờ/ ngày làm việc).

Riêng đối với:

+) Trục Tết nguyên đán và các ngày lễ nghỉ dài ngày cán bộ trực được bồi dưỡng tiền làm thêm giờ là 200.000 đ/người/ngày. Số ngày thanh toán được tính theo số ngày nghỉ.

+) Đón tiếp sinh viên nhập học được bồi dưỡng làm thêm giờ từ 200.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp bộ phận, đơn vị có cán bộ, viên chức năm viện dài ngày (từ 15 ngày trở lên) không bố trí được người làm thay thì đơn vị đề nghị được thuê mướn lao động theo mức chi quy định tại Điều 13 Quy chế này.

c) Chi hỗ trợ trách nhiệm công tác đoàn thể (áp dụng cho cán bộ, viên chức chưa được hưởng một loại chế độ nào).

- Ủy viên BCH Đoàn TNCSHCM Trường, Bí thư chi bộ, Phó trưởng Ban nữ công: Hỗ trợ 65.000 đồng/tháng.

- Phó bí thư Liên chi đoàn; Phó Bí thư Chi bộ; Chi ủy viên; Tổ phó Tổ Công đoàn, Ủy viên Ban nữ công Nhà trường: Hỗ trợ 40.000 đồng/tháng.

- Trường hợp cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì chỉ được hưởng một hệ số phụ cấp cao nhất.

Điều 7. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên và giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể

Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên và giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể (Chi tiết theo Phụ lục số 2).

Điều 8. Quy định về nghiên cứu khoa học

8.1. Quy định về dự toán và định mức chi đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ngân sách Nhà nước cấp kinh phí

a. Quy định về xây dựng dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp được thực hiện theo Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN và Thông tư số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ và Quyết định 2466/QĐ-BTNMT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b. Quy định về định mức chi tiền công lao động trực tiếp và tiền lương của các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp:

b.1. Số ngày công tối đa tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN của từng chức danh được tính như sau:

STT	Chức danh	Nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia, Bộ ngành và tương đương	Nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở
1	Chủ nhiệm đề tài	20 ngày/tháng	18 ngày/tháng
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	18 ngày/tháng	15 ngày/tháng
3	Thành viên	15 ngày/tháng	12 ngày/tháng
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	12 ngày/tháng	10 ngày/tháng

b.2. Mức chi trả tiền lương, tiền công: Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp có sử dụng ngân sách Nhà nước, nếu:

b.2.1. Không hoàn thành đủ (<100%) khối lượng công việc chuyên môn được giao của giảng viên hoặc chuyên viên thì sẽ được hưởng như sau: (1) 100% tiền công lao động trực tiếp từ việc tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN; (2) Chỉ được hưởng lương cơ bản, lương tăng thêm tính theo tỷ lệ phần trăm công việc chuyên môn được giao đã hoàn thành.

b.2.2. Hoàn thành đủ (=100%) khối lượng công việc chuyên môn được giao của giảng viên hoặc chuyên viên thì được hưởng 100% lương cơ bản, lương tăng thêm cũng như các khoản phụ cấp khác. Ngoài ra, các cá nhân này còn được hưởng 100% tiền công lao động trực tiếp (theo số ngày công và mức chi đã được phê duyệt) từ việc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b.2.3. Hoàn thành vượt (>100%) khối lượng công việc (đối với các giảng viên vượt giờ), nếu:

* Tổng số thời gian vượt đã quy đổi ≤ 276 ngày công thì được hưởng các khoản sau:

(1) 100% tiền lương cơ bản, lương tăng thêm và các khoản phụ cấp khác.

(2) Tiền vượt giờ (tính theo số tiết vượt giờ thực tế và mức thanh toán tiền vượt giờ theo quy định tại Phụ lục 4 của Quy chế này).

(3) Tiền công tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN (tính theo số ngày công thực tế được duyệt).

Ghi chú: Tổng số thời gian vượt đã quy đổi = Số ngày công thực hiện nhiệm vụ KHCN trong năm + Số ngày công giảng dạy vượt giờ trong năm (được quy đổi theo tỷ lệ 1,8 giờ chuẩn = 1 ngày công)

* Tổng số thời gian vượt đã quy đổi ≥ 276 ngày công thì được hưởng các khoản sau:

(1) 100% tiền lương cơ bản, lương tăng thêm và các khoản phụ cấp khác.

(2) Tiền vượt giờ (tính theo số tiết vượt giờ thực tế nhưng không quá 490 tiết và mức thanh toán tiền giờ theo quy định tại Phụ lục 4 của Quy chế này).

(3) Tiền công tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN, trong đó:

$$\text{Số ngày công thực hiện nhiệm vụ KHHCN} = 276 - \frac{\text{Tổng số giờ giảng dạy vượt định mức}}{1,8}$$

8.2. Quy định đối với các nội dung chi kinh phí quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp được ngân sách Nhà nước cấp kinh phí: Kinh phí quản lý (của đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ) bằng 5% tổng kinh phí được giao của nhiệm vụ nhưng tối đa không quá 100 triệu đồng và phân bổ cho các khoản chi phí theo tỷ lệ sau:

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:
 - Chi tiền điện, nước: 55% kinh phí quản lý.
 - Chi tiền thông tin liên lạc, văn phòng phẩm: 15% kinh phí quản lý.
 - Chi tiền làm thêm giờ của bộ phận quản lý (kế toán đề tài và Phòng KHHCN&HTQT): 30% kinh phí quản lý.
2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:
 - Chi tiền điện, nước: 30% kinh phí quản lý.
 - Chi tiền thông tin liên lạc, văn phòng phẩm: 10% kinh phí quản lý.
 - Chi tiền làm thêm giờ của bộ phận quản lý (kế toán đề tài và Phòng KHHCN&HTQT): 60% kinh phí quản lý.

8.3. Quy định về nội dung và khối lượng NCKH của giảng viên

- Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH). Kết quả NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các nội dung NCKH và được minh chứng bằng các sản phẩm NCKH được **quy định cụ thể tại Phụ lục 3**.

- Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định tại Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT sẽ được hưởng hệ số lương tăng thêm theo phần trăm hoàn thành khối lượng nhiệm vụ NCKH và bị xem xét xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ và không xét khen thưởng.

- Đối với những giảng viên hoàn thành vượt 100% khối lượng NCKH thì chỉ được tính là hoàn thành nhiệm vụ NCKH, phần vượt lên chỉ dùng để xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

- Đối với giảng viên bộ môn GDTC – GDQP, bộ môn ngoại ngữ Nhà trường khuyến khích giảng viên làm NCKH, trường hợp giảng viên không có sản phẩm NCKH được xem xét lấy giờ giảng để bù vào khối lượng NCKH.

8.4. Quy định chi tiêu kinh phí của đề tài

1. Về kinh phí được giao khoán

- Đối với phần thuê khoán chuyên môn: Căn cứ vào tình hình triển khai, Chủ nhiệm đề tài được phép điều chỉnh số lượng thành viên, ngày công tham gia của các thành viên trong từng nội dung và không vượt dự toán được duyệt. Sự điều chỉnh này sẽ được thể hiện và phê duyệt trong các hợp đồng thuê khoán chuyên môn của từng công việc cụ thể. Kinh phí tiền công lao động được chi trả trực tiếp cho các cá nhân tham gia thực hiện hợp đồng theo số tiền ghi trong hợp đồng.

* Lưu ý:

+ Nếu thuê khoán cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật thực hiện là người ngoài cơ quan thì phải có xác nhận của cơ quan đang công tác đồng ý cho phép tham gia thực hiện (theo mẫu).

+ Các thành viên tham gia thực hiện trong các hợp đồng thuê khoán chuyên môn bắt buộc phải có tên trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

2. Về kinh phí không được giao khoán

- Đối với chi công tác phí: Chủ nhiệm đề tài căn cứ vào nội dung, số ngày, số người thực tế tham gia để lập kế hoạch đi khảo sát, điều tra và đề xuất thành phần tham gia trình Cơ quan chủ trì ban hành Quyết định cử đi công tác. Đối với các thành viên là người ngoài cơ quan phải có xác nhận của cơ quan quản lý đồng ý cử đi công tác.

- Đối với một số nội dung chi khác phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu của đề tài (như hội thảo khoa học, thông tin, liên lạc, văn phòng phẩm, photo, in ấn, nghiệm thu, đánh giá...): Chủ nhiệm đề tài được chủ động thực hiện các khoản chi này trên cơ sở yêu cầu của đề tài theo hướng tiết kiệm, có hiệu quả và đúng với hoạt động nghiệp vụ thực tế phát sinh.

- Chi phí quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ (thực hiện theo quy định tại khoản 8.2 điều 8 của Quy chế chi tiêu nội bộ).

- Cơ quan chủ trì và Chủ nhiệm đề tài thực hiện quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành của Nhà nước đảm bảo đúng nội dung, mức chi trong phạm vi dự toán kinh phí được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Kế toán của đề tài

Thủ trưởng Cơ quan chủ trì và Chủ nhiệm đề tài thống nhất giao nhiệm vụ kế toán kiêm nhiệm của đề tài (gọi tắt là kế toán đề tài) theo sự phân công của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Kế toán đề tài có trách nhiệm: Theo dõi, thanh toán và quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng các quy định hiện hành.

- Kế toán đề tài sẽ được hưởng thù lao hàng tháng theo mức chi quy định tại mục 4 dưới đây.

4. Thù lao trách nhiệm kế toán (kiêm nhiệm) của đề tài

Cơ quan chủ trì thống nhất với Chủ nhiệm đề tài mức chi thù lao và thời gian hưởng, cụ thể như sau:

- Thù lao trách nhiệm cho kế toán kiêm nhiệm của đề tài theo mức chi khoán gọn: 25.000 đồng/giờ công (thanh toán theo giờ làm việc thực tế (bảng chấm công), nhưng không quá 4 giờ/ngày làm việc; ngày thứ 7 và chủ nhật không quá 8 giờ/ngày làm việc).

- Thời gian hưởng: Từ khi đề tài bắt đầu triển khai đến khi kết thúc đề tài theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

5. Về chứng từ và hồ sơ thanh quyết toán

*) Chứng từ thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài:

- Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đối với các khoản chi thuê khoán chuyên môn: Hợp đồng thuê khoán; Biên bản bàn giao sản phẩm; Biên bản nghiệm thu và

thanh lý hợp đồng. Trường hợp công việc tính theo đơn giá định mức cần có thêm Nhật ký làm việc.

- Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đối với khoản chi hội thảo khoa học:: Quyết định tổ chức Hội thảo, Biên bản tổ chức Hội thảo, Danh sách chi tiền có chữ ký của người nhận tiền.

- Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đối với khoản chi Hội đồng (xét duyệt, nghiệm thu): Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp Hội đồng, Danh sách chi tiền có chữ ký của người nhận tiền.

- Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đối với các khoản chi trả thù lao về phản biện, nhận xét, đánh giá của chuyên gia: Danh sách chi tiền có chữ ký của người nhận; Bài nhận xét, phản biện (bản photo).

- Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đối với các khoản chi điều tra, khảo sát:

+ Thanh toán công tác phí: Quyết định cử đi công tác (kèm kế hoạch khảo sát); Nhật ký khảo sát; Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác; Vé tàu xe (Hoặc hợp đồng thuê ô tô); Hóa đơn thuê chỗ ngủ (nếu có).

+ Lập mẫu phiếu điều tra: Hợp đồng thuê khoán; Biên bản bàn giao sản phẩm; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

+ Chi tiền cho người cung cấp thông tin (nếu có): Danh sách chi tiền có chữ ký của người nhận tiền (Danh sách chi tiền phải có đầy đủ địa chỉ, số CMND).

- Đối với các khoản chi mua sắm tài sản cố định, vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công tác phí ngoài nước: theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

* Chủ nhiệm đề tài cần thực hiện theo đúng quy định về chế độ tài chính hiện hành. Cơ quan chủ trì có quyền từ chối không thanh toán trong trường hợp các chứng từ, hóa đơn không hợp lệ hoặc không đầy đủ.

6. Về tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí đề tài

- Tạm ứng kinh phí để triển khai thực hiện: Căn cứ vào tiến độ triển khai công việc, Chủ nhiệm đề tài sẽ đề nghị Cơ quan chủ trì tạm ứng kinh phí cho đề tài.

- Thời hạn thanh toán từng hoạt động nghiên cứu: Trong vòng 15 ngày khi kết thúc mỗi công việc, Chủ nhiệm đề tài phải tập hợp đầy đủ chứng từ, hồ sơ, tài liệu có liên quan để thanh quyết toán.

- Thời hạn thanh quyết toán năm: Chủ nhiệm đề tài cần tập hợp đầy đủ các chứng từ, hồ sơ, tài liệu để thanh quyết toán toàn bộ kinh phí của năm tài chính trước ngày 25/12 hàng năm. Kinh phí được phân bổ và giao thực hiện năm nào phải được quyết toán theo niên độ ngân sách năm đó theo đúng quy định hiện hành.

- Thời hạn thanh, quyết toán và nộp báo cáo theo quy định của Cơ quan chủ trì và Chủ nhiệm đề tài sẽ phối hợp thực hiện đảm bảo hoàn thành theo đúng thời gian quy định.

- Các chứng từ và hồ sơ thanh quyết toán sẽ được lưu giữ tại Cơ quan chủ trì (Phòng Kế hoạch - Tài chính).

7. Về những vấn đề phát sinh

Khi phát sinh các vấn đề ngoài các nguyên tắc nêu trên, căn cứ vào điều kiện, nội dung công việc cụ thể Chủ nhiệm đề tài có thể đề xuất với Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề cùng xem xét và thống nhất thực hiện. Hai bên sẽ cùng thống nhất bằng văn bản cho từng công việc cụ thể.

8. Về sử dụng kinh phí tiết kiệm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2015/TTLT/BTC-BKHCN.

Điều 9. Định mức giờ chuẩn và tiền thanh toán dạy thêm giờ

a) Khoản định mức giờ chuẩn đối với cán bộ giảng dạy

Căn cứ kế hoạch giảng dạy của các Khoa, bộ môn trực thuộc được Nhà trường phê duyệt, Phòng Đào tạo là đầu mối giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các đơn vị. Định mức giờ chuẩn được khoán theo từng bộ môn của Khoa (nếu giảng viên trong bộ môn bị thiếu giờ thì sẽ phải tính bù từ giảng viên khác trong cùng bộ môn để đảm bảo đủ số giờ được giao khoán).

Trường hợp giảng viên giảng dạy những môn đặc thù không đủ định mức giờ chuẩn trong năm học, thì Khoa hay Bộ môn đó phải phân công coi thi, chấm thi và các công việc chuyên môn khác để tính vào định mức giờ chuẩn. Nếu việc phân công đó vẫn không đủ định mức, thì đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Mức thanh toán dạy thêm giờ

Mức thanh toán dạy vượt giờ: *(Chi tiết theo Phụ lục số 4).*

c) Nghĩa vụ thuế với nhà nước

Thu nhập tiền vượt giờ, làm ngoài giờ, tiền nghiên cứu và chuyển giao khoa học, công nghệ, dịch vụ cộng với thu nhập từ tiền lương, tiền công hàng tháng của Cán bộ, viên chức nếu nằm trong khung thu nhập cao thì cá nhân phải kê khai, nộp thuế thu nhập cao theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đầu mối lập danh sách công bố công khai để Cán bộ, viên chức biết.

Điều 10. Chi quản lý các nguồn thu

Hỗ trợ công tác điều hành, quản lý và tổ chức thu học phí (học phí kỳ chính; học lại cùng kỳ chính) của các hệ đào tạo là 0,5% tổng nguồn thu. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan trình phương án chi lên Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Chi công tác tuyển sinh

Trên nguyên tắc lấy thu bù chi và tinh thần tiết kiệm, Hội đồng tuyển sinh căn cứ tình hình cụ thể của Nhà trường và nhiệm vụ tuyển sinh của năm học. xây dựng nội dung chi cho các hoạt động phục vụ công tác tuyển sinh, chuyển Phòng Kế hoạch- Tài chính lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong trường hợp nếu thu không đủ chi, sẽ sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên để thực hiện.

Điều 12. Chi tổ chức thi lại, học kỳ hè, học cải thiện điểm, học song bằng...

- Mức thu, chi: Chi tiết theo phụ lục số 8.

- Tổ chức thực hiện: Theo quy định của nhà trường.

Điều 13. Chi trả tiền công thuê ngoài

Các đơn vị sử dụng lao động căn cứ vào mức chi tại Qui chế chi tiêu nội bộ, thỏa thuận với người lao động thuê ngoài, lập hợp đồng thuê khoán công việc (hoặc hợp đồng lao động) trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi thuê khoán như sau:

- Hợp đồng lao động thời vụ theo tháng (thời gian \leq 3 tháng) mức tiền công được trả không thấp hơn mức lương tối thiểu nhưng không vượt quá 3 lần, được thanh toán từng tháng theo giấy đề nghị thanh toán và có xác nhận hoàn thành công việc của trưởng đơn vị quản lý và được Hiệu trưởng duyệt;

- Đối với lao động khoán theo ngày làm việc thì theo đơn giá 150.000 đồng/công đối với lao động phổ thông; 200.000 đồng/công đối với lao động kỹ thuật và được thanh toán ngay sau khi nghiệm thu công việc;

- Riêng việc phục vụ các lớp học các buổi tối, thứ bảy và ngày chủ nhật (gồm đóng cửa, mở cửa, vệ sinh trong lớp, nhà vệ sinh) thực hiện theo phương thức thuê khoán, mức chi thuê khoán như sau:

+ \leq 5 lớp học: 30.000 đồng/buổi (hoặc ngày); Từ 6 đến 10 lớp học: 50.000 đồng/buổi (hoặc ngày);

+ Từ 11 đến 20 lớp học: 70.000 đồng /buổi (hoặc ngày); > 20 lớp học: 90.000 đồng/buổi (hoặc ngày).

Thủ tục thanh toán: Người nhận khoán kê khai theo số lớp học, buổi học theo lịch học của Phòng Đào tạo, có xác nhận của Phòng Quản trị thiết bị.

- Người nhận khoán hoặc hợp đồng lao động thời vụ có nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân (nếu có) theo quy định hiện hành.

Ghi chú: Buổi tối tính theo buổi; thứ bảy và chủ nhật tính theo ngày.

Điều 14. Chi hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phong trào của cán bộ, viên chức và sinh viên (SV)

a) Chi cho thực hành, thực tập, thi sinh viên giỏi của sinh viên

- *Thực tập tốt nghiệp:* Nhà trường khuyến khích sinh viên tự liên hệ thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở phù hợp với chuyên môn được đào tạo. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi về thủ tục hành chính cho sinh viên trước khi đi thực tập.

- *Thực hành, thực tập, tham quan (không kể thực tập sản xuất):* Sinh viên phải tự túc phương tiện, Nhà trường không hỗ trợ bất kỳ một khoản chi phí nào liên quan đến thực hành, thực tập, tham quan.

- *Thi sinh viên giỏi:* Chi cho công tác tổ chức thi sinh viên giỏi cấp trường trở lên theo số sinh viên thực tế dự thi và theo kế hoạch, dự toán cụ thể được duyệt.

- *Hỗ trợ khác gồm:*

+ Hỗ trợ quà tết nhân dịp tết Nguyên đán: 300.000đ/SV ở lại ăn tết tại Trường vào dịp nghỉ tết Nguyên đán.

+ Trợ cấp sinh viên bị bệnh hiểm nghèo hoặc tai nạn nghiêm trọng nằm bệnh viện: 1.000.000đ/SV. Hỗ trợ gia đình có sinh viên bị chết do bệnh hoặc tai nạn: 2.000.000 đồng/SV.

+ Chi 27/7 hàng năm: 100.000 đ/sinh viên cho con thương binh, con bệnh binh, con của người bị nhiễm chất độc hóa học; 200.000 đ/sinh viên cho con liệt sỹ.

b) Chi hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên

Hàng năm, Nhà trường trích kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của Trường để hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên với tổng số kinh phí tối thiểu 500.000.000 đồng/năm. Nguồn kinh phí này được sử dụng để hỗ trợ các hoạt động sau:

- Hỗ trợ cho cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở (không được NSNN bố trí kinh phí) nếu được nghiệm thu: 5.000.000 đồng/nhiệm vụ (Nội dung 1 – phụ lục 3).

- Hỗ trợ sinh viên NCKH (nếu được nghiệm thu): hỗ trợ tiền in ấn là 1.500.000 đồng/đề tài.

- Hỗ trợ Hội đồng xét duyệt đề cương và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên: Hội đồng xét duyệt đề cương 150.000 đồng/1 đề tài, hội đồng nghiệm thu: 200.000 đồng/1 đề tài.

- Chi hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ do Nhà trường đặt hàng (đối với các nhiệm vụ chưa được Nhà nước cấp kinh phí nếu được nghiệm thu): 5.000.000 đồng/nhiệm vụ.

- Chi tổ chức Hội thảo NCKH cấp trường, Hội thảo khoa học trong nước và Hội thảo Quốc tế.

- Chi hỗ trợ tiền công tác phí cho cán bộ có bài báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học trong nước (theo Quyết định của Hiệu trưởng).

- Chi khen thưởng cho giảng viên, sinh viên đạt giải tại các cuộc thi trong và ngoài nước, các hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học (cấp Quốc gia và tương đương).

Giải nhất: 2.000.000 đ Giải ba: 1.000.000 đ

Giải nhì: 1.500.000 đ Giải khuyến khích: 500.000 đ

- Chi hỗ trợ sinh viên có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học:

Loại xuất sắc: 500.000 đồng Loại tốt: 300.000 đồng

- Chi hỗ trợ cho việc xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường (theo dự toán được phê duyệt).

- Chi khen thưởng sinh viên đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường

Giải nhất: 1.000.000 đ Giải nhì: 700.000 đ

Giải ba: 500.000 đ Giải khuyến khích: 300.000 đ

- Chi khen thưởng sinh viên đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Bộ:

Giải nhất: 1.200.000 đồng Giải nhì: 800.000 đồng

Giải ba: 600.000 đồng Giải khuyến khích: 400.000 đồng

- Chi khen thưởng sinh viên đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước:

Giải nhất: 1.500.000 đồng

Giải nhì: 1.000.000 đồng

Giải ba: 700.000 đồng

Giải khuyến khích: 500.000 đồng

- Chi hỗ trợ khen thưởng các tác giả có bài báo quốc tế, viết sách chuyên khảo, tham khảo (chi tiết tại Phụ lục 3).

c) Chi cho công tác văn thể, dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy

-Hỗ trợ chi hoạt động văn thể:

+Bồi dưỡng cho hoạt động văn nghệ: Ngày luyện tập là 30.000 đồng/ngày/người, ngày biểu diễn là 70.000 đồng/ngày/người (số buổi luyện tập theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt).

+Bồi dưỡng cho hoạt động thể thao trong trường: Ngày luyện tập là 30.000 đồng/ngày/người, ngày thi đấu là 80.000 đồng/ngày/người (số buổi luyện tập theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt).

+Bồi dưỡng đội tuyển thể thao của trường đi thi đấu cấp Cụm, Bộ, Quận (Huyện) trở lên: ngày luyện tập là 50.000đ/ngày/người, ngày thi đấu là 150.000đ/ngày/người (số buổi luyện tập theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt).

+Bồi dưỡng huấn luyện viên các đội tuyển thể dục thể thao của trường thi đấu cấp Bộ (hoặc Quận) là 100.000đ/ngày/người; cấp Tỉnh - thành phố là 150.000đ/ngày/người (số buổi huấn luyện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt).

+Bồi dưỡng trọng tài các trận thi đấu cấp trường: bóng đá 100.000đ/trận/người; bóng chuyền 30.000đ/trận/người; các loại khác 10.000đ/trận/người (số buổi và số trận theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt).

Toàn bộ kinh phí chi cho các đợt văn thể không được vượt quá dự toán năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

-Chi cho công tác huấn luyện tự vệ, phòng cháy chữa cháy:

Bồi dưỡng cán bộ, viên chức luyện tập tự vệ, phòng cháy chữa cháy: Thực hiện theo kế hoạch và quy định hiện hành. Mức chi bồi dưỡng luyện tập như sau: Ngày luyện tập là 50.000 đ/ngày/người; Ngày hội thao là 100.000đ/ngày/người. Toàn bộ kinh phí chi cho các đợt huấn luyện, hội thao (gồm tiêu hao vật tư, bồi dưỡng luyện tập và chi khác) không được vượt quá dự toán năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Chi báo cáo viên tại các hội nghị do Nhà trường tổ chức.

Mức chi thù lao báo cáo viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) cho một buổi giảng (5 tiết học) theo quy định sau:

- Báo cáo viên là giáo sư; chuyên gia cao cấp: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

- Báo cáo viên là Vụ trưởng và Phó vụ trưởng các Vụ trực thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng các đơn vị, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

- Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức còn lại (ngoài 2 đối tượng trên): Mức tối đa không quá: 500.000 đồng/buổi.

- Hỗ trợ tiền ăn cho tình nguyện viên người nước ngoài đến làm việc tại Trường: 50.000 đồng/người/ngày. Thanh toán theo số ngày làm việc thực tế.

d) Hỗ trợ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, hoạt động đoàn thể, tổ chức ngày truyền thống ngành, hoạt động văn thể ... của các đơn vị: Tính theo số CBVC và LDHĐ của các đơn vị theo mức chi 1.000.000 đ/người/năm.

Điều 15. Học bổng sinh viên

Mức trích quỹ học bổng và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án trích quỹ học bổng hàng năm.

Điều 16. Chi khen thưởng

1) Đối với cán bộ, viên chức

Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

Trường hợp cá nhân, tập thể được cấp trên khen thưởng (mang tính chất động viên) không kèm theo tiền thưởng thì nhà trường sẽ chi từ quỹ khen thưởng với mức chi bằng 50% mức thưởng theo quy định hiện hành.

2) Đối với sinh viên, học viên

Quy định mức tiền thưởng cho tập thể lớp và cá nhân như sau.

2.1. Cá nhân:

- Học viên, sinh viên đỗ thủ khoa trong kỳ thi tuyển sinh (sinh viên xét theo tổ hợp môn xét tuyển, học viên xét theo chuyên ngành học): 1.000.000 đồng/SV, HV.

- Học viên, sinh viên thủ khoa tốt nghiệp khóa học: 1.000.000 đồng/SV, HV.

- Học viên thủ khoa tốt nghiệp chuyên ngành học: 500.000 đồng/HV.

- Sinh viên Xuất sắc toàn khóa: 300.000 đồng/sinh viên.

- Sinh viên Giỏi toàn khóa: 200.000 đồng/sinh viên.

- Sinh viên Xuất sắc năm học: 200.000 đồng/sinh viên.

- Sinh viên Giỏi năm học: 150.000 đồng/sinh viên.

- Sinh viên đạt giải trong các kỳ thi Olympic cấp trường: Giải Đặc biệt 300.000 đồng/sinh viên; giải Nhất 250.000 đồng/sinh viên; giải Nhì 200.000 đồng/sinh viên; giải Ba 150.000đ đồng/sinh viên; giải Khuyến khích 100.000 đồng/sinh viên.

- Sinh viên đạt giải trong các kỳ thi Olympic cấp thành phố (hoặc cấp ngành):

Giải Nhất 500.000 đồng/sinh viên; giải Nhì 400.000 đồng/sinh viên; giải Ba 300.000 đồng/sinh viên; giải Khuyến khích 200.000 đồng/sinh viên.

- Sinh viên đạt giải trong các hoạt động phong trào của năm học: Giải Đặc biệt 300.000 đồng/sinh viên; giải Nhất 250.000 đồng/sinh viên; giải Nhì 200.000 đồng/sinh viên; giải Ba 150.000 đồng/sinh viên; giải Khuyến khích 100.000 đồng/sinh viên.

2.2. Tập thể:

- Tập thể xuất sắc năm học: 700.000 đồng/lớp;

- Tập thể tiên tiến năm học: 500.000 đồng/lớp.

- Tập thể xuất sắc phong trào năm học: 500.000 đồng/lớp.

Điều 17. Chi phúc lợi tập thể

- Hàng năm, Nhà trường sẽ tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức và hợp đồng trong bảng lương. Kinh phí thanh toán theo hợp đồng với cơ sở y tế.

- Chi tiền mua thuốc y tế phục vụ khám chữa bệnh cho toàn thể cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động và SV với mức chi từ 6.000.000 đồng/tháng trở lên.

- Khoản tiền nước uống của cán bộ, giảng viên và lao động hợp đồng 10.000 đồng/người/tháng (tính theo số tháng làm việc thực tế); Thực hiện thanh toán: 3 tháng/lần .

- Ngoài ra, nếu trong năm cán bộ, viên chức hoặc hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn cần được trợ cấp, Nhà trường giao cho BCII Công đoàn Trường xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Mức chi từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người tùy theo hoàn cảnh cụ thể.

Điều 18. Chi cho các khoản đóng góp và chế độ phụ cấp độc hại

- Các khoản đóng góp và hưởng chế độ BHXH của người lao động thực hiện theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp độc hại đối với một số công việc: Nhân viên thư viện, thủ quỹ, ... Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ vào các quy định hiện hành của các cơ quan nhà nước để xác định đối tượng cán bộ, viên chức được hưởng ra quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mức chi phụ cấp ngoài trời cho giảng viên Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - an ninh trong biên chế như sau:

+ Giáo dục thể chất: 8.000 đ/tiết;

+ Giáo dục quốc phòng - an ninh: 8.000 đ/tiết.

Số giờ được hưởng là số giờ giảng dạy ngoài trời trong định mức giờ chuẩn giảng dạy (việc thanh toán được thực hiện sau khi kết thúc năm học).

- Mức chi phụ cấp độc hại cho giảng viên giảng dạy và chuyên viên làm việc tại phòng thí nghiệm có danh mục hóa chất độc hại theo quy định của Nhà nước là 15.000 đ/buổi/người (mỗi buổi không dưới 4 tiết), thanh toán theo học kỳ. Trên cơ sở kế hoạch đã được duyệt, khoa tổng hợp khối lượng đề nghị Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức – Hành chính xác nhận, Phòng Kế hoạch – Tài chính thẩm định hồ sơ thanh toán và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Chi trả dịch vụ công cộng

1) Sử dụng điện, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường

- Nhà trường tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, chi phí điện thoại. Nhà trường đã tách riêng hệ thống đường điện (thắp sáng và điều hòa). Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm điều tiết hệ thống điện của Nhà trường đảm bảo việc sử dụng điện tiết kiệm.

- Giao cho Phòng Quản trị thiết bị chủ trì Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp theo dõi quản lý, báo cáo chi phí tiền điện, điện thoại hàng tháng của các đơn vị. Toàn thể cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng phải có ý thức và trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm. Đơn vị nào để quên các thiết bị điện qua đêm sẽ bị cắt 50% hệ số lương tăng thêm của toàn bộ cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị trong tháng đó.

- Sinh viên ở ký túc xá của Trường được sử dụng không quá 5KW/người/tháng. Nếu dùng vượt thì phải thanh toán tiền điện vượt định mức trên. Trung tâm dịch vụ

trường học phối hợp với phòng Quản trị thiết bị giám sát và kiểm tra việc thực hiện của sinh viên.

- Do chưa lắp đặt được đồng hồ nước cho ký túc xá, ngoài việc được Nhà trường hỗ trợ, sinh viên ở ký túc xá đóng thêm tiền dùng nước sạch là 10.000 đ/người/tháng.

- Nước sạch phục vụ cho hoạt động chung của Nhà trường: Thanh toán trên chi số đồng hồ nước theo đơn giá quy định của nhà nước.

- Chi trả phí vệ sinh môi trường: Thực hiện theo các Hợp đồng cụ thể.

2) Sử dụng ô tô; định mức xăng dầu

a) Việc sử dụng ô tô

Ban Giám hiệu và các đơn vị trực thuộc trường được sử dụng ô tô đi công tác theo Quy định hiện hành của Nhà nước và các văn bản quy định của Nhà trường.

b) Định mức xăng dầu, thay dầu máy, vệ sinh xe ô tô như sau:

Đơn vị tính: lít/100km

Loại xe	Thời gian sử dụng				Loại nhiên liệu
	<4 năm	Từ 4-7 năm	Từ 7-10 năm	> 10 năm	
Xe 4 chỗ ngồi	13	14	15	16	Xăng
Xe 7 chỗ ngồi	17	18	19	20	Xăng
Xe 29 chỗ ngồi	22	24	26	28	Dầu Diezel

- Thay dầu máy:

+ Xe 4, 7: 04 lít/2.000 km

+ Xe 29 chỗ: 10 lít/2.000 km

- Vệ sinh xe ô tô: Khoản thanh toán tiền rửa xe như sau (mức khoản tương đương với 04 lần/tháng):

+ Xe 7 chỗ: 200.000 đồng/tháng.

- Xe 4 chỗ, 29 chỗ: 240.000 đồng/tháng.

Điều 20. Chi mua sắm vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ

Nhà trường thực hiện khoán: Văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, sửa chữa máy tính, máy in, máy photocoppy...cho các đơn vị trực thuộc trường và các tổ chức đoàn thể (*Chi tiết theo Phụ lục số 5*).

Điều 21. Chi trả dịch vụ thông tin, liên lạc

- Mức khoán điện thoại cố định cho đơn vị, hỗ trợ điện thoại di động cho cá nhân (*Chi tiết theo Phụ lục số 6*).

- Cước phí Internet: Thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Sách, báo, tạp chí cho thư viện: Không vượt quá 15.000.000 đ/quý, trường hợp đặc biệt (phát sinh thêm) phải trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Chi hội nghị

- Chi cho đại biểu dự: Hội nghị cán bộ, viên chức; Đại hội của tổ chức, đoàn thể; Hội nghị tổng kết công tác; Hội nghị chuyên môn....: từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng/ngày/người tùy theo tính chất của từng hội nghị (nếu tổ chức 01 buổi thì mức chi bằng ½ định mức trên).

- Trang trí, khánh tiết, nước uống.... phục vụ Hội nghị, chi và thanh toán theo dự toán được phê duyệt.

Điều 23. Thanh toán công tác phí

Cán bộ, viên chức đi công tác theo sự phân công đều phải có Quyết định cử đi công tác (kèm theo giấy mời, giấy triệu tập nếu có) và giấy đi đường.

**)Tiền tàu xe, máy bay:* Chi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường đi công tác mới được thanh toán vé máy bay. Trong trường hợp đặc biệt cán bộ, viên chức được cử đi công tác do thời gian gấp hoặc cấp bách mà phải đi bằng máy bay, thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt mới được thanh toán. Chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Cán bộ, viên chức đi công tác bằng ô tô Nhà trường thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Cán bộ, viên chức đi công tác bằng tàu hỏa, ô tô ngoài được thanh toán tiền tàu, xe theo vé hợp lệ; Nếu cán bộ, viên chức đi công tác bằng phương tiện cá nhân sẽ được thanh toán khoán bằng tiền là 1.500 đồng/1km, nhưng phải có bảng kê khai độ dài quãng đường và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Cán bộ, viên chức đi công tác trong thành phố Hà Nội bằng phương tiện cá nhân sẽ được thanh toán khoán bằng tiền là 1.500 đồng/1km. Thanh toán theo kê khai và xác nhận của Trưởng đơn vị trên giấy đi đường.

- Nhà trường thanh toán tiền tàu xe đi lại, tiền phụ cấp công tác phí cho các giáo viên đi dạy, coi thi, chấm thi, hướng dẫn tốt nghiệp và các cán bộ đi kiểm tra định kỳ, đột xuất các lớp tại chức mở tại địa phương. Tiền thuê chỗ ngủ chỉ được thanh toán khi đơn vị liên kết không có nhà khách để bố trí.

- Trường hợp xe ô tô Nhà trường đi công tác vắng thì chỉ có Ban giám hiệu được phép thuê taxi, các trường hợp còn lại không được thanh toán.

**) Tiền phụ cấp lưu trú:*

Cán bộ, viên chức đi công tác ngoại tỉnh có quãng đường cách trường từ 50 km đến 100 km được thanh toán với mức chi là 120.000 đồng/ngày, từ 101 km trở lên là 135.000 đồng/ngày, thành phố (Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Nha Trang) là 150.000 đồng/ngày. Số ngày được thanh toán theo Quyết định cử đi công tác và xác nhận của đơn vị đến công tác (hoặc khách sạn nơi đến công tác) trên giấy đi đường.

**) Tiền thuê chỗ ngủ:*

- Nếu cán bộ, viên chức phải nghỉ lại do nhu cầu công tác thì được thanh toán tiền thuê chỗ ngủ (nếu có hoá đơn hợp pháp) theo mức chi tối đa là:

+ Thành phố Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Nha Trang: 650.000đ/ phòng (tiêu chuẩn 2 ng/ phòng);

+ Các tỉnh, thành phố còn lại: 450.000đồng/phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng);

+ Trường hợp đoàn công tác có lẻ người (hoặc người khác giới) hoặc đi công tác một mình thì được thuê phòng riêng với mức giá cho phòng 02 người.

+ Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì khoán 100.000 đồng/ngày (đối với Thành phố Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Nha Trang); 70.000 đ/ngày (đối với các tỉnh, thành phố còn lại).

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**) Khoản công tác phí:* Cho các bộ phận thường xuyên đi giao dịch hoặc có thời gian đi công tác liên tục trong tháng từ 15 ngày trở lên, cụ thể:

- Kế toán giao dịch ngân hàng, kho bạc, thuế: 250.000 đ/tháng;
- Nhân viên văn thư đưa, nhận công văn trên Bộ: 400.000 đ/tháng;
- Cán bộ Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế đi kiểm tra tại các cơ sở; cán bộ Phòng Đào tạo đi làm thi tại các cơ sở: 250.000 đ/tháng (thanh toán tối đa 02 người/tháng).
- Giảng viên hướng dẫn thực tập (theo kế hoạch thực tập đã được Nhà trường phê duyệt hoặc Phòng chức năng xác nhận) trong phạm vi bán kính <20km với thời gian liên tục >15 ngày: 150.000 đồng/tháng.
- Cán bộ Phòng Tổ chức – Hành chính đi làm bảo hiểm 250.000 đ/tháng (tối đa 1 người)

Ghi chú: Nhà trường không thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, viên chức đi công tác giữa các cơ sở của Trường và không thanh toán tiền tàu xe đi phép hàng năm cho cán bộ viên chức.

Điều 24. Chi thuê mướn

- Thuê cơ sở vật chất phục vụ cho giảng dạy môn giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng: Chi theo hợp đồng thực tế.
- Chi thuê phương tiện: Chi theo Hợp đồng thuê.

Điều 25. Chi đào tạo, đào tạo lại cán bộ công chức

1. Chế độ cho cán bộ giảng dạy đi nghiên cứu sinh (làm Tiến sỹ) trong thời gian đi học theo quyết định

a) Những nghiên cứu sinh có Quyết định cử đi học trước năm 2013.

Tất cả các NCS được nhà trường cử đi học theo quyết định đến nay chưa hoàn thành mà không có lý do xác nhận của cơ sở đào tạo nhà trường coi như hết thời gian học tập phải trở lại công tác bình thường. Các cá nhân nếu có nhu cầu tiếp tục làm NCS thì phải tự túc hoàn toàn. Nhà trường không chi trả hỗ trợ học phí và tiền thưởng theo quy định tại quy chế này.

b) Những nghiên cứu sinh có Quyết định cử đi học từ năm 2013.

- Chỉ được hưởng lương cơ bản (không có lương tăng thêm) và các khoản chi phúc lợi khác trong thời gian đi học theo quyết định;
- Hoàn thành nghiên cứu sinh đúng thời hạn (bảo vệ thành công cấp Trường), có cam kết làm việc tại Trường ít nhất 10 năm sau khi có bằng Tiến sỹ, các phòng chức năng trình Hiệu trưởng ra Quyết định chi thường là 20 triệu đồng. Trường hợp đã được chi thường nhưng không thực hiện đúng cam kết làm việc tại trường thì bị phạt 150 triệu đồng.

Hệ tập trung: Không được hưởng phụ cấp ưu đãi (đối với nhà giáo) phụ cấp phục vụ (đối với chuyên viên), được tính thâm niên nhà giáo trong thời gian đi học theo quy định. Hàng năm Nhà trường hỗ trợ học phí NCS là 10 triệu đồng/năm vào tháng 12 đến hết thời gian theo quyết định cử đi học. Nếu tham gia giảng dạy được thanh toán theo giá biểu hợp đồng thỉnh giảng.

Hệ không tập trung: Được hưởng phụ cấp ưu đãi (đối với nhà giáo) phụ cấp phục vụ (đối với chuyên viên) khi hoàn thành 25% khối lượng định mức đứng lớp, nếu vượt được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ, nếu thiếu phải trừ tiền bù giờ theo

đơn giá thỉnh giảng; được tính thâm niên nhà giáo trong thời gian đi học. Hàng năm Nhà trường hỗ trợ học phí NCS là 7.5 triệu đồng/năm vào tháng 12 đến hết thời gian theo quyết định cử đi học.

Những cá nhân có quyết định cử đi NCS đến năm 2016 vẫn trong thời gian đi học thì thực hiện theo quy chế này và theo quyết định cử đi học.

Ghi chú:

- Tất cả các nghiên cứu sinh được nhà trường cử đi học theo quyết định phải có báo cáo kết quả học tập từng năm về trường (qua Phòng Tổ chức – Hành chính), nghiên cứu sinh không nộp báo cáo kết quả học tập đúng thời hạn quy định, nhà trường sẽ dừng chi các khoản có liên quan. Nếu nghiên cứu sinh không hoàn thành đúng tiến độ nhà trường sẽ xem xét đánh giá về thi đua cũng như truy thu các chế độ mà nghiên cứu sinh đã được hưởng.

- Những nghiên cứu sinh là cán bộ quản lý (từ cấp Phó Trưởng bộ môn trực thuộc khoa trở lên) nếu trong thời gian được cử đi học không có người thay và có đơn đề nghị của đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận vẫn đảm nhiệm công việc và hoàn thành toàn bộ công việc được giao thì được hưởng tất cả các chế độ như đang làm việc bình thường được ghi rõ trong Quyết định cử đi học. Các trường hợp đi NCS trước 1/1/2016 đã có quyết định theo đơn đề nghị của các đơn vị thì vẫn thực hiện theo quyết định đã ký.

- Các trường hợp đi học tiến sỹ ở nước ngoài theo diện tự túc, hoặc tự xin học bổng hoặc được Nhà nước cử đi học, thì trong thời gian đi học Nhà trường sẽ đóng bảo hiểm theo quy định trừ Bảo hiểm y tế với điều kiện cá nhân đó phải có cam kết sau khi hoàn thành khóa học sẽ quay trở lại Trường làm việc tối thiểu 10 năm. Nếu không cam kết Nhà trường coi như chấm dứt hợp đồng từ khi đi nghiên cứu sinh.

Tất cả các cá nhân là Lao động Hợp đồng xác định thời hạn kể cả học viên cao học hàng năm phải có đơn và về trường xin ký tiếp HĐLĐ để làm căn cứ đóng bảo hiểm. Nếu không ký tiếp HĐLĐ nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Đào tạo, bồi dưỡng khác

- Cán bộ, viên chức có nhu cầu học tập, đào tạo để nâng cao trình độ, nếu xét thấy phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ sẽ được Nhà trường ra quyết định cho đi học. Trong thời gian đi học sẽ được hưởng nguyên lương, thu nhập tăng thêm và các khoản khen thưởng, phúc lợi; được đơn vị sử dụng bố trí sắp xếp công tác hợp lý để hoàn thành chương trình học tập và nhiệm vụ chuyên môn được giao. Tất cả các trường hợp xin đi học tập bồi dưỡng phải tự túc kinh phí, trừ trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Các trường hợp đi học sau đại học ở nước ngoài theo diện tự túc hoặc tự xin học bổng, thì trong thời gian đi học Nhà trường không chi trả bất cứ một chế độ nào. Nếu cá nhân vẫn muốn duy trì thời gian công tác liên tục thì sẽ phải tự đóng toàn bộ bảo hiểm theo quy định trừ BHYT. Khi cá nhân đó hoàn thành khóa học và có nguyện vọng quay trở lại làm việc thì Nhà trường sẽ tiếp nhận.

- Các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn ở trong và ngoài nước, căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Nhà trường sẽ có quyết định riêng.

- Nhà trường sẽ hỗ trợ đối với giảng viên, chuyên viên đi học ngoại ngữ (khung trình độ chung Châu Âu và các chuẩn trình độ quốc tế):

+ Văn bằng II (Tiếng Anh) : 3.000.000 đồng (khi có bằng);

- + Chứng chỉ IELTS ≥ 5.0 hoặc TOEFL tương đương: 1.500.000 đồng;
- + Chứng chỉ IELTS ≥ 5.5 hoặc TOEFL tương đương: 2.000.000 đồng;
- + Chứng chỉ IELTS ≥ 6.0 hoặc TOEFL tương đương: 2.500.000 đồng;
- + Chứng chỉ IELTS ≥ 7.0 hoặc TOEFL tương đương: 3.000.000 đồng.
- + Chứng chỉ B1 (khung trình độ chung Châu Âu): 1.200.000 đồng;
- + Chứng chỉ B2 (khung trình độ chung Châu Âu): 1.500.000 đồng;
- + Chứng chỉ C1 (khung trình độ chung Châu Âu): 2.500.000 đồng;
- + Chứng chỉ C2 (khung trình độ chung Châu Âu): 3.000.000 đồng;

Trên cơ sở đề nghị của giảng viên, Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra, đối chiếu bằng cấp, các cơ sở được phép đào tạo xác nhận và chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán.

- Chế độ thôi việc và bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, giáo viên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Hỗ trợ cán bộ giảng dạy về trường công tác, cán bộ được bổ nhiệm mới chức danh Phó giáo sư và Giáo sư

- Cán bộ giảng dạy có trình độ Tiến sỹ, chức danh Phó giáo sư, Giáo sư về trường công tác (có bản cam kết thời gian phục vụ tại trường ít nhất 10 năm) được hỗ trợ tối đa 20 triệu đồng. Nếu không thực hiện đúng thời gian cam kết thì sẽ phải hoàn trả khoản tiền đã nhận.

- Cán bộ, viên chức và người lao động được bổ nhiệm mới chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng ra Quyết định chi thường 05 triệu đồng đối với chức danh Giáo sư, 03 triệu đồng đối với chức danh Phó giáo sư.

Điều 26. Chi cho công tác hợp tác quốc tế (không thuộc các dự án đề án đã được phê duyệt)

- Đoàn ra: Mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đoàn vào: Mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Bố trí nguồn kinh phí: Cho đoàn ra, tiếp đón đoàn vào bằng nguồn kinh phí chi thường xuyên của nhà trường (Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế lập kế hoạch và dự toán, Phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt).

Điều 27. Chi sửa chữa thường xuyên

- Đối với sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ các công trình xây dựng (không thuộc dự án đầu tư): Phòng Quản trị thiết bị phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và đơn vị tư vấn thiết kế lập dự toán theo quy định và đơn giá hiện hành của Nhà nước.

- Đối với máy móc thiết bị, phương tiện (trừ máy tính, máy in phục vụ công tác của các đơn vị đã đưa vào khoán): Đơn vị có nhu cầu, lập đề nghị gửi Phòng Quản trị thiết bị. Phòng Quản trị thiết bị lập kế hoạch và dự toán, Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 28. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Mua sắm vật tư, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ chung cho công tác đào tạo: Theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm. Phòng chức năng thực hiện theo kế hoạch và dự toán được Ban giám hiệu phê duyệt cho từng lần mua.

- Mua, In giáo trình (bài giảng), bản tin, tài liệu chuyên môn khác: Theo hợp đồng giữa Nhà trường với Nhà xuất bản hoặc đơn vị in ấn. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin lập kế hoạch và dự toán, Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thu tiền đăng bài trên Tạp chí khoa học Tài nguyên và Môi trường (người đăng chính): Cán bộ trong trường 500.000 đồng/bài, cán bộ ngoài trường 1.000.000 đồng/bài.

Điều 29. Chi đào tạo các lớp tổ chức ngoài trường

Giảng viên của trường: Kê khai khối lượng cùng với khối lượng giảng dạy trong năm học, được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Giảng viên thỉnh giảng: Ký hợp đồng theo đơn giá thuê theo các mức quy định tại (*chi tiết theophụ lục 4*) của quy chế này.

Đối với cơ sở liên kết đào tạo: Chi trả thuê cơ sở vật chất, trang thiết bị và các công việc khác phục vụ cho lớp học, như: (giáo viên chủ nhiệm, vệ sinh, nước uống, y tế...); chi công quản lý, điều hành của đơn vị liên kết không vượt quá 30% tổng số học phí thu được.

Đối với đơn vị thuộc trường được giao nhiệm vụ tổ chức và thực hiện: Được thanh toán công tác phí khi đi công tác và hưởng các quyền lợi theo quy định trong Quy chế này.

Điều 30. Chi khác

- Trích quỹ khen thưởng: Theo quy định hiện hành.
- Chi mua bảo hiểm xe ô tô: Theo hợp đồng thực tế.
- Tiếp khách Nhà trường: được Hiệu trưởng phê duyệt không vượt 300.000 đ/người/lần.
- Các khoản chi khác: Theo phát sinh thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 31. Chi hoạt động sản xuất và dịch vụ

1) Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài nguyên Môi trường

Nhà trường giao cho Trung tâm tự tổ chức việc hạch toán thu, chi (tự đảm bảo 100% kinh phí hoạt động) và thực hiện những quy định sau:

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo quy định của Nhà nước;
- Việc lập chứng từ và mở sổ sách kế toán để theo dõi toàn bộ hoạt động của Trung tâm phải đúng quy định tài chính;
- Lập báo cáo tài chính định kỳ theo quy định nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp chung vào Báo cáo của Nhà trường. Thời gian nộp: Trước 15/2 hàng năm. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra chứng từ, sổ sách và báo cáo quyết toán trước khi tổng hợp vào Báo cáo chung;

2) Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên

Nhà trường giao cho Trung tâm tự tổ chức việc hạch toán thu, chi (tự đảm bảo 100% kinh phí hoạt động) và thực hiện những quy định sau:

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo quy định của Nhà nước;
- Việc lập chứng từ và mở sổ sách kế toán để theo dõi toàn bộ hoạt động của Trung tâm phải đúng quy định tài chính;
- Lập báo cáo tài chính định kỳ theo quy định nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp chung vào Báo cáo của Nhà trường (thời gian nộp báo cáo trước 15/2 hàng năm). Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra chứng từ, sổ sách và báo cáo quyết toán trước khi tổng hợp vào Báo cáo chung;

3) Trung tâm Dịch vụ trường học

Nhà trường giao cho Trung tâm quản lý toàn bộ các khu ký túc xá để phục vụ cho sinh viên theo nguyên tắc lấy thu, bù chi không vì mục đích lợi nhuận theo hình thức thu hộ, chi hộ. Các hoạt động dịch vụ khác như trông giữ xe, dịch vụ ăn uống,... Trung tâm thực hiện theo đúng quy định hiện hành. Nhà trường giao cho Trung tâm tự tổ chức việc hạch toán thu chi (tự đảm bảo 100% kinh phí hoạt động) và thực hiện những quy định sau:

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo quy định của Nhà nước;
- Việc lập chứng từ và mở sổ sách kế toán để theo dõi toàn bộ hoạt động của Trung tâm phải đúng quy định tài chính;
- Lập báo cáo tài chính định kỳ theo quy định nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp chung vào Báo cáo của Nhà trường. Thời gian nộp: Trước 15/2 hàng năm. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm kiểm tra chứng từ, sổ sách và báo cáo quyết toán trước khi tổng hợp vào Báo cáo chung;

4) Các đơn vị hạch toán phụ thuộc khác (Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin, Viện Nghiên cứu tài nguyên và biến đổi khí hậu, Trạm Y tế, Trung tâm Giáo dục thường xuyên)

Nhà trường sẽ chi trả tiền lương, lương tăng thêm, các khoản phụ cấp lương và chế độ phúc lợi cho số cán bộ và lao động hợp đồng đang làm công việc theo chức năng, nhiệm vụ mà Trường đã giao. Số lao động hợp đồng còn lại, các Trung tâm phải tự chi trả lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo quy định.

Đối với một số Trung tâm ngoài việc thực hiện nhiệm vụ trường giao, nếu có phát sinh các hoạt động dịch vụ thì Trung tâm tự hạch toán thu, chi phân hoạt động dịch vụ và phải đảm bảo các quy định sau:

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo quy định của Nhà nước;
- Việc lập chứng từ và mở sổ sách kế toán để theo dõi toàn bộ hoạt động của Trung tâm phải đúng quy định tài chính;
- Lập báo cáo tài chính định kỳ theo quy định nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp chung vào Báo cáo của Nhà trường. Thời gian nộp: Trước 15/2 hàng năm. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm kiểm tra chứng từ, sổ sách và báo cáo quyết toán trước khi tổng hợp vào Báo cáo chung;

5) Thực tập gắn với sản xuất của sinh viên

* **Mức thu:** Tối thiểu 1.000.000 đồng/SV/tháng.

* **Mức chi:** Nộp thuế, quản lý, điều hành, kiểm tra đánh giá ...chi tiết như sau:

- Nộp thuế theo quy định hiện hành;
- Chi công tác chỉ đạo, điều hành của BGH: 2 % giá trị hợp đồng sau khi đã nộp thuế;

- Chi công tác điều hành, tổ chức thực hiện (các phòng có liên quan): 5% giá trị giá trị hợp đồng sau khi nộp thuế (đơn vị được giao chủ trì thực hiện trình phương án chi để Hiệu trưởng phê duyệt);

- Chi cho khoa có SV đi thực tập: 3% (gồm công tác kiểm tra đánh giá kết quả và tổ chức thực hiện);

- Các chi phí khác (công tác phí, thuê xe, tiếp khách...) thanh toán theo chứng từ hoá đơn thực tế nhưng không quá 2% giá trị hợp đồng sau khi nộp thuế.

* **Chênh lệch thu, chi:** Trích quỹ phúc lợi và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định (Tại chương IV).

CHƯƠNG IV: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ như sau:

1. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25% chênh lệch thu chi để bổ sung Quỹ. Trong trường hợp chênh lệch thu chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm thì không bắt buộc mức trích 25% mà tùy theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Quỹ này dùng để bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, tập huấn nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên và mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

2. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: được bổ sung từ số kinh phí còn lại sau khi đã trừ đi 25% trích quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, nhưng mức trích tối đa của hai quỹ này không được vượt quá 3 tháng lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân toàn trường. Quỹ này dùng để chi cho các nội dung sau:

2.1. Khen thưởng đột xuất: Cho tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt hoặc có những đóng góp trong việc tăng nguồn thu cho Nhà trường. Mức thưởng do Hội đồng thi đua xem xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

2.2. Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức ngày lễ, tết....(Chi tiết theo Phụ lục số 7)

2.3. Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức về nghỉ hưu

- Cán bộ viên chức nghỉ hưu trong năm được hưởng các loại kinh phí hỗ trợ (ngày lễ, ngày tết) theo số tháng công tác.

- Tặng quà khi cán bộ, viên chức nghỉ hưu theo các mức sau:

+ Lãnh đạo trường: 10.000.000đ/người (Mười triệu đồng);

+ Cán bộ quản lý các Phòng, Khoa, Trung tâm và Bộ môn trực thuộc Nhà trường: 7.500.000 đồng/người (Bảy triệu, năm trăm ngàn đồng)

+ Viên chức, nhân viên: 5.000.000 đồng /người (Năm triệu đồng)

2.4. Chi việc hiếu, hỷ

- Mừng cưới cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng trong bảng lương: 500.000 đ/ cán bộ, viên chức.

- Hỗ trợ tiền thuê xe cho đơn vị có viên chức tổ chức lễ cưới: 1.000.000 đ/đám cưới (Một triệu đồng).

- Trợ cấp đột xuất cho cán bộ, viên chức và hợp đồng trong bảng lương đang làm việc tại Trường bị tử vong: 5.000.000 đ/người. (Năm triệu đồng)
- Thăm viếng (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) của cán bộ, viên chức và hợp đồng trong bảng lương: (500.000đ và 01 vòng hoa)/ 01 người
- Thăm viếng cán bộ, viên chức nghỉ hưu tại trường: 500.000 đ và 01 vòng hoa.
- Thăm viếng (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng) của cán bộ, viên chức đã nghỉ hưu: 500.000 đồng và 01 vòng hoa.
- Thăm viếng đám hiếu đơn vị ngoài trường: từ 300.000 đến 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa, tùy theo mức độ quan hệ.

Ghi chú: Nhà trường chỉ bố trí 01 xe ô tô đi viếng đám hiếu. Thành phần đi viếng gồm: Đại diện lãnh đạo Trường, đại diện BCH Công đoàn trường, đại diện lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng tổ công đoàn có cán bộ, viên chức có việc hiếu và lái xe. Các thành viên được Nhà trường cử đi viếng đám hiếu nếu phải đi qua trưa, tối được chi tiền ăn là 150.000 đ/người.

2.5. Chi hỗ trợ khác

- Hỗ trợ hoặc quà tặng nhân dịp kỷ niệm các cơ quan ngoài có quan hệ với trường từ 500.000 đến 1.000.000đ/đơn vị. Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
- Hỗ trợ các đối tượng chính sách:
 - + Ngày 27/7 hàng năm: 200.000 đ/người (gồm: thương binh, thân nhân thương binh, liệt sỹ, nạn nhân chất độc hóa học);
 - + Ngày 22/12 hàng năm: 200.000 đ/người (các cựu chiến binh);
 - + Hỗ trợ Hội hưu trí của nhà trường: 15.000.000 đồng/năm;
 - + Khen thưởng, hỗ trợ khác: Mức chi theo quyết định của Hiệu trưởng .

2.6. Tài trợ học bổng

Hàng năm, căn cứ vào đề nghị của Hội đồng tuyển sinh, Nhà trường sẽ tài trợ từ 5 – 10 xuất học bổng cho sinh viên (gồm sinh viên Việt Nam và sinh viên quốc tế). Mức học bổng tài trợ tương đương (bằng) với mức thu học phí hiện hành.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định về định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học áp dụng từ học kỳ II năm học 2017 - 2018 đến hết học kỳ I năm học 2018 – 2019 (Từ 1/1/2018 – đến 31/12/2018) trừ một số nội dung đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để thực hiện chi tiêu đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường, tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả và tiết kiệm, đồng thời là căn cứ để thanh toán, quyết toán kinh phí hàng năm. Quy chế này không áp dụng cho Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại Thanh Hóa.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa hợp lý hoặc phát sinh, các đơn vị, tổ chức đoàn thể, cá nhân có thể trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức chính quyền, đoàn thể phản ánh cụ thể, kịp thời và trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng cùng đại diện tổ chức Công đoàn sẽ xem xét, bổ sung hoặc điều chỉnh để Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường ngày một hoàn thiện hơn.

Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ngày 09 tháng 2 năm 2018; tất cả

các quy định trước đây trái với Quy chế này đều không còn giá trị thực hiện. Các đơn vị trực thuộc và cán bộ, viên chức trong Nhà trường có nghĩa vụ nghiêm túc thực hiện các quy định trong Quy chế này./.

**ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hưởng

**ĐẠI DIỆN BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Ngọc Thanh

PHỤ LỤC SỐ 1
HỆ SỐ TĂNG CƯỜNG ĐỘ LAO ĐỘNG CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
LÀM NHỆM VỤ QUẢN LÝ

STT	CHỨC VỤ	HỆ SỐ
1	Hiệu trưởng.	0,2
2	Chủ tịch Hội đồng trường.	0,2
3	Phó Hiệu trưởng.	0,18
4	Trưởng khoa, Trưởng phòng.	0,15
5	Viện trưởng, Giám đốc trung tâm, Trưởng trạm y tế, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường.	0,12
6	Phó trưởng khoa, Phó trưởng phòng.	0,10
7	Phó viện trưởng, Phó giám đốc trung tâm, Phó trưởng trạm y tế, Phó trưởng bộ môn trực thuộc Trường.	0,08
8	Trưởng bộ môn trực thuộc khoa.	0,06
9	Phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa.	0,04

Ghi chú: Hệ số tăng cường độ lao động so với mức lương tối thiểu được tính từ thời điểm có Quyết định bổ nhiệm chức vụ, các trường hợp hàng năm bổ sung vào đối tượng hưởng nêu trên không được truy lĩnh thời gian trước.

Cán bộ quản lý kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì chỉ được hưởng hệ số tăng cường độ lao động của chức vụ cao nhất.

PHỤ LỤC SỐ 2

QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN CỦA GIẢNG VIÊN, GIẢNG VIÊN ĐƯỢC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO HOẶC KIÊM NHIỆM CÁC CÔNG TÁC QUẢN LÝ, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ VÀ THÙ LAO CHI TRẢ CHO VIỆC COI THI VÀ CHẤM THI

1) Định mức giờ chuẩn giảng dạy (gc) của giảng viên

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Giờ chuẩn giảng dạy: là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

- Định mức giờ chuẩn cho tất cả giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn (giờ chuẩn trực tiếp đứng trên lớp chiếm tối thiểu là 50%).

2) Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác đảng, đoàn thể có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm của chức danh giảng viên hiện đang giữ):

- | | |
|---|------|
| 1- Hiệu trưởng: | 15%; |
| 2- Chủ tịch hội đồng trường, Phó hiệu trưởng: | 20%; |
| 3- Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Viện trưởng : | 25%; |
| 4- Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm, Phó Viện trưởng: | 30%; |
| 5- Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn trực thuộc trường: | |
| - Có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô từ 800 sinh viên trở lên: | 70 % |
| - Có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên: | 75 % |
| 6- Phó trưởng khoa, Phó trưởng bộ môn trực thuộc trường: | |
| - Có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô từ 800 sinh viên trở lên: | 75 % |
| - Có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên: | 80 % |
| 7- Trưởng bộ môn trực thuộc khoa: | 80%; |
| 8- Phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa, trợ lý khoa: | 85% |
| 9- Chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập: Thực hiện theo quy định hiện hành về công tác Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. | |
| 10- Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn trường: | 50%; |
| 11- Phó bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn trường, Trưởng ban thanhtra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh: | 60% |
| 12- Bí thư chi bộ, Tổ trưởng tổ công đoàn: | 85%; |
| 13- Phó Bí thư chi bộ, Tổ phó tổ công đoàn: | 90%; |

14. Giảng viên làm công tác Đoàn TN, Hội sinh viên, Hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/3/2013 của Thủ tướng chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam thực hiện như sau:

a. Hệ số phụ cấp của các đối tượng được hưởng: Phòng tổ chức – Hành chính nghiên cứu và trình Hiệu trưởng.

b. Định mức giờ chuẩn giảng dạy:

- Bí thư đoàn trường: 30%
- Phó bí thư đoàn trường: 40%
- Bí thư Liên chi đoàn:
 - +) Liên chi đoàn có từ 1.000 SV trở lên: 60 %
 - +) Liên chi đoàn có 500 – 1.000 SV: 65%
 - +) Liên chi đoàn có dưới 500 SV: 70%

15- Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng: 90%

16- Cán bộ giảng dạy kiêm quản lý phòng thí nghiệm, thực hành công nghệ: 85%.

17- Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách 80%

18- Giảng viên đang là quân nhân dự bị được triệu tập huấn luyện, diễn tập. Thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính 1 giờ chuẩn/ngày.

19- Giảng viên không giữ chức vụ quản lý làm việc tại các Phòng, ban, trung tâm, viện đủ điều kiện tiêu chuẩn giảng dạy tại các khoa/bộ môn: 90 giờ chuẩn.

20- Giảng viên làm thay công tác trợ lý khoa nghi việc (không lương, thai sản, ốm đau. ...) được giảm 50% định mức giảng dạy trong thời gian làm trợ lý khoa, tối đa 03 tháng/1 năm.

Ghi chú:

- Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ (chính quyền, đoàn thể) được tính cho một định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất;

- Đối với giảng viên kiêm nhiệm yêu cầu các khoa bố trí đủ định mức giảng dạy trở lên.

3) Quy định về việc quy đổi loại giờ lao động ra giờ chuẩn

Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác bao gồm: Giảng dạy lý thuyết, giảng chuyên đề, hướng dẫn: bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp, thực tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy ra giờ chuẩn như sau:

TT	Công việc	Định mức lao động	Giờ chuẩn (hoặc tiền)	Ghi chú
1	Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập			
1	Giảng dạy lý thuyết các môn cho đại học, cao đẳng lớp có số SV ≤ 40	1 tiết	1.0 gc	
2	Giảng dạy lý thuyết cho đại học, cao đẳng lớp có số SV > 40 cứ thêm 01 SV thì tính thêm 0,01 giờ, tối đa giờ chuẩn quy đổi không vượt quá 1,5 gc	1 tiết	1.0 - 1.5 gc	

TT	Công việc	Định mức lao động	Giờ chuẩn (hoặc tiền)	Ghi chú
3	Giảng dạy chuyên đề, lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ	1 tiết	1.5 gc	
4	Giảng dạy bằng tiếng nước ngoài (không phải là môn ngoại ngữ) cho các lớp đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ.	1 tiết	2.5 gc	
5	Giảng dạy lớp chất lượng cao (giảng dạy bằng tiếng Việt)	1 tiết	1.5 gc	
6	Hướng dẫn thực hành (Học phần có cả lý thuyết và thực hành), không sử dụng thiết bị và hóa chất trong phòng thí nghiệm			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp số sinh viên vượt quá 50% của nhóm sẽ được tách nhóm. Việc tách nhóm phải được Nhà trường phê duyệt. - Mỗi nhóm chỉ được 1 lượt giảng viên hướng dẫn.
	- Lớp (nhóm) có số SV ≤ 40	1 tiết	0.5 gc	
	- Lớp (nhóm) có số SV > 40 , cứ thêm 01 SV thì tính thêm 0,01 giờ chuẩn, nhưng không quá 1.0 giờ chuẩn	1 tiết	0.5 – 1.0 gc	
7	Hướng dẫn thực hành (Học phần có cả lý thuyết và thực hành) có sử dụng thiết bị và hóa chất trong phòng thí nghiệm	1 tiết	0.5 gc	<ul style="list-style-type: none"> - Tối đa mỗi nhóm không quá 30 SV. Trường hợp số sinh viên vượt quá 50% của nhóm sẽ được tách nhóm. Việc tách nhóm phải được Nhà trường phê duyệt. - Mỗi nhóm chỉ được 1 lượt giảng viên hướng dẫn.
8	Hướng dẫn thực tập			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp số sinh viên vượt quá 50% của nhóm sẽ được tách nhóm. Việc tách nhóm phải được Nhà trường phê duyệt. - Mỗi nhóm chỉ được 1 lượt giảng viên hướng dẫn.
	- Lớp (nhóm) có số SV ≤ 25	1 ngày làm việc	2.0 gc	
	- Lớp (nhóm) có số SV > 25 , cứ thêm 01 SV thì tính thêm 0,01 giờ chuẩn. Nhưng việc quy đổi không quá 2.5.	1 ngày làm việc	2.0 – 2.5 gc	
9	Hướng dẫn các học phần niên luận, đồ án môn học, báo cáo chuyên đề trình độ đại học, thạc sĩ cho 1 lớp.	1 tín chỉ	12.0 gc	Không tính thêm các hệ số quy đổi khác, giảng viên lên lớp theo thời khóa biểu được phê duyệt.
10	Các môn thực tập bằng hình thức tham quan tại các cơ sở (trừ các học phần thuộc Khoa Địa chất).	1 lớp	5.0 gc	<ul style="list-style-type: none"> - Không tách nhóm. - Nếu lớp ≤ 40 SV cứ 01 giảng viên hướng dẫn. - Nếu lớp > 40 SV cứ thêm 01 sinh viên thì được tính thêm 0.1 giờ, được cử tối đa 02 giảng viên hướng dẫn. Tổng số giờ chuẩn được hưởng tính chung cho 02 giảng viên.

TT	Công việc	Định mức lao động	Giờ chuẩn (hoặc tiền)	Ghi chú
II Thi học kỳ				
1	Ra đề thi viết (cao đẳng, đại học)	(01 đề + 01 đáp án)	30.000 đ	Mỗi học phần không quá 06 đề
2	Ra đề thi thực hành (cao đẳng, đại học trong phòng thí nghiệm)	01 đề	9.000 đ	Mỗi học phần không quá 20 đề
3	Ra đề thi viết đối với các học phần giảng dạy bằng tiếng Anh (không phải là môn ngoại ngữ)	(01 đề + 01 đáp án)	60.000 đ	Mỗi học phần không quá 06 đề
4	Ra đề thi kỹ năng nói đối với môn ngoại ngữ của cao đẳng, đại học	(01 đề + 01 đáp án)	4.500 đ	Mỗi học phần không quá 20 đề
5	Ra đề thi viết (thạc sỹ)	(01 đề + 01 đáp án)	45.000 đ	Mỗi học phần không quá 06 đề
6	Ra đề thi kỹ năng nói đối với môn ngoại ngữ của thạc sỹ	(01 đề + 01 đáp án)	6.750 đ	Mỗi học phần không quá 20 đề
7	Coi thi (viết, trắc nghiệm)	ca	30.000 đ	Tính cho 01 GV
8	Chấm thi (viết, kỹ năng nói đối với môn ngoại ngữ của cao đẳng, đại học)	1 bài (1 SV)	2.500 đ	Tính cho 01 GV
9	Chấm thi viết các học phần giảng dạy bằng tiếng Anh (không phải là môn ngoại ngữ)	1 bài	5.000 đ	Tính cho 01 GV
10	Chấm thi (viết thạc sỹ)	1 bài (1 HV)	3.750 đ	Tính cho 01 GV
11	Chấm thi kỹ năng nói đối với môn ngoại ngữ thạc sỹ.	1 học viên	3.750 đ	Tính cho 01 GV
III Thực tập tốt nghiệp và thi tốt nghiệp				
1	Ra đề thi viết	(01 đề + 01 đáp án)	75.000 đ	Mỗi môn thi không quá 05 đề
2	Coi thi	ca	70.000 đ	Tính cho 01 GV
3	Chấm thi viết	1 bài	7.000 đ	Tính cho 01 GV
4	Hướng dẫn đề cương thực tập tốt nghiệp	1 lớp	5 gc	Tính cho 01 GV
5	Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp	1 SV	8.000 đ	Tính cho 1 GV
6	Hướng dẫn đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học	1 SV/1 đồ án	15,0 gc	- TSKH, GVCC, PGS, GS: ≤ 18SV; - TS, GVC: ≤ 15SV; - Ths(NCS): ≤ 12SV; - Ths: ≤ 9SV.

TT	Công việc	Định mức lao động	Giờ chuẩn (hoặc tiền)	Ghi chú
7	Hướng dẫn luận văn tốt nghiệp trình độ Thạc sỹ.	1 luận văn	25,0 gc	- TS (>1 năm): 3 luận văn. - TSKH. PGS: ≤5 luận văn - GS: ≤7 luận văn - Trường hợp 02 giảng viên hướng dẫn 01 học viên thì giảng viên hướng dẫn 1 được hưởng 70% gc, giảng viên hướng dẫn 2 được hưởng 30% gc.
8	Hội đồng chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp đại học - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Thư ký - Ủy viên	01ĐA(KL)	80.000 đ 100.000 đ 50.000 đ 30.000 đ	Cho 01 người
9	Hỗ trợ cho Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn Thạc sỹ.	01 đề cương/người	20.000đ	Hội đồng tối đa 5 người
10	Hội đồng chấm Luận văn Thạc sỹ - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Thư ký - Ủy viên	01 luận văn	300.000 đ 350.000 đ 250.000 đ 200.000 đ	Cho 01 người

Ghi chú:

- Nếu giảng viên có số giờ chuẩn thực hiện nhỏ hơn số giờ chuẩn theo quy định thì phải bù giờ coi thi, chấm thi hoặc các công việc chuyên môn khác được quy đổi cho đủ định mức giờ chuẩn như sau:

- + Ra đề thi viết học kỳ cao đẳng, đại học: 01 giờ chuẩn/01 đề + 01 đáp án;
- + Ra đề thi kỹ năng nói môn ngoại ngữ học kỳ cao đẳng, đại học: 0.15 giờ chuẩn/01 đề + 01 đáp án;
- + Ra đề thi viết học kỳ thạc sỹ: 1.5 giờ chuẩn/01 đề + 01 đáp án;
- + Ra đề thi kỹ năng nói môn ngoại ngữ học kỳ thạc sỹ: 0.2 giờ chuẩn/01 đề + 01 đáp án;
- + Ra đề thi viết tốt nghiệp: 2.5 giờ chuẩn/01 đề + 01 đáp án;
- + Coi thi học kỳ: 1,2 giờ chuẩn/ca ;
- + Coi thi tốt nghiệp: 2.0 giờ quy chuẩn/ca;
- + Chấm thi viết học kỳ cao đẳng, đại học: 0,1 giờ quy chuẩn/01 bài;

+ Chấm kỹ năng nói môn ngoại ngữ học kỳ cao đẳng, đại học: 0,1 giờ quy chuẩn/01 sinh viên;

+ Chấm thi viết học kỳ thạc sỹ: 0,15 giờ quy chuẩn/01 bài;

+ Chấm kỹ năng nói môn ngoại ngữ học kỳ thạc sỹ: 0,15 giờ quy chuẩn/01 học viên

+ Chấm thi viết tốt nghiệp: 0,2 giờ quy chuẩn/01 bài;

4) Quy định hệ số quy đổi tiết tín chỉ sang tiết niên chế:

Hệ số quy đổi 01 tiết tín chỉ = 1,2 tiết niên chế;

5) Hệ số giảng dạy ngoài giờ (áp dụng cho đứng lớp, coi thi và chấm thi)

STT	Dạy, coi, chấm thi	Hệ số
1	Buổi tối, học kỳ hè, thi lần 2, thứ bảy và chủ nhật	1,3
2	Các lớp tổ chức ngoài trường	
	- Nếu dưới 200 km - Từ 200 km trở lên	1,3 1,4

Ghi chú:

1) Nếu các công việc nêu tại mục 5 (Hệ số giảng dạy ngoài giờ) xảy ra đồng thời thì chỉ hưởng 01 hệ số quy đổi cao nhất.

2) Những vấn đề ngoài nội dung nêu trên, Nhà trường sẽ có văn bản hướng dẫn.

PHỤ LỤC SỐ 3
ĐỊNH MỨC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TT	Nội dung nghiên cứu khoa học	Khối lượng NCKH	Kinh phí hỗ trợ	Ghi chú
1	Nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở không được NSNN cấp kinh phí (nếu được nghiệm thu).	Hoàn thành 100 % nhiệm vụ NCKH	5 triệu đồng/nhiệm vụ	Hỗ trợ cho toàn bộ các hoạt động NCKH
2	Nhiệm vụ KHCN, chương trình NCKH cấp Tỉnh và tương đương hoặc các hoạt động dịch vụ có thu từ ngoài trường.	150.000 đồng nộp Trường quy đổi 01% nhiệm vụ NCKH	Không	Để tính khối lượng NCKH
3	Hướng dẫn SV NCKH.	01 đề tài được quy đổi hoàn thành 20% nhiệm vụ NCKH	Không	- Mỗi GV hướng dẫn không quá 02 đề tài. - Đề tài được nghiệm thu
4	Hướng dẫn SV NCKH đạt giải thưởng “sinh viên nghiên cứu khoa học” hoặc các giải thưởng khoa học khác			
Giải thưởng cấp Nhà nước				
4.1	- Giải Nhất	Hoàn thành 200 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải Nhì	Hoàn thành 150 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải Ba	Hoàn thành 120 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải Khuyến khích	Hoàn thành 100 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
Giải thưởng cấp Bộ, ngành hoặc tương đương				
4.2	- Giải Nhất	Hoàn thành 150 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải Nhì	Hoàn thành 120 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải Ba	Hoàn thành 100 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải Khuyến khích	Hoàn thành 70 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
Giải thưởng cấp Trường				
4.3	- Giải Nhất	Hoàn thành 70 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải Nhì	Hoàn thành 50 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải Ba	Hoàn thành 40 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
	- Giải khuyến khích	Hoàn thành 20 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản phô tô QĐ khen thưởng hoặc giấy khen
5	Sáng kiến ứng dụng NCKH vào công tác quản lý và đào tạo	Hoàn thành 40% nhiệm vụ NCKH/01 SK	Không	Bản phô tô Quyết định nghiệm thu sáng kiến
6	Biên soạn Giáo trình do Nhà trường đặt hàng không được NSNN cấp kinh phí (nếu được nghiệm thu).	Hoàn thành 120 % nhiệm vụ NCKH		Bản phô tô QĐ nghiệm thu giáo trình

TT	Nội dung nghiên cứu khoa học	Khối lượng NCKH	Kinh phí hỗ trợ	Ghi chú
7	Tái bản giáo trình đã được xuất bản, có chỉnh sửa, bổ sung	Hoàn thành 50% nhiệm vụ NCKH	Không	Bản photo QĐ nghiệm thu giáo trình (sau khi chỉnh sửa, bổ sung).
8	Viết sách chuyên khảo hoặc tham khảo có mã số ISBN, xuất bản ở trong nước	Hoàn thành 200 % nhiệm vụ NCKH		- Được HĐ của Trường nghiệm thu. - Bản photo trang có thể hiện mã số ISBN. - Nộp Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin 5 cuốn.
9	Viết sách chuyên khảo hoặc tham khảo có mã số ISBN, xuất bản ở nước ngoài	Hoàn thành 200 % nhiệm vụ NCKH	Thưởng 08 triệu đồng/quyển	- Được HĐ của Trường nghiệm thu. - Bản photo trang có thể hiện mã số ISBN. - Nộp Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin 1 cuốn.
10	Bài báo (p&e) được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế các tạp chí thuộc danh mục ISI và Scopus; có mã số ISSN và chỉ số IF	Hoàn thành 400 % nhiệm vụ NCKH	Thưởng 10 triệu đồng/bài	Bản photo bài báo, trang bìa, trang có thể hiện mã số ISSN
11	Bài báo (p&e) được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISSN	Hoàn thành 150 % nhiệm vụ NCKH	Thưởng 03 triệu đồng/bài	Bản photo bài báo, trang bìa, trang có thể hiện mã số ISSN
12	Bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN	Hoàn thành 70 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản photo bài báo, trang bìa, trang có thể hiện mã số ISSN
13	Bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN và nằm trong danh mục được tính 0,25 điểm của HĐ Chức danh Giáo sư Nhà nước	Hoàn thành 100 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản photo bài báo, trang bìa, trang có thể hiện mã số ISSN
14	Bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN và nằm trong danh mục được tính 0.5 điểm của HĐ Chức danh Giáo sư Nhà nước	Hoàn thành 125 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản photo bài báo, trang bìa, trang có thể hiện mã số ISSN
15	Bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN và nằm trong danh mục được tính 0,75 điểm của HĐ Chức danh Giáo sư Nhà nước	Hoàn thành 150 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản photo bài báo, trang bìa, trang có thể hiện mã số ISSN
16	Bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN và nằm trong danh mục được tính 1 điểm của HĐ Chức danh Giáo sư Nhà nước	Hoàn thành 200 % nhiệm vụ NCKH	Không	Bản photo bài báo, trang bìa, trang có thể hiện mã số ISSN
17	Bài báo đăng ở tạp chí Khoa học tài nguyên và môi trường của Trường	Hoàn thành 150% nhiệm vụ NCKH/bài		Bản photo bài báo, trang bìa tạp chí

TT	Nội dung nghiên cứu khoa học	Khối lượng NCKH	Kinh phí hỗ trợ	Ghi chú
18	Bài báo đăng ở các báo và tạp chí khác	Hoàn thành 15% nhiệm vụ NCKH/bài		Bản phôtô bài báo, trang bìa tạp chí
19	Bài đăng ký yếu hội thảo khoa học quốc tế	Hoàn thành 120 % nhiệm vụ NCKH	Không	- Bản phôtô bài viết, mục lục ký yếu và trang thể hiện mã số ISBN (đối với hội thảo quốc tế tổ chức ở trong nước). - Bài viết được ban tổ chức tặng thưởng vì những đóng góp khoa học sẽ được hỗ trợ 04 triệu đồng và Giấy khen của Hiệu trưởng (hồ sơ khen thưởng kèm theo bản phôtô giấy khen của ban tổ chức hội thảo)
20	Bài đăng ký yếu hội thảo khoa học trong nước	Hoàn thành 50% nhiệm vụ NCKH	Không	Bản Phôtô bài viết, trang bìa, mục lục, trang thể hiện mã số ISBN. Không phân biệt có hay không có nhuận bút.
21	Bài viết chuyên môn phổ biến thông tin khoa học đăng trên Website của Trường	Hoàn thành 10% nhiệm vụ NCKH/01 bài	Không	Có xác nhận của BGH Trường
22	Tài liệu dịch chuyên môn có đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền thẩm định.	Hoàn thành 03 % nhiệm vụ NCKH/01 trang dịch	Không	Bản photo tài liệu dịch có xác nhận của cơ quan thẩm định.
23	Đạt giải trong các cuộc thi sáng tạo khoa học trong nước.	Hoàn thành 100 % nhiệm vụ NCKH	- 02 triệu đồng - Giấy khen của Trường	- Giấy khen (giấy chứng nhận) của Ban tổ chức.
24	Tham gia xây dựng dự án của Trường hợp tác với đối tác nước ngoài được phê duyệt	Hoàn thành 120% nhiệm vụ NCKH		Tính tại năm dự án được phê duyệt
25	Tham gia thực hiện dự án nghiên cứu với đối tác nước ngoài mà không được hưởng phụ cấp lương từ dự án (dự án không quá 03 năm)	Hoàn thành 50% nhiệm vụ NCKH		Có văn bản xác nhận của tổ chức nước ngoài về việc cá nhân tham gia nghiên cứu theo năm dự án

Ghi chú:

- Đối với các hình thức hoạt động khoa học công nghệ khác mới phát sinh Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt công nhận.

- Đối với những nội dung NCKH do nhiều người thực hiện, tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ NCKH nêu tại Phụ lục 3 được tính cho nội dung NCKH. Việc phân bổ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho mỗi cá nhân tham gia thực hiện nội dung NCKH được quy định như sau:

+ Đối với các nội dung từ 10 đến nội dung 20 và nội dung 23: mỗi cá nhân tham gia thực hiện nội dung NCKH được tính % hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo công thức sau:

$$\frac{\% \text{ hoàn thành NCKH của mỗi cá nhân thực hiện nội dung NCKH}}{\% \text{ hoàn thành NV NCKH của nội dung NCKH}} = \frac{\% \text{ hoàn thành NV NCKH của nội dung NCKH}}{\text{Số người tham gia thực hiện nội dung NCKH}}$$

+ Đối với các nội dung 6, 7, 8, 9 và 22: Chủ biên quyết định hoặc do nhóm tác giả tự thỏa thuận. Khi đó, hồ sơ xác nhận khối lượng NCKH kèm theo văn bản thể hiện mức phân bổ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho mỗi cá nhân tham gia thực hiện (có chữ ký của chủ biên) hoặc biên bản họp nhóm tác giả tham gia thực hiện nội dung NCKH đó thống nhất mức phân bổ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho mỗi cá nhân (có chữ ký của tất cả các tác giả tham gia). Trong trường hợp không có văn bản nêu trên, Nhà trường sẽ phân bổ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ NCKH bình quân như đối với các nội dung 10 đến nội dung 20.

+ Từ mục 10 đến mục 21: các công trình khoa học phải có đầy đủ tên tác giả và tên Trường thì mới được tính khối lượng NCKH.

PHỤ LỤC SỐ 4
MỨC THANH TOÁN TIỀN GIỜ DẠY VƯỢT ĐỊNH MỨC

1) Mức thanh toán dạy thêm giờ.

TT	Trình độ giảng viên	Đơn giá	
		Vượt từ 101 – 200%	Từ 201% trở lên
1	Phó giáo sư, Giảng viên cao cấp	65.000 đồng/1 gc	60.000 đồng/1 gc
2	Tiến sỹ, Giảng viên chính	55.000 đồng/1 gc	50.000 đồng/1 gc
3	Thạc sỹ	45.000 đồng/1 gc	40.000 đồng/1 gc
4	Đại học	36.000 đồng/1 gc	31.000 đồng/1 gc

2) Chi trả thuê mời giảng dạy.

- Đơn giá cho 01 giờ quy chuẩn cho các đối tượng và chức danh như sau:

TT	Đối tượng, chức danh	Cao đẳng	Đại học	Thạc sỹ
1	Giảng viên	40.000	50.000	75.000
2	Giảng viên chính, Tiến sỹ		60.000	90.000
3	Phó Giáo sư, giảng viên cao cấp		70.000	105.000
4	Giáo sư hoặc chuyên gia cao cấp		80.000	120.000
5	Giảng viên, Chuyên gia nước ngoài		300.000	450.000
6	Giảng viên giảng dạy bằng tiếng Anh		300.000	450.000

Ghi chú:

- Đơn giá thuê Giảng viên thỉnh giảng nêu tại bảng trên bao gồm (giờ giảng, bảng điểm bộ phận).

- Giảng viên thỉnh giảng được quy đổi hệ số lớp đông.

- Giảng viên, giáo viên thỉnh giảng phải thực hiện nghĩa vụ nộp thuế TNCN (nếu có) theo quy định hiện hành.

3) Thời hạn thanh toán.

a. Đối với giảng viên thỉnh giảng ngoài trường (bao gồm cả giảng viên của Trường đã nghỉ hưu).

Thanh toán sau khi giảng viên hoàn thành giảng dạy nộp điểm bộ phận,
Chậm nhất không quá 30 ngày sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

b. Đối với giảng viên đang hưởng lương tại Trường:

- *Tiền dạy vượt giờ:* Thanh toán theo năm tài chính, thời hạn thanh toán chậm nhất là 15/12.. Quy trình thực hiện như sau:

+ Các Khoa, Bộ môn: Lập bảng kê khai khối lượng (theo mẫu).

+ Phòng tổ chức – Hành chính: xác nhận định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên (bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm).

+ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: xác nhận khối lượng ra đề, chấm thi.

+ Phòng công tác sinh viên: xác nhận khối lượng cho cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp.

+ Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế: xác nhận khối lượng nghiên cứu khoa học của giảng viên.

+ Phòng Đào tạo: chịu trách nhiệm xác nhận khối lượng giảng dạy, khối lượng coi thi, thực hành thực tập, đồ án môn học, đồ án tốt nghiệp của các lớp chính khóa và học lại theo thời khóa biểu của Nhà trường và tổng hợp khối lượng của giảng viên toàn trường.

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính: kiểm tra đơn giá và thanh toán sau khi có xác nhận của các đơn vị trên.

- *Tiền ra đề, coi thi, chấm thi:* Thanh toán theo học kỳ. Sau khi kết thúc học kỳ, các Khoa, Bộ môn kê khai khối lượng.

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xác nhận khối lượng coi thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục xác nhận khối lượng ra đề, chấm thi.

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra đơn giá và thanh toán sau khi có xác nhận của đơn vị chức năng.

4) Thủ tục ký hợp đồng giảng dạy.

Căn cứ kế hoạch đào tạo của năm học, các Khoa và bộ môn lập kế hoạch hợp đồng giảng viên ngoài trường tham gia giảng dạy, nộp về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất là 01 tháng. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra hồ sơ và hoàn thành hợp đồng chậm nhất là 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

Phòng Đào tạo quản lý các hợp đồng thỉnh giảng của các lớp chính quy; Trung tâm Giáo dục Thường xuyên quản lý các hợp đồng thỉnh giảng các lớp không chính quy. Hai đơn vị chức năng này chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng thuê giảng viên. Sau khi kết thúc giảng dạy môn học, giảng viên nộp điểm và các chứng từ, tài liệu chứng minh khối lượng công việc đã làm (như sổ tay lên lớp, điểm kiểm tra học phần...) cho Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Giáo dục Thường xuyên để ký Thanh lý hợp đồng. Các đơn vị này có trách nhiệm kiểm tra, ký xác nhận, trình duyệt và chuyển sang Phòng Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục thanh toán.

PHỤ LỤC SỐ 5
ĐỊNH MỨC KHOẢN VPP, VẬT RẼ TIỀN MAU HỒNG
VÀ THAY THẾ, SỬA CHỮA MÁY TÍNH, MÁY IN VÀ
MÁY PHOTOCOPY TẠI CÁC ĐƠN VỊ

STT	Đơn vị (cá nhân)	Văn phòng phẩm (tháng)	Vật rẻ tiền mau hỏng (năm)	Sửa chữa máy tính, photocopy mực in (năm)
1	Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường	Theo yêu cầu công việc		
2	Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng CTSV.	650.000	1.000.000	10.000.000
3	Phòng Quản trị thiết bị, Phòng KHCN&HTQT, Phòng Thanh tra GD&PC.	500.000	1.000.000	8.000.000
4	Khoa/bộ môn chuyên môn có SV>1500	650.000	1.000.000	8.000.000
5	Khoa/bộ môn chuyên môn có 500<SV<1.500	550.000	1.000.000	7.000.000
6	Khoa/bộ môn chuyên môn có SV<500; Bộ môn NN, Bộ môn GDTC-GDQP; Khoa LLCT, Khoa KHĐC.	500.000	1.000.000	6.500.000
7	Trung tâm GDTX. Trung tâm Thư viện và công nghệ thông tin.	300.000	1.000.000	4.000.000
8	Viện nghiên cứu tài nguyên và biến đổi khí hậu, Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên, Trạm Y tế.	250.000	1.000.000	2.500.000
9	Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN.	100.000	300.000	1.000.000
10	Hội cựu chiến binh, Ban chỉ huy PCCC.	50.000		
11	Ban chỉ huy quân sự Trường.	150.000		
12	Vấn thư phục vụ BGH và chung các đơn vị	Theo thực tế sử dụng		

TRANG PHỤC VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG

TT	Đơn vị (cá nhân)	Trang phục (năm)	Ghi chú
1	Giảng viên bộ môn Giáo dục thể chất (gồm cả giảng viên hợp đồng bằng lương)	- 02 bộ quần áo thể thao dài tay - 04 áo thể thao ngắn tay - 04 đôi tất thể thao; - 02 đôi giày thể thao	Việt Nam sản xuất
2	Giảng viên bộ môn Giáo dục quốc phòng - an ninh (gồm cả giảng viên hợp đồng bằng lương)	- 01 bộ trang phục xuân hè - 01 bộ trang phục thu đông Một bộ trang phục bao gồm (quần dài, áo dài, dây lưng, mũ mềm (hoặc cứng), giày da, bút tất, biển tên)	Kiểu dáng quân phục sỹ quan hiện hành
3	Giảng viên môi trường hướng dẫn tại phòng thí nghiệm	Áo blu trắng, khẩu trang, găng tay	Việt Nam sản xuất

4	Lao công tạp vụ, thợ điện nước	Trang bị theo quy định hiện hành	Việt Nam sản xuất
5	Bộ phận Thường trực bảo vệ	Một cán bộ 2 năm được cấp: - 01 bộ đồng phục đông xuân; - 01 bộ đồng phục hè thu.	Việt Nam sản xuất

Ghi chú:

- Đối với CBVC làm nhiệm vụ tạp vụ và thợ điện nước thuộc Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào các quy định hiện hành ra Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt đối tượng được hưởng bảo hộ lao động.

- Việc mua sắm trang phục và bảo hộ lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu mua sắm tài sản.

- Mức khoán VPP của các Khoa chủ yếu phục vụ công tác văn phòng Khoa.

- Mức khoán VPP của các phòng chức năng (*trung tâm*) phục vụ công tác văn phòng và làm việc của cán bộ viên chức trong đơn vị.

- Trường hợp nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, sửa chữa máy tính, máy in, mực in, photo của các đơn vị tăng hoặc (*giảm*) Trường đơn vị phối hợp với các Phòng chức năng có liên quan xem xét trình Hiệu trưởng để điều chỉnh mức khoán cho phù hợp.

- Bộ phận Văn thư lập sổ theo dõi sử dụng giấy photocopy hàng ngày, cuối tháng quyết toán số lượng và kinh phí với Phòng Kế hoạch- Tài chính.

- Phòng Kế hoạch- Tài chính lập danh sách chi tiền theo Quý cho các đơn vị và cá nhân theo mức khoán trên ./.

PHỤ LỤC SỐ 6
CƯỚC ĐIỆN THOẠI VÀ ĐỊNH MỨC HỖ TRỢ TIỀN
ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG

1) Khoản cước sử dụng điện thoại cố định dùng chung cho các đơn vị (Mức khoán bao gồm thuê bao và cước phí điện thoại): Theo hóa đơn thanh toán

2) Hỗ trợ tiền điện thoại di động cho cán bộ quản lý (sáu tháng thanh toán 1 lần): Phòng KHIC lập danh sách chi tiền theo mức khoán sau đây:

- Hiệu trưởng: 400.000 đồng/ tháng.
- Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng: 250.000 đồng/tháng;
- Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên: 250.000 đồng
- Trường khoa, Trường phòng và tương đương: 200.000 đồng/tháng;
- Trưởng bộ môn trực thuộc trường và tương đương: 150.000 đồng /tháng
- Phó Bí thư Đoàn trường, Phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và tương đương: 100.000 đồng /tháng;
- Lái xe: 150.000 đồng/tháng/lái xe.
- Ủy viên BCH đoàn trường là sinh viên: 20.000 đồng/tháng.

Ghi chú:

- Điện thoại cố định: Các đơn vị và lãnh đạo trường sử dụng qua tổng đài
- Các đơn vị trang bị điện thoại cố định riêng: Không sử dụng điện thoại phục vụ việc riêng của cá nhân.
- Cá nhân đồng thời tham gia nhiều chức vụ thì chỉ được hưởng mức hỗ trợ điện thoại cao nhất.

PHỤ LỤC SỐ 7
HỖ TRỢ TIỀN LỄ, TẾT CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN
HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ

STT	Ngày lễ, tết và đối tượng được hưởng	Số tiền (đồng)
1	Tết dương lịch (01/01) - Toàn thể CBVC và hợp đồng trong bảng lương	Từ 500.000 trở lên
2	Ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/2) - Đội ngũ y, bác sỹ, y tá của Trường	100.000
3	Ngày Phụ nữ Quốc tế (8/3) - Toàn bộ nữ cán bộ, giáo viên	100.000
4	Ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch) - Toàn thể CBVC và hợp đồng trong bảng lương	Từ 300.000 trở lên
5	Ngày Quốc tế Lao động (1/5) - Toàn thể CBVC và hợp đồng trong bảng lương	Từ 300.000 trở lên
6	Ngày Quốc tế Thiếu nhi (1/6) - Toàn thể con cán bộ, giáo viên dưới 15 tuổi	100.000
7	Ngày Tết Trung thu (15/8 âm lịch) - Toàn thể con cán bộ, giáo viên dưới 15 tuổi	100.000
8	Ngày Quốc khánh (2/9) - Toàn thể CBVC và hợp đồng trong bảng lương	500.000
9	Ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10) - Toàn bộ nữ cán bộ, giáo viên	100.000
10	Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11) - Toàn thể CBVC và hợp đồng trong bảng lương	500.000
11	Ngày Truyền thống thành lập Trường (Kỷ niệm 5 năm 1 lần): Toàn thể CBVC và hợp đồng trong bảng lương	Từ 300.000 trở lên
12	Khen thưởng con CBVC có thành tích trong học tập - HS giỏi cấp quốc gia - HS giỏi cấp tỉnh, thành phố; - HS giỏi cấp quận, huyện; - HS giỏi trong năm học - HS tiên tiến trong năm học	500.000 300.000 200.000 150.000 100.000
13	Tết nguyên đán - Cán bộ hưu trí - Hợp đồng thời vụ - Toàn thể CBVC và hợp đồng trong bảng lương	Từ 200.000 trở lên Từ 300.000 trở lên Từ 300.000đ/người/tháng trở lên
14	Mừng sinh nhật cho cán bộ, viên chức và người lao động trong bảng lương	200.000 đ/người.

Ghi chú:

1) Chi hỗ trợ Tết Nguyên Đán: Tính theo số tháng làm việc thực tế trong năm tại trường (bao gồm cả CBVC nghỉ hưu trong năm)

2) Chi hỗ trợ những ngày Lễ và Tết dương lịch, cán bộ viên chức có thời gian làm việc ở trường < 6 tháng hưởng 50%; ≥ 6 tháng hưởng 100% (bao gồm cả CBVC nghỉ hưu trong năm)

3) Mức hỗ trợ trên không áp dụng cho CBVC chuyển công tác và lao động hợp đồng trong bảng lương thôi việc)/.

PHỤ LỤC SỐ 8
MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ CÁC NGUỒN THU ĐỐI VỚI SINH VIÊN

TT	Nội dung công việc	Mức thu	Đơn vị thực hiện	Phương thức thực hiện
1	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp kèm bảng điểm cho SV	20.000 đ /SV/1 bộ	- Ban giám hiệu - Phòng KHTC - Phòng Đào tạo - Phòng TCHC - Phòng TTrGD&PC - Phòng CTSV	- Trích 30% cho các đơn vị thực hiện nội dung công việc quản lý, tổ chức, điều hành. - Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan lên phương án chỉ trình Ban giám hiệu duyệt.
2	Cấp bản sao Bằng tốt nghiệp (phôi bằng của Bộ GDĐT) kèm bảng điểm cho SV	40.000 đ /SV/1 bộ	- Ban giám hiệu - Phòng KHTC - Phòng Đào tạo - Phòng TCHC - Phòng TTrGD&PC - Phòng CTSV	- Trích 30% cho các đơn vị thực hiện nội dung công việc quản lý, tổ chức, điều hành. - Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan lên phương án chỉ trình Ban giám hiệu duyệt.
3	Thi lần 2; phúc khảo	60.000 đ/môn (học phần)	- BGH - Phòng Đào tạo - Phòng KHTC - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng TTrGD&PC - Bộ phận QTrị phần mềm - Phòng QTTB - Phòng CTSV - Các khoa: phân tổ chức điều hành	- Trích 15% cho các đơn vị thực hiện nội dung công việc quản lý, tổ chức, điều hành - Phòng ĐT chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan lên phương án chỉ trình Ban giám hiệu duyệt - Giờ coi, chấm thi tính vào khối lượng công tác và thanh toán cùng học kỳ chính.
4	Học phí học lại, học cải thiện điểm cùng với các lớp có các môn học (học ghép) trong học kỳ chính .	Mức thu được quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	Các đơn vị thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao	- Giờ đứng lớp, coi, chấm thi tính vào khối lượng công tác trong năm
5	Học phí học lại, học cải thiện điểm cho lớp mở riêng trong học kỳ chính với số lượng >30 SV. - Lớp <30SV việc mở lớp do Hiệu trưởng quyết định; tính tiền bằng lớp 30SV chia cho số SV thực tế.	Mức thu theo quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	- BGH - Phòng Đào tạo - Phòng KHTC: - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng TTrGD&PC - Bộ phận quản trị phần mềm - Phòng QTTB - Phòng CTSV - Các khoa: phân tổ chức điều hành	- Trích 5% cho các đơn vị thực hiện nội dung công việc quản lý, tổ chức, điều hành - Phòng ĐT chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan lên phương án chỉ trình Ban giám hiệu duyệt - Giờ đứng lớp, coi, chấm thi tính vào khối lượng công tác trong năm

TT	Nội dung công việc	Mức thu	Đơn vị thực hiện	Phương thức thực hiện
6	Học phí học lại, học cải thiện điểm trong học kỳ hè với lớp có 10 SV trở lên. Nếu lớp có số SV < 10	Mức thu theo quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	- BGH - Phòng Đào tạo - Phòng KHTC - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng TTrGD&PC - Bộ phận quản trị phần mềm - Phòng QTTB - Phòng CTSV - Các khoa: phân tổ chức điều hành	1. Chi giảng dạy, coi, chấm thi: Nhân hệ số, tính và kê khai khối lượng để thanh toán khi kết thúc đợt học hè. 2. Trích 5% cho các đơn vị thực hiện nội dung công việc quản lý, tổ chức, điều hành - Phòng ĐT chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan lên phương án chi trình Ban giám hiệu duyệt
7	Lệ phí xét tuyển hồ sơ học bằng kép (song bằng)	30.000đ/hồ sơ	- BGH - Phòng Đào tạo - Phòng KHTC - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng TTrGD&PC - Bộ phận quản trị phần mềm - Các khoa: phân tổ chức điều hành	- Trích 30% cho các đơn vị thực hiện nội dung công việc quản lý, tổ chức, điều hành - Phòng ĐT chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan lên phương án chi trình Ban giám hiệu duyệt
8	Ôn thi dự tuyển liên thông Đại học và Thạc sĩ	1. Tuyển sinh Liên thông ĐH: - Môn cơ bản (Toán): 600.000đ - Môn cơ sở: 450.000 đ - Môn chuyên ngành: 450.000 đ 2. Tuyển sinh Thạc sĩ: - Toán cao cấp: 800.000 đ - Cơ sở (chủ chốt): 600.000 đ - Tiếng Anh: 600.000 đ	- BGH - Phòng đào tạo - Phòng KHTC - Phòng TTrGD&PC - Các khoa: có sinh viên đăng ký ôn thi	1. Chi giảng dạy: - Ôn thi liên thông = 75.000đ/tiết. - Ôn thi thạc sĩ = 90.000đ/tiết. - Hình thức thanh toán: Thanh toán trực tiếp (nếu giảng viên đã đủ định mức giảng dạy) hoặc tính vào khối lượng giảng dạy năm học (nếu giáo viên chưa đủ định mức giảng dạy). 2. Trích 10% cho các đơn vị thực hiện nội dung công việc quản lý, tổ chức, điều hành. - Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan lên phương án chi trình Ban giám hiệu duyệt.
9	Học phí quá hạn đối với sinh viên, học viên đã có quyết định giao tên đề tài, đồ án, khóa luận, luận văn tốt nghiệp mà không hoàn thành đúng tiến độ.	- Nếu quá dưới 03 tháng thu 50% học phí của luận án, đồ án; - Nếu quá từ 03 tháng trở lên thu 100% học phí của luận văn, đồ án.	Các đơn vị thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Hàng tháng giảng viên hướng dẫn phải có báo cáo cho Phòng đào tạo về tiến độ làm luận văn, đồ án của học viên, sinh viên.

Ghi chú:

Các đơn vị chỉ được thực hiện thu các khoản thu khác (ngoài nguồn thu trên) khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Đơn vị nào tự ý thu khi chưa được phê duyệt thì trường đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng./.