

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3170/QĐ-ĐHSPKT, ngày 01/11/2023
của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM)*

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 11/2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

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

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

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM; Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27/01/2023 và Nghị quyết số 136/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 132/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc công tác cán bộ lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 86/NQ-HĐT ngày 27/01/2022 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tài chính Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM; Nghị quyết số 142/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tài chính Trường;

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

Căn cứ Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 78/2022/TT-BTC ngày 26/12/2022 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

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

Theo Công văn số 1267/BGDDĐT-KHTC ngày 27/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị thuộc và trực thuộc;

Căn cứ Nghị quyết số 134/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Theo đề nghị của Ban xây dựng các chế độ chính sách và quy chế tài chính của Trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 369/QĐ-ĐHSPKT ngày 07/01/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Trường.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (3b).

Q. HIỆU TRƯỞNG 



PGS.TS. Lê Hiếu Giang

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3170/QĐ-DHSPKT ngày 01 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM)*

MỤC LỤC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Mục tiêu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.....	1
Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.....	1
Điều 3. Cơ sở pháp lý.....	2
Điều 4. Nguyên tắc quản lý thu, chi	2
Điều 5. Giải thích từ ngữ.....	3
CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ	4
A. NGUỒN TÀI CHÍNH	4
Điều 6. Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp (nếu có)	4
Điều 7. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp	5
Điều 8. Chi tiết mức thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp	5
B. SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH	5
Mục 1 TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP NHÀ NƯỚC VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP	5
Điều 9. Tiền lương Nhà nước	5
Điều 10. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo	6
Điều 11. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo	7
Điều 12. Phụ cấp thâm niên vượt khung.....	8
Điều 13. Phụ cấp thâm niên nhà giáo	9
Điều 14. Phụ cấp ưu đãi	10
Điều 15. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm	11
Điều 16. Phụ cấp trách nhiệm công việc.....	11
Điều 17. Các khoản đóng góp theo lương.....	12
Mục 2 CÁC KHOẢN CHI THU NHẬP TĂNG THÊM.....	13
Điều 18. Quy định chung về chi thu nhập tăng thêm	13
Điều 19. Lương tăng thêm.....	13
Điều 20. Phụ cấp hành chính.....	18
Điều 21. Trợ cấp thâm niên ngạch hành chính.....	18
Điều 22. Phụ cấp trách nhiệm quản lý	19
Điều 23. Chi điều hành hệ đào tạo chất lượng cao	21
Điều 24. Tiền bồi dưỡng làm đêm, làm thêm giờ	22
Mục 3 CHI QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, DỊCH VỤ.....	23
Điều 25. Chi quản lý các lớp vừa làm vừa học tại địa phương	23
Điều 26. Chi quản lý các lớp vừa làm vừa học tại Trường.....	24
Điều 27. Chi công tác quản lý, điều hành hệ Đào tạo quốc tế	26

Điều 28. Chi công tác quản lý, điều hành Ký túc xá	27
Điều 29. Chi tổ chức thu phí, lệ phí, đăng ký tín chỉ.....	27
Điều 30. Chi quản lý, điều hành các hoạt động dịch vụ và học lại của hệ VLVH	27
Mục 4 CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN.....	28
Điều 31. Đơn giá giảng dạy hệ đại học chính quy	28
Điều 32. Đơn giá giảng dạy hệ sau đại học.....	29
Điều 33. Chi mời thỉnh giảng hệ chính quy	30
Điều 34. Chi mời chuyên gia.....	30
Điều 35. Chi nhiệm vụ tư vấn cho sinh viên hệ chính quy	31
Điều 36. Chi tiền giờ giảng Chương trình liên kết đào tạo quốc tế.....	31
Điều 37. Chi giảng dạy và tiền tàu xe đi giảng dạy hệ VLVH	32
Điều 38. Chi “Chuyên đề doanh nghiệp”.....	33
Điều 39. Chi tham quan, thực tập ngoài Trường.....	34
Điều 40. Chi các khóa học trực tuyến.....	34
Điều 41. Chi giảng dạy lớp bổ sung kiến thức sau đại học.....	35
Điều 42. Quy định về mức trần thanh toán tiền giờ giảng đại học hệ chính quy.....	35
Điều 43. Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên thể dục, thể thao và giáo dục quốc phòng	36
Điều 44. Công tác tổ chức tuyển sinh	36
Điều 45. Chi xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi; xây dựng đề án mở ngành, chi đánh giá nội bộ; xây dựng, thẩm định các quy định, quy chế	37
Điều 46. Chi cho công tác tổ chức thi.....	39
Điều 47. Chi công tác giáo trình.....	41
Điều 48. Chi phí thực tập	42
Điều 49. Chi cho hoạt động khoa học công nghệ và sáng tạo khởi nghiệp	42
Mục 5 CHI HÀNH CHÍNH.....	53
Điều 50. Tiền công thuê mướn lao động.....	53
Điều 51. Chi tổ chức sự kiện, hội thảo, hội nghị.....	54
Điều 52. Chi công tác phí trong nước	56
Điều 53. Chi văn phòng phẩm, phương tiện làm việc, nước uống.....	60
Điều 54. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc	62
Điều 55. Chi thanh toán dịch vụ công cộng	63
Điều 56. Chi đoàn ra (công tác phí nước ngoài)	64
Điều 57. Chi đoàn vào.....	65
Điều 58. Sử dụng ô tô phục vụ công tác	66
Mục 6 CÁC KHOẢN CHI KHÁC	67
Điều 59. Chi mua sắm trang thiết bị và cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất	67
Điều 60. Đối với khoản viện trợ ODA và viện trợ phi chính phủ nước ngoài	68
Điều 61. Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động khoa	68
Điều 62. Chi hỗ trợ công tác tuyên huấn và hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội của Trường	69
Điều 63. Chi hỗ trợ nâng cao trình độ	70

Điều 64. Chi trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động	70
Điều 65. Chi tiếp khách.....	71
Điều 66. Chi kinh phí hoạt động của Hội đồng Trường	71
Điều 67. Chi khác	72
Điều 68. Trích lập các quỹ cơ quan	72
Điều 69. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	73
Điều 70. Quỹ bổ sung thu nhập	73
Điều 71. Quỹ khen thưởng	73
Điều 72. Quỹ phúc lợi.....	78
Điều 73. Quỹ hỗ trợ sinh viên	80
Điều 74. Quỹ hỗ trợ phát triển KHCN.....	81
Điều 75. Quản lý tiền gửi và tiền mặt tại quỹ	81
Điều 76. Công khai tài chính.....	82
Điều 77. Kiểm toán nội bộ	82
Điều 78. Quản lý tài chính hoạt động đào tạo ngắn hạn, các hợp đồng khác	82
Điều 79. Quản lý tài chính các Trung tâm tự chủ	83
Điều 80. Các quy định khác về sử dụng cơ sở vật chất.....	83
Điều 81. Quy định về các khoản thu bù chi	84
CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN	84
Điều 82. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....	85
Điều 83. Hiệu lực thi hành	85
PHỤ LỤC 1 QUY ĐỊNH VỀ MỨC THU CỦA CÁC KHOẢN THU	86

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1. Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo	6
Bảng 2. Tỷ lệ phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo	7
Bảng 3. Phụ cấp thâm niên vượt khung	8
Bảng 4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo.....	9
Bảng 5. Phụ cấp ưu đãi	10
Bảng 6. Phụ cấp trách nhiệm công việc.....	12
Bảng 7. Hệ số lương tăng thêm	14
Bảng 8. Mức trợ cấp thâm niên hành chính	19
Bảng 9. Hệ số phụ cấp trách nhiệm quản lý.....	19
Bảng 10. Hệ số điều hành hệ đào tạo CLC	21
Bảng 11. Hệ số quản lý lớp VLVH tại địa phương	23
Bảng 12. Quản lý lớp VLVH tại Trường	24
Bảng 13. Hệ số quản lý, điều hành hệ Đào tạo quốc tế	26
Bảng 14. Hệ số công tác quản lý, điều hành Ký túc xá	27
Bảng 15. Đơn giá giảng dạy đại học hệ chính quy.....	28
Bảng 16. . Đơn giá giảng dạy giáo dục quốc phòng (bao gồm tiền chấm bài).....	29
Bảng 17. Đơn giá chi mời chuyên gia	31
Bảng 18. Định mức chi nhiệm vụ tư vấn cho sinh viên hệ chính quy.....	31
Bảng 19. Đơn giá GV người Việt Nam giảng dạy Chương trình liên kết ĐTQT.....	31
Bảng 20. Đơn giá GV người nước ngoài giảng dạy Chương trình liên kết ĐTQT.....	32
Bảng 21. Định mức khoán tàu/xe đi giảng dạy hệ VLVH tại địa phương	33
Bảng 22. Đơn giá mời giảng viên tại địa phương dạy hệ VLVH.....	33
Bảng 23. Mức chi xây dựng các nội dung liên quan đến khóa học trực tuyến.....	34
Bảng 24. Mức chi xây dựng đề án mở ngành trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.....	37
Bảng 25. Mức chi xây dựng mới, điều chỉnh CTĐT	38
Bảng 26. Đơn giá tiền coi thi.....	39
Bảng 27. Đơn giá tiền coi thi hệ VLVH tại cơ sở liên kết.....	39
Bảng 28. Suất bồi dưỡng công tác tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp	40
Bảng 29. Suất bồi dưỡng giám sát phòng thi	40
Bảng 30. Đơn giá chấm bài các lớp thuộc chương trình liên kết ĐTQT.....	40
Bảng 31. Đơn giá chi công tác giáo trình.....	41
Bảng 32. Mức chi thưởng bài báo	43
Bảng 33. Mức chi hỗ trợ kinh phí tham gia hội thảo.....	46
Bảng 34. Mức chi hỗ trợ tham gia hội thảo khoa học trong nước.....	46
Bảng 35. Mức chi hỗ trợ tổ chức hội thảo NCKH.....	47
Bảng 36. Mức chi hỗ trợ quyền sở hữu trí tuệ	48
Bảng 37. Mức chi kinh phí đề tài NCKH cấp Trường cho giảng viên.....	48

Bảng 38. Kinh phí thưởng bài báo cho NCS, HVCH.....	50
Bảng 39. Kinh phí đề tài NCKH cho sinh viên.....	50
Bảng 40. Kinh phí xét duyệt/nghiệm thu đề tài.....	51
Bảng 41. Tỷ lệ % chi cho nhiệm vụ quản lý KHCN có sử dụng NSNN.....	52
Bảng 42. Tỷ lệ % chi cho các dự án quốc tế.....	53
Bảng 43. Mức chi các hoạt động của Tạp chí Khoa học Giáo dục kỹ thuật.....	53
Bảng 44. Mức chi bồi dưỡng hội họp	55
Bảng 45. Mức chi khoán tiền taxi đi lại thời gian công tác trong nước	57
Bảng 46. Định mức phụ cấp công tác phí	58
Bảng 47. Định mức chi thuê phòng nghỉ đối với đi công tác lẻ.....	58
Bảng 48. Định mức chi thuê phòng nghỉ đối với đi công tác theo đoàn	58
Bảng 49. Định mức khoán VPP, phương tiện làm việc, nước uống	60
Bảng 50. Định mức VPP của các đơn vị.....	60
Bảng 51. Định mức cước điện thoại cố định tại đơn vị.....	62
Bảng 52. Định mức cước phí điện thoại di động.....	63
Bảng 53. Định mức xăng dầu cho các xe ô tô của Trường.....	67
Bảng 54. Định mức trang bị đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động.....	70
Bảng 55. Mức chi khen thưởng khi đạt các chức danh	74
Bảng 56. Mức chi khen thưởng danh hiệu thi đua cá nhân.....	74
Bảng 57. Mức chi khen thưởng danh hiệu thi đua tập thể	74
Bảng 58. Mức chi khen thưởng cho CBVC tham gia công tác đoàn thể.....	75
Bảng 59. Mức chi khen thưởng cho CBVC hướng dẫn SV đạt giải các cuộc thi.....	76
Bảng 60. Mức khen thưởng đối với sinh viên, học viên.....	76
Bảng 61. Mức chi phúc lợi tập thể.....	79

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Trường đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM (gọi chung là Trường) là đơn vị sự nghiệp công lập xác định phân loại mức độ tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021: ***Là đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư (nhóm 1).***

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (sau đây gọi chung là Quy chế) với các mục tiêu như sau:

1. Xác định nguồn tài chính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và các quy định về tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn Trường làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định về cơ chế tự chủ các đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy chế được xây dựng để quản lý, sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, khuyến khích cán bộ viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quy định mức thu công khai, minh bạch toàn bộ các khoản thu, mức thu, kể cả các khoản thu hộ theo từng năm học và dự kiến cho cả khóa học theo đúng quy định.

4. Tập trung quản lý thống nhất nguồn thu, nhiệm vụ chi, định mức chi của các trung tâm, các đơn vị hạch toán phụ thuộc về một đầu mối là phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) Trường để kiểm soát thu, chi theo quy định.

5. Quy chế là căn cứ để quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị giúp các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

6. Quy chế là căn cứ để Hội đồng trường kiểm tra, kiểm soát và phê duyệt quyết toán tài chính theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế này được tổ chức lấy ý kiến rộng rãi trên nguyên tắc phát huy dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm trong xây dựng và đóng góp ý kiến của các đơn vị, cá nhân, ý kiến thống nhất của Công đoàn Trường, trình Hội đồng trường thông qua bản dự thảo, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) trước khi Hiệu trưởng ký ban hành;

2. Quy chế được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của Trường, đảm bảo xây dựng trên cơ sở các quy định của pháp luật về tự chủ tài chính;

3. Quy chế bao gồm những quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi áp dụng thống nhất trong toàn Trường nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý tài chính đảm bảo đúng pháp luật. Trong đó:

a) Đối với các nội dung thu được giao tự chủ, Trường xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật hoặc quy định mức thu trong quy Quy chế này đảm bảo bù đắp đủ chi phí và có tích lũy (trừ các khoản thu lệ phí của Nhà nước, các khoản NSNN cấp);

b) Đối với các các khoản chi thường xuyên giao tự chủ căn cứ vào yêu cầu thực tế và khả năng tài chính, Trường được quyết định định mức chi có thể quy định cao hơn, bằng hoặc thấp hơn định mức quy định của Nhà nước;

c) Đối với những nội dung thu, chi liên quan đến hoạt động của Trường nhưng chưa được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế Trường sẽ xây dựng mức thu, chi từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp;

d) Đối với các khoản chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ Khoa học Công nghệ của Nhà nước, Trường thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về nội dung và mức chi.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

1. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

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

3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

5. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

6. Thông tư số 78/2022/TT-BTC ngày 26/12/2022 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

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

8. Các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn hiện hành khác.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý thu, chi

1. Tất cả các khoản thu của Trường do Hiệu trưởng quyết định nội dung, mức thu và được quy định trong Quy chế này; phải sử dụng biên lai, hóa đơn theo quy định của phòng KHTC;

2. Các khoản chi đều phải dựa trên cơ sở dự toán kinh phí hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Các khoản chi ngoài dự toán phải có chủ trương và phê duyệt dự toán bổ sung trước khi bắt đầu thực hiện;

3. Phòng KHTC kiểm soát thu, chi theo quy định, ***tuyệt đối không để thu, chi ngoài sổ sách. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự đặt ra khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của phòng KHTC.*** Trường hợp phát hiện có hiện tượng thu, chi ngoài sổ sách cần tổ chức xác minh, xử lý theo thẩm quyền, báo cáo Hội đồng Trường (HĐT) và Bộ GDĐT để có hướng xử lý kịp thời;

4. Các đơn vị được giao tự chủ thu chi và hạch toán độc lập, xây dựng định mức thu, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Ban xây dựng các chế độ chính sách và quy chế tài chính thẩm định và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện thu - chi, cuối năm lập báo cáo tài chính theo hướng dẫn của phòng KHTC và nộp về phòng KHTC trước ngày 30/01 hằng năm để tổng hợp thu, chi vào báo cáo tài chính chung của toàn Trường. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quản lý tài chính của đơn vị.

5. Các đơn vị được Trường ủy quyền thu, chi một số khoản thu chỉ được thu, chi theo quy định trong Quy chế này và thanh quyết toán theo hướng dẫn của phòng KHTC.

6. Các đơn vị khác khi được ủy quyền thu, chi đột xuất (có giấy ủy quyền thu, chi và đơn giá thu, định mức chi do phòng KHTC đề xuất Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách tài chính phê duyệt) thì mới được phép tổ chức thu, chi tại đơn vị. Cuối một đợt thu nộp đầy đủ chứng từ thu, chi về phòng KHTC để hạch toán chung vào báo cáo tài chính của Trường.

7. Một số nhiệm vụ, công việc đặc thù không thường xuyên và liên tục thay đổi theo thời gian mà chưa được quy định tại Quy chế này thì các đơn vị thực hiện lập dự trù, dự toán chuyển phòng KHTC thẩm định trình Hiệu trưởng xem xét. Sau khi được phòng KHTC thẩm định mức chi và có phê duyệt của Hiệu trưởng mới được thực hiện nhiệm vụ, công việc.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

1. Giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo là số tiền người sử dụng dịch vụ phải trả cho từng dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo bao gồm: học phí (theo các cấp học và trình độ đào tạo) và giá các dịch vụ khác trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (giá dịch vụ tuyển sinh; giá dịch vụ kiểm định chất lượng giáo dục; giá cấp phát các loại phôi văn bằng, chứng chỉ; giá dịch vụ hỗ trợ đào tạo, cung ứng nguồn nhân lực thông qua việc nghiên cứu xây dựng chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch về đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội; giá dịch vụ điều tra, phân tích và dự báo nhu cầu nhân lực thông qua việc kết nối cơ sở đào tạo với đơn vị sử dụng lao động nhằm khai thác các nguồn lực cho hoạt động đào tạo phát triển nguồn nhân lực; giá dịch vụ bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; giá dịch vụ tư vấn cho các tổ chức, cá nhân xây dựng kế hoạch, quy

hoạch phát triển nguồn nhân lực, tham gia bồi dưỡng phát triển các kỹ năng cần thiết cho người học; giá các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo).

2. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp để chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo. Mức học phí được xác định theo lộ trình bảo đảm chi phí dịch vụ giáo dục, đào tạo quy định tại định mức kinh tế kỹ thuật của Trường.

3. Thu nhập của viên chức, người lao động (viết tắt là VC, NLĐ): là tất cả các khoản tiền lương, tiền công, chi bổ sung thu nhập, các khoản có tính chất tiền lương, tiền công; phụ cấp, trợ cấp, các khoản tiền thù lao dưới các hình thức mà VC, NLĐ được Trường, các đơn vị trong Trường, các dự án tài trợ, viện trợ chi trả.

4. Thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân: là tất cả các khoản thu nhập mà VC, NLĐ được Trường, các đơn vị trong Trường, các đề tài, dự án, chương trình chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước phải chịu thuế thu nhập cá nhân.

5. Chuyên gia là người có:

a) Trình độ đại học trở lên;

b) Giữ chức vụ quản lý hoặc có kinh nghiệm quản lý tại các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp từ 5 năm trở lên;

c) Có kiến thức và kinh nghiệm triển khai các hoạt động tư vấn từ 3 - 5 năm các mảng chiến lược, mô hình hoạt động (doanh nghiệp, tổ chức, chính quyền), lãnh đạo, tổ chức vận hành, quy trình, công nghệ, đào tạo và tư vấn phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của chuyên gia;

d) Có các kỹ năng cần thiết để có thể tham gia tư vấn, chia sẻ, đào tạo về lĩnh vực chuyên môn.

6. Người có tài năng đặc biệt: là người có tri thức và năng lực đặc biệt xuất sắc trong một hoặc một số ngành, lĩnh vực; có khả năng lao động sáng tạo rất cao đã đạt nhiều thành tích hoặc khả năng hoàn thành công việc, nhiệm vụ cụ thể với mức độ tốt vượt trội mà rất ít người có thể thực hiện được; có uy tín cao, được giới chuyên môn và cộng đồng công nhận.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 6. Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp (nếu có)

1. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH-CN), các chương trình đào tạo bồi dưỡng viên chức, các chương trình mục tiêu quốc gia, các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

2. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

3. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hằng năm;

4. Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

5. Kinh phí khác (nếu có).

Điều 7. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

1. Học phí của người học thuộc hệ chính quy và không chính quy (hệ cấp bằng) theo đề án định mức kinh tế - kỹ thuật được phê duyệt;

2. Lệ phí tuyển sinh, xét tuyển theo quy định của pháp lệnh phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước;

3. Thu học phí các chương trình liên kết quốc tế theo đề án liên kết được phê duyệt;

4. Thu từ cho thuê tài sản công theo đề án được phê duyệt; khấu hao tài sản công dùng cho hoạt động sản xuất, dịch vụ; chênh lệch thu chi thanh lý tài sản công và các khoản thu được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước;

5. Các khoản thu sự nghiệp, dịch vụ đào tạo. Mức thu do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với khả năng của người hưởng dịch vụ;

6. Thu do các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về Trường;

7. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật;

8. Nguồn vốn vay;

9. Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

10. Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 8. Chi tiết mức thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp

Được quy định cụ thể tại Phụ lục 1 Quy chế này.

B. SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Mục 1

TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP NHÀ NƯỚC VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP

Điều 9. Tiền lương Nhà nước

1. Tiền lương cơ bản thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

2. Công thức tính:

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{Tiền lương} \\ \text{Nhà nước} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Hệ số lương} \\ \text{theo ngạch, bậc}^1 \end{array}}$$

3. Mức lương cơ sở từ ngày 01/7/2023 là: 1.800.000 đồng/tháng².

4. Các trường hợp đặc biệt:

¹ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 204/2004/NĐ-CP. Tham khảo Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 17/10/2016.

² Nghị quyết số 69/2022/QH15 của Quốc hội.

- a) Trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản: lương do bảo hiểm xã hội trả theo quy định.
- b) Trường hợp đi công tác, học tập tại nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, sinh hoạt phí do nước ngoài đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Điều 10. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

1. Đối tượng: viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo với hệ số theo quy định của Nhà nước.

2. Công thức tính:

$$\boxed{\text{Phụ cấp chức vụ lãnh đạo}} = \boxed{\text{Mức lương cơ sở}} \times \boxed{\text{Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo}}$$

3. Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo: được quy định theo bảng sau:

Bảng 1. Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo

STT	Chức vụ	Hệ số/mức chi
1.	Hiệu trưởng	1,0 ³
2.	Chủ tịch HĐT	1,0 ⁴
3.	Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT	0,8 ³
4.	Trưởng khoa/viện, trường, trung tâm khối giảng dạy (Có từ 40 giảng viên trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên)	0,6 ³
5.	Thư ký HĐT, Trưởng phòng/ban, thư viện, trạm y tế, trung tâm (khối quản lý)	0,5 ³
6.	Trưởng khoa/viện, trường, trung tâm khối giảng dạy (Có dưới 40 giảng viên hoặc có dưới 5 bộ môn)	0,5 ³
7.	Bí thư Đoàn trường là CBVC Trường	0,5 ⁵
8.	Phó Trưởng khoa/viện, trường, trung tâm khối giảng dạy (Có từ 40 giảng viên trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên)	0,5 ³
9.	Phó Trưởng phòng/ban, thư viện, trạm y tế, trung tâm (khối quản lý)	0,4 ³
10.	Phó Trưởng khoa/viện, trường, trung tâm khối giảng dạy (Có dưới 40 giảng viên hoặc có dưới 5 bộ môn)	0,4 ³
11.	Phó Bí thư Đoàn trường là CBVC của Trường	0,4 ⁵
12.	Chủ tịch Hội sinh viên trường là CBVC của Trường	0,4 ⁵
13.	Trưởng bộ môn	0,4 ³
14.	Phó Trưởng bộ môn	0,3 ³

³ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

⁴ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều luật giáo dục đại học (khoản c, mục 4, điều 7).

⁵ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 12/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

STT	Chức vụ	Hệ số/mức chi
15.	Phó Chủ tịch Hội Sinh viên trường là CBVC của Trường	0,3 ⁵
16.	Bí thư Đoàn khoa là CBVC của Trường (có từ 1.000 SV trở lên)	0,3 ⁵
17.	Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Ban chỉ huy quân sự	357.600 đồng ⁶
18.	Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự	327.800 đồng ⁶
19.	Trung đội trưởng	178.800 đồng ⁶
20.	Tiểu đội trưởng	149.000 đồng ⁶

4. Viên chức quản lý kiêm nhiệm nhiều chức danh lãnh đạo chỉ được hưởng một mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo cao nhất.

5. Định kỳ 06 tháng phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) rà soát cập nhật thay đổi số lượng cán bộ giảng dạy (tháng 01 và tháng 7 hằng năm). Đoàn thanh niên cung cấp Quyết định kèm danh sách cán bộ Đoàn hội thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp.

Điều 11. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo

1. Đối tượng: viên chức đang giữ chức danh lãnh đạo (bầu cử hoặc bổ nhiệm) ở một đơn vị; đồng thời được bầu cử hoặc được bổ nhiệm một hoặc nhiều chức danh lãnh đạo đơn vị khác thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo; viên chức cơ quan, đơn vị thuộc Đảng, Mặt trận và các đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh).

2. Công thức tính:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Phụ cấp} \\ \text{kiêm} \\ \text{nhiệm} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Mức} \\ \text{lương} \\ \text{cơ sở} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Hệ} \\ \text{số} \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \text{Lương theo ngạch, bậc} \\ \hline + \\ \hline \text{Phụ cấp chức vụ lãnh đạo} \\ \hline + \\ \hline \text{Phụ cấp thâm niên vượt khung} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Tỷ lệ phụ} \\ \text{cấp kiêm} \\ \text{nhiệm} \\ \hline \end{array}$$

3. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo được quy định theo bảng sau:

Bảng 2. Tỷ lệ phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo

STT	Chức vụ	Tỷ lệ
1.	Bí thư Đảng ủy	10 % ⁷
2.	Chủ tịch Công đoàn Trường	
3.	Bí thư Đoàn Thanh niên là CBVC Trường	
4.	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	7,0 % ⁸
5.	Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	5,0 % ⁸

⁶ Điều 7 Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

⁷ Điều 5 Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban Chấp hành Trung ương về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể.

⁸ Thông tư Liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều pháp lệnh Cựu chiến binh.

Điều 12. Phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Đối tượng: viên chức và người lao động đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hiện giữ, thì được xét phụ cấp thâm niên vượt khung.

2. Tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, có 02 tiêu chuẩn:

(i) Được đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

(ii) Không vi phạm kỷ luật khiến trách trở lên.

3. Công thức tính:

$$\boxed{\text{Phụ cấp thâm niên vượt khung}} = \boxed{\text{Mức lương cơ sở}} \times \boxed{\text{Hệ số lương theo ngạch, bậc}} \times \boxed{\% \text{ phụ cấp thâm niên vượt khung}}$$

4. Tỷ lệ phụ cấp thâm niên vượt khung: theo bảng sau và % cộng thêm hằng năm, chỉ được cộng khi đáp ứng đủ 2 tiêu chuẩn ở khoản 2⁹ Điều này.

Bảng 3. Phụ cấp thâm niên vượt khung

STT	Đối tượng	% phụ cấp	% cộng thêm hằng năm
1.	Viên chức và người lao động đã có đủ 3 năm (36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch, bậc loại A0, A1, A2, A3	5,0 %	+ 1,0 %/ năm (từ năm thứ 4 trở đi)
2.	Viên chức và người lao động đã có đủ 2 năm (24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch, bậc loại B và nhân viên thừa hành (lái xe, nhân viên kỹ thuật, bảo vệ, nhân viên phục vụ)	5,0 %	+ 1,0 %/ năm (từ năm thứ 3 trở đi)

5. Các trường hợp được tính vào thời gian hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, gồm:

a) Thời gian nghỉ làm được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;

b) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH;

c) Thời gian tham gia phục vụ tại ngũ theo Luật Nghĩa vụ quân sự;

d) Thời gian viên chức, người lao động nghỉ ốm, điều trị, điều dưỡng ở trong nước và ở nước ngoài cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc);

đ) Thời gian VC, NLD được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong và ngoài nước vẫn thuộc danh sách trả lương của Trường;

⁹ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tham khảo Thông tư số 1/VBHN-BNV ngày 02/5/2022 của Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

6. Thời gian không được tính để hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, gồm:

- a) Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;
- b) Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong và ngoài nước vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;
- c) Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định.

7. VC, NLĐ trong thời gian giữ bậc trong ngạch nếu đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên, thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật, bị kéo dài thêm 12 tháng thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung so với thời gian quy định (sau 03 năm (đủ 36 tháng) viên chức từ loại A0 đến A3 và sau 02 năm (đủ 24 tháng) viên chức loại B và nhân viên thừa hành). Nếu trong một năm công tác vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật, thì thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung cũng chỉ bị kéo dài thêm 12 tháng.

8. VC, NLĐ đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai sau khi bị đình chỉ công tác, bị kỷ luật từ khiển trách trở lên, nếu vẫn được cơ quan có thẩm quyền đánh giá (bằng văn bản) là hoàn thành nhiệm vụ, thì được tính lại thời gian hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung và được truy lĩnh tiền phụ cấp, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do Trường đóng) theo mức đã được tính lại.

Điều 13. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

1. Đối tượng hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo: VC, NLĐ được xếp ngạch viên chức có hai chữ số đầu của mã ngạch là 15 và hạng viên chức, người lao động chuyên ngành giáo dục, đào tạo có ký tự đầu của mã số hạng là V.07 (gọi chung là giảng viên) thuộc danh sách đang giảng dạy và nhận lương của Trường:

2. Công thức tính:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Phụ cấp} \\ \text{thâm} \\ \text{niên} \\ \text{nghề} \\ \text{giáo} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Mức} \\ \text{lương} \\ \text{cơ sở} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Hệ} \\ \text{số} \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \text{Lương theo ngạch, bậc} \\ \hline + \\ \hline \text{Phụ cấp chức vụ lãnh đạo} \\ \hline + \\ \hline \text{Phụ cấp thâm niên vượt} \\ \text{khung (quy tỷ lệ ra hệ số)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Mức (\%)} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{thâm} \\ \text{niên nhà} \\ \text{giáo} \\ \hline \end{array}$$

3. Mức (%) phụ cấp thâm niên nhà giáo¹⁰:

Bảng 4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

STT	Đối tượng	% phụ cấp	% cộng thêm hằng năm
1.	Giảng viên tham gia giảng dạy đủ 5 năm (60 tháng)	5,0 %	+ 1,0 %/ năm (từ năm thứ 6 trở đi)

¹⁰ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

4. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

a) Thời gian tham gia giảng dạy có đóng bảo hiểm xã hội (BHXH) bắt buộc trong các cơ sở giáo dục công lập;

b) Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục ngoài công lập (đối với nhà giáo đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập mà trước đây đã giảng dạy, giáo dục ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập);

c) Thời gian đi nghĩa vụ quân sự theo luật định mà trước khi đi nghĩa vụ quân sự đang được tính hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

5. Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

a) Thời gian tập sự;

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

c) Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

d) Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;

đ) Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử;

e) Thời gian không làm việc khác.

Điều 14. Phụ cấp ưu đãi

1. Đối tượng hưởng phụ cấp ưu đãi: giảng viên đang trực tiếp giảng dạy và nhân viên làm công tác chuyên môn y tế tại Trạm y tế của Trường.

2. Điều kiện hưởng phụ cấp ưu đãi:

a) VC, NLĐ được xếp ngạch có hai chữ số đầu của mã ngạch là 15 và hạng viên chức, người lao động chuyên ngành giáo dục, đào tạo có ký tự đầu của mã số hạng là V.07 (gọi chung là giảng viên);

b) VC, NLĐ được xếp ngạch có hai chữ số đầu của mã ngạch là 13 và 16 làm công tác chuyên môn y tế đang hưởng lương của Trường.

3. Công thức tính:

Phụ cấp ưu đãi	=	Mức lương cơ sở	×	Hệ số	Lương theo ngạch, bậc	×	Mức (%) phụ cấp ưu đãi
					+		
					Phụ cấp chức vụ lãnh đạo		
					+		
					Phụ cấp thâm niên vượt khung (quy tỷ lệ ra hệ số)		

4. Mức (%) phụ cấp ưu đãi:

Bảng 5. Phụ cấp ưu đãi

STT	Đối tượng	Mức (%) phụ cấp ưu đãi nhà giáo
1.	Nhà giáo đang giảng dạy trong các trường đại học (trừ nhà giáo đang giảng dạy trong các trường sư phạm, khoa sư phạm, và giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh).	25,0 % ¹¹
2.	Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường Đại học sư phạm, khoa sư phạm.	40,0 % ¹¹
3.	Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh trong các trường đại học	45,0 % ¹¹
4.	Người làm công tác y tế trường học	20,0 % ¹²

5. Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40,0 % tiền lương¹³;
- Thời gian đi học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ

BHXH hiện hành.

Điều 15. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

1. Đối tượng hưởng phụ cấp độc hại: VC, NLĐ làm việc trong môi trường độc hại, nguy hiểm được xét và xếp hưởng hệ số phụ cấp độc hại vào đầu mỗi năm học theo quy định của Nhà nước¹⁴.

2. Phòng TCHC thực hiện quy trình xét đề nghị chi phụ cấp độc hại đúng đối tượng theo đúng quy định.

Điều 16. Phụ cấp trách nhiệm công việc

1. Đối tượng hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc: viên chức, người lao động thuộc danh sách chi trả lương của Trường, do tính chất, đặc điểm của nghề hoặc công việc đòi hỏi trách nhiệm cao hoặc đảm nhiệm công tác quản lý nhưng không thuộc chức danh lãnh đạo do bầu cử và do bổ nhiệm.

2. Điều kiện hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc: có quyết định của Trường về việc phân công nhiệm vụ thuộc danh mục hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

3. Công thức tính:

¹¹ Nghị định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo và Thông tư 27/2018/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2018 của Bộ GD&ĐT v/v hướng dẫn thực hiện Nghị định số 244/2005/QĐ-TTg. Tham khảo Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ GDĐT.

¹² Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

¹³ Quy định tại Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

¹⁴ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức

*Phụ cấp trách
nhiệm công việc*

=

*Mức lương
cơ sở*

×

*Hệ số phụ cấp trách
nhiệm, công việc*

4. Hệ số phụ cấp trách nhiệm công việc:

Bảng 6. Phụ cấp trách nhiệm công việc

STT	Chức vụ/Công việc	Hệ số
1.	Kế toán trưởng	0,2 ¹⁵
2.	Phụ trách kế toán	0,1 ¹⁵
3.	Thủ quỹ	0,1 ¹⁶
4.	Đội trưởng, đội phó đội bảo vệ, thủ kho vật liệu nổ	0,1 ¹⁶
5.	Hướng dẫn tập sự	0,3 ¹⁷

Điều 17. Các khoản đóng góp theo lương

1. Nội dung chi: các khoản đóng góp theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội (BHXH); Bảo hiểm y tế (BHYT); Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN); Kinh phí công đoàn (KPCĐ) và Đoàn phí công đoàn.

2. Quỹ tiền lương Nhà nước để tính các khoản đóng góp bao gồm: lương Nhà nước, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo.

3. Mức đóng: thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, mức đóng sẽ thay đổi khi các quy định của Nhà nước thay đổi. Cụ thể

a) Các khoản bảo hiểm¹⁸:

	Cơ quan đóng		Người lao động đóng		Cộng
BHXH	=	17,5 %	+	8,0 %	= 25,5 %
		+		+	
BHYT	=	3,0 %	+	1,5 %	= 4,5 %
		+		+	
BHTN	=	1,0 %	+	1,0 %	= 2,0 %
		=		=	
Cộng	=	21,5 %	+	10,5 %	= 32,0 %

b) Kinh phí Công đoàn:

¹⁵ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

¹⁶ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

¹⁷ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

¹⁸ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Quyết định số 50/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Bảo Hiểm Xã hội.

- Kinh phí Công đoàn do Trường trích từ quỹ tiền lương dùng đóng BHXH để nộp cho Liên đoàn lao động TP.HCM;
- Mức đóng kinh phí Công đoàn là 2,0 %¹⁹.

Mục 2

CÁC KHOẢN CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 18. Quy định chung về chi thu nhập tăng thêm

1. Ngoài tiền lương và phụ cấp Nhà nước thì Trường thực chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động được quy định chi tiết tại Quy chế này nhằm động viên kịp thời viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018, Trường sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập được tạm trích lập từ kết quả tài chính của quý trước liền kề để chi thu nhập tăng thêm cho quý này. Khi Chính phủ ban hành chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/0/2018, Trường không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và không thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm từ Quỹ bổ sung thu nhập. Khi đó Trường sẽ xây dựng và điều chỉnh quy chế chi thu nhập tăng thêm theo quy định²⁰.

3. Cuối năm tài chính, nếu Quỹ bổ sung thu nhập còn dư có thể chi bổ sung thu nhập tăng thêm, có thể chuyển sang năm sau sử dụng, có thể điều chỉnh tăng thu nhập tăng thêm năm sau và dự phòng sử dụng cho những năm trích lập quỹ dự phòng thu nhập không đủ chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

4. Thu nhập tăng thêm được chi trả theo bảng lương hằng tháng bao gồm: lương tăng thêm; phụ cấp hành chính; trợ cấp thâm niên ngạch hành chính; phụ cấp trách nhiệm quản lý; phụ cấp điều hành hệ đào tạo chất lượng cao (CLC).

Điều 19. Lương tăng thêm

1. Công thức tính lương tăng thêm

$$\boxed{\text{Lương tăng thêm}} = \boxed{\text{Mức lương tăng thêm}} \times \boxed{\text{Hệ số lương tăng thêm}} - \boxed{\text{Điều chỉnh giảm (nếu có)}}$$

2. Mức lương tăng thêm: $= 1,3 \times \text{mức lương cơ sở}$

3. Hệ số lương tăng thêm:

a) Hệ số lương tăng thêm chi trả theo lương ngạch bậc Nhà nước

¹⁹ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

²⁰ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Bảng 7. Hệ số lương tăng thêm

STT	Ngạch lương Nhà nước	Mã ngạch	Hệ số lương ngạch, bậc Nhà nước	Hệ số lương tăng thêm
1	Lái xe cơ quan	01.010	2,05 - 2,23 - 2,41	2,8
			2,59 - 2,77 - 2,95 - 3,13	3,0
			3,31 - 3,49 - 3,67 - 3,85	3,2
			4,03 và vượt khung 5%	3,35
			Vượt khung 10%	3,5
			Vượt khung 15%	3,65
			Vượt khung 20%	3,8
2	Nhân viên kỹ thuật	01.007	1,65 - 1,83 - 2,01	2,6
			2,19 - 2,37 - 2,55 - 2,73	2,8
			2,91 - 3,09 - 3,27 - 3,45	3,0
			3,63 và vượt khung 5%	3,2
			Vượt khung 10%	3,35
			Vượt khung 15%	3,5
			Vượt khung 20%	3,65
3	Nhân viên bảo vệ	01.011	1,50 - 1,68 - 1,86	2,6
			2,04 - 2,22 - 2,40 - 2,58	2,8
			2,76 - 2,94 - 3,12 - 3,30	3,0
			3,48 và vượt khung 5%	3,2
			Vượt khung 10%	3,35
			Vượt khung 15%	3,5
			Vượt khung 20%	3,65
4	Nhân viên văn thư	01.008	1,35 - 1,53 - 1,71	2,6
			1,89 - 2,07 - 2,25 - 2,43	2,8
			2,61 - 2,79 - 2,97 - 3,15	3,0
			3,33 và vượt khung 5%	3,2
			Vượt khung 10%	3,35
			Vượt khung 15%	3,5
			Vượt khung 20%	3,65
5	Nhân viên phục vụ	01.009	1,00 - 1,18 - 1,36	2,4
			1,54 - 1,72 - 1,90 - 2,08	2,6
			2,26 - 2,44 - 2,62 - 2,80	2,8
			2,98 và vượt khung 5%	3,0
			Vượt khung 10%	3,15
			Vượt khung 15%	3,3
			Vượt khung 20%	3,45

STT	Ngạch lương Nhà nước	Mã ngạch	Hệ số lương ngạch, bậc Nhà nước	Hệ số lương tăng thêm
6	Viên chức loại B (Cán sự, thư viện viên trung cấp, kế toán viên trung cấp, y sĩ, kỹ thuật viên;...)	01.004; 06.032; 17.171; 16.119; 13.096	1,86 - 2,06 - 2,26 - 2,46	3,2
			2,66 - 2,86 - 3,06 - 3,26	3,4
			3,46 - 3,66 - 3,86 - 4,06	3,6
			Vượt khung 5%	3,75
			Vượt khung 10%	3,9
			Vượt khung 15%	4,05
			Vượt khung 20%	4,2
			Vượt khung 25%	4,35
7	Viên chức loại A0	A0	2,10 - 2,41	3,5
			2,72 - 3,03	3,7
			3,34 - 3,65	3,9
			3,96 - 4,27	4,1
			4,58 - 4,89	4,3
			Vượt khung 6%	4,5
			Vượt khung 13%	4,7
			Vượt khung 21%	4,9
8	Trợ giảng	V.07.01.23	2,34	3,8
			2,67 - 3,00 - 3,33	4,0
9	Viên chức loại A1 - Giảng viên hạng III (Giảng viên, Giáo viên trung học, Chuyên viên, kế toán viên, Thư viện viên, Bác sỹ, Kỹ sư...)	V.07.01.03; 15.111; 15.113; 01.003; 06.031; 17.170; 16.118; và 13.095	2,34	4,2
			2,67 - 3,00	4,5
			3,33 - 3,66	4,8
			3,99 - 4,32	5,1
			4,65 - 4,98	5,4
			Vượt khung 5%	5,7
			Vượt khung 11%	5,9
			Vượt khung 17%	6,1
10	Viên chức loại A2 - Giảng viên hạng II (Giảng viên chính, Chuyên viên chính, kế toán viên chính, Thư viện viên chính, Kỹ sư chính...)	V.07.01.02; 15.110 01.002; 06.030; 17.169; 16.117; và 13.094	4,40 - 4,74	5,1
			5,08 - 5,42	5,4
			5,76 - 6,10	5,7
			6,44 - 6,78	6,0
			Vượt khung 5%	6,3
			Vượt khung 11%	6,5
			Vượt khung 17%	6,7
			Vượt khung 23%	6,9

STT	Ngạch lương Nhà nước	Mã ngạch	Hệ số lương ngạch, bậc Nhà nước	Hệ số lương tăng thêm
11	Viên chức loại A3 - Giảng viên hạng I (Giảng viên cao cấp)	V.07.01.01 15.009	6,2 - 6,56	7,5
			6,92 - 7,28	8,0
			7,64 - 8,00	8,5
			Vượt khung 5%	9,0
			Vượt khung 11%	9,5
			Vượt khung 17%	10,0

Ghi chú:

- Chuyên viên chỉ được dự thi thăng hạng lên chuyên viên chính (CVC) khi vị trí đang đảm nhiệm có yêu cầu là CVC (A2) được quy định trong vị trí việc làm và có Quyết định Trường cử đi thi.

- Trường hợp người tập sự có hệ số lương ngạch, bậc Nhà nước từ 2,34 – 3,33 thì hưởng hệ số lương tăng thêm của viên chức loại A1.

b) Hệ số lương tăng thêm cộng thêm cho Tiến sĩ

(i) Viên chức loại A1, A2: nếu là Tiến sĩ được cộng thêm hệ số lương tăng thêm theo thâm niên công nhận tiến sĩ và công tác tại Trường chi tiết như công thức sau:

$$\text{Hệ số lương tăng thêm cộng thêm (TS)} = 2,5 + 0,05 \times n$$

Trong đó, n: số năm thâm niên là tiến sĩ công tác tại Trường.

(ii) Viên chức loại A3 là Tiến sĩ nhưng chưa phải là Phó Giáo sư thì hệ số lương tăng thêm chỉ như viên chức loại A3 cộng thêm 1,0 hệ số.

c) Hệ số lương tăng thêm cộng thêm cho Phó Giáo sư (PGS)

(i) Viên chức loại A1, A2 được công nhận chức danh Phó Giáo sư (chưa có quyết định của Bộ Nội vụ chuyển sang ngạch A3): thì hệ số lương tăng thêm chỉ như viên chức loại A1, A2 cộng thêm 3,5.

(ii) Viên chức loại A3 nếu là Phó Giáo sư: được cộng thêm hệ số lương tăng thêm theo thâm niên công nhận Phó Giáo sư và công tác tại Trường chi tiết như sau:

$$\text{Hệ số lương tăng thêm cộng thêm (PGS)} = 2,0 + 0,05 \times n$$

Trong đó, n: số năm thâm niên là Phó Giáo sư công tác tại Trường.

d) Hệ số lương tăng thêm cộng thêm cho Giáo sư:

(i) Viên chức loại A2 được công nhận chức danh Giáo sư (chưa có quyết định của Bộ Nội vụ chuyển sang ngạch A3): thì hệ số lương tăng thêm chỉ như viên chức loại A2 cộng thêm 4,5.

(ii) Viên chức loại A3 nếu là Giáo sư được cộng thêm 3,5 hệ số lương tăng thêm.

Ghi chú:

- CBVC chỉ hưởng duy nhất một hệ số lương tăng thêm cộng thêm ở điểm b hoặc c hoặc d của Điều này theo học vị, học hàm cao nhất của CBVC.

- *Thâm niên tính để cộng thêm hệ số lương tăng thêm (n) chỉ tính khi CBVC là Tiến sĩ, Phó Giáo sư và tính trong thời gian đang công tác tại Trường (trường hợp là Phó Giáo sư; Tiến sĩ trước khi về Trường thì thời gian trước khi về Trường hoặc thời gian công tác tại Trường trước khi tuyển dụng lại sẽ không sử dụng để tính thâm niên cộng thêm lương tăng thêm).*

- *Định kỳ vào tháng 01 hằng năm, phòng TCHC rà soát, cập nhật thay đổi số năm thâm niên của Tiến sĩ, Phó Giáo sư gửi về phòng KHTC.*

4. Hằng năm căn cứ vào tình hình Quỹ bổ sung thu nhập được trích lập từ chênh lệch thu, chỉ có thể điều chỉnh tăng hoặc giảm định mức lương tăng thêm nhằm đảm bảo hài hòa giữa lợi ích của người lao động và sự ổn định của Trường. Việc tăng hay giảm do Hiệu trưởng đề xuất HĐT thông qua.

5. Điều chỉnh giảm lương tăng thêm:

Điều chỉnh giảm tiền lương tăng thêm đối với VC, NLĐ trong các trường hợp sau:

a) Điều chỉnh do không đạt định mức lao động:

(i) Đối với VC, NLĐ làm việc giờ hành chính không làm đủ ngày công, giờ công trong tháng (*ngủ việc riêng, ngủ việc không có lý do*).

$$\text{Tỷ lệ điều chỉnh giảm lương tăng thêm} = \frac{\text{Số ngày nghỉ việc thực tế}}{22 \text{ ngày}} \times 100\%$$

(ii) Đối với cán bộ giảng dạy không đủ giờ chuẩn theo quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường²¹:

+ Tỷ lệ điều chỉnh giảm lương tăng thêm chính là tỷ lệ thiếu giờ chuẩn.

(*Tỷ lệ thiếu giờ chuẩn được xác định bằng tỷ lệ bình quân thiếu giờ của các nhiệm vụ thiếu quy định tại chế độ làm việc của giảng viên. Ví dụ: giảng viên A thiếu giờ chuẩn giảng dạy 15%, thiếu giờ chuẩn NCKH 05% thì tỷ lệ thiếu giờ chuẩn = (15%+5%)/2 = 10%*).

+ Tỷ lệ thiếu giờ chuẩn tính theo năm học và điều chỉnh giảm lương tăng thêm 12 tháng. Trường hợp giảng viên có thời gian làm việc tại trường dưới 12 tháng thì tỷ lệ thiếu giờ chuẩn tính theo số tháng thực tế làm việc và điều chỉnh giảm lương tăng thêm cũng theo số tháng thực tế.

+ Phòng TCHC chủ trì tính tỷ lệ điều chỉnh giảm lương tăng thêm theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.

b) Điều chỉnh do phân loại lao động:

Điều chỉnh giảm tiền lương tăng thêm theo tháng dựa trên cơ sở phân loại lao động theo từng tháng như sau:

²¹ Quyết định số 3024/QĐ-ĐHSPKT ngày 16/10/2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường.

- Viên chức, người lao động chỉ đạt danh hiệu lao động loại B tháng trước thì sẽ bị giảm 50% tiền lương tăng thêm của tháng liền kề;

- Viên chức, người lao động thuộc diện không xét lao động và trong thời gian tập sự thì giảm 15% tiền lương tăng thêm trong thời gian không xét lao động và tập sự;

- Điều chỉnh do thi hành kỷ luật hành chính từ khiển trách trở lên: giảm 50% tiền lương tăng thêm 06 tháng liên tục từ khi quyết định kỷ luật có hiệu lực.

c) Điều chỉnh giảm do kéo dài thời gian tập sự: giảm 50% tiền lương tăng thêm các tháng kéo dài thời gian tập sự.

d) Điều chỉnh giảm do đi học tập ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên có học bổng: giảm 100% (không chi) tiền lương tăng thêm trong thời gian đi học.

Trường hợp số ngày học tập ở nước ngoài có số ngày dư không đủ 01 tháng thì tính trừ lương tăng thêm theo số ngày thực tế ở nước ngoài. Ví dụ: đi học nước ngoài 02 tháng 10 ngày thì lương tăng thêm tháng thứ 3 chỉ trừ 10 ngày trong tháng.

đ) Điều chỉnh giảm do điều kiện theo quy định của Nhà nước khi tuyển dụng giảng viên thấp hơn điều kiện của giảng viên dạy đại học.

e) Giảng viên giảng dạy tại TT Giáo dục Quốc phòng và An ninh, trường THPT (không bao gồm lãnh đạo đơn vị và thư ký): chỉ hưởng 80% tiền lương tăng thêm.

Điều 20. Phụ cấp hành chính

1. Phụ cấp hành chính dùng để chi trả thêm cho VC, NLĐ khối quản lý hành chính làm việc theo giờ hành chính.

2. Đối tượng hưởng phụ cấp khối hành chính:

a) Ban Giám hiệu (BGH); Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký HĐT; Chủ tịch công đoàn Trường; Bí thư đoàn Trường (là CBVC); Trường, phó các đơn vị.

b) VC, NLĐ mã ngạch hành chính (không hưởng phụ cấp giảng dạy) làm việc hành chính theo quy định.

3. Mức phụ cấp hành chính: $= 2,5 \times$ mức lương cơ sở

(Riêng nhân viên văn thư (giữ dấu) 1 người và thủ quỹ: hưởng $3,0 \times$ mức lương cơ sở)

Điều 21. Trợ cấp thâm niên ngạch hành chính

1. Đối tượng hưởng trợ cấp thâm niên hành chính: VC, NLĐ mã ngạch hành chính thuộc diện không được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo.

2. Công thức tính:

<i>Trợ cấp thâm niên hành chính</i>	=	<i>Mức lương cơ sở</i>	×	Hệ	Lương theo ngạch, bậc	×	<i>Mức (%) trợ cấp thâm niên hành chính</i>
				số	+		
					Phụ cấp chức vụ lãnh đạo		
					+		
Phụ cấp thâm niên vượt khung (quy tỷ lệ ra hệ số)							

3. Mức (%) trợ cấp thâm niên hành chính

Bảng 8. Mức trợ cấp thâm niên hành chính

STT	Đối tượng	% phụ cấp	% cộng thêm hằng năm
1.	Có thời gian công tác tại Trường đủ 5 năm (60 tháng).	5,0 %	+ 1,0 %/ năm (từ năm thứ 6 trở đi)

4. Thời gian không tính hưởng trợ cấp thâm niên ngạch hành chính

a) Thời gian tập sự, thử việc hoặc thời gian hợp đồng làm việc lần đầu;

b) Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 01 tháng trở lên;

c) Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về BHXH;

d) Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

Điều 22. Phụ cấp trách nhiệm quản lý

1. Đối tượng: VC, NLĐ được bổ nhiệm, giao nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của Trường trong các tổ chức chính quyền, Đảng, Đoàn thể và các hoạt động khác.

2. Nguyên tắc chi phụ cấp trách nhiệm quản lý:

a) Mỗi người kiêm nhiệm nhiều chức vụ được tính như sau: hệ số cao nhất hưởng 100%, hệ số cao thứ hai hưởng 50% và hưởng 25% của tổng các hệ số còn lại.

b) Nếu không đạt lao động loại A của tháng trước do không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được hưởng tiền phụ cấp trách nhiệm của tháng sau.

3. Công thức tính:

$$\boxed{\text{Phụ cấp trách nhiệm quản lý}} = \boxed{\text{Mức lương cơ sở}} \times \boxed{\text{Hệ số phụ cấp trách nhiệm}}$$

4. Hệ số phụ cấp trách nhiệm: được quy định theo bảng sau

Bảng 9. Hệ số phụ cấp trách nhiệm quản lý

STT	Chức vụ/ nhiệm vụ	Hệ số
1	BGH: Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng	9,5 - 8,5
2	HĐT: Chủ tịch - Phó Chủ tịch - Thường trực - Thành viên - Thành viên HĐT là sinh viên Trường	9,5 - 7,5 - 5,0 - 3,5 - 1,0
3	Đảng ủy: Bí thư - Phó bí thư - Thường vụ - Đảng ủy viên	9,5 - 8,5 - 5,0 - 3,5
4	Công đoàn trường: Chủ tịch - Phó chủ tịch - Thường vụ - Ủy viên	6,0 - 4,5 - 3,0 - 2,0
5	Đoàn trường (là CBVC Trường): Bí thư - Phó bí thư - Thường vụ - Ủy viên	4,75 - 2,5 - 2,0 - 1,5
6	Trưởng đơn vị	6,0 - 5,25 - 4,75 (*)
7	Phó đơn vị (cấp phó tương ứng cấp trưởng)	4,5 - 4,0 - 3,5
8	Trưởng bộ môn	3,25 - 3,0 - 2,5 (**)
9	Phó trưởng bộ môn (tương ứng trưởng bộ môn)	2,0 - 1,75 - 1,25
10	Trưởng ngành CLC	1,5

STT	Chức vụ/ nhiệm vụ	Hệ số
11	Ủy ban kiểm tra Đảng ủy (không là Đảng ủy viên): Phó chủ nhiệm - Ủy viên	2,5 - 2,0
12	Văn phòng Đảng ủy	2,5
13	Bí thư chi bộ: trên 20 ĐV - từ 10 đến 20 ĐV - dưới 10 ĐV	2,0 - 1,5 - 1,25
14	Ban thanh tra nhân dân: Trưởng ban - Phó trưởng ban - Ủy viên	1,5 - 1,25 - 1,0
15	Hội cựu chiến binh: Chủ tịch - Phó chủ tịch	1,25 - 1,0
16	Đội bảo vệ Trường: Đội trưởng - Đội phó	1,25 - 1,0
17	Chủ tịch công đoàn bộ phận: trên 70 CĐV - từ 41 đến 70 CĐV - từ 16 đến 40 CĐV - dưới 16 CĐV	1,25 - 1,0 - 0,75 - 0,5
18	Tạp chí KHGD: Tổng biên tập - Phó tổng biên tập	1,75 - 1,0
19	Phó bí thư chi bộ - Chi ủy viên	1,0 - 0,75
20	Phó chủ tịch - Ủy viên công đoàn bộ phận	0,5 - 0,25
21	Chức danh khác	(***)

Ghi chú:

(*)	✓ Hệ số 6,0 đối với các đơn vị: Cấp khoa: Khoa Điện - Điện tử, Khoa Cơ Khí máy. - Cấp phòng: Đào tạo, Kế hoạch Tài chính, Phòng Tổ chức Hành chính, Tuyển sinh & công tác sinh viên, Đảm bảo chất lượng. ✓ Hệ số 5,25 đối với: Cấp khoa: Các khoa có trên 30 CBVC hoặc có trên 500 Sinh viên; Viện Sư phạm Kỹ thuật. - Cấp phòng: Các phòng, ban, trung tâm còn lại và Thư viện. ✓ Hệ số 4,75 đối với các Khoa còn lại, Trường THPTTH và Trạm y tế.
(**)	✓ Hệ số 3,25 đối với các bộ môn trên 15 CBVC và bộ môn quản lý từ 2 ngành trở lên. ✓ Hệ số 3,0 đối với các bộ môn có từ 7 đến 14 CBVC. ✓ Hệ số 2,5 đối với bộ môn dưới 7 CBVC.
(***)	✓ Trung tâm thuộc Viện Sư phạm kỹ thuật (có Quyết định thành lập Trung tâm và có Quyết định bổ nhiệm, giao nhiệm vụ trưởng, phó Trung tâm): - Trưởng các trung tâm hệ số 0,5 - Phó các trung tâm hệ số 0,25 ✓ Tổ trưởng của Thư viện (Có quyết định của trường về phân công nhiệm vụ tổ trưởng): hệ số 0,25. ✓ Các phòng thí nghiệm, xưởng không có cán bộ chuyên trách, giảng viên có quyết định của Trường phân công kiêm nhiệm quản lý xưởng, phòng thí nghiệm: hệ số 0,25.
	Các trung tâm: Ngoại ngữ, Tin học, Kỹ thuật tổng hợp, Hàn ngữ, Việt Nhật, Đào tạo ngắn hạn, CELL, Thiết kế chế thiết bị công nghiệp, Năng lượng tái tạo, chuyển giao công nghệ, Môi trường, thiết kế xây dựng,... thực hiện theo quy chế riêng của Trung tâm.

Định kỳ vào tháng 01 và tháng 7 hằng năm, các đơn vị liên quan (Phòng TCHC, TS & CTSV, VP Đảng ủy, Công đoàn Trường và các đơn vị khác) rà soát cập nhật những

thay đổi số lượng CBVC, sinh viên, đảng viên, công đoàn viên... để phòng KHTC chi phụ cấp theo Quy chế này.

Điều 23. Chi điều hành hệ đào tạo chất lượng cao

1. Trên cơ sở nguồn thu từ hoạt động đào tạo chất lượng cao (CLC), để nâng cao chất lượng đào tạo, Trường quy định mức chi cho công tác điều hành hoạt động CLC.

2. Định mức chi một hệ số bằng mức lương cơ sở.

3. Mức chi:

Bảng 10. Hệ số điều hành hệ đào tạo CLC

STT	Chức danh	Hệ số
1	Ban chỉ đạo cấp Trường:	
1.1	Hiệu trưởng; Chủ tịch HĐT; Trưởng ban chỉ đạo	2,5
1.2	Phó Hiệu trưởng; Phó ban chỉ đạo	2,0
1.3	Phó Chủ tịch HĐT; Ủy viên Thường trực	1,7
1.4	Thành viên khác của Ban chỉ đạo (có Quyết định của Hiệu trưởng)	1,5
2	Các Khoa quản sinh viên Chất lượng cao và các khoa Trung tâm: Khoa KHUD, Khoa Ngoại Ngữ, Khoa Chính trị & Luật, Trung tâm GDTC, Trung tâm GD QPAN:	
2.1	Trưởng đơn vị	1,5
2.2	Phó trưởng đơn vị	1,2
2.3	Trưởng Bộ môn quản ngành CLC	0,7
2.4	Phó Trưởng Bộ môn quản ngành CLC	0,5
2.5	Trưởng ngành CLC	1,0
2.6	Cố vấn học tập CLC có trên 150 sinh viên	1,0
2.7	Cố vấn học tập CLC có dưới 150 sinh viên	0,7
2.8	Thư ký khoa có SV CLC, K. Khoa KHUD, K. Chính trị & Luật	0,6
2.9	Thư ký các khoa khác, TT. GDTC, TT. GD QPAN	0,4
3	Chi cho các đơn vị (Trưởng đơn vị lập danh sách chi và nộp về phòng KHTC)	
3.1	Phòng Đào tạo	3,0
3.2	Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên	1,0

Ghi chú:

- Nếu một người giữ nhiều nhiệm vụ (xét tại Bảng 10 khoản 3 Điều này) thì chỉ hưởng 1 hệ số cao nhất.

- Hệ số điều hành hệ đào tạo CLC mỗi năm sẽ giảm 20%, sau 5 năm sẽ không còn khoản chi này:

+ Thời gian tính giảm là ngày 01/9 hằng năm.

+ Hệ số chi của năm thứ 2 (01/9/2024) = 80% hệ số theo Bảng 10; năm thứ 3 = 60%; năm thứ 4 = 40%; năm thứ 5 = 20%; kết thúc năm thứ 5 = 0%.

- Do Khoa Đào tạo quốc tế có 02 nhiệm vụ và cả 02 nhiệm vụ đều chi tiền quản lý điều hành cho CBVC nên: CBVC của khoa Đào tạo quốc tế (thuộc những chức danh được nêu tại Bảng 10) chỉ hưởng 25% hệ số điều hành CLC được quy định tại Điều này

(trừ trường ngành CLC và cổ vấn học tập CLC không có trong danh sách nhận tiền quản lý các lớp liên kết quốc tế thì vẫn hưởng đủ tiền quản lý ở Điều này). Khoa Đào tạo quốc tế chuyển danh sách trường ngành CLC và cổ vấn học tập CLC không thuộc đối tượng nhận tiền quản lý các lớp liên kết quốc tế để phòng KHTC chi tiền quản lý hệ CLC.

Điều 24. Tiền bồi dưỡng làm đêm, làm thêm giờ

1. Nguyên tắc chi trả

a) Trường xây dựng định mức nhân sự tương ứng với khối lượng công việc của từng đơn vị nhằm đảm bảo công việc thường xuyên được thực hiện trong khung giờ quy định của Nhà nước. Việc quy định chi tiền làm thêm giờ được dùng để chi trả cho khối lượng phát sinh ngoài giờ hành chính tại một số đơn vị và cho các công việc đặc thù theo quy định riêng của Trường.

b) Phòng KHTC chi trả tiền làm thêm giờ 01 tháng 01 lần sau khi nhận bảng tổng hợp xác nhận khối lượng tiền làm thêm giờ từ phòng TCHC. Các thủ tục, biểu mẫu các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của phòng TCHC.

2. Khối lượng công việc

a) Theo yêu cầu công tác do trưởng đơn vị đề xuất;

b) Ghi rõ loại công việc, lượng hoá kết quả đạt được.

3. Định mức

a) Đội bảo vệ tại các cơ sở của Trường: do đặc thù công việc nên đội bảo vệ Trường được phân công trực theo ca, mỗi ngày 3 ca, mỗi nhân viên của đội bảo vệ được phân công trực 01 ca trong 01 ngày. Phòng TCHC lên kế hoạch số lượng nhân viên bảo vệ trực theo từng ca phù hợp với đặc thù công việc với nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả. Trường chi tiền làm thêm giờ cho nhân viên bảo vệ như sau:

(i) Hỗ trợ tiền làm đêm ngoài tiền lương cho bảo vệ trực ca 2 và ca 3 như sau:

- Ca 2 : 30.000 đồng /01 người/01 ca.

- Ca 3 : 80.000 đồng /01 người/01 ca.

(ii) Tiền làm thêm ngoài giờ: khi đã làm đủ ngày công theo quy định, nếu được phân công trực thêm ngoài giờ được tính tiền làm thêm giờ là:

- Ngày thường: 120.000 đồng /01 người/01 ca.

- Ngày lễ : 160.000 đồng /01 người/01 ca.

- Ngày tết : 240.000 đồng /01 người/01 ca.

(iii) Nhân viên bảo vệ không làm đủ ngày công sẽ trừ lương theo quy định.

b) Nhân viên các phòng ban trực tổ chức lớp học, trực thi các lớp ban đêm tại Trường: 120.000 đồng/ca trực.

c) Lái xe Trường do đặc thù công việc phải thường xuyên phát sinh thêm ngoài giờ khi thực hiện nhiệm vụ nên Trường hỗ trợ thêm mức khoán ngoài giờ như sau:

(i) Mức chi tối đa cho 01 người/01 tháng là 700.000 đồng.

(ii) Định kỳ ngày 30 hằng tháng, Trưởng phòng TBVT căn cứ theo nhiệm vụ của từng lái xe phát sinh trong tháng, xem xét, quyết định đề xuất mức chi nhưng không vượt quá quy định tại điểm c khoản 3 Điều này và trình phòng TCHC.

d) Trường hợp các đơn vị khác hoạt động đặc thù có phát sinh làm thêm giờ (ngoài 08 giờ/ngày theo quy định), đơn giá được tính theo giờ công là 30.000 đồng/giờ.

đ) Các đơn vị phát sinh làm thêm giờ theo các nội dung trên lập kế hoạch định kỳ (tháng/quý/năm) chuyển phòng TCHC trình BGH phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 3

CHI QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, DỊCH VỤ

Điều 25. Chi quản lý các lớp vừa làm vừa học tại địa phương

1. Nội dung: trích 10,0 % tổng thu học phí tại địa phương (không bao gồm học phí học lại) để chi cho cán bộ làm công tác quản lý các lớp liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học (VLVH) tại địa phương.

2. Nguyên tắc: mỗi người kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý được hưởng một hệ số cao nhất.

3. Định mức: mức chi theo các chức danh và hệ số sau đây

Bảng 11. Hệ số quản lý lớp VLVH tại địa phương

TT	Chức danh	Hệ số
1.	Hiệu trưởng	12,5
2.	Chủ tịch HĐT, Phó hiệu trưởng	11,0
3.	Phó Chủ tịch HĐT	9,0
4.	Trưởng phòng Đào tạo không chính quy	7,0
5.	Trưởng phòng KHTC	6,0
6.	Trưởng khoa > 1000 SV và Trưởng phòng TTGD, Phó phòng KHTC, Phó phòng Đào tạo không chính quy	5,0
7.	Trưởng khoa của Khoa có từ 500 - 1000 SV, Phó khoa của Khoa có trên 1000 SV, Trưởng phòng TS & CTSV, Trưởng phòng Đào tạo	4,0
8.	Trưởng khoa của Khoa ít hơn 500 SV, Phó khoa của Khoa có từ 500 - 1000 SV, Trưởng bộ môn, Phó bộ môn (có ngành đào tạo) thuộc khoa có số lượng sinh viên trên 1000 SV. Trưởng các phòng: Tổ chức Hành chính, Khoa học Công nghệ, Quan hệ Quốc tế, Đảm bảo chất lượng, Thiết bị - Vật tư, Quản trị CSVC, Thư viện, Quan hệ Doanh nghiệp, Truyền thông; Trung tâm thông tin, TT Dịch vụ, TT Công nghệ phần mềm. Phó các phòng: TTGD, Tuyển sinh và CTSV, Đào tạo.	3,0
9.	Phó các phòng: Tổ chức Hành chính, Khoa học Công nghệ, Quan hệ quốc tế, Đảm bảo chất lượng, Thiết bị - Vật tư, Quản trị CSVC, Thư viện, Quan hệ Doanh nghiệp, Truyền thông; Trung tâm thông tin, TT Dịch vụ, TT Công nghệ phần mềm	2,5
10.	Phó khoa của Khoa có số lượng sinh viên ít hơn 500 SV.	2,0

TT	Chức danh	Hệ số
	Trưởng bộ môn, phó bộ môn (<i>có ngành đào tạo</i>) thuộc khoa có sinh viên dưới 1000 SV. Trưởng và phó các đơn vị: khoa Chính trị & Luật, khoa Khoa học ứng dụng, khoa CNHH&TP, khoa Ngoại Ngữ, Trung tâm GD thể chất, Trung tâm GD Quốc phòng & An ninh. Trưởng Bộ môn thuộc khoa Chính trị & Luật, Trưởng bộ môn Toán, trưởng bộ môn Lý thuộc khoa Khoa học ứng dụng và trưởng Bộ môn quản môn học Hóa Đại cương thuộc khoa CNHH&TP.	
11.	Nhân viên các phòng trực tiếp - Phòng ĐT KCQ : 7,0 suất - Phòng KHTC : 4,0 suất - Phòng Đào tạo : 1,0 suất - Phòng TCHC : 1,0 suất - Phòng Thanh tra GD : 1,0 suất - Trung tâm thông tin máy tính : 1,0 suất - Thư ký các khoa có ngành đào tạo: <i>Khoa có trên 1000 SV</i> : 1,5 suất <i>Khoa có từ 500- 1000 SV</i> : 1,0 suất <i>Khoa có dưới 500 SV</i> : 0,5 suất - Thư ký các khoa: Chính trị & Luật, KHUD, CNHH&TP, Ngoại Ngữ, GD thể chất, GD Quốc phòng : 0,5 suất	1,5

4. Thực hiện: hàng quý trước khi chi tiền, phòng Đào tạo không chính quy thống kê số lượng sinh viên học tại địa phương theo từng khoa và danh sách các bộ môn có chuyên ngành đào tạo chuyển phòng KHTC làm cơ sở chi tiền theo Quý.

Điều 26. Chi quản lý các lớp vừa làm vừa học tại Trường

1. Nội dung: trích 10% tổng thu học phí hệ VLVH tại Trường (không bao gồm học phí học lại) để chi cho các đơn vị và cán bộ có tham gia vào quá trình quản lý, điều hành các lớp đào tạo hệ VLVH tại Trường.

2. Nguyên tắc: mỗi người kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý được hưởng một hệ số cao nhất.

3. Định mức: mức chi theo các chức danh và hệ số sau đây:

Bảng 12. Quản lý lớp VLVH tại Trường

TT	Chức danh	Hệ số
1.	Hiệu trưởng.	12,5
2.	Phó hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT	11,0
3.	Phó Chủ tịch HĐT	9,0
4.	Trưởng phòng Đào tạo không chính quy	7,0
5.	Trưởng phòng KHTC	6,0
6.	Trưởng khoa > 1000 SV và Trưởng phòng Thanh tra GD, Trưởng phòng Đào tạo, Phó phòng KHTC, Phó phòng Đào tạo không chính quy	5,0

TT	Chức danh	Hệ số
7.	Trưởng khoa của Khoa có từ 500 - 1000 SV, Phó khoa của Khoa có trên 1000 SV và Phó phòng Thanh tra GD.	4,0
8.	Trưởng khoa của Khoa ít hơn 500 SV, Phó khoa của Khoa có từ 500 - 1000 SV. Trưởng các đơn vị: Tổ chức Hành chính, Thiết bị - Vật tư, Quản trị CSVC, Thư viện, Trung tâm thông tin máy tính, Trung tâm Dạy học số, TT Công nghệ phần mềm.	3,0
9.	Trưởng phòng Tuyển sinh & CTSV, Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng, Khoa học Công nghệ, Quan hệ Quốc tế, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Giám đốc TT Sáng tạo Khởi nghiệp, Trạm y tế; Phó các đơn vị: Đào tạo, Tổ chức Hành chính, Thiết bị - Vật tư, Quản trị CSVC, Thư viện, Trung tâm thông tin máy tính, Trung tâm Dạy học số, TT Công nghệ phần mềm.	2,5
10.	Phó các đơn vị: Tuyển sinh & CTSV, Đảm bảo Chất lượng, Khoa học Công nghệ, Quan hệ Quốc tế, TT Dịch vụ, TT Sáng tạo Khởi nghiệp; Phó khoa của Khoa có số lượng sinh viên ít hơn 500 SV. Trưởng bộ môn (có ngành đào tạo) thuộc khoa có trên 1000 SV. Trưởng và phó các đơn vị: khoa Chính trị & Luật, khoa Khoa học ứng dụng, khoa CNHH&TP, khoa Ngoại Ngữ, Trung tâm GD thể chất, Trung tâm GD Quốc phòng & An ninh. Trưởng Bộ môn thuộc khoa Chính trị & Luật, Trưởng bộ môn Toán, trưởng bộ môn Lý thuộc khoa Khoa học ứng dụng và trưởng Bộ môn quản môn học Hóa Đại cương thuộc khoa CNHH&TP.	2,0
11.	Nhân viên các phòng trực tiếp - Phòng ĐT KCQ : 7,0 suất - Phòng KHTC : 4,0 suất - Phòng Đào tạo : 2,0 suất - Phòng Tổ Chức Hành Chính : 2,0 suất - Phòng Thanh tra Giáo dục : 2,0 suất - Trung tâm thông tin máy tính : 1,0 suất - Phòng TS&CTSV : 1,0 suất - Phòng Quản trị CSVC : 1,0 suất - Thư ký các khoa Lý Luận Chính trị, Khoa học ứng dụng, khoa CNHH&TP : 0,5 suất - Thư ký các khoa có ngành đào tạo: <i>Khoa có trên 1000 SV</i> : 1,5 suất <i>Khoa có từ 500- 1000 SV</i> : 1,0 suất <i>Khoa có dưới 500 SV</i> : 0,5 suất	1,5

4. Thực hiện: hàng quý trước khi chi tiền, phòng Đào tạo không chính quy thống kê số lượng sinh viên học hệ VLVH tại Trường theo từng khoa và danh sách các bộ môn có chuyên ngành đào tạo hệ VLVH chuyển phòng KHTC làm cơ sở chi tiền theo Quý.

Điều 27. Chi công tác quản lý, điều hành hệ Đào tạo quốc tế

1. Nội dung: trích 7,0 % tổng thu học phí lớp liên kết hợp tác đào tạo quốc tế (bao gồm học phí niên chế, học phí tín chỉ (nếu có) và học phí học lại) để chi cho các cá nhân và đơn vị tham gia vào quá trình quản lý, điều hành hoạt động đào tạo quốc tế.

2. Nguyên tắc: mỗi người kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý được hưởng một hệ số cao nhất.

3. Cách thức chi trả:

a) Chi theo tháng;

b) Căn cứ vào tổng thu học phí các lớp liên kết đào tạo quốc tế thu được của học kỳ trước đó, phòng KHTC tính chi cho học kỳ tiếp theo (01 học kỳ chi cho 06 tháng).

4. Định mức: mức chi theo các chức danh và hệ số sau đây:

Bảng 13. Hệ số quản lý, điều hành hệ Đào tạo quốc tế

TT	Chức danh	Hệ số
1.	Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT	10,0
2.	Phó hiệu trưởng	8,5
3.	Phó Chủ tịch HĐT	8,2
4.	Trưởng Khoa Đào tạo quốc tế	8,0
5.	Phó Trưởng Khoa Đào tạo Quốc tế	4,0
6.	Trưởng các phòng: Đào tạo, Kế hoạch Tài chính, Tổ chức Hành chính, Quan hệ Quốc tế, Tuyển sinh & CTSV	3,0
7.	Trưởng các phòng: Khoa học Công nghệ, Đảm bảo chất lượng, Thiết bị - Vật tư, Quản trị CSVC, Quan hệ Doanh nghiệp	2,0
8.	Phó trưởng các phòng: Đào tạo, Kế hoạch Tài chính, Tổ chức Hành chính, Tuyển sinh & CTSV, Khoa học Công nghệ, Quan hệ Quốc tế, Đảm bảo chất lượng, Thiết bị - Vật tư, Quản trị CSVC, Quan hệ Doanh nghiệp	1,0
9.	Chi cho đơn vị các khoa, phòng trực tiếp (Trưởng đơn vị lập danh sách chi và nộp về phòng KHTC) - Khoa Đào tạo quốc tế : 12 suất - Phòng KHTC : 6 suất - Phòng TCHC : 4 suất - Phòng Tuyển sinh & CTSV : 3 suất - Phòng Đào tạo : 3 suất - Phòng QHQT : 3 suất - Phòng KHCN : 2 suất - Phòng TBVT : 2 suất - Phòng Quản trị CSVC : 2 suất - Phòng QHDN : 2 suất - Trung tâm thông tin máy tính : 2 suất - Thư viện : 2 suất - Khoa Ngoại Ngữ : 3 suất - Các khoa có ngành đào tạo : 3 suất/ 1 khoa (Khoa Điện – Điện tử, Khoa Kinh tế, Khoa CKM, Khoa CNTT, Khoa Xây dựng...)	1,0

Điều 28. Chi công tác quản lý, điều hành Ký túc xá

1. Trích từ nguồn thu được tự chủ của Ký túc xá để chi quản lý điều hành như sau:

Bảng 14. Hệ số công tác quản lý, điều hành Ký túc xá

TT	Chức danh	Hệ số
1.	Hiệu trưởng	7,0
2.	Phó hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT	6,0
3.	Phó Chủ tịch HĐT	5,5
4.	Giám đốc Ký túc xá	5,0
5.	Phó Giám đốc Ký túc xá	4,0
6.	Trưởng phòng KHTC	2,5
7.	Phó trưởng phòng KHTC	2,0
8.	Chi cho đơn vị trực tiếp quản lý - Ký túc xá : 2,0 suất - Phòng KHTC : 2,0 suất	1,0

2. Mức chi: 1.000.000 đồng/ 1 hệ số.

Điều 29. Chi tổ chức thu phí, lệ phí, đăng ký tín chỉ

Dùng để chi cho công tác quản lý và chi cho các đơn vị trực tiếp thực hiện các công việc liên quan bao gồm cả tiền làm thêm giờ để hoàn thành công việc.

1. Thu học phí hệ chính quy: trích tỷ lệ 0,24 % số phí thu được, trong đó:

- a) Ban giám hiệu, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT quản lý thu : 0,08 %;
- b) Phòng KHTC trực tiếp thu, tổng hợp, kiểm tra, theo dõi, báo cáo: 0,16 %.

2. Thu học phí hệ VLVH: trích tỷ lệ 0,32 % trên số phí thu được, trong đó:

- a) Ban giám hiệu, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT quản lý thu : 0,08 %;
- b) Phòng KHTC trực tiếp thu, tổng hợp, kiểm tra, theo dõi, báo cáo: 0,16 %;
- c) Phòng ĐT KCQ phối hợp tổng hợp, kiểm tra, theo dõi : 0,08 %.

3. Đăng ký tín chỉ hệ chính quy: trích 500 đồng/lượt đăng ký/1 HK, mỗi năm tăng 10% trong vòng 03 năm, trong đó:

- a) Phòng Đào tạo : 200 đồng/lượt đăng ký/1 HK;
- b) Khoa quản học phần : 150 đồng/lượt đăng ký/1 HK;
- c) Phòng TS & CTSV : 100 đồng/lượt đăng ký/1 HK;
- d) Trung tâm Thông tin máy tính : 30 đồng/lượt đăng ký/1 HK;
- đ) Trung tâm Công nghệ phần mềm : 20 đồng/lượt đăng ký/1HK.

Điều 30. Chi quản lý, điều hành các hoạt động dịch vụ và học lại của hệ VLVH

Phòng KHTC chịu trách nhiệm thống kê các khoản thu và đề xuất mức chi chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Trích **5,0 %** tổng thu từ hoạt động dịch vụ mặt bằng để chi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia quản lý, điều hành.

2. Trích **10,0 %** trên số thu từ hoạt động đào tạo ngắn hạn của các đơn vị nộp trường để chi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia quản lý, điều hành.

3. Trích **10,0 %** trên số thu từ hoạt động đào tạo tại các Trung tâm nộp trường để chi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia quản lý, điều hành.

4. Trích **1,0 %** trên số thu từ lãi tiền tạm gửi có kỳ hạn tại ngân hàng để chi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia quản lý, điều hành.

5. Trích **5,0 %** trên số thu từ tiền thu học phí học lại tại Trường và địa phương của hệ VLVH để chi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia quản lý, điều hành.

Mục 4

CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 31. Đơn giá giảng dạy hệ đại học chính quy

1. Nội dung chi trả

a) Giảng viên có nghĩa vụ hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nhiệm vụ NCKH, nhiệm vụ khác theo quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường.

b) Sau khi hoàn thành nghĩa vụ theo quy định về chế độ làm việc, giảng viên có giờ giảng vượt định mức thì được thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ.

c) Tiết tính tiền giảng dạy là tiết quy đổi theo quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường.

2. Đơn giá giảng dạy bao gồm: tiền giảng dạy, tiền chuẩn bị bài giảng, tiền xây dựng đề cương môn học, ra đề thi, chấm bài, kiểm tra đánh giá học phần.

3. Đối với hệ đào tạo CLC đơn giá vượt giờ bằng đơn giá hệ đại trà cộng với đơn giá cộng thêm hệ CLC.

4. Đơn giá giờ giảng dạy vượt giờ hệ đại học chính quy. (Đơn vị tính: đồng)

a) Giảng dạy đại học hệ chính quy (không bao gồm giảng dạy quốc phòng an ninh và hướng dẫn, phản biện, hội đồng chấm đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp)

Bảng 15. Đơn giá giảng dạy đại học hệ chính quy

STT	Chức danh	Đơn giá giảng dạy hệ đại học chính quy đại trà	Đơn giá cộng thêm hệ CLC		
			Giáo dục thể chất CLC (1)	CLC Tiếng Anh (2) (*)	CLC Tiếng Việt (**)
1	Trợ lý giảng dạy (TA) là SV	40.000			
2	TA có bằng đại học trở lên	50.000			
3	Tập sự, thử việc, Trợ giảng	80.000			
4	Giảng viên, Thạc sĩ	115.000		40.000	40.000
5	Giảng viên chính, Tiến sĩ	125.000		70.000	60.000
6	Giảng viên cao cấp, PGS	135.000	5.000	110.000	140.000
7	Giáo sư	165.000	5.000	130.000	200.000

Ghi chú: đối với PGS khác chuyên ngành, chuyên môn (đại học) thì chi tiền dạy như chức danh tiến sĩ.

(*) Áp dụng cho việc giảng dạy hệ CLC bằng tiếng Anh nhưng không phải môn ngoại ngữ sau khi nhân hệ số quy đổi 1,5 theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.

(**) Áp dụng không bao gồm (1) và (2).

- Đơn giá giảng dạy ca 3: (từ 18g00 - 21g30) được tính cộng thêm 40.000 đ/tiết lý thuyết (không quy đổi) và tính theo tiết xếp thời khóa biểu (không tính báo nghỉ, báo bù).

b) Hướng dẫn, phản biện, hội đồng chấm đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp

Đơn giá không phân biệt chức danh, thỉnh giảng hay cơ hữu

- Hệ đại trà : 110.000 đ

- Hệ CLC : 120.000 đ (bao gồm cả tiếng Việt và Tiếng Anh)

c) Đơn giá giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh:

Bảng 16. . Đơn giá giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh (gồm tiền chấm bài)

STT	Chức danh	Đơn giá
1	Tập sự, thử việc, trợ giảng	55.000
2	Đại học	85.000
3	Giảng viên, Thạc sĩ	105.000
4	Giảng viên chính, Tiến sĩ, giảng viên cao cấp, PGS	115.000

d) Đơn giá giảng dạy các môn tham gia cuộc thi cấp quốc gia, quốc tế, Olympic

- Đơn giá: 180.000 đ/tiết;

- Số tiết giảng dạy (tối đa): 60 tiết/môn.

- Nguyên tắc: khi có nhu cầu, Khoa lập kế hoạch, bảng dự trù trình BGH phê duyệt thông qua phòng KHTC và thực hiện thanh quyết toán theo hướng dẫn của phòng KHTC.

Điều 32. Chi giảng dạy hệ sau đại học

1. Đơn giá giờ giảng bao gồm: tiền giảng dạy (trực tiếp hoặc trực tuyến), tiền chuẩn bị bài giảng, tiền xây dựng đề cương môn học, ra đề thi, chấm bài, kiểm tra đánh giá học phần, được tính như sau:

$$\boxed{\text{Tiền giảng dạy sau đại học}} = \boxed{\text{Đơn giá giảng dạy đại học hệ chính quy đại trà}} \times \boxed{\text{Giờ chuẩn quy đổi}^{22}}$$

Ghi chú: đơn giá đối với giảng dạy ca 3 và ngày chủ nhật cho trình độ thạc sĩ được cộng thêm 40.000 đồng.

2. Đơn giá hướng dẫn, phản biện, tham gia hội đồng chuyên đề, chuyên đề 1-2, đồ án tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tổng quan, chuyên đề NCKH 1-2, luận án tiến sĩ, phản biện độc lập (gọi chung là đơn giá HD, PB, HĐ):

²² Hệ số quy đổi quy định tại Phụ lục I Quy định chế độ làm việc của giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 3024/QĐ-ĐHSPKT ngày 16/10/2022

W

$$\boxed{\text{Tiền HD, PB, HĐ}} = \boxed{\text{Đơn giá giảng dạy hệ đại học chính quy đại trà của chức danh tiến sĩ (lớp ban ngày)}} \times \boxed{\text{Giờ chuẩn quy đổi}^{22}} \times \boxed{\text{Số học viên/NCS}}$$

Ghi chú:

- Đơn giá không phân biệt chức danh, thỉnh giảng hay cơ hữu.
- Trường hợp luận án tiến sĩ có hai người hướng dẫn thì: hướng dẫn chính 70%, hướng dẫn phụ 30%, từ năm đào tạo thứ 4 trở đi, hệ số quy đổi còn 1/2.

Điều 33. Đơn giá thỉnh giảng hệ chính quy

1. Nội dung: chi trả tiền mời giảng hệ chính quy (đại học chính quy, hệ đại học CLC và hệ sau đại học) tại Trường, chi trả theo chức danh, trình độ.

2. Đơn giá thỉnh giảng:

a) Thỉnh giảng giảng dạy giáo dục thể chất:

$$\boxed{\text{Đơn giá thỉnh giảng giáo dục thể chất}} = \boxed{\text{Đơn giá giảng dạy giáo dục thể chất hệ chính quy đại trà}}$$

b) Thỉnh giảng giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh:

$$\boxed{\text{Đơn giá thỉnh giảng giáo dục quốc phòng}} = \boxed{\text{Đơn giá cơ hữu giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh}}$$

c) Thỉnh giảng (trừ giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng an ninh):

$$\boxed{\text{Đơn giá thỉnh giảng hệ đại học chính quy}} = \boxed{\text{Đơn giá giảng dạy đại học hệ chính quy đại trà}} + \boxed{30.000 \text{ đồng}}$$

d) Thỉnh giảng hệ CLC:

$$\boxed{\text{Đơn giá thỉnh giảng hệ CLC}} = \boxed{\text{Đơn giá giảng dạy đại học hệ chính quy đại trà}} + \boxed{\text{Đơn giá cộng thêm CLC (tiếng Việt, tiếng Anh)}}$$

đ) Thỉnh giảng hệ sau đại học:

$$\boxed{\text{Đơn giá thỉnh giảng hệ sau đại học}} = \boxed{\text{Đơn giá giảng dạy hệ sau đại học (khoản 1 Điều 32 Quy chế này)}}$$

Điều 34. Đơn giá mời chuyên gia

1. Nguyên tắc:

a) Chuyên gia là người có kinh nghiệm thực tiễn, giàu kỹ năng nghề nghiệp, người quản lý doanh nghiệp hoặc nghệ nhân những người có tài năng nổi bật.

b) Chỉ mời chuyên gia giảng dạy thực hành, thí nghiệm, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp trong trường hợp Khoa/Viện/Trung tâm không có giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng đáp ứng yêu cầu giảng dạy theo quy định.

c) Đầu mỗi học kỳ, Khoa/Viện lập danh sách, đề xuất và gửi về phòng Đào tạo xem xét phê duyệt và có xác nhận của phòng TCHC đối với trường hợp tham gia giảng dạy thực hành, thí nghiệm.

2. Đơn giá: (Đơn vị tính: đồng/tiết)

Bảng 17. Đơn giá chi mời chuyên gia

STT	Nội dung	Đơn giá	
		Chưa là Tiến sĩ	Trình độ Tiến sĩ
1	Giảng dạy thực hành, thí nghiệm; hướng dẫn, hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp	150.000	150.000
2	Báo cáo chuyên đề	200.000	300.000

Điều 35. Chi nhiệm vụ tư vấn cho sinh viên hệ chính quy

1. Nguyên tắc: phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên (TS & CTSV) định kỳ mỗi đầu năm học cập nhật, bổ sung Quyết định bổ nhiệm đội ngũ tư vấn viên; phòng KHTC thực hiện chi trả vào cuối mỗi học kỳ (gồm 06 tháng) theo danh sách (có trong quyết định) do phòng TS & CTSV lập tính và định mức dưới đây.

2. Đơn giá:

Bảng 18. Định mức chi nhiệm vụ tư vấn cho sinh viên hệ chính quy

TT	Chức danh	Đơn giá
1	Trưởng nhóm tư vấn	650.000 đ/tháng
2	Tư vấn viên là VC, NLĐ Trường	520.000 đ/tháng
3	Tư vấn viên là học viên, sinh viên	300.000 đ/tháng

Điều 36. Đơn giá giờ giảng Chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1. Nội dung:

a) Đơn giá giờ giảng đào tạo quốc tế (ĐTQT) dùng để chi trả cho giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng người Việt Nam, giảng viên người nước ngoài tham gia giảng dạy, hướng dẫn đồ án, hướng dẫn thực tập các môn học trong chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

b) Khoa Đào tạo quốc tế ưu tiên bố trí giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các chương trình quốc tế trước khi mời giảng.

2. Đơn giá giờ giảng các Chương trình liên kết đào tạo quốc tế (ĐVT: đồng/ tiết)

a) Đơn giá đối với giảng viên người Việt Nam

Bảng 19. Đơn giá GV người Việt Nam giảng dạy Chương trình liên kết ĐTQT

S T T	Chức danh	Giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm	Hướng dẫn, phản biện, HĐ chấm ĐAMH, KLTN	Giảng dạy môn Tiếng Anh
1	Giảng viên, Thạc sĩ	280.000	170.000	190.000
2	Giảng viên chính, Tiến sĩ	340.000	170.000	210.000
3	Giảng viên cao cấp, Phó GS	420.000	170.000	230.000
4	Giáo sư	500.000	170.000	300.000

b) Đơn giá đối với giảng viên người nước ngoài

Bảng 20. Đơn giá GV người nước ngoài giảng dạy Chương trình liên kết ĐTQT

S T T	Chức danh	Giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm	Hướng dẫn, phản biện, HD chấm ĐAMH, KLTN	Giảng dạy môn Tiếng Anh
1	Cử nhân (chỉ dạy cao đẳng)	0	0	500.000
2	Giảng viên, Thạc sĩ	700.000	170.000	550.000
3	Giảng viên chính, Tiến sĩ	800.000	170.000	600.000
4	Giảng viên cao cấp, Phó GS	900.000	170.000	650.000
5	Giáo sư	1.000.000	170.000	700.000

c) Trường hợp số lượng sinh viên các Chương trình liên kết đào tạo quốc tế không đủ để mở lớp mà phải ghép lớp chung với chương trình khác thì giảng viên giảng dạy được cộng thêm 5 tiết/tín chỉ/học phần.

Điều 37. Chi giảng dạy và tiền tàu xe đi giảng dạy hệ VLVH

1. Nội dung:

a) Giảng viên cơ hữu hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy, nghĩa vụ NCKH, nghĩa vụ khác theo quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường; nếu tham gia giảng dạy các lớp VLVH thì được thanh toán tiền giảng dạy, tiền tàu xe đi giảng dạy.

b) Đối với các lớp VLVH liên kết mở tại các địa phương sau khi bố trí giảng viên cơ hữu, ưu tiên mời giảng viên tại địa phương đủ điều kiện để giảng dạy theo các quy định trước khi mời thỉnh giảng.

c) Giảng viên thỉnh giảng: áp dụng đối với các lớp VLVH tại Trường và chỉ mời thỉnh giảng ở địa phương sau khi bố trí giảng viên cơ hữu và mời giảng viên đại phương.

d) Giảng viên cơ hữu và mời giảng ở Tp. HCM đi giảng dạy ở địa phương ngoài tiền giờ giảng, Trường chi thêm tiền công tác phí và tiền tàu xe đi giảng dạy.

2. Đơn giá giảng dạy (áp dụng giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng):

Đơn giá hệ VLVH

= Đơn giá giảng dạy (cơ hữu)
đại học hệ chính quy đại trà
(không tính hệ số ca 3)

+

20.000
đồng

3. Khoản công tác phí và khoản tiền tàu xe đi giảng dạy hệ VLVH tại địa phương

a) Khoản công tác phí:

- Giảng dạy môn lý thuyết : 15.000 đ × số tiết (chưa quy đổi);
- Giảng dạy môn thực hành: 15.000 đ × số tiết (đã quy đổi).

Ghi chú: Đối với địa phương giảng dạy là thành phố trực thuộc Trung ương thì tính khoản công tác phí như trên sau đó nhân hệ số 1.1.

b) Khoản tiền tàu xe:

- Tiền tàu xe bao gồm lượt đi và về (đối với môn học dưới 60 tiết).

- Đối với môn học lý thuyết từ 60 tiết (chưa quy đổi) trở lên: chi tiền tàu xe 2 lần/môn (không áp dụng cho trường hợp đi máy bay; giảng dạy các môn thực hành, đồ án môn học, tiểu luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp).

Bảng 21. Định mức khoán tàu/xe đi giảng dạy hệ VLVH tại địa phương

STT	Khu vực	Tỉnh	Mức khoán tàu xe
1	Khu vực Tp. HCM	Các trường tại khu vực Tp.HCM	500.000 đ
2	Miền Tây Nam Bộ	Long An, Tiền Giang, Bến Tre	400.000 đ
		Các Tỉnh còn lại	500.000 đ
3	Miền Đông Nam Bộ	Không bao gồm Tp.HCM	400.000 đ
4	Miền Trung	Bình Định, Đà Nẵng	Máy bay
		Khánh Hòa, Ninh Thuận, Bình Thuận	650.000 đ
5	Tây Nguyên	Lâm Đồng, Đắk Nông	650.000 đ
		Gia Lai, Đắk Lắk	Máy bay

c) Cán bộ giám sát: cán bộ thanh tra của Trường đi giám sát tại các cơ sở liên kết hệ VLVH theo nhiệm vụ được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định của Trường.

3. Đơn giá mời giảng viên tại địa phương: (Đơn vị tính: đồng/tiết)

Bảng 22. Đơn giá mời giảng viên tại địa phương dạy hệ VLVH

Nội dung	Khu vực	Chức danh	Đơn giá
Đơn giá mời giảng viên tại địa phương giảng dạy hệ VLVH (ĐVT: đồng/tiết)	Miền Trung	Giảng viên, Thạc sĩ	95.000
		Giảng viên chính, Tiến sĩ	115.000
		Phó Giáo sư, Giáo sư	135.000
	Tp. Hồ Chí Minh, Đông Nam Bộ và Tây Nam Bộ	Giảng viên, Thạc sĩ	100.000
		Giảng viên chính, Tiến sĩ	125.000
		Phó Giáo sư, Giáo sư	145.000
	Tây Nguyên	Giảng viên, Thạc sĩ	105.000
		Giảng viên chính, Tiến sĩ	125.000
		Phó Giáo sư, Giáo sư	145.000

Điều 38. Chi học phần “Chuyên đề doanh nghiệp”

1. Đối với học phần “Chuyên đề doanh nghiệp” 30 tiết trong chương trình đào tạo: giảng viên phụ trách nhóm: 60.000 đ/01 sinh viên (không phân biệt chức danh).

2. Khoán chi mời doanh nghiệp tham gia báo cáo:

a) Mức chi: 6.000.000 đ/01 nhóm, nếu ghép nhóm thì mỗi nhóm cộng thêm hệ số 0,5 và tối đa hệ số là 3,0. Số lượng của 01 nhóm là 60 sinh viên (SV), trường hợp số SV của ngành < 60 SV thì tính là 01 nhóm.

b) Hình thức chi: khoán chi cho khoa tự chủ trong việc tổ chức mời doanh nghiệp báo cáo môn học theo quy định. Chứng từ chi là danh sách ký nhận hoặc chứng từ thanh toán hợp lệ thanh toán tiền mua quà tặng không vượt quá định mức trên. Trường hợp chứng từ hợp lệ nhiều hơn định mức chi thì thanh toán bằng định mức.

3. Các nội dung đặc biệt khác đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 39. Chi tham quan, thực tập ngoài Trường

1. Chi thực tập sư phạm ngoài Trường

a) Áp dụng cho học phần Teaching Practicum - Mã học phần TPRA471038.

b) Mỗi tín chỉ thực tập sư phạm tối đa là 2 tuần.

c) Định mức chi:

- Hướng dẫn thực tập sư phạm: hệ số quy đổi thực hiện theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên hiện hành;

- Hướng dẫn chung : 100.000 đồng/SV/tín chỉ;

- Tổ chức và quản lý cơ sở thực tập : 10.000 đ/SV/tuần (chỉ áp dụng cho cơ sở thực tập ngoài Trường);

- Cán bộ tại cơ sở phụ trách hướng dẫn: 100.000 đ/SV/tuần.

2. Chi tham quan, thực tập nhà máy, doanh nghiệp

a) Chi tham quan nhà máy:

- Nguyên tắc: 1 nhóm tối thiểu 30 SV/chuyến tham quan và 1 khóa tối đa 2 lần tham quan.

- Hướng dẫn viên nhà máy: 300.000 đồng/đợt/nhóm tham quan.

b) Chi thực tập doanh nghiệp:

- Người hướng dẫn của doanh nghiệp: 80.000 đồng/sinh viên/tuần thực tập.

3. Hình thức chi: khoán chi cho khoa tự chủ trong việc tổ chức cho sinh viên tham quan, thực tập. Chứng từ chi là danh sách ký nhận hoặc chứng từ thanh toán quà tặng theo định mức trên.

Điều 40. Chi các khóa học trực tuyến

1. Nội dung:

a) Chi theo số tiết mà GV thực hiện xây dựng các nội dung liên quan đến khóa học trực tuyến, không vượt quá số tiết của học phần. Nếu có nội dung trong đề cương chi tiết mà GV và Khoa không thực hiện biên soạn khóa học trực tuyến (do đặc thù học phần) thì không thanh toán kinh phí phần không thực hiện này.

b) Chứng từ thanh toán là quyết định công nhận kết quả nghiệm thu các khóa học trực tuyến cấp Trường.

c) Trung tâm Dạy học số chủ trì tổng hợp, kiểm tra và đề nghị thanh toán kinh phí.

2. Định mức chi: (Đơn vị tính: đồng/tiết)

Bảng 23. Mức chi xây dựng các nội dung liên quan đến khóa học trực tuyến

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	GV phụ trách xây dựng khóa học trực tuyến (phân chia theo biên bản thỏa thuận giữa các giáo viên tham gia)	300.000
2	GV phụ trách biên soạn cập nhật mới, hiệu đính, bổ sung khóa học trực tuyến cũ.	100.000
3	Tư vấn nội dung khóa học trực tuyến (chuyên gia nghề nghiệp)	85.000

TT	Nội dung chi	Mức chi
4	Tư vấn về phương pháp sư phạm khóa học trực tuyến (chuyên gia sư phạm)	85.000
5	Hỗ trợ kỹ thuật (phim bài giảng và công cụ dạy học số)	50.000
6	Hội thảo nghiệm thu cấp Trường (đại diện BCN Khoa, Bộ môn, Thư ký ban nghiệm thu) khóa học trực tuyến	35.000
7	Hội thảo nghiệm thu cấp Khoa (đại diện BCN Khoa, Bộ môn, Thư ký ban nghiệm thu) khóa học trực tuyến	35.000

Điều 41. Chi giảng dạy lớp bổ sung kiến thức sau đại học

1. Nội dung:

a) Trường tổ chức giảng dạy các môn học bổ sung kiến thức cho các thí sinh có ngành gần, ngành khác với ngành dự thi trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

b) Nguồn kinh phí sử dụng để chi cho tổ chức giảng dạy các lớp này được lấy từ nguồn thu học phí học bổ sung kiến thức, nếu còn thiếu được bổ sung từ nguồn kinh phí dành cho Tuyển sinh hằng năm.

2. Định mức chi:

a) Công thức chi trả tiền giảng dạy bổ sung kiến thức:

$$[C \times M - C \times (S - n)] \times \text{Đơn giá giảng dạy đại trà}^{(*)}$$

Trong đó:

C: là số tín chỉ học phần

M: số tiết quy đổi của 1 tín chỉ lý thuyết

S: số học viên tối thiểu 1 lớp, mặc định $S = 10$

n: số học viên thực học.

() không áp dụng đơn giá giảng dạy ca 3 nếu lớp học triển khai ca 3.*

b) Công thức trên được áp dụng để chi trả tiền giảng dạy bổ sung kiến thức đối với:

- Mở lớp học riêng bổ sung kiến thức trình độ đại học.

- Mở lớp học riêng bổ sung kiến thức trình độ thạc sĩ có số $S < 5$ học viên.

c) Đối với lớp bổ sung kiến thức trình độ thạc sĩ có số S từ 5 học viên trở lên: áp dụng quy đổi giờ chuẩn giảng dạy trình độ thạc sĩ theo quy chế làm việc của giảng viên.

Điều 42. Quy định về mức trần thanh toán tiền giờ giảng đại học hệ chính quy

1. Các khoa chuyên môn chủ động và phân công bố trí giảng viên (GV) đảm bảo đủ định mức thời gian làm việc theo quy định, không để lặp lại nhiều lần tình trạng có những GV không đủ giờ chuẩn, GV khác lại vượt giờ quá cao trong cùng một bộ môn.

2. Đối với GV tập sự: nếu giờ giảng vượt quá định mức giờ chuẩn theo quy định chế độ làm việc của GV thì được hưởng số tiền vượt giờ theo đơn giá tập sự.

3. Đối với nhân viên khối phòng ban ngạch GV chỉ được tham gia giảng dạy đủ giờ chuẩn, thời gian còn lại để làm nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; và chỉ được thanh toán vượt giờ chuẩn nếu số giờ vượt được thực hiện giảng dạy ở ca 3 hoặc thứ 7, chủ nhật (theo lịch dạy thực tế).

4. Đối với viên chức, người lao động ngạch hành chính, nếu đủ điều kiện và khoa có nhu cầu mời giảng thì chỉ được giảng dạy ca 3, thứ 7, chủ nhật. Đơn giá giảng dạy tính theo đơn giá cơ hữu theo chức danh.

5. Đối với các trường hợp khác: Phòng Đào tạo trình BGH phê duyệt quy định mức trần thanh toán tiền vượt giờ theo quy định của Bộ Luật lao động.

Điều 43. Chế độ bồi dưỡng đối với GV thể dục, thể thao và quốc phòng an ninh

1. Nội dung: chi chế độ bồi dưỡng đối với GV cơ hữu giảng dạy thực hành thể dục, thể thao (TDTT) và giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh (QPAN) theo quy định của Nhà nước.

2. Mức chi bồi dưỡng:

a) Đối với GV cơ hữu giảng TDTT: chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1,0 % mức lương cơ sở chung cho 01 tiết giảng thực hành về TDTT²³.

b) Đối với GV cơ hữu giảng dạy giáo dục QPAN: chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1,0 % mức lương cơ sở chung cho 01 tiết giảng trong chương trình giáo dục QPAN²⁴.

c) Đơn giá hiện thời áp dụng là: 18.000/ tiết. Khi lương cơ sở tăng lên thì đơn giá này tăng lên tương ứng.

3. Phương thức chi trả: cuối mỗi học kỳ Trung tâm Giáo dục thể chất và Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh lập danh sách số tiết theo quy định trên cho từng GV cơ hữu giảng dạy thực hành các môn học giáo dục thể chất, và giảng dạy QPAN trong chương trình, phòng Đào tạo xác nhận số tiết trình BGH duyệt danh sách chi.

Điều 44. Công tác tổ chức tuyển sinh

Các khoản chi liên quan đến công tác tuyển sinh:

1. Chi cho công tác tổ chức thi tuyển sinh năng khiếu: sử dụng từ nguồn lệ phí tuyển sinh đại học (ĐH) hệ chính quy.

2. Chi cho công tác xét tuyển hệ ĐH chính quy: sử dụng từ nguồn lệ phí xét tuyển.

3. Chi cho tổ chức công tác tiếp nhận sinh viên, học viên, NCS khóa mới: sử dụng từ nguồn thu kinh phí tiếp nhận sinh viên, học viên, NCS.

4. Chi công tác tuyển sinh SDH: sử dụng từ nguồn thu xét tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

5. Chi công tác tuyển sinh hệ VLVH: sử dụng từ nguồn thu xét tuyển sinh VLVH.

6. Chi công tác tuyển sinh hệ HTQT: sử dụng từ nguồn nguồn lệ phí xét tuyển HTQT.

²³ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

²⁴ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGD&ĐT-BLĐT-BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 07 năm 2015 Quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giảng dạy quốc phòng an ninh.

7. Nguồn kinh phí từ trích 1,0% tổng thu học phí của Trường chi cho công tác tuyển sinh của tất cả các hệ đào tạo, dùng để chi cho các công tác: cấp bù kinh phí tuyển sinh, xét tuyển, nhập học (nếu có), chi cấp bù công tác tổ chức lớp bổ sung kiến thức hệ sau đại học, chi cho công tác tuyên truyền, quảng bá, tư vấn tuyển sinh (của tất cả các hệ đào tạo trong Trường), tổ chức ngày mở, hỗ trợ các trường THPT, tổ chức các sân chơi học thuật tại các trường THPT,...

8. Tổ chức thực hiện: các đơn vị liên quan lập dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt cùng thời điểm lập dự toán tài chính hằng năm, dự trù nêu rõ số lượng và mức thu dự kiến, kinh phí Trường cấp bù (nếu có), kinh phí Trường chi; thực hiện thanh quyết toán theo số lượng thực tế với đơn giá không thay đổi.

Điều 45. Chi xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi; xây dựng đề án mở ngành, chi đánh giá nội bộ; xây dựng, thẩm định các quy định, quy chế

1. Chi xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi: bao gồm việc soạn thảo, phân biện, nghiệm thu và quản lý ngân hàng câu hỏi thi cho cả câu hỏi tự luận và câu hỏi trắc nghiệm. Thực hiện theo tờ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi đánh giá nội bộ (ĐGNB): dùng để chi cho đơn vị và cá nhân tham gia công tác đánh giá nội bộ định kỳ hằng năm, bao gồm đọc tài liệu và viết báo cáo.

(i) Bồi dưỡng BGH và phòng Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) đánh giá Mục tiêu chất lượng (MTCL) Trường: 100.000 đồng/MTCL.

(ii) Bồi dưỡng các đơn vị chủ trì MTCL Trường đánh giá các đơn vị phối hợp:

- Đánh giá từ 01 – 15 đơn vị : 30.000 đồng/đơn vị.

- Đánh giá từ đơn vị thứ 16 trở đi : 5.000 đồng/đơn vị.

(iii) Bồi dưỡng các đánh giá viên:

- Tham gia đợt ĐGNB : 150.000 đồng/người.

- Đánh giá quy trình ISO và MTCL tự đề xuất của các đơn vị: 30.000 đồng/01 lượt đánh giá quy trình ISO hoặc 01 lượt đánh giá MTCL tự đề xuất.

(iv) Chi họp đoàn đánh giá: 50.000 đồng/ 01 người/ 01 lần họp.

3. Chi xây dựng đề án mở ngành: các trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học bao gồm công tác chuẩn bị, viết đề án mở ngành theo quy định hiện hành, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học, tổ chức hội thảo lấy ý kiến các chuyên gia, tổ chức đánh giá, nghiệm thu các cấp.

Phòng Đào tạo chủ trì và lên kế hoạch, lập dự trù chi tiết cho từng ngành khi xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề án mở ngành.

a) Mức chi xây dựng đề án mở ngành trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ

Bảng 24. Mức chi xây dựng đề án mở ngành trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Đơn giá	Ghi chú
1	Viết đề án mở ngành	Đồng/ngành	5.000.000	Khoa quản ngành (bao gồm hoàn thiện bản mềm, bản cứng đề án và CTĐT)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Đơn giá	Ghi chú
2	Sửa chữa, biên tập đề án	Đồng/ngành	2.000.000	Phòng Đào tạo
3	Chuẩn bị tài liệu, minh chứng điều kiện mở ngành	Đồng/ngành /đơn vị	1.500.000	Phòng TCHC, Phòng TBVT, Thư viện, Phòng QTCSVC, Phòng KHCN
4	Thẩm định đề án mở ngành (HĐ khoa học đào tạo Trường)	Người/ngành	600.000	Theo thực tế số thành viên tham dự

b) Mức chi xây dựng mới, điều chỉnh chương trình đào tạo (CTĐT)

Bảng 25. Mức chi xây dựng mới, điều chỉnh CTĐT

STT	Nội dung	ĐVT	Tính theo trình độ			Ghi chú
			Đại học	Thạc sĩ	Tiến sĩ	
1	Hội đồng xây dựng CTĐT mới	Ngành	5.000.000	5.000.000	3.000.000	
2	Biên soạn đề cương chi tiết (môn học mới) (*)	Tín chỉ	450.000	675.000	900.000	
3	Phản biện đề cương chi tiết (môn học mới)	Tín chỉ/ người	300.000	450.000	600.000	2 người/ môn
4	Điều chỉnh, bổ sung (trên 50%) đề cương chi tiết (môn học cũ)	Tín chỉ/ người	225.000	338.000	450.000	Thay đổi lớn hơn ½ tổng số môn học trong khung CTĐT
5	Điều chỉnh, bổ sung (dưới 50%) đề cương chi tiết (môn học cũ)	Tín chỉ/ người	150.000	225.000	300.000	Thay đổi nhỏ hơn từ ½ tổng số môn học trong khung CTĐT
6	Tổ chức hội thảo lấy ý kiến CTĐT (**)	Hội thảo/ ngành	5.000.000	5.000.000	5.000.000	
7	Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo mới					
7.1	Chủ tịch HĐ/ người phản biện	Người/ ngành	1.800.000	2.200.000	2.600.000	
7.2	Ủy viên HĐ/ thư ký hành chính	Người/ ngành	1.200.000	1.600.000	2.000.000	
8	Sửa chữa, biên tập CTĐT	Ngành	2.000.000	2.000.000	1.000.000	Phòng Đào tạo

(*) Không chi trả học phần tiểu luận tổng quan, chuyên đề NCKH 1-2, chuyên đề (1, 2), khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp thạc sĩ, luận văn tốt nghiệp, luận án tiến sĩ.

(**) Trường hợp 2 ngành trở lên từ ngành thứ 2 cộng thêm 1.500.000 đồng.

4. Chi xây dựng, thẩm định các quy định, quy chế

a) Định mức chi xây dựng quy định, quy chế

(i) Đối với quy định, quy chế là văn bản quản trị điều hành Trường (do HĐT ban hành, phê duyệt, thông qua) đòi hỏi dành nhiều thời gian để tham khảo các quy chế, quy định và số lượng thành viên tham gia xây dựng trên 10 người: mức chi tối đa là 60.000.000 đồng cho 01 quy chế, quy định. Tùy thuộc vào các quy định, quy chế, đơn vị chủ trì đề xuất và trình Hiệu trưởng phê duyệt mức chi chi tiết.

(ii) Đối với quy chế, quy định do Hiệu trưởng ban hành mà ban xây dựng quy chế, quy định áp dụng trong toàn Trường và có nhiều đơn vị trong Trường cùng tham gia xây dựng:

- Nếu có trên 15 thành viên tham gia xây dựng, mức chi tối đa: 40.000.000 đồng;
- Nếu có từ 10 đến 15 thành viên tham gia, mức chi tối đa : 30.000.000 đồng;
- Nếu dưới 10 thành viên tham gia, mức chi tối đa : 15.000.000 đồng.

Đơn vị chủ trì căn cứ vào sự đóng góp của cá nhân trình BGH duyệt chi.

(iii) Đối với quy chế, quy định ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phải xây dựng: không hỗ trợ kinh phí.

b) Định mức chi Ban/Tổ (Hội đồng) thẩm định quy định, quy chế, đề án:

- Trưởng ban : 500.000 đ/người/quy định, quy chế, đề án;
- Phó trưởng ban : 400.000 đ/người/quy định, quy chế, đề án;
- Ủy viên/Thư ký : 300.000 đ/người/quy định, quy chế, đề án.

Điều 46. Chi cho công tác tổ chức thi

1. Chi tiền coi thi

a) Coi thi tại Trường (bao gồm hệ đào tạo chính quy, VLVH và sau đại học)

Bảng 26. Đơn giá tiền coi thi

STT	Thời lượng	Đơn giá	Ghi chú
1	Môn thi ≥ 90 phút	90.000đ/ca thi	Coi thi ca 3 và ngày Chủ nhật tại Trường hưởng hệ số 1,5. Phòng thi dưới 50 SV: 2 CBCT Phòng thi trên 50 SV: 3 CBCT
2	Môn thi < 90 phút	70.000đ/ca thi	

b) Coi thi hệ VLVH tại các cơ sở liên kết

Bảng 27. Đơn giá tiền coi thi hệ VLVH tại cơ sở liên kết

STT	Thời lượng	Đơn giá	Ghi chú
1	Môn thi ≥ 90 phút	100.000đ/ca thi	Phòng thi dưới 50 SV: 2 CBCT Phòng thi trên 50 SV: 3 CBCT
2	Môn thi < 90 phút	80.000đ/ca thi	

c) Đối với hệ đào tạo CLC: chỉ chi tiền coi thi cho cán bộ coi thi không phải là GV giảng dạy hệ CLC. Đối với giảng viên lớp CLC tiền giảng dạy đã bao gồm tiền coi thi.

d) Đối với hệ liên kết đào tạo quốc tế:

- Coi thi theo ca 1, ca 2, ca 3 của Trường: chỉ như đơn giá coi thi tại Trường.
- Đối với chương trình năm cuối ĐH Sunderland và ĐH Northampton:

Theo quy chế và theo khung giờ quy định của Đại học Sunderland và ĐH Northampton, mỗi bài thi kéo dài 3 tiếng và thời gian là ban đêm:

350.000 đồng/ca thi cho mỗi cán bộ coi thi hoặc cán bộ giám sát thi.

2. Chế độ bồi dưỡng công tác tổ chức thi học kỳ (HK), thi tốt nghiệp (TN)

a) Đơn giá bồi dưỡng công tác tổ chức thi HK, tốt nghiệp: 70.000 đ/suất bồi dưỡng.

b) Đối với các khoa/viện/trung tâm:

Bảng 28. Suất bồi dưỡng công tác tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp

STT	Số lượng phòng thi/ca thi	Số suất bồi dưỡng
1	Từ 5 đến 10 phòng thi	1,0
2	Từ 11 đến 20 phòng thi	2,0
3	Từ 21 đến 30 phòng thi	3,0
4	Từ 31 đến 40 phòng thi	4,0
5	Từ 41 đến 50 phòng thi	5,0
6	Từ 51 đến 60 phòng thi	6,0
7	Từ 61 phòng thi trở lên	7,0

- Trường hợp số lượng phòng thi dưới 5 phòng thi trong một ca thi sẽ được cộng dồn cho cả đợt thi và chia cho 5 để tính số suất bồi dưỡng.

- Trục thi của lãnh đạo Khoa: 01 suất/ buổi thi (có từ 5 phòng thi trở lên).

c) Đối với Thanh tra giáo dục

- Tại Khu E và Cơ sở 2: 5 phòng thi hưởng 01 suất cán bộ giám sát.

- Tại Khu A, B, C, D, F, Tòa nhà Trung tâm:

Bảng 29. Suất bồi dưỡng giám sát phòng thi

TT	Số lượng phòng thi/ca thi	Số suất bồi dưỡng giám sát
1	Từ 5 đến 15	1,0
2	Từ 16 đến 30	2,0
3	Từ 31 trở lên	3,0

- Đối với những ca thi có dưới 5 phòng thi sẽ được cộng dồn cho cả đợt thi và chia cho 5 để tính suất bồi dưỡng tiền giám sát thi.

d) Đối với phòng Đào tạo: mỗi ca thi phòng Đào tạo được tính một suất bồi dưỡng cho công tác theo dõi và giải quyết các vấn đề liên quan đến thi.

đ) Đối với phòng Đào tạo không chính quy: mỗi ca thi (hệ VLVH ban đêm tại Trường) được tính 1 suất bồi dưỡng cho công tác tổ chức, theo dõi các vấn đề thi và phân phối bài thi cho giảng viên.

e) Đối với Cơ sở liên kết hệ VLVH: mỗi ca thi (ban đêm tại địa phương) được tính 1 suất bồi dưỡng cho công tác tổ chức, theo dõi các vấn đề thi và phân phối bài thi cho giảng viên.

3. Chi tiền chấm bài

a) Chỉ chi tiền chấm bài các lớp thuộc chương trình liên kết đào tạo quốc tế, các hệ đào tạo khác tiền chấm bài đã bao gồm trong đơn giá giảng dạy.

b) Chấm bài các lớp thuộc chương trình liên kết đào tạo quốc tế (ĐTQT):

Bảng 30. Đơn giá chấm bài các lớp thuộc chương trình liên kết ĐTQT

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Đơn giá
1	Chấm bài, chấm chéo assignment	Đồng/assignment/SV	70.000
2	Đánh giá nội bộ đề assignment	Đồng/đề assignment	100.000
3	Đối với các môn Tiếng Anh		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Đơn giá
3.1	Chấm thi nói (vấn đáp-GV nước ngoài)	Đồng/ SV	35.000
3.2	Chấm thi nói (vấn đáp-GV Việt Nam)	Đồng/ SV	20.000
3.3	Chấm bài Writing	Đồng/bài	15.000
3.4	Chấm thi trắc nghiệm	Đồng/bài	2.000

c) Đối với khoa Ngoại ngữ: hỗ trợ thêm 5.000 đ/sinh viên đối với môn thi nói.

4. Chi tiền chấm phúc khảo môn học/học phần (gọi chung là học phần)

a) Nội dung:

- Nguồn kinh phí sử dụng để chi cho chấm phúc khảo học phần thuộc CTĐT đại học chính quy (theo từng học kỳ) được lấy từ nguồn thu do sinh viên đóng.

- Yêu cầu khi thực hiện: các Khoa/Viện được phép tổ chức thực hiện thu và chi trực tiếp tại Khoa/Viện theo hướng dẫn và biểu mẫu của phòng KHTC. Cuối mỗi đợt thu phải nộp đầy đủ chứng từ thu, chi về phòng KHTC để hạch toán chung vào báo cáo tài chính của Trường.

b) Định mức thu: theo quy định tại khoản IV Phụ lục 1 Quy chế này (20.000 đồng/học phần/sinh viên).

c) Định mức chi:

- Giảng viên chấm bài: 10.000 đồng/bài/học phần;

- Thư ký Khoa/Viện : 10.000 đồng/bài/học phần.

Điều 47. Chi công tác giáo trình

1. Nội dung:

a) Các khoản chi và mức chi trong mục này dùng để chi cho những người tham gia vào việc biên soạn cho tới khi sản phẩm được nghiệm thu và quyết toán.

b) Các nội dung chi bao gồm: sách chuyên khảo, giáo trình, tài liệu tham khảo.

c) Nhiệm vụ chuẩn bị bài giảng và xây dựng đề cương môn học đã bao gồm trong nhiệm vụ giảng dạy trong đơn giá giờ giảng nên không chi theo nội dung này.

d) Các môn học tích hợp (lý thuyết + thực hành) thì đơn giá chi theo số tiết lý thuyết.

2. Định mức chi (Đơn vị tính: đồng/tiết)

Bảng 31. Đơn giá chi công tác giáo trình

STT	Nội dung	Sách chuyên khảo (*)	Giáo trình	Tài liệu tham khảo
1	Chi thù lao biên soạn (biên soạn mới)	500.000	450.000	300.000
2	Chi biên soạn tái bản, hiệu đính bổ sung ⁽¹⁾	250.000	250.000	120.000
3	Chi nhận xét, phản biện (gồm 02 phản biện và 02 phiếu nhận xét cho cả sản phẩm)			
3.1	Người trong Trường	50.000	50.000	35.000
3.2	Người ngoài Trường	100.000	100.000	70.000
4	Hội đồng nghiệm thu cấp khoa ⁽²⁾	90.000	90.000	90.000
5	Chi phí quản lý nghiệm thu cấp Trường ⁽³⁾	70.000	70.000	70.000

STT	Nội dung	Sách chuyên khảo (*)	Giáo trình	Tài liệu tham khảo
6	Đối với sản phẩm sách điện tử có thu			
6.1	% chi phân phối tác phẩm sách điện tử cho tác giả, chứng từ, nghĩa vụ nộp về Trường.	80%	80%	
6.2	% chi cho công tác quản lý phân phối tác phẩm điện tử có thu ⁽³⁾	20%	20%	

(*) Căn cứ theo danh mục các môn học có thể sử dụng sách chuyên khảo, số tín chỉ của môn học nào cao nhất sẽ sử dụng số tín chỉ đó để chi trả cho sách chuyên khảo.

(1) Quy định tái bản: chỉ tái bản sau 3 năm và tối thiểu 30% cập nhật mới so với bản cũ.

(2) Bao gồm: Chủ tịch hội đồng, ủy viên, thư ký khoa học, thư ký chuyên trách công tác giáo trình.

(3) Bao gồm đại diện các đơn vị: BGH, phòng Đào tạo, Thư viện, phòng KHTC; Thư ký chuyên trách công tác giáo trình.

Điều 48. Chi phí thực tập

1. Nội dung chi: vật tư, dụng cụ thực tập, phương tiện thực tập.

2. Định mức chi:

a) Hiệu trưởng ban hành quy định riêng về mức chi tiền vật tư thực tập chi tiết cho từng ngành học tùy vào tình hình thực tế tại các khoa, bộ môn.

b) Phòng Thiết bị Vật tư (TBVT) có trách nhiệm tính toán chi tiết vật tư thực tập theo đúng quy định đã ban hành và thanh quyết toán theo đúng quy định.

c) Hiệu trưởng ban hành quy định riêng về thu hồi vật tư thực tập chi tiết theo từng ngành, phòng TBVT chủ trì thực hiện việc thu hồi theo quy định.

Điều 49. Chi cho hoạt động khoa học công nghệ và sáng tạo khởi nghiệp

1. Nội dung

Hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) cùng hoạt động đào tạo là nhiệm vụ chính của Trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao góp phần thúc đẩy phát triển KHCN và kinh tế xã hội của đất nước.

Các nguồn kinh phí dành cho hoạt động KHCN và đổi mới sáng tạo của Trường bao gồm:

a) Nguồn Ngân sách:

- Nguồn NSNN cấp: mức chi thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn kinh phí do Ngân sách các địa phương cấp cho các đề tài cấp Sở: mức chi thực hiện theo quy định của cơ quan tài chính địa phương và quy định hiện hành khác.

b) Quỹ phát triển KHCN:

- Trích tối thiểu 5,0 % từ nguồn thu học phí chính quy để hỗ trợ cho hoạt động KHCN và đổi mới sáng tạo²⁵.

- Các khoản tài trợ, hỗ trợ của cựu sinh viên hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho hoạt động KHCN: thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi, căn cứ theo tình hình thực tế, dự trù do BGH phê duyệt.

- Các nguồn thu hợp pháp khác dành cho hoạt động KHCN (nếu có).

Quy chế này quy định nội dung chi, mức chi từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động KHCN. Khoản kinh phí trích từ nguồn thu học phí được sử dụng cho hoạt động KHCN và đổi mới sáng tạo của người học, giảng viên cơ hữu và thúc đẩy sự phát triển tiềm lực KHCN của Trường. Các nội dung chi bao gồm: chi đề tài cấp Trường, chi tiền thưởng bài báo, chi hội thảo, hội nghị, chi khen thưởng hoạt động KHCN và các khoản chi khác.

2. Các khoản chi cho hoạt động KHCN và đổi mới sáng tạo

2.1. Chi thưởng bài báo:

a) Đối tượng: VC, NLD của Trường có sản phẩm khoa học đăng trên các tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học được công bố trong thời gian đang công tác tại Trường.

b) Định mức chi thưởng: (Đơn vị tính: đồng/bài)

Bảng 32. Mức chi thưởng bài báo

STT	Lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ	Lĩnh vực Khoa học xã hội, Kinh tế, Luật	Định mức thưởng tối đa
1.	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và xếp hạng Q1 theo ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q1 theo chuyên ngành của Scimago	110.000.000
2.	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và được xếp hạng Q2 theo ngành của Scimago - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q1 theo chuyên ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q2 theo chuyên ngành của Scimago	80.000.000
3.	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và được xếp hạng Q3 theo ngành của Scimago - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q2 theo chuyên ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q3 theo chuyên ngành của Scimago	50.000.000
4.	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE và xếp	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q4 theo chuyên ngành của Scimago	40.000.000

²⁵ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

STT	Lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ	Lĩnh vực Khoa học xã hội, Kinh tế, Luật	Định mức thưởng tối đa
	hạng Q4 hoặc chưa phân nhóm Q theo ngành của Scimago - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q3 theo chuyên ngành của Scimago		
5.	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q4 theo chuyên ngành của Scimago		25.000.000
6.	- Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục Scopus chưa xếp hạng Q - Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục ESCI của WoS	- Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục Scopus chưa xếp hạng Q - Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục ESCI của WoS	20.000.000
7.	Chương sách chuyên khảo (Book Chapter) của NXB quốc tế uy tín do WoS thống kê công bố	Chương sách chuyên khảo (Book Chapter) của NXB quốc tế uy tín do WoS thống kê công bố	15.000.000
8.	- Bài báo đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế có ISBN/ISSN và trong danh mục Scopus hoặc kỷ yếu hội thảo xuất bản bởi nhà xuất bản uy tín được thống kê bởi WoS - Bài báo đăng trong volume thuộc Book series trong danh mục Scopus	- Bài báo đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế có ISBN/ISSN và trong danh mục Scopus hoặc kỷ yếu hội thảo xuất bản bởi nhà xuất bản uy tín được thống kê bởi WoS - Bài báo đăng trong volume thuộc Book series trong danh mục Scopus	7.000.000
9.	Bài báo viết bằng tiếng Anh đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế có ISBN/ISSN	Bài báo viết bằng tiếng Anh đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế có ISBN/ISSN	3.500.000
10.	- Bài báo viết bằng tiếng Việt đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế có ISBN/ISSN. - Bài báo đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học trong nước có ISBN/ISSN	- Bài báo viết bằng tiếng Việt đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế có ISBN/ISSN. - Bài báo đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học trong nước có ISBN/ISSN	1.000.000
11.	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính tối đa 1,25 điểm	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính tối đa 1,25 điểm	5.000.000
12.	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính tối đa 0,75 hoặc 1 điểm	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính tối đa 0,75 hoặc 1 điểm	4.500.000
13.	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính tối đa 0,5 điểm	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính tối đa 0,5 điểm	2.500.000

STT	Lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ	Lĩnh vực Khoa học xã hội, Kinh tế, Luật	Định mức thưởng tối đa
14.	Bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật viết bằng tiếng Anh	Bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật viết bằng tiếng Anh	3.000.000
15.	Bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật viết bằng tiếng Việt	Bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật viết bằng tiếng Việt	2.500.000

c) Hệ số tiền thưởng

Trường chỉ thưởng cho các bài báo theo đơn giá được quy định tại điểm b khoản 1 Điều này nhân với Hệ số tiền thưởng (T). Hệ số tiền thưởng được tính như sau:

- Hệ số tiền thưởng cho 01 tác giả chính đủ điều kiện nhận thưởng (T):

$$T = 0,5 \times \frac{1}{\sum \text{Số tác giả chính}} + 0,5 \times \frac{1}{\sum \text{Số tác giả bài báo}}$$

- Hệ số tiền thưởng cho 01 đồng tác giả đủ điều kiện nhận thưởng (D):

$$D = 0,5 \times \frac{1}{\sum \text{Số tác giả bài báo}}$$

Số tiền thưởng của 01 tác giả chính = T × đơn giá

Số tiền thưởng của 01 đồng tác giả = D × đơn giá

Trong đó:

- Tác giả chính của bài báo là tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ;
- Tác giả bài báo là tất cả các tác giả có tên trong bài báo bao gồm cả tác giả chính;
- Hệ số tiền thưởng được nhận tính cho 01 bài.

d) Điều kiện để nhận thưởng bài báo

- Bài báo khoa học phải gắn với tên trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM và sử dụng email do Trường cung cấp làm địa chỉ liên hệ trong phần thông tin tác giả. Trường hợp giảng viên của trường chỉ để duy nhất là tên trường ĐH SPKT TPHCM. Đối với NCS là giảng viên của Trường, được để 02 tên trường (ĐH SPKT TPHCM và trường đang theo học trình độ tiến sĩ), đơn giá thưởng bằng 50% của Bảng 32 Quy chế này.

- Không tính tiền đối với bài báo là sản phẩm đề tài các cấp và bài báo đã được hỗ trợ kinh phí từ các nguồn kinh phí khác của Trường.

- Không áp dụng cho các bài báo được xuất bản trên các tạp chí, nhà xuất bản kém chất lượng, sản phẩm được liệt kê trong danh mục của Beall'slist (Website: <https://beall'slist.net/>) và do đơn vị quản lý đề xuất, quyết định.

- Trong trường hợp bài báo đã được chi thưởng sau đó bị rút đăng bài (retracted), người nhận thưởng phải có trách nhiệm hoàn trả lại 100% mức thưởng đã nhận.

2.2. Chi thưởng khuyến khích hoạt động NCKH

a) Nội dung: VC, NLĐ sẽ được khen thưởng khuyến khích hoạt động NCKH nếu có thành tích thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, cụ thể:

- VC, NLD có nhiều bài báo đăng trên các tạp chí thuộc SCIE/Scopus;
 - VC, NLD nữ tiêu biểu trong NCKH;
 - VC, NLD trẻ tiêu biểu trong NCKH;
 - VC, NLD có thành tích xin tài trợ liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ;
 - VC, NLD có nhiều đóng góp trong hoạt động KHCN.
 - Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.
- b) Định mức chi: 500.000 đồng/người.

2.3. Chi hỗ trợ kinh phí tham gia hội thảo khoa học

a) Hỗ trợ tham gia hội thảo khoa học quốc tế:

- Đối tượng chi hỗ trợ: chỉ hỗ trợ VC, NLD của Trường tham dự các hội thảo khoa học chuyên ngành có uy tín có chỉ số ISSN/ISBN và có bài đăng toàn văn.
- Định mức hỗ trợ: (Đơn vị tính: đồng/hội thảo)

Bảng 33. Mức chi hỗ trợ kinh phí tham gia hội thảo khoa học quốc tế

STT	Địa điểm tổ chức hội thảo quốc tế	Mức hỗ trợ tối đa
1	Trong nước	
1.1	Hà Nội và các tỉnh thành phía Bắc	5.000.000
1.2	Đà Nẵng và các tỉnh Bắc Trung Bộ	4.000.000
1.3	Các tỉnh thành phố khác	3.000.000
2	Các quốc gia Đông Nam Á khác	7.000.000
3	Các quốc gia Châu Á khác	10.000.000
4	Các quốc gia Châu Úc, Châu Âu	15.000.000
5	Các quốc gia Châu Mỹ, Châu Phi	20.000.000

b) Hỗ trợ tham gia hội thảo khoa học trong nước

- Đối tượng chi hỗ trợ: chỉ hỗ trợ VC, NLD của Trường tham dự các hội thảo khoa học trong nước có bài được đăng toàn văn.
- Định mức hỗ trợ: (Đơn vị tính: đồng/hội thảo)

Bảng 34. Mức chi hỗ trợ tham gia hội thảo khoa học trong nước

STT	Địa điểm tổ chức hội thảo trong nước	Mức hỗ trợ tối đa
1	Hà Nội và các tỉnh thành phía Bắc	3.500.000
2	Đà Nẵng và các tỉnh Bắc Trung Bộ	2.500.000
3	Các tỉnh thành phố khác	1.500.000

c) Điều kiện hỗ trợ hội thảo khoa học

- Mỗi người đủ tiêu chuẩn chỉ được hỗ trợ tối đa 01 lần/năm;
- Mỗi bài báo chỉ được hỗ trợ cho 01 người là VC, NLD của Trường;
- Người tham gia hội thảo phải là tác giả của bài báo và có thư mời báo cáo;

- Không hỗ trợ đối với bài báo là sản phẩm của đề tài các cấp trong và ngoài nước, kể cả đề tài không thuộc Trường chủ trì, bài báo sẽ nhận thưởng theo quy chế;

- Người tham gia hội thảo phải nộp bài báo cáo cho phòng KHCN sau khi tham dự.

2.4. Chi hỗ trợ tổ chức hội thảo NCKH

a) Đối tượng chi hỗ trợ: Trường hỗ trợ các hội thảo khoa học do Trường tổ chức, khoa tổ chức và hỗ trợ Seminar của các nhóm nghiên cứu.

b) Định mức chi hỗ trợ:

Bảng 35. Mức chi hỗ trợ tổ chức hội thảo NCKH

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kinh phí
1	Hội thảo cấp Trường ²⁶		
1.1	Báo cáo viên trong Trường	Đồng/báo cáo	500.000
1.2	Báo cáo viên ngoài Trường	Đồng/báo cáo	1.000.000
1.3	Người dẫn chương trình	Đồng/ hội thảo	500.000
1.4	Chi ban tổ chức	Đồng/người	300.000
1.5	Chi hỗ trợ lễ tân, phục vụ	Đồng/người	200.000
1.6	Ăn uống nhẹ (Teabreak)	Đồng/người	50.000
1.7	Chi phí khác: in ấn, truyền thông...		Theo thực tế
2	Hội thảo cấp khoa và Seminar nhóm nghiên cứu ²⁷		
2.1	Báo cáo viên trong Trường	Đồng/báo cáo	300.000
2.2	Báo cáo viên ngoài Trường	Đồng/báo cáo	600.000
2.3	Chi ban tổ chức	Đồng/người	200.000
2.4	Hỗ trợ nước uống	Đồng/buổi	500.000
2.5	Chi phí khác: in ấn, truyền thông...		Theo thực tế

c) Tổ chức hội thảo khoa học quốc tế và hội nghị NCKH sinh viên: chi đúng quy định của Nhà nước về tổ chức hội thảo và theo dự trù được BGH phê duyệt trước khi tổ chức hội thảo.

2.5. Hỗ trợ quyền sở hữu trí tuệ

a) Đối tượng chi hỗ trợ:

- Trường quy định định mức hỗ trợ VC, NLD có các nghiên cứu đăng ký và được cấp bằng sở hữu trí tuệ, sáng chế độc quyền trong đó ghi rõ: viên chức, người lao động là tác giả hoặc đồng tác giả và Trường phải là đơn vị đứng tên chủ sở hữu (chủ đơn).

- Nếu trên văn bằng ghi Trường là đồng chủ sở hữu thì phòng KHCN tham mưu BGH quyết định hỗ trợ hay không, và mức chi phù hợp.

- Đối với văn bằng sản phẩm thuộc đề tài đã được cấp kinh phí nghiên cứu, phòng KHCN xem xét đề xuất mức hỗ trợ phù hợp.

²⁶ Hội thảo cấp Trường được hỗ trợ kinh phí tổ chức theo Bảng 35 khi có kế hoạch kinh phí được BGH phê duyệt, thông tin chi tiết hội thảo được thông báo rộng rãi, có tối thiểu 50 người tham dự, ít nhất có 04 bài báo cáo/ 01 hội thảo và kinh phí hỗ trợ tối đa 01 hội thảo là 50.000.000 đ.

²⁷ Hội thảo cấp khoa và Seminar nhóm nghiên cứu chỉ được hỗ trợ kinh phí tổ chức theo Bảng 35 khi có kế hoạch kinh phí được BGH phê duyệt, thông tin chi tiết hội thảo/seminar được thông báo rộng rãi, có tối thiểu 20 người tham dự, ít nhất có 02 bài báo cáo/ 01 hội thảo/seminar và kinh phí hỗ trợ tối đa 01 hội thảo là 40.000.000 đ.

✓

b) Định mức chi hỗ trợ:

Bảng 36. Mức chi hỗ trợ quyền sở hữu trí tuệ

STT	Nội dung	Cơ quan cấp văn bằng và mức hỗ trợ (đồng)		
		Cục sở hữu trí tuệ Việt Nam	Cơ quan sở hữu trí tuệ Singapore/ Hàn Quốc/ Nhật Bản	Cơ quan sở hữu trí tuệ Châu Âu/ Hoa kỳ
1	Bằng độc quyền sáng chế	30.000.000	50.000.000	70.000.000
2	Bằng độc quyền giải pháp hữu ích	20.000.000	30.000.000	50.000.000

2.6. Chi kinh phí đề tài NCKH cấp Trường

a) Kinh phí đề tài NCKH cấp Trường cho giảng viên

Bảng 37. Mức chi kinh phí đề tài NCKH cấp Trường cho giảng viên

STT	Sản phẩm yêu cầu		Kinh phí tối đa (đồng)
	Lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ	Lĩnh vực Khoa học xã hội, Kinh tế, Luật	
1	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và xếp hạng Q1 theo ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q1 theo chuyên ngành của Scimago	120.000.000
2	- Bài báo đăng tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và được xếp hạng Q2 theo ngành của Scimago - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q1 theo chuyên ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q2 theo chuyên ngành của Scimago	90.000.000
3	- Bài báo đăng tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và được xếp hạng Q3 theo ngành của Scimago - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q2 theo chuyên ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q3 theo chuyên ngành của Scimago	60.000.000
4	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE và xếp hạng Q4 hoặc chưa phân nhóm Q theo ngành của Scimago - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q3 theo chuyên ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q4 theo chuyên ngành của Scimago	50.000.000
5	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q4 theo chuyên ngành của Scimago		35.000.000

STT	Sản phẩm yêu cầu		Kinh phí tối đa (đồng)
	Lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ	Lĩnh vực Khoa học xã hội, Kinh tế, Luật	
6	- Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục Scopus chưa xếp hạng Q - Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục ESCI của WoS	- Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục Scopus chưa xếp hạng Q - Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục ESCI của WoS	30.000.000
7	Bài báo đăng trên tạp chí trong nước trong danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước có điểm từ 0,75-1,25.	Bài báo đăng trên tạp chí trong nước trong danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước có điểm từ 0,75-1,25.	25.000.000
8	- Bài báo đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế (Conferece Proceedings) có ISBN/ISSN và được xuất bản online bởi NXB uy tín. - Bài báo đăng trên tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật thuộc ngành được tính điểm trong danh mục Hội đồng Giáo sư Nhà nước (HĐ GSNN).	- Bài báo đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế (Conferece Proceedings) có ISBN/ISSN và được xuất bản online bởi NXB uy tín. - Bài báo đăng trên tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật thuộc ngành tính điểm trong danh mục HĐ GSNN.	20.000.000
9	- Bài báo đăng trên tạp chí trong nước trong danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm 0,5. - Bài báo đăng trên tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật chưa được tính điểm trong danh mục Hội đồng Giáo sư Nhà nước.	- Bài báo đăng trên tạp chí trong nước thuộc danh mục HĐ GSNN tính điểm 0,5. - Bài báo đăng trên tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật chưa được tính điểm trong danh mục HĐ GSNN.	15.000.000
10	<i>Kinh phí hỗ trợ thêm cho đề tài:</i> - Đối với đề tài đăng ký sản phẩm sở hữu trí tuệ: hỗ trợ thêm 30.000.000 đ - Đối với đề tài đăng ký độc quyền sáng chế: hỗ trợ thêm 20.000.000 đ - Đối với đề tài có đăng ký đào tạo HV cao học: hỗ trợ thêm 2.000.000 đ - Đối với đề tài có đăng ký đào tạo NCS: hỗ trợ thêm 8.000.000 - Đối với đề tài đăng ký thêm 01 sản phẩm bài báo tính từ STT 1 đến STT 4: hỗ trợ thêm 50% định mức. - Đối với đề tài đăng ký 03 sản phẩm bao gồm 01 bài SCIE và xếp hạng Q1 theo Scimago; 01 bài SCIE và xếp hạng Q2 theo Scimago; và 01 sản phẩm sở hữu trí tuệ (bằng độc quyền sáng chế/bằng độc quyền giải pháp hữu ích): thì tổng kinh phí tối đa xét duyệt là 220.000.000 đ.		

b) Chi thưởng bài báo cho nghiên cứu sinh (NCS) và học viên cao học (HVCH):

- Đối tượng: NCS, HVCH phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

+ NCS, HVCH đang trong thời gian học tập tại Trường và bài báo được đăng sau thời điểm ban hành Quy chế này;

+ NCS, HVCH là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ) của bài báo.

- Mức thưởng: (Đơn vị tính: đồng/bài)

Bảng 38. Kinh phí thưởng bài báo cho NCS, HVCH

STT	Lĩnh vực khoa học tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ	Lĩnh vực khoa học XH, Kinh tế, Luật	Mức thưởng
1.	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và xếp hạng Q1 theo ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q1 theo chuyên ngành của Scimago	10.000.000
2.	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và được xếp hạng Q2 theo ngành của Scimago. - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q1 theo chuyên ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q2 theo chuyên ngành của Scimago	8.000.000
3.	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE của WoS và được xếp hạng Q3 theo ngành của Scimago. - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q2 theo chuyên ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q3 theo chuyên ngành của Scimago	5.000.000
4.	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục SCIE và xếp hạng Q4 hoặc chưa phân nhóm Q theo ngành của Scimago. - Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q3 theo chuyên ngành của Scimago	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q4 theo chuyên ngành của Scimago	4.000.000
5.	Bài báo đăng trên các tạp chí được xếp hạng Q4 theo chuyên ngành của Scimago		3.000.000

c) Kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cho sinh viên

Bảng 39. Kinh phí đề tài NCKH cho sinh viên

STT	Yêu cầu sản phẩm	Kinh phí tối đa (đồng)
1	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước trong danh mục của HDGS Nhà nước tính từ 0,5 điểm trở lên; hoặc bài báo đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ số xuất bản ISSN; hoặc sản phẩm mô hình, thiết bị có hợp đồng chuyển giao công nghệ phục vụ cộng đồng. (Mức chi cho 01 đề tài, Đối với đề tài đăng ký 2 sản phẩm kinh phí tối đa là 25.000.000 cho đề tài)	15.000.000
2	Bài báo KH đăng trên tạp chí không thuộc mục 1; hoặc bài báo đăng trên hội thảo quốc tế có chỉ số xuất bản ISSN/ISBN; hoặc sản phẩm mô hình, thiết bị (không có hợp đồng chuyển giao công nghệ)	10.000.000
3	Đề tài có sản phẩm không thuộc mục 1 và mục 2	5.000.000

2.7. Chi kinh phí xét duyệt/nghiệm thu đề tài

Bảng 40. Kinh phí xét duyệt/nghiệm thu đề tài

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức
1	Xét duyệt đề tài cấp Bộ		
1.1	Chi họp hội đồng		
	Chủ tịch	đồng/ người	600.000
	Ủy viên	đồng/ người	500.000
	Thư ký khoa học	đồng/ người	200.000
	Thư ký hành chính	đồng/ người	200.000
1.2	Chi nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá (UV hội đồng)	đồng/ phiếu	200.000
	Nhận xét phản biện	đồng/ phiếu	300.000
2	Xét duyệt đề tài cấp trường, nghiên cứu sinh, HV cao học		
2.1	Chi họp hội đồng		
	Chủ tịch	đồng/ người	300.000
	Ủy viên	đồng/ người	250.000
	Thư ký khoa học	đồng/ người	200.000
	Thư ký hành chính	đồng/ người	200.000
2.2	Chi nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá (UV hội đồng)	đồng/ phiếu	100.000
	Nhận xét phản biện	đồng/ phiếu	200.000
3	Nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ		
3.1	Chi họp hội đồng		
	Chủ tịch	đồng/ người	900.000
	Ủy viên	đồng/ người	700.000
	Thư ký khoa học	đồng/ người	200.000
	Thư ký hành chính	đồng/ người	200.000
	Đại biểu tham dự	đồng/ người	150.000
3.2	Chi nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá (UV hội đồng)	đồng/ phiếu	350.000
	Nhận xét phản biện	đồng/ phiếu	450.000
4	Nghiệm thu đề tài cấp trường, nghiên cứu sinh, HV cao học		
4.1	Chi họp hội đồng		
	Chủ tịch	đồng/ người	400.000
	Ủy viên	đồng/ người	300.000
	Thư ký khoa học	đồng/ người	200.000
	Thư ký hành chính	đồng/ người	300.000
	Ủy viên là người ngoài trường	đồng/ người	600.000
4.2	Chi nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá (UV hội đồng)	đồng/ phiếu	200.000
	Nhận xét phản biện	đồng/ phiếu	300.000
5	Nghiệm thu đề tài sinh viên		
5.1	Chi họp hội đồng		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức
	Chủ tịch		300.000
	Ủy viên		200.000
	Thư ký khoa học		100.000
	Thư ký hành chính		200.000
5.2	Chi nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá (UV hội đồng)		100.000
	Nhận xét phản biện		200.000

2.8. Chi quản lý chung các đề tài NCKH và dự án quốc tế

a) Nội dung chi:

- Chi cho nhiệm vụ quản lý chung các đề tài NCKH do NSNN chi trả kinh phí bao gồm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, Quỹ Nafosted, cấp Sở, các dự án sản xuất thử nghiệm theo đặt hàng của Nhà nước.

- Chi cho nhiệm vụ quản lý chung các dự án quốc tế do Trường chủ trì.

b) Tỷ lệ % chi cho nhiệm vụ quản lý chung:

- Đối với các nhiệm vụ NCKH do NSNN chi trả: kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KHCN bằng 5,0 % tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN có sử dụng NSNN nhưng tối đa không quá 300 triệu đồng/nhiệm vụ²⁸.

- Đối với các dự án quốc tế do Trường chủ trì: Trường quy định kinh phí quản lý chung là 12,0 %/ dự án.

c) Định mức chi quy định như sau:

- Đối với nhiệm vụ KHCN có sử dụng NSNN:

Bảng 41. Tỷ lệ % chi cho nhiệm vụ quản lý KHCN có sử dụng NSNN

STT	Cá nhân/ đơn vị	Tỷ lệ
1	Trích nộp Trường để chi điện, nước	20,0 %
2	Chủ tịch HĐT	5,0 %
3	Hiệu trưởng	5,0 %
4	Các Phó Hiệu trưởng	10,0 %
5	Phòng KHTC	25,0 %
6	Phòng KHCN	25,0 %
7	Phòng TCHC	5,0 %
8	Khoa quản lý nhiệm vụ KHCN	5,0 %
Tổng		100%

- Đối với các dự án quốc tế:

²⁸ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí NSNN thực hiện nhiệm vụ KHCN.

Bảng 42. Tỷ lệ % chi cho các dự án quốc tế

STT	Cá nhân/ đơn vị	Tỷ lệ	Ghi chú
1	Chủ tịch HĐQT	10,0 %	
2	Hiệu trưởng	10,0 %	
3	Các Phó Hiệu trưởng	20,0 %	Tỷ lệ % cho các Phó Hiệu trưởng do đơn vị chủ trì đề xuất
4	Các phòng chức năng liên quan trực tiếp	45,0 %	Tỷ lệ % do đơn vị chủ trì đề xuất
5	Phòng TCHC	5,0 %	
6	Khoa quản lý nhiệm vụ/dự án	10,0 %	
Tổng		100%	

2.9. Chi kinh phí hoạt động của Tạp chí Khoa học Giáo dục kỹ thuật

Bảng 43. Mức chi các hoạt động của Tạp chí Khoa học Giáo dục kỹ thuật

STT	Nội dung chi	Mức chi tiết
1	Chi phí phản biện	300.000 đ/bài/lần
2	Chi phí thuê tên miền	5.000.000 đ/gói
3	Chi phí duy trì chỉ số DOI	500.000 đ/bài
4	Chi in ấn	3.000.000 đ/01 số
5	Những chi phí phát sinh khác sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo đúng quy định.	

2.10. Hỗ trợ hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh

a) Nhóm nghiên cứu mạnh đủ điều kiện được thành lập đúng theo quy định tại Nghị định số 109/2022/NĐ-CP được Trường cấp kinh phí cho hoạt động thường xuyên.

b) Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh lập dự toán chi thường xuyên chuyển phòng KHTC cùng thời điểm xây dựng dự toán của Trường để được phê duyệt.

Mục 5**CHI HÀNH CHÍNH****Điều 50. Tiền công thuê mướn lao động**

1. Đối tượng thuê mướn

a) Lao động hợp đồng công nhật, hợp đồng khoán việc;

b) Lao động thuê mướn vụ việc.

2. Định mức chi tiền công thuê lao động như sau

a) Chi tiền công thuê lao động thuộc diện hợp đồng công nhật và hợp đồng vụ việc thời hạn dưới 12 tháng: tùy theo tình hình công việc thực tế, phòng TCHC thỏa thuận trên hợp đồng. Mức thỏa thuận tối thiểu bằng mức lương tối thiểu vùng²⁹.

b) Chi thuê lao động theo giờ: thuê sinh viên và người lao động phổ thông để thực hiện các công việc ngắn hạn tại các đơn vị:

²⁹ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định về mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Mức chi: 25.000 đồng/ 01 giờ

3. Nguyên tắc chi tiền công thuê mướn lao động:

a) Mức chi trên đã bao gồm: BHXH, BHYT, BHTN, nghỉ phép hằng năm.
b) Đối tượng lao động thuộc diện hợp đồng công nhật và hợp đồng theo mùa vụ thời hạn dưới 12 tháng được hưởng 50% tiền lễ, tết nếu làm đủ thời gian và ngày công làm việc tại Trường theo quy định.

c) Các đơn vị có nhu cầu thuê lao động công nhật làm tờ trình đề xuất gửi phòng TCHC, phòng TCHC khảo sát nhu cầu nếu cần thiết trình BGH phê duyệt. Sau khi BGH phê duyệt, các đơn vị được ủy quyền tiến hành ký hợp đồng công nhật/ hợp đồng khoán việc theo đúng các quy định của pháp luật.

4. Chứng từ thanh toán:

a) Lao động thuộc diện hợp đồng thời vụ, công việc, công nhật thì phải có bảng chấm công được trường đơn vị xác nhận và phòng TCHC duyệt, gửi phòng KHTC vào cuối mỗi tháng để làm căn cứ thanh toán lương.

b) Cộng tác viên là sinh viên và người lao động phổ thông thuê theo giờ: thực hiện theo các biểu mẫu hướng dẫn của phòng TCHC.

Điều 51. Chi tổ chức sự kiện, hội thảo, hội nghị

Căn cứ các quy định hiện hành và tình hình thực tế, Trường chi kinh phí tổ chức các sự kiện, hội thảo, hội nghị hằng năm.

Căn cứ theo quy định tại Quy chế này các đơn vị liên quan lập dự trù kinh phí trình BGH phê duyệt trước khi tổ chức sự kiện, hội thảo, hội nghị.

1. Chi tổ chức các sự kiện, kỷ niệm ngày lễ lớn

Căn cứ vào kế hoạch, yêu cầu, nhiệm vụ được giao, khảo sát điều kiện thực tế các đơn vị lập dự trù tổ chức các sự kiện trình BGH kế hoạch tổ chức kèm dự trù kinh phí trước khi thực hiện.

2. Chi hội nghị cán bộ viên chức, người lao động

a) Nội dung: dùng để cho công tác tổ chức các hội nghị VC, NLĐ hằng năm; hội nghị cán bộ viên chức được triệu tập trong các quy trình bầu Ban chấp hành Đảng ủy, Bầu thành viên HĐT và quy trình nhân sự bổ nhiệm BGH.

b) Mức chi tối đa:

- Trưởng/ phó ban tổ chức hội nghị : 500.000 đ/người/buổi;
- Thành viên ban tổ chức, ban kiểm phiếu: 400.000 đ/người/buổi;
- Các tổ phục vụ, hỗ trợ tại hội nghị : 200.000 đ/người/buổi;
- Thành viên được triệu tập dự hội nghị : 300.000 đ/người/buổi;
- Các khoản chi phí khác: chi theo thực tế và phê duyệt của BGH.

3. Chi hội nghị tổng kết

a) Nội dung: dùng để cho các hội nghị tổng kết hằng năm như: hội nghị hè, hội nghị tổng kết hoạt động của Đảng ủy, HĐT,... Các hội nghị tổng kết có thể tổ chức trong Trường hoặc ngoài Trường tùy theo phê duyệt của BGH.

b) Mức chi tối đa:

- Trưởng/ phó ban tổ chức hội nghị : 500.000 đ/người/buổi;
- Thành viên ban tổ chức : 400.000 đ/người/buổi;
- Các tổ phục vụ, hỗ trợ tại hội nghị : 200.000 đ/người/buổi;
- Viết bài tham luận hội nghị : 500.000 đ/bài;
- Viết bài tham luận và báo cáo hội nghị : 1.000.000 đ/bài báo cáo;
- Báo cáo viên ngoài trường (nếu có) : 2.000.000 đ/bài báo cáo;
- Tea break trong hội nghị : 70.000 đ/người/buổi;
- In, mua tài liệu : chi theo thực tế và phê duyệt của BGH.
- Chi phí thuê hội trường, phương tiện vận chuyển, phòng nghỉ, ăn uống suốt thời gian hội nghị: BGH phê duyệt và thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận với nhà cung cấp.

- Các khoản chi phí khác: chi theo thực tế và phê duyệt của BGH.

4. Các hội nghị, hội thảo khác:

a) Nội dung: dùng để chi cho các hội nghị, hội thảo không được nêu tại khoản 1, 2,

3 Điều này và phải có kế hoạch được BGH phê duyệt.

b) Mức chi tối đa:

- Trưởng/ phó ban tổ chức hội nghị : 300.000 đ/người/buổi;
- Thành viên ban tổ chức : 200.000 đ/người/buổi;
- Các tổ phục vụ, hỗ trợ tại hội nghị : 100.000 đ/người/buổi;
- Báo cáo viên trong Trường : 1.000.000 đ/báo cáo;
- Báo cáo viên ngoài Trường (nếu có) : 2.000.000 đ/báo cáo;
- Nước uống : 30.000 đ/người/buổi;
- In, mua tài liệu : chi theo thực tế và phê duyệt của BGH;
- Các khoản chi phí khác : chi theo thực tế và phê duyệt của BGH.

Ghi chú: một hội nghị/hội thảo tối đa 2 báo cáo viên ngoài Trường, tùy vào tính chất của hội thảo, hội nghị đơn vị tổ chức cân đối và đề xuất mức chi phù hợp cho báo cáo viên ngoài Trường nhưng không vượt quá mức chi tối đa ở điểm b khoản này.

5. Chi bồi dưỡng hội họp

a) Nội dung: là khoản chi dùng để chi cho các cuộc họp các cuộc họp do Trường triệu tập, để triển khai các hoạt động của Trường, bao gồm: họp Đảng ủy; HĐT; Hội đồng khoa học và đào tạo Trường; Ban xây dựng các chế độ chính sách và quy chế tài chính; Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng tuyển dụng.

b) Mức chi:

Bảng 44. Mức chi bồi dưỡng hội họp

Đơn vị tính: đồng/người/buổi

STT	Nội dung	Mức chi
1	Họp Đảng ủy: <i>Bí thư/ phó bí thư</i> <i>Ủy viên</i> <i>Thư ký ghi biên bản, chuẩn bị tài liệu họp</i>	800.000 500.000 300.000
2	Họp Hội đồng trường: <i>Chủ tịch/ Người chủ trì</i> <i>Phó chủ tịch/ thư ký HĐT</i> <i>Ủy viên HĐT</i> <i>Thư ký hành chính (chuẩn bị tài liệu)</i> <i>Người báo cáo (không là thành viên HĐT)</i>	1.000.000 800.000 500.000 300.000 200.000
3	Họp Hội đồng khoa học đào tạo trường: <i>Chủ tịch Hội đồng</i> <i>Thư ký Hội đồng</i> <i>Thành viên</i> <i>Người báo cáo (không phải thành viên)</i>	700.000 500.000 300.000 200.000
4	Họp Ban xây dựng các chế độ chính sách: <i>Trưởng ban</i> <i>Thành viên/ thư ký</i>	700.000 500.000
5	Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương	300.000

Điều 52. Chi công tác phí trong nước

1. Nội dung

a) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp công tác phí (phụ cấp lưu trú), tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

b) Viên chức, người lao động chỉ được thanh toán khi có sự điều động của BGH trước khi đi công tác và được phòng TCHC ký công lệnh cử đi công tác.

c) Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng và thời gian, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả.

d) Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của BGH cử đi công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

đ) Các cá nhân tham dự hội nghị, hội thảo có tham gia báo cáo bài báo khoa học thực hiện theo quy định hỗ trợ NCKH, không chi theo chế độ công tác phí.

e) Giảng viên đi giảng dạy tại các địa phương liên kết thực hiện theo quy định về định mức chi giảng dạy tại địa phương, không chi theo chế độ công tác phí.

g) Không thanh toán những ngày sử dụng làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

h) Trường thực hiện khoán chi một số khoản chi nhằm đơn giản hóa thủ tục, chứng từ thanh toán cho người đi công tác.

2. Quy định thanh toán chi phí đi lại

a) Thanh toán bằng vé máy bay:

- Bí thư/Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐT, BGH, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư đoàn Trường;

- Trưởng, phó các đơn vị đi công tác theo sự điều động.

Viên chức, người lao động đi công tác bằng máy bay, trước khi đi đề nghị liên hệ phòng KHTC để được hướng dẫn phương thức mua vé máy bay và thanh toán bằng chuyển khoản, thẻ lên xuống máy bay nộp lại phòng KHTC ngay sau chuyến công tác.

b) Viên chức, người lao động thuộc đối tượng thanh toán vé máy bay nhưng nơi đến công tác không có sân bay:

- Bay tới sân bay gần nhất, thuê xe đến nơi công tác và thanh toán theo chứng từ thuê xe thực tế hợp lệ.

- Hoặc bố trí đi công tác bằng xe Trường (không thanh toán tiền tàu, xe đi công tác).

c) Các trường hợp khác khi được cử đi công tác thanh toán theo vé tàu lửa hoặc vé xe khách khi có đủ chứng từ hợp pháp. Trường hợp để được thanh toán bằng vé máy bay, CBVC phải được Hiệu trưởng xem xét và duyệt trước khi đi.

d) Đối với viên chức, người lao động thuộc đối tượng được bố trí xe Trường đi công tác (trưởng phó đơn vị trở lên) nhưng đi bằng phương tiện cá nhân và nơi công tác cách Trường từ 30 km trở lên thì cấp hỗ trợ xăng, dầu. Phòng TBVT căn cứ vào đối tượng được đi công tác bằng xe Trường nhưng không bố trí xe để cấp xăng, dầu cho người đi công tác.

đ) Thực hiện cơ chế khoán tiền taxi đi lại trong thời gian công tác:

Bảng 45. Mức chi khoán tiền taxi đi lại thời gian công tác trong nước

STT	Nội dung	Định mức	
		CBVC đi công tác lẻ	CBVC đi công tác theo đoàn (từ 02 người trở lên)
1	Đối với VC, NLĐ đi công tác bằng phương tiện máy bay, chặng bay đến Hà Nội (khoán đi và về)	800.000 đ/đợt công tác	500.000 đ/đợt công tác
2	Khoán tiền taxi từ sân bay đến nơi ở và ngược lại (đi và về) đối với viên chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện máy bay, các chặng bay khác (trường hợp phải chi nhiều hơn mức khoán thì thanh toán theo hóa đơn hợp pháp)	500.000 đ/đợt công tác	250.000 đ/đợt công tác
3	Khoán tiền taxi trong thời gian công tác. Mức khoán này dùng để chi thuê taxi từ nơi ở đến nơi làm việc (không bao gồm từ sân bay đến nơi ở và ngược lại) (*)	400.000 đ/người/ngày	200.000 đ/người/ngày
4	Trường hợp nếu chi phí taxi trong thời gian công tác nhiều hơn mức khoán thì thanh toán theo chứng từ thực tế, điều kiện để thanh toán theo chứng từ thực tế là phải có hóa đơn taxi (không chấp nhận thanh toán bằng biên lai) và phải kê khai chặng taxi đến nơi công tác.		

(*) Nếu thời gian đến nơi công tác là sau 14 giờ thì không tính khoản ngày đến, và nếu thời gian bay về Tp. HCM trước 11 giờ thì không tính ngày về.

3. Phụ cấp công tác phí

a) Là khoản tiền Trường chi cho viên chức, người lao động được cử đi công tác ngoài Tp. HCM để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác (bao gồm cả thời gian đi đường). Cơ sở để xác định số ngày đi công tác thực tế căn cứ trên ngày giờ ghi trên vé vận chuyển hành khách.

b) Định mức phụ cấp công tác phí:

Bảng 46. Định mức phụ cấp công tác phí

STT	Đối tượng đi công tác	Định mức (đồng/ngày)
1	Lãnh đạo trường: Chủ tịch/ Phó Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu	300.000
2	Trường hợp khác	200.000

4. Tiền thuê phòng nghỉ

a) Là khoản tiền Trường chi cho viên chức, người lao động được cử đi công tác ngoài Tp. HCM để chi tiền thuê phòng nghỉ qua đêm được tính theo số đêm thực tế đi công tác.

b) Định mức chi thuê phòng ngủ

(i) Trường hợp đi công tác lẻ: áp dụng đối với viên chức, người lao động đi công tác một mình hoặc đi công tác theo đoàn nhưng lẻ do giới tính. (Đơn vị tính: đồng/ngày)

Bảng 47. Định mức chi thuê phòng nghỉ đối với đi công tác lẻ

Đối tượng đi công tác	Thành phố trực thuộc trung ương	Các tỉnh thành khác
Lãnh đạo Trường: Chủ tịch/ Phó Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu	1.400.000	1.200.000
Trưởng, Phó đơn vị	1.100.000	900.000
Cán bộ viên chức, người lao động	900.000	700.000

(ii) Trường hợp đi công tác theo đoàn (từ 02 người cùng giới trở lên, không bao gồm lãnh đạo Trường):

Bảng 48. Định mức chi thuê phòng nghỉ đối với đi công tác theo đoàn

Đối tượng đi công tác	Thành phố trực thuộc trung ương	Các tỉnh thành khác
Trưởng, Phó đơn vị	600.000	500.000
Cán bộ viên chức, người lao động	500.000	400.000

(iii) Trường hợp đặc biệt:

- Trường hợp viên chức, người lao động đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nửa ngày bằng 50% mức khoán tiền thuê chỗ ở tương ứng;

- Trường hợp viên chức, người lao động được cử đi công tác trong điều kiện thực tế phải thuê phòng nghỉ giá cao hơn mức khoán thì được thanh toán theo hóa đơn thực tế loại phòng tiêu chuẩn. Điều kiện thanh toán là phải đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định.

5. Khoán công tác phí theo tháng: là khoản chi để hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe cho một số công việc đặc thù phải đi thực hiện thường xuyên trong tháng:

a) Phòng TCHC: 01 nhân viên lễ tân, mức khoán chi 300.000 đ/tháng.

b) Phòng KHTC: 01 kế toán ngân hàng, kho bạc, mức khoán chi 300.000 đ/tháng.

6. Chi hỗ trợ sinh viên tham gia hội nghị, hội thảo, thi tài năng ngoài Tp. HCM

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng về việc cử sinh viên tham gia hội nghị, hội thảo, các cuộc thi tài năng ngoài Tp. HCM, Trường chi hỗ trợ khi có đầy đủ chứng từ như sau:

a) Tiền đi lại: chi theo mức vé xe khách hoặc vé tàu ngồi mềm. Trường hợp đi máy bay cũng chỉ chi mức tối đa bằng mức giá vé tàu ngồi mềm tại thời điểm thanh toán.

b) Chi khoán tiền thuê phòng nghỉ: 300.000 đồng/ngày/01 sinh viên;

c) Chi khoán tiền ăn: 150.000 đồng/ngày/01 sinh viên.

7. Đối với các cá nhân đi công tác tại Tp. HCM ở những quận huyện có khoảng cách với Trường từ 50 km trở lên, nếu yêu cầu công tác ở lại qua đêm thì thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và tiền phòng nghỉ theo Quy chế này.

8. Trường hợp đột xuất/đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt trước khi đi.

9. Chứng từ thanh toán

a) Giấy đề nghị thanh toán tiền công tác phí (*mẫu P.KHTC*);

b) Giấy đi đường (hoặc công lệnh) phải ký tên & đóng dấu đầy đủ nơi đi & đến công tác, liệt kê đầy đủ các thông tin trên giấy đi đường (hoặc công lệnh) (*biểu mẫu lấy tại web P. TCHC*);

c) Minh chứng việc được BGH cử đi công tác (đối với lãnh đạo Trường thì căn cứ theo lịch tuần hoặc công văn đến): Quyết định cử đi công tác, giấy triệu tập có phê duyệt của BGH, giấy mời hoặc tờ trình được phê duyệt, giấy đề xuất có phê duyệt của BGH ...

d) Thẻ lên xuống vé máy bay (nếu đi công tác bằng vé máy bay & mua vé tại các đại lý trường đã ký hợp đồng mua vé theo hướng dẫn của P. KHTC);

đ) Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, quyết định chỉ định thầu (nếu có); hóa đơn GTGT; thẻ lên xuống máy bay (nếu đi công tác bằng máy bay không mua tại các đại lý của Trường đã ký hợp đồng), và chỉ được thanh toán chuyển khoản cho bên bán;

e) Tiền taxi hoặc phương tiện giao thông chỉ được thanh toán đúng chặng và thời gian công tác. Thanh toán theo mức khoán hoặc theo hóa đơn hợp lệ theo quy định;

g) Vé tàu, xe (nếu đi tàu hoặc xe) và các hoá đơn chứng từ khác.

Điều 53. Chi văn phòng phẩm, phương tiện làm việc, nước uống**1. Nội dung:**

a) Đối với các đơn vị: Trường chỉ cấp văn phòng phẩm (VPP) sử dụng cho công việc của Trường, nghiêm cấm sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác.

b) Đối với cá nhân: thực hiện cơ chế khoán bằng tiền để cá nhân tự trang bị phương tiện, vật dụng, nước uống phục vụ cho công tác của Trường.

2. Mức chi:**a) Định mức khoán cho cá nhân:****Bảng 49. Định mức khoán VPP, phương tiện làm việc, nước uống***Đơn vị tính: đồng/người/năm*

STT	Nội dung	Mức khoán theo đối tượng		
		Cán bộ quản lý	Cán bộ giảng dạy	Nhân viên hành chính
1	Vật dụng phục vụ giảng dạy	200.000 (*)	200.000	
2	Trang bị phương tiện dạy học	300.000 (*)	300.000	
3	Vật dụng phục vụ công việc	300.000		200.000
4	Tiền nước uống	200.000	200.000	200.000
5	Hỗ trợ mua micro giảng dạy cho đến khi trường trang bị đầy đủ âm thanh cho các phòng học, mức hỗ trợ khoán 2 năm chỉ 1 lần: 500.000 đ/giảng viên			

(*) Cán bộ quản lý không phải ngạch khối giảng viên thì không hưởng khoản này.

b) Định mức tối đa sử dụng văn phòng phẩm của đơn vị: định mức này không bao gồm VPP thực hiện việc in, sao đề thi học kỳ, thi tuyển sinh, in sổ sách kế toán, kiểm kê, giấy thi, túi bài thi.

Bảng 50. Định mức VPP của các đơn vị (Đơn vị tính: đồng/năm)

STT	Tên đơn vị	Định mức tối đa VPP	Ghi chú
1	Ban Giám Hiệu		Theo thực tế
2	Hội Đồng Trường		Theo thực tế
3	Văn Phòng Đảng Ủy	2.000.000	
4	Văn Phòng Công đoàn Trường	2.000.000	
5	Văn Phòng Đoàn Thanh niên	2.000.000	
6	Phòng Đào tạo	22.000.000	
7	Phòng Đào tạo Không chính quy	10.000.000	
8	Phòng Tuyển sinh và CTSV	18.000.000	
9	Phòng Kế hoạch Tài chính	18.000.000	
10	Phòng Khoa học Công nghệ	13.000.000	
11	Phòng Quan hệ Quốc tế	5.000.000	
12	Phòng Quản trị Cơ sở Vật chất	15.000.000	
13	Phòng Thiết bị - Vật tư	6.000.000	

STT	Tên đơn vị	Định mức tối đa VPP	Ghi chú
14	Phòng Đảm bảo Chất lượng	6.000.000	
15	Phòng Tổ chức Hành chính	20.000.000	
16	Phòng Quan hệ doanh nghiệp	8.000.000	
17	Phòng Truyền thông	3.000.000	
18	Thư Viện	7.000.000	
19	Phòng Thanh tra - Giáo dục	3.000.000	
20	Trạm Y tế	1.000.000	
21	Ban quản lý KTX		Tự chủ
23	Khoa Điện - Điện tử	8.000.000	
24	Khoa Cơ khí Chế tạo máy	8.000.000	
25	Khoa Cơ khí Động lực	6.000.000	
26	Khoa Xây dựng	6.000.000	
27	Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm	3.000.000	
28	Khoa Công nghệ Thông tin	3.000.000	
29	Khoa Khoa học Ứng dụng	3.000.000	
30	Khoa Thời trang và Du Lịch	3.000.000	
31	Khoa In - Truyền thông	3.000.000	
32	Khoa Chính trị và Luật	3.000.000	
33	Khoa Kinh tế	6.000.000	
34	Khoa Ngoại ngữ	3.000.000	
35	Khoa Đào tạo quốc tế	8.000.000	
36	Viện Sư phạm Kỹ thuật	3.000.000	
37	Trung tâm Dịch vụ	3.000.000	
38	Trung tâm Thông tin máy tính	2.000.000	
39	Trung tâm Dạy học số	1.000.000	
40	Trung tâm Sáng tạo và khởi nghiệp	1.000.000	
41	Trung tâm Công nghệ phần mềm	2.000.000	
42	Trung tâm Giáo dục thể chất	3.000.000	
43	Trung tâm Giáo dục quốc phòng & an ninh	3.000.000	
44	Trường THPTTH	1.000.000	

c) Tổ chức thực hiện:

- Tháng 12 hằng năm, phòng TBVT khảo sát đơn giá chuyển các đơn vị lập dự trù chi tiết VPP nộp về phòng TBVT. Căn cứ theo dự trù và định mức, phòng TBVT cung cấp VPP cho các đơn vị theo đợt. Đơn vị có nhu cầu thực tế phục vụ công tác có mức chi cao hơn định mức trên, thì phải có giải trình để BGH xem xét, phê duyệt.

- Vào đầu năm học, phòng TCHC cung cấp danh sách từng đối tượng khoản chuyển phòng KHTC lập danh sách và chi tiền khoán.

Điều 54. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Nội dung: chi thông tin, tuyên truyền liên lạc của Trường bao gồm các khoản chi: cước phí điện thoại, cước bưu chính, internet, chi phí quảng cáo, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí phục vụ công tác quản lý (không bao gồm sách tài liệu giảng dạy).

2. Định mức cước phí điện thoại cố định tại đơn vị: Trường quy định định mức tối đa sử dụng điện thoại cố định dùng cho công tác hàng ngày, định mức không sử dụng hết không được quy đổi bằng tiền, những đơn vị do nhu cầu giao dịch đột xuất phục vụ công tác có mức cước phí tháng cao hơn định mức quy định thì làm văn bản giải trình đề BGH phê duyệt.

Bảng 51. Định mức cước điện thoại cố định tại đơn vị

Đơn vị tính: đồng/tháng

STT	Đơn vị	Định mức
1.	Ban Giám hiệu, Chủ tịch HĐT	Chi theo thực tế
2.	Phòng Đào tạo	800.000
3.	Phòng Tổ chức Hành chính	800.000
4.	Phòng Đào tạo không chính quy	600.000
5.	Phòng Kế hoạch – Tài chính	500.000
6.	Phòng Thiết bị -V ật tư	500.000
7.	Phòng Tuyển sinh và Công tác SV	500.000
8.	Phòng Quan hệ Doanh nghiệp	500.000
9.	Phòng Khoa học Công Nghệ	400.000
10.	Phòng Quan hệ quốc tế	400.000
11.	Phòng Quản trị CSVC	300.000
12.	Phòng Truyền thông	300.000
13.	Phòng Đảm bảo chất lượng	200.000
14.	Phòng Thanh tra giáo dục	100.000
15.	Thư Viện	150.000
16.	Trạm Y tế	100.000
17.	Khoa Điện - Điện tử	400.000
18.	Khoa Cơ khí chế tạo máy	400.000
19.	Khoa Cơ khí Động lực	300.000
20.	Khoa Công nghệ thông tin	200.000
21.	Khoa Xây dựng	200.000
22.	Khoa Khoa học ứng dụng	200.000
23.	Khoa Thời trang và du lịch	200.000
24.	Khoa Đào tạo quốc tế	300.000
25.	Khoa In và Truyền thông	200.000
26.	Viện Sư phạm Kỹ thuật	300.000
27.	Khoa Chính trị và Luật	200.000

STT	Đơn vị	Định mức
28.	Khoa Công nghệ Hóa học và thực phẩm	200.000
29.	Khoa Ngoại ngữ	200.000
30.	Khoa Kinh tế	200.000
31.	Trung tâm Công nghệ phần mềm	200.000
32.	Trung tâm Giáo dục thể chất	200.000
33.	Trung tâm Giáo dục quốc phòng & an ninh	200.000
34.	Trung tâm Dịch vụ	200.000
35.	Trung tâm Dạy học số	200.000
36.	Trung tâm Thông tin máy tính	150.000
37.	Trung tâm Sáng tạo và khởi nghiệp	150.000
38.	Văn phòng Đảng ủy	150.000
39.	Văn phòng Công đoàn	150.000
40.	Văn phòng Đoàn TN	300.000
41.	Trường THPTTH	100.000
42.	Ban quản lý Ký túc xá	Tự chủ

3. Cước phí điện thoại di động:

Thực hiện khoán bằng tiền và được chi vào cuối mỗi quý. Viên chức giữ nhiều chức danh quản lý thì chỉ được hưởng một mức khoán cao nhất.

Bảng 52. Định mức cước phí điện thoại di động

Đơn vị tính: đồng/tháng

STT	Đối tượng	Số tiền
1	Bí thư/phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐT; Ban Giám hiệu	800.000
2	Trưởng các phòng, ban, thư viện, trạm y tế, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Công Đoàn trường.	400.000
3	Trưởng khoa, Trung tâm, Viện SPKT, trường THPTTH; phó các phòng, ban, thư viện, trạm y tế, phó Bí thư Đoàn TN, phó Chủ tịch Công Đoàn trường.	350.000
4	Phó các khoa, Trung tâm, Viện SPKT, trường THPTTH	300.000
5	Các Trưởng, Phó TT có quy chế thu chi nội bộ không thuộc đối tượng trên.	

4. Các khoản chi khác về thông tin, tuyên truyền, liên lạc Trường thực hiện chi theo chứng từ thực tế, hợp lý, hợp lệ trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 55. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Trường thực hiện chủ trương tiết kiệm điện, nước trong toàn Trường, VC, NLĐ thực hiện theo các thông báo về tiết kiệm điện nước của Trường. Việc thanh toán tiền điện, nước thực hiện theo đúng đơn giá và khối lượng đã ký kết với bên cung cấp. Phòng Quản trị cơ sở vật chất (QT CSVC) và đội bảo vệ Trường thường xuyên kiểm tra về thực hành tiết kiệm điện, nước và kiến nghị xử lý các vấn đề phát sinh.

2. Các nhóm nghiên cứu, các trung tâm có thu, các trung tâm sản xuất, chuyển giao công nghệ, các đơn vị kinh doanh dịch vụ, các khu thể thao phải tự trả tiền điện, nước khi

sử dụng phòng QT CSVC có trách nhiệm gắn đồng hồ, ghi số điện, nước và đề xuất phòng KHTC thu tiền.

3. Tiền vệ sinh môi trường thực hiện việc đấu thầu rộng rãi để thuê dịch vụ vệ sinh môi trường các khu vực nhằm lựa chọn dịch vụ tốt nhất và giá cả phù hợp và tiết kiệm nhất. Phòng QT CSVC chủ trì việc đấu thầu, kiểm tra, đôn đốc và theo dõi, thực hiện các thủ tục nghiệm thu, thanh lý, thanh toán tiền theo hợp đồng

4. Tiền nhiên liệu: Trường ký hợp đồng mua xăng dầu với đơn vị cung cấp theo đúng quy trình, quy định. Phòng TBVT chủ trì việc thực hiện hồ sơ mua xăng dầu, theo dõi, kiểm tra cung cấp xăng dầu theo các quy định của Trường.

5. Trường thực hiện khoán định mức xăng dầu cho từng xe cụ thể tùy vào sự tiêu hao thực tế của từng xe theo khoản 4 Điều 58 Quy chế này.

Điều 56. Chi đoàn ra (công tác phí nước ngoài)

1. Nội dung

a) VC, NLĐ được cử đi công tác nước ngoài theo Quyết định của Bộ GDĐT, nhưng không được Nhà nước đài thọ kinh phí hoặc chỉ được đài thọ một phần kinh phí, thì Trường sẽ thanh toán toàn bộ hoặc một phần kinh phí công tác nước ngoài.

b) VC, NLĐ được cử đi công tác nước ngoài theo Quyết định của BGH, mà trên Quyết định ghi rõ kinh phí do Trường thanh toán thì được thanh toán chế độ công tác phí nước ngoài.

c) VC, NLĐ có bài báo được mời báo cáo tại các hội thảo quốc tế không thanh toán theo chế độ này mà thực hiện theo chế độ hỗ trợ hoạt động KHCN theo quy định tại bảng 33 điểm 2.3 khoản 2 Điều 49 Quy chế này.

2. Các khoản chi:

a) Chi theo quy định: đây là khoản chi không được giao tự chủ, nên Trường thực hiện thanh toán theo định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước³⁰.

b) Các khoản thanh toán theo chứng từ:

- Vé máy bay từ Việt Nam đến nước công tác;
- Tiền mua quà tặng đối tác (nếu được BGH duyệt);
- Lệ phí cấp thị thực, lệ phí cấp hộ chiếu ngay trước chuyến đi;
- Chi phí thuê phiên dịch cho chuyến công tác (nếu có);
- Chi phí dịch thuật;
- Tiền đóng góp tham gia hội thảo, hội nghị ở nước ngoài ;
- Chi phí Bảo hiểm;
- Chi phí hành lý cho tài liệu mang theo phục vụ công tác.

c) Các khoản chi khoán:

³⁰ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.



- Định mức khoán: theo mức B quy định tại phụ lục kèm theo TT102/2022/TT-BTC, tính chi tiết theo các nước khác nhau, bao gồm:

- + Tiền thuê phòng nghỉ : từ 60 USD đến 80 USD/ người/ngày
- + Tiền ăn và tiêu vật : từ 50 USD đến 75 USD/ người ngày
- + Thuê phương tiện từ sân bay : 75 USD đến 110 USD/ 01 lượt xuất và nhập cảnh
- + Trong trường hợp phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở thì được hỗ trợ tiền tiêu vật là 20 USD/ ngày/người.

d) Lưu ý:

- Viên chức, người lao động chỉ được đi công tác nước ngoài dưới 180 ngày;
- Định mức khoán chỉ áp dụng đối với chuyến công tác đến 30 ngày;
- Đối với chuyến công tác từ ngày 31 trở đi chỉ chi bằng 2/3 mức khoán.

3. Phòng Quan hệ quốc tế (QHQT) chủ trì tổ chức các chuyến cho đoàn công tác tại nước ngoài theo kế hoạch hằng năm được BGH phê duyệt hoặc các chuyến công tác lẻ đột xuất.

4. Ngoài mức công tác phí nước ngoài theo quy định tại Điều này, không duyệt chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đi công tác.

Điều 57. Chi đoàn vào

1. Nội dung

a) Hằng năm Trường tổ chức đón các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc tại Trường;

b) Các khoản chi thuê chỗ ở, ăn uống hàng ngày chỉ áp dụng cho các đoàn khách quốc tế đến làm việc chính thức tại Trường theo thư mời của Trường và có biên bản thỏa thuận do Trường đài thọ kinh phí.

c) Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách, phòng QHQT chịu trách nhiệm đón đoàn và đề xuất BGH phê duyệt việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

d) Phòng QHQT và các đơn vị liên quan có trách nhiệm báo cáo, đăng ký với các cơ quan có thẩm quyền khi có đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường theo quy định.

2. Phân hạng khách quốc tế

a) Hạng B gồm các vị Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức vụ tương đương;

b) Hạng C bao gồm tất cả các khách từ cấp vụ, cục và tương đương trở xuống.

3. Các khoản chi theo quy định: đây là khoản chi không được giao tự chủ, nên Trường thực hiện thanh toán theo định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước³¹.

- Bố trí xe đón, tiễn tại sân bay: phòng QHQT và phòng TBVT phối hợp thực hiện;

³¹ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; và Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2021 về việc sửa đổi khoản 4 điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC. Tham khảo Thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2021.



- Thuê chỗ ở: chỉ thanh toán các chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

a) Khách hạng B : Trưởng đoàn, phó đoàn : 4.500.000 đ/người/ngày;
Đoàn viên đoàn công tác : 2.800.000 đ/người/ngày.

b) Khách hạng C : Trưởng đoàn, phó đoàn : 2.500.000 đ/người/ngày;
Đoàn viên đoàn công tác : 1.800.000 đ/người/ngày.

c) Khách quốc tế khác : 800.000 đ/người/ngày.

d) Chi tiếp xã giao các buổi làm việc: bao gồm đồ uống, hoa quả, bánh ngọt

- Khách hạng B : 80.000/người/buổi làm việc (nửa ngày);

- Khách hạng C và khách quốc tế khác: 60.000/người/buổi làm việc (nửa ngày).

đ) Chi tiền ăn hàng ngày: mức chi tối đa, thanh toán theo chứng từ hợp pháp

- Khách hạng B : 1.000.000/người/ngày;

- Khách hạng C : 800.000/người/ngày;

- Khách quốc tế khác : 600.000/người/ngày.

e) Tiệc chiêu đãi: mỗi đoàn khách quốc tế được tổ chức chiêu đãi một lần, mức chi tối đa không vượt mức tiền ăn một ngày của khách, bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam). Đối với thành viên trong Trường tham gia đoàn chiêu đãi được áp dụng mức tối đa như khách quốc tế, nhưng phải được BGH phê duyệt danh sách.

g) Tặng phẩm lưu niệm: thanh toán theo chứng từ, tối đa 500.000 đồng/người.

h) Chi khác: chi đưa khách tham quan, chi dịch thuật, giao lưu văn hóa, văn nghệ,... chi theo chứng từ thực tế hợp lý hợp lệ.

4. Phòng KHTC căn cứ theo quy định hiện hành để hướng dẫn các đơn vị liên quan xác định mức chi và chứng từ chi hợp lý, hợp lệ trước khi trình BGH phê duyệt.

5. Ngoài các khoản chi theo quy định tại Điều này, không duyệt chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho việc đón đoàn vào.

Điều 58. Sử dụng ô tô phục vụ công tác

1. Trường trang bị các loại xe ô tô phục vụ cho công tác và ban hành quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, nhằm quản lý, sử dụng xe ô tô đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công nhằm phát huy tinh thần trách nhiệm của các đơn vị, viên chức và người lao động trong toàn Trường khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô thực hiện theo các quy định của pháp luật³².

3. Ô tô của Trường chỉ phục vụ cho công tác, trường hợp đặc biệt cần thiết sử dụng cho mục đích riêng hoặc phục vụ công tác về nguồn, công tác đoàn thanh niên, công tác

³² Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô.

đoàn thể thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt và người sử dụng xe phải thanh toán mọi chi phí vận hành xe (bao gồm cả tiền ngoài giờ cho lái xe).

4. Định mức xăng dầu cho các xe ô tô của Trường:

Bảng 53. Định mức xăng dầu cho các xe ô tô của Trường

T T	Hiệu xe	Số chỗ	Biển số	Định mức xăng	Định mức Diesel
1	Toyota Camry (2.4), số tự động	04 chỗ	51A-1569	15 lít/100 km	
2	Toyota Corolla (1.6), số sàn	04 chỗ	51A-3435	13 lít/100 km	
3	Toyota Hiace (2.7), số sàn	16 chỗ	50A-007.49	17 lít/100 km	
4	Daewoo FX12 số sàn	45 chỗ	50A.008.02		40 lít/100 km
5	Toyota Fortuner (2.7), số tự động	07 chỗ	50A-012.68		16 lít/100 km

5. Chi phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, phí cầu đường đối với các xe ô tô: căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh phòng TBVT trình BGH phê duyệt.

6. Trong trường hợp sử dụng xe Trường quá tải thì phòng TBVT cân nhắc và đề xuất việc thuê thêm xe để phục vụ công tác chung của Trường.

7. Phòng TBVT xây dựng quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

Mục 6

CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 59. Chi mua sắm trang thiết bị và cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất

1. Hằng năm Trường dành một khoản kinh phí để đầu mua sắm trang thiết bị và cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất của Trường:

a) Đối với mua sắm thường xuyên và cải tạo, sửa chữa thường xuyên: lập kế hoạch tổng thể hằng năm về cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định.

b) Đối với các dự án mua sắm và cải tạo sửa chữa: lập dự án đầu tư công hằng năm và đầu tư công trung hạn đúng theo quy định.

2. Quy trình thực hiện các dự án phải đúng, đầy đủ, nghiêm túc theo quy định tại Luật Đầu tư công³³; Luật Đấu thầu³⁴; và các quy định khác của pháp luật³⁵.

³³ Luật số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019 của Quốc Hội Quy định về Luật Đầu tư công; Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/04/2020 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công

³⁴ Luật số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội Quy định về Luật Đấu thầu; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều về luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/05/2022 Quy định về đấu thầu qua mạng

³⁵ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài Chính Quy định về sử dụng vốn nhà nước để duy trì hoạt động thường xuyên; Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài Chính Quy định về lập dự toán, phân bổ, quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng CSV; Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài Chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng sửa chữa tài sản công

3. Thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật³⁶.

4. Thực hiện quyết toán và hạch toán kế toán các dự án theo đúng các quy định của Nhà nước³⁷.

5. Phòng QT CSVC và phòng TBVT chịu trách nhiệm xây dựng các quy trình và tổ chức thực hiện đúng theo quy định.

Điều 60. Đối với khoản viện trợ ODA và viện trợ phi chính phủ nước ngoài

Thực hiện nghiêm việc trình Bộ GD&ĐT thẩm định phê duyệt các chương trình, dự án, khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài (kể cả trường hợp bổ sung hoạt động, gia hạn thực hiện dự án) theo quy định của Nhà nước, chỉ tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt; kịp thời thực hiện thủ tục xác nhận viện trợ, ghi thu - ghi chi NSNN theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính, thực hiện thủ tục thanh quyết toán, bàn giao tài sản, kết thúc dự án đúng thời hạn³⁸.

Điều 61. Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động khoa/viện

1. Nội dung chi từ quỹ hỗ trợ hoạt động khoa/viện:

- a) Chi tổ chức sinh hoạt học thuật của cán bộ viên chức (CBVC);
- b) Chi tổ chức sinh hoạt học thuật của học sinh sinh viên (HSSV);
- c) Chi tổ chức hoặc tham gia các hoạt động chung của CBVC, HSSV;
- d) Chi hỗ trợ tham quan, học tập chuyên môn các cơ sở đào tạo trong nước;
- đ) Chi đối ngoại với các tổ chức, cá nhân có giúp đỡ HSSV và CBVC của khoa.

2. Nguồn kinh phí hỗ trợ hoạt động khoa/viện:

a) Hỗ trợ hoạt động của giảng viên

- Trích 0,5 % tổng thu học phí hệ chính quy đại trà (không tính học phí CLC) để chi hỗ trợ hoạt động của giảng viên tại các khoa/viện.

- Nguyên tắc phân bổ:

- + Tính bình quân kinh phí hỗ trợ theo từng giảng viên.

- + Kinh phí hỗ trợ của các khoa/viện bằng số bình quân của từng GV nhân với số lượng GV của đơn vị.

b) Hỗ trợ hoạt động của sinh viên đại trà

- Trích 0,5% tổng thu học phí hệ chính quy đại trà (không tính học phí CLC) để chi hỗ trợ hoạt động của sinh viên tại các khoa/viện.

- Nguyên tắc phân bổ:

- + Tính bình quân kinh phí hỗ trợ theo từng sinh viên.

³⁶ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học; quy chế tài chính của trường và các văn bản pháp luật khác

³⁷ Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

³⁸ Công văn số 1267/BGD&ĐT-KHTC ngày 27/3/2023 của Bộ GD&ĐT về việc tang cường công tác quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị thuộc và trực thuộc.

+ Kinh phí hỗ trợ của các khoa/viện bằng số bình quân của từng SV nhân với số lượng SV của đơn vị.

+ Khoa không có sinh viên không chi phần hỗ trợ này.

+ Số sinh viên không gồm hệ CLC.

c) Hỗ trợ hoạt động của hệ Đào tạo CLC

- Trích 1,0 % tổng thu học phí hệ CLC để chi hỗ trợ hoạt động của GV và SV tại các khoa có hệ CLC.

- Nguyên tắc phân bổ:

+ Tính bình quân kinh phí hỗ trợ theo từng sinh viên.

+ Kinh phí hỗ trợ của các khoa/viện bằng số bình quân của từng sinh viên nhân với số lượng sinh viên của đơn vị.

+ Khoa không có sinh viên không chi phần hỗ trợ này.

+ Số sinh viên chỉ tính hệ CLC.

+ Khoa không có sinh viên CLC không chi phần hỗ trợ này.

d) Tổ chức thực hiện:

- Vào đầu mỗi học kỳ, phòng TCHC cung cấp số liệu giảng viên của từng khoa/viện; phòng TS & CTSV cung cấp số liệu sinh viên từng hệ của từng khoa để phòng KHTC tính kinh phí hỗ trợ.

- Căn cứ số liệu học phí tính trên số sinh viên đăng ký môn học đầu học kỳ và số liệu của các đơn vị phòng KHTC lập dự trù chi tiết từng loại kinh phí hỗ trợ hoạt động khoa/viện trình BGH phê duyệt.

- Căn cứ vào kinh phí được giao đầu học kỳ, các khoa lập dự trù chi tiết sử dụng kinh phí hỗ trợ hoạt động, phòng KHTC xác nhận và BGH phê duyệt.

- Thực hiện tạm ứng và thanh quyết toán theo các quy định hiện hành.

Điều 62. Chi hỗ trợ công tác tuyên huấn và hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội của Trường

1. Định mức: trích tối đa 3,0 % tổng thu học phí để làm quỹ hỗ trợ các hoạt động của công tác tuyên huấn và hỗ trợ hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội nhằm đẩy mạnh các hoạt động chính trị, văn thể mỹ của sinh viên và các hoạt động phong trào. Trong đó, định mức chi hoạt động công tác đảng bằng 0,6% trên tổng quỹ tiền lương của Trường³⁹.

2. Phân bổ dự toán kinh phí:

a) Hằng năm các đơn vị liên quan (Đảng ủy³⁹, Công đoàn Trường, Đoàn thanh niên, phòng TS & CTSV, TT Giáo dục thể chất, GDQPAN, Hội Cựu chiến binh, Hội Giáo chức,...) lập dự trù kinh phí chuyển phòng KHTC.

³⁹ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương về quy định chế độ hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

b) Phòng KHTC căn cứ vào kinh phí tối đa được chi hằng năm, tổng hợp và đề xuất BGH phê duyệt dự trù kinh phí hỗ trợ.

Điều 63. Chi hỗ trợ nâng cao trình độ

1. Nội dung:

Chi hỗ trợ nâng cao trình độ viên chức, người lao động là khoản chi nhằm hỗ trợ một phần chi phí trong thời gian viên chức, người lao động đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và bồi dưỡng khác.

2. Điều kiện được chi hỗ trợ:

a) CBVC phải công tác ở Trường tối thiểu 01 năm mới được cử đi học và phải đúng chuyên ngành, đồng thời phải cam kết công tác tại Trường thời gian gấp đôi thời gian đi học (tính từ lúc tốt nghiệp) nếu không sẽ bồi hoàn theo quy định của Trường.

b) Có Quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng và trên Quyết định ghi rõ Trường hỗ trợ toàn bộ hay một phần hỗ trợ kinh phí.

3. Mức chi hỗ trợ nâng cao trình độ:

a) Đối với VC, NLĐ có quyết định cử đi học tiến sĩ trong nước: hỗ trợ học phí thực hiện theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSPKT ngày 17/8/2022 của Hiệu trưởng về mức hỗ trợ học phí cho viên chức, người lao động đi học tiến sĩ trong nước.

b) Đối với VC, NLĐ đi học tiến sĩ ở nước ngoài: Trường sẽ hỗ trợ vé máy bay 01 lượt về cho cả khóa học.

c) Đối với các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ khác (tin học, ngoại ngữ, chuyên môn): tùy từng trường hợp cụ thể phòng TCHC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Trường hỗ trợ giảng viên đang công tác tại Trường kinh phí xét chức danh giáo sư, phó giáo sư; mỗi chức danh chỉ hỗ trợ duy nhất một lần.

Điều 64. Chi trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động

1. Trường cấp đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động cho VC, NLĐ ở một số nhiệm vụ có quy định phải có đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động khi hoạt động: đội bảo vệ Trường, giảng viên dạy: thể dục thể thao, quốc phòng an ninh, thực hành, dạy xưởng.

2. Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động chỉ chi cho VC, NLĐ thường xuyên sử dụng khi thực hiện nhiệm vụ, trong trường hợp phát hiện không sử dụng đồng phục trang phục theo quy định thì sẽ ngưng cấp đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động trong những năm tiếp theo.

3. Quy định về số lượng, định mức trang bị đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động như sau:

Bảng 54. Định mức trang bị đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động

STT	Đối tượng	Số lượng/ định mức chi	Ghi chú
1	Đội bảo vệ Trường	Tối đa 700.000 đồng người/ năm	Đội trưởng đội bảo vệ lập dự trù kinh phí và thanh

STT	Đối tượng	Số lượng/ định mức chi	Ghi chú
			toán theo chứng từ quy định của phòng KHTC
2	- GV cơ hữu dạy xưởng các ngành: công nghệ may, thiết kế thời trang; - GV cơ hữu môn thí nghiệm: vật lý, hóa, môi trường, vật liệu, kinh tế gia đình, thực phẩm; - Người làm công tác y tế.	Khoản: 200.000 đồng/người/năm	Đơn vị lập danh sách và nhận tiền tại phòng KHTC
3	Trang phục cấp cho giảng viên cơ hữu dạy thể dục thể thao (cấp 1 năm 1 lần vào đầu năm học)	Cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay; 02 đôi giày thể thao; 04 đôi tất thể thao; 04 áo thể thao ngắn tay. <i>Trang phục do Việt Nam sản xuất.⁴⁰</i>	Trung tâm Giáo dục thể chất lập dự trù kinh phí và thanh toán theo chứng từ quy định của phòng KHTC
4	Trang phục cấp cho giảng viên cơ hữu chuyên trách môn học giáo dục quốc phòng an ninh	Cấp hằng năm: 02 bộ trang phục xuân hè, giày, mũ, dây lưng, bút tất. Cấp 3 năm 1 lần: 01 bộ trang phục dã chiến. <i>Trang phục do Việt Nam sản xuất.⁴¹</i>	Trung tâm Giáo dục QP&AN lập dự trù kinh phí và thanh toán theo chứng từ quy định của phòng KHTC

Điều 65. Chi tiếp khách

Hằng năm Trường trích tối đa 1,0 % tổng nguồn thu để chi tiếp khách đến làm việc với Trường. Căn cứ vào tình hình thực tế từng đợt khách, BGH phê duyệt việc tiếp khách trước khi các đơn vị tổ chức tiếp (mức chi mời cơm tối đa: 500.000 đồng/suất đã bao gồm đồ uống). Riêng đối với các hoạt động có dự trù riêng và có nội dung chi tiếp khách đã được BGH phê duyệt thì trường đơn vị chủ động tiếp khách và thanh toán theo quy định tài chính.

Điều 66. Chi kinh phí hoạt động của Hội đồng Trường

1. Nội dung:

a) Chi cho các hoạt động của Hội đồng Trường (viết tắt là HĐT), Thường trực HĐT, cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc hoặc các Ban của HĐT; tiền công thuê khoán; văn phòng phẩm; đối ngoại; hội thảo/hội nghị và các hoạt động thường xuyên, đột xuất,...

⁴⁰ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

⁴¹ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGD&ĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 Quy định về chế độ chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GDQP-AN.

b) Chi thù lao hợp HĐT thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 51 Quy chế này.

c) Chi phụ cấp trách nhiệm cho thành viên HĐT thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

d) Chi phúc lợi cho thành viên HĐT là người ngoài Trường thực hiện theo khoản 3 Điều 72 Quy chế này.

2. Định mức: hằng năm Hội đồng Trường phê duyệt kinh phí hoạt động của HĐT và BGH thực hiện chi theo quy định.

Điều 67. Chi khác

1. Chi trả phí các khoản thu, chi từ tiền gửi ngân hàng;

2. Chi hỗ trợ các tổ chức, cá nhân khác;

3. Các khoản chi khác.

Tuỳ thuộc theo tình hình thực tế của đơn vị, BGH duyệt chi theo quy định.

Mục 7

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG QUỸ CƠ QUAN

Điều 68. Trích lập các quỹ cơ quan

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ thu, chi (không bao gồm các khoản chi từ quỹ cơ quan), trích khấu hao tài sản cố định (TSCĐ), nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác (nếu có), thì xử lý kết quả tài chính như sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: trích tối thiểu 25,0 %;

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: đơn vị Nhóm 1 được tự quyết định mức trích (không khống chế mức trích);

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

d) Trích lập Quỹ trợ hỗ trợ sinh viên: bố trí tối thiểu bằng 8,0 % nguồn thu học phí chính quy;

e) Trích lập Quỹ hỗ trợ phát triển KHCN: trích tối thiểu 5,0 % từ nguồn thu học phí để hỗ trợ cho hoạt động cho hoạt động KHCN và đổi mới sáng tạo (sử dụng quỹ quy định tại Điều 49 Quy chế này).

2. Cuối năm tài chính, phòng KHTC căn cứ vào thực tế các khoản chi từ quỹ cơ quan trong năm để đề xuất phương án trích quỹ đảm bảo đúng quy định về mức trích lập và đảm bảo đủ quỹ để chi trong năm tiếp theo.

3. Trong năm tài chính, nếu Quỹ cơ quan âm hoặc không đủ số dư để chi cho các hoạt động liên quan, phòng KHTC đề xuất BGH phê duyệt mức tạm trích lập phù hợp.

4. Quỹ cơ quan được hạch toán vào báo cáo tài chính theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Quỹ cơ quan được công khai trong Hội nghị cán bộ viên chức hằng năm.

Điều 69. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để:

- a) Chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất;
- b) Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- c) Chi phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp;
- d) Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ;
- đ) Chi đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị;
- e) Chi mua bản quyền tác phẩm, chương trình;
- g) Chi góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- h) Các khoản chi khác (nếu có).

2. Các khoản chi từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp không bao gồm các khoản chi có nội dung tương ứng đã chi từ nguồn kinh phí thường xuyên.

3. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 70. Quỹ bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập dùng để:

- 1. Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo lương hằng tháng;
- 2. Chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm;
- 3. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cuối năm (nếu có);
- 4. Các khoản chi khác (nếu có).

Điều 71. Quỹ khen thưởng

1. Nội dung chi từ quỹ khen thưởng:

- a) Dùng để chi khen thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường;
- b) Quỹ thi đua, khen thưởng trong Quy chế này được dùng để chi trong việc tổ chức thực hiện phong trào thi đua;
- c) Chi cho in ấn, làm hiện vật khen thưởng (giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương, cờ thi đua, hộp, khung);
- d) Chi khen thưởng bằng tiền hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể.

2. Các nội dung chi và mức chi từ quỹ khen thưởng do đơn vị chủ trì đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng thông qua trước khi Hiệu trưởng phê duyệt. Đối với khen thưởng danh hiệu thi đua thì phải có quyết định khen thưởng.

3. Quy định một số định mức chi khen thưởng cụ thể như sau:

a) Chi khen thưởng khi đạt được các chức danh: (ĐVT: đồng)

Bảng 55. Mức chi khen thưởng khi đạt các chức danh

STT	Chức danh	Mức chi	Ghi chú
1	Giáo sư	20.000.000	
2	Phó giáo sư	10.000.000	
3	Tiến sĩ	20.000.000	Tốt nghiệp trước hạn hưởng 150% (tính theo thời gian trên quyết định công nhận học vị)
Ghi chú	1. Nữ viên chức, người lao động được tăng thêm 20% so với nam; 2. Chỉ chi thưởng cho viên chức, người lao động đạt được trong thời gian đang công tác tại Trường; 3. Nếu nghỉ việc, chuyển công tác trong thời gian dưới 1 năm kể từ khi nhận thưởng thì nộp hoàn 100% mức thưởng đã nhận.		

b) Chi thưởng theo danh hiệu thi đua đối với viên chức, người lao động

☛ Danh hiệu cá nhân

Bảng 56. Mức chi khen thưởng danh hiệu thi đua cá nhân

STT	Danh hiệu thi đua	Mức thưởng (đồng/người)	Mức tối thiểu ⁴²
1.	Lao động tiên tiến	1.500.000	0,3 lần mức lương cơ sở
2.	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	2.000.000	1,0 lần mức lương cơ sở
3.	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ	5.400.000	3,0 lần mức lương cơ sở
4.	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	8.100.000	4,5 lần mức lương cơ sở
5.	Huân chương lao động hạng ba	8.100.000	4,5 lần mức lương cơ sở
6.	Huân chương lao động hạng nhì	13.500.000	7,5 lần mức lương cơ sở
7.	Huân chương lao động hạng nhất	16.200.000	9,0 lần mức lương cơ sở
8.	Nhà giáo ưu tú	16.200.000	9,0 lần mức lương cơ sở
9.	Nhà giáo nhân dân	22.500.000	12,5 lần mức lương cơ sở
10.	Nhà giáo tiêu biểu cấp Bộ	2.000.000	
11.	Anh hùng lao động	27.900.000	15,5 lần mức lương cơ sở
12.	Huy chương các loại	2.700.000	1,5 lần mức lương cơ sở
13.	Kỷ niệm chương (ngành giáo dục)	2.000.000	
14.	Bằng khen Thủ tướng Chính phủ	6.300.000	3,5 lần mức lương cơ sở
15.	Bằng khen cấp Bộ, tỉnh, thành hoặc tương đương	1.800.000	1 lần mức lương cơ sở
16.	Giấy khen	600.000	0,3 lần mức lương cơ sở

☛ Danh hiệu tập thể

Bảng 57. Mức chi khen thưởng danh hiệu thi đua tập thể

⁴² Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định về thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

STT	Danh hiệu thi đua	Mức thưởng (đồng/người)	Mức tối thiểu ³²
1	Tập thể lao động tiên tiến (tối thiểu 1.500.000/tập thể)	300.000	0,8 lần mức lương cơ sở
2	Tập thể lao động xuất sắc (tối thiểu 2.800.000/tập thể)	400.000	1,5 lần mức lương cơ sở
3	Cờ thi đua bộ, ngành, tỉnh (tối thiểu 14.400.000/tập thể)	400.000	8,0 lần mức lương cơ sở
4	Cờ thi đua Chính phủ (tối thiểu 21.600.000/tập thể)	600.000	12 lần mức lương cơ sở
5	Huân chương lao động hạng ba (tối thiểu 16.900.000/tập thể)	200.000	9,0 lần mức lương cơ sở
6	Huân chương lao động hạng nhì (tối thiểu 28.000.000/tập thể)	300.000	15 lần mức lương cơ sở
7	Huân chương lao động hạng nhất (tối thiểu 32.400.000/tập thể)	400.000	18 lần mức lương cơ sở
8	Anh hùng lao động (tối thiểu 55.800.000/tập thể)	1.000.000	31 lần mức lương cơ sở
9	Bằng khen Thủ tướng Chính phủ (tối thiểu 12.600.000/tập thể)	300.000	7 lần mức lương cơ sở
10	Bằng khen cấp Bộ, tỉnh, thành (tối thiểu 3.600.000/tập thể)	100.000	2 lần mức lương cơ sở
11	Giấy khen (tối thiểu 1.040.000/tập thể)	50.000	0,6 lần mức lương cơ sở

🏆 Khen thưởng tham gia công tác đoàn thể: (ĐVT: đồng/ người)

Bảng 58. Mức chi khen thưởng cho CBVC tham gia công tác đoàn thể

STT	Nội dung	Mức thưởng cá nhân
1	Cán bộ đoàn, hội tiêu biểu	1.000.000
2	Nhà giáo trẻ tiêu biểu cấp Trường	1.500.000
3	Nhà giáo trẻ tiêu biểu cấp Thành phố	2.500.000
4	Nhà giáo trẻ tiêu biểu cấp Trung ương	3.500.000
5	Cán bộ viên chức trẻ giỏi thân thiện cấp Trường	1.500.000
6	Cán bộ viên chức trẻ giỏi thân thiện cấp Thành phố	2.500.000
7	Cán bộ viên chức trẻ giỏi thân thiện cấp Trung ương	3.500.000
8	Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác cấp Trường	1.000.000
9	Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác cấp Thành phố	2.000.000
10	Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác cấp Trung ương	3.000.000

4. Chi khen thưởng CBVC hướng dẫn SV tham gia Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật văn hóa, văn nghệ, thể thao...

a) Nguyên tắc: chỉ khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể được Trường cử đi hoặc có chủ trương, kế hoạch từ Trường.

b) Định mức:

Bảng 59. Mức chi khen thưởng cho CBVC hướng dẫn SV đạt giải các cuộc thi

STT	Nội dung khen thưởng	Mức thưởng (đồng)	Ghi chú
I.	Cấp tỉnh, thành phố, Bộ		- CBVC hướng dẫn nhiều SV đạt giải chỉ khen thưởng đối với giải thưởng cao nhất. - Trường hợp một SV do nhiều CBVC hướng dẫn thì tiền thưởng chia đều cho số CBVC tham gia.
1	Giải Nhất	1.500.000	
2	Giải Nhì	1.000.000	
3	Giải Ba	500.000	
II.	Cấp quốc gia/toàn quốc		
1	Giải Nhất	2.000.000	
2	Giải Nhì	1.500.000	
3	Giải Ba	1.000.000	
III.	Cấp quốc tế		
1	Giải Nhất	6.000.000	
2	Giải Nhì	4.000.000	
3	Giải Ba	2.000.000	

5. Chi khen thưởng đối với sinh viên:

a) Quy định mức thưởng tối đa, căn cứ tình hình thực tế của các hoạt động (học thuật, phong trào, văn hóa, văn nghệ ...) của SV các đơn vị liên quan đề xuất mức khen thưởng phù hợp.

b) Nếu trong cùng một cuộc thi vừa nhận giải thưởng, vừa nhận bằng khen, giấy khen thì chỉ chi một mức cao nhất.

Bảng 60. Mức khen thưởng đối với sinh viên, học viên

STT	Nội dung	Mức thưởng cá nhân (đồng/người)	Mức thưởng tập thể (đồng/tập thể)
Đạt giải các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật văn hóa, văn nghệ, thể thao...			
1	Giải thưởng cấp Quốc gia/Quốc tế		
1.1	Giải nhất/ Huy chương vàng	2.000.000	5.000.000
1.2	Giải nhì/ Huy chương bạc	1.500.000	4.000.000
1.3	Giải ba/ Huy chương đồng	1.000.000	3.000.00
1.4	Giải khuyến khích	600.000	2.000.000
2	Giải thưởng cấp Tỉnh/Thành/Bộ		
2.1	Giải nhất/ Huy chương vàng	1.500.000	4.000.000
2.2	Giải nhì/ Huy chương bạc	1.000.000	3.000.000
2.3	Giải ba/ Huy chương đồng	800.000	2.000.000
2.4	Giải khuyến khích	500.000	1.000.000
3	Giải thưởng cấp Trường		
3.1	Giải nhất/ Huy chương vàng	1.000.000	3.000.000
3.2	Giải nhì/ Huy chương bạc	800.000	2.000.000
3.3	Giải ba/ Huy chương đồng	600.000	1.500.000
3.4	Giải khuyến khích	400.000	1.000.000
4	Giải thưởng cấp Khoa (mức tối đa, tùy thuộc vào quy mô cuộc thi khoa quyết định mức chi và chi từ nguồn kinh phí hoạt động của Khoa)		

STT	Nội dung	Mức thưởng cá nhân (đồng/người)	Mức thưởng tập thể (đồng/tập thể)
4.1	Giải nhất/ Huy chương vàng	700.000	2.000.000
4.2	Giải nhì/ Huy chương bạc	500.000	1.500.000
4.3	Giải ba/ Huy chương đồng	300.000	1.000.000
4.4	Giải khuyến khích	200.000	600.000
Đối với các đề tài NCKH được chọn tham gia giải thưởng SV NCKH toàn quốc và giải SV NCKH Eureka: Trường hỗ trợ thêm 1.500.000 để sửa báo cáo và tối đa 800.000 tiền in ấn hồ sơ (thanh toán theo chứng từ)			
Thành tích khen thưởng các cấp			
5	Bằng khen cấp Trung ương hoặc tương đương	2.000.000	4.000.000
6	Giấy khen cấp Tỉnh/Thành hoặc tương đương	1.000.000	2.000.000
7	Giấy khen hiệu trưởng hoặc cấp huyện	500.000	1.500.000
Đạt danh hiệu Sinh viên 5 tốt			
8	Sinh viên 5 tốt cấp trường	1.000.000	
9	Sinh viên 5 tốt cấp trường 3 năm liên tục	1.500.000	
10	Sinh viên 5 tốt cấp thành	2.000.000	
11	Sinh viên 5 tốt cấp Trung ương	3.000.000	
12	Tập thể sinh viên 5 tốt cấp trường		1.000.000
13	Tập thể SV 5 tốt cấp thành phố		2.000.000
14	Tập thể SV 5 tốt cấp trung ương		3.000.000
Khen thưởng danh hiệu khác và đoàn thể			
15	Giải thưởng Sao tháng giêng	2.500.000	
16	Cán bộ đoàn, hội tiêu biểu cấp trường	700.000	
17	Thanh niên tiên tiến làm theo lời bác cấp trường	700.000	
18	Thanh niên tiên tiến làm theo lời bác cấp thành phố	1.500.000	
19	Thanh niên tiên tiến làm theo lời bác cấp TW	2.000.000	
20	Tập thể cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Trường		
20.1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ dẫn đầu cụm thi đua		1.500.000
20.2	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		1.000.000
21	Tập thể cơ sở Hội trực thuộc Hội sinh viên Trường		
21.1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ dẫn đầu cụm thi đua		1.500.000
21.2	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		1.000.000
Khen thưởng Sinh viên tốt nghiệp hệ đại học chính quy			
22	Tốt nghiệp loại xuất sắc	1.000.000	
23	Tốt nghiệp loại giỏi	600.000	
24	Mức thưởng thêm (chỉ hưởng 1 trong 3 mức)		
24.1	Tốt nghiệp thủ khoa ngành và khoá học của đợt xét	300.000	



STT	Nội dung	Mức thưởng cá nhân (đồng/người)	Mức thưởng tập thể (đồng/tập thể)
24.2	Có kết quả xét tốt nghiệp cao nhất ngành và khoá học của đợt xét	300.000	
24.3	Tốt nghiệp trước thời hạn loại xuất sắc, giỏi	300.000	
25	Đạt danh hiệu thi đua và có kết quả học tập và rèn luyện đứng thứ nhất của ngành/khóa/khoa	1.000.000	
26	Đạt danh hiệu thi đua và có kết quả học tập và rèn luyện đứng thứ nhì của ngành/khóa/khoa	900.000	
27	Đạt danh hiệu thi đua và có kết quả học tập và rèn luyện đứng ba của ngành/khóa/khoa	800.00	
28	Tập thể lớp Xuất sắc		2.500.000
Khen thưởng Sinh viên tốt nghiệp hệ đại học VHVL			
29	Tốt nghiệp loại xuất sắc (xét toàn khoá học)	1.000.000	
30	Tốt nghiệp loại giỏi (xét toàn khoá học)	600.000	
31	Tốt nghiệp loại khá (có điểm trung bình tích lũy từ 7.5 điểm (thang điểm 10) trở lên)	300.000	
Khen thưởng tốt nghiệp học viên cao học (HVCH)			
32	HVCH có kết quả điểm trung bình môn học, điểm bảo vệ LVTN đạt từ 7.0 trở lên và tốt nghiệp đúng tiến độ hoặc trước thời hạn	1.000.000	
Thủ khoa tuyển sinh			
33	Thủ khoa hệ đại học chính quy	2.000.000	

Ghi chú: Trường ban hành cụ thể quy định về số lượng, điều kiện khen thưởng và ban hành quyết định khen thưởng theo đúng quy định.

Điều 72. Quỹ phúc lợi

1. Nội dung chi từ quỹ phúc lợi:

- Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị;
- Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung;
- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động của Trường;
- Trường hợp nội dung chi có chi cho GV thỉnh giảng hoặc cán bộ hưu trí thì trong quy định mức chi hoặc thông báo chi phúc lợi sẽ quy định rõ mức chi;
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn;
- Chi khám sức khỏe định kỳ; mua bảo hiểm tai nạn hằng năm cho viên chức, người lao động;
- Chi mua bảo hiểm sức khỏe định kỳ bổ sung cho viên chức, người lao động theo chủ trương của Trường (nếu có);
- Chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế;

lh

i) Chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

2. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng quỹ phúc lợi theo Quy chế này. Những khoản trợ cấp, phúc lợi đột xuất ngoài định mức do Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Trường cùng thống nhất.

3. Một số định mức chi phúc lợi tập thể:

Bảng 61. Mức chi phúc lợi tập thể

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức chi
1.	Tết Dương lịch	Đồng/người	1.000.000
2.	Tết Nguyên đán	Dựa trên kết quả tài chính hằng năm, BGH trình HĐT phê duyệt	
3.	Lễ 30/4 và 01/5	Đồng/người	1.500.000
4.	Giỗ tổ Hùng Vương	Đồng/người	500.000
5.	Lễ Quốc Khánh	Đồng/người	1.500.000
6.	Lễ Khai giảng	Đồng/người	500.000
7.	Thành lập Trường (không bao gồm năm là bội số của 5)	Đồng/người	1.000.000
8.	Ngày Nhà giáo Việt Nam	Đồng/người	3.000.000
9.	Quà 20/11 cho giảng viên thỉnh giảng	Đồng/người	500.000
10.	Quà tết Nguyên đán cho giảng viên thỉnh giảng	Đồng/người	500.000
11.	Quà tết Nguyên đán cho cán bộ hưu trí	Đồng/người	1.000.000
12.	Quà mừng khi kết hôn	Đồng/người	1.000.000
13.	Tiền sinh nhật viên chức, người lao động	Đồng/người	500.000
14.	Thăm hỏi ốm đau (<i>Tùy theo mức độ</i>)	Đồng/người	Từ 200.000 đến 500.000
15.	Phúng điếu tử thân phụ mẫu, chồng, vợ, con của CBVC từ trần	Đồng/người	1.000.000 và một vòng hoa không quá 1.500.000
16.	Phúng điếu CBVC đang công tác từ trần	Đồng/người	5.000.000 và một vòng hoa không quá 1.500.000 đ
17.	Phúng điếu cán bộ hưu trí từ trần	Đồng/người	2.000.000 và một vòng hoa không quá 1.500.000 đ
18.	Tiền nghỉ phép năm	Đồng/người	2.000.000
19.	Tham quan, nghỉ mát trong nước	Đồng/người /năm	2.000.000
20.	Tham quan, nghỉ mát trong nước ngoài	Trường hỗ trợ 50% kinh phí	
21.	Trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm	Thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và các quy chế, quy định của Trường	

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức chi
22.	Trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ việc do mất sức lao động, do từ trần khi đang công tác: chỉ chi cho CBVC có thâm niên công tác tại Trường liên tục trên 5 năm. Trong trường hợp CBVC chuyển công tác hoặc rời khỏi Trường sau đó quay lại công tác tại Trường, thì chỉ tính từ khi quay lại Trường đến khi nghỉ.	Đồng/người /năm	800.000
23.	Ngày Quốc tế phụ nữ và ngày phụ nữ Việt Nam	Đồng/người /ngày	500.000
24.	Ngày 27-7: CBVC là thương binh, con liệt sĩ	Đồng/người	500.000
25.	Ngày 22-12: Hội cựu chiến binh là CBVC Trường	Đồng/người	500.000
26.	Ngày 27-2: Thầy thuốc Việt Nam	Đồng/người	500.000
27.	Mua bảo hiểm tai nạn	Đồng/người	250.000
28.	Tổ chức khám sức khỏe	Lần/năm	01
29.	Thuốc Y tế (hỗ trợ một số loại thuốc đơn giản sử dụng tại trạm y tế trường)	Đồng/tháng	3.000.000
30.	Thành viên HĐT là người ngoài Trường chi các khoản: Tết dương lịch, Tết nguyên đán, Lễ khai giảng, thành lập Trường, ngày Nhà giáo Việt Nam. Mức chi do BGH phê duyệt.		

Điều 73. Quỹ hỗ trợ sinh viên

1. Trích lập Quỹ hỗ trợ sinh viên, bao gồm:

a) Trích tối thiểu 8,0 % nguồn thu học phí hệ chính quy;

b) Tổng thu từ lãi tiền gửi ngân hàng (sau thuế);

c) Kinh phí huy động để hỗ trợ sinh viên từ cựu giáo chức, cựu sinh viên, học viên, doanh nghiệp, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân khác.

2. Quỹ hỗ trợ sinh viên được dùng để chi các khoản sau:

a) Chi học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên;

b) Chi học bổng tuyển sinh;

c) Chi học bổng tài trợ;

d) Chi học bổng cựu sinh viên;

đ) Chi học bổng cựu giáo chức;

e) Chi trợ cấp khó khăn cho sinh viên;

g) Chi trợ cấp đột xuất;

h) Chi hỗ trợ khác.

3. Quy định về một số khoản chi từ Quỹ hỗ trợ sinh viên:

a) Học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên⁴³:

⁴³ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- Học bổng loại khá: tối thiểu bằng mức học phí phải nộp trong cùng học kỳ của sinh viên theo khối ngành;

- Học bổng loại giỏi: bằng 115% học bổng loại khá cùng khối ngành;

- Học bổng loại xuất sắc: bằng 130% học bổng loại khá cùng khối ngành;

b) Học bổng tuyển sinh: căn cứ vào chiến lược tuyển sinh của từng năm, BGH phê duyệt các loại học bổng tuyển sinh cho phù hợp.

c) Các loại học bổng và trợ cấp khác: căn cứ vào tình hình thực tế BGH phê duyệt.

4. Tổ chức thực hiện: phòng Tuyển sinh và CTSV căn cứ vào các quy định hiện hành trình Hiệu trưởng ban hành Quy định chi tiết liên quan đến các khoản học bổng và trợ cấp; chủ trì việc xét và cấp học bổng, trợ cấp cho sinh viên. Riêng đối với miễn giảm học phí chính sách, sự phạm, trợ cấp xã hội thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 74. Quỹ hỗ trợ phát triển KHCN

Thực hiện trích lập quỹ hỗ trợ phát triển KHCN theo điểm b khoản 1 Điều 49 và các khoản chi cho hoạt động KHCN, đổi mới sáng tạo thực hiện theo khoản 2 Điều 49 của Quy chế này.

Mục 7

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 75. Quản lý tiền gửi và tiền mặt tại quỹ

1. Quản lý quỹ tiền mặt:

a) Số dư tiền mặt tại quỹ cuối mỗi ngày: tối đa 300.000.000 đồng; trong thời gian cao điểm tháng 12 hằng năm số dư tiền mặt cuối mỗi ngày là không quá 500.000.000 đồng. Cuối mỗi ngày nếu số dư tiền mặt vượt quá quy định trên, thủ quỹ Trường làm thủ tục nộp tiền mặt vào ngân hàng.

b) Cuối mỗi ngày kế toán tiền mặt và thủ quỹ Trường tiến hành đối chiếu số dư giữa sổ quỹ tiền mặt và số dư thực tế của thủ quỹ. Nếu phát hiện số dư không khớp báo cáo ngay với Kế toán trưởng/trưởng phòng KHTC để có phương án xử lý theo tình hình hình thực tế.

c) Tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt và lập biên bản kiểm kê: cuối ngày, cuối tháng, cuối quý và cuối năm theo đúng quy định.

2. Quản lý tiền gửi ngân hàng:

a) Trường được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại để gửi tiền đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp; hoạt động kinh doanh, dịch vụ; tiền tài trợ của các tổ chức, cá nhân; các khoản thu hộ, chi hộ, tiền bảo hành công trình, quỹ cơ quan,...

b) Thường xuyên tiến hành đối chiếu và xác nhận số dư tài khoản tiền gửi đối với từng ngân hàng theo quy định.

c) Đăng ký tin nhắn biến động số dư tài khoản ngân hàng cho các cá nhân liên quan: Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT, Bí thư đảng uỷ, Kế toán trưởng/trưởng phòng KHTC, Phó trưởng phòng KHTC phụ trách,...

Điều 76. Công khai tài chính

Phòng KHTC chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, biểu mẫu và thực hiện công khai đúng nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về công khai tài chính⁴⁴.

Điều 77. Kiểm toán nội bộ

Thực hiện theo quy định của Nhà nước⁴⁵, Trường quy định về việc thuê kiểm toán nội bộ như sau:

1. Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động và nguồn lực hiện có để xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm, bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực. Sau khi hoàn thành báo cáo tài chính hoặc công trình, dự án, phòng KHTC tham mưu cho BGH ký hợp đồng thuê kiểm toán độc lập để thực hiện kiểm toán nội bộ.

2. Báo cáo kiểm toán là cơ sở để Trường hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của đơn vị (nếu có).

3. Báo cáo kiểm toán nội bộ là cơ sở để HĐT phê duyệt quyết toán hoàn thành và quyết toán tài chính hằng năm.

Điều 78. Quản lý tài chính hoạt động đào tạo ngắn hạn, các hợp đồng khác

1. Quy định chung:

a) Các lớp đào tạo ngắn hạn; các lớp ôn thi đầu vào, ôn thi đầu ra; các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn, các hợp đồng về xây dựng quy chế quy định, huấn luyện kỹ năng, tay nghề, ... của các đơn vị, trung tâm (tự chủ và không tự chủ) thuộc và trực thuộc Trường được Trường uỷ quyền thu, chi và tổ chức lớp học đúng quy định nhằm mang lại nguồn thu cho Trường và tăng thu nhập cho CBVC của đơn vị.

b) Trước khi mở lớp, lãnh đạo đơn vị phải lập dự toán chi tiết thu chi của từng lớp (bao gồm dự kiến tỷ lệ nguồn thu nộp Trường), phòng KHTC tham mưu BGH phê duyệt và kiểm tra, kiểm soát thu chi dựa trên dự toán được phê duyệt.

c) Lãnh đạo đơn vị tổ chức phải trực tiếp chịu trách nhiệm về nội dung và hoạt động của lớp theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

d) Trường thực hiện quản lý thu - chi tập trung tại phòng KHTC. Các đơn vị tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, ôn thi sử dụng biên lai thu tiền và hóa đơn tài chính do

⁴⁴ Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT về quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 09 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi một số điều của thông tư 61/2017/TT-BTC.

⁴⁵ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2019 của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ.

Trường phát hành. Các khoản chi từ nguồn thu này phải có đầy đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định.

2. Mức trích nộp Trường: theo quy định tại khoản V Phụ lục 1 Quy chế này.

Điều 79. Quản lý tài chính các Trung tâm tự chủ

1. Giao tự chủ thu chi tài chính cho các Trung tâm có thu bao gồm: Trung tâm Tin học, Ngoại ngữ, Kỹ thuật tổng hợp, Đào tạo ngắn hạn, Phát triển ngôn ngữ CELL, Kỹ thuật công nghệ Môi trường, Chế tạo và thiết kế Thiết bị công nghiệp, Hàn ngữ Đông Á, Hướng nghiệp và Đào tạo Việt Nhật, Nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, Nghiên cứu và ứng dụng Kỹ thuật xây dựng.

2. Trung tâm có thu do Hiệu trưởng quyết định thành lập, thống nhất quản lý và có hoặc không có tư cách pháp nhân (có dấu riêng và không có dấu riêng). Trung tâm hoạt động theo Quy chế tổ chức hoạt động riêng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Viên chức được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc giao phụ trách phải trực tiếp chịu trách nhiệm về hoạt động, hiệu quả và hậu quả của hoạt động Trung tâm trước pháp luật và Trường.

4. Các trung tâm có thu phải xây dựng định mức thu, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị dựa trên Quy chế này, trình Ban xây dựng các chế độ chính sách và quy chế tài chính thẩm định và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện thu - chi, cuối năm lập báo cáo tài chính theo hướng dẫn của phòng KHTC và nộp về phòng KHTC trước ngày 30/01 hằng năm để tổng hợp thu, chi vào báo cáo tài chính chung của toàn Trường. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quản lý tài chính của đơn vị.

5. Trường thực hiện quản lý thu - chi tập trung tại phòng KHTC. Các Trung tâm có thu sử dụng biên lai thu tiền và hóa đơn tài chính do Trường phát hành. Chứng từ thu - chi phải nộp về phòng KHTC đúng thời hạn để quyết toán theo quy định.

6. Các Trung tâm có nghĩa vụ kê khai và nộp các khoản thuế từ nguồn thu của trung tâm theo đúng quy định và tự chịu trách nhiệm trước cơ quan thuế về nghĩa vụ thuế theo quy định.

7. Trung tâm có dấu phải tổ chức bộ máy kế toán và hạch toán kế toán, lập báo cáo tài chính theo đúng hướng dẫn của phòng KHTC.

8. Quy định về nghĩa vụ nộp Trường (bao gồm cả tiền sử dụng cơ sở vật chất của Trường) tính trên tổng nguồn thu của các Trung tâm (TT) có thu xem tại khoản VI Phụ lục 1 Quy chế này.

Điều 80. Các quy định khác về sử dụng cơ sở vật chất

1. Đối với các hợp đồng sản xuất, gia công trong Trường:

Các khoa, xưởng, trung tâm trong Trường khi nhận đơn hàng sản xuất, gia công trong các xưởng của Trường phải nộp tiền điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất cho Trường, chi tiết như sau:

- a) Đối với đơn hàng có giá trị $\leq 50.000.000$ đ: nộp 15,0 % giá trị đơn hàng;
- b) Đối với đơn hàng có giá trị $> 50.000.000$ đ: nộp 10,0 % giá trị đơn hàng.

Đội bảo vệ Trường chỉ cho hàng hóa ra khỏi Trường sau khi đơn vị đã hoàn thành nghĩa vụ nộp trường.

2. Thu tiền cho sử dụng Hội trường, Phòng họp 2:

a) Đối với các đơn vị ngoài Trường khi sử dụng Hội trường và Phòng họp 2 cho các hoạt động không theo kế hoạch của Trường, thì phải nộp tiền thuê hội trường, phòng họp cho Trường (xem tại khoản III Phụ lục 1 Quy chế này) (bao gồm cả tiền điện, nước và khấu hao cơ sở vật chất), chưa bao gồm các chi phí khác như chi phí phục vụ, kỹ thuật, vệ sinh,...chi phí này các đơn vị thuê tự chi trả theo thực tế phát sinh. Một buổi sử dụng được tính là 04 tiếng, trường hợp sử dụng trên 4 tiếng thì tính thêm một buổi.

b) Phòng TCHC quản lý việc cho thuê Hội trường và Phòng họp 2, phải đảm bảo các hoạt động của các đơn vị trong Trường không bị ảnh hưởng và được sử dụng **30%** nguồn thu để chi cho công tác tổ chức, quản lý, mức chi do BGH phê duyệt.

3. Đối với quảng cáo ngắn hạn:

a) Đối với các đơn vị ngoài Trường đặt các gian hàng quảng cáo ngắn hạn tại Trường, phải đóng tiền sử dụng cơ sở vật chất cho Trường (theo khoản III Phụ lục 1 Quy chế này).

b) Trung tâm Dịch vụ quản lý hoạt động quảng cáo ngắn hạn tại Trường, chỉ cho các đơn vị lắp đặt gian hàng sau khi BGH phê duyệt và được sử dụng **30%** nguồn thu để chi cho công tác tổ chức, quản lý, bảo vệ, vệ sinh, phục vụ cho từng hoạt động, mức chi do BGH phê duyệt.

Điều 81. Quy định về các khoản thu bù chi

1. Trường đồng ý để các đơn vị thực hiện thu một số khoản thu khác để trang trải các chi phí liên quan trên nguyên tắc thu bù chi, Trường không bù lỗ.

2. Yêu cầu khi thực hiện: các đơn vị được phép tổ chức thực hiện thu và chi trực tiếp tại đơn vị theo hướng dẫn và biểu mẫu của phòng KHTC. Cuối mỗi đợt thu phải nộp đầy đủ chứng từ thu, chi về phòng KHTC để hạch toán chung vào báo cáo tài chính của Trường. Trường hợp các đơn vị, cá nhân tự đặt ra khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của phòng KHTC, Trường tổ chức xác minh, xử lý theo thẩm quyền.

3. Định mức thu - chi: các đơn vị lập dự toán thu, chi trình BGH phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Danh mục các khoản thu bù chi xem tại khoản IV Phụ lục 1 Quy chế này

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 82. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng KHTC có nhiệm vụ thực hiện công việc thu, chi và thanh quyết toán tài chính theo các nội dung của Quy chế này, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống quy trình, biểu mẫu trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của Trường để hướng dẫn các đơn vị, cá nhân tổ chức thực hiện.

2. Phòng Đào tạo có nhiệm vụ tính toán và cung cấp các số liệu về công tác giảng dạy, tổ chức thi, biên soạn tài liệu, giáo trình, ... để thực hiện Quy chế này.

3. Phòng TCHC có nhiệm vụ cung cấp các số liệu về tổ chức, nhân sự, các chế độ chính sách, công tác thi đua, ... để tổ chức thực hiện Quy chế này.

4. Ngoài các đơn vị trên, tất cả các đơn vị, cá nhân khác trong Trường có nhiệm vụ cung cấp các số liệu có liên quan khi có yêu cầu để thực hiện Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi hoặc có những khó khăn, vướng mắc, yêu cầu bổ sung sửa đổi, đề nghị các đơn vị phản ánh lên Ban tư vấn chế độ chính sách để xem xét đề xuất.

6. Tất cả viên chức, người lao động trong toàn Trường tuân thủ nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

Điều 83. Hiệu lực thi hành

1. Thời điểm bắt đầu áp dụng Quy chế này như sau:

- a) Các khoản chi theo bảng lương: áp dụng từ ngày 01/9/2023;
- b) Các khoản chi theo Quý: áp dụng từ quý 4 năm 2023;
- c) Các khoản chi theo học kỳ: áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2023 – 2024;
- d) Các khoản thu nhập khác chi theo đợt, theo tháng: áp dụng kể từ ngày ký ban hành Quy chế này và không truy lãnh/truy thu nếu được chi trước ngày ký (trừ khoản chi tại điểm a khoản 1 Điều này);

đ) Những nội dung quy định tăng theo tỷ lệ hằng năm: thời gian tăng bắt đầu từ ngày 01/11 hằng năm.

2. Quy chế này thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo quyết định số 369/QĐ-ĐHSPKT ngày 07/01/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh. Các văn bản đã phê duyệt về tài chính hoặc liên quan đến chi tiêu nội bộ được phê duyệt trước ngày hiệu lực của Quy chế này sẽ tự động hết hiệu lực.

3. Các trung tâm tự chủ tài chính căn cứ Quy chế này để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ riêng.

4. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản tại thời điểm đó.

5. Trường hợp đặc biệt chưa được nêu tại Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

PHỤ LỤC 1

QUY ĐỊNH VỀ MỨC THU CỦA CÁC KHOẢN THU

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 3170/QĐ-ĐHSPKT ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Thu học phí

1. Quy định chung

a) Học phí hệ đại học chính quy và không chính quy, sau đại học năm học 2023 - 2024 được xác định trên cơ sở đề án định mức kinh tế - kỹ thuật đã được HĐT phê duyệt tại Nghị quyết số 120/NQ-HĐT ngày 15/4/2023 của HĐT về việc thông qua đề án xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật của trường đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM, và Quyết định số 1294/QĐ-ĐHSPKT ngày 15/5/2023 về việc ban hành đề án định mức kinh tế kỹ thuật trong đào tạo đại học năm học 2023-2024 của trường đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM. Từ năm 2024 - 2025 mức học phí **tăng mỗi năm tối đa 12%** cho đến khi xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật mới theo quy định.

b) Học phí các lớp liên kết đào tạo quốc tế năm học 2023-2024 quy định dựa trên mức thu do đề án tuyển sinh đã xác định. Kể từ năm học 2024-2025 Trường xây dựng đề án liên kết quốc tế theo đúng quy định tại Nghị định số 86/2018/NĐ-CP để xác định mức thu học phí phù hợp.

2. Mức thu học phí năm học 2023-2024

2.1 Học phí hệ đại học chính quy đại trà

a) Khoá 2023 (thu theo niên chế)

Nhóm ngành	Chương trình đào tạo	Mức thu học phí (đồng)	
		Học phí 01 học kỳ	Đơn giá 01 tín chỉ
I	125 tín chỉ	13.000.000	832.000
II	132 tín chỉ	13.000.000	788.000
III	150 tín chỉ	14.500.000	773.000
IV	155 tín chỉ	16.250.000	944.000

<u>Ghi chú</u>	✓ Học phí học lại, học cải thiện, học kéo dài, học ngoài chương trình, học chương trình thứ 2: Mức thu học phí bằng mức thu học phí học lần đầu. ✓ Không giảm các lớp học trực tuyến UTEx – MOOC trong và ngoài trường ✓ Không giảm học phí các trường hợp quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ ✓ Học phí các học phần ngoài chương trình chính (giáo dục thể chất và an ninh quốc phòng): không thu khi học lần đầu
----------------	--

b) Từ khoá 2022 trở về trước (thu theo tín chỉ):

Nhóm ngành	Chương trình đào tạo	Mức thu học phí (đồng)	
		Học phí 01 học kỳ	Đơn giá 01 tín chỉ
I	125 tín chỉ	11.750.000	752.000
II	132 tín chỉ	11.750.000	712.000
III	150 tín chỉ	13.000.000	693.000
IV	155 tín chỉ	14.250.000	827.000

Ghi chú	✓ Học phí học lại, học cải thiện, học kéo dài, học ngoài chương trình, học chương trình thứ 2: Mức thu học phí bằng mức thu học phí học lần đầu. ✓ Các lớp học trực tuyến UTEx – MOOC trong và ngoài trường: giảm 10% so với mức học phí học lần đầu ✓ Các trường hợp quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ: giảm 50% so với học phí học lần đầu ✓ Học phí các học phần ngoài chương trình chính (giáo dục thể chất và an ninh quốc phòng): thu như phí các học phần trong chương trình
----------------	--

2.2 Học phí hệ đại học chính quy chất lượng cao

a) Khoá 2023 (thu theo niên chế - Học phí không cam kết)

Chương trình đào tạo	Khối ngành công nghệ, kỹ thuật, sản xuất, chế biến - CTĐT 150 tín chỉ (đồng)		Khối ngành khoa học xã hội, quản lý kinh doanh - CTĐT 140 tín chỉ (đồng)	
	Học phí 01 học kỳ	Đơn giá 01 tín chỉ	Học phí 01 học kỳ	Đơn giá 01 tín chỉ
Tiếng Việt	23.200.000	1.237.000	20.800.000	1.189.000
Tiếng Anh	26.100.000	1.392.000	23.400.000	1.337.000
Việt - Nhật	23.200.000	1.167.000		

b) Từ khoá 2022 trở về trước (thu theo tín chỉ - học phí cam kết không thay đổi trong thời gian đào tạo):

Niên khoá	Chương trình đào tạo	Khối ngành công nghệ, kỹ thuật, sản xuất, chế biến - CTĐT 150 tín chỉ (đồng)		Khối ngành khoa học xã hội, quản lý kinh doanh - CTĐT 140 tín chỉ (đồng)	
		Học phí 01 học kỳ	Đơn giá 01 tín chỉ	Học phí 01 học kỳ	Đơn giá 01 tín chỉ
Khoá 2020	Tiếng Việt	15.000.000	800.000	14.000.000	800.000
	Tiếng Anh	16.000.000	853.000	15.500.000	886.000
	Việt - Nhật	16.000.000	805.000		
Khoá 2021	Tiếng Việt	15.500.000	826.000	14.500.000	828.000
	Tiếng Anh	16.500.000	880.000	16.000.000	914.000
	Việt - Nhật	16.500.000	830.000		
Khoá 2022	Tiếng Việt	16.000.000	853.000	15.000.000	857.000
	Tiếng Anh	17.500.000	933.000	17.000.000	971.000
	Việt - Nhật	17.000.000	855.000		

Ghi chú	✓ Học phí học lại, học cải thiện, học kéo dài, học ngoài chương trình, học chương trình thứ 2: Mức thu học phí bằng mức thu học phí học lần đầu. ✓ Tất cả các khoá không giảm học phí các lớp học trực tuyến UTEx – MOOC trong và ngoài trường ✓ Tất cả các khoá không giảm học phí các trường hợp quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ ✓ Khoá 2023 không thu học phí học lần đầu các học phần ngoài chương trình chính (giáo dục thể chất và an ninh quốc phòng)
----------------	---

2.3 Học phí hệ đại học vừa làm vừa học (VLVH)

a) Học phí học lần đầu:

Khoá đào tạo	Đại học VLVH hệ đại trà (05 năm)	Đại học VLVH liên thông từ trung cấp (3,5 năm)	Đại học VLVH văn bằng 2 (03 năm)	Đại học VLVH liên thông từ cao đẳng (2,5 năm)	
				Khối ngành kinh tế, Ngôn ngữ Anh	Khối ngành công nghệ, kỹ thuật
Khoá 2021 trở về trước (đồng/ tín chỉ)	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
Khoá 2022 và 2023 (đồng/ năm học)	22.000.000	20.000.000	21.000.000	19.000.000	21.000.000

Trong đó, đối với các lớp tại đại phương: phần trích lại học phí lần đầu cho cơ sở liên kết (CSLK) được thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận giữa Trường và CSLK; đồng thời các bên tự chịu trách nhiệm thu, chi quyết toán phần kinh phí của mình theo quy định.

b) Học phí học lại: Quy định chung cho tất cả các hệ và các khoá

- Học kỳ I/2023 - 2024: 500.000 đồng/ 01 tín chỉ;

- Học kỳ II/2023 - 2024 và học kỳ III/2023 - 2024: 750.000 đồng/tín chỉ.

Trong đó, đối với các lớp tại địa phương: CSLK trích lại 25% tổng thu học phí học lại để chi cho công tác quản lý, tổ chức thi, photo đề thi,... và các bên tự chịu trách nhiệm thu, chi quyết toán phần kinh phí của mình theo quy định.

c) Từ năm học 2024 - 2025 trở về sau: tuỳ theo tình hình thực tế học phí hệ VLVH được điều chỉnh tăng cho phù hợp.

2.4 Học phí hệ sau đại học

a) Năm học 2023 - 2024:

Hệ	Nội dung	Mức thu
Thạc sĩ	Khóa tuyển sinh từ 15/8/2021 trở về trước (CTĐT 36 TC)	Học phí học lần 2, học cải thiện, học ngoài chương trình,...
		Học phí học lần đầu
		1.200.000 đ/tín chỉ
		950.000 đ/tín chỉ

Hệ	Nội dung	Mức thu
	Khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở về sau (CTĐT 60 TC)	Học phí học lần 2, học cải thiện, học ngoài chương trình,... 1.100.000 đ/tín chỉ
	Khóa tuyển sinh từ năm 2023 (CTĐT 60TC)	Học phí học lần đầu 19.000.000 đ/học kỳ
		Học phí học lần 2, học cải thiện, học ngoài chương trình,... 1.100.000 đ/tín chỉ
	Học phí kéo dài Luận văn tốt nghiệp Khóa tuyển sinh từ 15/8/2021 trở về trước (CTĐT 36 TC): Khóa 2019B, 2020, 2021	1.000.000 đ x số tháng kéo dài (*)
Tiến sĩ	Khóa tuyển sinh từ 2017 trở về trước	30.000.000 đ/năm học
	Khóa tuyển sinh từ 2018 trở về sau đến khóa 2022	38.000.000 đ/năm học
	Khóa tuyển sinh từ 2023	40.000.000 đ/năm học
	Học phí học lại	1.600.000 đ/tín chỉ

(*) Tổng số tháng kéo dài (tính từ mốc thời gian bảo vệ Luận văn tốt nghiệp theo tiến độ của khóa học đến thời gian bảo vệ tiếp theo). Kinh phí này chưa bao gồm kinh phí tổ chức hội đồng bảo vệ riêng. Đối với trường hợp học viên đề xuất hội đồng bảo vệ Luận văn tốt nghiệp riêng (không theo tiến độ của Trường) phải tự chịu kinh phí mở hội đồng: 4.000.000 đồng/học viên.

Đối với nghiên cứu sinh (NCS), trong 3 năm đầu có nghĩa vụ đóng học phí theo năm học. Bắt đầu từ năm thứ 4 trở đi, NCS đóng học phí theo từng học kỳ.

b) Từ năm học 2024 - 2025 trở về sau: tùy theo tình hình thực tế của Trường, học phí hệ sau đại học sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

2.5 Thu học phí học chuyển đổi sau đại học

Áp dụng cho các thí sinh có ngành gần, ngành khác với ngành dự thi trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

a) Môn học bổ sung kiến thức trình độ đại học:

- Trường hợp thí sinh học chung với các lớp đại học: áp dụng theo mức học phí hiện hành quy định đối với chương trình đại trà hoặc chất lượng cao, tùy thuộc vào lớp thí sinh đăng ký học.

- Trường hợp mở lớp học riêng: áp dụng mức học phí theo đơn giá hiện hành hệ chính quy chương trình đào tạo chất lượng cao.

b) Môn học bổ sung kiến thức trình độ thạc sĩ:

- Trường hợp thí sinh học chung với các lớp thạc sĩ: áp dụng theo mức học phí hiện hành quy định đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Trường hợp mở lớp học riêng: áp dụng theo mức học phí hiện hành quy định đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ $\times 1,5$.

2.6 Thu học phí hệ liên kết đào tạo quốc tế năm học 2023 - 2024

Trường liên kết	Mức thu học phí học tại trường (đồng).				
	Nếu học tại nước ngoài mức học phí theo quy định của trường liên kết				
	Năm thứ 1	Năm thứ 2	Năm thứ 3	Năm thứ 4	
	Học tại trường/ hoặc cơ sở liên kết			Học tại Trường	Học nước ngoài
Đại học Sunderland (Anh Quốc)	60.000.000	60.000.000	60.000.000	150.000.000	Theo học phí của Đại học Sunderland
Đại học Northampton (Anh Quốc)	60.000.000	60.000.000	60.000.000	150.000.000	Theo học phí của Đại học Northampton
Đại học Tongmyong (Hàn Quốc)	60.000.000	60.000.000	Theo học phí của Đại học Tongmyong		Theo học phí của Đại học Tongmyong
Đại học Kettering (Mỹ)	60.000.000	60.000.000	Theo học phí của Đại học Kettering		Theo học phí của Đại học Kettering
Đại học Adelaide (Úc)	60.000.000	60.000.000	Theo học phí của Đại học Adelaide		Theo học phí của Đại học Adelaide

II. Thu phí dự thi, kinh phí xét tuyển tuyển sinh và kinh phí nhập học

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
1.	Lệ phí đăng ký xét tuyển riêng hệ Đại học chính quy, hệ hợp tác quốc tế	Đồng/nguyên vọng	15.000
2.	Kinh phí dự thi các môn năng khiếu (môn vẽ) phục vụ xét tuyển Đại học.	Đồng/thí sinh	300.000
3.	Xét tuyển sinh trình độ tiến sĩ	Đồng/thí sinh	1.500.000
4.	Xét tuyển sinh trình độ thạc sĩ	Đồng/thí sinh	500.000
5.	Xét tuyển hệ VLVH (tại Trường, địa phương)	Đồng/thí sinh	300.000
6.	Kinh phí tiếp nhận sinh viên chính quy, học viên cao học, nghiên cứu sinh	Đồng/người học	300.000
7.	Kinh phí tiếp nhận sinh viên lớp liên kết quốc tế	Đồng/người học	500.000

III. Thu dịch vụ sử dụng cơ sở vật chất

TT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu
1.	Sử dụng Hội trường (HT)		
1.1	Trường hợp sử dụng khu vực giữa và 2 cánh của HT	Đồng/1 buổi	15.000.000
1.2	Trường hợp sử dụng khu vực giữa và 1 cánh của HT	Đồng/1 buổi	13.000.000
1.3	Trường hợp sử dụng khu vực giữa của HT	Đồng/1 buổi	10.000.000
2.	Sử dụng Phòng họp 2	Đồng/1 buổi	6.000.000
3.	Sử dụng cơ sở vật chất thực hiện các công việc đặc thù (thi đánh giá năng lực, tốt nghiệp THPT, ...)		Do BGH phê duyệt
4.	Dịch vụ gian hàng (*)		
4.1	Diện tích $2 \times 3 \text{ m}^2$	Đồng/1 ngày	4.000.000
4.2	Diện tích $3 \times 4 \text{ m}^2$	Đồng/1 ngày	6.000.000
5.	Gian hàng tổ chức Ngày hội việc làm	Đồng/Gian hàng	10.000.000
6.	Tuần lễ tuyển dụng (mỗi năm tăng 10%)	Đồng/Doanh nghiệp	3.500.000
7.	Sân mái vòm khu A (nếu sử dụng 2/3 sân thì thu 300.000 giờ/ sân)	Đồng/giờ/sân	500.000
8.	Sân nhà TDTT khu E (nếu sử dụng 2/3 sân thì thu tiền bằng 2/3 định mức thu)	Đồng/giờ/sân	1.500.000
9.	Sân bóng chuyền ngoài trời	Đồng/giờ/sân	250.000
10.	Dịch vụ quảng cáo (các đơn vị ngoài vào làm chương trình giới thiệu quảng cáo sản phẩm)		
10.1	Diện tích quảng cáo từ 1m^2 đến dưới 4m^2	Đồng/ngày	3.000.000
10.2	Diện tích quảng cáo từ 4m^2 đến dưới 10m^2	Đồng/ngày	4.000.000
10.3	Diện tích quảng cáo trên 10m^2	Đồng/ngày/ m^2	400.000

(*) Không sử dụng âm thanh tránh ảnh hưởng đến lớp học.

IV. Thu các dịch vụ khác

TT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu
1.	Đăng ký tham dự Hội thảo quốc tế tổ chức tại Trường	USD	200 - 1000
2.	Đăng ký tham dự Hội thảo quốc gia tổ chức tại Trường	Đồng/ hội thảo	1.000.000 - 5.000.000
3.	Đăng bài trên Tạp chí Khoa học Giáo dục kỹ thuật - Lĩnh vực tính điểm trong danh mục Giáo dục kỹ thuật; - Lĩnh vực khác	Đồng/ bài Đồng/ bài	1.000.000 500.000
4.	Hội thảo, chuyên đề doanh nghiệp	Đồng/ hội thảo, chuyên đề	5.000.000 – 50.000.000
5.	Thi tiếng Anh đầu vào thạc sĩ	Đồng/thí sinh	800.000
6.	Làm lại bài (redo) của lớp liên kết quốc tế	Đồng/bài	60.000
7.	Mượn lễ phục tốt nghiệp	Đồng/bộ	70.000
8.	Mượn trang phục Quốc phòng an ninh	Đồng/bộ	100.000
9.	Cấp lại thẻ sinh viên, học viên sau đại học	Đồng/thẻ	100.000
10.	Cấp lại bản sao bằng (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) từ sổ gốc	Đồng/bản	100.000
11.	Cấp lại phụ lục văn bằng tiếng Anh - Việt	Đồng/bản	100.000
12.	Cấp bằng điểm cho sinh viên chưa tốt nghiệp	Đồng/bản	5.000
13.	Cấp bằng điểm tiếng Việt cho sinh viên đã tốt nghiệp	Đồng/bản	10.000
14.	Cấp bằng điểm tiếng Anh cho sinh viên đã tốt nghiệp	Đồng/bản	20.000
15.	Cấp lại bằng tên CBVC (CBVC mất đề nghị cấp lại)	Đồng/thẻ	50.000
16.	Cấp lại thẻ máy lạnh (GV làm mất đề nghị cấp lại)	Đồng/thẻ	120.000
17.	Cấp mới thẻ học viên cao học, nghiên cứu sinh	Đồng/thẻ	50.000
18.	Chăm phúc khảo học phần đại học chính quy	Đồng/học phần/SV	20.000
19.	Phạt sinh viên trả sách trễ hạn	Đồng/quyển/ngày	1.000
20.	Tổ chức Lễ tốt nghiệp hệ đại học, hệ VLVH	Đồng/sinh viên	500.000
21.	Tổ chức Lễ tốt nghiệp hệ thạc sĩ	Đồng/học viên	500.000
22.	Tổ chức Lễ tốt nghiệp hệ nghiên cứu sinh	Đồng/NCS	750.000
23.	Tổ chức Lễ tốt nghiệp hệ liên kết quốc tế	Đồng/sinh viên	500.000
24.	Dịch vụ xét Giáo sư	Đồng/người/lần	22.000.000
25.	Dịch vụ xét Phó Giáo sư	Đồng/người/lần	20.000.000
26.	Dịch vụ sao văn bản, tài liệu phục vụ cá nhân	Đồng/trang	2.000 (từ trang thứ ba trở đi thu 1.000đ/ trang)
27.	Dịch vụ cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ	Đồng/sinh viên	500.000
28.	Dịch vụ cấp bằng tốt nghiệp ĐH - không có CC sư phạm	Đồng/sinh viên	120.000
29.	Dịch vụ cấp bằng tốt nghiệp ĐH - có CC Sư phạm	Đồng/sinh viên	180.000
30.	Dịch vụ cấp chứng chỉ (sư phạm, tin học...)	Đồng/chứng chỉ	60.000
31.	Dịch vụ cấp chứng chỉ quốc phòng an ninh	Đồng/chứng chỉ	50.000

TT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu
32.	Dịch vụ giữ xe ô tô qua đêm tại Trường – CBVC Trường	Đồng/xe/tháng	600.000
33.	Dịch vụ giữ xe ô tô qua đêm tại Trường - khách ngoài Trường	Đồng/xe/tháng	1.200.000
34.	Thu hộ tiền ăn học tập trung GDQP-AN	Đồng/bữa	30.000
35.	Thu tiền nội trú ký túc xá (KTX): mức thu tăng tối thiểu 10% hằng năm, tùy thuộc tình hình thực tế BGH phê duyệt		
35.1	KTX cơ sở 1	Đồng/ tháng/SV	310.000
35.2	KTX Mini	Đồng/ tháng/SV	410.000
35.3	KTX cơ sở 2 phòng 8 SV	Đồng/ tháng/SV	330.000
35.4	KTX cơ sở 2 phòng 4 SV	Đồng/ tháng/SV	410.000

V. Thu các hoạt động đào tạo ngắn hạn, các hợp đồng khác

STT	Nội dung lớp học	Tỷ lệ nộp trường	Các khoản đơn vị chi
1	Các lớp ngắn hạn tổ chức trong Trường		
1.1	Không sử dụng thiết bị, phòng thí nghiệm của Trường	20%	80%
1.2	Có sử dụng thiết bị, phòng thí nghiệm của Trường	30%	70%
2	Các lớp ngắn hạn tổ chức ngoài Trường	25%	75%
3	Các hợp đồng về xây dựng quy chế quy định, huấn luyện kỹ năng, tay nghề...	30%	70%
4.	Lớp ôn thi đầu vào; ôn thi đầu ra	20%	80%

VI. Thu các Trung tâm có thu thuộc Trường

STT	Trung tâm	Tỷ lệ nộp trường	Các khoản đơn vị chi và tích lũy
1	Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm CELL		
1.1	Đào tạo cấp chứng chỉ tại trung tâm	28%	72%
1.2	Liên kết đào tạo ngoài trường	22%	78%
2	Trung tâm Tin học	25%	75%
2.1	Thu hoạt động đào tạo tại trung tâm	28%	72%
2.2	Hoạt động liên doanh	20%	80%
2.3	Liên kết ngoài trường	22%	78%
2.4	Hoạt động triển khai ứng dụng tin học	20%	80%
3	Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp	25%	75%
3.1	Dạy lái xe ô tô	17%	83%
3.2	Thi bằng lái xe 2 bánh	15%	85%
3.3	Dịch vụ khác	20%	80%
4	Trung tâm Hàn Ngữ Đông A, Trung tâm Việt Nhật và các Trung tâm khác	25%	75%