

Số: 966 /QĐ-DHSPKTHY

Hưng Yên, ngày 19 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN
Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;
Căn cứ Công văn số 926/BGDĐT-KHTC ngày 10/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát, bổ sung sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ và một số nội dung trong công tác quản lý tài chính giai đoạn 2017-2020;
Căn cứ Biên bản góp ý của các đơn vị trong toàn trường, Biên bản họp thống nhất của Ban chấp hành Công đoàn;
Căn cứ Kết luận cuộc họp của Ban nghiên cứu, sửa đổi bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ;
Xét đề nghị của các ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để thực hiện các hoạt động tài chính, quản lý, kiểm tra, đánh giá kết quả, sử dụng kinh phí trong hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho cán bộ viên chức và người lao động của Nhà trường.

Điều 3. Các nội dung quản lý hoạt động tài chính không đề cập trong Quy chế này tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 904/QĐ-DHSPKTHY ngày 12 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và một số quy định khác của Nhà trường có liên quan đến thu, chi. Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *J*

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (chỉ đạo, kiểm tra);
- Đảng ủy Trường (chỉ đạo);
- HT, các PHT (chỉ đạo);
- Công đoàn, Đoàn TN (tham gia giám sát);
- Kho bạc Khuái Châu (kiểm soát);
- Các đơn vị trong trường (thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trương Ngọc Tuấn

Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 966/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 19 tháng 06 năm 2018 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

CHƯƠNG I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

1. Đảm bảo sự dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính. Là cơ sở để thực hiện kiểm định chất lượng và thúc đẩy sự phát triển của Nhà trường.

2. Khai thác và phát huy tiềm năng, nguồn lực của các tập thể và cá nhân trong trường, khuyến khích tập thể và cá nhân khai thác mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho cán bộ viên chức và người lao động.

3. Đảm bảo đoàn kết, thống nhất, nâng cao tinh thần hợp tác, trách nhiệm cá nhân trong giảng dạy, phục vụ giảng dạy, học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và lao động sản xuất.

4. Làm căn cứ để quản lý và thu, chi tài chính trong Nhà trường; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán và các cơ quan quản lý cấp trên.

5. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ, từng đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ, nghĩa vụ được giao nhằm phục vụ cho lợi ích chung của Nhà trường và thấy được quyền lợi của mình.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Đảm bảo hạch toán tập trung các nguồn vốn theo các quy định hiện hành.

2. Quản lý mọi nguồn thu theo các quy định hiện hành và tập trung về một đầu mối tại phòng Kế hoạch Tài vụ.

3. Nguồn kinh phí được chi theo kế hoạch, đúng mục đích và có hiệu quả. Số kinh phí chưa chi hết trong năm được chuyển sang năm sau sử dụng.

Điều 3. Các căn cứ

1. Luật Giáo dục Đại học số 08/2013/QH13 ngày 18/6/2012.

2. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

5. Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

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

7. Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BTC ngày 07/01/2014 của Bộ Tài chính hợp nhất Thông tư hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.

8. Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh & Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ.

10. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

11. Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp kiêm nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan đơn vị khác.

12. Công văn số 926/BGDĐT-KHTC ngày 10/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát bổ sung sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ và một số nội dung trong công tác quản lý tài chính giai đoạn 2017-2020.

13. Quyết định số 306/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 24/5/2010 của Hiệu trưởng về việc ban hành Hệ thống tiêu chí đánh giá chất lượng lao động.

14. Quyết định số 869A/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 01/8/2016 của Hiệu trưởng về việc thanh toán giờ dạy cho các nghiên cứu sinh, học viên cao học.

15. Quyết định số 1000/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 01/9/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

16. Các Thông tư, Chỉ thị khác của Nhà nước liên quan đến quản lý tài chính hiện hành.

CHƯƠNG II: CÁC NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Nguồn kinh phí từ Ngân sách Nhà nước

Trường thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp bao gồm cả kinh phí thường xuyên và không thường xuyên (theo nhiệm vụ cụ thể).

1. Nguồn kinh phí thường xuyên từ ngân sách Nhà nước (NSNN)

Ngân sách Nhà nước cấp một phần kinh phí chi hoạt động thường xuyên do cấp có thẩm quyền giao hàng năm. Nguồn kinh phí này đến cuối năm nếu trường chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau.

2. Các nguồn kinh phí NSNN cấp để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể

Các nguồn kinh phí do NSNN cấp theo các nhiệm vụ cụ thể được thực hiện theo

dự toán được duyệt, không cân đối vào nguồn kinh phí thường xuyên thu từ hoạt động sự nghiệp của trường. Kinh phí NSNN cấp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, cuối năm không sử dụng hết phải nộp trả ngân sách Nhà nước, hoặc xin chuyển nguồn theo quy định hiện hành. Bao gồm (cấp bù học phí, thực hiện các nhiệm vụ khoa học, chương trình mục tiêu quốc gia, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức, nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng, xây dựng cơ bản...)

Điều 5. Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp

1. Thu từ phí, lệ phí

- Thu học phí của người học (đào tạo cấp bằng). Mức thu theo quy định của Nhà trường và được công khai từ đầu năm học.

- Thu tiền học lại:

+ Học lại các học phần Lý thuyết được thu theo mức quy định về học phí hàng năm đối với từng trình độ đào tạo. Để đảm bảo kinh phí cho việc tổ chức học lại thì số lượng người học tối thiểu là 6 người/1 lớp, nếu không đủ số lượng tối thiểu thì theo một trong hai cách sau:

* Người học sẽ học cùng khóa sau.

* Người học có nguyện vọng làm đơn và tự nguyện đóng học phí tương đương với lớp 6 người.

+ Học lại các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập: Người học phải học lại các bài tập chưa đạt trong học phần và đóng kinh phí cho bài tập đó. Khoa, bộ môn trực thuộc trường chịu trách nhiệm tính mức thu cho từng bài thực hành tương ứng với thời lượng cần thiết.

- Mức thu thi lại:

+ Lý thuyết 80.000 đồng/1 người học/môn.

+ Thực hành 200.000 đồng/1 người học/môn

- Các lớp tổ chức phụ đạo tốt nghiệp, học bổ sung kiến thức, tiếng Anh tăng cường, mức thu theo quy định về học phí hàng năm. Đối với các lớp học dưới 10 học viên phải nộp đủ như lớp học có đủ 10 học viên.

- Lệ phí tuyển sinh và các lệ phí khác theo quy định.

2. Nguồn thu từ các hoạt động khoa học công nghệ và dịch vụ

- Nguồn thu từ hoạt động chuyển giao công nghệ, sản xuất do cán bộ viên chức hoặc các đơn vị tổ chức thực hiện thông qua hợp đồng với Nhà trường và phải tự chịu trách nhiệm mọi mặt.

- Nguồn thu từ hoạt động hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng, mức thu do hai bên thoả thuận trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thu từ các dịch vụ đào tạo bao gồm các lớp đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận, mức thu do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với khả năng của người hưởng dịch vụ.

- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ.

- Nguồn thu từ các hoạt động sản xuất kinh doanh, khai thác cơ sở vật chất theo Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội

dung về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

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

4. Thu khác

- Bán thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư.

- Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn vay của cán bộ, viên chức trong Nhà trường.

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

- Thu từ các hoạt động liên kết với các công ty tư vấn tuyển dụng lao động, xuất khẩu, tu nghiệp sinh đi nước ngoài.

- Nguồn thu khác.

5. Nguồn thu hộ - chi hộ

- Thu Bảo hiểm y tế sinh viên nộp cho BHXH tỉnh Hưng Yên theo quy định.

- Thu bảo hiểm thân thể nộp cho Công ty Bảo hiểm theo quy định.

- Thu tiền nhà trẻ để trả lương và đóng các khoản theo lương cho giáo viên mầm non, tiền điện, nước, tiền sửa chữa cơ sở vật chất, mua thiết bị dạy học.

- Thu tiền làm lại thẻ ngân hàng (kiêm thẻ sinh viên) để trả cho ngân hàng.

- Trả tiền cho các đối tượng cụ thể do nhà tài trợ chỉ định.

Điều 6. Giải pháp tăng nguồn thu, tăng hiệu suất lao động, giảm chi phí

1. Huy động nguồn lực do Ngân sách Nhà nước cấp

- Nghiên cứu chiến lược phát triển giáo dục quốc gia, các chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển Giáo dục và Đào tạo, xây dựng kế hoạch hành động phù hợp để tham gia các chương trình mục tiêu quốc gia về Giáo dục và Đào tạo thu hút nguồn ngân sách từ chương trình này.

- Nghiên cứu chiến lược Khoa học Công nghệ Quốc gia, các chương trình mục tiêu quốc gia về Khoa học Công nghệ, Chương trình KH-CN của các địa phương, tích cực xây dựng các đề tài, dự án phù hợp để tham gia.

- Tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ khoa học có chuyên môn sâu, cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu và đào tạo để thực hiện những nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền giao.

- Xây dựng các giải pháp đảm bảo sử dụng hiệu quả nguồn vốn do ngân sách cấp.

2. Tăng nguồn thu của Trường

- Tăng cường nguồn nhân lực trình độ cao, phát triển cơ sở vật chất, đổi mới chương trình đào tạo để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo; xây dựng và khẳng định thương hiệu của Nhà trường, tăng quy mô tuyển sinh ở mức phù hợp.

- Xây dựng chương trình đào tạo chất lượng cao đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động với mức học phí phù hợp (*báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thực hiện*).

- Tích cực mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng tại Trường hoặc liên kết đào tạo ngoài Trường.

- Khuyến khích và tiến tới giao chỉ tiêu phù hợp cho các đơn vị tạo được các hợp đồng kinh tế, hợp đồng chuyên giao,...đem lại uy tín và nguồn thu cho Nhà trường.

- Đẩy mạnh các hoạt động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ, chứng nhận sư phạm, tin học, ngoại ngữ, chuyên ngành...cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.
 - Chọn lọc và đầu tư mạnh mẽ kết quả nghiên cứu có tính khả thi cao từ các đề tài NCKH, các phát minh, sáng chế; biến các ý tưởng, công trình nghiên cứu thành các sản phẩm có giá trị thực tiễn cao.
 - Kết hợp giữa tiềm lực Khoa học của Nhà trường với tiềm lực tài chính của các doanh nghiệp, các tổ chức khác để tạo ra các sản phẩm có giá trị thương mại cao.
 - Tăng cường các hoạt động nghiên cứu, chế tạo theo đơn đặt hàng, chuyển giao khoa học kỹ thuật sản xuất cho các doanh nghiệp.
 - Khuyến khích tổ chức sản xuất kinh doanh tại các trung tâm nhằm phát huy thế mạnh về khoa học công nghệ, cơ sở vật chất kết hợp với nghiên cứu của cán bộ, thực tập của sinh viên.
 - Khai thác có hiệu quả các điều kiện về CSVC, trang thiết bị tại 3 cơ sở. Tổ chức tốt các dịch vụ trong trường: dịch vụ trông giữ xe; ký túc xá; nhà ăn; căng tin; sân thể thao v.v...
 - Mở rộng công tác đối ngoại, công tác vận động tài trợ từ các địa phương, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước như tài trợ học bổng, thi robocon, thiết bị giảng dạy, cơ sở vật chất...
 - Thu hút nguồn vốn đầu tư hợp tác từ các trường đại học nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và nghiên cứu khoa học.
 - Phát triển các dịch vụ đào tạo, dịch vụ NCKH, chuyển giao công nghệ có chất lượng, có tính cạnh tranh, đáp ứng được thị hiếu và nhu cầu của xã hội, trên cơ sở đó tăng nguồn thu chính đáng, nâng cao uy tín của Nhà trường.
 - Có chính sách khuyến khích theo quy luật thị trường, trên cơ sở pháp luật cho các tập thể, cá nhân khai thác được nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường.
- 3. Tăng hiệu suất lao động, tiết kiệm chi phí**
- Các đơn vị rà soát nội dung công việc, chuẩn hóa quy trình làm việc, giảm thủ tục hành chính trung gian chưa hợp lý, nâng cao năng suất, hiệu suất làm việc. Xây dựng đội ngũ cán bộ làm việc hiệu quả, đảm bảo chất lượng công việc, cơ cấu gọn nhẹ.
 - Khai thác cơ sở hạ tầng thông tin và dữ liệu dùng chung thống nhất để đảm bảo công tác quản trị nhanh chóng, kịp thời, chính xác, trung thực, phục vụ cho việc lãnh đạo và điều hành của Ban Giám hiệu cũng như từng đơn vị tiến đến nền quản trị đại học hiện đại.
 - Xây dựng các định mức kinh tế kỹ thuật cho từng hoạt động, đánh giá chi phí bằng tiền, hiện vật, lao động sống, hiệu suất khai thác máy móc thiết bị để từ đó giảm chi phí chưa hợp lý, nâng cao hiệu quả chi tiêu.
 - Phát huy tối đa tính tích cực, trách nhiệm của mỗi cá nhân, đơn vị bằng cách gắn kết với mức thu nhập tăng thêm và đánh giá thi đua hằng năm...
 - Định kỳ rà soát, sắp xếp, bố trí lại lực lượng lao động cho phù hợp với sở trường công tác và yêu cầu công việc của các đơn vị trong toàn trường.
 - Thu hút sinh viên giỏi tham gia sản xuất, triển khai các sản phẩm, dịch vụ cùng với cán bộ giảng viên trong trường.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH CHI

Điều 7. Tiền lương và thu nhập tăng thêm

1. Xác định tổng quỹ tiền lương

- Tổng quỹ tiền lương hàng năm được xác định:

$$T = A \times (1 + Hdc) \times (Hcb + Hpc) \times N \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

T: Tổng quỹ tiền lương

A: Lương cơ sở do Nhà nước qui định

Hdc: Hệ số điều chỉnh tăng thêm

Hcb: Hệ số lương cấp bậc bình quân

Hpc: Hệ số phụ cấp lương bình quân

N: Số lao động trong biên chế và HĐLĐ trên 1 năm

- Xác định tổng số thu lớn hơn chi làm căn cứ tạm ứng chi thu nhập tăng thêm:

+ Ngân sách Nhà nước giao (tự chủ)

+ Nguồn thu hợp pháp khác của trường

- Tiền lương tăng thêm được xác định trên cơ sở đánh giá chất lượng và hiệu quả lao động của từng cá nhân, thực hiện theo Hệ thống tiêu chí đánh giá chất lượng lao động của cán bộ, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 306/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 24 tháng 5 năm 2010 của Hiệu trưởng.

+ Cán bộ, viên chức, người lao động có 2 tháng liên tiếp đánh giá chất lượng lao động ≤ 75 điểm hoặc đạt loại B,C thì không được bình xét để hưởng lương tăng thêm trong 3 tháng liên tiếp sau đó.

+ Giảng viên đã đăng ký kế hoạch đi nghiên cứu sinh nhưng không thực hiện đúng theo kế hoạch thì trường đơn vị không phân công giảng dạy để giảng viên tập trung thời gian tham gia dự tuyển trong năm kết tiếp. Trong thời gian đó giảng viên chỉ được hưởng lương cơ bản, không được hưởng các loại phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên nhà giáo và không được hưởng lương tăng thêm. Trường hợp đặc biệt cần thiết phải thay đổi kế hoạch thì cá nhân và trường đơn vị phải chủ động báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Xác định hệ số tăng chung

$$Htc = \frac{Q}{T}$$

Trong đó:

Htc: Hệ số lương tăng chung

Q: Tổng số tiền dự toán tăng thêm thường xuyên năm tài chính

T: Tổng số tiền lương, phụ cấp theo ngạch, bậc năm tài chính

2. Tính lương và thu nhập tăng thêm của CBVC cho 1 tháng

2.1. Lương và thu nhập tăng thêm cho CBVC và hợp đồng dài hạn

$$L = Lcb + Ltt$$

Với: $Lcb = Ht \times A$

$$Ltt = (Ht \times K + Hct) \times Đ \times A + At + B$$

$$Ht = (Hcb + Hcv) \times (1 + P1 + P2) = [H \times (1 + h) + Hcv] \times (1 + P1 + P2)$$

Trong đó:

L: Lương và thu nhập tăng thêm của mỗi CBVC

Lcb: Lương cơ bản

Ltt: Thu nhập tăng thêm

Ht: Tổng hệ số lương hiện hưởng

Hcb: Hệ số lương cơ bản

H: Hệ số lương theo ngạch, bậc

h: % phụ cấp thâm niên vượt khung

Hcv: Hệ số chức vụ (nếu có)

Hct: Hệ số phụ cấp chức vụ tăng thêm ($Hct = Hcv \times$ hệ số chức vụ tăng thêm)

A: Lương cơ sở do Nhà nước qui định

K: Hệ số lương tăng chung

Đ: Hệ số điểm của cá nhân (100 điểm tương đương hệ số 1)

At: Tiền hỗ trợ ăn trưa

B: Phụ cấp kiêm nhiệm (theo quyết định của Hiệu trưởng)

P1: % phụ cấp ưu đãi giáo viên hoặc phụ cấp khối chuyên môn nghiệp vụ

P2: % phụ cấp thâm niên Nhà giáo

2.2. Lương và thu nhập tăng thêm của nhân viên bảo vệ, phục vụ và giáo viên mầm non được tính như sau:

$$L = Lh + M + At$$

Trong đó:

L: Tổng thu nhập của cá nhân trong tháng

Lh: Lương cho từng cá nhân hàng tháng theo hợp đồng

M: Tiền tăng thêm xét theo tiêu chí A, B, C

At: Tiền ăn trưa

2.3. Tiền công cán bộ, giảng viên hợp đồng (bao gồm cả tiền ăn và tiền đi lại)

- Theo mức tiền công ghi trong hợp đồng.

- Hợp đồng thỉnh giảng được tính theo mức sau:

+ Giáo sư, Phó Giáo sư: 150.000đ/giờ giảng

+ Tiến sĩ, Chuyên gia: 120.000đ/giờ giảng

+ Thạc sĩ: 60.000đ/giờ giảng

- Giảng viên là NCS toàn thời gian không có lương tăng thêm: 60.000đ/giờ chuẩn.
- Hợp đồng giảng dạy với các đối tượng khác: 30.000 đ/ giờ chuẩn.
- Các loại hợp đồng theo công việc, thời vụ thì trường các đơn vị được giao nhiệm vụ thỏa thuận với người lao động, báo cáo để Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hỗ trợ hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn để tuyển dụng: 2.000.000đ/tháng/người; chi cho cán bộ hướng dẫn bồi dưỡng chuyên môn là: 350.000đ/tháng/người.

3. Hệ số tăng chung, hệ số phụ cấp chức vụ tăng thêm, phụ cấp kiêm nhiệm, tiền ăn trưa, tiền quy định theo tiêu chí A, B, C và các khoản hỗ trợ đặc thù.

3.1. Hệ số tăng chung: 0,5

Hệ số tăng chung được dùng để trả lương tăng thêm cho người lao động theo quy định của nhà trường (có quy định cụ thể sau)

3.2. Hệ số phụ cấp chức vụ tăng thêm đối với cán bộ quản lý phụ thuộc vào chất lượng lao động, hiệu quả quản lý hàng tháng (trừ trường hợp ốm đau, tai nạn) và quy định như sau:

TT	Chức vụ	Hệ số chức vụ tăng thêm	
		Mức 1	Mức 2
1	Hiệu trưởng	5 lần	2,5 lần
2	Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Hiệu trưởng	4 lần	2 lần
3	Trưởng các phòng, khoa, cơ sở; Chủ tịch công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên	3,5 lần	1,75 lần
4	Phó Trưởng các phòng, khoa, cơ sở; Trưởng ban; Trưởng bộ môn và Giám đốc trung tâm trực thuộc Trường	3 lần	1,5 lần
5	Các cán bộ quản lý còn lại	2 lần	1 lần

* Cán bộ quản lý có kết quả bình xét chất lượng lao động trong tháng ≥ 75 điểm hưởng mức 1.

* Cán bộ quản lý vi phạm các tiêu chí đánh giá chất lượng lao động hoặc né tránh trách nhiệm và có kết quả bình xét chất lượng lao động trong tháng < 75 điểm hưởng mức 2.

* Hệ số chức vụ tăng thêm không áp dụng đối với cán bộ quản lý có kết quả bình xét chất lượng lao động ≤ 50 điểm.

3.3. Phụ cấp kiêm nhiệm

- Mức phụ cấp: Phụ cấp kiêm nhiệm Thư ký Hội đồng trường, trưởng phòng, khoa, ban, bộ môn, trung tâm trực thuộc trường hoặc tương đương và trưởng bộ môn thuộc khoa hoặc tương đương được tính bằng 10% mức lương chức vụ hoặc mức lương chuyên môn, nghiệp vụ cộng với phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng của người giữ chức vụ kiêm nhiệm.

- Cách tính trả phụ cấp:

$$\text{Mức tiền phụ} = \text{Hệ số lương chức vụ hoặc hệ số lương} \times \text{Mức lương} \times (10\%)$$

cấp kiêm nhiệm	chuyên môn, nghiệp vụ cộng với hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo và % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng của người giữ chức danh kiêm nhiệm	tối thiểu chung
----------------	---	-----------------

- Người kiêm nhiệm nhiều chức danh chỉ hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm trong suốt thời gian giữ một hoặc nhiều chức danh lãnh đạo kiêm nhiệm đó.

3.4. Tiền hỗ trợ ăn trưa

- Mức 1: 500.000đ/người/tháng, áp dụng cho những cán bộ, giảng viên không vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường và hàng tháng đạt điểm bình xét chất lượng lao động ≥ 75 điểm hoặc đạt loại A đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ, giáo viên mầm non.

- Mức 2: 200.000đ/người/tháng, áp dụng cho các đối tượng thuộc diện được bình xét, đánh giá chất lượng lao động hàng tháng nhưng điểm < 75 hoặc đạt loại B, C đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ, giáo viên mầm non.

3.5. Hỗ trợ hệ số phụ cấp

- Khối chuyên môn nghiệp vụ:

+ Mức 0,25: Áp dụng đối với CBVC có thời gian công tác ≥ 5 năm

+ Mức 0,15: Áp dụng đối với CBVC có thời gian công tác < 5 năm

(Mốc thời gian trên không tính khoảng thời gian thử việc, tập sự, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn không đóng bảo hiểm).

- Cán bộ quản lý không hưởng phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo: 0,3.

- Mức phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo: thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy định riêng của Nhà trường.

3.6. Chất lượng lao động của nhân viên bảo vệ, phục vụ được đánh giá theo tiêu chí A, B, C:

Mức A: 600.000đ/tháng

Mức B: 400.000đ/tháng

Mức C: 200.000đ/tháng

3.7. Chất lượng lao động của nhân viên, giáo viên mầm non được đánh giá theo tiêu chí A, B, C:

Mức A: 400.000đ/tháng

Mức B: 200.000đ/tháng

Mức C: 0 đ/tháng

Điều 8. Tiền dạy vượt giờ, giáo viên chủ nhiệm, tiền chi cho các Hội đồng, tiền bồi dưỡng giờ giảng, tiền hỗ trợ hàng năm theo giờ tiêu chuẩn, tiền hướng dẫn và chấm Luận văn thạc sĩ và Luận án tiến sĩ; tiền hỗ trợ nghiên cứu khoa học, tiền coi thi, hỗ trợ thi học phần

1. Nguyên tắc thanh toán tiền dạy vượt giờ: Mức thanh toán vượt giờ được tính theo từng bộ môn, cụ thể :

- Số giờ được thanh toán bằng hiệu số của tổng số giờ giảng dạy, giờ quy đổi và tổng số giờ chuẩn theo quy định của các giảng viên trong bộ môn.

Trường hợp bộ môn có giảng viên chưa đủ giờ dạy theo quy định do phân công giảng dạy chưa hợp lý thì số tiền thiếu hụt của từng cá nhân do trường bộ môn chịu trách nhiệm cân đối. Trường hợp đặc biệt phải có giải trình và đề nghị bằng văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Việc tính thanh toán vượt giờ thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên và thực hiện thanh toán theo năm học.

2. Mức thanh toán tiền dạy vượt giờ theo giờ chuẩn được tính như sau:

TT	Chức danh chuyên môn	Mức thanh toán
1	Giáo sư	70.000đ/giờ chuẩn
2	Phó Giáo sư	60.000đ/ giờ chuẩn
3	Tiến sĩ, Giảng viên chính	45.000đ/ giờ chuẩn
4	Giảng viên có trình độ Thạc sĩ	30.000đ/giờ chuẩn
5	Trợ giảng và các đối tượng khác	25.000đ/giờ chuẩn

3. Mức thanh toán tiền làm việc ngoài giờ (thêm giờ) do yêu cầu của Nhà trường cho cán bộ khối phòng, ban, cơ sở và công tác thanh tra thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Tiền bồi dưỡng giờ giảng đối với giảng viên Giáo dục Thể chất & Quốc phòng được tính bằng 1% mức lương cơ sở/1 tiết.

5. Tiền chi cho công tác giảng viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập: Thanh toán theo kỳ, mỗi kỳ 5 tháng (chỉ thực hiện cho giảng viên làm tốt công tác theo chức trách, nhiệm vụ đã quy định)

- Lớp có sĩ số < 40 SV: 150.000đ/người/lớp/tháng

- Lớp có sĩ số từ 40-70 SV: 200.000đ/người/lớp/tháng

- Lớp có sĩ số > 70 SV: 250.000đ/người/lớp/tháng

6. Tiền chi cho các Hội đồng

- Hội đồng có nguồn thu: các khoản chi do Chủ tịch Hội đồng đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hội đồng không có nguồn thu thì các khoản chi được trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường, mức chi cho các buổi làm việc của Hội đồng quy định như sau:

+ Chủ tịch Hội đồng: Từ 250.000đ - 300.000đ

+ Phó Chủ tịch HĐ, UVTTHĐ: Từ 200.000đ - 250.000đ

+ Thư ký HĐ: Từ 180.000đ - 230.000đ

+ Ủy viên HĐ: Từ 150.000đ - 200.000đ

- Các buổi làm việc của Lãnh đạo trường; Hội đồng trường; Thanh tra nhân dân; UBKT Đảng ủy; các phòng ban chức năng để giải quyết đơn thư, khiếu nại, xác minh làm rõ những dấu hiệu sai phạm có liên quan đến CBVC: Mức chi thực hiện theo quy định đối với hội đồng không có nguồn thu.

7. Tiền hướng dẫn và chấm Luận án tiến sĩ, Luận văn thạc sĩ

- Hướng dẫn Luận án tiến sĩ:

+ Cán bộ ngoài trường thanh toán 200 giờ/luận án theo mức thanh toán đối với Hợp đồng thỉnh giảng.

- Hướng dẫn Luận văn thạc sĩ:

+ Cán bộ ngoài trường thanh toán theo mức 2.000.000đ/LV

- Chấm Luận án tiến sĩ:

Hội đồng đánh giá cấp cơ sở

+ Chủ tịch HĐ: 900.000đ/HĐ

+ Phản biện: 900.000đ/Người/LA

+ Thư ký HĐ: 600.000đ/HĐ

+ Ủy viên: 500.000đ/HĐ

Hội đồng đánh giá cấp trường

+ Chủ tịch HĐ: 1.000.000đ/HĐ

+ Phản biện: 1.000.000đ/Người/LA

+ Thư ký HĐ: 700.000đ/HĐ

+ Ủy viên: 600.000đ/HĐ

- Chấm Luận văn thạc sĩ:

+ Chủ tịch HĐ: 400.000đ/HĐ

+ Phản biện: 400.000đ/Người/LV

+ Thư ký HĐ: 350.000đ/HĐ

+ Ủy viên: 300.000đ/HĐ

8. Tiền chi cho tiểu ban xét tuyển Nghiên cứu sinh

+ Trưởng tiểu ban: 300.000đ/thí sinh

+ Thư ký: 200.000đ/thí sinh

+ Ủy viên: 180.000đ/thí sinh

9. Hỗ trợ thi học phần, coi thi và các công việc khác

- Giảng viên được hỗ trợ thi học phần (ra đề, coi thi, chấm thi giữa, kết thúc; hướng dẫn chấm tiêu luận, bài tập lớn) với mức 4.000 đồng/sv/hp; riêng GDTC-QP 3.000 đồng/sv/hp có cả lý thuyết và thực hành, nếu không có hp thực hành thì 2.500đ/sv/hp.

- Cán bộ khối hành chính được hỗ trợ coi thi KTHP, coi thi của lớp học lại theo mức (trừ trường hợp coi thi theo định mức công việc tại Quyết định số 885/QĐ-ĐHSPKTHY): Trong giờ hành chính 25.000 đồng/ ca, ngoài giờ hành chính 50.000 đồng/ ca.

- Thanh toán thi lại: coi thi 50.000 đồng/người/ca, chấm thi 5.000 đồng/bài.

- Tiền công cho cán bộ, giảng viên lên lớp và chấm bài 'Tuần sinh hoạt công dân' được thanh toán như tiền dạy vượt giờ và hỗ trợ thi học phần.

10. Tiền hỗ trợ giảng dạy theo số giờ tiêu chuẩn

Cán bộ giảng dạy hàng tháng trong năm học đều đạt điểm bình xét lao động ≥ 75 điểm và dạy đủ hoặc vượt số giờ chuẩn theo quy định thì mỗi giờ dạy theo tiêu chuẩn được hỗ trợ thêm 5000đ/giờ chuẩn.

Quy định này được áp dụng cho cán bộ giảng dạy thuộc biên chế Nhà trường và hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên (có quy định giờ tiêu chuẩn và có điểm bình xét chất lượng lao động), trừ giảng viên giảng dạy môn GDTC&QP.

11. Mức chi cho hội đồng chức danh cấp cơ sở

- + Chủ tịch hội đồng: 1.200.000 đ/ngày/người
- + Ủy viên thường trực: 1.000.000 đ/ngày/người
- + Ủy viên: 800.000 đ/ngày/người
- + Đọc thẩm định hồ sơ: 1.500.000 đ/người/hồ sơ
- + Tổ giúp việc: 600.000 đ/ngày/người

12. Hỗ trợ nghiên cứu khoa học

Thanh toán hỗ trợ các bài báo theo nội dung thông báo số 478/TB-ĐHSPKTHY ngày 22/08/2017 hoặc các văn bản bổ sung, thay thế (nếu có).

Điều 9. Thanh toán dạy học lại, thi lại, phụ đạo thi, bổ sung kiến thức

1. Thanh toán dạy học lại, phụ đạo, bổ sung kiến thức với mức 50.000 đồng/giờ chuẩn (được quy đổi trên cơ sở giờ dạy thực tế và hệ số tương ứng như quy định tại chế độ làm việc của giảng viên). Trường hợp giảng viên đang là nghiên cứu sinh toàn thời gian (không có thu nhập tăng thêm) được thanh toán mức 60.000 đồng/giờ chuẩn (giảng dạy trình độ cao đẳng, thanh toán bằng 80 % mức quy định).

2. Trường hợp giảng viên chưa đủ giờ chuẩn thì có thể chuyển các giờ dạy học lại, học phụ đạo, học bổ sung kiến thức vào để tính giờ chuẩn và số tiền tương ứng trên được chuyển vào quỹ trả lương của Nhà trường.

3. Trích quỹ phát triển sự nghiệp: Nguồn thu từ các lớp dạy học lại, thi lại, phụ đạo thi, bổ sung kiến thức, sau khi trừ chi phí trực tiếp cho giảng viên giảng dạy được trích tối thiểu 40% vào quỹ phát triển sự nghiệp của Nhà trường để trang trải tiền điện nước, đầu tư cơ sở vật chất. Phần còn lại được dùng để hỗ trợ công tác quản lý cho các đơn vị liên quan theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 10. Thanh toán các hợp đồng chuyển giao, dịch vụ đào tạo bao gồm các lớp đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, Test chứng chỉ đầu ra, chứng nhận

1. Thanh toán các hoạt động dịch vụ, sản xuất kinh doanh có sử dụng vật tư, thiết bị mua ngoài (bao gồm cả giá nguyên vật liệu, nhân công) Nhà trường thu 10-15% sau khi trừ các khoản thuế. Mức thu cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận (Ngoài chỉ tiêu ngân sách) và các lớp đào tạo dịch vụ thì sau khi trừ các khoản thuế các đơn vị được thanh toán 70%, (Riêng các khoa: Kinh tế, Công nghệ thông tin và Ngoại ngữ được thanh toán 60%) để chi cho các hoạt động tuyển sinh, tổ chức đào tạo, quản lý lớp học (bao gồm cả chi phí vật tư, nguyên nhiên liệu). Chi cho các hoạt động quản lý và

phục vụ đào tạo của các phòng ban là 7%. Trường hợp đặc biệt trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên

1.1. Đối với cán bộ, viên chức: Khen thưởng theo mức quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước.

1.2. Đối với sinh viên (áp dụng cho sinh viên Đại học chính quy, tập trung tại Trường). Đối tượng được xem xét khen thưởng bao gồm:

- Sinh viên thi tuyển sinh vào trường đạt kết quả cao:

+ Đạt điểm thi cao nhất: 1.000.000đ/sv

+ Đạt điểm thi cao thứ 2: 800.000đ/sv

+ Đạt điểm thi cao thứ 3: 600.000đ/sv

- Tổng kết năm học:

* Đối với cá nhân:

+ Đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc: 500.000đ/sv

+ Đạt danh hiệu sinh viên giỏi: 200.000đ/sv

* Đối với tập thể:

+ Tập thể lớp sinh viên xuất sắc: 1.000.000đ/lớp

+ Tập thể lớp sinh viên tiên tiến: 600.000đ/lớp

- Sinh viên tốt nghiệp (Thủ khoa theo ngành học):

+ Bằng tốt nghiệp loại xuất sắc: 500.000đ/sv

+ Bằng tốt nghiệp loại giỏi: 400.000đ/sv

1.3. Đối với con cán bộ viên chức (ở độ tuổi học Phổ thông)

- Đạt danh hiệu học sinh giỏi trở lên: 200.000đ/cháu/nămhọc (lần)

- Trúng tuyển ĐH NV1 năm thi đầu tiên: 300.000đ/cháu.

(Giao cho Công đoàn Trường hằng năm tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ đề trình Hiệu trưởng phê duyệt).

2. Khen thưởng đột xuất

Trong quá trình công tác nếu tập thể hoặc cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì lãnh đạo các đơn vị đề xuất thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Chi phúc lợi

1. Quy định chung

- Cán bộ, viên chức, người lao động có điểm bình xét chất lượng lao động của tất cả các tháng (được tính trong khoảng thời gian giữa 2 đợt hỗ trợ liền kề) > 65 hoặc đạt loại A, B được hưởng mức 1 của đợt hỗ trợ sau.

- Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các tiêu chí đánh giá và có điểm bình xét chất lượng lao động của một tháng (được tính trong khoảng thời gian giữa 2 đợt hỗ trợ liền kề) ≤ 65 hoặc đạt loại C sẽ hưởng mức 2 của đợt hỗ trợ sau.

- Hỗ trợ Tết Nguyên đán: Cán bộ, viên chức, người lao động có điểm bình xét chất lượng lao động của tất cả các tháng trong năm > 65 hoặc đạt loại A, B được hưởng mức 1. CBVC vi phạm các tiêu chí đánh giá và có điểm bình xét chất lượng lao động của bất kỳ 1 tháng trong năm \leq 65 hoặc đạt loại C hưởng mức 2.

- Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo khi hoàn thành chương trình đào tạo có quyết định tiếp nhận trở lại công tác được hưởng mức 1 của đợt hỗ trợ liền kề.

- Đối với cán bộ viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì trong thời gian bị kỷ luật sẽ hưởng mức 2 của tất cả các đợt hỗ trợ.

- Cán bộ, giảng viên mới về trường công tác hoặc các đối tượng đặc thù khác sẽ được xem xét để hỗ trợ theo số tháng thực tế làm việc tại trường.

2. Mức chi

2.1. Chi hỗ trợ cho cán bộ viên chức, người lao động nhân dịp lễ, tết trong năm

TT	Các đợt hỗ trợ	Mức chi	
		Mức 1	Mức 2
1	Ngày lễ 30/4- 1/5; nghỉ mát dịp hè; 02/9;	1.000.000đ/người	500.000đ/người
2	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	2.000.000đ/người	1.000.000đ/người
3	Tết dương lịch	600.000đ/người	300.000đ/người
4	Tết Nguyên đán	4.000.000đ/người	2.000.000đ/người

2.2. Hỗ trợ các hoạt động, các dịp kỷ niệm, Đại hội, Hội nghị Cán bộ viên chức

TT	Các đợt hỗ trợ	Mức chi
1	Hỗ trợ cho cán bộ viên chức và người lao động là thương binh, bệnh binh; vợ, chồng, con liệt sĩ nhân ngày Thương binh, Liệt sĩ 27/7	500.000đ/người
2	Hỗ trợ Đảng viên, Công đoàn viên nhân dịp Đại hội Đảng bộ Trường và Đại hội Công đoàn Trường.	200.000đ/người
3	Hỗ trợ Hội nghị Cán bộ viên chức hàng năm.	200.000đ/người
4	Hỗ trợ cho cán bộ viên chức và người lao động là nữ nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3 và ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10.	200.000đ/người
5	Hỗ trợ cho cán bộ viên chức và người lao động đã qua thời gian phục vụ quân đội nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc phòng toàn dân 22/12.	200.000đ/người
6	Hỗ trợ cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con cán bộ viên chức và người lao động nhân dịp Quốc tế Thiếu nhi 01/6 và tết Trung thu.	100.000đ/cháu/dịp lễ

7	Hỗ trợ cho cán bộ viên chức và người lao động là y, bác sĩ nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2	200.000/ người
---	---	----------------

- Cuộc họp giữa Nhà trường và các cấp chính quyền địa phương để giải quyết công việc liên quan đến xây dựng và phát triển Nhà trường: từ 150.000đ - 200.000đ/người (bao gồm cả cán bộ chính quyền địa phương).

- Cuộc họp của Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo: đối với những thành viên của hội đồng là người ngoài trường sẽ được thanh toán toàn bộ tiền ăn, ở, đi lại trong những ngày diễn ra cuộc họp.

- Những năm Nhà trường tổ chức kỷ niệm ngày thành lập Trường, Hội nghị tổng kết năm hoặc nhân dịp những sự kiện lớn của Nhà trường sẽ được chi theo quyết định riêng của Hiệu trưởng.

2.3. Hỗ trợ kinh phí theo mức thu quy định trong hoạt động hàng năm của khối thi đua các trường Đại học, Cao đẳng tỉnh Hưng Yên. Đến năm Trường được chọn làm trường khối thi đua: Chủ trì tổ chức các hoạt động của khối thi đua, giao cho Trường ban Văn thể lập dự toán chi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.4. Chi quà tặng hàng năm đối với cựu cán bộ, viên chức đã nghỉ hưu, nghỉ chế độ với mức 300.000đ/người (Thực hiện trên cơ sở danh sách do Hội Hưu trí lập) và theo định kỳ 2 năm Nhà trường tổ chức gặp mặt một lần (Giao cho phòng HCQT lập dự toán kinh phí tổ chức thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt).

2.5. Chi hỗ trợ trọn gói cho cán bộ, viên chức Nhà trường trước khi nghỉ hưu: 10.000.000đ/người đối với cán bộ viên chức công tác ở trường ≥ 10 năm và 5.000.000đ/người đối với cán bộ viên chức công tác ở trường < 10 năm.

2.6. Trợ cấp khó khăn đột xuất

Cá nhân và gia đình cán bộ viên chức có khó khăn về kinh tế do ốm đau, tai nạn phải điều trị dài ngày và các rủi ro khác thì được Nhà trường xem xét hỗ trợ một khoản tiền từ 2.000.000đ đến 3.000.000đ. Tùy từng trường hợp cụ thể, trường đơn vị kết hợp với Công đoàn bộ phận đề nghị lên Công đoàn Trường đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định.

2.7. Chi phúng viếng đám tang

- CBVC đang công tác qua đời: 10.000.000đ/người

- CBVC đã nghỉ hưu, nhân viên hợp đồng theo vụ việc qua đời: 2.000.000đ/người

- CBVC đã nghỉ mất sức, nghỉ hưởng chế độ BHXH một lần qua đời: 1.000.000đ/người

- Tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con đẻ của CBVC qua đời: 1.000.000đ/người

- Lãnh đạo hoặc tử thân phụ mẫu lãnh đạo các đơn vị có mối quan hệ hợp tác với trường qua đời: từ 500.000đ/người đến 1.000.000đ/người

- Tử thân phụ mẫu CBVC về hưu, nghỉ chế độ qua đời: 500.000đ/người

- Học viên, sinh viên đang theo học tại Trường qua đời: 1.000.000đ/người

(chi phí trên không bao gồm hương, hoa phúng viếng)

Nếu quãng đường đi viếng đám tang > 80 km, cán bộ viên chức được cử đi viếng sẽ được thanh toán như đi công tác.

2.8. Các loại hỗ trợ khác

Căn cứ vào văn bản đề nghị của các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, phòng chức năng tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt chi theo từng công việc cụ thể.

Điều 13. Chế độ đối với cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng trong nước

1.1. Giảng viên đi nghiên cứu sinh đúng chuyên ngành

- Được hỗ trợ, cung cấp kinh phí thông qua các đề tài cấp Trường, cấp Bộ.

- Thời gian nghiên cứu trong hạn:

+ Được thanh toán học phí bằng mức quy định học phí của Nhà nước đối với đào tạo tiến sĩ.

+ Được hỗ trợ tiền đi lại, lưu trú 500.000 đồng/tháng (mỗi năm tính 10 tháng).

+ Được hỗ trợ các ngày lễ, tết trong năm.

1.2. Các khoá tập huấn, bồi dưỡng

Thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức. Ngoài ra căn cứ vào đặc điểm, tính chất và thời gian của các khoá tập huấn, bồi dưỡng Hiệu trưởng quyết định chế độ cho các trường hợp cụ thể.

- Tiền lương, phụ cấp lương, học phí thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng cử đi tập huấn, bồi dưỡng.

- Được hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt: 100.000đ/ngày (tính theo số ngày thực tế học tập); Áp dụng cho các khóa học ngoài trường và không có hỗ trợ của khóa học.

- Tập huấn, bồi dưỡng \leq 1 tháng ngoài trường:

+ Được thanh toán tiền tàu xe 1 lượt (đi và về) theo mục 1.1 Điều 13

+ Được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các mức như sau:

Thời gian học \leq 5 ngày thanh toán như mục 1.3 Điều 13; thời gian học từ 6-15 ngày thanh toán bằng 1/2 mức quy định tại mục 1.3 Điều 13; thời gian học từ 16 ngày đến 01 tháng thanh toán bằng 1/3 mức quy định tại mục 1.3 Điều 13.

- Tập huấn, bồi dưỡng \geq 01 tháng ngoài trường:

Được hỗ trợ tiền đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ 2.000.000đ/tháng/người ở thành phố lớn; 1.500.000đ/tháng/người ở các tỉnh lẻ.

* Chế độ hỗ trợ cho cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo các quy định trên không áp dụng đối với các trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng đã được nhận tiền hỗ trợ từ các chương trình dự án v.v..

2. Đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

Chế độ đối với CBVC được cử đi học thực hiện theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền, giấy mời tham dự khoá học tập, bồi dưỡng theo các chương trình dự án, các nhà tài trợ v.v..

2.1. Cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý

và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.

2.2. Giảng viên đi nghiên cứu sinh nước ngoài

Thời gian nghiên cứu trong hạn đến quá hạn dưới 2 năm: Được hỗ trợ số tiền tương đương 40% mức lương cơ bản, bảo hiểm xã hội và được tính vào thời gian để xét nâng lương hàng năm nếu nộp đủ báo cáo tiến độ theo định kỳ 1 lần/năm về Nhà trường.

2.3. Chế độ đào tạo bồi dưỡng khác tại nước ngoài có thời gian từ 30 ngày trở lên

Thực hiện chế độ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và các văn bản khác liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ thanh toán

Để có cơ sở làm thủ tục thanh toán, cán bộ viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải trình đầy đủ các hồ sơ, chứng từ theo quy định (Công văn triệu tập, Quyết định cử đi học, Biên lai thu tiền, Giấy đi đường, vé tàu xe, Chứng chỉ hoàn thành khóa học, Giấy đề nghị thanh toán v.v..)

4. Nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện đúng theo những quy định đã cam kết đối với Nhà trường và phải sắp xếp thời gian hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ học tập đồng thời phải tham gia giảng dạy và các hoạt động khác khi đơn vị và Nhà trường yêu cầu.

Điều 14. Công tác phí

1. Đi công tác trong nước

1.1. Thanh toán tiền tàu, xe

- Đi công tác bằng xe Bus: Thanh toán tiền vé xe Bus 2 chiều (đi và về).

- Hỗ trợ một lượt (đi và về) để thuê phương tiện từ bến xe Bus đến địa điểm công tác:

+ Trong tỉnh Hưng Yên và các tỉnh khác: 30.000đ/lượt

+ Thủ đô Hà Nội - Tp.HCM: 50.000đ/lượt

- Cán bộ, viên chức đi công tác thường xuyên (trên 12 ngày/tháng) trên các tuyến Hà Nội, Hải Dương, Hưng Yên được thực hiện việc khoán vé tháng xe Bus để phù hợp với điều kiện cụ thể, các phòng chức năng tổng hợp những người có nhu cầu mua vé tháng trình Hiệu trưởng duyệt.

- Nhà trường khuyến khích cán bộ, viên chức đi công tác bằng các phương tiện công cộng. Nếu CBVC đi công tác bằng phương tiện cá nhân (phải được trường đơn vị đồng ý) thì được thanh toán theo mức 1.500đ/km.

- Hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe cho cán bộ kế toán, thủ quỹ giao dịch thường xuyên với kho bạc, ngân hàng mức 500.000đ/1 tháng (trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, đơn vị làm đề nghị thanh toán).

- Đối với cán bộ, giảng viên từ Cơ sở 1 ra Cơ sở 3 làm việc và ngược lại Nhà trường đã bố trí xe đưa đón. Trường hợp do xe không còn chỗ Nhà trường thanh toán theo mức khoán lượt đi và về với mức 70.000đ/người/ngày (Cơ sở 3, phòng Đào tạo ĐH&SĐH căn cứ kế hoạch giảng dạy và lượt đi thực tế để xác nhận đề nghị thanh toán)

1.2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày đi đến ngày về (bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú). Phụ cấp công tác được quy định bao gồm: phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vật, theo mức 200.000đ/ngày cho các tỉnh thành phố và 250.000đ/ngày cho các vùng biển hải đảo.

- Phụ cấp công tác trong ngày (bao gồm tiền ăn và tiêu vật) được tính theo mức sau:

+ Đi công tác trong tỉnh ≥ 20 km: 50.000đ/ngày

+ Đi công tác ngoài tỉnh: 100.000đ/ngày

1.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hoá đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không vượt quá mức quy định: 450.000đ/ngày/người tại các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố loại 1 thuộc tỉnh; 350.000đ/ngày/người tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh; 300.000đ/ngày/người đối với các khu vực còn lại.

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trong đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì mức thanh toán cho người đi công tác một mình hoặc cho người lẻ người hoặc lẻ người khác giới trong đoàn tối đa không quá: 900.000đ/ngày/người tại các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố loại 1 thuộc tỉnh; 700.000đ/ngày/người tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh; 600.000đ/ngày/người đối với các khu vực còn lại.

Người đi công tác nghỉ tại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hoá đơn) thì được thanh toán tối đa không quá 250.000đ/ngày/người.

2. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

3. Sinh viên được Nhà trường cử đi tham dự các kỳ thi Olympic, thi đấu thể thao, dân quân tự vệ, tập huấn nghiệp vụ đoàn, đội, hội v.v.. thì các đơn vị tổ chức căn cứ vào giấy triệu tập, giấy mời tham dự để lập dự toán chi tiết kinh phí cho từng đoàn, từng đợt trình Hiệu trưởng duyệt. Tiền thuê phòng nghỉ cho sinh viên được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không vượt quá 70% mức quy định tại mục 1.3 của điều này.

4. Hồ sơ thanh toán

Để có cơ sở làm thủ tục thanh toán, cán bộ viên chức được cử đi công tác phải trình đầy đủ các hồ sơ, chứng từ theo quy định, bao gồm:

- Công văn triệu tập, giấy mời tham dự hội nghị, hội thảo v.v..

- Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, trường hợp đặc biệt (đối với lái xe) không lấy được xác nhận của cơ quan nơi đến công tác thì người cử cán bộ, viên chức đi công tác xác nhận.

- Hoá đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, vé tàu xe, vé cầu v.v...

- Các giấy tờ có liên quan khác v.v...

Điều 15. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn

Hội nghị, hội thảo, tập huấn do Nhà trường tổ chức thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Căn cứ vào nội dung và thời gian hội nghị, nguồn kinh phí phục vụ hội nghị, đơn vị được giao tổ chức lập dự toán chi tiết theo từng nội dung chi trình Hiệu trưởng duyệt trước khi tổ chức.

Nếu cán bộ, viên chức của trường được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn do các đơn vị khác tổ chức thì được thanh toán theo nội dung ghi trong giấy mời tham dự hội nghị, hội thảo.

Điều 16. Tiếp khách, khánh tiết

1. Tiếp khách trong nước thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT/BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách trong nước.

1.1. Chi tiếp khách làm việc với Nhà trường thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không quá các mức:

- + Tiếp khách: 150.000đ – 200.000đ/người
- + Hoa quả, nước uống...: 20.000đ/người

1.2. Các trường hợp khác: Các đơn vị báo cáo để Hiệu trưởng duyệt chi theo từng trường hợp cụ thể.

2. Tiếp khách nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước có thể tăng thêm tùy từng trường hợp cụ thể, nhưng không vượt quá 15% mức quy định.

(Giao cho phòng HCQT mở sổ để các đơn vị đăng ký danh sách tiếp khách (chủ + khách) làm căn cứ thanh toán theo mức quy định)

3. Khánh tiết

Chi phí băng rôn, khẩu hiệu, tuyên truyền, quảng cáo v.v... thanh toán theo thực tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm chuẩn bị các chứng từ hợp lệ trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 17. Chi phí điện thoại, Internet, điện

1. Chi phí điện thoại: Khoản cho các đơn vị chi trả trực tiếp, hàng quý phòng Hành chính Quản trị lập danh sách trình Hiệu trưởng duyệt chi.

TT	Tên đơn vị	Số máy điện thoại	Định mức đồng/tháng	Ghi chú
I	Điện thoại cố định công sở			
1	Hiệu trưởng			Thanh toán theo thực tế
2	Các Phó Hiệu trưởng			
3	Chủ tịch Hội đồng trường			
4	Phòng Hành chính Quản trị	3713028	550.000	Tính cả máy Fax

5	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	3713081	350.000	
6	Phòng Kế hoạch Tài vụ	3713082	300.000	
7	Phòng Tổ chức Cán bộ	3713280	250.000	
8	Phòng Thanh tra & CTSV	3713281	250.000	
9	Phòng Quản lý KHCN & HTQT	3713017	250.000	Tính cả máy Fax
10	Phòng Thiết bị - Xây dựng	3713535	250.000	
11	Ban ĐBCL & Khảo thí	3714104	200.000	
12	Ban Thư viện	3713423	100.000	
13	Cơ sở 2	3742076	300.000	
14	Cơ sở 3	3894540	300.000	
15	Khoa Cơ khí	3713083	150.000	
16	Khoa Cơ khí Động lực	3713085	150.000	
17	Khoa Điện - Điện tử	3713087	150.000	
18	Khoa Khoa học Cơ bản	3713283	150.000	
19	Khoa Công nghệ Thông tin	3713153	150.000	
20	Khoa Công nghệ May & TT	3767089	150.000	
21	Khoa Sư phạm Kỹ thuật	3713150	150.000	
22	Khoa Công nghệ HH và MT	3713050	150.000	
23	Khoa Kinh tế	3767066	150.000	
24	Khoa Ngoại ngữ	3713284	150.000	
25	Khoa Lý luận Chính trị	3713086	100.000	
26	Bộ môn GDTC & QP	3214120	100.000	
27	Trung tâm ĐT& THCN Cơ khí	3714139	150.000	
28	Tổ quản lý dữ liệu người học	3714140	150.000	
29	Phòng thu Cơ sở 1		150.000	
30	Phòng thu Cơ sở 2	3767099	150.000	
31	Phòng thu Cơ sở 3	3891192	100.000	
32	Trạm Y tế	3713020	100.000	

33	Chuyên gia	3714103	100.000	
34	Chuyên gia	3714350	100.000	
35	Phòng Y tế Cơ sở 2		70.000	
36	Tổ bảo vệ khu A – Cơ sở 1	3213280	70.000	
37	Tổ bảo vệ khu B – Cơ sở 1	3214068	70.000	
38	Tổ bảo vệ Cơ sở 2		70.000	
39	Ký túc xá Cơ sở 1		70.000	
40	Ký túc xá Cơ sở 2		70.000	
II	Điện thoại di động, nhà riêng			
1	Hiệu trưởng: - Di động - Cố định		350.000 200.000	
2	Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng		250.000	
3	Trưởng các phòng, khoa, cơ sở, Chủ tịch Công đoàn		200.000	
4	Phó Trưởng các phòng, khoa, cơ sở, Trưởng ban, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng bộ môn, Giám đốc TT trực thuộc Trường		150.000	
5	Phó Trưởng các Ban, Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc Trường		100.000	

2. Cước Internet: Thanh toán theo thực tế hóa đơn

TT	Tên gọi chung	Ghi chú
1	Mạng Internet (Ban Giám hiệu)	
2	Đường truyền mạng Viettel	
3	Đường truyền mạng Cơ sở 2	
4	Đường truyền mạng Cơ sở 3	

3. Định mức sử dụng điện cho máy điều hòa

Các đơn vị sử dụng điện cho máy điều hòa được Nhà trường lắp công tơ và phải nộp tiền bằng 50% theo bảng giá điện quy định của Nhà trường.

Điều 18. Văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường: thanh toán theo thực tế.

2. Khoán cho cá nhân

- Cán bộ giảng dạy: 150.000đ/học kỳ
- Cán bộ văn phòng: 50.000đ/tháng

3. Khoán cho khối phòng, ban, cơ sở và một số khoa, bộ môn thuộc Trường

- Cơ sở 2: 650.000đ/tháng
- Phòng Đào tạo ĐH&SDH, KHTV, TCCB, HCQT, Cơ sở 3: 590.000đ/tháng
- Phòng QLKHCN&HTQT, TTr& CTSV: 460.000đ/tháng
- Phòng TB-XD, Ban ĐBCL&KT: 330.000đ/tháng
- Bộ môn GDTC&QP, Khoa Lý luận CT, Khoa KHCB: 260.000đ/tháng
- Hội đồng trường: 200.000đ/tháng
- Ban Thư viện: 150.000đ/tháng

(Phần văn phòng phẩm phục vụ cho thi, phát triển chương trình đào tạo và công tác Thi đua - Khen thưởng sẽ lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán theo thực tế).

4. Văn phòng phẩm của các khoa, trung tâm, bao gồm:

4.1. Văn phòng phẩm dùng để tổ chức quản lý và giảng dạy các môn trong khoa được tính mỗi năm 10 tháng theo số lượng SV bình quân trong học kỳ của đơn vị theo mức 6.500đ/SV/học kỳ.

4.2. Văn phòng phẩm cho các khoa, trung tâm tham gia giảng dạy các môn chung được tính bằng trung bình cộng văn phòng phẩm của các khoa nêu tại mục 4.1 và phân cho các khoa theo tỷ lệ như sau:

Khoa Ngoại ngữ:	20%
Khoa Cơ khí (BM Kỹ thuật cơ sở):	15%
Khoa Công nghệ thông tin:	15%
Khoa CN Hóa học & Môi trường:	10%
Khoa Kinh tế:	10%
Khoa Sư phạm kỹ thuật:	10%
Khoa Điện – Điện tử:	10%
Trung tâm ĐT&THCN Cơ khí:	10%

5. Kế hoạch xây dựng định mức khoán văn phòng phẩm cho các năm tiếp theo

Cuối mỗi học kỳ các đơn vị báo cáo tình hình sử dụng văn phòng phẩm (theo mẫu) nộp về phòng Hành chính Quản trị để tổng hợp chung toàn trường, trên cơ sở đó xác định mức khoán và phương án chi trả cho học kỳ tiếp theo.

6. Thiết bị dùng chung cho khối văn phòng (máy Photocopy, máy Fax)

Các đơn vị được giao quản lý trang thiết bị khi có nhu cầu bảo dưỡng, thay thế phụ tùng hoặc mực phải lập đề nghị gửi phòng Hành chính Quản trị để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện và làm căn cứ để thanh toán.

7. Mức khoán trên không bao gồm chi phí văn phòng phẩm khác dùng cho tuyển

sinh, xây dựng chương trình, phát triển phương tiện, đồ dùng dạy học, sổ sách, mẫu biểu, kiểm kê, hội nghị, hội thảo, các dự án; các khoản chi này nếu có nguồn thu thì cân đối để chi, nếu không có nguồn thu thì trường các đơn vị xây dựng dự toán trình Hiệu trưởng duyệt mua.

Điều 19. Tuyển sinh

Mức chi cụ thể cho từng công việc do các tiểu ban xây dựng, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 20. Xây dựng chương trình, mở ngành đào tạo

Thực hiện theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 07/6/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 21. Mở ngành đào tạo

1. Chi cho công tác mở ngành đào tạo trình độ đại học

1.1. Biên soạn đề án:

- Chi việc do khoa thực hiện: 2.500.000 đồng/đề án
- Chi việc do phòng, ban thực hiện: 2.500.000 đồng/đề án

1.2. Hội đồng thẩm định đề án

- Trưởng đoàn: 1.000.000 đồng/người/đề án
- Thư ký: 500.000 đồng/người/đề án
- Ủy viên: 500.000 đồng/người/đề án

1.3. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo gồm 05 người, cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng 01 người: 1.500.000 đồng
- Thư ký 01 người: 1.000.000 đồng
- Phản biện 02 người: 1.000.000 đồng x 02 người
- Ủy viên 01 người: 1.000.000 đồng

1.4. Chi khác phục vụ thẩm định, mở ngành: 3.000.000 đồng

2. Chi cho công tác mở chuyên ngành đào tạo sau đại học

2.1. Biên soạn đề án

- Chi việc do khoa thực hiện: 3.500.000 đồng/đề án
- Chi việc do phòng, ban thực hiện: 3.500.000 đồng/đề án

2.2. Hội đồng thẩm định đề án

- Trưởng đoàn: 1.000.000 đồng/người/đề án
- Thư ký: 500.000 đồng/người/đề án
- Ủy viên: 500.000 đồng/người/đề án

2.3. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo gồm 05 người, cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng 01 người: 1.500.000 đồng
- Thư ký 01 người: 1.000.000 đồng

- Phản biện 02 người: 1.000.000 đồng x 02 người
 - Ủy viên 01 người: 1.000.000 đồng
- 2.4. Chi khác phục vụ thăm định, mở chuyên ngành: 3.000.000 đồng

Điều 22. Sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Dùng xe ô tô cơ quan vào công vụ:

- Đưa, đón lãnh đạo Trường, Chủ tịch Hội đồng trường đi công tác trong và ngoài tỉnh.

- Không bố trí xe đưa đón lãnh đạo cấp phòng, khoa, cơ sở đi công tác, trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng cho phép.

- Vận chuyển tiền.

- Đưa đón cán bộ cấp trên hoặc chuyên gia đến làm việc theo yêu cầu công tác.

- Đưa đón cán bộ giảng viên các tuyến Hà Nội ↔ Cơ sở 2 ↔ Cơ sở 1 và Cơ sở 1 ↔ Cơ sở 2 ↔ Cơ sở 3 (Hàng năm phòng Hành chính Quản trị tập hợp nhu cầu của cán bộ giảng viên trong toàn trường làm căn cứ để bố trí phương tiện cho phù hợp).

- Cấp cứu cán bộ, viên chức, sinh viên khi cần thiết.

- Đi viếng đám tang.

Trường hợp Nhà trường không còn xe để bố trí thì phòng Hành chính Quản trị được phép thuê xe đưa đón cán bộ, giảng viên theo các nhiệm vụ trên và lập hồ sơ thanh toán theo các quy định hiện hành.

2. Định mức xăng, dầu cho các phương tiện vận tải của Trường

- Xe FORD (Biển số: 89A-00338): 13 lít/100km
- Xe CAMRY (Biển số: 89B-2528): 15 lít/100km
- Xe TOYOTA COROLA (Biển số: 89B-0504): 13 lít/100km

3. Thanh toán xăng, dầu

- Cán bộ, viên chức được Nhà trường bố trí xe đi công tác có trách nhiệm đi đúng tuyến đường đã đăng ký, xác nhận chính xác độ dài tuyến đường đi để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng, dầu.

- Cuối mỗi tháng lái xe tổng hợp số km thực tế đi công tác để thanh toán xăng, dầu với Nhà trường.

Điều 23. Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động Đảng, Đoàn thể

1. Đảng bộ

1.1. Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp

Thực hiện theo Quy định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ

sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và Quyết định số 454/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 09/8/2010 về việc điều chỉnh hệ số phụ cấp đối với cấp ủy viên các cấp và văn phòng đảng ủy.

Người giữ nhiều chức vụ Đảng chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm cao nhất.

1.2. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo, hội nghị tập huấn, tổng kết, thi đua - khen thưởng, chúc mừng ngày kỷ niệm các Ban Đảng, điện thoại, công tác phí mức tối đa 60 triệu đồng/năm.

Những năm diễn ra Đại hội Đảng bộ, Chi bộ trường sẽ có dự toán chi riêng trình Hiệu trưởng duyệt.

1.3. Chi hỗ trợ cho công tác của Chi bộ: 200.000đ/tháng/chi bộ.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên

Chi văn phòng phẩm, văn hoá văn nghệ, thể thao, tài liệu, sách báo tuyên truyền, Đại hội các cấp và các hoạt động khác của Đoàn, Hội (bao gồm cả chi cho các hoạt động đội thiếu niên, nhi đồng) mức tối đa là **160 triệu đồng/năm** (trong đó chi phí cho hoạt động của các liên chi đoàn cán bộ liên quan đến hoạt động chuyên môn, giảng dạy: thi bài giảng mẫu, báo cáo chuyên đề, thi đề xuất ý tưởng quản lý SV là 30 triệu đồng/năm; chi phí cho các hoạt động thúc đẩy học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên: 70 triệu đồng/năm).

3. Công đoàn

Chi văn phòng phẩm, hoạt động văn thể, hội nghị, tài liệu, sách báo tuyên truyền, Đại hội Công đoàn các cấp và các hoạt động khác v.v.. mức tối đa là **450 triệu đồng/năm**.

4. Kiểm soát thu, chi

Đầu năm kế hoạch các tổ chức Đảng, Đoàn thể lập dự toán thu, chi trình Hiệu trưởng duyệt mức hỗ trợ cụ thể cho từng năm.

Trình tự, thủ tục thanh toán phải tuân thủ theo đúng các quy định về quản lý tài chính hiện hành và các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 24. Trích lập các quỹ của Trường

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính năm, sau khi khóa sổ kế toán xác định được số chênh lệch (thu - chi) làm căn cứ trích như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%

- Bổ sung vốn để xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phát triển và mở rộng quy mô, ngành nghề, khoa, ban và các trung tâm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng thành tựu khoa học trong chuyên môn.

- Hỗ trợ cho đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giảng viên, tìm đối tác sản xuất, đào tạo, dịch vụ, phát triển tài liệu giảng dạy, sách giáo khoa, mở rộng các hoạt động

thư viện v.v...

- Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của Trường.

2. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức và người lao động

- Căn cứ vào dự toán thu, chi tài chính năm, lập kế hoạch kết quả hoạt động tài chính năm, trên cơ sở đó chi tăng thêm cho cán bộ viên chức và người lao động là 45-55%.

- Phương án chi trả thực hiện theo quy định tại **Điều 7** của Quy chế này.

3. Trích lập các quỹ còn lại: Mức trích hàng năm do Hiệu trưởng quyết định.

3.1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

- Nhằm đảm bảo chi bình ổn thu nhập cho cán bộ, viên chức khi nguồn thu nhập không đảm bảo.

- Số trích được xác định trên cơ sở số chênh lệch về kết quả hoạt động tài chính sau khi đã trừ đi các quỹ: Phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, phúc lợi và phần chi trả tăng thêm cho người lao động.

- Số trích được xác định trên cơ sở số chênh lệch về kết quả hoạt động tài chính sau khi đã trừ đi các quỹ: Phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, phúc lợi và phần chi trả tăng thêm cho người lao động.

3.2. Quỹ khen thưởng và phúc lợi

- Trích 02 tháng lương, phụ cấp lương bình quân toàn trường

Chia ra:

Quỹ khen thưởng: Trích từ 15 - 25%

Quỹ phúc lợi: Trích từ 75 - 85%

- Chi các quỹ theo **Điều 11** và **Điều 12** của Quy chế này.

4. Xử lý các quỹ chi trước, trích sau (thừa hoặc thiếu) cuối năm

Sau khi quyết toán năm được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi xử lý như sau:

- Quỹ thu nhập tăng thêm cho người lao động: số tiền được trích lớn hơn số tiền đã chi được chuyển sang năm sau, trường hợp số tiền được trích nhỏ hơn số tiền đã chi thì được lấy từ quỹ dự phòng ổn định thu nhập, nếu vẫn còn thiếu sẽ được trừ vào năm sau.

- Các loại quỹ còn lại: nếu số tiền được trích lớn hơn số tiền đã chi thì được chuyển sang năm sau, trường hợp số tiền được trích nhỏ hơn số tiền đã chi thì sẽ trừ vào từng loại quỹ tương ứng của năm sau.

- Số tiền thừa hoặc thiếu năm trước chuyển sang năm sau sẽ là một trong những căn cứ để xây dựng dự toán thu, chi các quỹ năm kế hoạch.

Điều 25. Quy định quản lý các hoạt động dịch vụ tại khoa, trung tâm

Thực hiện việc quản lý theo quy chế hoạt động và các văn bản quy định riêng cho các trung tâm được cán bộ viên chức của khoa, trung tâm thông qua được lãnh đạo khoa, trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 26. Các quy định về chế độ cho sinh viên

1. Học bổng khuyến khích học tập

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

- Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập thực hiện theo Khoản 2 Điều 2 của Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Sinh viên các lớp tài năng có kết quả học tập loại giỏi trở lên với tất cả các học phần lần 1 đạt từ 7,5 điểm trở lên và điểm rèn luyện loại tốt trở lên được hưởng học bổng với mức bằng 2 lần mức học bổng khuyến khích học tập loại Giỏi; sinh viên không đạt điều kiện trên nhưng có kết quả học tập và rèn luyện đạt mức xét học bổng khuyến khích học tập của ngành, khóa học thì được hưởng học bổng theo mức tương ứng với kết quả học tập theo quy định của nhà trường và không tính vào suất học bổng của ngành, khóa học.

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy theo Khoản 3 Điều 2 của Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Học bổng khuyến khích học tập: Đầu mỗi năm học các phòng Kế hoạch Tài vụ, Đào tạo Đại học & Sau Đại học, Thanh tra và Công tác sinh viên căn cứ dự toán ngân sách Nhà nước giao trích và phân bổ tỷ lệ và mức chi cho các ngành học trình Hiệu trưởng ký quyết định.

- Sau mỗi học kỳ (chậm nhất 15 ngày) các khoa, trung tâm tập hợp kết quả học tập và rèn luyện tổ chức xét học bổng khuyến khích học tập cho SV của khoa, trung tâm và nộp kết quả về phòng Thanh tra và Công tác sinh viên để tổng hợp cho hội đồng xem xét trình Hiệu trưởng ký quyết định.

2. Học phí

Đầu mỗi năm học phòng Đào tạo Đại học & Sau Đại học, Kế hoạch Tài vụ

Thanh tra và Công tác sinh viên căn cứ vào các quy định hiện hành để xây dựng mức thu học phí theo từng trình độ đào tạo, hình thức đào tạo để trình Hiệu trưởng ký quyết định và thông báo đến các đơn vị và người học.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Khen thưởng, kỷ luật

Những đơn vị, cá nhân có nhiều sáng kiến cải tiến đóng góp tích cực và có hiệu quả vào các hoạt động chung của Nhà trường sẽ được khen thưởng bằng tiền hoặc hiện vật.

Những đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế, làm sai quy định gây thiệt hại về vật chất, tiền bạc phải bồi hoàn hoặc bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 904/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 12 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và một số quy định khác của Nhà trường có liên quan đến thu, chi.

Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm chưa hợp lý hoặc có những vấn đề mới phát sinh từ thực tiễn hoạt động đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản về phòng Kế hoạch Tài vụ, Tổ chức Cán bộ để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Nhà trường xem xét quyết định. *h*


Trương Ngọc Tuấn

