

Số: 110/QĐ-YDC

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ Y- DƯỢC VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 53/2006/NĐ-CP ngày 25/05/2006 của Chính phủ Về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;
- Căn cứ Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ tài chính Hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ;
- Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 06/12/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.
- Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.
- Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- Căn cứ thông tư số 22/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 Bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do bộ trưởng Bộ lao động – thương binh và xã hội ban hành, liên tịch ban hành.
- Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động số 63a ngày 25/10/2021 của Trường Cao đẳng Công nghệ Y- Dược Việt Nam;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024

Điều 3. Toàn thể cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người lao động của Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CSH; Ban Giám hiệu
- Các phòng, khoa, trung tâm
- Lưu: VT, KHTC



HIỆU TRƯỞNG

ThS. NGUYỄN VĂN ANH

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ Y – DƯỢC VIỆT NAM

*(Ban hành theo Quyết định số: ~~110~~/QĐ-YDC ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Công nghệ Y – dược Việt Nam)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Căn cứ Nghị định số 53/2006/NĐ-CP ngày 25/05/2006 của Chính phủ Về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;
- Căn cứ Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ tài chính Hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ;
- Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 06/12/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.
- Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.
- Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- Căn cứ thông tư số 22/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 Bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do bộ trưởng Bộ lao động – thương binh và xã hội ban hành, liên tịch ban hành.
- Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động số 63a ngày 25/10/2021 của Trường Cao đẳng Công nghệ Y- Dược Việt Nam;

Điều 2: Mục tiêu thực hiện Quy chế

Tăng cường minh bạch trong quản lý tài chính; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của trưởng đơn vị và cán bộ giáo viên nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí; phân phối thu nhập hợp lý, ổn định thu nhập và cải thiện đời sống của Cán bộ, nhân viên và nhà giáo; thu hút và phát triển nguồn nhân lực; nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và phục vụ cộng đồng (PVCD).

Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí và nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo tại Trường.

Điều 3: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thông nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi hoạt

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ
Y – DƯỢC VIỆT NAM

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-YDC ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Công nghệ Y – dược Việt Nam)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Căn cứ Nghị định số 53/2006/NĐ-CP ngày 25/05/2006 của Chính phủ Về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;
- Căn cứ Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ tài chính Hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ;
- Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 06/12/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.
- Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.
- Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- Căn cứ thông tư số 22/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 Bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do bộ trưởng Bộ lao động – thương binh và xã hội ban hành, liên tịch ban hành.
- Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động số 63a ngày 25/10/2021 của Trường Cao đẳng Công nghệ Y- Dược Việt Nam;

Điều 2: Mục tiêu thực hiện Quy chế

Tăng cường minh bạch trong quản lý tài chính; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của trường đơn vị và cán bộ giáo viên nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí; phân phối thu nhập hợp lý, ổn định thu nhập và cải thiện đời sống của Cán bộ, nhân viên và nhà giáo; thu hút và phát triển nguồn nhân lực; nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và phục vụ cộng đồng (PVCD).

Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí và nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo tại Trường.

Điều 3: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thông nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi hoạt

động thường xuyên của trường, tiết kiệm chi phí hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả.

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, nhà giáo, nhân viên (CBNVNG) đang làm việc tại trường và các đơn vị thuộc sự quản lý của trường.

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Đảm bảo quản lý tài chính tập trung thống nhất, đồng thời phát huy tính chủ động sáng tạo và trách nhiệm của các đơn vị trong sử dụng các nguồn lực tài chính của Nhà trường..

Tuân thủ và vận dụng sáng tạo các quy định của Nhà nước về cơ chế quản lý tài chính của đơn vị đào tạo, tự chủ về tài chính, tự chịu trách nhiệm của đơn vị hạch toán độc lập trong điều kiện đào tạo của Trường.

Đảm bảo tạo được cơ sở pháp lý để Nhà trường quản lý được việc sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí, đồng thời là căn cứ để các cơ quan Nhà nước kiểm soát các hoạt động tài chính của Trường.

Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, được đa số thành viên Hội nghị cán bộ chủ chốt thông qua, đảm bảo về cơ bản sự công bằng, hợp lý, có tính tới các trường hợp đặc biệt và thực hiện đúng quy chế của Bộ lao động thương binh xã hội.

Đảm bảo sự thống nhất theo chuẩn mực chức trách, nhiệm vụ và chế độ, định mức công tác của giáo viên, cán bộ quản lý và phục vụ trong việc xây dựng định mức chi tiêu.

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Nguồn thu từ học phí

- Nguồn thu từ học phí các hệ đào tạo sơ cấp, cao đẳng
- Các loại phí và lệ phí của hoạt động đào tạo
- Các nguồn đào tạo liên kết, hợp tác.

2. Các nguồn thu khác

- Thu hỗ trợ cho công tác tổ chức và quản lý của các đề tài NCKH
- Thu thanh lý tài sản và trang thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh;
- Thu từ các khoản tài chính tài trợ và biếu tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước;
- Thu từ hoạt động liên doanh liên kết, cho thuê cơ sở vật chất và kinh doanh dịch vụ;
- Lãi từ hoạt động đầu tư tài chính, lãi tiền gửi ngân hàng;

3. Thu hợp pháp khác

Nhà trường khuyến khích, động viên và có chế độ hợp lý cho các đơn vị, cá nhân tạo nguồn thu và phát triển nguồn thu cho Nhà trường.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý và phân phối các nguồn thu

Phòng Kế hoạch – tài chính là đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý và phân phối các nguồn thu tại Trường.

Mức thu các loại học phí, lệ phí, hồ sơ, tài liệu tuyển sinh đối với tất cả các hệ đào tạo do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở các quy định của pháp luật và ý kiến của Hội đồng quản trị. Tiền thu về các loại học phí, lệ phí, hồ sơ, tài liệu tuyển sinh... nộp toàn bộ về Phòng Kế hoạch – tài chính. Các khoản thu này được quản lý và sử dụng theo quy định chung của Trường; tuyệt đối không được tạo quỹ riêng tại các đơn vị.

Các đơn vị trực thuộc Trường có thể tư vấn cho Hiệu trưởng các khoản thu và định mức thu nhưng không thực hiện việc thu trực tiếp. Các khoản thu đều phải được Hiệu trưởng xét duyệt quyết định và do Phòng Kế hoạch – tài chính triển khai thực hiện.

Các khoản thu học phí các lớp tại các đơn vị liên kết đào tạo sau khi trừ đi khoản chi hỗ trợ cơ sở vật chất, tuyển sinh và quản lý lớp tại các đơn vị liên kết theo hợp đồng thỏa thuận giữa các bên được quy về 100% để phân phối theo các tỷ lệ quy định trong Quy chế này.

Phần kinh phí thu từ các đề tài NCKH cơ bản được bổ sung trích lập Quỹ phát triển hoạt động NCKH.

Khoản thu học phí và các khoản thu khác được gửi tại ngân hàng; tiền lãi của các khoản tiền gửi này được sử dụng 50% bổ sung vào Quỹ học bổng và hỗ trợ sinh viên của Trường.

Trường thành lập quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính, quỹ khen thưởng phúc lợi theo quy định của pháp luật về tổ chức và quyết định việc sử dụng các quỹ này cho mục đích giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

Thực hiện chi các quỹ theo đúng nguồn được trích lập. Trường hợp phần chi trong năm nhỏ hơn quỹ được trích lập, phần chênh lệch dư được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng đúng mục đích. Trường hợp phần chi trong năm lớn hơn quỹ được trích lập thì phần chênh lệch thiếu phải được khấu trừ vào quỹ đó của năm sau.

CHƯƠNG II

TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP

Điều 7. Nguyên tắc chi trả tiền lương

Đảm bảo công bằng, dân chủ, công khai và động viên CBNVNG trong Trường nâng cao tinh thần chủ động, sáng tạo và trách nhiệm, khuyến khích được khả năng lao động của từng CBNVNG trong Nhà trường.

Mức thu nhập khác nhau tùy theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, thâm niên công tác, khối lượng và chất lượng công việc.

Chi trả tiền lương đảm bảo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

Điều 8. Tiền lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp kiêm nhiệm

1. Tiền lương

Tiền lương của CBNVNG bao gồm: Lương cơ bản, các khoản phụ cấp và lương vượt giờ (VG)(nếu có). Tổng tiền lương của CBNVNG đảm bảo không dưới mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước;

Trong đó:

Khối nhà giáo (NG): Ngoài tiền lương được hưởng theo quy định, nhà giáo được thanh toán số giờ vượt định mức theo đơn giá vượt giờ tại Phụ lục 01. Tiền vượt giờ của khối GV được tính theo năm học và được chi trả theo năm tài chính.

Khi thanh toán tiền thù lao giảng dạy và chấm bài cho nhà giáo thỉnh giảng, Nhà trường tạm khấu trừ 10% (đối với cá nhân có mã số thuế cá nhân), 20% (đối với cá nhân không có mã số thuế cá nhân) để nộp thuế thu nhập cá nhân do cơ quan thuế quy định tại Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/08/2013. Sau đó cá nhân tự quyết toán với cơ quan thuế.

2. Phụ cấp

CBNVNG được bổ nhiệm vào các vị trí quản lý được hưởng phụ cấp chức vụ, ăn trưa, xăng xe, điện thoại... nếu kiêm nhiệm nhiều chức vụ khác sẽ được hưởng phụ cấp của từng vị trí. Mức hưởng các khoản phụ cấp chỉ áp dụng cho 01 loại phụ cấp cao nhất.

Tùy từng chức vụ, vị trí CBNVNG được hưởng phụ cấp độc hại, đồng phục.

Điều 9. Các khoản phúc lợi, khen thưởng

1. Chế độ phúc lợi

- Chi nhân dịp các ngày lễ, tết theo Luật lao động và các ngày khác tùy nguồn thu của trường, CBNVNG được hưởng phúc lợi trong năm, bao gồm:

+ Các ngày Tết dương lịch, Tết nguyên đán, 08/3, 30/4, 1/5, 1/6, 2/9, Tết trung thu, 20/10, 20/11, 10/3 âm lịch, ngày thành lập trường.

- Chế độ quà mừng lập gia đình: Khi cán bộ, nhà giáo hoặc con của Cán bộ, nhà giáo đang công tác tại trường lập gia đình, trưởng phụ trách bộ phận có trách nhiệm thông báo cho Phòng Tổ chức – hành chính để nhận chế độ quà mừng.

- Chế độ tang lễ, phúng viếng: Cán bộ, nhà giáo đang công tác, thân nhân của cán bộ, nhà giáo đang công tác, cán bộ, nhà giáo đã nghỉ hưu, sinh viên đang học tại trường không may qua đời...trưởng phụ trách các bộ phận thông báo phòng Tổ chức – hành chính. Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn trường kết hợp chỉ đạo việc tổ chức tang lễ, phúng viếng.

2. Chế độ khen thưởng

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y – Dược Việt Nam có thẩm quyền đánh giá, công nhận thành tích, khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Hình thức khen thưởng phải phù hợp với đối tượng, chức năng nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân và thành tích đạt được. Quan tâm khen thưởng tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua; cá nhân có nhiều sáng tạo trong lao động, học tập, công tác.

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính cụ thể:
- Cá nhân hoàn thành tốt: 500.000 VNĐ
- Cá nhân hoàn thành xuất sắc: 1.000.000 VNĐ
- Tập thể hoàn thành tốt: 2.000.000 VNĐ
- Tập thể xuất sắc: 3.000.000 VNĐ

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 10. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian làm việc của nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và 44 tuần/ năm.

2. Thời gian nghỉ hè hằng năm của nhà giáo là 06 tuần; Trong thời gian nghỉ hè nhà giáo được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có). Ngoài thời gian nghỉ hè nhà giáo được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động. Việc nghỉ hè của nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng Nhà trường bố trí cho nhà giáo nghỉ hè vào thời gian thích hợp.

Điều 11. Giờ chuẩn giảng dạy, định mức giờ giảng, định mức khối lượng công việc

1. Định mức giờ giảng của nhà giáo trong một năm học: Từ 350 đến 450 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; từ 400 đến 510 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp.

Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào tình hình thực tế, đặc điểm của từng ngành, nghề đào tạo để quyết định định mức giờ giảng và số giờ tối thiểu mà nhà giáo phải giảng dạy cho phù hợp trong năm học.

2. Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy các môn học chung trong một năm học là 450 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 510 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp.

Điều 12. Chế độ dạy thêm giờ

1. Trong năm học, nhà giáo tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng quy định tại Điều 11 của Quy chế này thì được tính là dạy thêm giờ.
2. Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.
3. Cách tính trả lương dạy thêm giờ theo quy định tại Phụ lục 01.

Điều 13: Chế độ giảm định mức giờ giảng

1. Nhà giáo làm công tác quản lý:

- a) Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập: Được giảm 15% định mức giờ giảng/1 lớp;
- b) Nhà giáo phụ trách phòng học chuyên môn/xưởng thực hành: Có nhân viên chuyên trách được giảm 10% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng; không có nhân viên chuyên trách được giảm 15% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng;
- c) Nhà giáo kiêm phụ trách thư viện: Được giảm từ 15% đến 30% định mức giờ giảng;
- d) Nhà giáo kiêm trưởng bộ môn và tương đương: Được giảm từ 15% đến 20% định mức giờ giảng;
- đ) Nhà giáo là trưởng khoa, trưởng trạm, trại và tương đương: Được giảm 30% định mức giờ giảng; phó khoa, phó trưởng trạm, trại và tương đương được giảm 20% định mức giờ giảng.

Căn cứ vào điều kiện thực tế, số lượng nhà giáo, số lượng học viên, học sinh, sinh viên và quy mô của thư viện, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định tỷ lệ giờ giảm cho các chức danh trong quy định tại điểm c, điểm d khoản này.

2. Nhà giáo kiêm công tác Đảng, đoàn thể:

- a) Nhà giáo kiêm Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư Chi bộ Nhà trường, Hội đồng quản trị được giảm từ 20% đến 30% định mức giờ giảng; nhà giáo kiêm cấp phó các chức danh nêu trên hoặc thư ký Hội đồng quản trị được giảm từ 15% đến 20% định mức giờ giảng. Tùy theo quy mô của trường, số lượng các thành viên trong từng tổ chức, sau khi thỏa thuận với các tổ chức Đảng, đoàn thể, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ giờ giảm cho các chức danh trong phạm vi quy định;

b) Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ được giảm định mức giờ giảng ở mức cao nhất.

3. Chế độ giảm giờ giảng đối với các nhà giáo khác:

a) Nhà giáo tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá thời gian quy định được giảm 14 giờ/1 tuần học tập, bồi dưỡng;

b) Nhà giáo trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng;

c) Nhà giáo là nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng;

d) Nhà giáo trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ giảng theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội với thời gian phải thực hiện công tác giảng dạy được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 và điểm a khoản 1 Điều 7 cho từng cấp trình độ.

Điều 14: Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn

1. Giảng dạy:

a) Một giờ giảng bằng tiếng nước ngoài đối với các môn học, mô-đun không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn;

b) Một giờ giảng dạy lý thuyết đối với lớp học có số lượng học viên, học sinh, sinh viên vượt quá quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư này được nhân hệ số quy đổi nhưng không quá 1,5 giờ chuẩn;

c) Một giờ giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo khác được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

d) Thời gian thiết kế, cải tiến, tự làm các trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp (cấp tổ môn trở lên phê duyệt) được tính quy đổi ra giờ chuẩn;

đ) Đối với nhà giáo giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, thời gian làm công tác phong trào thể dục thể thao, huấn luyện quân sự cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên của Nhà trường được tính là thời gian giảng dạy.

Hiệu trưởng quy định việc quy đổi ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy cho nhà giáo đối với các điểm a, b, d, đ khoản này.

2. Hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế quy định việc quy đổi các hoạt động: soạn đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc mô-đun, môn học; soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; bồi dưỡng cho nhà giáo tham gia Hội giảng các cấp; bồi dưỡng cho học viên, học sinh, sinh viên tham gia kỳ thi tay nghề các cấp và các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ khác ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy hằng năm cho nhà giáo.

Điều 15. Quy định về nghiên cứu khoa học

1. Nhà giáo phải dành thời gian làm việc theo quy định để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Mỗi năm, Nhà giáo phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với vị trí công việc đảm nhiệm. Kết quả NCKH của Nhà giáo được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH cụ thể, tối thiểu là một đề tài NCKH cấp cơ sở được nghiệm thu từ

đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học hoặc một báo cáo khoa học chuyên ngành.

3. Các hoạt động NCKH của trường bao gồm các hoạt động sau:

- Nghiên cứu các đề tài khoa học thuộc các chương trình, đề tài ở các cấp. Các nghiên cứu theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước để góp phần xây dựng chiến lược, đường lối chính sách phát triển kinh tế xã hội, các dự án hợp đồng NCKH với các tổ chức, cơ quan địa phương, cơ sở kinh doanh trong và ngoài nước.

- Viết sách chuyên khoa, chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy phục vụ học tập, sách tham khảo, bài viết trong tạp chí khoa học chuyên ngành, các bài hội thảo đăng trong kỷ yếu khoa học trong và ngoài nước, biên soạn từ điển các loại.

- Tổ chức và hướng dẫn sinh viên NCKH.

4. Quy đổi giờ chuẩn thời gian thực hiện nhiệm vụ NCKH

a) Quy đổi giờ chuẩn thời gian thực hiện nhiệm vụ NCKH được quy định tại Phụ lục 05

b) Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau hoặc được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau... thì chỉ được tính một lần theo mức giờ chuẩn cao nhất (không được cộng dồn).

c) Nếu một công trình nghiên cứu có nhiều các giả tham gia thì chủ nhiệm được hưởng 50%, 50% còn lại được chia đều cho các thành viên khác.

d) Nhà giáo không hoàn thành số giờ NCKH theo quy định sẽ phải bù khối lượng giảng dạy vượt định mức theo công thức: 1,0 giờ chuẩn giảng dạy = 1 giờ chuẩn NCKH nhưng không được bù vượt quá 50% định mức giờ chuẩn NCKH.

đ) Đối với những đề tài, công trình NCKH được chi trả, hỗ trợ kinh phí trực tiếp thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy: tuy nhiên các nhiệm vụ này được xem xét để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đối với nhà giáo không vượt định mức lao động.

e) Đối với kinh phí của các nhiệm vụ khoa học (cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp cơ sở...): Các khoản chi tiêu đảm bảo đúng nội dung, định mức chi trong đề cương thuyết minh được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và các văn bản quy phạm pháp luật về cơ chế tài chính hiện hành.

g) Các hoạt động KH&CN không thuộc các danh mục nêu trên thì do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Chế độ làm việc vượt định mức và quy đổi, bảo lưu

1. Nhà giáo giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức cụ thể như sau:

a) Nhà giáo hoàn thành định mức giảng dạy, số giờ trực tiếp đứng lớp vượt định mức sẽ được Nhà trường thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ. Riêng số giờ quy đổi khác như: Chấm thi, coi thi, ra đề thi ...vẫn được cộng vào để thanh toán tổng giờ thừa trong năm học.

b) Số giờ chuẩn NCKH vượt định mức sẽ được bảo lưu (tối đa 50% giờ chuẩn NCKH) chuyển sang năm tiếp theo; trường hợp sau khi đã bảo lưu mà vẫn còn thừa giờ NCKH sẽ được Nhà trường xem xét thanh toán kinh phí.

2. Nhà giáo kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Quy chế này.

3. Thời gian làm việc vượt định mức của nhà giáo hằng năm không được vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 17. Xác định giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức

1. Giờ chuẩn giảng dạy đã hoàn thành trong năm học của nhà giáo là tổng số giờ chuẩn nhà giáo đã hoàn thành trong năm học, bao gồm giờ dạy (lý thuyết, thực hành), hướng dẫn báo cáo tốt nghiệp, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực tập, coi chấm thi... Trong đó riêng vượt giờ chuẩn giảng dạy thực hiện theo Định mức giờ chuẩn tại phụ lục 03.

2. Giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức = GC giảng dạy + GC NCKH + GC hoạt động khác + QC được quy đổi khác trong năm học + giờ được giảm trừ (nếu có) - tổng định mức GC trong năm học.

Đối với nhà giáo không hoàn thành đủ số giờ chuẩn theo quy định trong năm học thì số giờ thiếu sẽ được chuyển sang năm học tiếp theo; Nếu trong 03 năm liên tiếp không hoàn thành đủ số giờ chuẩn quy định thì sẽ xem xét chấm dứt Hợp đồng lao động.

CHƯƠNG IV

CHI CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 18. Chi hoạt động, giảng dạy, học tập

1. Chi phí hoạt động giảng dạy, học tập là các khoản chi trực tiếp cho hoạt động giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy của nhà giáo; mua sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách

tham khảo cho thư viện; chi phí mua vật tư, hàng hóa, trang thiết bị chuyên môn; trang bị bảo hộ lao động và các khoản chi phí có liên quan khác nhằm phục vụ công tác đào tạo, cụ thể như sau:

2. Chi hoạt động giảng dạy thông qua đơn giá hoặc quy đổi ra giờ chuẩn

3. Chi mua sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách tham khảo cho thư viện; Căn cứ nhu cầu thực tiễn, các khoa xác định và tổ chức thẩm định nhu cầu mua sắm, trang bị sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách tham khảo, cơ sở dữ liệu điện tử...

phục vụ yêu cầu giảng dạy, học tập từ các bộ môn. Trên cơ sở đề xuất bằng văn bản từ các khoa, Phòng tổ chức – hành chính tổng hợp, cân đối và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Chi mua dụng cụ, vật liệu thí nghiệm, thực hành

- Dụng cụ thí nghiệm, thực hành là những vật dụng trang bị ở các phòng thí nghiệm, thực hành, sử dụng được nhiều lần và không phải là tài sản cố định. Các khoa, bộ môn đề xuất mua sắm bổ sung dụng cụ thí nghiệm, thực hành vào đầu mỗi năm trong phạm vi kinh phí Nhà trường đã quy định, lập dự toán và thực hiện việc mua sắm, quản lý, sử dụng theo quy định của Trường.

- Vật liệu thực hành (bao gồm các vật liệu, mẫu vật, văn phòng phẩm... có liên quan và các vật dụng cần thiết khác, chỉ sử dụng một lần, để phục vụ các bài thí nghiệm, thực hành trong chương trình đào tạo) được mua sắm, sử dụng, thanh toán theo định mức kỹ thuật sử dụng đã chuẩn hóa theo từng bài thí nghiệm, thực hành của môn học. Các khoa, bộ môn có phòng thí nghiệm, thực hành phải chịu trách nhiệm bảo quản vật liệu thí nghiệm, thực hành trong quá trình sử dụng. Lập dự toán và thực hiện theo quy định cụ thể của Trường.

5. Chi phí đi thực tập, thực tế ngoài trường và mời chuyên gia đến báo cáo; Việc đi thực tập, thực tế ngoài trường của sinh viên có thể bao gồm nhiều hình thức và có thể huy động kinh phí từ nhiều nguồn khác nhau. Trường chỉ thanh toán cho các đợt thực tập, thực tế, mời các chuyên gia bên ngoài báo cáo chuyên đề đối với một số học phần đặc thù trong danh mục đã được phê duyệt và có dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định theo khả năng tài chính của Trường trong từng thời kỳ, quy mô và nội dung của chuyến đi thực tập, thực tế.

6. Chi phí tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học phần và thi tốt nghiệp các hệ đào tạo bao gồm các khoản chi; mua giấy thi, giấy nháp, các vật tư, vật dụng cần thiết, bồi dưỡng ra đề thi, coi thi, chấm thi và công tác khảo thí.

8. Chi phí cho công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc học phần và thi chuẩn đầu ra, Hội đồng xét tốt nghiệp thể hiện trong Phụ lục 03.

9. Chi phí xây dựng đề án mở ngành, rà soát chương trình đào tạo, đề cương môn học. Kinh phí xây dựng đề án mở ngành đào tạo mới, trong đó bao gồm việc xây dựng khung chương trình và biên soạn chương trình chi tiết của chuyên ngành gồm các nội

dung: bồi dưỡng xây dựng đề án, xây dựng khung chương trình, biên soạn chương trình chi tiết và bồi dưỡng họp hội đồng xây dựng khung chương trình để góp ý, thông qua. Căn cứ để thanh toán là các quyết định mở ngành đào tạo, quyết định nghiệm thu, quyết định ban hành khung chương trình và chương trình chi tiết của ngành, chi phí theo Phụ lục 06.

10. Chi cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; Mức chi cho công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng theo Phụ lục 07.

11. Các khoản chi cho công tác điều tra khảo sát và lấy ý kiến phản hồi của người học, người sử dụng lao động... theo dự toán được phê duyệt.

12. Chi hỗ trợ biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy theo Phụ lục 05.

Điều 19. Chi học bổng, khen thưởng và trợ cấp đột xuất cho sinh viên

- Học bổng khuyến khích học tập: Hàng năm căn cứ vào tiêu chuẩn xét, cấp học bổng cho sinh viên, phòng Kế hoạch – tài chính căn cứ chi trả.

- Học bổng hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Hiệu trưởng xem xét cấp học bổng hỗ trợ cho sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Mức học bổng hỗ trợ sinh viên tối đa bằng mức học phí của sinh viên theo chương trình đào tạo.

Khen thưởng: Sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong kỳ xét tuyển sinh, tốt nghiệp, trong học tập, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào và có thành tích xuất sắc đóng góp cho Nhà trường, cộng đồng và xã hội... được Nhà trường xét cấp tiền thưởng từ nguồn kinh phí của Trường. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Trợ cấp khó khăn đột xuất: Hiệu trưởng xem xét quyết định mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên trong từng trường hợp cụ thể do giáo viên chủ nhiệm và khoa quản lý sinh viên đề xuất.

Điều 20. Thanh toán dịch vụ công cộng

Nhà trường tăng cường các biện pháp quản lý (lắp đồng hồ đo, quy định mức sử dụng) nhằm tiết kiệm điện, nước, xăng xe và giao cho các phòng chức năng quản lý theo dõi hàng tháng và thanh toán theo mức giá nhà cung cấp.

Nhà trường chỉ thanh toán chi phí điện, nước, các dịch vụ khác cho các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học thuộc nhiệm vụ được giao thường xuyên.

Việc sử dụng ô tô đi lại thực hiện theo quy định, quy chế của Trường.

Điều 21. Chi vật tư văn phòng

Chi phí vật tư văn phòng là các khoản chi mua vật liệu, dụng cụ, chi phí in ấn, photocopy các tài liệu dùng chung, phục vụ trực tiếp cho nghiệp vụ hành chính quản lý hoạt động Nhà trường. Chi phí này không bao gồm các vật liệu, công cụ, chi phí

phục vụ trực tiếp cho giảng dạy, học tập, thực hành....

Hàng tháng các phòng/ khoa gửi đề xuất vật tư văn phòng về phòng Tổ chức – hành chính, Phòng Tổ chức – hành chính có trách nhiệm xem xét, cân đối và chi mua theo thực tế phát sinh.

Điều 22. Chi thông tin, truyền thông, liên lạc

Chi phí thông tin, truyền thông, liên lạc bao gồm các khoản chi về cước phí điện thoại, fax trong nước, quốc tế ở nơi làm việc, cước phí bưu chính, internet; chi phí quảng cáo, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí để thực hiện các nhiệm vụ của Trường (không bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, tạp chí phục vụ nghiên cứu... trang bị cho thư viện).

Chi phí truy cập Internet, điện thoại, Fax quốc tế được thanh toán theo thực tế sử dụng trên hóa đơn tài chính của nhà cung cấp.

Chi quảng cáo bằng phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí ... theo kế hoạch của phòng tuyển sinh đã dự kiến hoặc theo mức khoán gọn đã ký với phòng tuyển sinh.

Điều 23. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, báo cáo viên, ngoại khóa, chuyên đề

Ban tổ chức hội nghị, hội thảo phải lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nội dung và mức chi áp dụng theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4 2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 01/2010/TT- BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị. Trường hợp khác căn cứ dự trù của các bộ phận được Ban giám hiệu phê duyệt.

Chi phí in, mua tài liệu: Thanh toán trên cơ sở chứng từ hợp lý, hợp lệ theo dự toán được duyệt.

Chi thuê hội trường và các phương tiện phục vụ: Theo hợp đồng và chứng từ hợp lệ.

Báo cáo viên từ TW, có học hàm học vị cao; 1.500.000đ/ buổi

Báo cáo viên cấp trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và tương đương: 700.000đ/ buổi,
Báo cáo viên cấp chuyên viên: 500.000đ/ buổi

Soạn bài báo cáo được tính bằng: 03 tiết /buổi

+ Hội nghị Đại biểu CBNVNG, Đại hội Chi bộ. Đại hội Công đoàn Trường:
100.000đ/đại biểu/buổi.

- Đại hội Đoàn TNCSHCM Trường: 25.000đ/đại biểu/ buổi

Chi trang trí, nước uống... theo dự toán cụ thể được duyệt.

Các khoản chi phí khác; Chi theo thực tế trong dự trù kinh phí và chứng từ hợp lý, hợp lệ).

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 24. Chi công tác phí trong nước

Nội dung chi, hình thức thanh toán và định mức công tác phí trong nước được xây dựng dựa trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước (Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của Bộ Tài chính ngày 28/01/2017) và căn cứ vào tình hình cân đối thu - chi thực tế của trường.

Người đi công tác phải làm Giấy đi đường có ký duyệt của Ban giám hiệu cử cán bộ đi công tác, trong đó ghi rõ thời gian đi, về và có xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác. Trường hợp đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp phải kèm theo giấy triệu tập hoặc giấy mời. Trường hợp người đi công tác vượt quá 05 ngày/ đợt thì phải được sự cho phép của Hiệu trưởng,

1. Thanh toán phương tiện đi lại đối với CBNVNG

Đi giảng dạy các lớp ở ngoài trường, công tác:

Tiền đi lại: Hỗ trợ theo số km, nếu >30km: 20.000 đ/ tiết
>15k : 15.000/tiết

Đi bằng phương tiện nào thì được thanh toán bằng vé thanh toán theo giá hiện hành của phương tiện đó (tàu hỏa, xe ô tô khách công cộng). Ban Giám hiệu nếu đi công tác bằng xe cá nhân được thanh toán bằng 70% mức phí xe taxi, nếu đi bằng xe máy thì mức chi bằng số km x 10.000đ/km.

- Trường hợp đi các tỉnh vùng cao, hải đảo: Thanh toán bằng 2 lần giá cước tàu xe trong cùng độ dài.

2. Đối tượng được thanh toán vé máy bay

- Ban Giám hiệu;

- Các đối tượng khác do Hiệu trưởng Quyết định (sau khi xin ý kiến Hội đồng trường);

- Các đối tượng được thanh toán vé máy bay sẽ được thanh toán các khoản sau:

- Tiền vé ô tô, vé tàu di chuyển về sân bay: theo giá thực tế

- Tiền vé ô tô, vé tàu di chuyển tại nơi công tác: theo thực tế

- Các trường hợp phát sinh khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Tiền ăn và tiền ở: Thanh toán theo định mức sau:

- Đối với tiền ăn:

Đối tượng	Mức thanh toán tiền ăn		
	Ăn sáng	Ăn trưa	Ăn tối
Hiệu trưởng	Thanh toán theo phát sinh thực tế		
Phó hiệu trưởng và cấp trưởng/phó các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc	30.000đ	60.000đ	60.000đ
Các đối tượng còn lại	30.000đ	40.000đ	40.000đ

- Đối với tiền thuê phòng nghỉ:

Đối tượng	Mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ	
	Tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tại các tỉnh, thành phố khác
Hiệu trưởng	Thanh toán theo phát sinh thực tế	Thanh toán theo phát sinh thực tế
Phó hiệu trưởng và cấp trưởng/phó các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc	350.000đ/ngày	300.000đ/ngày
Các đối tượng còn lại	300.000đ/ngày	250.000đ/ ngày

- Đối với CBNVNG đảm nhận nhiều chức vụ, mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ được hưởng theo chức vụ cao nhất.

- Nếu từ 02 người trở lên cùng đi công tác tại cùng một địa điểm thì quy định trên được tính cho 02 người/phòng (trường hợp là người cùng giới).

- Chứng từ thanh toán: Hóa đơn tài chính hợp lệ của khách sạn, nhà nghỉ nơi cư trú.

- Trường hợp CBNV đi công tác tại các vùng nông thôn không có nhà khách, nhà nghỉ, không có hóa đơn thuê phòng; thanh toán tiền thuê chỗ ở theo mức: **100.000 đồng/người/đêm.**

• **Trường hợp đi công tác được đối tác đài thọ:**

- Trong trường hợp được phía đối tác đài thọ toàn bộ kinh phí thì người đi công tác không được làm đề nghị thanh toán.

- Trong trường hợp được phía đối tác đài thọ chi phí từng phần thì Trường sẽ thanh toán các khoản chi phí không được đài thọ theo tiêu chuẩn tại quy định này.

Lưu ý: Tất cả chứng từ công tác phí khi đi công tác trở về phải làm thủ tục thanh toán trong vòng bảy ngày, không để tồn đọng chứng từ, làm mất cân đối nguồn chi đã được dự tính.

Điều 25. Chi phí thuê các dịch vụ bên ngoài

Chi phí mời giảng

a) Đối với chi mời giảng dạy tại Trường và tại các đơn vị liên kết, Nhà trường chi thanh toán chi phí mời giảng khi có kế hoạch và hợp đồng thỉnh giảng được Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ hợp đồng mới thỉnh giảng đã ký và các chứng từ hợp lý, hợp lệ liên quan, Nhà trường sẽ thanh toán chi phí mời giảng khi kết thúc hợp đồng thỉnh giảng.

b) Nhà giáo thỉnh giảng được thanh toán tiền giảng theo đơn giá tiền giảng vượt giờ của học kỳ tương ứng, theo chức danh và các hệ số khác có liên quan.

Điều 26. Chi hoạt động hợp tác quốc tế

Chi hoạt động hợp tác quốc tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở kế hoạch và dự toán đã được phê duyệt.

Điều 27. Chi công tác tuyển sinh

Hàng năm căn cứ vào kết quả tuyển sinh của Trường, Phòng kế hoạch – tài chính lập danh sách trích tuyển sinh, mức trích do Hiệu trưởng quyết định dựa trên kết quả tuyển sinh và tình hình tài chính thực tế của trường. Nếu cán bộ nhân viên có thu nhập từ công tác tuyển sinh thì khoản tiền này sẽ được tính là thu nhập chịu thuế TNCN của mỗi cá nhân và được khấu trừ tại thời điểm chi trả theo Luật thuế TNCN.

CHƯƠNG V

CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 28. Chi đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ, nhân viên và nhà giáo

1. Chi đào tạo Cán bộ, nhân viên và nhà giáo

Cán bộ, nhân viên và nhà giáo có hợp đồng dài hạn nếu Trường cử đi học cao học trong nước Nhà trường sẽ hỗ trợ tiền học phí (học ngoài trường 50%, học tại trường là 70%) mức học phí cho toàn khóa học trong phạm vi khung học phí của Trường; cử đi nghiên cứu sinh được hỗ trợ 80% học phí. Sau khi hoàn thành khóa học Cán bộ, nhân viên và nhà giáo được Trường hỗ trợ học phí đi học phải cam kết làm việc tại trường từ đủ 5 năm. Nếu Cán bộ, nhân viên và nhà giáo chấm dứt trước thời hạn sẽ phải hoàn trả tiền hỗ trợ theo tỷ lệ đã hưởng hoặc nếu Cán bộ, nhân viên và nhà giáo khi hoàn thành khóa học cao học, NCS mà có đề tài ứng dụng cho trường sẽ được coi là hoàn thành cam kết.

2. Chi bồi dưỡng Cán bộ, nhân viên và nhà giáo

- Bồi dưỡng trong nước (bao gồm các chương trình như: Nâng cao trình độ chuyên môn; Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; Đào tạo ứng dụng công nghệ thông tin; Đào tạo

về đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy; Kỹ năng mềm về giao tiếp và ứng xử sư phạm; Bồi dưỡng quản lý giáo dục....) Việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, hoặc các chương trình tập huấn phải có kế hoạch trước và được Hiệu trưởng đồng ý. Cán bộ, nhân viên và nhà giáo đi học được cấp kinh phí theo giấy báo (bao gồm cả tiền mua tài liệu theo thông báo tại giấy triệu tập và hóa đơn hoặc phiếu thu). Ngoài ra Cán bộ, nhân viên và nhà giáo còn được thanh toán tiền tàu xe, công tác phí như đi công tác nếu thời gian đi bồi dưỡng không quá 3 ngày; từ ngày thứ 4 trở đi thanh toán theo mức khoán 200.000 đồng/ngày.

- Bồi dưỡng tại nước ngoài. Việc cử Cán bộ, nhân viên và nhà giáo đi đào tạo bồi dưỡng hoặc đi công tác tại nước ngoài có thể được thực hiện bằng nhiều nguồn kinh phí khác nhau. Chế độ thanh toán học phí và công tác phí tùy thuộc vào từng nguồn kinh phí cụ thể.

Điều 29. Chi khác

Chi khác bao gồm nhiều khoản chi, nhưng chưa hạch toán ở các mục chi cụ thể ở các điều trên. Quy định chi tiết các nội dung chi khác như sau:

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ, khai giảng năm học và lễ tốt nghiệp

Nhà trường xây dựng dự toán chi hàng năm theo tinh thần tổ chức lễ nghi trang trọng, tiết kiệm kinh phí trên cơ sở mức đã chi của năm nước liền kề.

2. Chi tiếp khách

Khách gồm các cá nhân hoặc tổ chức trong nước, ngoài nước đến quan hệ công tác hoặc làm việc với Trường. Nội dung và mức chi được thực hiện phù hợp với nội dung và định mức chi theo quy định của Nhà nước và thực tế khi phát sinh được Hiệu trưởng quyết định.

3. Chi hoạt động Đảng và các tổ chức đoàn thể

- Chi hỗ trợ công tác Đảng (sau khi đã trừ từ nguồn đảng phí theo quy định) các nội dung sau: Khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên hàng năm; Khen thưởng đảng viên được nhận Huy hiệu Đảng; Công tác phí, tiếp khách, hội nghị, hội thảo, Mức chi theo quy định của BCH Trung ương.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của Công đoàn theo dự toán và kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên theo dự toán được duyệt với các nội dung chi cho các hoạt động sau:

+ Chi cho các hoạt động tổ chức các ngày thành lập Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên;

+ Các hoạt động văn hóa, văn thể cho sinh viên thường niên do Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên chủ trì.

4. Chi trang bị đồ bảo hộ lao động cho cá nhân người lao động

Nhà trường trang bị đồ bảo hộ lao động cho cá nhân người lao động hàng năm theo tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định hiện hành.

Ngoài những khoản chi đã quy định. Hiệu trưởng quyết định các mức chi cho những công việc đột xuất từ nguồn kinh phí của Nhà trường.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Phòng Kế hoạch – tài chính là đầu mối xây dựng kế hoạch tài chính và chi tiêu theo Quy chế; đảm bảo các nguồn thu theo quy định để phục vụ chi tiêu kịp thời, đúng đối tượng, định mức và đúng các thủ tục, quy trình, quy định về quản lý tài chính đã được quy định trong Quy chế; tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này.

Trưởng các đơn vị phổ biến, quán triệt Quy chế đến toàn thể Cán bộ, nhân viên và nhà giáo trong đơn vị và có trách nhiệm quản lý việc thực hiện Quy chế trong đơn vị, chủ động phối hợp với Phòng Kế hoạch – tài chính và các đơn vị có liên quan để thực hiện Quy chế.

Điều 31. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2022. Các quy định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện sẽ có tổng kết, đánh giá làm cơ sở để sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Một số trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện nhưng chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT, Ban giám hiệu;
- Các phòng/khoa/trung tâm;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Văn Ánh

PHỤ LỤC 01
TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP

1. Đối với cán bộ quản lý và cán bộ nhân viên

ĐVT: đồng/ tháng

TT	Chức danh	Mức lương	Phụ cấp				Ghi chú
			Trách nhiệm	Ăn trưa	Xăng xe	Điện thoại	
1	Hiệu trưởng	10.000.000	3.000.000	600.000	2.000.000	2.000.000	
2	Phó hiệu trưởng	8.000.000	2.500.000	600.000	1.000.000	1.000.000	
3	Kế toán trưởng	7.000.000	1.500.000	600.000	500.000	500.000	
4	Trưởng phòng	7.000.000	1.500.000	600.000	500.000	500.000	
5	Phó trưởng phòng	6.000.000	1.000.000	600.000	500.000	500.000	
6	Nhân viên văn phòng Nhân viên tuyển sinh	5.500.000	1.000.000	600.000			

2. Phụ cấp công việc khác

ĐVT: Đồng/tháng

TT	Chức danh	Mức	Ghi chú
I	Công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Công đoàn cơ sở		
1	Bí thư Chi bộ/ Đảng bộ Chủ tịch công đoàn cơ sở Bí thư Đoàn trường	500.000	
2	Phó Bí thư Đảng ủy Bí thư đoàn trường	400.000	
3	Phó Bí thư Chi bộ/ Đảng bộ Phó Chủ tịch công đoàn Phó Bí thư Đoàn trường	300.000	
4	Chi ủy viên	200.000	

	Ủy viên BCH công đoàn Ủy viên BCH Đoàn trường		
II	Công tác biên tập Tạp chí KHCN		
1	Tổng biên tập	300.000	
2	Phó tổng biên tập	200.000	
3	Ủy viên	100.000	
III	Ban kiểm soát		
1	Trưởng ban	3.000.000	
2	Thành viên	1.000.000	

3. Đơn giá vượt giờ đối với nhà giáo

STT	Học hàm học vị	Đơn giá			
		Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	ĐTTX
1	Tiến sĩ	120.000	90.000	60.000	40.000
2	Thạc sĩ	100.000	80.000	50.000	35.000
3	Cử nhân, Kỹ sư	90.000	70.000	40.000	30.000

- Áp dụng đơn giá trên đối với giảng viên thỉnh giảng

4. Lao động khác

TT	Bộ phận	Số tiền	Ghi chú
1	Bảo vệ	5.000.000 – 6.000.000 đồng/tháng	Tròn tháng
2	Lao công	5.000.000 – 6.000.000 đồng/tháng	26 ngày công

PHỤ LỤC 02 MỨC HƯỞNG CÁC KHOẢN PHÚC LỢI

1. Các ngày Lễ tết trong năm

TT	Mục chi	Mức hưởng	Ghi chú
1	Tết Dương lịch	300.000	
2	Tết Nguyên đán	Căn cứ vào kết quả hoạt động cuối năm của Trường, Chủ tịch HĐQT sẽ quyết định mức chi cuối năm và sẽ được chi trả vào trước Tết Âm lịch	
3	Ngày quốc tế phụ nữ 8/3	200.000	Chỉ cho nữ CBNV

4	Giỗ tổ Hùng vương (10/3 ÂL)	200.000	
5	Ngày Giải phóng MN& thống nhất đất nước 30/4 và Quốc tế lao động 1/5	400.000	
6	Ngày Quốc khánh 2/9	300.000	
7	Ngày thành lập Hội LHPNVN 20/10	200.000	Chỉ cho nữ CBNV
8	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	500.000	
9	Ngày thành lập trường 8/3	300.000	
10	Ngày sinh nhật	100.000	

- CBNVGV làm việc tại trường > 1 năm hưởng 100%
- Tổ lao công và nhân viên làm việc tại trường < 01 năm hưởng 50%

2. Chế độ cho con CBGVNV ngày 1/6 và Tết trung thu

TT	Mục chi	Mức hưởng	Ghi chú
1	Quốc tế thiếu nhi	100.000	Từ 15 tuổi trở xuống
2	Tết trung thu	100.000	
3	Khuyến học		
	- Giỏi	200.000	
	- Khá	100.000	

3. Chế độ quà mừng lập gia đình

TT	Mục chi	Mức hưởng	Ghi chú
1	CBGVNV đang công tác tại trường	1.000.000	
2	Con CBGVNV đang công tác tại trường	500.000	

4. Chế độ thăm hỏi ốm đau, thai sản

TT	Mục chi	Mức hưởng	Ghi chú
1	CBGVNV đang công tác tại trường	1.000.000	Nằm bệnh viện điều trị từ 4 ngày trở lên
2	Thân nhân của CBGVNV đang công tác tại trường	500.000	Nằm bệnh viện điều trị từ 4 ngày trở lên
3	CBGVNV nữ sinh con hoặc vợ của cán bộ nam sinh con	1.000.000	

5. Chế độ tang lễ, phúng viếng

TT	Mục chi	Mức hưởng	Ghi chú
1	CBGVNV đang công tác tại trường	3.000.000 + hoa viếng	Các thủ tục và chế độ khác như: người đi

2	Thân nhân CBGVNV đang công tác tại trường	1.000.000 + hoa viếng	viếng, hỗ trợ xe, mua hương, hoa...chỉ theo thực tế.
3	Học sinh, sinh viên đang học tại trường	1.000.000 + hoa viếng	

PHỤ LỤC 03
QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN, THỜI GIAN THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY

1. Định mức quy đổi ra số tiết giảng dạy

Quy đổi 01 tín chỉ = 15 tiết dạy lý thuyết x mức hưởng được tính theo số lượng sinh viên/ lớp học như sau:

TT	Nhiệm vụ	Mức hưởng
1	Lớp ≤ 20 sinh viên	0.9
2	Lớp từ 21 đến ≤ 40 sinh viên	1.0
3	Lớp từ 41 đến ≤ 50 sinh viên	1.1
4	Lớp từ 51 đến ≤ 70 sinh viên	1.2
5	Lớp từ 71 đến ≤ 90 sinh viên	1.3
6	Lớp từ 91 đến ≤ 110 sinh viên	1.4
7	Lớp > 110 sinh viên	1.5

2. Ra đề thi, chấm thi

TT	Nội dung	Yêu cầu	GC quy đổi
I	Xây dựng ngân hàng đề thi		
1	- Một bộ đề tự luận gồm 30 câu phân bổ đều cho các chương, kèm theo đáp án	30 câu	30 GC
2	- Một bộ đề tự luận gồm 20 câu phân bổ đều cho các chương và 100 câu trắc nghiệm kèm theo đáp án	20 câu tự luận và 100 câu trắc nghiệm	30 GC
3	Một bộ đề trắc nghiệm gồm 200 câu phân bổ đều cho các chương, kèm theo đáp án	200 câu	25 GC
4	Ra đề thi tự luận (môn không có ngân hàng đề) kèm theo đáp án	04 đề kèm đáp án	4 GC
II	Chấm bài		
1	Chấm bài thi học phần tự luận		0.05 GC/bài

2	Chấm bài thi học phần trắc nghiệm		0.05 GC/bài
3	Chấm bài thi học phần vấn đáp (Giám khảo kiêm giám thị - áp dụng 2 giám khảo như nhau)		0.12 GC/bài
4	Chấm bài thi Chuẩn đầu ra		0.06 GC/bài

3. Coi thi (trung cấp, cao đẳng)

TT	Nội dung	Thời gian	Nhà giáo	GV thỉnh giảng	Cán bộ, nhân viên
1	Coi thi ngày thường	≤ 90p	1 GC	80.000	40.000
		>90p	1.5 GC	90.000	50.000
2	Coi thi ngày nghỉ (chiều thứ 7, CN)	≤ 90p	1 GC	90.000	50.000
		>90p	1.5 GC	100.000	60.000
- Coi thi chuẩn đầu ra; coi thi hình thức online đối với thi đầu ra thì nhân hệ số 1.2 so với mức ở bảng trên tại mục này.					

4. Hội đồng xét tốt nghiệp

TT	Nội dung	GC quy đổi	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng	1.2GC/sv	
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	1 GC/sv	
3	Ủy viên thư ký	0.8 GC/sv	
4	Ủy viên	0.5 GC/sv	

PHỤ LỤC 04

ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO KIÊM NHIỆM CHỨC VỤ BAN GIÁM HIỆU HOẶC KIÊM CÔNG TÁC QUẢN LÝ, CÔNG TÁC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ TRONG TRƯỜNG

TT	Nhà giáo kiêm nhiệm	Định mức (%)
I	Nhà giáo làm công tác quản lý và công việc chuyên môn	
1	Hiệu trưởng	15
2	Phó hiệu trưởng	20

3	Trưởng phòng, giám đốc trung tâm trực thuộc (có tham gia giảng dạy)	25
4	Phó Trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm trực thuộc (có tham gia giảng dạy)	30
5	Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp	85
6	Nhà giáo phụ trách phòng học chuyên môn/ xưởng thực hành	85
7	Nhà giáo kiêm phụ trách thư viện	80
8	Nhà giáo kiêm trưởng bộ môn và tương đương	80
9	Nhà giáo là trưởng khoa, trưởng trạm, trại và tương đương	70
II	Nhà giáo kiêm công tác Đảng, đoàn thể	
1	- Nhà giáo kiêm Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư chi bộ Nhà trường - Nhà giáo kiêm Hội đồng quản trị	70
2	- Nhà giáo kiêm phó Bí thư Đảng ủy hoặc Phó Bí thư chi bộ Nhà trường - Nhà giáo kiêm ủy viên Hội đồng quản trị	80
3	- Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ được giảm định mức giờ giảng ở mức cao nhất	
III	Cán bộ, nhà giáo kiêm công tác khối văn phòng	50

PHỤ LỤC 05
QUY ĐỊNH RA GIỜ CHUẨN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NCKH

1. Đề tài NCKH các cấp

TT	Nhiệm vụ	Giờ làm việc	Giờ chuẩn	Hỗ trợ đề tài
1	Đề tài KH&CN cấp Bộ, tỉnh, Thành phố	1 đề tài	220	10.000.000đ
2	Đề tài NCKH theo cấp trường	1 đề tài	180	6.000.000
3	Đề tài NCKH theo hợp đồng	12 tháng	250	4.000.000

2. Biên soạn giáo trình, bài giảng

TT	Nhiệm vụ	Định mức	Giờ chuẩn	
I	Biên soạn, dịch			

1	Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được xuất bản trong trường (HĐ xét và công nhận)	2-3 TC	75	Nếu giáo trình, sách chuyên khảo gồm nhiều tác giả cùng biên soạn thì chia đều số giờ quy định cho mỗi tác giả
2	Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được xuất bản trong trường (HĐ xét và công nhận)	4-5TC	100	
3	Đọc duyệt giáo trình	1TC	07	
4	Giáo trình nâng cấp từ bài giảng; Giáo trình tái bản (có sửa chữa, bổ sung); Tài liệu tham khảo; Hướng dẫn thực hành; Hướng dẫn đồ án môn học; Sách bài tập....	40.000đ/trang		
5	Sách dịch - Người dịch - Người hiệu đính	50.000đ/ trang 20.000đ/trang		
II	Thẩm định			
1	Hợp bộ môn	1.000.000đ/TLGT		
2	Hội đồng cấp Trường	1.000.000đ/TLGT		
3	Hội đồng cấp cơ sở (5 người)			
	- Chủ tịch Hội đồng	300.000đ/ người/TC		
	- Phản biện (02 phản biện với giáo trình; 01 phản biện với các loại TLGT khác)	1.000.000đ/người/ TC		
	- Thư ký, ủy viên	2000000đ/người/ TC		

3. Viết bài đăng tạp chí

TT	Nhiệm vụ	Định mức	Giờ chuẩn
1	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc ISI	01 bài	600
2	Tạp chí quốc tế danh mục SCOPUS	01 bài	300
3	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế khác thuộc danh mục hội đồng chức danh công nhận	01 bài	250
4	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước theo quy định của Hội đồng	01 bài	25

	chức danh giáo sư nhà nước có điểm công trình là 0.25		
5	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí, kỷ yếu hội nghị/ hội thảo chuyên ngành khác ở quốc tế không nằm trong danh mục được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận	01 bài	100
6	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí, kỷ yếu hội nghị/ hội thảo chuyên ngành khác trong nước không nằm trong danh mục được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận	01 bài	25
7	Viết 01 bản tin được đăng trên website (được Ban biên tập phê duyệt)	01 bài	02
8	Báo cáo trong hội nghị/ hội thảo khoa học Trường Cao đẳng công nghệ Y – dược Việt Nam	1 báo cáo	05

PHỤ LỤC 6
XÂY DỰNG VÀ RÀ SOÁT CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

ĐVT: đồng

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi (GC)
I	Xây dựng đề án mở ngành đào tạo	
1	Viết đề án, chương trình khung, đề cương chi tiết cho 01 ngành mở mới không chia chuyên ngành đào tạo	130 GC (Người chủ trì hưởng 40%, 60% còn lại chia cho các thành viên)
2	Mua giáo trình tài liệu, văn phòng phẩm	Chi theo thực tế
3	Hội đồng cơ sở	
	- Chủ tịch	2.000.000
	- Ủy viên	1.000.000
	- Thư ký	800.000
4	Hội đồng thẩm định	
	- Chủ tịch	3.000.000
	- Ủy viên	2.000.000
	- Phản biện	2.500.000
	- Thư ký	1.000.000
II	Rà soát, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo, đề cương môn học	50GC