

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1199/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 10/05/ 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM)*

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

CHƯƠNG I: NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Cơ sở pháp lý

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

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

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

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

1 - Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập; (*gọi tắt TL1*)

2- Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; (*gọi tắt TL2*)

3- Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính; (*gọi tắt TL3*)

4- Thông tư 97/2010/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Tài chính ban hành; (*gọi tắt TL4*)

5- Thông tư 172/2009/TT-BTC sửa đổi Thông tư 81/2006/TT-BTC 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 do Bộ Tài Chính ban hành; (*gọi tắt TL5*)

6- Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 quy định chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; (*gọi tắt TL6*)

7- Thông tư 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 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; (*gọi tắt TL7*)

8- Thông tư liên tịch số 220/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2009 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn quản lý tài chính đối với kinh phí thực hiện Chương trình tiên tiến; (*gọi tắt TL8*)

9- Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính về Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; (*gọi tắt TL9*)

10- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức; (*gọi tắt TL 10*)

11- Thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; (*gọi tắt TL 11*)

12- Thông tư số: 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính về qui định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước (*TL12*)

13- Thông tư liên tịch 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Tài Chính- Bộ Khoa Học và Công Nghệ ban hành; (TL13)

14- Thông tư số: 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí; (TL14)

15- Thông tư 01/2010/TT-BTC quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước do Bộ Tài chính ban hành; (TL15)

16- Căn cứ Luật Giáo dục đại học số:08/2012-QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng

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

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

3. Đối với một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi mà Nhà nước đã quy định thì Nhà trường phải thực hiện đúng (*điểm e tiết 2 mục VII -TL2*), đồng thời phù hợp với đặc điểm và tình hình tài chính của Nhà trường; là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách và các nguồn thu sự nghiệp của trường.

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

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

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

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

7. Nhà trường được quyết định **tổng mức thu nhập trong năm** cho người lao động, nhưng tối đa không quá **3 (ba)** lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định sau khi đã thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. (điểm b khoản 1 Điều 19, TL1)

Việc chi trả thu nhập cho người lao động trong nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Hiệu trưởng chi trả thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. (điểm b khoản 2 Điều 18, TL1).

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

Việc chi trả thu nhập cho từng người lao động trong trường thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Hiệu trưởng chi trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. (khoản 2 Điều 25 TL1)

9. Đối với Viện nghiên cứu, các Trung tâm hạch toán độc lập, các Trung tâm hạch toán phụ thuộc nhưng có con dấu riêng, các Phân hiệu của trường: Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị này phải được các đơn vị này dự thảo, các đơn vị chức năng của trường

ng xem xét, góp ý và chỉnh sửa. Phòng Kế hoạch Tài chính tổng hợp văn bản và thống nhất với phòng Tổ chức Cán bộ để cùng trình Hiệu trưởng nhà trường ký ban hành.

Điều 5. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

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

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

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

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

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

5. Người lao động trong cụm từ ***“Giảng viên, chuyên viên, người lao động”*** được hiểu là người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không thời hạn và ký hợp đồng với người sử dụng lao động là Hiệu trưởng hoặc người do Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản (*không bao gồm người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khoán lương với nhà trường và người lao động làm việc tại các Trung tâm, Viện, hoặc đơn vị tương đương trực thuộc trường*).

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

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

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

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

Điều 6. Việc trích lập các quỹ

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

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

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

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

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

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

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

3. Quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng

a) **Quỹ Phúc lợi** dùng để hỗ trợ giảng viên, chuyên viên, người lao động nhân dịp các ngày lễ, tết trong năm, hoạt động ngoại khoá hè; xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trường; trợ cấp đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp các đối tượng chính sách, sinh viên gặp khó khăn; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giảm biên chế; và các việc cần thiết khác.

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

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

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

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

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

Điều 7. Nguyên tắc chi đối với khoản thu nhập tăng thêm (TL7)

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

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

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

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

b) Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định và kinh phí đã thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động lớn hơn số kinh phí được chi trả thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) thì số chi vượt

đơn vị phải sử dụng *Quỹ dự phòng ổn định thu nhập* để bù đắp; trường hợp sau khi dùng *Quỹ dự phòng ổn định thu nhập* để bù đắp vẫn còn thiếu hụt thì trừ vào chênh lệch thu, chi dành chi trả thu nhập tăng thêm của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi chi, thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

CHƯƠNG II. CÁC KHOẢN THU

Điều 8. Các nguồn thu của trường

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

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

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

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

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp gồm:

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

h) Thu từ các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước;

i) Thu do viên chức - người lao động tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về trường;

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

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

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

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

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

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

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

q) Các khoản thu hợp pháp khác;

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

3.1 Quy định chung:

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

b) Tài sản do Nhà nước và Nhà trường đầu tư tại các Viện và tất cả các loại hình Trung tâm được sử dụng cho các hoạt động nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ, hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên doanh, liên kết thì đơn vị thực hiện phải có nghĩa vụ tính hao mòn tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số:162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính về quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước, sau đây gọi tắt là Thông tư số:162/2014/TT-BTC.

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

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

đ) Công tác hạch toán kế toán của các đơn vị sự nghiệp có thu được thực hiện theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; các Thông tư hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước. Hàng năm các đơn vị sự nghiệp có thu phải hoàn tất công tác kiểm kê vốn, vật tư, tài sản; khoá sổ để làm báo cáo quyết toán cuối năm và chuyển số dư sang niên độ kế toán mới và phải chịu trách nhiệm về quản lý tài chính trước các cơ quan thanh, kiểm tra. Phòng Kế hoạch Tài chính có nhiệm vụ tổng hợp quyết toán của các đơn vị sự nghiệp có thu vào báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của trường.

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

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

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

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

b) Việc tính hao mòn tài sản cố định

Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khoá sổ kế toán hoặc bất thường. Phạm vi tài sản cố định phải tính hao mòn là tất cả tài sản cố định hiện có (trừ các tài sản cố định quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Thông tư số:162/2014/TT-BTC) tính đến ngày 31 tháng 12 của năm tính hao mòn.

Riêng các tài sản cố định tham gia toàn bộ thời gian vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ hoặc vừa sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị thì việc tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Thông tư số:162/2014/TT-BTC.

Việc xác định thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định, Phương pháp tính hao mòn tài sản cố định và Quy định về trích khấu hao tài sản cố định được áp dụng tại các điều 12, 13 và 14 của Thông tư số:162/2014/TT-BTC.

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

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

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

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

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

d) Bằng các nguồn thu từ các hoạt động của mình, các đơn vị sự nghiệp có thu hạch toán độc lập có trách nhiệm trang trải các chi phí, trả lương và các khoản phụ cấp cho người lao động của đơn vị. Trong trường hợp thu nhập bình quân hàng tháng cho viên chức - người lao động của các đơn vị sự nghiệp có thu này cao gấp **2 (hai)** lần thu nhập bình quân hàng tháng của viên chức - người lao động thuộc trường trở lên thì Thủ trưởng của các đơn vị này phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng có quyết định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Đối với tài sản cố định sử dụng cho các hợp đồng liên kết hoặc hoạt động dịch vụ có sử dụng CSVC của trường thì đơn vị thực hiện phải có nghĩa vụ trích khấu hao tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số:162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính về quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định và tiền thu từ thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước đơn vị được để lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG III CÁC KHOẢN CHI PHẦN I

CÁC KHOẢN CHI KHÔNG ĐƯỢC TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH

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

1. Chi thực hiện nghiệp vụ khoa học công nghệ;
2. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức - người lao động;
3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
4. Chi thực hiện do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;
5. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp trên có thẩm quyền giao;

6. Chỉ thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ nhà nước quy định;
7. Chỉ đầu tư xây dựng cơ bản;
8. Chỉ dự án chương trình mục tiêu quốc gia;
9. Chỉ thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền duyệt.

PHẦN II

CÁC KHOẢN CHI ĐƯỢC TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH

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

Điều 11. Tiền lương theo quy định Nhà nước.

1. Nguyên tắc chi lương tháng:

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

- + Nếu đủ ngày công và bảo đảm khối lượng công việc được hưởng 100% lương theo chức danh
- + Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau: lương do bảo hiểm xã hội chi trả.
- + Số ngày nghỉ không lý do: giảm tiền lương tương ứng hoặc phải làm bù.
- + Nếu nghỉ quá mức quy định, đơn vị sử dụng lao động cần báo cáo lên Ban Giám hiệu trường để giải quyết.

2. Cơ sở tính tiền lương:

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

STT	NỘI DUNG	VĂN BẢN QPPL ÁP DỤNG
1	Mức lương tối thiểu	Theo quy định hiện hành của nhà nước
2	Hệ số lương theo ngạch, bậc	Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ
3	Phụ cấp thâm niên vượt khung theo ngạch bậc	Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ
	Phụ cấp ưu đãi 1	Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ
	Phụ cấp chức vụ	-Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào Tạo

	lãnh đạo 2	
	Phụ cấp kế toán trưởng 3	Thông tư liên tịch 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước do Bộ trưởng Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ ban hành
	Phụ cấp trách nhiệm công việc	Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ
4	Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự 4	Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức - người lao động (hiệu lực 01/6/2012)
5	Phụ cấp thâm niên giáo dục 5	Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ
6	Bảo hộ lao động	Quy định của Ban Kỹ thuật an toàn – Bảo hộ lao động đã được ban hành kèm theo Quyết định số 522/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 14/04/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM
7	Phụ cấp độc hại 6	Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 5/01/2005 của Bộ Nội vụ
8	Phụ cấp đối với 7 giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên	Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ

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

Đối tượng áp dụng: viên chức giảng dạy (Mã số chức danh: V.07.01.01; V.07.01.02; V.07.01.03)

- + Giảng viên, Giảng viên tập sự: 25%
- + Giảng Viên thuộc Bộ môn Lý luận Chính trị: 45%
- + Giảng viên thuộc Bộ môn Sư phạm Kỹ thuật: 40%.

* Viên chức thuộc ngạch giảng viên nhưng không tham gia giảng dạy thì thời gian không tham gia giảng dạy sẽ không được hưởng phụ cấp ưu đãi (tính theo năm học)

* Viên chức không thuộc ngạch giảng viên mà tham gia giảng dạy thì thù lao giảng dạy được áp dụng theo chế độ thỉnh giảng trong trường và không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

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

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

2.3 Phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo lương:

BẢNG 2: Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo

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

Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp	Ghi chú
- Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	1,00	
- Phó hiệu trưởng, Giám đốc phân hiệu	0,80	
- Đối với các khoa lớn (có số cán bộ giảng dạy từ 40 người trở lên hoặc có qui mô 800 người học trở lên):		
+ Trưởng khoa, Phó giám đốc phân hiệu Gia Lai	0,60	
+ Phó trưởng khoa	0,50	
- Đối với các khoa còn lại (có số cán bộ giảng dạy dưới 40 người hoặc có qui mô dưới 800 người học):		
+ Trưởng khoa	0,50	
+ Phó trưởng khoa	0,40	
- Trưởng phòng, Trưởng trạm y tế, Giám đốc Thư viện, Giám đốc trung tâm, Trưởng bộ môn trực thuộc trường, Phó giám đốc PH Ninh Thuận, Viện trưởng, thư ký hội đồng trường và tương đương	0,50	
- Phó trưởng khoa/phòng, Phó Giám đốc Thư viện, Phó Giám đốc trung tâm, Phó trưởng bộ môn trực thuộc trường và tương đương.	0,40	
- Các chức danh lãnh đạo trực thuộc khoa:		
+ Trưởng bộ môn, trưởng đơn vị thuộc khoa và tương đương	0,40	
+ Phó trưởng bộ môn và tương đương	0,30	

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

Thực hiện theo Thông tư liên tịch 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 quy định tại khoản 1 Điều 15 về Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, có hiệu lực từ 01/01/2014, như sau:

“ Người được bổ nhiệm kế toán trưởng ở các đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điểm a Khoản 2 Điều 2 (trừ các đơn vị quy định tại Khoản 2 Điều này) của Thông tư liên tịch này được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là **0,2** so với mức lương cơ sở.”

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

Theo Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức - người lao động (có hiệu lực 01/6/2012), quy định tại khoản 4 Điều 20 thì người hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm của người hướng dẫn tập sự bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

5. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:

a) Điều kiện được tính hưởng phụ cấp thâm niên:

Nhà giáo có thời gian giảng dạy, giáo dục đủ 5 năm (60 tháng) thì được tính hưởng phụ cấp thâm niên.

b) Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên:

- Thời gian giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục;
- Thời gian hưởng phụ cấp thâm niên ở các ngành nghề khác được cộng dồn với thời gian quy định tại điểm a khoản này để tính hưởng phụ cấp thâm niên.

c) Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên:

- Thời gian tập sự, thử việc hoặc thời gian hợp đồng làm việc lần đầu;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

d) Mức phụ cấp:

Nhà giáo đủ 5 năm (60 tháng) giảng dạy, giáo dục được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%.

Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

6. Phụ cấp độc hại

1. Mức phụ cấp:

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,4 so với mức lương tối thiểu chung.

2. Quy định áp dụng các mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

a) Mức 1, hệ số 0,1 áp dụng đối với cán bộ, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có một trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm sau:

a1) Tiếp xúc trực tiếp với chất độc, khí độc, bụi độc, làm việc ở môi trường dễ bị lây nhiễm, mắc bệnh truyền nhiễm.

a2) Làm việc trong môi trường chịu áp suất cao hoặc thiếu dưỡng khí, nơi quá nóng hoặc quá lạnh.

a3) Những công việc phát sinh tiếng ồn lớn hoặc làm việc ở nơi có độ rung liên tục với tần số cao vượt quá tiêu chuẩn an toàn lao động và vệ sinh lao động cho phép.

a4) Làm việc ở môi trường có phóng xạ, tia bức xạ hoặc điện từ trường vượt quá tiêu chuẩn cho phép.

b) Mức 2, hệ số 0,2 áp dụng đối với cán bộ, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có hai trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục 6 nêu trên.

c) Mức 3, hệ số 0,3 áp dụng đối với cán bộ, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có ba trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục 6 nêu trên.

d) Mức 4, hệ số 0,4 áp dụng đối với cán bộ, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục 6 nêu trên.

3. Cách tính và nguồn kinh phí chi trả phụ cấp:

a) Cách tính trả phụ cấp:

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

b) Nguồn kinh phí chi trả chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

Các đối tượng thuộc cơ quan, đơn vị được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do ngân sách nhà nước chi trả theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm cho cơ quan, đơn vị;

Các đối tượng thuộc cơ quan thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính và các đối tượng thuộc các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do cơ quan, đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí khoán và nguồn tài chính được giao tự chủ.

7. Phụ cấp đối với CBVC làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên

Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên

hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 về phụ cấp đối với các trường đại học như sau:

- Bí thư Đoàn trường được hưởng phụ cấp như Trưởng phòng.
- Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên cấp trường được hưởng phụ cấp như Phó Trưởng phòng.
- Phó Chủ tịch Hội Sinh viên cấp trường được hưởng phụ cấp như Phó Trưởng Bộ môn thuộc khoa.

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

1. Tổng quỹ thu nhập tăng thêm trong năm (hay tổng mức chi trả thu nhập trong năm) được tính bằng tổng nguồn thu sự nghiệp trừ các khoản chi phí và trích lập các quỹ, nhưng tối đa không quá 02 (**hai**) lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. Hàng năm, căn cứ thực tế nguồn thu, phòng Kế hoạch – Tài chính đề xuất mức tiền phụ cấp tăng thêm, Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối tượng hưởng phụ cấp tăng thêm:

- Viên chức - người lao động đang hưởng lương theo chế độ, ngạch, bậc, hệ số tại trường; viên chức - người lao động đã có quyết định nghỉ hưu trong thời gian đang chờ sổ hưu.

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

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

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

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

STT	ĐỐI TƯỢNG	PHỤ CẤP TĂNG THÊM (PCTT)
1	+ Đối với cán bộ viên chức khối giảng dạy đã nhận phụ cấp ưu đãi giáo viên:	PCTT = Suất phụ cấp tăng thêm * 1,4
2	+ Đối với cán bộ viên chức không nhận tiền phụ cấp ưu đãi giáo viên:	PCTT = Suất phụ cấp tăng thêm * 2,2
3	+ Đối với viên chức - người lao động nếu nhận phụ cấp ưu đãi giáo viên và phụ cấp tăng thêm thấp hơn 2,2 suất PCTT	Nhà trường bù phần chênh lệch cho bằng 2,2 suất PCTT

Ghi chú:

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

b) CBVC nghỉ việc riêng ngoài phép năm không hưởng lương, không hưởng phụ cấp tăng thêm.

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

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

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

f) Đối với người lao động không đảm bảo ngày công lao động và không hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo quy định, thì không được nhận khoản phụ cấp tăng thêm nói trên.

Điều 13. Quy định chi tiền công cho người lao động làm việc thông qua hợp đồng lao động

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

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

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

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

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

Điều 14. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ

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

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

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

4. Một số trường hợp đặc biệt:

a) **Đối với Đội xe:**

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

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

- a) Vào ngày thường, bằng **150%**;
- b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng **200%**;
- c) Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng **300%** chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương.

b) Đối với Bảo vệ:

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

- a) Vào ngày thường, bằng **150%**;
- b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng **200%**;
- c) Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng **300%** chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương.

2. Bảo vệ làm việc vào ca ban đêm:

- a) Trường hợp ca ban đêm (8 giờ) nằm trong khoảng từ **22** giờ đến **6** giờ sáng, thì được trả thêm bằng **30%** tiền lương tính theo đơn giá tiền lương.
- b) Trường hợp ca ban đêm có **4** giờ nằm trong khoảng từ **18** giờ đến **22** giờ khuya, thì được trả thêm bằng **10%** tiền lương tính theo đơn giá tiền lương.

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

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

c. Trường hợp khác:

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

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

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

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

- Công tác giảng dạy bù (ngoài kế hoạch đã được duyệt), công tác chấm bài.

- Công việc tại thư viện đã được phân ca làm việc chính thức.

Điều 15. Mức chi khen thưởng các chức danh, danh hiệu

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

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

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

Điều 16. Chi phúc lợi cho viên chức và người lao động (hợp đồng có thời hạn hoặc hợp đồng không có thời hạn)

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

Bao gồm: viên chức có hợp đồng làm việc không thời hạn hoặc có thời hạn và người lao động có hợp đồng lao động không thời hạn hoặc có thời hạn. không bao gồm người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khoán lương và chế độ công nhật. Vào đầu niên học, Hiệu trưởng công bố định mức suất phúc lợi áp dụng cho niên học đó. Mức chi cụ thể được quy định tại **Phụ lục 9**

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

Điều 17. Chi tiền lương, thu nhập tăng thêm cho người lao động lương khoán

1. Quỹ lương chi cho người lao động nằm trong tổng quỹ lương của nhà trường.

2. Tổng thu nhập của người lao động được quy định trong hợp đồng lao động.

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

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

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

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

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

Chứng từ thanh toán: Các trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn chế độ lương khoán, hợp đồng thời vụ, công việc, công nhật phải có bảng chấm công (có

xác nhận của trưởng đơn vị) và Phòng TCCB ký trình BGH, gửi Phòng KHTC vào cuối mỗi tháng để làm căn cứ thanh toán tiền công.

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

Điều 18. Chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể: theo dự toán do Hiệu trưởng phê duyệt trước đầu năm tài chính.

Điều 19 . Chi học bổng, trợ cấp xã hội, khen thưởng cho sinh viên.

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

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

D. CHI NGHIỆP VỤ ĐÀO TẠO, HỌC TẬP

Điều 20. Mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể.

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

Điều 21. Quy định chi giờ giảng đối với hoạt động đào tạo Đại học, Cao đẳng

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

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

Trong đó:

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

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

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

Một tiết hướng dẫn thực hành, thí nghiệm trong phòng thực hành, thí nghiệm, phòng máy tính, cho sinh viên tính theo **phụ lục 5**. Tùy theo sức chứa của phòng thực hành, thí nghiệm, phòng máy tính để quyết định số lượng sinh viên của nhóm thực hành, thí nghiệm nhưng không được thấp hơn 20 sinh viên/nhóm (quy định tính giờ thực hành này không áp dụng cho môn Giáo dục thể chất). Việc tính giờ thực hành được thực hiện theo thời khóa biểu thực tế bố trí giảng dạy của phòng Đào tạo đã công bố.

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

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

b/ Cách tính Hướng dẫn thực tập ngoài trường

Hướng dẫn thực tập ngoài trường: quy định 25 SV/nhóm/1 GV hướng dẫn. Mỗi tín chỉ thực tập tương đương với 3 ngày làm việc, 1 ngày làm việc tính bằng 2.5 giờ chuẩn (chỉ tính công tác phí và tiền lưu trú cho GV theo đúng định mức này).

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

c/ Nguyên tắc:

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

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

Trong đó:

- MC: Mức chi phí thực hành thực tập
- $\sum HP = STCMH * SSSV * MTHP1TC$
- $\sum HP$: Tổng thu học phí {Đã trích 8% (HBKK) và 8% (NCKH)}
- STCMH: Số tín chỉ của môn học
- SSSV: Sĩ số sinh viên.
- MTHP1TC: Mức thu học phí 01 tín chỉ
- HBKK : Học bổng khuyến khích học tập
- NCKH : Nghiên cứu khoa học

- 35%: dùng chi cho công tác giảng dạy, trong đó:
 - 20% : dùng chi cho thực hành thực tập, trong đó:
 - 15% : trích kinh phí dự phòng

3. Cách tính giờ qui đổi hướng dẫn đồ án tốt nghiệp, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp (I_{TLKL}).

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

4. Công thức tính thù lao dạy vượt giờ:

Đơn giá chuẩn: $P = 60.000đ$

$$T_{Gd} = (I_{LT} + I_{THTT} - T) * (1 + K_{cd}) * P$$

- T_{Gd} : Thù lao giờ dạy
- I_{LT} : Tổng giờ qui đổi lý thuyết
- I_{THTT} : Tổng giờ qui đổi thực hành thực tập
- T : Định mức giờ giảng dạy/năm (Phụ lục 2)
- K_{cd} : Hệ số chức danh (Phụ lục 3)

5. Công thức tính thù lao thỉnh giảng:

5.1. Thỉnh giảng ngoài trường:

+ Đơn giá giờ thỉnh giảng ngoài trường: P_{tg}

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

+ Cách tính:

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

Trong đó:

T_{tg} : Thù lao thỉnh giảng

T_0 : Số giờ chưa quy đổi

K_B : Hệ số bậc đào tạo (Phụ lục 6)

K_2 : Hệ số lớp đông (Phụ lục 4)

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

5.2. Thỉnh giảng trong trường (không phải ngạch giảng viên)

+ Đơn giá giờ thỉnh giảng trong trường:

- $P_{tgt} = 30.000\text{đ/giờ}$
- $P_{tgt} = 60.000\text{đ/giờ}$ (áp dụng lịch giảng ngoài giờ, lớp đêm và ngày chủ nhật theo sự phân công của Nhà trường)

+ Cách tính:

$$\text{➤ } T_{tgt} = [T_0 * (K_B + K_1 + K_2 + K_{cd}) + I_{thtt} + I_{cb}] * P_{tgt}$$

Trong đó:

T_{tgt} : Thù lao thỉnh giảng

T_0 : Số giờ chưa quy đổi (lý thuyết)

I_{thtt} : Số giờ qui đổi thực hành thực tập

I_{cb} : Số giờ qui đổi chấm bài

K_B : Hệ số bậc đào tạo (Phụ lục 6)

K_{cd} : Hệ số chức danh (Phụ lục 3)

K_2 : Hệ số lớp đông (Phụ lục 4)

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

6. Áp dụng định mức giờ chuẩn

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

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

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

d) Giảng viên sau khi được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo và đã chuyển ngạch công chức khác nếu không còn giữ chức danh giảng viên thì không thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại văn bản này.

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

Điều 22. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên

Giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên được áp dụng theo Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 quy định chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, cụ thể như sau:

1. Quy định về thời gian làm việc

a) Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc **40** giờ và được xác định theo năm học.

b) Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là **1.760** giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

2. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

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

b) Định mức giờ chuẩn cho giảng viên (không phân biệt học hàm, học vị) trong một năm học là **270** giờ chuẩn (**Đối với Bộ môn Giáo dục thể chất là 420 giờ chuẩn**); trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu **50%** định mức quy định.

3. Quy đổi ra giờ chuẩn

a) Một tiết giảng lý thuyết trên lớp cho 40 sinh viên được tính bằng 1,0 giờ chuẩn. Tùy theo quy mô lớp học, điều kiện làm việc cụ thể đối với từng lớp ở từng chuyên ngành khác nhau, một tiết giảng lý thuyết trên lớp có thể nhân hệ số khi tính giờ chuẩn nhưng không quá 1,5;

b) Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn;

c) Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp được tính tối đa 1,0 giờ chuẩn;

d) Hướng dẫn thực tập: 1 ngày làm việc được tính tối đa 2,5 giờ chuẩn;

đ) Hướng dẫn làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học được tính 15 giờ chuẩn cho một đồ án, khóa luận;

e) Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ được tính tối đa 45 giờ chuẩn cho một luận văn;

g) Hướng dẫn làm luận án tiến sĩ được tính tối đa 200 giờ chuẩn cho một luận án.

3. Việc quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi kết thúc học phần; chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ ra giờ chuẩn do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

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

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong trường đại học có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức tại **phụ lục 2** (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 22 Quy chế này):

Điều 23. Quy định chi giờ giảng đối với hoạt động đào tạo sau đại học

1. Định mức chi giờ giảng:

- **Định mức chi giờ giảng đối với hoạt động đào tạo sau đại học: (tại Phụ lục 07)**
- **Quản lý và hỗ trợ khác:**
 - o Chi hỗ trợ tham gia quản lý đào tạo các phòng ban/năm: 5% kinh phí học phí sau đại học.
- Quản lý cấp khoa: *(6 tháng/lần, nhận vào cuối học kỳ)*

Từ 01 – 15 HV/năm :	1.000.000 đồng
Từ 16 – 30 HV/năm :	1.500.000 đồng
Từ 31 – 45 HV/năm :	2.000.000 đồng
> 46 HV/năm :	3.000.000 đồng
- Cố vấn học tập: *(6 tháng/lần, nhận vào cuối học kỳ)*

1 nhóm 15 học viên :	2 giờ chuẩn/tháng/nhóm
----------------------	------------------------
- Văn phòng phẩm cấp khoa:

Từ 01 – 15 HV/năm :	1.000.000 đồng
Từ 16 – 30 HV/năm :	1.500.000 đồng
Từ 31 – 45 HV/năm :	2.000.000 đồng
> 46 HV/năm :	3.000.000 đồng
- Hỗ trợ mua tạp chí chuyên ngành:

10 HV/chuyên ngành/năm :	1.000.000 đồng
Từ 11 - 20 HV/chuyên ngành/năm :	2.000.000 đồng
Từ 21 - 30 HV/chuyên ngành/năm :	3.000.000 đồng
Từ 31 – 40 HV/chuyên ngành/năm :	4.000.000 đồng
- Khen thưởng thủ khoa: 1.000.000 đồng

2. Thù lao giảng dạy: được tính theo công thức: *(áp dụng cho giờ giảng lý thuyết)*

$$T = T_0 * [2 + K_{cd} + K_2 + K_3 + K_4] * P$$

Trong đó:

T: thù lao giảng dạy; T_0 : giờ thực giảng;

P : đơn giá chuẩn (P = **60.000** đồng/tiết)

K_{cd} : hệ số chức danh (**Phụ lục 3**); K₂ : hệ số lớp đông (**Phụ lục 2**)

K₃ : hệ số ngoài giờ = 0,2 ; K₄ : hệ số lớp xa = 0,3 – 0,5

Điều 24. Quy định chi hỗ trợ tham gia quản lý đào tạo hệ vừa làm vừa học (tại địa phương):

Ban giám hiệu và các phòng liên quan trực tiếp, gián tiếp về quản lý đào tạo và quản lý tài chính của hệ vừa làm vừa học (tại địa phương) được sử dụng 5% kinh phí đào tạo của khóa đào tạo hệ vừa làm vừa học đó. Việc phân bổ cụ thể phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 25. Các hoạt động phục vụ đào tạo không được quy đổi thành giờ chuẩn, được thanh toán tiền.

Tiền thanh toán công việc phục vụ giảng dạy và NCKH được quy định tại **Phụ lục 7**.

Điều 26. Phương thức thanh toán tiền giảng dạy

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

Điều 27. Hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cho giảng viên, chuyên viên, người lao động

1. Điều kiện thanh toán:

- a) Được sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng.
- b) Có báo cáo kết quả học tập gửi cho Phòng Tổ chức - Cán bộ.

2. Mức thanh toán:

a) Trường hợp đi học theo thư triệu tập hoặc được cử đi học theo quyết định của Nhà trường:

- Kinh phí (học phí, lệ phí, tài liệu học tập bắt buộc): Thanh toán 100% theo chứng từ hợp lệ, hợp pháp.
- Tiền ăn, lưu trú và đi lại (áp dụng cho trường hợp học tập, bồi dưỡng ngoài TP.Hồ Chí Minh, Hiệu trưởng quyết định mức chi)

b) Trường hợp đi học ngắn hạn theo nhu cầu cá nhân nhưng khoá học đáp ứng nhu cầu công việc của nhà trường:

- Học trong giờ hành chính: học phí, lệ phí được thanh toán 50% theo chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Học ngoài giờ hành chính: học phí, lệ phí được thanh toán 50% theo chứng từ hợp lệ, hợp pháp và được thanh toán công tác phí 100%.
- 3. Thời hạn thanh toán: Tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc khoá học.
- 4. Quỹ sử dụng: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 28: Quy định chi phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ quản lý

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

TT	CHỨC VỤ	HỆ SỐ
1	- Hiệu trưởng	12.0
2	- Bí thư Đảng ủy kiêm Phó Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	10.0 8.0
3	- Kế toán trưởng	7.0
4	- Chủ tịch Công đoàn trường, Thường vụ Đảng ủy	6.0
5	- Trưởng phòng, Thư ký Hội đồng trường - Trưởng khoa, Viện trưởng Viện CNSH & MT	5.0
6	- Phó trưởng khoa - Phó trưởng phòng và phó viện trưởng - Bí thư Đoàn TNCSHCM - Trưởng bộ môn trực thuộc BGH (có quản lý sinh viên) - Giám đốc các Trung tâm - Giám đốc Thư viện - Giám đốc Ký túc xá	4.0
7	- Phó giám đốc các Trung tâm/KTX/Thư viện - Phó Chủ tịch Công đoàn trường - Phó Bí thư Đoàn trường - Chủ tịch Hội sinh viên - Trưởng Bộ môn lý luận chính trị	3.0
8	- Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc BGH (có quản lý SV) - Trưởng ban Thanh tra nhân dân - Trưởng Bộ môn trực thuộc khoa, Giám đốc Nhà thi đấu - Trưởng Trạm y tế	2.0
9	- Thư ký Hiệu trưởng, kế toán tổng hợp - Thủ quỹ trường (không áp dụng đối với hợp đồng lao động),	1.2
10	- Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	1.0
11	- Phó Ban Thanh tra nhân dân - Phó Trưởng Bộ môn lý luận chính trị; Phụ trách Tổ thuộc đơn vị, Thủ kho trường - Chủ tịch công đoàn bộ phận; Bí thư chi bộ; Bí thư Đoàn khoa	0.6

12	- Trợ lý giáo vụ khoa kiêm nhiệm, Trợ lý quản lý SV và Cố vấn học tập	0.3
	<u>Ghi chú:</u> Định mức suất/ hệ số do Hiệu trưởng ban hành	

Ghi chú:

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

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

Điều 29. Kinh phí tổ chức Hội thảo khoa học

1. Điều kiện thanh toán:

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

b) Phải có chứng từ hợp lệ.

2. Mức hỗ trợ:

a) Cấp khoa và tương đương: mức **15 triệu** đồng đến **20 triệu** đồng/ 01 Hội thảo và trường hỗ trợ tối đa 02 Hội thảo/ 01 năm.

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

Điều 30. Quy định mức chi của các Trung tâm thuộc Trường:

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

E. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 31. Quy định về quản lý hệ thống chiếu sáng và nước.

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

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

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

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

*Đối với các đơn vị, trung tâm có sử dụng điện nước phục vụ cho các hoạt động dịch vụ, Nhà trường sẽ có định mức. Nếu sử dụng vượt quá định mức, sẽ trừ

vào kinh phí thực hành thực tập của khoa hoặc đóng thêm tiền điện nước cho nhà trường (đối với các trung tâm).

Điều 32. Quy định sử dụng trang thiết bị vật tư, văn phòng phẩm

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

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

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

Điều 33. Quy định quản lý sử dụng phương tiện đi lại

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

Điều 34. Các khoản thu, chi nghiệp vụ chuyên môn

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

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

Điều 35. Chế độ công tác phí cho cán bộ, viên chức - người lao động đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí

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

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

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

b) Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

c) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

d) Có đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán.

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

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

Điều 36. Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thực hiện theo Thông tư 01/2010/TT-BTC quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước do Bộ Tài chính ban hành

Điều 37. Quy định về chế độ công tác phí

1. Quy định chung: Thực hiện theo Thông tư 97/2010/TT-BTC (TL4) quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Tài chính ban hành.

1.1 Điều kiện thanh toán:

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

1.2 Phương thức thanh toán:

- Trường hợp đi công tác do Nhà trường cử thì thực hiện theo Quy chế này.
- Trường hợp đi công tác do các cơ quan chức năng yêu cầu: Hiệu trưởng duyệt mức chi.
- Đối với các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo địa phương như: tuyển sinh, giảng dạy, coi thi, ... Áp dụng theo hợp đồng đào tạo đã ký giữa hai bên.
- Hồ sơ thanh toán, tiền công tác phí được quyết toán trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.
- Đối với các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, chuyên viên, người lao động được quy định theo điều 27 của quy chế này.

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

2.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

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

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi (từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe) và chiều ngược lại.

Giá vé thanh toán: đối với máy bay, ô tô là vé hạng thường; đối với tàu hỏa là vé nằm cứng hoặc ngồi mềm điều hòa.

2.2 Phụ cấp lưu trú (phụ cấp công tác phí)

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

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

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

Điều 38. Mức khoán tiền tự túc phương tiện và tiền thuê phòng nghỉ

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

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

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

2. Tiền thuê phòng:

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

Điều 39. Quản lý, sử dụng và thanh toán cước điện thoại

Thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ.

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

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

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi và quản lý chặt chẽ, nếu vượt quá mức quy định, đơn vị tự chi trả phần chênh lệch.

CBVC sử dụng điện thoại cho mục đích cá nhân thì phải thanh toán cước phí cho bưu điện.

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

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

Quy định chung:

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

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

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

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

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

Điều 40. Quy định chi trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao KHCN

Căn cứ áp dụng:

- Thông tư liên tịch 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Tài Chính- Bộ Khoa Học và Công Nghệ ban hành;

- Quy định Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của trường;

- Quy định về sở hữu trí tuệ trong trường ĐHNL đã ban hành.

Điều 41. Chi hỗ trợ viết Giáo trình và Tài liệu học tập

Giáo trình và tài liệu học tập theo quy định như sau:

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

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

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

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

- Ủy viên: 400.000đ/ người

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

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

- Tài liệu tham khảo: 80.000đ/500 từ

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

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

Điều 42. Hỗ trợ viết bài báo khoa học:

- Bài báo khoa học đăng ở tạp chí khoa học nước ngoài: 3.000.000 đ - 5.000.000 đ /bài
- Bài báo khoa học đăng ở tạp chí khoa học ngành, TW: 500.000 đ /bài
- Bài viết đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tại trường, có in tài liệu: 200.000đ/bài
- Báo cáo khoa học tại các hội nghị cấp trường và khoa: 100.000đ/bài
- Chi cho sinh viên nghiên cứu khoa học: 50.000 đ/1 SV
- Chi mua tài liệu, giáo trình: 100.000 đ/SV (tính trên số sinh viên năm thứ nhất)

Điều 43. Hỗ trợ kinh phí học tập cho GV-CBVC học cao học và nghiên cứu sinh.

1. Đối tượng được hưởng:

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

1.2. Điều kiện để được hỗ trợ:

- a. Phải có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng;
- b. Hoàn thành khóa học đúng thời hạn, trừ những trường hợp bất khả kháng sau đây:
 - + Bản thân phải điều trị bệnh liên tục từ 6 tháng trở lên.
 - + Nữ giảng viên cán bộ viên chức nghỉ thai sản.
 - + Đã thực hiện đề tài được ít nhất 2/3 thời gian theo quy định thì phải thay đổi giáo viên hướng dẫn hoặc đề tài.

1.3. Cam kết phục vụ nhà trường: Sau khi học xong, CB-VC phải phục vụ công tác tại Trường trong thời hạn tối thiểu bằng thời gian khóa đào tạo x 3 lần kể từ ngày nhận văn bằng, nếu vi phạm phải bồi thường.

2. Mức hỗ trợ:

1. Nếu học tập tại Trường: CBVC (có quyết định cử đi học) vẫn phải đóng học phí sau đại học và học phí các môn học CBVC đăng ký để lấy chứng chỉ sau đại học (Triết học,...). Sau khi tốt nghiệp, Nhà trường sẽ hỗ trợ lại học phí đào tạo theo mức học phí qui định tại Nghị định số 49/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/05/2010.

2. Nếu học tập tại các viện, trường đại học khác trong nước, với những chuyên ngành mà Trường không có mã số đào tạo (Ngoại ngữ, Triết, Lịch sử Đảng, Chủ Nghĩa Xã Hội khoa học, Luật, Toán cao cấp...) Sau khi tốt nghiệp, Nhà trường sẽ hỗ trợ lại học phí đào tạo theo mức học phí qui định tại Nghị định số 49/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/05/2010.

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

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

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

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

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

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

a) Không được hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định của Trường.

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

- Từ 30 ngày trở xuống: được hưởng tiền lương theo quy định của nhà nước, phụ cấp quản lý - trách nhiệm, phúc lợi.

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

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

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

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

6.1. Quyền lợi và trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi:

Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

2. Trách nhiệm:

a) Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

b) Viên chức được đơn vị sự nghiệp công lập cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của nhà trường.

6.2. Đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo dài hạn ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;

b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;

c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại điểm e khoản 2 Điều 7 hoặc điểm d Điều 11 Quy chế này.

d) Trong thời hạn 3 (ba) tháng kể từ ngày được công nhận tốt nghiệp, đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này không chấp hành sự điều động làm việc của nhà trường.

2. Các trường hợp viên chức không phải đền bù chi phí đào tạo:

a) Viên chức không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

b) Viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức khi đơn vị buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

6.3. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm d Khoản 1 Điều 14 Quy chế này, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 14 Quy chế này, viên chức phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

c) Đối với các trường hợp quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 14 Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

3. Trường hợp khác:

a) Trễ hạn

Nghiên cứu sinh trong nước sau khi đã trả về cơ quan mà muốn tiến hành bảo vệ luận án cấp cơ sở và cấp nhà nước thì phải tự túc 100% kinh phí.

b) Trong các trường hợp sau đây phần đền bù chi phí đào tạo được tính như sau:

b1- Trường hợp từ trần: Không phải hoàn trả chi phí đào tạo.

b2- Trường hợp nghỉ hưu: Người đã hưởng chi phí đào tạo phải hoàn trả chi phí đào tạo tính theo tỷ lệ tương ứng với số năm còn lại phải phục vụ nhà trường.

6.4. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo của Hiệu trưởng, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho nhà trường.

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của viên chức phải được nhà trường thu nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

c) Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì nhà trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật

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

CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 44. Mua sắm trang thiết bị

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

Điều 45. Các khoản chi khác.

Các khoản chi thường xuyên và đột xuất không được quy định trong Quy chế này được Hiệu trưởng duyệt theo quy định tại Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Khen thưởng và kỷ luật

Các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng theo Quy chế Chi tiêu Nội bộ của trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh, tích cực đóng góp ý kiến xây dựng cho sự phát triển chung của nhà trường trong các mặt hoạt động sẽ được động viên, khen thưởng.

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

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

Điều 47. Điều khoản thi hành

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

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

3. Quy chế này gồm 4 chương, 47 điều khoản và 13 phụ lục đính kèm, có hiệu lực từ ngày ban hành và thay thế Quy chế đã ban hành trước đây. Mọi sự thay đổi của bất kỳ nội dung nào trong Quy chế này đều phải được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường mới có giá trị.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Hay

PHỤ LỤC 1A
Tỷ lệ đóng góp của cá nhân, đơn vị, đề tài

STT	ĐỐI TƯỢNG	TỈ LỆ ĐÓNG GÓP
1	Quản lý các đề tài, chương trình, dự án hợp tác trong và ngoài nước (gọi tắt là các đề tài) có liên quan đến tư cách pháp nhân của trường đều được thống nhất quản lý về nội dung, nhân sự, quản lý tài chính, tài sản.	5% trên tổng kinh phí đề tài
2	Thu do đóng góp của cán bộ, giảng viên được cử làm chuyên gia, tư vấn: cán bộ, giảng viên được mời phải được sự đồng ý của Khoa chủ quản và được Hiệu trưởng phê duyệt	5% thu nhập từ các hợp đồng
3	Thu từ các hợp đồng liên kết đào tạo ngắn hạn: Giảng viên tham gia giảng dạy (trong và ngoài nước) phải được sự đồng ý của phòng Đào tạo và Khoa chủ quản và được Hiệu trưởng phê duyệt. (Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng mẫu giấy chứng nhận để sử dụng chung trong toàn trường)	- 15% trên tổng thu từ hợp đồng nếu không sử dụng CSVN của trường - 20% trên tổng thu từ hợp đồng nếu sử dụng CSVN của trường

PHỤ LỤC 1B

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

STT	ĐƠN VỊ	TỈ LỆ TRÍCH NỘP	GHI CHÚ
1	TT Nghiên cứu và Chuyển giao Khoa học công nghệ	- 5% trên doanh thu - 65% trên doanh thu đối với liên kết đào tạo	
2	TT Công nghệ và Quản lý Môi trường & Tài nguyên	5% trên doanh thu	
3	TT Nghiên cứu và Ứng dụng Công nghệ Địa chính	5% trên doanh thu	
4	TT Nghiên cứu Chế biến lâm sản giấy và bột giấy	5% trên doanh thu	
5	Trung tâm Ngoại ngữ	- 20% trên doanh thu đối với các lớp học có sử dụng cơ sở vật chất của trường - 12% trên doanh thu đối với các lớp học không sử dụng cơ sở vật chất của trường - 5% trên doanh thu đối với các lớp ký hợp đồng đào tạo với các tổ chức, công ty, ...	
6	Viện Nghiên cứu Công nghệ Sinh học và Môi trường	- 10% trên doanh thu (riêng đề tài, dự án là 5%)	- Trường tiếp tục chi trả lương cho CBVC của Viện trong năm 2016.

PHỤ LỤC 1C

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

Các đơn vị này thực hiện theo chế độ quản lý tài chính tập trung tại Phòng Kế hoạch – Tài chính của trường (theo Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Phòng Kế hoạch – Tài chính có hướng dẫn chi tiết.

STT	ĐƠN VỊ	TỈ LỆ TRÍCH NỘP	GHI CHÚ
1	Trung tâm Tin học	10% trên doanh thu	- TT tự chi trả lương, phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác - TT có nghĩa vụ dạy thực hành trên máy tính cho sinh viên các khoa, bộ môn trực thuộc BGH (Kinh phí do các khoa chi trả từ nguồn kinh phí thực hành, thực tập của khoa).
2	Bệnh xá Thú y	10% trên doanh thu	Đơn vị tự chi trả lương, phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác
3	TT Công nghệ và Thiết bị Nhiệt lạnh	5% trên doanh thu	- Trường chi trả lương và phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi dành cho giảng viên nếu có tham gia giảng dạy.
4	TT Năng lượng và Máy nông nghiệp	5% trên doanh thu	- TT tự chi trả phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác

STT	ĐƠN VỊ	Tỉ lệ được sử dụng chi cho hoạt động chuyên môn và phúc lợi	GHI CHÚ
1	TT Bồi dưỡng kiến thức	10% trên doanh thu	Đơn vị tự chi trả lương, phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác
2	Nhà khách	10% trên doanh thu	- Trường chi trả lương và phụ cấp tăng thêm (PCTT) cho viên chức - người lao động. - Đơn vị tự chi trả phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác
3	Ký túc xá sinh viên	5% trên doanh thu	Đơn vị tự chi trả lương, phúc lợi và các khoản chi thường xuyên khác

PHỤ LỤC 2
Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với
giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo

TT	CHỨC DANH LÃNH ĐẠO	ĐỊNH MỨC TỐI THIỂU (%) tính trên số tiết giảng nghĩa vụ / năm	
1	Hiệu trưởng	20	
2	Phó hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường	25	
3	Trưởng phòng và tương đương	30	
4	Phó trưởng phòng và tương đương	35	
5	Đối với Khoa.	≥ 40 GV	< 40 GV
	- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc Trường	75	80
	- Phó trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn thuộc Trường	80	85
6	Đối với bộ môn thuộc khoa		
	- Trưởng bộ môn thuộc khoa	85	
	- Phó bộ môn thuộc khoa	90	
7	Trợ lý khoa, trợ lý bộ môn thuộc Trường, Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	90	
8	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn (Kiêm nhiệm)	50	
9	Phó bí thư Đảng ủy, Ủy viên thường vụ Đảng ủy, Phó chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh (Kiêm nhiệm)	55	
11	Bí thư Đoàn trường, Phó bí thư Đoàn, Chủ tịch Hội sinh viên (<i>Thực hiện theo quyết định số 13/2013/QĐ-TTG ngày 06/02/2013</i>)		
	- Bí thư (giảng viên)	30	
	- Phó bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (giảng viên)	40	
	- Phó chủ tịch Hội sinh viên (giảng viên)	50	
12	Giảng viên đang đi học sau đại học trong nước (bảo đảm: tập trung, đúng chuyên môn & đúng hạn):	75	

PHỤ LỤC 3

Hệ số chức danh chuyên môn K_{cd}

STT	CHỨC DANH CHUYÊN MÔN	HỆ SỐ K _{cd}	Đơn giá tương ứng
1	Giáo sư	1.5	150.000
2	Phó Giáo sư	1.0	120.000
3	Giảng viên chính có học vị Tiến sĩ	0.6	96.000
4	Giảng viên có học vị Tiến sĩ, GVC (Thạc sĩ)	0.4	84.000
5	Giảng viên có học vị Thạc sĩ	0,2	72.000
6	Giảng viên tập sự và các trường hợp khác	0	60.000

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

PHỤ LỤC 4

Hệ số lớp đông K₂

TT	SĨ SỐ LỚP (SV, HV)				HỆ SỐ K ₂
	Đại học	Sau đại học	NGOẠI NGỮ (chuyên ngành)	Giáo dục thể chất	
1	≤ 60	Đến 10	Đến 20	Đến 40	0
2	Từ 61 đến 80	Từ 11 đến 20	Từ 21 đến 30	Từ 41 đến 60	0.1
3	Từ 81 đến 100	Từ 21 đến 30	Từ 31 đến 40	Từ 61 đến 80	0.2
4	Từ 101 đến 120	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 81 đến 100	0.3
5	Từ 121 đến 140	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60	Từ 101 đến 120	0.4
6	Trên 140	Trên 50	Trên 60	Trên 120	0.5

(Theo thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014)

PHỤ LỤC 5
Hệ số công việc Kc

TT	CÔNG VIỆC	HỆ SỐ KC			
1	Giảng dạy lý thuyết:	-			
	- hệ thống niên chế, tín chỉ	1.0			
2	Hướng dẫn thực hành môn học;	Sĩ số	Sĩ số	Sĩ số	Sĩ số
		20- 25	26-30	31-35	≥ 36
	- có nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm, ...	0.5	0.6	0.7	0.8
	- không có nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm, ...	0.7	0.8	0.9	1.0
3	Hướng dẫn thực tập ngoài trường: 25 sv/nhóm/1GV hướng dẫn, được tính như sau:	0.3			
	-1 ngày làm việc	2.5			
	-1 tín chỉ = 3 ngày làm việc	7.5			

Ghi chú: Cán bộ, giáo viên liên hệ thực tập tại địa bàn ngoài trường được hưởng theo chế độ công tác phí.

PHỤ LỤC 6
Hệ số bậc đào tạo Kb

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

PHỤ LỤC 7

Tiền thanh toán công việc phục vụ giảng dạy và Nghiên cứu khoa học

NỘI DUNG THANH TOÁN	ĐỊNH MỨC	GHI CHÚ
I. BẬC ĐÀO TẠO TIẾN SĨ		
1.Học phần trình độ tiến sĩ (giờ giảng các môn học)	2,5 giờ chuẩn	
2.Hội đồng bảo vệ đề cương nghiên cứu	35 giờ chuẩn/luận án	
3.Hội đồng chấm 2 chuyên đề Tiến sĩ	40 giờ chuẩn/chuyên đề	
4.Seminar tiểu luận tổng quan	60 giờ chuẩn/luận án	
5.Hướng dẫn chuyên đề Tiến sĩ	45 giờ chuẩn/chuyên đề	
6.Seminar Kết quả nghiên cứu	60 giờ chuẩn/luận án	
7.Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở	145 giờ chuẩn/luận án	
8.Phản biện độc lập	70 giờ chuẩn/luận án	
9.Hội đồng chấm luận án cấp trường	180 giờ chuẩn/luận án	
10.Hướng dẫn luận án Tiến sĩ: -Hướng dẫn chính -Hướng dẫn phụ	65 giờ chuẩn/luận án/năm 40 giờ chuẩn 25 giờ chuẩn	3 năm – 3 đợt
II. BẬC ĐÀO TẠO THẠC SĨ		
1.Giờ giảng lý thuyết (giờ chuẩn/45 phút)	2 giờ chuẩn	
2.Giờ giảng thực hành (giờ/nhóm, 15 hv/nhóm)	1 giờ chuẩn	
3.Ra đề thi và đáp án	2,5 giờ chuẩn	
4.Chấm bài thi môn học	1 giờ chuẩn/5 bài	
5.Coi thi hết môn học	1,5 giờ chuẩn/buổi/người	
6.Chấm bài tập kết thúc môn học (tối thiểu 15 trang)	1,2 giờ chuẩn/khóa luận	
7.Seminar bảo vệ đề cương nghiên cứu LVTN	15 giờ chuẩn/luận văn	

8.Seminar bảo vệ kết quả nghiên cứu LVTN	30 giờ chuẩn/luận văn	
9.Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	60 giờ chuẩn/luận văn	
10.Hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ	45 giờ chuẩn/luận văn	
III. BẬC ĐÀO TẠO CỬ NHÂN, KỸ SƯ		
a. Chấm bài		
- Chấm bài kiểm tra giữa học kỳ /1 môn học	20 bài = 1 giờ chuẩn	
- Chấm bài thi hết môn	10 bài = 1 giờ chuẩn	
- Chấm bài thi tốt nghiệp	5 bài = 1 giờ chuẩn	
- Thi vấn đáp	5 SV = 1 giờ chuẩn	
b. Ra đề thi		
- Đề thi tốt nghiệp (kèm đáp án)	1 bộ đề = 5 giờ chuẩn	
c. Coi thi		Không tính vào giờ chuẩn nghĩa vụ
- Coi thi hết môn:		
+ Coi thi ≤ 3 tín chỉ	45.000 đồng/người/ca	
+ Coi thi > 3 tín chỉ	54.000 đồng/người/ca	
-Coi thi tốt nghiệp:	112.500 đồng/môn/người	
- Sĩ số phòng thi:		
- dưới 70 SV	2 cán bộ coi thi	
- từ 70 SV trở lên	3 cán bộ coi thi	
d. Công tác tổ chức thi học kỳ : 1 suất bồi dưỡng =45.000 đ		
• Đối với Khoa:		Trường hợp số lượng phòng thi dưới 5 phòng trong một ca thi sẽ được cộng dồn cho cả đợt thi và chia cho 5 để tính số suất bồi dưỡng
Số lượng phòng thi cho 1 ca thi	Số suất bồi dưỡng công tác tổ chức thi	
Từ 05 đến 10	1	
Từ 11 đến 20	2	
Từ 21 đến 30	3	
Từ 31 đến 40	4	
Từ 41 đến 50	5	
Từ 51 đến 60	6	
Từ 60 trở lên	7	
Trực thi của lãnh đạo Khoa : 01 suất/buổi thi (có từ 5 phòng thi trở lên)		
• Đối với phòng Đào tạo, Kế hoạch – Tài chính: Mỗi ca thi được tính một suất bồi dưỡng cho công tác theo dõi và giải quyết các vấn đề liên quan đến kỳ thi (cập nhật danh sách sinh viên dự thi bổ sung, đối chiếu nợ học phí, xác nhận hoàn tất học phí để vào phòng		

thi...)		
<i>e. Tiểu luận tốt nghiệp</i>		
- Hướng dẫn	6 giờ chuẩn/tiểu luận	
- Phản biện	1 giờ chuẩn /tiểu luận	
<i>f. Khoá luận tốt nghiệp; đồ án tốt nghiệp</i>		
- Hướng dẫn	15 giờ chuẩn/khoá luận	
- Phản biện	3 giờ chuẩn /khóa luận	
- Chủ tịch Hội đồng TNDH	6 giờ chuẩn/ngày	
- Ủy viên Hội đồng TNDH	5 giờ chuẩn /ngày	
<i>g. Đề tài NCKH sinh viên được nghiệm thu.</i>	Thực hiện theo Quyết định số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL ngày 09/06/2011 về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.	
<i>h. Hoạt động tuyển chọn đề tài NCKH giáo viên cấp Trường (chi từ NSNN theo Thông tư 44/2007-TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007)</i>		
<i>i. Hoạt động nghiệm thu đề tài NCKH giáo viên cấp Trường</i>		
IV. Các hoạt động giảng dạy khác (sinh hoạt chính trị, báo cáo chuyên đề đầu khóa học, ...)	500.000 đ/buổi/5 tiết	Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định

.

PHỤ LỤC 8

Mức chi khen thưởng

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

Chi theo điều 71,72,73,74,75, 76 của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

1	Nhà giáo nhân dân	Cá nhân	12,5 lần mức lương tối thiểu
2	Nhà giáo ưu tú	Cá nhân	9,0 lần mức lương tối thiểu
3	Huân chương lao động hạng nhất	Tập thể	18 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	9,0 lần mức lương tối thiểu
4	Huân chương lao động hạng nhì	Tập thể	15 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	7,5 lần mức lương tối thiểu
5	Huân chương lao động hạng ba	Tập thể	9 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	4,5 lần mức lương tối thiểu
6	Giải thưởng khoa học cấp Nhà nước		Theo quy định tại Điều 74, Nghị định 42/2010/NĐ-CP
7	Bằng khen Chính phủ	Tập thể	3 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	1,5 lần mức lương tối thiểu
8	Bằng khen Bộ giáo dục và Đào tạo	Tập thể	2 lần mức lương tối thiểu
		Cá nhân	1 lần mức lương tối thiểu
9	Được phong học hàm	Giáo sư	15.000.000đ
		Phó GS	8.000.000đ
10	Kỷ niệm chương của Bộ, Ban, Ngành đoàn thể trung ương		0,6 lần mức lương tối thiểu
11	Tập thể lao động xuất sắc		1,5 lần mức lương tối thiểu
12	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ		3 lần mức lương tối thiểu chung
13	Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải của Bộ GD&ĐT (tùy theo giải)		Cao nhất 500.000đ/ 1 người hướng dẫn

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

Chi theo điều 71, 75 của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

1	Tập thể lao động tiên tiến	0,8 lần mức lương tối thiểu chung
2	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	1 lần mức lương tối thiểu chung
3	Cá nhân lao động tiên tiến	0,3 lần mức lương tối thiểu chung
4	Giấy khen của Hiệu trưởng	0,3 lần mức lương tối thiểu chung
5	Các trường hợp khen thưởng khác	do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng

3. Khen thưởng sinh viên, học viên:

1	Học viên, sinh viên được Nhà trường tặng giấy khen	Cao nhất 500.000đ
2	Sinh viên tiêu biểu trong năm học (<i>tính theo khoa</i>):	500.000 đ/sinh viên
3	Thủ khoa các kỳ thi tuyển sinh Sau Đại học	1.000.000đ
4	Trong kỳ thi tuyển sinh (<i>tính theo khối</i>): + Sinh viên đầu thủ khoa: 10 * Mức học phí theo Nghị định số 86/2015 /sinh viên + Sinh viên đầu á khoa: 5* Mức học phí học theo Nghị định số 86/2015/sinh viên (Chương trình tiên tiến có quy chế riêng)	
5	Sinh viên tốt nghiệp (theo ngành): + Sinh viên thủ khoa + Sinh viên á khoa	500.000 đ/sinh viên 300.000 đ/sinh viên

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

1. Tiền lễ

TT	NGÀY LỄ	MỨC HƯỞNG (suất phúc lợi)
1	Tết Nguyên đán	6.0
2	Tết dương lịch - 01/1	2.0
3	Ngày thầy thuốc Việt Nam - 27/2 Người hưởng: Là bác sĩ, y tá của trường	0.6
4	Ngày Quốc tế phụ nữ - 08/3 Người hưởng: giảng viên, chuyên viên, người lao động là nữ.	0.5
5	Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (mùng 10/3)	1.0
6	Ngày Giải phóng miền Nam - 30/4 Ngày Quốc tế Lao động - 01/5	1.0
7	Ngày quốc tế thiếu nhi - 01/6 Người hưởng: Con giảng viên, chuyên viên, người lao động dưới 15 tuổi	0.2
8	Ngày Thương binh – Liệt sỹ - 27/7 Người hưởng: CBVC là thương binh, con liệt sỹ, con bà mẹ Việt Nam anh hùng	0.5
9	Ngày Quốc khánh - 02/9	1.0
10	Ngày phụ nữ Việt Nam - 20/10	0.5
11	Ngày Nhà giáo Việt Nam - 20/11	3.0
12	Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam - 22/12 Người hưởng: Toàn thể giảng viên, chuyên viên, người lao động là Cựu quân nhân, cựu chiến binh	0.5

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

***Hệ thống các tỷ lệ chi:**

- + Thời gian làm việc từ 9 tháng/năm trở lên được thanh toán 100%
- + Thời gian làm việc từ 6 đến dưới 9 tháng/năm được thanh toán 75%
- + Thời gian làm việc từ 3 đến dưới 6 tháng/năm được thanh toán 50%
- + Thời gian làm việc từ 1 đến dưới 3 tháng/năm được thanh toán 25%
- + Thời gian làm việc dưới 1 tháng/năm không thanh toán
- + GV - CBVC trong thời gian bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thanh toán 50%
- + GV- CBVC không đảm bảo khối lượng công việc, tự ý tham gia giảng dạy hoặc làm việc ngoài trường nhưng không báo cáo và không được sự đồng ý của Trường chỉ được thanh toán 50%.

- Đối với các khoa có nguồn thu từ đào tạo tạo liên kết; các đơn vị có nguồn thu từ các đề tài, hợp đồng, ... (được quy định tại phụ lục số 1A) thì ngoài suất phúc lợi từ nguồn chung của nhà trường, các đơn vị này được chi thêm cho cán bộ, viên chức - người lao động trong đơn vị từ nguồn phúc lợi của đơn vị mình nhưng không được vượt quá 2 (hai) lần so với mức chi phúc lợi của nhà trường.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu (được quy định tại các phụ lục số 1B, 1C) thì các đơn vị này được chi thêm cho người làm việc trong đơn vị từ nguồn phúc lợi của đơn vị mình nhưng trường hợp chi vượt quá 3 lần so với mức chi phúc lợi của nhà trường thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt. (với điều kiện chênh lệch thu chi dương).

2. Tiền hỗ trợ viên chức - người lao động đi nghỉ ngơi nhằm tái tạo sức lao động hàng năm (không tính hợp đồng thời vụ)

STT	Thời gian	Mức hỗ trợ (suất)
1	Dưới 3 tháng	Không được hưởng.
2	Từ 3 tháng đến 6 tháng	0.5/ 1 người
3	Từ 6 tháng đến 9 tháng	1.0/ 1 người
4	Trên 9 tháng	2.0/ 1 người

3. Chi cho GV-CBVC của trường tổ chức đám cưới: 1.000.000 đồng/người.

4. Chi cho GV-CBVC bệnh (có xác nhận của bệnh viện):

- + Bệnh, nằm viện ≤ 10 ngày: trợ cấp 300.000đ
- + Bệnh, nằm viện > 10 ngày hoặc tiểu phẫu: trợ cấp 500.000đ
- + Bệnh, phải phẫu thuật: trợ cấp 800.000đ.

Ghi chú: Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn quyết định.

5. Tiền phúng viếng

5.1 Đối với CBVC đang làm việc tại trường

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

5.2 Trường hợp đối với cán bộ hưu trí

- Cán bộ hưu trí mất: hỗ trợ 1.500.000đ/ người và vòng hoa viếng $\leq 500.000đ$.
- Tứ thân phụ mẫu của cán bộ hưu trí mất: vòng hoa viếng $\leq 500.000đ$.

6. Chi cho CBVC chức nghỉ hưu:

6.1. CBVC đã đến tuổi và nghỉ hưu trong năm:

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

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

+ Được chi hỗ trợ nghỉ dưỡng trước khi về hưu. Mức chi được tính theo số năm công tác tại trường. Cụ thể:

- Thời gian công tác dưới 5 năm: 1 suất phúc lợi
- Từ 5 đến 10 năm: 2 suất phúc lợi
- Từ trên 10 đến 15 năm: 3 suất phúc lợi
- Từ trên 15 đến 20 năm: 4 suất phúc lợi
- Từ trên 20 đến 25 năm: 5 suất phúc lợi
- Từ 25 năm trở lên: 6 suất phúc lợi

6.2 Chi hỗ trợ cho CBVC đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán:

- Mỗi CB hưu trí: 700.000 đ/người

- Quà mừng thọ:

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

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

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

PHỤ LỤC 10

Mức khoán tiền phụ cấp công tác phí, lưu trú, đi lại tại nơi công tác

1. Phụ cấp công tác phí:

NƠI ĐẾN	MỨC CHI (đồng/ngày)		
	BGH	Thủ trưởng đơn vị; CT Công đoàn trường	Các đối tượng còn lại
Thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại một	200.000	150.000	120.000
Các địa phương còn lại	150.000	120.000	100.000
Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)	100.000	70.000	50.000

2. Tiền lưu trú:

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

STT	Đơn vị	Mức hưởng (đ/ngày) (Đi lẻ)	Mức hưởng (đ/ngày) (Đi theo Đoàn)
1	Ban Giám hiệu, CT Công đoàn trường	450.000	300.000
2	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường	350.000	250.000
3	Giảng viên, chuyên viên	300.000	200.000
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên phục vụ, lái xe		

b) Ở các tỉnh còn lại:

STT	Đơn vị	Mức hưởng đ/ngày Đi lẻ	Mức hưởng đ/ngày Đi theo Đoàn
1	Ban Giám hiệu, CT Công đoàn trường	350.000	250.000
2	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường	250.000	200.000
3	Giảng viên, chuyên viên, người lao động	200.000	150.000
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên phục vụ, lái xe		

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

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

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

PHỤ LỤC 11

Mức hỗ trợ điện thoại di động đối với cá nhân

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

PHỤ LỤC 12

Định mức khoán cước phí điện thoại cố định

STT	ĐƠN VỊ SỬ DỤNG		MỨC KHOÁN (đồng/tháng)
	TÊN	KÝ HIỆU	
01	Ban quản lý dự án trường	B.QLDA	300.000
02	BM Công nghệ Hóa học	BM. CNHH	200.000
03	BM Công nghệ Sinh học	BM. CNSH	200.000
04	BM Lý luận chính trị	BM.LLCT	100.000
05	Khoa Chăn nuôi thú y	K.CNTY	500.000
06	Khoa Cơ khí – Công nghệ	K.CKCN	500.000
07	Khoa Công nghệ thông tin	K.CNTT	400.000
08	Khoa Công nghệ thực phẩm	K.CNTP	500.000
09	Khoa Khoa học	K.KH	500.000
10	Khoa Kinh tế	K.KT	500.000
11	Khoa Lâm nghiệp	K.LN	400.000
12	Khoa Môi trường Tài nguyên	K.MTTN	500.000
13	Khoa Ngoại ngữ - Sư phạm	K.NNSP	500.000
14	Khoa Nông học	K.NH	500.000
15	Khoa QLĐĐ&BDS	K.QLĐĐ	400.000
16	Khoa Thủy sản	K.TS	400.000
17	Ký túc xá	KTX	300.000
18	Nhà thi đấu TDTT	NTĐ	100.000
19	Phòng Đào tạo	P.ĐT	700.000
20	Phòng Hành chính	P.HC	600.000
21	Phòng Hợp tác quốc tế	P.HTQT	300.000
22	Phòng Quản trị vật tư	P.QTVT	800.000

23	Phòng Thanh tra	P.TTRA	200.000
24	Phòng Tổ chức Cán bộ	P.TCCB	500.000
25	Phòng Công tác sinh viên	P.CTSV	300.000
26	Phòng Kế hoạch Tài chính	P.KHTC	800.000
27	Phòng Đào tạo Sau đại học	P.SĐH	400.000
28	Phòng Quản lý NC khoa học	P.QLNCKH	400.000
29	Thư viện	TV	200.000
30	Trạm Y tế	YTE	100.000
31	TT Bồi dưỡng kiến thức	TT.BDKT	200.000
32	TT Đào tạo Quốc tế	TTĐTQT	200.000
33	TT HTSV & QHDN	TT.HTSV&QHDN	300.000
34	TT Khảo thí & ĐBCL	TTKT&ĐBCL	200.000
35	TT Năng lượng & Máy NN	TT NL&MNN	200.000
36	TT. Thiết bị Nhiệt lạnh	TT.CN TBNL	200.000
37	Đoàn Thanh niên	ĐTN	200.000
38	Viện CNSH&MT	V CNSH&MT	500.000
39	VP Công đoàn, Đảng ủy	VPCĐ Đ ỦY	100.000

PHỤ LỤC 13

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

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

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

Điều 1. Quy định chung

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

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

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

Điều 2. Đối tượng sử dụng xe

1. Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng và chủ tịch Công đoàn trường được sử dụng xe khi đi công tác.

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

3. Cán bộ, viên chức, người lao động:

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

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

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

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

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

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

4. Sinh viên:

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

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

5. Các hoạt động khác

a. Cấp cứu: khi có trường hợp cấp cứu ở trụ sở làm việc, giảng đường, ký túc xá sinh viên trong giờ hành chính thì đơn vị quản lý báo ngay cho phòng Quản trị Vật tư để điều xe phục vụ (số điện thoại 08. 38961157). Trường hợp ngoài giờ hành chính, Trạm y tế được thuê xe ngoài và thanh toán theo thực tế.

b. Đám cưới:

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

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

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

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

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

Điều 3. Quy định về điều động xe

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

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

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

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

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

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

1. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

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

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

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

2. Trách nhiệm phòng Quản trị Vật tư

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

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

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

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

3. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính

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

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

4. Trách nhiệm của Đội xe

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

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

5. Trách nhiệm của lái xe

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

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

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

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

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

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

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

Chi phí sử dụng xe được tính như sau:

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

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

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

+ Khi đi công tác vào những ngày làm việc bình thường: 100.000đ/ngày/người; trường hợp đi về trong ngày: 80.000 đ/ngày/người.

+ Khi đi công tác vào thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ: 200.000đ/ngày/người;
trường hợp đi về trong ngày: 150.000 đ/ngày/người.

Điều 6. Thuê xe ngoài phục vụ công tác

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

Điều 7. Tổ chức thực hiện

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