

Số: 1.1.79./QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2017

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

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

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

Căn cứ công văn số 926/BGDĐT-KHTC ngày 10/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát bổ sung sửa đổi Quy chế Chi tiêu nội bộ giai đoạn 2017-2020;

Xét đề nghị của Ban Chế độ Trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nha Trang, trên cơ sở rà soát, sửa đổi và bổ sung một số nội dung trong Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 2. Quy chế Chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2017, thay thế Quy chế Chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 1233/QĐ-ĐHNT ngày 30/12/2015.

Điều 3. Các ông/bà Trường Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm, các đoàn thể và viên chức, người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Đảng ủy, CĐ Trường;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 1179/QĐ-ĐHNT ngày 22/11/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

CHƯƠNG I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Quy chế xây dựng những nội dung chi theo quy định của Nhà nước và những nội dung chi do đặc thù của Nhà trường.
2. Nguồn tài chính sử dụng bao gồm: Ngân sách Nhà nước giao từng năm, nguồn tiết kiệm kinh phí, nguồn học phí, nguồn thu từ các hoạt động KHCN và các nguồn thu khác.
3. Quy chế Chi tiêu nội bộ (QCCTNB) được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể CBVC Nhà trường. Ban Chế độ của Trường có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh văn bản tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định, báo cáo Bộ và gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát.
4. Hàng năm thực hiện công khai tài chính tại Đại hội CNVC Trường và các nội dung chi tiêu sẽ xem xét điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện cụ thể.
5. Các đơn vị trực thuộc Giám hiệu có tài khoản riêng có trách nhiệm xây dựng QCCTNB riêng trình Hiệu trưởng duyệt (qua Ban chế độ Trường).

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang (đã được sửa đổi, bổ sung bởi các Nghị định số 76/2009/NĐ-CP; 14/2012/NĐ-CP; 17/2013/NĐ-CP; 117/2016/NĐ-CP).
- Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 83/2005/TT-BNV hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Thông tư số 81/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính; sửa đổi một số điểm theo Thông tư số 153/TT-BTC ngày 17/12/2007 và Thông tư số 172/TT-BTC ngày 26/08/2009 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.
- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của Giảng viên.
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà

nước và đơn vị sự nghiệp công lập, đã được sửa đổi bổ sung tại Thông tư 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ KHHCN hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP; sửa đổi bổ sung một số điều theo Thông tư 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 20/11/2015.

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

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

- Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ ngành VH TT (áp dụng đối với CB thư viện trường học được đào tạo nghiệp vụ Thư viện, theo quy định tại Khoản 1, Điều 9, Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

Điều 3. Các nội dung chi trong Quy chế

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của viên chức và người lao động trong Trường;
- Các khoản chi nghiệp vụ thường xuyên
- Các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của các tổ chức đoàn thể, cho viên chức, người lao động.
- Quy định quản lý tài chính các hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ;
- Quy định về việc trích lập và sử dụng các quỹ.

CHƯƠNG II

LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Lương và các khoản phụ cấp theo lương

Viên chức và người lao động (VC&NLĐ) được Trường chi trả lương, các khoản phụ cấp và được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ này bao gồm:

- Viên chức: là người đã được tuyển dụng theo Luật Viên chức đang làm việc tại Trường.
- Người lao động: là người làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động do Hiệu trưởng ký.

VC&NLĐ làm việc đủ thời gian và định mức công việc theo quy định thì được chi trả lương và các khoản phụ cấp hàng tháng như sau:

1. Lương: Lương = (hệ số lương + hệ số chức vụ) * mức lương cơ sở

(trong đó hệ số lương bao gồm cả hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung)

VC&NLĐ làm việc không đủ thời gian hoặc định mức thì hưởng lương theo tỷ lệ phần trăm thời gian làm việc hoặc định mức thực hiện.

VC được cử đi học hoặc đi công tác nước ngoài từ 30 ngày trở lên được hưởng 40% hệ số lương cộng hệ số phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước.

VC& NLĐ thuộc các đơn vị khoán lương hưởng lương theo quy chế riêng của đơn vị.

Lương của VC&NLĐ thuộc các Viện, Trung tâm tự hạch toán do đơn vị chi trả theo Hợp đồng.

2. Các khoản phụ cấp theo lương:

2.1. Phụ cấp ưu đãi giáo viên: VC giảng dạy, hướng dẫn thực hành có giờ giảng trực tiếp hoặc hướng dẫn, chấm đồ án tốt nghiệp, luận văn, luận án (các hoạt động thuộc mục A và B, Phụ lục I). Mức phụ cấp: 25% Lương. GV Lý luận chính trị là 45% lương.

2.2. Phụ cấp thâm niên Nhà giáo: VC giảng dạy, hướng dẫn thực hành được hưởng phụ cấp theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP. Mức phụ cấp: đủ 5 năm thâm niên mức phụ cấp là 5% Lương, sau đó mỗi năm thâm niên thêm 1% Lương. Thời gian học Cao học, học nước ngoài, nghỉ không lương, không tham gia giảng dạy thì không tính thâm niên.

2.3. Phụ cấp trách nhiệm công việc: theo Thông tư 05/2005/TT-BNV

- VC làm nhiệm vụ thủ quỹ: 0,1 mức lương cơ sở.

Lương và các khoản phụ cấp theo lương được chi trả vào tài khoản VC&NLĐ vào ngày 10 đến 12 hàng tháng (sau khi đã trừ mức nộp bảo hiểm của VC&NLĐ theo quy định).

Điều 5. Phụ cấp tháng

1. Đối tượng:

- VC&NLĐ làm việc đủ thời gian và định mức công việc thì hưởng đủ phụ cấp, nếu không thực hiện đủ định mức thì được hưởng phụ cấp theo tỷ lệ phần trăm định mức thực hiện.

- Giảng viên tập sự, VC&NLĐ mới tiếp nhận về trường chưa đủ 12 tháng hưởng 50%.

- VCGD được cử đi nghiên cứu sinh trong nước, học cao cấp chính trị được hưởng đủ phụ cấp tháng trong thời gian quy định của khóa học. VC được cử đi học bằng 2 Quốc phòng An ninh được hưởng 50%.

- VCGD đi học Cao học trong nước, VC đi học hoặc đi công tác nước ngoài từ 30 ngày trở lên, VC/NLĐ nghỉ không lương, NLĐ hợp đồng vụ việc không được hưởng phụ cấp tháng.

- Một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét phê duyệt cụ thể.

2. Công thức tính phụ cấp tháng: PCT = B * (K_{CV} + K_{CD} + K_{HV} + K_{TN})

Trong đó: **B**: mức chi. Tùy theo tình hình tài chính của Trường Hiệu trưởng quy định mức chi này.

K_{CV}: hệ số chức vụ; **K_{CD}**: hệ số chức danh; **K_{HV}**: hệ số học vị; **K_{TN}**: hệ số thâm niên.

2.1. Hệ số chức vụ (K_{CV}):

Cấp lãnh đạo		Cấp Trưởng	Cấp Phó
Hội đồng Trường		3.50 (Chủ tịch)	1,50 (Thư ký)
Giám hiệu		3,50 (HT)	2,60 (PHT)
Phòng, Khoa SĐH, Thư viện, Kế toán trưởng Trung tâm khối quản lý, phục vụ		1,50	1,00
Khoa, Viện đào tạo Trung tâm GDQP	Có từ 40 VCGD trở lên	1,50	0,80
	Có dưới 40 VCGD	1,25	0,70
Bộ môn, Tổ công tác (trực thuộc đơn vị)		0,60	0,30
Trợ lý Trưởng khoa/viện		0,60	
Tổ Công nghệ Thông tin		1,00	-
Ban Biên tập Tạp chí Khoa học CN Thủy sản		1,00	0,60

Nếu giữ nhiều chức vụ thì được hưởng hệ số chức vụ cao nhất và 30% hệ số chức vụ thứ hai.

2.2. Hệ số chức danh (K_{CD}):

Giáo sư:	2,00	Các chức danh trình độ cao đẳng:	1,10
GVCC, Phó GS và tương đương:	1,80	Các chức danh trình độ trung cấp:	1,05
GV chính và tương đương:	1,50	Các chức danh dưới trung cấp:	1,00
Giảng viên và tương đương:	1,20	Sĩ quan biệt phái:	1,00

2.3. Hệ số học vị (K_{HV}):

Tiến sĩ: $K_{HV} = 0,2$;

2.4. Hệ số thâm niên (K_{TN}):

tính từ ngày về Trường.

Chưa đủ 5 năm (60 tháng): $K_{TN} = 0$;

Từ đủ 5 năm trở lên, mỗi năm tròn 12 tháng: $K_{TN} = \text{số năm} * 0,017$.

3. Phụ cấp ưu đãi khối hành chính: VC&NLĐ khối hành chính, giảng viên tập sự được hưởng phụ cấp ưu đãi bằng 12% Lương, được tính cùng phụ cấp tháng.

Điều 6. Phụ cấp Lễ Tết

Dịp Lễ, Tết	Mức chi (đồng)
Tết Dương lịch	1.000.000
Tết Nguyên đán	5.000.000
Giỗ Tổ Hùng Vương	1.000.000
Lễ 30/4 - 01/5	1.000.000
Lễ Quốc khánh (2/9)	1.000.000
Ngày Truyền thống (2/10)	1.000.000
Ngày Nhà giáo VN (20/11)	1.000.000

Đối tượng và mức hưởng phụ cấp Lễ, Tết :

- VC&NLĐ về Trường đủ 12 tháng trở lên: 100%
- VC&NLĐ về Trường chưa đủ 12 tháng: 50%
- VC học nước ngoài, Cao học trong nước: 50%
- VC là nghiên cứu viên các Viện: 50%
- VC các đơn vị khoa học - dịch vụ: 100%
- VC tự túc lương, HĐ thử việc: 30%
- Nhân viên hợp đồng vụ việc: 30%

Ngoài ra, tùy thuộc khả năng tài chính của Trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định điều chỉnh mức chi phụ cấp vào những năm đặc biệt (năm lễ 5 hoặc chẵn 10), hoặc bổ sung các loại phụ cấp đột xuất khi có sự kiện đặc biệt.

VC&NLĐ nghỉ làm việc (không hưởng lương, học nước ngoài quá hạn) không được hưởng phụ cấp Lễ Tết. Các trường hợp cá biệt (nghỉ ốm dài ngày, học quá hạn do yếu tố khách quan) sẽ được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cụ thể.

Điều 7. Phụ cấp tăng thêm cuối năm

Trước dịp Tết Nguyên đán hàng năm, sau khi cân đối thu chi trong năm dương lịch, phần chênh lệch sẽ được phân chia cho VC&NLĐ dựa vào kết quả và hiệu quả công tác và dự báo tình hình thu chi năm tiếp theo. Hiệu trưởng sẽ hội ý với Công đoàn Trường để quyết định tiêu chí và cách thức chi phụ cấp tăng thêm cuối năm.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ NCKH CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 8. Định mức làm việc của Giảng viên

Thời gian làm việc của Giảng viên (bao gồm cả VC hướng dẫn thực hành, VC giảng dạy Quốc phòng) trong một năm học được tính từ tháng 9 năm nay đến hết tháng 8 năm tiếp theo (trong đó có 2 tháng nghỉ Tết Nguyên đán và nghỉ hè), tổng thời gian làm việc là **1760 giờ**. Thời gian làm việc của GV tập sự như viên chức hành chính.

Định mức làm việc của Giảng viên thực hiện theo Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, bao gồm: giờ chuẩn giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học và giờ các hoạt động khác.

Trưởng Khoa/Viện và Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công hợp lý để tất cả GV trong đơn vị có đủ khối lượng công việc theo định mức quy định.

1- Định mức Giờ chuẩn giảng dạy (GD):

Tất cả viên chức giảng dạy có cùng định mức giờ chuẩn giảng dạy là **270 giờ/năm học**, trong đó số giờ chuẩn trực tiếp giảng dạy trên lớp tối thiểu là 50%.

- Trong thời hạn tập sự giảng dạy (12 tháng): 10% định mức (coi thi)
- Tập sự quá thời hạn (trên 12 đến 24 tháng): 50% định mức (trợ giảng, coi thi)

Giảng viên làm việc không đủ 12 tháng trong năm (do đi học hoặc nghỉ làm việc), định mức tính như sau: Định mức cả năm/12 tháng * số tháng làm việc

2- Định mức Giờ nghiên cứu khoa học (NCKH):

- Giảng viên lương bậc 1,2, GVHĐTH: 500 giờ NCKH/năm học
- Giảng viên lương bậc 3 trở lên: 587 giờ NCKH/năm học
- GV có học vị Tiến sĩ, GV chính: 645 giờ NCKH/năm học
- Giáo sư, Phó giáo sư, GV cao cấp: 710 giờ NCKH/năm học
- Giảng viên tập sự không có định mức NCKH.

Giảng viên được tính giờ hoạt động NCKH khi thực hiện các nhiệm vụ NCKH theo đúng chức danh quy định tại Thông tư 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV.

3. Miễn giảm định mức làm việc:

VCGD giữ các chức vụ quản lý	Tỷ lệ miễn giảm	Ghi chú
Trưởng Khoa/Viện có từ 40 GV trở lên	30% định mức GD	Giảng viên giữ nhiều chức vụ thì được giảm ở 1 chức vụ cao nhất và 30% chức vụ thứ hai
Trưởng Khoa/Viện có dưới 40 GV	25% “	
Phó Khoa có từ 40 GV trở lên	25% “	
Phó Khoa có dưới 40 GV	20% “	
Trưởng Bộ môn	20% “	
Phó Bộ môn, Trợ lý trưởng Khoa/Viện	15% “	

Giảng viên được cử đi học hoặc nghỉ chế độ:

Đối tượng	Tỷ lệ miễn giảm	Thời hạn
Học Cao học trong nước	100% định mức GD+NCKH	2 năm (4 học kỳ)
Nghiên cứu sinh trong nước	100% “	3 năm (6 học kỳ)
Học Cao cấp chính trị	50% “	2 năm (4 học kỳ)
Bồi dưỡng ngắn hạn từ 2 tháng trở lên	100% “	thời gian học
GV chuẩn bị hưu (nghỉ 3 tháng)	100% “	3 tháng
GV nữ nghỉ thai sản	100% “	6 tháng
GV nữ có con dưới 12 tháng tuổi	10% “	6 tháng sau sinh

GV làm công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV không tính miễn giảm định mức, được thay bằng mức chi phụ cấp hàng tháng cho các tổ chức đoàn thể.

4. Giảng viên kiêm nhiệm:

Giảng viên được điều động làm công tác quản lý phải thực hiện định mức giờ chuẩn GD:

Hiệu trưởng	15%	định mức giờ chuẩn GD
Phó Hiệu trưởng	20%	“
Trưởng Phòng, Kế toán trưởng	25%	“
Các GV kiêm nhiệm khác	30%	“

Các Trưởng Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng dạy cho các GV kiêm nhiệm ít nhất đủ 50% định mức giờ chuẩn. GV kiêm nhiệm không có định mức giờ NCKH.

Điều 9. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy và thanh toán vượt giờ

Các hoạt động giảng dạy của GV được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy, gồm 5 nhóm:

- A- Giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập
- B- Hướng dẫn đồ án, khóa luận, luận văn tốt nghiệp, tham gia các hội đồng đánh giá
- C- Coi thi, chấm thi kết thúc học phần, thanh tra thi
- D- Tham gia xây dựng, phát triển và nghiệm thu chương trình đào tạo
- E- Biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo

Quy đổi giờ chuẩn các hoạt động giảng dạy tại **Phụ lục I**.

Số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động thuộc nhóm A và B sau khi trừ định mức giảng dạy theo quy định, số giờ thừa định mức được thanh toán vượt giờ.

Số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động thuộc nhóm C và D để bù đủ số giờ định mức còn thiếu. Số giờ thừa được thanh toán bằng đơn giá vượt giờ (không tính là giờ giảng dạy vượt định mức)

Số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động thuộc nhóm E để bù số giờ định mức còn thiếu. Số giờ thừa không thanh toán.

Điều 10. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học

Các hoạt động NCKH được quy đổi ra giờ NCKH để ghi nhận khối lượng công việc của Giảng viên, đồng thời một số hoạt động NCKH có chế độ thưởng khuyến khích.

Quy đổi giờ NCKH tại **Phụ lục II**.

Giảng viên có số giờ NCKH vượt định mức hoặc dưới định mức của năm học này thì số giờ vượt hoặc thiếu được tích lũy để tính cho năm học tiếp theo (số giờ thừa được bảo lưu tối đa 5 năm kể từ khi hoạt động được quy đổi giờ)

Đối với những VCGD không hoàn thành định mức NCKH: Hiệu trưởng sẽ xem xét cụ thể khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học và giải quyết chế độ liên quan.

Điều 11. Thanh toán cho Giảng viên mời giảng

Căn cứ kế hoạch mời giảng đã được Hiệu trưởng duyệt, Khoa/Bộ môn làm Hợp đồng mời giảng (theo mẫu quy định) với các định mức thanh toán như sau:

1. Phụ cấp giảng dạy (tính theo tiết giảng thực tế đứng lớp, không nhân các hệ số, không tính phụ cấp chấm bài):

Bậc đào tạo	Mời trong tỉnh Khánh Hòa	Mời từ Hà Nội, TP.HCM	Mời từ các địa phương khác
Đại học, Cao đẳng			
- Thạc sĩ	80.000 đ/tiết	100.000 đ/tiết	90.000 đ/tiết
- Tiến sĩ, GV chính	90.000 đ/tiết	110.000 đ/tiết	100.000 đ/tiết
- PGS, TSKH	100.000 đ/tiết	120.000 đ/tiết	110.000 đ/tiết
- GS, GV cao cấp	110.000 đ/tiết	130.000 đ/tiết	120.000 đ/tiết
Sau đại học	140.000 đ/tiết	160.000 đ/tiết	150.000 đ/tiết

2. Chi phí đi lại và lưu trú (đối với GV mời giảng từ các địa phương khác):

- Tiền tàu xe: thanh toán theo vé xe lửa giường nằm (khoảng 4 giường) và khoán đi lại 2 đầu ga 300.000đ. Nếu đi bằng phương tiện khác (có kèm chứng từ) thì thanh toán theo giá vé xe lửa tương ứng.

Đối với GV mời giảng bậc Sau Đại học hoặc có chức danh Giáo sư hoặc Phó Giáo sư: thanh toán vé máy bay (hạng phổ thông) và khoán đi lại 2 đầu sân bay 400.000 đồng.

- Lưu trú : tại Nhà khách của Trường. Nếu Nhà khách hết chỗ (có xác nhận của Trung tâm Phục vụ trường học) thì thanh toán theo hoá đơn thuê chỗ ở ngoài với mức tối đa 300.000 đ/người/ngày, hoặc khoán 200.000 đồng/người/ngày nếu không có hóa đơn.

- Hỗ trợ tiền ăn: 100.000 đ/người/ngày .

Ngay sau khi kết thúc đợt giảng, Khoa/Bộ môn (hoặc đơn vị mời giảng) làm thủ tục thanh toán cho giảng viên mời giảng.

CHƯƠNG IV

CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 12. Chi công tác phí trong nước

1. Đi công tác (do Giám hiệu cử):

- Tiền tàu xe: thanh toán theo chứng từ, mức tối đa tương đương giá vé tàu lửa giường nằm (nếu thanh toán theo giá vé máy bay hạng phổ thông phải có Hiệu trưởng phê duyệt). Nếu sử dụng xe ô tô cá nhân thì thanh toán tiền xăng, định mức 0,1 lít/km, tính theo giá xăng A95 tại thời điểm đi công tác (có chứng từ).

- Khoản tiền đi lại hai đầu ga: 300.000đồng/người; hai đầu sân bay: 400.000 đồng/người

- Phụ cấp lưu trú: thời gian công tác không quá 07 ngày thanh toán mức 150.000 đ/ngày (số ngày vượt được thanh toán 50.000đ/ngày).

- Tiền ở: thanh toán theo hóa đơn thuê phòng với mức:

+ Các thành phố thuộc trung ương (Hà Nội, TPHCM, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ): không quá 700.000đ/2người/phòngđôi hoặc 500.000đ/phòng/người nếu đi lẻ.

+ Các địa phương khác: 500.000đ/2người/phòng đôi hoặc 400.000đ/phòng/người đi lẻ.

+ Nếu tự túc chỗ ở (không có hóa đơn) được hỗ trợ 300.000 đ/ngày/người đối với các thành phố trực thuộc trung ương, 250.000 đ/ngày/người đối với các địa phương khác.

2. Đi giảng dạy tại cơ sở liên kết (theo Giấy báo giảng dạy của Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng hoặc Phòng Đào tạo Sau Đại học)

VCGD đi giảng dạy được thanh toán các khoản (kể cả phụ cấp giờ giảng) tại cơ sở liên kết, chế độ ăn ở do cơ sở liên kết đài thọ theo thỏa thuận giữa 2 Trường. Tại các cơ sở Trường thuê địa điểm hợp tác đào tạo, các khoản phụ cấp được nhận tại Trường theo Hợp đồng với cơ sở.

3. Đi kiểm tra SV thực tập tại cơ sở (theo quy định của Trường).

- Tiền tàu xe: theo chứng từ, nếu thực tập trong tỉnh Khánh Hòa được hỗ trợ 2.000đ/km,

- Đi lại trên địa bàn: khoản 200.000đ/tỉnh/đợt/người.

- Tiền ở, phụ cấp lưu trú: thanh toán theo chế độ công tác phí nhưng không quá 7 ngày.

4. Đi thực tế, bồi dưỡng, tập huấn (theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt):

- Tiền tàu xe: chi theo mức như mục 1 điều này.

- Đi lại trên địa bàn: khoản 200.000đ/tỉnh.

- Tiền ở, phụ cấp lưu trú: Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cụ thể.

5. Đi liên hệ, giao dịch thường xuyên (trong nội thành Nha Trang):

Các VC phải đi làm việc, giao dịch thường xuyên với Ngân hàng, Kho bạc, Bảo hiểm, được khoản tiền công tác phí 200.000đ/tháng.

6. Chứng từ thanh toán đi công tác gồm:

- Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đến công tác hoặc cơ sở lưu trú nơi đến công tác.

- Hóa đơn mua vé tàu/máy bay, đính kèm thẻ lên tàu/máy bay.

- Hoá đơn thuê chỗ ở (nếu không có thì thanh toán theo mức khoán chi).

- Chứng từ các nội dung chi tiêu khác trong đợt công tác (được Hiệu trưởng phê duyệt)

Trong thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác, VC&NLĐ phải nộp chứng từ đề nghị thanh toán công tác phí tại Phòng Kế hoạch Tài chính. Phải nộp chứng từ thanh toán đợt trước mới được tạm ứng đi công tác đợt sau.

Trường hợp đi công tác có nguồn tài trợ chi trả: Trường cấp Giấy đi đường, không được thanh toán các khoản đã được hỗ trợ .

Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm kiểm tra và đề nghị thanh toán theo các chứng từ hợp lệ, được từ chối và huỷ chứng từ không hợp lệ.

Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm kiểm tra việc cấp giấy Giấy công tác theo đúng quy định về phân cấp, tổng hợp số liệu báo cáo Hiệu trưởng (khi được yêu cầu).

Điều 13. Định mức chi văn phòng phẩm

1. Giấy, mực in đề thi, phiếu điểm: Học phần thi Viết, vấn đáp: 300 đ/SV/môn
Học phần thi Trắc nghiệm: 500 đ/SV/môn

Hình thức thanh toán: đơn vị lập danh sách các môn thi (theo mẫu), có xác nhận của Phòng Đảm bảo CL&TT, kèm chứng từ. Thời hạn thanh toán: sau mỗi đợt thi

2. Văn phòng phẩm phục vụ công việc hành chính:

Tùy theo khối lượng và tính chất công việc từng đơn vị để khoán định mức chi mua giấy, mực máy in, các văn phòng phẩm thiết yếu. Trường hợp in số lượng nhiều (các loại phiếu, sổ, mẫu biểu ...) thì Giám hiệu xem xét duyệt riêng.

TT	Đơn vị	Định mức (đồng/tháng)
1	Văn phòng Khoa/Viện có số SV \leq 2000	150.000
2	Văn phòng Khoa/Viện có số SV $>$ 2000	200.000
3	VP Khoa KHXH&NV, TT GDQP	150.000
4	Phòng Đào tạo Đại học	1.000.000
5	Phòng Đào tạo Sau Đại học	600.000
6	Phòng CT chính trị & Sinh viên	500.000
7	Phòng Khoa học CN	200.000
8	Phòng Hợp tác ĐN	200.000
9	Phòng Đảm bảo CL & KT	200.000
10	Phòng KH Tài chính	800.000
11	Phòng Tổ chức Hành chính	800.000
12	Tổ Công nghệ Thông tin	100.000
13	Thư viện	500.000
14	Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	500.000
15	Trung tâm QHDN & hỗ trợ SV	200.000
16	Trung tâm Thí nghiệm thực hành	200.000
17	Trung tâm Phục vụ trường học	300.000
18	Văn phòng Giám hiệu	400.000
19	Văn phòng Đảng ủy	200.000
20	Văn phòng Công đoàn	200.000
21	Văn phòng Đoàn + Hội	200.000

Phòng Kế hoạch Tài chính lập sổ theo dõi các khoản chi phí VPP của các đơn vị.

Điều 14. Chi phí điện thoại công vụ

1. Định mức sử dụng điện thoại công vụ:

Đơn vị	Định mức chi
Khoa có trên 5000SV, Trung tâm Đào tạo & Bồi dưỡng Các Phòng: Đào tạo, Khoa học CN, Hợp tác ĐN, KH Tài chính, TT QHDN & Hỗ trợ SV	400.000 đ/tháng
Khoa có 2000 đến 5000SV, VPGH, VP Đảng ủy Các Phòng: Tổ chức HC, ĐTạo SDH, CTCSV, ĐBCL-KT	300.000 đ/tháng
Khoa dưới 2000 SV, VP Công đoàn, VP Đoàn –Hội Thư viện, TT Phục vụ TH	150.000 đ/tháng

Các đơn vị sử dụng vượt định mức sẽ trừ phần vượt định mức vào lương tháng của người được Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ quản lý điện thoại công vụ (theo giấy báo của Phòng TC-HC).

2. Khoản chi điện thoại di động đối với VC giữ các chức danh lãnh đạo:

Chức vụ	Mức khoán
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch CĐ Trường	200.000 đ/tháng
Trưởng/phó đơn vị trực thuộc Giám hiệu Thư ký VP Giám hiệu, VP Đảng ủy, Trợ lý trưởng khoa Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội SV	100.000 đ/tháng

Viên chức giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng một mức khoán cao nhất.

Tiền khoán điện thoại được lập danh sách chi theo từng quý.

Điều 15. Chi đại hội, hội nghị cấp Trường

1) Các đại hội, hội nghị tổ chức thường niên theo kế hoạch hàng năm (Hội nghị CNVC, Hội nghị Khoa học, Hội nghị SV học tốt; không áp dụng cho các hội nghị chuyên đề, các hội nghị đề thảo luận giải quyết công vụ):

- Báo cáo trình bày tại Hội nghị: 100.000 đ/báo cáo
- Các khoản chi khác (nếu có) sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

2) Hội nghị sinh viên NCKH cấp trường:

TT	Các khoản chi	Mức chi
1	Báo cáo khoa học của SV	50.000 đ/báo cáo
2	Giải thưởng cho SV - Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích	500.000đ/SV 400.000đ/SV 300.000đ/SV 200.000đ/SV
3	Giải thưởng cho CBHD - Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích	250.000đ/CB 200.000đ/CB 150.000đ/CB 100.000đ/CB

Điều 16. Chi các Hội đồng cấp Trường

1. Hội đồng Trường: 500.000 đồng/thành viên/cuộc họp.
2. Hội đồng Khoa học đào tạo: 300.000 đồng/thành viên/cuộc họp
3. Hội đồng Thi đua khen thưởng: 200.000 đồng/thành viên/đợt xét thi đua
4. Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường:

Thực hiện theo Quy định về mức chi các đề tài khoa học công nghệ, đề tài NCKH của sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 291/QĐ-ĐHNT ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

5. Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài cấp Bộ, tỉnh, cấp Nhà nước:

Chi phí cho các thành viên Hội đồng (là người ngoài trường, được Trường mời) tư vấn xác định đề tài, tuyển chọn đề tài, thẩm định tài chính đề tài và đánh giá nghiệm thu đề tài các cấp:

- Tiền viết nhận xét, tiền họp Hội đồng thực hiện các mức chi đã được phê duyệt trong thuyết minh đề tài hoặc trong kinh phí cấp hàng năm mà cơ quan quản lý đề tài cấp cho Nhà trường để tổ chức đánh giá nghiệm thu.

- Chi phí đi lại, ăn, ở của thành viên Hội đồng mời ngoài trường:
 - + Tiền tàu xe: thanh toán máy bay hạng phổ thông. Đối với thành viên mời từ các địa phương không có máy bay thì thanh toán theo vé tàu hoặc xe thực tế.
 - + Đi lại hai đầu ga: Theo hoá đơn thực tế
 - + Tiền ở: 400.000 đ/ngày (nếu có hóa đơn), hoặc 200.000 đ/ngày nếu tự túc chỗ ở
 - + Phụ cấp lưu trú: 100.000 đ/ngày

6. Hội đồng xét duyệt sáng kiến:

Chức danh	Cấp Trường	Cấp đơn vị
Chủ tịch Hội đồng:	200.000 đồng/người/buổi	100.000 đồng/người/buổi
Ủy viên thư ký:	150.000 đồng/người/buổi	75.000 đồng/người/buổi
Ủy viên hội đồng:	100.000 đồng/người/buổi	50.000 đồng/người/buổi

(Mỗi buổi họp xét không quá 3 sáng kiến)

7. Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở:

- + Thẩm định hồ sơ của ứng viên: 2.500.000 đ/hồ sơ/người thẩm định
- + Họp Hội đồng: 500.000 đ/người/lần họp

Đối với thành viên Hội đồng mời ngoài Trường: thanh toán tiền tàu xe, đi lại hai đầu ga, tiền ở, phụ cấp lưu trú bằng với mức thanh toán cho các thành viên mời tham gia các Hội đồng khoa học tại mục 2 điều này.

Điều 17. Định mức chi học bổng và hỗ trợ hoạt động của sinh viên

Quỹ học bổng và hỗ trợ hoạt động của SV được trích từ nguồn thu học phí theo quy định (chỉ tính cho SV các lớp ĐH, CĐ hệ chính quy).

Phòng Công tác Chính trị & Sinh viên xây dựng tiêu chí xét cấp học bổng cho SV dựa theo văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tổng chi học bổng cho SV không quá 08% tổng thu học phí cả năm.

Phòng Khoa học công nghệ tổ chức xét chọn và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt các đề tài NCKH của SV, tổng số tiền hỗ trợ NCKH cho SV không quá 03% tổng thu học phí cả năm.

Mức chi hỗ trợ hoạt động phong trào của SV do các Khoa/Viên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Kế hoạch Tài chính lập sổ theo dõi khoản chi này và khống chế tổng chi không quá 01% tổng thu học phí hàng năm.

Điều 18. Phụ cấp Ban cán sự lớp (chỉ áp dụng đối với các lớp hệ chính quy)

- Lớp trưởng: Xếp loại A: 300.000đ/học kỳ; Xếp loại B: 200.000đ/học kỳ.
- Lớp phó: Xếp loại A: 250.000đ/học kỳ; Xếp loại B: 150.000đ/học kỳ.

Điều 19. Hỗ trợ viên chức của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

1. VC đạt chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư :

VC trong quy hoạch chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư được tạo điều kiện hỗ trợ:

- thực hiện đề tài NCKH cấp Trường;
- thủ tục xuất bản sách, giáo trình và 50% phí xuất bản (tài liệu đã được Hiệu trưởng phê duyệt xuất bản);

VC được công nhận chức danh Phó Giáo sư: thưởng 30.000.000 đồng;
chức danh Giáo sư: thưởng 50.000.000 đồng.

2. VC được cử đi nghiên cứu sinh:

VC được cử đi nghiên cứu sinh, tự túc kinh phí (trong và ngoài nước) được hỗ trợ chi phí đào tạo 30.000.000 đồng sau khi nộp Bằng Tiến sĩ.

3. Bồi dưỡng Lý luận chính trị cao cấp:

CBVC được cử đi bồi dưỡng chương trình Lý luận chính trị cao cấp được hỗ trợ chi phí học tập là 5.000.000 đồng sau khi kết thúc khóa học và nộp Chứng chỉ.

4. Bồi dưỡng Ngoại ngữ:

CBVC tự bố trí thời gian để học ngoại ngữ đạt yêu cầu theo quy định của Trường, được hỗ trợ 5.000.000 đồng/người nếu đạt được Chứng chỉ **TOEFL 600** điểm hoặc **IELTS 6.0** điểm (hoặc tương đương đối với các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác đối với CBGD Tiếng Anh). *Chỉ hỗ trợ 1 lần cho chứng chỉ đạt được đầu tiên.*

CBVC được cử đi học ngoại ngữ theo các đề án, dự án (tối đa 4 tháng) được hưởng 100% lương. Tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng sẽ xem xét hỗ trợ phụ cấp và tiền ăn, ở, đi lại.

5. Các loại hình bồi dưỡng, đào tạo khác:

CBVC được cử đi bồi dưỡng chuyên môn ngắn hạn trong nước dưới 1 tháng được hưởng nguyên lương và các loại phụ cấp của Trường. Tùy từng trường hợp để Hiệu trưởng duyệt hỗ trợ học phí, tiền tàu xe và phụ cấp lưu trú.

CBVC được cử đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong nước từ 1 tháng trở lên được hưởng nguyên lương. Các chế độ khác được xem xét cụ thể để phê duyệt.

Điều 20. Chế độ bồi dưỡng VC&NLĐ làm việc trong môi trường độc hại

1. VC làm việc tại các Phòng thí nghiệm có hóa chất hoặc môi trường độc hại: thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ, mức bồi dưỡng là 0,1 lương cơ sở. Chi vào cuối mỗi học kỳ, tính trên số tháng làm việc tại Phòng thí nghiệm.

Danh mục các phòng thí nghiệm có hóa chất, môi trường độc hại tại **Phụ lục III**.

2. Giảng viên hướng dẫn thực hành tại phòng thí nghiệm có hóa chất độc hại hoặc môi trường độc hại: tính theo số tiết hướng dẫn tại PTN (chưa quy đổi), cụ thể như sau:

Căn cứ bảng thanh toán giảng dạy cuối năm, quy đổi thời gian hướng dẫn thí nghiệm thực hành thành số ngày làm việc trong Phòng thí nghiệm, để tính bồi dưỡng độc hại theo mức quy định tại Thông tư 07/2005/TT-BNV, cách tính như sau:

Hướng dẫn học phần 1 TC = 5 ngày làm việc/nhóm (30 tiết hướng dẫn + chuẩn bị)

Mức bồi dưỡng: tổng số ngày làm việc trong PTN / 22 * 10% lương cơ sở

Chi vào cuối mỗi học kỳ, tính trên số tháng làm việc tại Phòng thí nghiệm

3. VC trực tiếp làm công việc kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của Thư viện: thực hiện theo quy định tại Thông tư 26/2006/TT-BVHTT của Bộ Văn hóa Thông tin, mức bồi dưỡng là 0,2 lương cơ sở. Chi vào lương hàng tháng hoặc cuối mỗi quý theo tình hình thực tế tại đơn vị.

4. GV Giáo dục Thể chất: thực hiện theo Quyết định số 51/2012/TTg của Thủ tướng Chính phủ. Mức bồi dưỡng là 01% lương cơ sở cho 01 tiết giảng thực hành, chi vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 21. Chi trang phục và bảo hộ lao động

Giảng viên BM Giáo dục Quốc phòng, BM Giáo dục Thể chất, VC&NLĐ làm các công việc đặc biệt như bảo vệ, y tế, sửa chữa điện nước, cán bộ phòng thí nghiệm được hỗ trợ may trang phục làm việc và bảo hộ lao động theo tính chất công việc. Mức chi theo giá thị trường.

Điều 22. Phụ cấp trách nhiệm đối với VC phụ trách trang web

- Quản lý thông tin trên trang web đơn vị và web Trường: 100.000 đ/tháng

- Quản lý thông tin trên trang web Tiếng Anh: 200.000 đ/tháng

Cuối mỗi quý, Trường Ban Biên tập trang Web Trường có trách nhiệm đánh giá hoạt động của trang web các đơn vị để làm căn cứ chi phụ cấp.

CHƯƠNG V

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 23. Trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí phục vụ các hoạt động và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định của pháp luật; số chênh lệch giữa phần thu (nguồn kinh phí tự chủ) và phần chi tương ứng sau khi chi trả thu nhập tăng thêm cuối năm, Nhà trường trích lập các quỹ sau:

- Quỹ bổ sung thu nhập:05%
- Quỹ khen thưởng:.....25%
- Quỹ phúc lợi:25%
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:...45%

Mức trích lập cho 2 quỹ Phúc lợi và Khen thưởng không vượt quá 3 tháng lương thực tế bình quân trong năm, phần vượt được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 24. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng để bảo đảm thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

2. Quỹ khen thưởng được dùng để thưởng danh hiệu thi đua cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác, thành tích đóng góp và cấp khen thưởng.

Mức khen thưởng thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, kết hợp với khả năng tài chính của Trường

3- Quỹ phúc lợi được sử dụng để:

- Xây dựng và sửa chữa các công trình phúc lợi tập thể.
- Chi hỗ trợ cho VC&NLĐ theo các nội dung tại Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30 Quy chế này.
- Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện, nuôi dưỡng Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng.... do Giám hiệu và Công đoàn trường xem xét thống nhất.

4 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Thực hiện theo Điều 12 Nghị định 15/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 25. Hỗ trợ công tác các đoàn thể

Hàng tháng nhà trường chi hỗ trợ phụ cấp cho các VC làm công tác Đảng, đoàn thể:

(B là mức chi phụ cấp tháng tại điều 5)

- + Đảng ủy (từ Chi ủy viên trở lên)..... 16,5 B
- + Công đoàn (từ Chủ tịch CĐ bộ phận trở lên)..... 11,0 B
- + Đoàn thanh niên CS HCM (từ BT đoàn Khoa trở lên).... 11,0 B
- + Hội sinh viên (Ban Thư ký Hội) 3,5 B
- + Ban Thanh tra Nhân dân..... 1,0 B
- + Ban Nữ công Trường 0,5 B
- + Hội Cựu chiến binh Trường 0,5 B

Các đoàn thể phải xây dựng Quy định cách thức chi phụ cấp, lập danh sách chi hàng tháng lưu giữ tại đơn vị để phục vụ công tác kiểm toán hoặc thanh tra.

Điều 26. Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm

Ngày Kỷ niệm	Mức hỗ trợ	Đơn vị tổ chức
27/2 (Thầy thuốc VN)	150.000 đ/VC y tế	Trung tâm Phục vụ TH
08/3 (Quốc tế Phụ nữ)	150.000 đ/VC&NLĐ nữ	Ban Nữ công Trường
01/6 (Tết Thiếu nhi)	70.000 đ/cháu dưới 16tuổi con VC&NLĐ	Công đoàn Trường
27/7 (Thương binh liệt sĩ)	200.000 đ/VC,SV là thương binh, con liệt sĩ	Phòng TCHC + CTSV
Tết Trung thu	70.000 đ/cháu dưới 16tuổi con VC&NLĐ	Công đoàn Trường
20/10 (Phụ nữ Việt Nam)	150.000 đ/VC&NLĐ nữ	Ban Nữ công Trường
20/11 (Nhà giáo VN)	50.000 đ/GV (kể cả kiêm nhiệm, tập sự)	Các Khoa/Viện đào tạo
	150.000 đ/cựu giáo chức của trường	Hội Cựu giáo chức
22/12 (Quân đội NDVN)	150.000 đ/VC,SV là cựu quân nhân	Hội Cựu chiến binh

Điều 27. Chế độ hỗ trợ và thu hút CBGD về Trường công tác

Người có học vị **Tiến sĩ** về trường giảng dạy sẽ được hỗ trợ tùy theo khả năng tài chính của Trường và tùy theo chuyên ngành đào tạo đáp ứng nhu cầu của Trường về giảng viên có trình độ cao, mức hỗ trợ do Hiệu trưởng xem xét, tối đa 40.000.000 đồng/người, được nhận sau khi hoàn thành tập sự giảng dạy.

Người được nhận hỗ trợ phải có cam kết làm việc tại Trường một khoảng thời gian tối thiểu theo thỏa thuận, ít nhất là 10 năm. Nếu chuyển công tác hoặc thôi việc khi chưa đủ thời gian thì phải hoàn lại Trường khoản hỗ trợ này.

Điều 28. Các khoản chi từ quỹ phúc lợi của Trường**1. Thăm hỏi CBVC hoặc người thân CBVC ốm đau, điều trị nội trú tại bệnh viện:**

- CBVC nằm viện từ 5 ngày trở lên: 500.000 đồng/lần nằm viện
- Bố, mẹ, vợ, chồng, con CBVC nằm viện từ 5 ngày trở lên: 500.000 đồng/người/năm.
- CBVC mắc bệnh hiểm nghèo, tai nạn nghiêm trọng: 1.500.000 đồng/người. Nếu bệnh kéo dài hoặc di chứng nặng nề, Giám hiệu và Công đoàn trường sẽ xem xét mức hỗ trợ cụ thể.
- Viếng Bố, mẹ, vợ, chồng, con CBVC từ trần: vòng hoa viếng và 1.000.000 đồng.

2. CBVC lập gia đình: tặng quà cưới 1.000.000 đồng/cặp vợ chồng.

3. CBVC nữ nghỉ thai sản: được nghỉ làm việc theo Luật Lao động và hưởng quyền lợi (lương, trợ cấp lương) theo Luật Bảo hiểm. Trong thời gian nghỉ thai sản được Trường hỗ trợ các khoản phụ cấp theo lương, phúc lợi và phụ cấp tháng đối với các VC&NLĐ nữ đã hoàn thành tập sự hoặc có thời gian làm việc tại trường từ đủ 12 tháng trở lên.

4. CBVC đi nghỉ phép: CBVC được nghỉ phép theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Chế độ thanh toán đi nghỉ phép thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính: CBVC được nhà trường cấp Giấy nghỉ phép đi thăm Bố/Mẹ/vợ/chồng/con bị ốm đau hoặc từ trần, thì được thanh toán tiền tàu xe (theo chế độ đi công tác) và phụ cấp đi đường là 200.000 đồng/người, chỉ giải quyết thanh toán đi phép 1 lần/năm.

Chứng từ thanh toán đi phép gồm: Giấy nghỉ phép do Trường cấp, có xác nhận của địa phương nơi thân nhân cư trú; Giấy xác nhận điều trị bệnh (hoặc giấy ra Viện) của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp cho thân nhân CBVC; Vé tàu xe hoặc chứng từ phương tiện đi lại.

5. CBVC đến tuổi nghỉ hưu: được nghỉ làm việc 3 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu, hưởng nguyên lương và các phụ cấp khác của Nhà nước và của Trường; được trợ cấp 200.000 đồng/năm công tác tại Trường. Sau khi nghỉ hưu được hưởng một kỳ phụ cấp Lễ gần nhất và 50% phụ cấp Tết Nguyên đán gần nhất.

6. Tặng quà Ngày 20/11:

- VC công tác tại Trường tròn 20 năm, tròn 25 năm, tròn 30 năm, ...: 500.000 đồng/người.
- Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú của Trường (kể cả đã nghỉ hưu): 1.000.000 đồng/NG.

7. Tổ chức khám sức khỏe cho VC&NLĐ: tổ chức hàng năm vào dịp 20/11. Mức chi sẽ xem xét theo từng năm dựa trên các nội dung kiểm tra sức khỏe.

8. Tổ chức tham quan: mỗi năm tổ chức tham quan cho VC&NLĐ vào dịp hè:

- Tham quan nước ngoài (một nước Đông Nam Á): tổ chức một đoàn gồm 20 VC với mức chi 9.000.000 đồng/người (kể cả lệ phí làm visa, hộ chiếu).
- Tham quan trong nước: đơn vị lập kế hoạch tham quan để Giám hiệu và Công đoàn Trường phê duyệt. Mức chi 500.000/người (tính theo số người làm việc đủ 1 năm học tại trường)

9. Mừng thọ Bố Mẹ CBVC: vào dịp Tết Nguyên đán hàng năm, nhà trường tặng quà mừng thọ các Cụ đủ 70 tuổi, hoặc đủ 75 tuổi, hoặc từ đủ 80 tuổi trở lên (tính tuổi theo năm dương lịch). Mức chi quà mừng là 300.000 đồng/Cụ.

10. Thưởng con của VC&NLĐ có thành tích học tập tốt:

- Các cháu từ lớp 1 đến lớp 9 đạt: HS Giỏi, Xuất sắc năm học: 70.000 đ/cháu
HS Giỏi cấp thành phố: giải KK & giải Ba 300.000đ, giải Nhì 400.000đ; giải Nhất 500.000đ
HS Giỏi cấp Tỉnh: giải KK & giải Ba 500.000đ, giải Nhì 700.000đ; giải Nhất 800.000đ
HS Giỏi cấp Quốc gia: giải KK & giải Ba 800.000đ, giải Nhì 900.000đ; g. Nhất 1.000.000đ
(Thưởng vào cuối năm học. Nếu đạt nhiều giải thì được thưởng ở 1 giải cao nhất)
- Các cháu trúng tuyển Đại học, Cao học, Nghiên cứu sinh: 400.000 đ/cháu

11. CBVC từ trần: Trường tổ chức tang lễ theo qui định của Nhà nước, hỗ trợ chi phí mai táng 5.000.000 đồng và trợ cấp mỗi năm công tác tại Trường 200.000 đồng.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ DỊCH VỤ

Điều 29. Cơ chế quản lý chung đối với các đơn vị sản xuất, dịch vụ

1. Các Viện nghiên cứu, Trung tâm khoa học công nghệ, đào tạo và các bộ phận dịch vụ hoạt động theo chế độ tự hạch toán, phải tự đảm bảo kinh phí hoạt động (với những Viện nghiên cứu và Trung tâm có khó khăn sẽ được Hiệu trưởng xem xét hỗ trợ cụ thể).

2. Tài sản do Nhà nước và Nhà trường đầu tư tại các Viện và các Trung tâm được sử dụng cho các hoạt động chuyển giao công nghệ, sản xuất và làm dịch vụ phải có nghĩa vụ trích khấu hao (trừ các đơn vị cho phép các Khoa sử dụng cơ sở vật chất để phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu) theo quy định tại Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính. Tỷ lệ khấu hao tùy thuộc vào mức độ sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ của từng đơn vị.

3. Giám đốc Viện, Trung tâm được ký hợp đồng thuê mướn lao động nhưng phải có sự phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính để thống nhất về cơ chế và nguyên tắc sử dụng lao động, bảo đảm được quyền lợi của người lao động và tuân theo Luật Lao động hiện hành.

4. Công tác hạch toán kế toán của các Viện, Trung tâm được thực hiện theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30-3-2006 của Bộ Tài chính v/v 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 Viện, Trung tâm 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 Viện, Trung tâm vào báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của trường.

Các Viện, Trung tâm và đơn vị chưa có kế toán: trường đơn vị chịu trách nhiệm phân công người mở sổ sách theo dõi các khoản thu chi từ các hợp đồng, phân công người kiểm nhiệm thủ quỹ và lập báo cáo quyết toán theo định kỳ 6 tháng và hàng năm.

5. Bằng các nguồn thu từ các hoạt động, các Viện và Trung tâm có trách nhiệm trang trải các chi phí cần thiết, chi trả lương và các khoản phụ cấp cho VC&NLĐ (trừ viên chức giảng dạy thuộc các Viện có đào tạo), chi trả bảo hiểm cho NLĐ do đơn vị hợp đồng; nộp thuế cho Nhà nước và chịu trách nhiệm về quản lý tài chính theo đúng qui định của pháp luật.

6. Trường hỗ trợ chi phụ cấp Lễ Tết, thưởng thi đua hàng năm và đóng bảo hiểm theo quy định cho các viên chức của Trường làm việc tại các Viện, Trung tâm.

7. 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.

Điều 30. Cơ chế quản lý đối với các Viện có đào tạo

(Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường, Viện Nuôi trồng thủy sản, Viện KH&CN Khai thác)

1. Khuyến khích các Viện tìm kiếm các nguồn thu dịch vụ, các hợp đồng NCKH và đào tạo, Viện tự trang trải các chi phí có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng và cung ứng dịch vụ. Chênh lệch thu chi các Viện được trích lập các quỹ nhằm nâng cao đời sống cán bộ viên chức và tái đầu tư tài sản cố định cho viện. Việc trích lập và sử dụng các quỹ được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu của Viện đã được trường phê duyệt.

2. Đối với các Hợp đồng chuyển giao công nghệ, dịch vụ đào tạo, tư vấn thiết kế, hoặc các hợp đồng khác (trừ hợp đồng thực hiện đề tài, dự án NCKH) do Viện ký nếu không sử dụng cơ sở vật chất của Trường thì nộp 2%, nếu sử dụng cơ sở vật chất của Trường nộp 20% giá trị hợp đồng sau khi đã trừ các chi phí (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).

Điều 31. Cơ chế quản lý đối với các Viện, Trung tâm tự chủ

(Viện Nghiên cứu chế tạo tàu thủy, Trung tâm NC Giống và dịch bệnh thủy sản, Trung tâm NC&PT Công nghệ Phần mềm)

1 - Trong phạm vi đăng ký hoạt động và quy định pháp luật hiện hành, Viện/TT được quyền tự chủ trong việc ký kết các hợp đồng 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.

2 - Viện/TT thực hiện trích và lập quỹ khấu hao nhằm bảo toàn vốn và tài sản đã được đầu tư, quỹ này được để lại cho Viện/TT chủ động sử dụng theo quy định về tài chính sau khi có báo cáo bằng văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt. Mức trích lập quỹ khấu hao là **25%** giá trị hao mòn theo Thông tư 162/2014 của các tài sản cố định Viện/TT đang sử dụng.

3 – Hàng năm nộp cho Trường **02 %** doanh thu. Nguồn này để chi phụ cấp Lễ Tết, thưởng thi đua cho viên chức của Viện-Trung tâm, và nộp bảo hiểm của người sử dụng lao động theo đúng quy định; phần còn lại (nếu có) đóng góp vào quỹ phát triển khoa học công nghệ của Trường.

Điều 32. Cơ chế quản lý đối với Trung tâm Ngoại ngữ

Ngoài các quy định tại Điều 31, Trung tâm Ngoại ngữ có nghĩa vụ trích nộp kinh phí quản lý cho Trường như sau:

- Đ/v các lớp tổ chức dạy tại Trường: 15% tổng thu
- Đ/v các lớp tổ chức dạy ngoài Trường: 02% tổng thu
- Đ/v tổ chức thi cấp chứng chỉ TOEIC mô phỏng: 40% tổng thu.
- Đ/v các lớp Tiếng Anh của Trường: Trường thu học phí và chuyển cho Trung tâm 60% tổng thu học phí để Trung tâm tổ chức và chi trả các chi phí đào tạo.

Cuối mỗi năm dựa vào Sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ và các chứng từ có liên quan để xác định số tiền nộp.

Điều 33. Quản lý các cơ sở dịch vụ trong Trường

1. Nhà khách của Trường (K6): giao cho Trung tâm Phục vụ trường học quản lý.

+ Phục vụ việc lưu trú của cán bộ, chuyên gia trong và ngoài nước đến giảng dạy và công tác tại Trường: không thu phí.

+ Phục vụ việc lưu trú của các lưu học sinh nước ngoài, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường, hoặc cá nhân có nhu cầu thuê chỗ ở (hạn chế). Mức cho thuê phòng:

- Phòng có máy lạnh: 2.800.000 đồng/tháng/phòng, hoặc 100.000 đồng/ngày/phòng
- Phòng không máy lạnh: 2.000.000 đồng/tháng/phòng, hoặc 80.000 đồng/ngày/phòng

Trung tâm Phục vụ trường học phải lập bảng theo dõi sử dụng phòng và thu phí phục vụ, nộp về Phòng Kế hoạch Tài chính vào cuối tháng, để chi trả công cho nhân viên phục vụ và chi phí điện, nước.

2. Các dịch vụ khác:

Được thực hiện theo cơ chế đấu thầu.

3. Xưởng, Trại thuộc các Khoa:

Nếu không sử dụng cơ sở vật chất của Trường nộp 2%, nếu có sử dụng cơ sở vật chất của Trường nộp 20% giá trị hợp đồng dịch vụ và nộp thuế theo quy định.

Điều 34. Các đơn vị thực hiện hợp đồng dịch vụ với cơ sở ngoài trường

Hợp đồng chuyển giao công nghệ, dịch vụ đào tạo và dịch vụ khác do đơn vị ký với tổ chức hoặc cá nhân ngoài Trường, nếu không sử dụng cơ sở vật chất của Trường nộp 2% giá trị hợp

đồng, nếu sử dụng cơ sở vật chất của Trường nộp 20% giá trị hợp đồng (đã trừ các chi phí có đủ hoá đơn chứng từ).

Các dự án, đề tài NCKH cấp Bộ, Tỉnh trở lên thực hiện các nội dung nghiên cứu có thể làm được tại trường (sử dụng cơ sở vật chất của Trường như mặt bằng, nhà xưởng, thiết bị, máy móc, ...) thì phân dự toán kinh phí này sẽ chuyển về Trường để thực hiện.

Điều 35. VC & NLD đi làm Dự án, chuyển giao công nghệ

VC&NLD được cử tham gia các dự án hợp tác quốc tế, Hợp đồng kinh tế kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực chuyển giao công nghệ và các dịch vụ khác gắn liền với nghề nghiệp chuyên môn... đều có nghĩa vụ trích nộp cho Trường **15%** phần thu nhập của cá nhân thu được từ các hoạt động nói trên.

CHƯƠNG VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị

Các Phòng, Khoa, Bộ môn căn cứ chức năng nhiệm vụ để thực hiện các công việc được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ này.

Tất cả các bảng chi, thanh toán, thống kê theo quy định này phải được lưu trữ đúng chế độ bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán, phải báo cáo đầy đủ cho Giám hiệu và được công khai trước Đại hội Công nhân Viên chức hàng năm.

Điều 37. Điều khoản thi hành

Hiệu lực thi hành từ ngày 01/12/2017. Thay thế và bãi bỏ các quy định trước đây trái với các nội dung trong Quy chế này.

Các nội dung về định mức làm việc, quy đổi giờ chuẩn giảng dạy, giờ NCKH, thanh toán vượt giờ áp dụng từ năm học 2017-2018.

Các nội dung chi tiêu phát sinh hoặc các chế độ khác không thể hiện trong Quy chế này sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định sau khi thảo luận với Thường vụ Công đoàn Trường.

Những nội dung thực hiện theo các văn bản quy định của cấp trên, nếu có văn bản mới thay thế hoặc điều chỉnh, bổ sung, thì sẽ được thực hiện theo văn bản mới.

Trong quá trình thực hiện, những gì không phù hợp Hiệu trưởng sẽ xem xét điều chỉnh.

PHỤ LỤC I

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CỦA GIẢNG VIÊN

Các hoạt động đào tạo của giảng viên được chia thành 5 nhóm công việc:

- A- Giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập
- B- Hướng dẫn đồ án, khóa luận, luận văn tốt nghiệp, tham gia các hội đồng đánh giá
- C- Coi thi, chấm thi kết thúc học phần, thanh tra thi
- D- Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo
- E- Biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo

Trong đó các hoạt động thuộc nhóm A và B là hoạt động giảng dạy trực tiếp, GV phải thực hiện ít nhất 50% định mức giờ chuẩn từ các hoạt động giảng dạy trực tiếp.

I/ Quy đổi giờ chuẩn cho các hoạt động đào tạo của giảng viên:

A- Giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập:

1. Giảng lý thuyết cho một lớp học phần (T_{LT}) theo hệ tín chỉ:

$$T_{LT} = G * (H_{TC} + K_1 + K_2 + K_3) + G_{TA} * 0,6$$

Các ký hiệu:

G : Số tiết theo chương trình (1 tín chỉ = 15 tiết lý thuyết)

H_{TC} : Hệ số tín chỉ. Học phần đào tạo tín chỉ **H_{TC}=1,25**; Học phần đào tạo niên chế **H_{TC}=1,00**.

K₁ : Hệ số lớp đông (tính theo số SV/lớp học phần)

Số SV	Các HP thuộc khoa Kinh tế, Kế toán, KH Chính trị, TTGD QP	Các HP thuộc các Khoa/Viện khối Kỹ thuật	Các HP thuộc Khoa Ngoại ngữ
≤40	0,00	0,00	0,00
41-50	0,00	0,05	0,15
51-60	0,05	0,10	0,20
61-70	0,10	0,15	0,25
71-80	0,15	0,20	0,30
>80	0,20	0,25	

K₂ : Hệ số thời gian giảng dạy, ban ngày **K₂=0**; ban đêm hoặc chủ nhật **K₂=0,2**.

Các lớp SDH học thứ bảy và chủ nhật: **K₂ = 0,1**

K₃ : Hệ số cấp đào tạo, ĐH-CĐ: **K₃=0**; Sau ĐH: **K₃= 0,5**

G_{TA}: số tiết giảng dạy bằng tiếng Anh (đã được phê duyệt trong đề cương học phần)

Lưu ý: - Số giờ chuẩn quy đổi (sau khi tính các hệ số) không vượt quá 1,5 số giờ kế hoạch (G) đối với các lớp ĐH-CĐ, không vượt quá 2,0 đối với các lớp Sau ĐH.

- Đối với trợ giảng không phải là Giảng viên: tính 80% số giờ trợ giảng (theo quyết định giao nhiệm vụ), còn 20% tính cho GV phụ trách (chịu trách nhiệm chất lượng học phần và hướng dẫn trợ giảng). Giờ chấm thi tính cho GV phụ trách học phần.

2. Hướng dẫn học phần thực hành (T_{TH}):

$$T_{TH} = G * (H_{TC} + K_2 + K_3) * 0,5 * N$$

G: Số tiết hướng dẫn (1 tín chỉ = 30 tiết hướng dẫn thực hành);

H_{TC}, K₂ và K₃ : các hệ số như tính giờ giảng lý thuyết ở mục 1.

N: Số nhóm SV, theo quy định (tính theo số SV thực học):

- Thực hành tại phòng máy CNC, Xưởng Cơ khí: 15 SV/nhóm
- Thực hành tại phòng máy TT CN Phần mềm: 30 SV/nhóm
- Thực hành các học phần khác: 20 SV/nhóm

3. Giảng dạy học phần GD Thể chất, GD Quốc phòng:

Giảng lý thuyết: tính theo công thức giờ lý thuyết ở mục 1 như các học phần khác.

Dạy thực hành: $T_{TCQP} = G * (0,625 + K_1 + K_2)$

Trong đó K_1 là hệ số sĩ số SV. Nếu lớp có ≤ 50 SV: $K_1 = 0$;

Nếu lớp có trên 50 SV: $K_1 = (\text{sĩ số}/50) - 1$, nhưng không vượt quá 0,5 ($K_1 \leq 0,5$)

4. Hướng dẫn đồ án học phần: $T_{ĐA} = 8 + 0,5 * \text{Số SV} * \text{Số tín chỉ}$

(8 giờ hướng dẫn chung cả lớp. Chỉ áp dụng đối với đồ án là học phần độc lập)

5. Hướng dẫn thực tập tổng hợp (T_{TT}):

Sinh viên thực tập tại trường: $T_{TT} = \text{Số SV} * \text{số tín chỉ}$

SV thực tập tại các cơ sở ngoài trường:

Khối Kỹ thuật, công nghệ: $T_{TT} = 4 + 0,3 * \text{Số SV} * \text{số tín chỉ}$

Khối Kinh tế, Kế toán, Ngoại ngữ: $T_{TT} = 4 + 0,2 * \text{Số SV} * \text{số tín chỉ}$

(hướng dẫn đề cương 4 giờ/lớp, hướng dẫn SV 0,20 hoặc 0,3 giờ/SV/TC)

B- Hướng dẫn đồ án, khóa luận, luận văn, luận án:

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi giờ chuẩn GD
1.	Trình độ Đại học	
1.1	Hướng dẫn đồ án, khóa luận	Khối kỹ thuật, CNghệ: 20 giờ/ĐA Khối Kinh tế, Kế toán: 17 giờ/ĐA
1.2	Hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp (tính 60% hướng dẫn đồ án)	Khối kỹ thuật, CNghệ: 12 giờ/ĐA Khối Kinh tế, Kế toán: 10 giờ/ĐA
2.	Trình độ Sau đại học	
2.1	Hướng dẫn Luận văn Cao học <i>- Nếu học viên không bảo vệ LV khi hết thời hạn đào tạo, hoặc thay người hướng dẫn, thì thanh toán 25%..</i> <i>- Nếu có 2 người hướng dẫn: hướng dẫn chính 60%, hướng dẫn phụ 40%.</i>	Khối Kỹ thuật, Công nghệ: - định hướng ng.cứu: 45 giờ/LV - định hướng ứng dụng: 40 giờ/LV Khối Kinh tế: - định hướng ng.cứu: 40 giờ/LV - định hướng ứng dụng: 35 giờ/LV
2.2	Hướng dẫn Nghiên cứu sinh <i>NCS có 2 người hướng dẫn: hướng dẫn chính 70%, hướng dẫn phụ 30%</i>	200giờ/NCS , thanh toán theo tiến độ thực hiện của NCS: - Hướng dẫn đề cương: 20 giờ - HD tiêu luận tổng quan: 20 giờ - HD chuyên đề: 30 giờ/CĐ (2CĐ) - Hướng dẫn luận án: 100 giờ

C- Các hoạt động coi thi, đánh giá:

- Quy giờ chuẩn để bù số giờ chuẩn thiếu định mức (sau khi đã trừ giờ chuẩn nhóm A và B).
- Quy ra tiền theo đơn giá vượt giờ (sau khi đã bù đủ định mức), thanh toán vào cuối năm.

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi giờ chuẩn GD
1.	Thi kết thúc học phần ĐH, CĐ	
1.2	Ra đề thi kết thúc học phần	1,0 giờ/tín chỉ/HP/ca thi
1.3	Coi thi/giám sát thi kết thúc học phần	- 0,5 giờ/ca trong giờ HC - 0,7 giờ/ca ngoài giờ HC
1.4	Chấm thi kết thúc học phần <i>Ghi chú:</i> + Học phần có nhiều GV tham gia giảng dạy: tính giờ cho GV đứng tên phụ trách học phần (các GV sẽ tự thỏa thuận phân phối lại sau khi thanh toán) + Các học phần Tiếng Anh A và B không tính giờ chấm bài (thanh toán riêng)	Viết (TL/TN): 15 SV/giờ Vấn đáp: 06 SV/giờ Thực hành: 10 SV/giờ*sốTCTH Học phần lý thuyết nhưng thi theo hình thức thực hành: 10SV/giờ. Thực hành SDH: 5 SV/giờ. Đồ án/thiết kế/BT lớn: 04 SV/giờ Chấm tiểu luận: 10 SV/giờ
1.5	Đánh giá Thực tập (TT giáo trình, TT tổng hợp, TT chuyên ngành)	06 SV/giờ
1.6	Thanh tra công tác chấm thi, lưu giữ bài thi tại các bộ môn (chỉ tính đ/v GV được điều động từ Khoa)	1,5 giờ/bộ môn/GV
2.	Thi tốt nghiệp ĐH-CĐ	
2.1	Ra đề thi và đáp án (3 đề/môn)	8 giờ/môn
2.2	Chấm thi (2 lượt)	4 bài /giờ
2.3	Coi thi, giám sát thi	- 1,5 giờ/ca trong giờ HC - 2,0 giờ/ca ngoài giờ HC
3.	Thi kết thúc học phần Sau ĐH	
3.1	Ra đề thi kết thúc học phần	1,5 giờ/tín chỉ/HP
3.2	Coi thi/giám sát thi kết thúc HP	- 0,7 giờ/ca trong giờ HC - 1,0 giờ/ca ngoài giờ HC
3.3	Chấm thi kết thúc HP	Viết (tự luận): 8 HV/giờ Tiểu luận: 5 HV/giờ Vấn đáp: 5 HV/giờ
4.	Hội đồng đánh giá	
4.1	Hội đồng chấm đồ án, khóa luận, chuyên đề TN	Chủ tịch: 1,5 giờ/SV Thư ký: 1,2 giờ/SV UV Phản biện: 2,5 giờ/SV Ủy viên: 1 giờ/UV/SV
4.2	Hội đồng đánh giá đề cương Luận văn Cao học	Chủ tịch: 1,2 giờ/ĐC Thư ký: 1,0 giờ/ĐC Ủy viên: 0,8 giờ/ĐC/UV
4.3	Hội đồng đánh giá Luận văn Cao học (UV phản biện phải có bản nhận xét, UV vắng mặt không tính giờ)	Chủ tịch: 4 giờ/LV Thư ký: 2,5 giờ/LV UV phản biện: 5 giờ/LV/UV Ủy viên: 2 giờ/LV/UV
4.4	Hội đồng đánh giá đề cương luận án và Tiểu luận tổng quan	Chủ tịch: 6 giờ/ĐC Thư ký: 5 giờ/ĐC Ủy viên: 4 giờ/ĐC/UV

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi giờ chuẩn GD
4.5	Hội đồng đánh giá chuyên đề Tiến sĩ	Chủ tịch: 4,0 giờ/CĐ Thư ký: 3,5 giờ/CĐ Ủy viên: 2,5 giờ/CĐ
4.6	Phản biện độc lập Luận án Tiến sĩ	12 giờ/LA
4.7	Hội đồng đánh giá Luận án Tiến sĩ (cấp cơ sở và cấp Trường)	Chủ tịch: 8 giờ/LA Thư ký: 6 giờ/LA Phản biện: 10 giờ/LA/UV Ủy viên: 4 giờ/LA/UV

D- Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo:

- Quy giờ chuẩn để bù số giờ chuẩn thiếu định mức (sau khi đã trừ giờ chuẩn nhóm A,B,C), hoặc quy giờ NCKH để bù giờ NCKH thiếu định mức (tỷ lệ quy đổi theo chức danh)
- Quy ra tiền theo đơn giá vượt giờ (sau khi đã bù đủ định mức), thanh toán vào cuối năm.

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi giờ chuẩn GD
1	Cố vấn học tập	Lớp dưới 40SV: 16 giờ/lớp/học kỳ Lớp trên 40 SV: 0,4 giờ/SV/học kỳ
2	Xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo	400
3	Xây dựng chương trình đào tạo mới (ĐH, SĐH)	200
4	Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo mới (ĐH, SĐH)	Chủ tịch HĐ: 15 giờ Thư ký HĐ: 10 giờ UV phản biện: 32 giờ/2UV Ủy viên: 6 giờ
5	Cập nhật chương trình đào tạo ĐH, SĐH (2 năm cập nhật chương trình 1 lần theo Thông tư 07)	50 giờ/chương trình
6	Xây dựng đề cương học phần mới (ĐH, SĐH)	6 giờ/tín chỉ
7	Phản biện tài liệu (02 cán bộ)	0,5 giờ/trang tác giả
8	Hội đồng phản biện và xét duyệt cấp trường	0,3 giờ/trang dự kiến
9	Hội đồng đánh giá tài liệu	Chủ tịch: 5 giờ Thư ký: 4 giờ Ủy viên: 3 giờ
10	Học phần có ứng dụng E-Learning	E₁ x Số tiết kế hoạch của HP E ₁ (hệ số E-Learning) = 0.1 – 0.5 (Riêng đối với GV thuộc Khoa CNTT: E ₁ = 0.1 – 0.3). Giá trị cụ thể được đánh giá bởi Tổ tư vấn E-Learning
11	Xây dựng bài giảng video	E₂ x Số tiết kế hoạch của HP E ₂ (hệ số bài giảng video) = 1,2 – 2,0. Giá trị cụ thể được đánh giá bởi bộ môn quản lý HP (sau khi tổ chức nghiệm thu), căn cứ trên chất lượng bài giảng và mức độ bao phủ nội dung.

E- Biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo:

- Quy giờ chuẩn để bù số giờ chuẩn thiếu định mức (sau khi đã trừ giờ chuẩn nhóm A,B,C,D), hoặc quy giờ NCKH để bù giờ NCKH thiếu định mức (tỷ lệ quy đổi theo chức danh)
- Số giờ chuẩn còn thừa không thanh toán, được bảo lưu cho một năm tiếp theo.

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi giờ chuẩn GD
1	Viết bài giảng chi tiết học phần, tài liệu hướng dẫn thực hành (tính cho các bài giảng, tài liệu hướng dẫn thực hành của các HP mới, có đăng ký và được Hiệu trưởng duyệt)	90 giờ/TC
2	Biên soạn giáo trình	5 giờ/trang tác giả
3	Tái bản Giáo trình, TL tham khảo, chuyên khảo	1 giờ/trang tác giả
4	Biên soạn tài liệu tham khảo	3 giờ/trang tác giả
5	Biên soạn tài liệu chuyên khảo	5 giờ/trang tác giả
6	Xuất bản sách ở nước ngoài - book chapter (có ISBN)	3 giờ/trang tác giả

**Chỉ tính giờ đổi với các sách, TLTK đã được Trường thẩm định và đưa vào sử dụng.
Đ/v sách, TLTK do Trường đặt hàng thì Trường sẽ ký HĐ với tác giả.**

II/ Thanh toán vượt giờ:

Cuối năm học, nếu VCGD có tổng số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động giảng dạy thuộc nhóm A và nhóm B vượt định mức quy định thì được thanh toán số giờ chuẩn vượt định mức.

$$T = (\text{Tổng số giờ chuẩn quy đổi} - \text{số giờ định mức}) * \text{đơn giá vượt giờ}$$

$$\text{Đơn giá vượt giờ (theo chức danh)} = \text{Đơn giá cơ bản} * \text{hệ số chức danh.}$$

Đơn giá cơ bản do Hiệu trưởng quy định, căn cứ tổng số tiền chi vượt giờ định mức và tổng giờ vượt trong năm học.

Chức danh	Hệ số chức danh để tính đơn giá vượt giờ
Giảng viên tập sự Trợ giảng	0,8
Giảng viên chưa đạt Tiến sĩ Sĩ quan biệt phái	1,0
Giảng viên có học vị Tiến sĩ GV chính chưa Tiến sĩ	1,2
GV chính có học vị Tiến sĩ	1,3
Giảng viên cao cấp Phó Giáo sư	1,4
Giáo sư	1,5

PHỤ LỤC II

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

I. Quy đổi giờ các hoạt động khoa học công nghệ:

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Số giờ của CB chủ trì	Tổng số giờ của các CTV/1 năm
1.	Đề tài nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính: giờ/đề tài		
1.1	Đề tài NCKH cấp trường (tính giờ 1 năm cho CB chủ trì)		587	294
1.2	Đề tài, dự án NCKH cấp Bộ/Tỉnh (tính giờ 2 năm cho CB chủ trì)		587	587
1.3	Thực hiện đề tài, dự án KHCN do nước ngoài tài trợ (tính giờ 2 năm cho CB chủ trì)		587	587
1.4	Đề tài, dự án NCKH cấp Nhà nước (tính giờ theo số năm trong HĐ giao nh.vụ cho chủ nhiệm đề tài)		587	
1.5	Cộng tác viên thực hiện chuyên đề khoa học của đề tài, dự án NCKH cấp Nhà nước (tính tương đương đề tài cấp Trường)	587		
1.6	Đề tài, dự án do Doanh nghiệp, Trường, Viện tài trợ		587	294
2.	Bài báo khoa học	Đơn vị tính: giờ/bài báo		
2.1	Bài báo KH đăng trên tạp chí KH trong nước thể loại thông báo KH, công bố kết quả nghiên cứu	881	<ul style="list-style-type: none"> - Tính giờ cho các tác giả là VC của Trường - Nếu có văn bản thỏa thuận mức độ đóng góp của các tác giả có tên trong bài báo KH → Số giờ của mỗi tác giả sẽ tính theo mức độ đóng góp đã ghi trong văn bản thỏa thuận. - Nếu không có văn bản thỏa thuận mức độ đóng góp của các tác giả có tên trong bài báo KH → Số giờ của mỗi tác giả bằng tổng số giờ quy đổi chia đều cho số tác giả có tên trong bài báo. 	
2.2	Bài báo KH đăng trên tạp chí khoa học trong nước thể loại tham khảo, vấn đề trao đổi	587		
2.3	Bài báo KH đăng trên tạp chí nước ngoài thể loại thông báo khoa học, công bố kết quả nghiên cứu:			
	a- Tạp chí trong danh mục SCI,SSCI,ESSCI	1761		
	b- Tạp chí trong danh mục SCIE	1321		
	c- Tạp chí trong danh mục ISI, EI, Scopus	1057		
	d- Tạp chí không nằm trong các danh mục nêu tại mục a, b, c nhưng có phản biện (được ghi trên thể lệ của Tạp chí)	881		
2.4	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thể loại vấn đề tham khảo, vấn đề trao đổi			
	a- Tạp chí nằm trong danh mục SCI,SSCI,ESSCI	1321		
	b- Tạp chí nằm trong danh mục SCIE	991		
	c- Tạp chí trong danh mục ISI, EI, Scopus	792		
	d- Tạp chí không nằm trong các danh mục nêu tại mục a, b, c nhưng có phản biện (được ghi trên thể lệ của Tạp chí)	660		
3.	Viết báo cáo, tham luận hội nghị, hội thảo KH	Đơn vị tính: giờ/báo cáo, tham luận		
3.1	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Bộ môn	176	<ul style="list-style-type: none"> - Tính giờ cho các tác giả là CBVC của Trường - Nếu có văn bản thỏa thuận mức độ đóng góp của các tác giả có tên trong BCKH → Số giờ của mỗi tác giả sẽ tính theo mức độ đóng góp đã ghi trong văn bản thỏa thuận. - Nếu không có văn bản thỏa thuận → tổng số giờ quy đổi chia đều cho số tác giả có tên trong báo cáo khoa học. 	
3.2	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Khoa	294		
3.3	Hội thảo, Hội nghị Khoa học cấp Trường	440		
3.4	Hội thảo, Hội nghị KH cấp Bộ, Tỉnh, toàn quốc	587		
3.5	Hội thảo, Hội nghị KH quốc tế tổ chức trong nước	700		
3.6	Hội thảo, Hội nghị KH tổ chức ở nước ngoài	880		

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Số giờ của CB chủ trì	Tổng số giờ của các CTV/1 năm
4.	Phản biện báo cáo KH, tham luận hội thảo	Đơn vị tính: giờ/báo cáo		
4.1	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Bộ môn	15		
4.2	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Khoa	20		
4.3	Hội thảo, Hội nghị Khoa học cấp Trường	25		
5.	Hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ:	Đơn vị tính: giờ/hợp đồng		
5.1	Thực hiện hợp đồng NCKH, chuyển giao CN có giá trị từ 100 triệu trở xuống	294	Giá trị HĐ tăng thêm 50 triệu được cộng thêm 30 giờ	
5.2	Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, KTXH thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên: - Hợp đồng có giá trị từ 25 triệu trở xuống	147	Giá trị HĐ tăng thêm 12 triệu được cộng thêm 30 giờ	
6.	Tham gia cuộc thi sáng tạo về KHCN	Đơn vị tính: giờ/công trình		
6.1	Cấp Nhà nước:			
	- Công trình đạt giải cao nhất		587	294
	- Công trình đạt giải cao thứ hai		440	220
	- Công trình đạt giải cao thứ ba		294	147
	- Công trình đạt giải khác		147	73
	- Công trình dự thi nhưng không đạt giải		88	44
6.2	Cấp Bộ/Tỉnh/Ngành			
	- Công trình đạt giải cao nhất		411	205
	- Công trình đạt giải cao thứ hai		308	154
	- Công trình đạt giải cao thứ ba		205	103
	- Công trình đạt giải khác		103	51
	- Công trình dự thi nhưng không đạt giải		62	31
7.	Hướng dẫn, phản biện, nghiệm thu đề tài			
7.1	Hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH	90 giờ/SV		
7.2	Phản biện đề tài/dự án các cấp:			
	- Đề tài NCKH của sinh viên	30 giờ/đề tài		
	- Đề tài cấp Trường	50 giờ/đề tài		
	- Đề tài, dự án cấp Bộ/tỉnh/ do nước ngoài tài trợ	100 giờ/đề tài		
	- Đề tài, dự án cấp Nhà nước	150 giờ/đề tài		
7.3	Phản biện bài báo:			
	- Bài báo đăng trên tạp chí trong nước	50 giờ/bài báo		
	- Bài báo đăng trên tạp chí nước ngoài	100 giờ/bài báo		
8.	Sáng kiến cải tiến	Đơn vị tính: giờ/sáng kiến		
	- Cấp đơn vị :		294	147
	- Cấp Trường:		440	220
	- Cấp Bộ :		587	294
9.	Hội nghị khoa học	Đơn vị tính: giờ/người/hội nghị		
9.1	Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường	- Trưởng Ban GK: 10 - Thư ký Ban GK: 8 - Ủy viên Ban GK: 6 - Dự Hội nghị: 4		
9.2	Hội nghị khoa học cấp Trường	- Chủ trì HN : 10 - Thư ký HN 8 - Tham dự HN: 4		
9.3	Hội nghị khoa học cấp khoa	- Chủ trì HN : 8 - Thư ký HN 6 - Tham dự HN: 4		

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Số giờ của CB chủ trì	Tổng số giờ của các CTV/1 năm
9.4	Hội nghị/Hội thảo khoa học cấp Bộ môn	- Chủ trì HN : - Thư ký HN - Tham dự HN:	8 6 4	
9.5	Tham dự Hội nghị/Hội thảo khoa học ở ngoài trường (được Giám hiệu phê duyệt)	8 giờ/ngày x số ngày thực tế tham dự HN,HT		
10.	Hội thảo Nâng cao chất lượng đào tạo và Sinh hoạt học thuật (Phòng ĐBCL&TT theo dõi)			
10.1	Viết báo cáo tham luận Hội thảo NCCLĐT và Hội nghị Học tốt của SV (1/2 số giờ NCKH của HT khoa học đồng cấp)	Báo cáo cấp Khoa: 147giờ/báocáo Báo cáo cấp Trường: 220giờ/báocáo		
10.2	Phản biện báo cáo, tham luận Hội thảo NCCLĐT	Báo cáo cấp Khoa: 12 giờ/báocáo Báo cáo cấp Trường: 20 giờ/báocáo		
10.3	Hội thảo Nâng cao chất lượng đào tạo cấp Trường	- Chủ trì: 10 giờ/người/hội thảo - Thư ký HT: 8 - Tham dự HT: 4		
10.4	Hội thảo Nâng cao chất lượng đào tạo cấp khoa	- Chủ trì HT: 8 - Thư ký HT: 6 - Tham dự HT: 4		
10.5	Viết báo cáo tham luận sinh hoạt học thuật (2/3 số giờ NCKH của HT NCCLĐT đồng cấp)	Báo cáo cấp Bộ môn: 60 giờ/báocáo Báo cáo cấp Khoa: 100 giờ/báocáo		
10.6	Sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn	- Chủ trì HT: 8 - Thư ký HT: 6 - Tham dự HT: 4		
11.	Họp các Hội đồng			
11.1	Họp hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án các cấp			
	- Đề tài Sinh viên	15	giờ/người/đề tài	
	- Đề tài cấp Trường	25		
	- Đề tài, dự án cấp Bộ/tỉnh/ do nước ngoài tài trợ	50		
	- Đề tài, dự án cấp Nhà nước	75		
11.2	Họp Hội đồng xét sáng kiến cải tiến			
	- HĐ xét sáng kiến cải tiến cấp trường	6	giờ/người/SKCT	
	- HĐ xét sáng kiến cải tiến cấp đơn vị	6		
11.3	Họp hội đồng khoa học			
	- HDKH cấp khoa xét chọn đề tài NCKH các cấp	8	giờ/người/Hội đồng	
	- HDKH cấp trường xét chọn đề tài NCKH các cấp	10		
	- HDKH cấp khoa xét chọn ý tưởng NCKH của SV	6	(Tối thiểu 3 ý tưởng/buổi xét)	
	- HDKH cấp Trường xét chọn ý tưởng NCKH của SV	6		
	- Họp HĐ xét duyệt đề tài tại các đơn vị ngoài trường (chủ nhiệm đề tài là CBVC của Trường)	10		
11.4	Họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu báo cáo chuyên đề của các đề tài, dự án cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước	25		
12.	Đề xuất nhiệm vụ NCKH	Đơn vị tính: giờ/đề xuất		
12.1	- Nhiệm vụ NCKH cấp nhà nước	30	Đã được đưa vào danh mục tuyển chọn	
12.2	- Nhiệm vụ NCKH cấp Bộ/Tỉnh	24		
12.3	- Nhiệm vụ NCKH cấp Trường	16		
13.	Các hoạt động KHCN khác			
13.1	Biên dịch tài liệu (có hợp đồng)	4 giờ/trang tác giả		
13.2	Phát minh (theo luật Sở hữu trí tuệ)		3522	1761
13.3	Bằng độc quyền sáng chế		1761	881

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Số giờ của CB chủ trì	Tổng số giờ của các CTV/1 năm
13.4	Bằng độc quyền giải pháp hữu ích		1174	587
13.5	Liên hệ với tổ chức/cá nhân để ký kết hợp tác về KHCN			Có văn bản hợp tác được Giám hiệu phê duyệt
	- Trong nước	250		
	- Ngoài nước	500		
13.6	Khai thác có hiệu quả các thiết bị hiện có của Nhà trường, Khoa/Viện/Bộ môn phục vụ NCKH và Đào tạo (có sản phẩm cụ thể) được Nhà Trường công nhận:			Tính cho mỗi sản phẩm cụ thể
	a. Trường hợp sử dụng các thiết bị khó khai thác, chưa hoặc ít được sử dụng	441		
	b. Trường hợp sử dụng các thiết bị thông thường	294		
13.7	Viết thuyết minh các đề tài/dự án đề tuyển chọn đề tài/dự án cấp Trường, Bộ, cấp Nhà nước nhưng không được tuyển chọn và viết hồ sơ xin tài trợ đối với các đề tài dự án nước ngoài (có gửi hồ sơ lưu về phòng KHCN) nhưng không được tài trợ			- Đề tài, dự án cấp Trường: 10 - Đề tài, dự án cấp Bộ, Tỉnh: 16 - Đề tài, dự án cấp Nhà nước, nước ngoài: 20
13.8	Giải pháp KHCN được cơ quan ngoài trường công nhận (phải được HT duyệt):	294		(tính bằng 50% SKCT cấp Bộ)

Ghi chú:

1. Điều kiện để được tính quy đổi giờ NCKH đối với giảng viên thực hiện nội dung nêu tại mục 1 (đề tài NCKH): Hoàn thành nhiệm vụ nêu trong hợp đồng, đề cương nghiên cứu.

2. CBVC chủ nhiệm nhiều đề tài/dự án thì số giờ NCKH quy đổi cho Chủ nhiệm đề tài/dự án thứ 2 trở đi được tính bằng 50% mức của chủ nhiệm đề tài/dự án tương ứng.

3. Bài báo khoa học nêu tại mục 2 được hiểu như sau: là công trình khoa học chứa đựng kết quả nghiên cứu mới được công bố trên “**Tạp chí khoa học**” của các Trường Đại học, Viện nghiên cứu hoặc Hội nghề nghiệp trong và ngoài nước (*Tạp chí khoa học được sử dụng để tính giờ quy đổi đối với các bài báo nêu tại mục 2 là Tạp chí được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước đưa vào tính điểm khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư và Phó giáo sư hàng năm*):

- **Bài báo thuộc thể loại công bố kết quả nghiên cứu:** là bài báo khoa học báo cáo kết quả một công trình nghiên cứu hoặc báo cáo kết quả thử nghiệm áp dụng một phương pháp mới, ý tưởng mới.

- **Bài báo thuộc thể loại tham khảo, vấn đề trao đổi:** là bài báo giới thiệu, phân tích và tổng hợp kết quả nghiên cứu về một chủ đề nào đó dựa trên các dữ liệu đã công bố ở trong và ngoài nước.

4. Báo cáo khoa học, tham luận tại Hội thảo/Hội nghị khoa học nêu tại mục 3: là báo cáo về vấn đề chuyên môn của một chuyên ngành nào đó được trình bày trước Hội thảo/Hội nghị khoa học để thảo luận, tranh luận (Định nghĩa về Hội thảo/Hội nghị khoa học thực hiện theo Quyết định số 1580/QĐ-ĐHNT ngày 21/11/2013 của Hiệu trưởng về Quy định Hội thảo khoa học).

5. Điều kiện để cán bộ có báo cáo khoa học tham luận tại Hội thảo/Hội nghị khoa học nêu tại mục 3 (sau khi nộp các minh chứng về Phòng KHCN) được tính giờ NCKH quy đổi là các **báo cáo tham luận phải được đăng trên kỷ yếu của Hội thảo/Hội nghị khoa học** (bản tóm tắt hoặc bản toàn văn).

6. Điều kiện để cán bộ tham gia thực hiện nội dung nêu tại mục 5 (sau khi nộp các minh chứng về Phòng KHCN) được tính giờ NCKH, gồm có: *bản sao hợp đồng & thanh lý hợp đồng NCKH/CGCN hoặc bản sao hợp đồng & thanh lý hợp đồng tư vấn về chuyển giao công nghệ/tư vấn kỹ thuật, KTXH và bản sao phiếu thu đã nộp nghĩa vụ với Nhà trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.*

7. Điều kiện để cán bộ tham gia thực hiện nội dung 13.5 được tính giờ NCKH quy đổi sau khi đã nộp bản sao văn bản ký kết hợp tác về KHCN với tổ chức/cá nhân và được Hiệu trưởng đồng ý.

8. Điều kiện để cán bộ tham gia thực hiện nội dung nêu tại mục 6 được tính giờ NCKH quy đổi: Gửi 01 bản hồ sơ, công trình đã gửi dự thi về Phòng KHCN và giấy chứng nhận tham gia, quyết định đạt giải hoặc bằng công nhận phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích.

9. Giờ NCKH quy đổi của 1 cộng tác viên (nêu tại mục có tính giờ cho CTV) bằng tổng số giờ NCKH quy đổi của các cộng tác viên/số cán bộ tham gia.

II. Chế độ khuyến khích hoạt động khoa học:

1. Thưởng cho CBVC công bố được bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín:

- **05** triệu đồng cho 01 bài báo trên tạp chí trong danh mục Ei Compindex, **ESCI**, Scopus.
- **10** triệu đồng cho 01 bài báo trên tạp chí trong danh mục SCIE.
- **20** triệu đồng cho 01 bài báo trên tạp chí trong danh mục **SCI, SSCI**.

(Trường hợp có nhiều tác giả trong một bài báo thì số tiền thưởng đối với mỗi các tác giả bằng tổng số tiền thưởng chia đều số tác giả bài báo. Mức thưởng đề xuất này chỉ áp dụng đối với CBVC của Trường ĐHTN).

2. Tính 20 giờ chuẩn giảng dạy (không nhân với tất cả các loại hệ số) cho CBVC công bố được 01 bài báo trên tạp chí khoa học có thang điểm 1 trong danh mục Tạp chí được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận hàng năm (Trường hợp có nhiều tác giả trong một bài báo thì số giờ chuẩn của mỗi các tác giả bằng tổng số giờ chuẩn/số tác giả bài báo. Mức tính này chỉ áp dụng cho CBVC của Trường ĐHTN).

3. Nhà trường hỗ trợ 50% phí đăng ký bảo hộ quyền tác giả các kết quả nghiên cứu khoa học (thanh toán trên số tiền thực tế ghi trong hợp đồng, hoá đơn).

Ghi chú:

1. Không xem xét tính thưởng và giờ chuẩn giảng dạy đối với CBVC có bài báo đăng trên các tạp chí trong nước/quốc tế đang trong thời gian đi học Thạc sĩ, Nghiên cứu sinh và đang đi hợp tác nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo/nghiên cứu trong và ngoài nước.

2. Điều kiện để CBVC được xem xét tính thưởng và giờ chuẩn giảng dạy với các mức nêu tại tiểu mục 1,2- Mục II:

a. Các bài báo đăng trên tạp chí trong nước, quốc tế chỉ được xem xét tính thưởng và giờ chuẩn giảng dạy nếu trong phần thông tin tác giả (là CBVC của Trường Đại học Nha Trang) phải ghi rõ nơi công tác là Trường Đại học Nha Trang/Nha Trang University.

b. Bài báo là sản phẩm của các đề tài, dự án KHCN nêu tại mục I.1 - Phụ lục II (*được ghi rõ trong hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN và phải đăng theo Quyết định số 1823A/QĐ-ĐHTN ngày 26/12/2012 của Hiệu trưởng về việc công bố kết quả nghiên cứu đối với các nhiệm vụ KHCN*) và những bài báo gắn liền với kết quả thực hiện Luận văn Cao học (phải đăng 01 bài) và Luận án Tiến sĩ (phải đăng 02 bài) thì không được hưởng chế độ khuyến khích nêu tại tiểu mục 1, 2 - Mục II. Ngoài số lượng bài báo phải đăng theo quy định thì tác giả và cộng tác viên được hưởng chế độ khuyến khích nêu tại mục II.1 và II.2.

III. Quy đổi giờ hoạt động chuyên môn đối với các BM đặc thù:

GV các BM Giáo dục Thể chất, Giáo dục Quốc phòng ít có điều kiện NCKH nhưng phải tham gia các hoạt động đặc thù, thì được tính giờ hoạt động đặc thù **thay cho giờ làm NCKH**.

TT	Tên công việc	Mức quy đổi giờ hoạt động
BM GIÁO DỤC THỂ CHẤT		
1	Trọng tài các môn thi đấu thể thao giải cấp Trường (theo kế hoạch được Giám hiệu phê duyệt từ đầu năm học)	Bóng đá mini: 2 giờ/trận x 3 trọng tài/trận Bóng chuyền: 3 giờ/trận x 2 trọng tài/trận Cầu lông: 3 giờ/trận x 2 trọng tài/trận Bóng bàn: 3 giờ/trận x 1 trọng tài/trận Cờ tướng, cờ vua: 2 giờ/trận x 1 trọng tài/trận Bơi lội: 50 giờ/1 giải cho tất cả trọng tài
2	Huấn luyện & đưa đội tuyển tham gia thi đấu các giải toàn quốc, khu vực và tỉnh	- Huấn luyện: 8 giờ/ngày x số ngày th.tế x số HLV - Thi đấu: 8 giờ/ngày x số ngày thực tế x số HLV
3	Tổ chức các Hội thao, giải thi đấu thể thao cấp toàn quốc, khu vực và Tỉnh (tổ chức tại Trường)	8 giờ/ngày x số ngày hội thao x số GV tham gia tổ chức
BM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG		
(phải có kế hoạch được Giám hiệu phê duyệt)		
1	Huấn luyện Tự vệ theo	8 giờ/ ngày/người trực tiếp huấn luyện
2	Trực an ninh trật tự các ngày lễ tết	8 giờ/ đêm/ người trực tiếp tham gia
3	Huấn luyện SV, CBGV, CSTV tham gia hội thao quân sự Tỉnh, TP	8 giờ/ ngày/ người trực tiếp huấn luyện
4	Tổ chức và quản lý lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN cho các đối tượng	30 giờ/đợt tổ chức
5	Quản lý, bảo dưỡng khí tài, học cụ	150 giờ/năm học
BM LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ		
1	Chăm bài chính trị đầu năm của SV	15 bài/giờ

PHỤ LỤC III:

DANH MỤC CÁC PHÒNG THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH CÓ HÓA CHẤT, MÔI TRƯỜNG ĐỘC HẠI

Viên chức quản lý phòng thí nghiệm (PTN), phòng thực hành (PTH) và giảng viên hướng dẫn thực hành trong các PTN, PTH này được hưởng chế độ phụ cấp độc hại theo quy định tại điều 20.

Stt	Tên phòng thí nghiệm, thực hành
1	PTN Công nghệ chế biến thủy sản
2	PTN Công nghệ thực phẩm
3	PTN Công nghệ sinh học
4	PTN Công nghệ KTMT
5	PTN Bệnh học thủy sản
6	PTN Vi sinh
7	PTN Hóa sinh & PTKN
8	PTT Môi trường
9	PTH Dinh dưỡng và thức ăn TS
10	PTN Hóa đại cương
11	PTN Hóa phân tích
12	Phòng Sinh học phân tử
13	Phòng Chuẩn bị mẫu
14	Phòng Sắc ký
15	Phòng Phân tích kim loại
16	Phòng Kính hiển vi
17	Phòng Thiết bị nhiệt
18	Phòng Thiết bị lạnh
19	PTN Thiết bị nhiệt và máy lạnh
20	PTH Cung cấp điện
21	PTH Truyền động điện
22	PTH Kỹ thuật điện tử
23	PTH Audio-Video
24	PTH Điện tử công suất
25	PTH Kỹ thuật điện
26	PTH Máy điện và Trang bị điện
27	PTH Vật liệu
28	PTH Vật liệu xây dựng
29	PTN Động cơ
30	PTH Cấu tạo động cơ và Máy khai thác
31	Phòng máy CNC
32	Xưởng TH Động cơ – Khung gầm ô tô
33	Xưởng TT Cơ khí

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung	1
Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ	1
Điều 3. Các nội dung chi trong Quy chế	2

CHƯƠNG II: LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP CỦA CBVC VÀ NLD

Điều 4. Lương và các khoản phụ cấp theo lương.....	3
Điều 5. Phụ cấp tháng	3
Điều 6. Phụ cấp Lễ Tết.....	4
Điều 7. Phụ cấp tăng thêm cuối năm.....	4

CHƯƠNG II: HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY & NCKH CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 8. Định mức làm việc của Giảng viên	5
Điều 9. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy và thanh toán vượt giờ.....	6
Điều 10. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học.....	6
Điều 11. Thanh toán cho Giảng viên mời giảng	6

CHƯƠNG III: CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 12. Chi công tác phí trong nước	8
Điều 13. Định mức chi văn phòng phẩm.....	9
Điều 14. Chi phí điện thoại công vụ.....	9
Điều 15. Chi đại hội, hội nghị cấp Trường.....	10
Điều 16. Chi các Hội đồng cấp Trường	10
Điều 17. Định mức chi học bổng và hỗ trợ hoạt động của sinh viên	11
Điều 18. Phụ cấp Ban cán sự lớp (chỉ áp dụng đối với các lớp hệ chính quy)	11
Điều 19. Hỗ trợ viên chức của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:	11
Điều 20. Chế độ bồi dưỡng VC&NLD làm việc trong môi trường độc hại.....	12
Điều 21. Chi trang phục và bảo hộ lao động	12
Điều 22. Phụ cấp trách nhiệm đối với VC phụ trách trang web.....	12

CHƯƠNG V: TRÍCH LẬP & SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 23. Trích lập các quỹ	13
Điều 24. Sử dụng các quỹ	13
Điều 25. Hỗ trợ công tác các đoàn thể	13
Điều 26. Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm.....	14
Điều 27. Chế độ hỗ trợ và thu hút CBGD về Trường công tác	14
Điều 28. Các khoản chi từ quỹ phúc lợi của Trường	14

CHƯƠNG VI: QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ DỊCH VỤ

Điều 29. Cơ chế quản lý chung đối với các đơn vị sản xuất, dịch vụ	16
Điều 30. Cơ chế quản lý đối với các Viện có đào tạo	16
Điều 31. Cơ chế quản lý đối với các Viện, Trung tâm tự chủ	17
Điều 32. Cơ chế quản lý đối với Trung tâm Ngoại ngữ	17
Điều 33. Quản lý các cơ sở dịch vụ trong Trường	17
Điều 34. Các đơn vị thực hiện hợp đồng dịch vụ với cơ sở ngoài trường	17
Điều 35. VC & NLD đi làm Dự án, chuyên giao công nghệ	18

CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị.....	18
Điều 37. Điều khoản thi hành.....	18

CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục I: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CỦA GIẢNG VIÊN	19
Phụ lục II: HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN.....	24
Phụ lục III: DANH MỤC CÁC PTN CÓ HÓA CHẤT, MÔI TRƯỜNG ĐỘC HẠI	30

