UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1310 /QĐ-ĐHTĐHN	*Hà Nội, ngày 06 tháng 08 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật Giáo dục đại học sửa đổi số 34/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/06/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 05/07/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ công văn số 32/CĐ-ĐHTĐHN ngày 17/06/2024 của Công đoàn Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ công văn số 4632/STC-HCSN ngày 05/08/2024 của Sở Tài chính Hà Nội về việc Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Thủ đô Hà Nội".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, áp dụng từ 01/08/2024 và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 530/QĐ-ĐHTĐHN ngày 01/07/2022 và các văn bản có liên quan khác.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Tài chính Hà Nội;
- Kho bạc Nhà nước Cầu Giấy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS, Hội SV;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, NS&KHTC(5b).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Đỗ Hồng Cường

Mục lục Quy chế chi tiêu nội bộ

	Nội dung	Trang
	Chương I - Quy định chung	
Điều 1	Mục đích, nguyên tắc, định nghĩa	4
Điều 2	Nguồn tài chính	6
Điều 3	Khoản thu và mức thu	6
Điều 4	Phân bổ chi thường xuyên, khoản thu	6
	Chương II – Nội dung chi	
	Mục 1 - Chi thanh toán cho cá nhân	
Điều 5	Chi tiền lương, tiền công	7
1	Chi lương, phụ cấp	7
2	Chi tiền công	9
3	Tiền làm đêm, thêm giờ, giảng dạy vượt định mức	9
Điều 6	Các khoản đóng góp	9
Điều 7	Chi chế độ cho người học	10
1	Học bổng	10
2	Trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập	10
Điều 8	Khen thưởng	11
Điều 9	Thu nhập tăng thêm	11
	Mục 2 - Chi hành chính	
Điều 10	Công tác phí, hội nghị, tiếp khách	13
1	Công tác phí	13
2	Hội nghị, hội thảo	14
3	Tiếp khách	15
4	Tàu xe nghỉ việc riêng, nghỉ hàng năm	15
Điều 11	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc	15
1	Văn phòng phẩm	15
2	Công cụ, dụng cụ văn phòng	16
3	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	16
Điều 12	Dịch vụ công cộng	17
1	Điện, nước, vệ sinh môi trường	17
2	Phương tiện vận chuyển	17
3	Vật tư Y tế	18
Điều 13	Đoàn ra, đoàn vào	18
Điều 14	Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, đề án, quy chế, quy định.	18
	Mục 3 - Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý	
Điều 15	Khoa học công nghệ	19
1	Tạp chí, ấn phẩm khoa học	19
2	Biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu	19
3	Biên dịch, phiên dịch tài liệu, văn bản	19
4	Phiên dịch làm việc	20

5	Nghiên cứu khoa học của NLĐ	20
6	Nghiên cứu khoa học của người học	20
7	Sở hữu trí tuệ	20
8	Chuyển giao công nghệ, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số	21
Điều 16	Thuê chuyên gia, nhà khoa học, thỉnh giảng, báo cáo viên	21
1	Thuê chuyên gia tư vấn, nhà khoa học	21
2	Thuê thỉnh giảng, báo cáo viên	21
Điều 17	Đào tạo, bồi dưỡng	21
Điều 18	Chi hoạt động chuyên môn khác	21
1	Trang phục	21
2	Mua giáo trình, tài liệu, học liệu số	21
3	Vật tư phục vụ chuyên môn	22
4	Thực tập, thực hành	22
5	Thực tế chuyên môn của người học	22
6	Tuần sinh hoạt công dân và chuyên đề giáo dục cho người học	22
7	Hoạt động tổ chức mạng lưới cựu người học	22
8	Khảo thí	22
9	Hoạt động nghiệp vụ của người học	22
10	Cố vấn học tập đồng đẳng	22
11	Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng	22
12	Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục	23
13	Hoạt động thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ, nghiệp vụ, hội thi, hội thao	24
14	Xét tốt nghiệp, khảo sát chuyên môn giảng viên	24
	Mục 4 - Chi thường xuyên phục vụ công việc dịch vụ	
Điều 19	Hoạt động dịch vụ bồi dưỡng, cấp chứng chỉ	24
Điều 20	Hoạt động ký túc xá	24
Điều 21	Tuyển sinh, tuyển dụng	24
Điều 22	Dịch vụ khác	24
1	Dịch vụ can thiệp, tư vấn tâm lý	24
2	Các dịch vụ khác	24
3	Hệ số chi quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động dịch vụ	24
	Mục 5 - Chi khác	
Điều 23	Hoạt động đảng và đoàn thể, tổ chức	25
Điều 24	Phúc lợi	25
Điều 25	Mua sắm, bảo dưỡng tài sản, thanh lý tài sản	25
	Mục 6 - Trích lập và sử dụng quỹ cơ quan, dự phòng	
Điều 26	Trích lập sử dụng các quỹ	25
Điều 27	Trích lập quỹ dự phòng	26
Điều 28	Lựa chọn ngân hàng thương mại phục vụ	27

	Chương III – Tổ chức thực hiện	
Điều 29	Quy định xử lý vi phạm	27
Điều 30	Hướng dẫn thực hiện	27
Điều 31	Hiệu lực thi hành	27
	Các Phụ lục	
Phụ lục 1	Danh mục các khoản thu và định mức thu	28
Phụ lục 2	Danh mục phân bổ các khoản thu và định mức phân bổ chi thường xuyên các đơn vị đào tạo	30
Phụ lục 3	Chi khen thưởng	32
Phụ lục 4	Chi thu nhập tăng thêm	35
Phụ lục 5	Chi công tác phí	36
Phụ lục 6	Chi hội nghị	37
Phụ lục 7	Chi hội thảo	38
Phụ lục 8	Chi vật tư văn phòng phẩm	39
Phụ lục 9	Chi điện thoại	40
Phụ lục 10	Chi hoạt động tạp chí khoa học	41
Phụ lục 11	Chi hoạt động khoa học công nghệ	42
Phụ lục 12	Chi thuê chuyên gia tư vấn	45
Phụ lục 13	Chi đào tạo bồi dưỡng người lao động	47
Phụ lục 14	Chi thực tập, thực hành	50
Phụ lục 15	Chi hoạt động khảo thí	51
Phụ lục 16	Chi thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ	52
Phụ lục 17	Chi bồi dưỡng và thi cấp chứng chỉ, chứng nhận	53
Phụ lục 18	Chi thi tuyển sinh, tuyển dụng	54
Phụ lục 19	Chi quản lý dịch vụ	56
Phụ lục 20	Chi phúc lợi	57

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1310/QĐ-ĐHTĐHN ngày 6 tháng 08 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc, định nghĩa

1. Mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc:

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của Trường, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

- Tuân thủ các quy định của Nhà nước về cơ chế quản lý tài chính, tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

- Đảm bảo quản lý tài chính tập trung thống nhất, đồng thời phát huy tính chủ động và có trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong sử dụng các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất của Trường.

- Đảm bảo được cơ sở pháp lý để Trường quản lý việc sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí, đồng thời là căn cứ để Kho bạc Nhà nước và các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền thực hiện việc kiểm soát các hoạt động tài chính của Trường.

- Đảm bảo toàn bộ các nguồn tài chính của trường được thống nhất quản lý theo Quy chế tài chính của Trường và tuân thủ chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Các đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân, được giao tự chủ tài chính có trách nhiệm xây dựng Quy chế CTNB riêng của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng trước khi phê duyệt để thực hiện.

- Quy chế CTNB của Trường được thảo luận dân chủ, công khai rộng rãi, với sự tham gia của các tổ chức chính trị, đoàn thể và toàn thể người lao động trong nhà trường nhằm khai thác, huy động các khả năng tăng nguồn thu trên cơ sở phát triển hoạt động sự nghiệp, triệt để thực hành tiết kiệm, đảm bảo thu đủ bù đắp chi phí, từng bước có tích luỹ, phấn đấu cải thiện đời sống, cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động.

- Mỗi hoạt động chỉ được thanh toán chế độ một lần và không được thanh toán trùng lặp. Trường hợp cùng một nội dung hoạt động mà vừa được quy định chế độ thanh toán bằng tiền, vừa được quy định chế độ thanh toán bằng các hình thức khác (tại các văn bản khác của Nhà trường) thì cá nhân, đơn vị được ưu tiên lựa chọn hình thức thanh toán có lợi hơn.

- Tất cả các định mức chi trong Quy chế này là mức tối đa. Căn cứ kinh phí được phân bổ khi lập dự toán đơn vị, cá nhân có thể áp dụng định mức chi tối đa hoặc thấp hơn mức chi quy định trong quy chế.

- Đối với các khoản chi trả tiền lương, tiền công và các khoản thanh toán cá nhân khác đã bao gồm thuế TNCN, cá nhân được chi trả có trách nhiệm nộp thuế TNCN theo quy định.

- Các định mức, chế độ không có trong quy chế CTNB này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền. Trường hợp chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ chi đề xuất nội dung, định mức chi gửi Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính (NS&KHTC) thẩm định, tổng hợp lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở lập dự toán kinh phí.

- Các tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi của các đề án, dự án, chương trình thực hiện theo quy định riêng của các đề án, dự án, chương trình. Trường hợp không có quy định riêng thì áp dụng chế độ, định mức chi theo Quy chế CTNB này.

- Các đơn vị phân công lao động và bố trí công việc cho người lao động của đơn vị hợp lý và phù hợp với Bộ luật lao động, vị trí việc làm và quy định của Nhà trường.

+ Những nội dung công việc mà người lao động thực hiện theo vị trí việc làm để hưởng lương thì không được thanh toán các nội dung ngoài tiền lương, tiền công theo Quy chế CTNB.

+ Trường hợp khối lượng công việc được giao phải hoàn thành trong thời gian gấp hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường thì được thanh toán kinh phí làm thêm giờ theo Quy chế CTNB.

+ Trường hợp khối lượng công việc được giao vượt định mức lao động thì được thanh toán thù lao cho khối lượng công việc được giao theo Quy chế CTNB.

3. Định nghĩa:

- Người lao động (NLĐ) của Trường: bao gồm cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của trường (trừ hợp đồng vụ việc, khoán việc, thử việc).

- Thu nhập của người lao động: là tất cả các khoản tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, các khoản có tính chất tiền lương, tiền công; phụ cấp, trợ cấp, các khoản tiền thù lao dưới các hình thức mà người lao động được Nhà trường, các đơn vị trong trường, các dự án tài trợ, viện trợ chi trả.

- Thu nhập tăng thêm: Là khoản thu nhập trả thêm cho người lao động dựa trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính trong năm.

- Quỹ lương cấp bậc, chức vụ: Là tổng số tiền lương theo cấp bậc, phụ cấp chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Tiền lương của người lao động do nâng bậc theo niên hạn hoặc nâng bậc trước thời hạn của người lao động do Nhà trường trả lương (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên).

- Thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân: Là tất cả các khoản thu nhập mà người lao động được Nhà trường, các đơn vị trong trường, các đề tài, dự án, chương trình chi trả, theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tập thể lãnh đạo Trường gồm lãnh đạo Đảng uỷ, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà Trường.

Điều 2. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Nhà trường được tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quy chế này gồm các khoản kinh phí được cấp và các khoản thu như sau:

- Các khoản kinh phí được Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp cho các hoạt động thường xuyên; học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục đào tạo chính quy, giáo dục thường xuyên (hệ cấp bằng) do Nhà nước quy định học phí; khấu hao tài sản công dùng cho hoạt động sản xuất, dịch vụ; chênh lệch thu chi thanh lý tài sản và các khoản thu được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

- Các khoản thu, đóng góp của các cá nhân, đơn vị có hoạt động sản xuất dịch vụ do Trường quy định: thu, đóng góp từ dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng; từ các hoạt động liên kết đào tạo với các tổ chức trong, ngoài nước; từ hoạt động sản xuất bán sản phẩm thực hành, thí nghiệm, cung ứng dịch vụ gắn với hoạt động sự nghiệp hoặc khai thác cơ sở vật chất của đơn vị; từ các hợp đồng khoa học, công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; từ các cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài phải nộp về Nhà trường; từ các đơn vị trực thuộc nộp kinh phí hoạt động và các khoản thu, đóng góp được phép khác.

Điều 3. Khoản thu và mức thu

Quy định chi tiết tại Phụ lục 1

Điều 4. Phân bổ chi thường xuyên, khoản thu

Quy định chi tiết tại Phụ lục 2

Chương II

NỘI DUNG CHI

MỤC 1. CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 5. Chi tiền lương, tiền công

1. Chi lương, phụ cấp

Chế độ lương và phụ cấp dưới đây được thực hiện cho đến khi Chính phủ triển khai áp dụng chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp thì Nhà trường sẽ thực hiện theo quy định mới.

Tiền lương thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

1.1. Lương và các khoản phụ cấp theo lương

NLĐ được Trường chi trả lương, các khoản phụ cấp và được hưởng các chế độ theo Quy chế CTNB này bao gồm:

- Viên chức: là người đã được tuyển dụng theo Luật viên chức đang làm việc tại Trường.

- Lao động hợp đồng: là người làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động do Hiệu trưởng ký.

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:

1.1.1. Tiền lương

Lương = Hệ số lương x Mức lương cơ sở

(Trong đó hệ số lương bao gồm các hệ số phụ cấp theo lương)

- NLĐ làm việc không đủ thời gian hoặc định mức thì hưởng lương theo thời gian làm việc hoặc định mức thực hiện.

- NLĐ được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- NLĐ được trả lương khoán công việc theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng.

- Lương của NLĐ thuộc các đơn vị trực thuộc Trường do đơn vị chi trả.

1.1.2. Các khoản phụ cấp theo lương:

Đối tượng và mức hưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a. Phụ cấp chức vụ: thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

b. Phụ cấp trách nhiệm công việc: thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV.

c. Phụ cấp ưu đãi Nhà giáo: thực hiện theo Quyết định số 244/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC.

d. Phụ cấp thâm niên Nhà giáo: thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

e. Phụ cấp độc hại.

1.2. Chế độ bồi dưỡng giờ dạy

- Giảng viên dạy giáo dục thể chất: được tính bằng 01% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng thực hành (Theo chương trình đào tạo và không quy đổi).

- Giảng viên dạy giáo dục quốc phòng an ninh: được hưởng 01% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng (Theo chương trình giáo dục quốc phòng an ninh và không quy đổi).

- Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên không thuộc đối tượng được thực hiện chế độ này.

1.3. Chế độ hỗ trợ đối với viên chức chuyên trách về công nghệ thông tin.

- Đối tượng: Theo quy định tại Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND Thành phố Hà Nội.

- Mức hỗ trợ:

+ Viên chức có trình độ từ Đại học trở lên: 02 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

+ Viên chức có trình độ Cao đẳng, Trung cấp: 1,5 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

1.4. Phụ cấp kiêm nhiệm

1.4.1. Phụ cấp thành viên Hội đồng Trường.

- Các thành viên Hội đồng Trường kiêm nhiệm (trừ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường) được chi trả phụ cấp kiêm nhiệm và điện thoại như sau:

+ Phụ cấp kiêm nhiệm: hệ số 0,2/người/tháng tính theo mức lương cơ sở của Nhà nước.

+ Kinh phí điện thoại (thành viên ngoài Trường và sinh viên): định mức chi tương đương mức trưởng đơn vị quy định tại quy chế này.

1.4.2. Phụ cấp phụ trách chương trình đào tạo.

- NLĐ đảm nhiệm nhiệm vụ Giám đốc chương trình đào tạo thì được nhận phụ cấp theo mức 2.200.000đ/người/tháng.

- NLĐ đảm nhiệm nhiệm vụ Phó Giám đốc chương trình đào tạo thì được nhận phụ cấp theo mức 1.650.000đ/người/tháng.

2. Chi tiền công

Theo nhu cầu công việc, Hiệu trưởng ký hợp đồng với người lao động theo quy định với mức chi trả do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở trình độ chuyên môn và yêu cầu cụ thể của công việc.

3. Tiền làm đêm, thêm giờ, giảng dạy vượt định mức

3.1. Giảng viên, trợ giảng có số giờ giảng dạy vượt định mức sẽ được thanh toán cho số giờ dạy vượt như sau.

TT	Đối tượng	ĐVT	Định mức
1	Giảng viên	Giờ tiêu chuẩn giảng dạy trực tiếp	85.000đ/giờ
		Giờ tiêu chuẩn quy đổi khác	65.000đ/giờ
2	Trợ giảng (là NLĐ của Trường có vị trí việc làm trợ giảng)	Giờ tiêu chuẩn định mức	Áp dụng định mức thanh toán theo khối hành chính
3	Trợ giảng (đối tượng khác)	Giờ tiêu chuẩn định mức	20.000đ/giờ

3.2. NLĐ không phải là giảng viên có khối lượng công việc được giao phải hoàn thành trong thời gian gấp và theo yêu cầu của lãnh đạo Trường được thanh toán tiền làm thêm giờ

Kế hoạch làm thêm giờ phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, thanh toán theo từng tháng (Không làm quá 40h/tháng) như sau.

- Làm thêm giờ ngày thường: 40.000đ/giờ hành chính (Không làm quá 04h/ngày).

- Làm việc vào ban đêm (22h-06h) hỗ trợ thêm: 40.000đ/buổi.

- Làm thêm giờ T7, CN: tính hệ số 2,0.

- Làm thêm giờ ngày Lễ, Tết: tính hệ số 3,0.

3.3. Chi trực các hoạt động

- Hỗ trợ tiền trực: 50.000đ/buổi.

3.4. NLĐ được Hiệu trưởng giao thực hiện các công việc ngoài chức năng nhiệm vụ thường xuyên

NLĐ tham gia các ban, tổ công tác,... chưa có chế độ thanh toán trong Quy chế này thì được thanh toán kinh phí theo bản chấm công, mức thanh toán do đơn vị chủ trì đề xuất theo tính chất công việc.

Điều 6. Các khoản đóng góp

Các khoản đóng góp theo lương được thực hiện theo quy định của Bảo hiểm xã hội.

Điều 7. Chi chế độ cho người học

1. Học bổng

- Chế độ học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy (không bao gồm sinh viên hệ liên thông, văn bằng 2, học cùng lúc 2 chương trình) theo quy định của Nhà nước.

Quỹ học bổng = Số sinh viên x Mức học phí 1 tháng của năm học hiện hành x số tháng x 08%.

Mức học phí xác định theo năm học hiện hành.

- Nguồn kinh phí trích lập quỹ để chi trả học bổng từ nguồn học phí chính quy và NSNN cấp đào tạo sinh viên sư phạm theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP.

- Số tháng được cấp học bổng trong năm học là 10 tháng được chia thành các kỳ theo Quy chế đào tạo.

- Định mức chi trả học bổng loại Khá, Giỏi, Xuất sắc sẽ do Hiệu trưởng quyết định hàng năm.

- Các chế độ học bổng khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

2. Trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập

2.1. Trợ cấp xã hội

- Thực hiện theo Văn bản hợp nhất 05/VBHN-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ GD&ĐT.

- Trợ cấp xã hội được cấp theo học kỳ và cấp 12 tháng trong năm.

- Mức trợ cấp 1 tháng.

+ Sinh viên là người dân tộc thiểu số ở vùng cao, vùng sâu và vùng có hoàn cảnh kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn: 140.000đ/tháng.

+ Các đối tượng còn lại: 100.000đ/tháng.

2.2. Trợ cấp khó khăn đột xuất

Nhà trường sẽ xem xét quyết định mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên theo từng trường hợp cụ thể theo quy định của Trường.

2.3. Hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo học tại các cơ sở giáo dục đại học

- Thực hiện theo Quyết định 66/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của liên tịch Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính).

- Hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên dân tộc thiểu số được cấp không quá 10 tháng.

- Mức hỗ trợ chi phí học tập: 60% x Mức lương cơ sở/tháng.

2.4. Hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm

- Thực hiện theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm được cấp không quá 10 tháng.

- Mức hỗ trợ chi phí sinh hoạt: 3.630.000đ/sv/tháng.

Điều 8. Khen thưởng

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hiện hành, sửa đổi, bổ sung.

- Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng và các nguồn kinh phí khác của Trường.

- Nội dung chi khen thưởng:

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân: Định mức chi theo Phụ lục 3.

+ In, viết giấy khen, khung giấy khen.

+ Chi các hội nghị thi đua: áp dụng mức chi tại quy chế này.

Điều 9. Thu nhập tăng thêm

Kinh phí thực hiện thu nhập tăng thêm được trích từ Quỹ bổ sung thu nhập của Nhà trường theo quy định.

- Đối tượng được hưởng là NLĐ do Trường chi trả lương đã làm việc liên tục tại Trường đủ 03 tháng. Thu nhập tăng thêm được tạm chi trả theo từng quý.

- Đối tượng không được hưởng:

+ NLĐ đi công tác, học tập trên 30 ngày liên tục sẽ không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm của thời gian đi công tác, học tập.

+ NLĐ nghỉ không hưởng lương trên 30 ngày liên tục.

+ NLĐ nghỉ việc hưởng BHXH theo quy định của pháp luật về BHXH.

+ NLĐ có thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của BHXH.

- Thu nhập tăng thêm được chi trả theo chức danh nghề nghiệp và trình độ chuyên môn gắn với kết quả, hiệu quả công việc.

1. Về phương thức và thời hạn chi trả

- Trường tạm chi trả thu nhập tăng thêm định kỳ mỗi quý vào tháng liền kề sau tháng kết thúc của quý.

- Kết thúc năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, Trường sẽ chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho đối tượng 1 (nếu có) theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

2. Nội dung chi trả thu nhập tăng thêm

- Thu nhập tăng thêm của mỗi NLĐ sẽ bao gồm các nội dung sau:

+ Thu nhập tăng thêm (TNTT) cho đối tượng 1: toàn bộ NLĐ.

+ Thu nhập hỗ trợ (TNHT) cho đối tượng 2: NLĐ không được hưởng bất cứ phụ cấp ưu đãi ngành/nghề nào *(như phụ cấp đứng lớp, phụ cấp y tế)*.

+ Thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 3: NLĐ đang được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành/nghề nhưng mức phụ cấp ưu đãi ngành/nghề thấp hơn 40% (viên chức hưởng 25% phụ cấp đứng lớp và viên chức ngành Y tế).

+ Thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 4: NLĐ đảm nhiệm chức vụ chính quyền.

+ Thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 5: NLĐ có tổng thu nhập trung bình 01 tháng thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước.

Tổng thu nhập tăng thêm của mỗi NLĐ của Nhà trường được tính theo công thức:

Tổng TNTT = TNTT + TNHT

- Chi trả thu nhập tăng thêm theo chức danh nghề nghiệp theo bảng hệ số chi trả và hệ số xếp loại như sau:

+ Bảng 1: Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp đối với NLĐ.

+ Bảng 2: Hệ số xếp loại NLĐ hằng tháng.

Các Bảng 1, 2 thể hiện trong Phụ lục 4 kèm theo.

2.1. Thu nhập tăng thêm cho đối tượng 1

- Điều kiện chi trả: NLĐ của Nhà trường khi đủ điều kiện hưởng TNTT;

- Công thức tính thu nhập tăng thêm:

TNTT = A1 x A2 x T1

Trong đó:

A1: Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm theo chức danh nghề nghiệp (Bảng 1)
A2: Hệ số xếp loại NLĐ trong tháng (Bảng 2)
T1: Mức tiền TNTT cơ sở (được quyết định theo từng năm).

2.2. Thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 2

- Điều kiện chi trả: NLĐ của Nhà trường khi đủ điều kiện hưởng TNTT;

- Công thức tính thu nhập hỗ trợ:

TNHT = A1 x A2 x T2

Trong đó:

A1: Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm theo chức danh nghề nghiệp (Bảng 1)
A2: Hệ số xếp loại NLĐ trong tháng (Bảng 2)
T2: Mức tiền hỗ trợ cơ sở (được quyết định theo từng năm).

2.3. Thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 3

- Điều kiện chi trả: NLĐ của Nhà trường khi đủ điều kiện hưởng TNTT;

- Công thức tính thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 3 hằng tháng:

$$TNHT = A1 \times A2 \times T3$$

Trong đó:

A1: Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm theo chức danh nghề nghiệp (Bảng 1)

A2: Hệ số xếp loại NLĐ trong tháng (Bảng 2)

T3: Mức tiền hỗ trợ cơ sở (được quyết định theo từng năm).

2.4. Thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 4

- Điều kiện chi trả: NLĐ của Nhà trường khi đủ điều kiện hưởng TNTT;

- Mỗi NLĐ chỉ được hưởng tối đa 02 chức vụ chính quyền cao nhất.

- Công thức tính thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 4 hằng tháng:

$$TNHT = B \times A2 \times T4$$

Trong đó:

B: Tổng hệ số chính quyền.

A2: Hệ số xếp loại NLĐ trong tháng (Bảng 2)

T4: Mức tiền hỗ trợ cơ sở (được quyết định theo từng năm).

Tổng hệ số chính quyền được xác định theo công thức sau:

$$B = B1 + B2 \times 20\%$$

Trong đó:

B1: Hệ số chức vụ chính quyền cao nhất (theo hệ số của Nhà nước quy định).

B2: Hệ số chức vụ chính quyền cao thứ 2 (theo hệ số của Nhà nước quy định).

2.5. Thu nhập hỗ trợ cho đối tượng 5

- Người lao động có tổng thu nhập do Trường chi trả trong 01 năm thấp hơn thu nhập tính theo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước trong 01 năm sẽ được Nhà trường bổ sung thêm thu nhập để đảm bảo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước.

Mục 2. CHI HÀNH CHÍNH

Điều 10. Công tác phí, hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Công tác phí

- NLĐ được Hiệu trưởng quyết định cử đi công tác: dự hội nghị, hội thảo (có báo cáo trình bày), nghiên cứu khảo sát (theo đề tài, dự án), bồi dưỡng, tập huấn (theo kế hoạch) và được cử tham gia các hoạt động khác bên ngoài trường sẽ được thanh toán chế độ công tác phí.

- Những trường hợp không được thanh toán công tác phí: Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức; Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người học; Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi công tác phí theo Phụ lục 5 bao gồm các nội dung.

1.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Trường hợp Trường và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Thanh toán vé máy bay: tập thể lãnh đạo Trường đi công tác được thanh toán vé máy bay; Các đối tượng khác đi công tác theo yêu cầu cấp bách và được Hiệu trưởng quyết định mới được thanh toán vé máy bay.

- Giá vé thanh toán đối với máy bay là vé hạng thường.

1.2. Phụ cấp lưu trú

- Là kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiêu vặt tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về (bao gồm cả thời gian đi trên đường) theo số ngày ghi trên giấy đi đường có xác nhận của nơi đến).

- Trường hợp đơn vị nơi đến công tác đã chi trả khoản này thì người đi công tác không được thanh toán.

1.3. Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi công tác

- Trường hợp đơn vị nơi đến công tác đã chi trả khoản này thì người đi công tác không được thanh toán.

1.4. Khoán tiền công tác phí theo tháng

2. Hội nghị, hội thảo

- Chế độ chi hội nghị gồm các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị: Nội dung chi và mức chi theo Phụ lục 6

- Chế độ chi hội thảo gồm các hội thảo khoa học, chuyên môn, diễn đàn, tọa đàm khoa học: Nội dung chi và mức chi theo Phụ lục 7.

- Chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam: Nội dung và mức chi theo các văn bản sau:

+ Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 8/7/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

+ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 4/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

3. Tiếp khách

- Chi khánh tiết: theo chế độ hội nghị quy định trong quy chế này.

- Chi mời cơm tiếp khách trong nước: 600.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

Đối tượng khách trong nước được mời cơm theo quy định của Thành phố. Các đơn vị đề xuất thành phần khách mời cơm trong kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi tiền chè nước các phòng họp, phòng khách, phòng lãnh đạo trường: 2.500.000đ/tháng. Văn phòng mua và phục vụ theo kế hoạch.

4. Tàu xe nghỉ việc riêng, nghỉ hàng năm[1]

- NLĐ đang công tác tại Trường đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ hàng năm thì được bố trí sắp xếp công việc, thời gian để nghỉ theo chế độ quy định.

- NLĐ nếu đã được Nhà trường bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ hàng năm.

- NLĐ nghỉ hàng năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết (hoặc đưa đi khám chữa bệnh) được Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ, sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường, trong đó:

+ Tiền tàu xe đi - về thanh toán theo giá thực tế tối đa tương đương giá vé phương tiện tàu hỏa được cơ quan có thẩm quyền công bố tại thời điểm nghỉ phép. Nếu không có vé thì thanh toán theo mức khoán như đi công tác trong nước quy định tại quy chế này.

+ Tiền phụ cấp đi đường được tính theo thực tế tối đa 5 ngày với mức bằng phụ cấp lưu trú tại thời điểm nghỉ.

+ Các trường hợp nghỉ khác không được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường.

Điều 11. Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc

1. Văn phòng phẩm

- NLĐ được cử đi học tập, công tác từ 30 ngày trở lên và hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực

---

[1] Luật lao động năm 2019

hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

- Chi phí văn phòng phẩm là các khoản chi mua vật liệu, dụng cụ, chi phí in ấn, photo các tài liệu dùng chung để phục vụ trực tiếp cho nghiệp vụ hành chính quản lý hoạt động tại các đơn vị trực thuộc và các bộ phận giúp việc cho Nhà trường. Không bao gồm các vật liệu, công cụ, chi phí phục vụ trực tiếp cho giảng dạy, học tập, thí nghiệm, thực hành, thi cử theo chương trình đào tạo.

- Văn phòng phẩm phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có số lượng tài liệu lớn cần in ấn:

+ Đơn vị tổ chức lập dự toán mua sắm theo thực tế sử dụng. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện in ấn theo đề nghị của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật,.

+ Trường hợp số lượng tài liệu photocopy, in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà Văn phòng có ý kiến không đáp ứng kịp, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn.

- Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các đơn vị liên quan phối hợp với Văn phòng, phòng NS&KHTC xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với văn phòng phẩm cá nhân: Trường chi trả 02 lần/năm vào quý I và III hằng năm.

- Đối với văn phòng phẩm sử dụng cho các hoạt động dịch vụ đơn vị phải xây dựng tiêu chuẩn, định mức chi phí sử dụng vật tư, văn phòng phẩm làm căn cứ xây dựng dự toán, mua sắm và quyết toán.

- Nội dung chi và mức chi theo Phụ lục 8

2. Công cụ, dụng cụ văn phòng

Thực hiện theo quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng của Nhà nước và của Nhà trường.

3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

3.1. Chi phí điện thoại, fax

- Máy điện thoại cố định và máy fax được Trường ký hợp đồng lắp đặt và trả bằng kinh phí của Trường theo định mức quy định.

- Cước phí sử dụng điện thoại theo Phụ lục 9.

- NLĐ giữ nhiều chức vụ khác nhau, chỉ được hưởng mức khoán cao nhất.

3.2. Chi Internet, thư tín, sách, báo, tài liệu

- Những văn bản gửi đi sử dụng dịch vụ thư tín bình thường của bưu điện hoặc qua mạng máy tính, hạn chế sử dụng dịch vụ chuyển phát nhanh. Trường

hợp sử dụng dịch vụ chuyển phát nhanh phải có kế hoạch và dự toán được phê duyệt.

- Những đơn vị sử dụng mạng internet, hệ thống thông tin liên lạc của Trường vào việc cung cấp dịch vụ tại các cơ sở của Trường phải tính vào chi phí dịch vụ và nộp kinh phí cho Nhà trường theo quy định.

- Sách, báo, tài liệu mua theo kế hoạch phê duyệt từng năm.

3.3. Thông tin tuyên truyền

- Hoạt động thông tin tuyên truyền được chi cho các nội dung sau:

+ Mua băng, đĩa, phim, in phóng ảnh…

+ Chi thuê, mua băng, cờ, khẩu hiệu quảng cáo, tuyên truyền các hoạt động của Trường trên đài, báo, tạp chí: theo kế hoạch thực tế được Hiệu trưởng duyệt.

- Chi phóng viên đài, báo: 500.000đ/người/buổi.

- Chi trang thông tin điện tử:

TT	Thể loại	Đơn vị tính	Định mức
1	Tin tổng hợp	Bài	30.000đ
2	Bài phỏng vấn, phóng sự, ký sự	Bài	100.000đ
3	Bài chính luận, nghiên cứu	Bài	300.000đ
4	Đoạn phim số ngắn (30 giây)	clip	100.000đ

+ Định mức đối với các tin bài bằng tiếng nước ngoài được tính hệ số 2,0.

- Chi quảng bá truyền thông của Nhà trường và các đơn vị: áp dụng các nội dung và định mức chi trong Quy chế này hoặc theo hợp đồng dịch vụ thuê ngoài.

Điều 12. Dịch vụ công cộng

1. Điện, nước, vệ sinh môi trường

- Các cá nhân, đơn vị có dịch vụ phục vụ giáo dục có trách nhiệm lắp đồng hồ, theo dõi và nộp tiền điện, nước, vệ sinh môi trường hàng tháng theo mức sử dụng thực tế.

2. Phương tiện vận chuyển

2.1. Xe ô tô cơ quan chỉ dùng cho việc công của Nhà trường theo kế hoạch, đúng tiêu chuẩn, định mức và quy định Nhà nước; được ưu tiên sử dụng như sau

- Tập thể lãnh đạo Trường được bố trí xe đi công tác.

- NLĐ được bố trí xe đi công tác trong trường hợp: được cử đi công tác theo đoàn để xử lý công việc đột xuất, khẩn cấp thì lãnh đạo đơn vị hoặc người đi công tác đề xuất Hiệu trưởng duyệt và văn phòng bố trí xe.

- Trường hợp không bố trí được xe ô tô thì sẽ thuê dịch vụ hoặc khoán kinh phí để tự túc phương tiện. Kinh phí khoán theo quy định khóa công tác phí tại quy

chế này.

- Lái xe đưa tập thể lãnh đạo Trường đi tiếp khách, nếu không dự tiếp khách được thanh toán tiền ăn là 50.000 đồng/người/buổi.

2.2. Định mức nhiên liệu

- Xe Toyota Innova, biển số 29A-000.30 mức tiêu hao 18 lít/100km;

- Xe Toyota Camry, biển số 29A-015.88 mức tiêu hao 22 lít/100km;

- Thanh toán nhiên liệu và chi phí xe theo định kỳ hàng tháng.

3. Vật tư Y tế

- Định mức mua vật tư, thuốc chữa bệnh thông thường cho NLĐ: 5.000.000đ/tháng.

- Vật tư y tế, thuốc chữa bệnh thông thường cho người học (sử dụng nguồn kinh phí bảo hiểm): định mức theo kế hoạch hàng năm được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Vật tư phòng dịch: theo kế hoạch và Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Đoàn ra, đoàn vào

1. Chi đoàn ra

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

2. Chi đoàn vào

- Thực hiện theo các văn bản sau:

+ Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 8/7/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

+ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 4/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Điều 14. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, đề án, quy chế, quy định

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường: theo dự toán phê duyệt cụ thể

2. Xây dựng đề án

- Mức chi biên soạn nội dung: tối đa 50.000.000đ/đề án.

- Định mức chi các nội dung thực hiện như phát triển chương trình đào tạo.

3. Soạn thảo quy chế, quy định chuyên môn

- Soạn thảo mới: mức chi biên soạn nội dung tối đa 5.000.000đ/văn bản.

- Sửa đổi: mức chi biên soạn nội dung tối đa 2.000.000đ/văn bản.

- Định mức chi các nội dung áp dụng mức chi phát triển chương trình đào tạo.

Mục 3. CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, CHI QUẢN LÝ

Điều 15. Hoạt động khoa học công nghệ

1. Tạp chí, ấn phẩm khoa học

Nội dung và mức chi theo Phụ lục 10

2. Biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu

2.1. Chi biên soạn giáo trình

a) Chi tư vấn lựa chọn giáo trình để tổ chức biên soạn

Áp dụng mức chi đối với hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ.

b) Chi biên soạn giáo trình tiếng Việt

TT	Nội dung chi	ĐVT	Số tiền
1	Biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo (gồm cả xây dựng đề cương chi tiết)	Tín chỉ	5.000.000đ

- Định mức tiền công cho từng chức danh biên soạn áp dụng mức chi tiền công lao động trực tiếp cho hoạt động khoa học công nghệ.

- Biên soạn giáo trình và phản biện bằng tiếng nước ngoài cho chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến, và các chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài được tính hệ số 2,0.

c) Chi thẩm định, nghiệm thu giáo trình.

Áp dụng mức chi hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài khoa học công nghệ cấp Trường.

d) Các nội dung khác (nếu có) áp dụng theo các định mức chi trong quy chế này.

2.3. Xuất bản giáo trình, tài liệu

- Kinh phí hỗ trợ xuất bản giáo trình: tối đa 10.000.000đ/giáo trình (bao gồm kinh phí xuất bản, chế bản, thiết kế, biên tập nội dung tiếng Việt, biên tập kỹ thuật).

3. Chi biên dịch, phiên dịch tài liệu, văn bản

TT	Nội dung chi	ĐVT	Định mức
1	Dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt	Trang (350 từ)	120.000đ
2	Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài	Trang (350 từ)	150.000đ
3	Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số	Trang (350 từ)	100.000đ

4	Hiệu đính tài liệu dịch	Trang (350 từ)	40.000đ
5	Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch tăng 30% so với mức chi trên		
6	Nếu thuê ngoài thì theo giá dịch vụ đơn vị cung cấp.		

4. Phiên dịch trong các buổi làm việc của lãnh đạo Trường với người nước ngoài

- Đối với người trong Trường: 150.000đ/giờ

- Đối với người ngoài Trường: theo hợp đồng thoả thuận.

5. Nghiên cứu khoa học của NLĐ

5.1. Định mức chi đề tài

- Đề tài cấp cơ sở mức chi tối đa 100.000.000đ/đề tài.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5.2. Nội dung và định mức chi theo phụ lục 11

6. Nghiên cứu khoa học của người học

6.1. Đề tài khoa học công nghệ dành cho người học

- Mức chi tối đa 10.000.000 đồng/đề tài.

- Nội dung và định mức chi áp dụng theo phụ lục 11.

6.2. Hội nghị hội thảo khoa học dành cho người học

Nội dung và mức chi áp dụng theo Phụ lục 6, Phụ lục 7 quy chế này.

6.3. Hỗ trợ người học tham gia các giải thưởng khoa học công nghệ ngoài trường

Mức hỗ trợ tối đa 5.000.000đ/đề tài.

7. Sở hữu trí tuệ

Hỗ trợ kinh phí đăng ký sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm khoa học công nghệ của NLĐ như sau:

TT	Loại hình sở hữu trí tuệ	ĐVT	Định mức
1.	Đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ nhãn hiệu	Nhãn hiệu	2.000.000đ
2.	Đăng ký sở hữu trí tuệ sáng chế	Sáng chế	1.000.000đ
3.	Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp	Kiểu dáng công nghiệp	2.000.000đ
4.	Đăng ký bảo hộ quyền đối với giống cây trồng	Giống cây trồng	1.000.000đ
5.	Đăng ký quyền tác giả	Quyền tác giả	1.000.000đ
6.	Hỗ trợ kinh phí đăng ký sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm khoa học công nghệ khác	Sản phẩm	Tối đa 10.000.000đ

8. Chuyển giao công nghệ; khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; chuyển đổi số

Thực hiện theo các định mức chi quy định trong quy chế này.

Điều 16. Thuê chuyên gia, nhà khoa học, thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Thuê chuyên gia tư vấn, nhà khoa học

Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, giảng viên, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao.

Nội dung và định mức chi theo Phụ lục 12

2. Thuê thỉnh giảng, báo cáo viên

TT	Đối tượng	ĐVT	Định mức
1	Thỉnh giảng	Giờ định mức	120.000đ
2	Báo cáo viên		Theo phụ lục 13

Điều 17. Đào tạo, bồi dưỡng

Nội dung và định mức chi theo Phụ lục 13.

Điều 18. Chi hoạt động chuyên môn khác

1. Trang phục

Trang phục (cấp bằng hiện vật) được Nhà trường trang bị vào đầu mỗi năm cho các đối tượng theo quy định. Tùy tình hình kinh phí hằng năm Trường có thể điều chỉnh thời gian cấp dài hơn so với quy định.

1.1. Trang phục cho giảng viên giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng an ninh

- Danh mục trang phục thực hiện theo quy định của Nhà nước.
- Mức kinh phí: tối đa 2.000.000đ/người/năm.

1.2. Trang phục bảo vệ (cấp cho đối tượng NLĐ)

- Danh mục trang phục thực hiện theo quy định của Nhà nước.
- Mức kinh phí tối đa: 900.000đ/người/năm.

1.3. Trang phục Tự vệ trường

- Danh mục trang phục thực hiện theo quy định của Nhà nước.
- Mức kinh phí tối đa: 900.000đ/người/bộ đầy đủ.

1.4. Trang phục bảo hộ lao động cho các đối tượng khác

- Danh mục trang phục thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Mua giáo trình, tài liệu, học liệu số

Theo kế hoạch phê duyệt từng năm

3. Vật tư phục vụ chuyên môn

Theo tiêu chuẩn, định mức của Trường và kế hoạch phê duyệt từng năm.

4. Thực tập, thực hành

Nội dung và mức chi theo Phụ lục 14.

5. Thực tế chuyên môn của người học (trong chương trình đào tạo)

- Đối với người học: Trường hỗ trợ kinh phí tối đa 75.000đ/người/tín chỉ để chi cho các nội dung: thuê phương tiện di chuyển, hướng dẫn viên (theo chế độ báo cáo viên quy định trong quy chế này), vé tham quan và chi phí vật tư khác (nếu có).

- Đối với NLĐ tham gia đoàn: Được thanh toán tiền công tác phí theo quy chế này.

6. Tuần sinh hoạt công dân và các chuyên đề giáo dục kĩ năng mềm cho người học

- Giảng viên, báo cáo viên: mức chi theo Phụ lục 13.

- Các nội dung khác thanh toán theo các định mức chi trong quy chế này

7. Hoạt động tổ chức mạng lưới cựu người học

- Thanh toán theo các định mức chi trong quy chế này

8. Khảo thí

Nội dung và mức chi theo Phụ lục 15.

9. Hoạt động nghiệp vụ của người học

- Hỗ trợ kinh phí tổ chức các hoạt động nghiệp vụ của người học như sau:

+ Cấp Khoa: tối đa 15.000đ/người học/năm.

+ Cấp Trường trở lên: Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

- Các đơn vị căn cứ vào nội dung và định mức chi trong quy chế này để xây dựng dự toán chi tiết.

10. Cố vấn học tập đồng đẳng

- Hỗ trợ kinh phí cho cố vấn học tập đồng đẳng: 100.000đ/sv/tháng.

11. Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng

11.1. Chi phát triển chương trình đào tạo

a. Định mức chi

TT	Nội dung chi	ĐVT	Số tiền	Ghi chú
1	Khảo sát, xác định nhu cầu			Áp dụng định mức chi hoạt động khoa học công nghệ

TT	Nội dung chi	ĐVT	Số tiền	Ghi chú
2	Biên soạn nội dung	tín chỉ	500.000đ	(*)
3	Hội thảo lấy ý kiến	Hội thảo	10.000.000đ	Áp dụng định mức chi Hội thảo
4	Hội đồng thẩm định	Hội đồng		Áp dụng định mức chi 02 lần nghiệm thu hoạt động khoa học công nghệ
5	In ấn, hoàn thiện hồ sơ			Theo thực tế
6	Các nội dung khác			Áp dụng định mức chi trong Quy chế này

(*) Định mức tiền công cho từng chức danh áp dụng định mức chi tiền công lao động trực tiếp cho hoạt động khoa học công nghệ.

b. Đối với các chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài được tính hệ số 2.

c. Chỉnh sửa chương trình đào tạo.

- Chỉnh sửa nội dung: không quá 30% xây dựng chương trình.

- Khảo sát, hội thảo, hội đồng thẩm định, in ấn…: Áp dụng định mức chi xây dựng chương trình đào tạo.

11.2. Chi xây dựng chương trình bồi dưỡng

- Mức chi biên soạn nội dung: tối đa 20.000.000đ/chương trình.

- Định mức chi các nội dung thực hiện như phát triển chương trình đào tạo.

12. Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

12.1. Hoạt động tự đánh giá

- Tự đánh giá Trường: theo định mức chi trong Quy chế này.

- Tự đánh giá chương trình đào tạo:

+ Xây dựng báo cáo tự đánh giá: tối đa 40.000.000đ/báo cáo tự đánh giá hoàn chỉnh. Định mức chi tiền công cho các thành viên thực hiện tự đánh giá áp dụng theo tiền công hoạt động khoa học công nghệ và các định mức khác quy định trong quy chế này.

- Thuê chuyên gia tư vấn: theo mức chi quy định tại Điều 10 hoặc Điều 16

- Các nội dung khác: theo định mức chi quy định trong Quy chế này.

- Chi in ấn, văn phòng phẩm: theo thực tế phê duyệt.

12.2. Hoạt động đánh giá ngoài

- Chi phí thuê đơn vị đánh giá: theo hợp đồng cụ thể.

- Các nội dung khác: theo định mức chi quy định trong Quy chế này.

- Chi in ấn, văn phòng phẩm: theo thực tế phê duyệt.

12.3. Xây dựng quy trình làm việc, khảo sát, mục tiêu chất lượng

Áp dụng các nội dung và định mức chi trong Quy chế này.

13. Hoạt động thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ, nghiệp vụ, hội thi, hội thao

Nội dung và mức chi theo Phụ lục 16.

14. Xét tốt nghiệp, khảo sát chuyên môn giảng viên

14.1. Hội đồng xét tốt nghiệp áp dụng mức chi Hội đồng tư vấn theo Phụ lục 11.

14.2. Hội đồng khảo sát chuyên môn áp dụng mức chi Hội đồng nghiệm thu theo Phụ lục 11.

Mục 4. CHI THƯỜNG XUYÊN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC DỊCH VỤ

Điều 19. Hoạt động dịch vụ bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận, đề tuyển dụng

- Nội dung và định mức chi theo Phụ lục 17.

Điều 20. Hoạt động ký túc xá

- Hỗ trợ cho ban tự quản: 150.000đ/người/tháng.

- Các nội dung khác thực hiện theo mức chi trong quy chế này.

Điều 21. Tuyển sinh, tuyển dụng[2]

Nội dung và định mức chi theo Phụ lục 18.

Điều 22. Dịch vụ khác

1. Dịch vụ can thiệp, tư vấn tâm lý

- Giáo viên can thiệp cá nhân, nhóm: tối đa 200.000đ/tiết.

- Các nội dung khác: thực hiện theo định mức chi trong quy chế này.

2. Các dịch vụ khác

- Các dịch vụ khác thực hiện theo mức chi quy định trong quy chế này.

- Những nội dung chưa quy định trong quy chế sẽ thực hiện theo mức chi do Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hệ số chi quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động dịch vụ

- Thực hiện theo Phụ lục 19.

---

[2] *Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 04/12/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân Thành phố;*
Nghị quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đông nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân Thành phố Hà Nội

Mục 5. CHI KHÁC

Điều 23. Hoạt động đảng và đoàn thể, tổ chức

- Gồm các khoản chi hoạt động của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên do Nhà trường phân bổ và hỗ trợ kinh phí hàng năm.

- Nội dung và mức chi thực hiện theo Quy chế này. Trường hợp nội dung chi chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo Quy định tài chính của tổ chức đó. Nếu trùng nội dung chi thì áp dụng mức chi theo quy chế này.

Điều 24. Phúc lợi

Nội dung và định mức chi theo Phụ lục 20.

Điều 25. Mua sắm, bảo dưỡng tài sản, thanh lý tài sản

Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và các quy định khác của Trung ương, Thành phố về mua sắm, bảo dưỡng, thanh lý tài sản.

Mục 6. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG QUỸ CƠ QUAN, DỰ PHÒNG

Điều 26. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Trường được sử dụng theo thứ tự như sau:

1.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 20%

1.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

1.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

1.4. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Trích lập các quỹ khác (quỹ Khoa học Công nghệ, quỹ học bổng...)

Thực hiện trích lập theo quy định của pháp luật

3. Sử dụng các quỹ.

3.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho NLĐ trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng Quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế tài chính và Quy chế CTNB.

3.2. Quỹ bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng để đảm bảo thu nhập cho NLĐ của nhà trường.

Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Phương án chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm cho viên chức và lao động hợp đồng theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

3.3 Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng dùng để 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 Nhà trường. Mức thưởng theo Quy chế CNTB.

3.4 Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của NLĐ trong Trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho NLĐ, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giảm biên chế. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng quỹ theo Quy chế CTNB.

3.5 Quỹ khác (quỹ Khoa học Công nghệ, quỹ học bổng...)

Thực hiện chi theo quy định của quỹ.

Điều 27. Trích lập dự phòng

Hàng năm Nhà trường trích lập khoản dự phòng tối thiểu là 3% tổng thu để sử dụng cho những khoản chi hoạt động phát sinh ngoài dự toán (nếu có), trường hợp sử dụng không hết sẽ dùng để trích lập quỹ cơ quan hoặc chuyển sang năm sau để sử dụng.

Mục 7. LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI PHỤC VỤ

Điều 28. Quy định về lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ

Căn cứ tình hình thực tế lãi suất tiền gửi công bố và mức độ an toàn của ngân hàng thương mại, nhà trường lựa chọn gửi các nguồn tiền từ việc trích lập các Quỹ hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ vào ngân hàng thương mại phù hợp.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Phòng NS&KHTC có trách nhiệm kiểm soát mức chi của các cá nhân, đơn vị thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo quy chế. Trong trường hợp sử dụng vượt mức so với định mức quy định trong quy chế này mà không có ý kiến của Hiệu trưởng, cá nhân, đơn vị thực hiện nhiệm vụ phải có trách nhiệm hoàn trả lại số kinh phí chi vượt. Các phần xử phạt khác được quy định cụ thể trong các mục chi hoặc sử dụng kinh phí của từng nhiệm vụ.

Điều 30. Hướng dẫn thực hiện

- Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức Đảng, đoàn thể phổ biến, tổ chức thực hiện tốt các quy định của quy chế chi tiêu này trong đơn vị mình, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính được phân bổ hàng năm.

- Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch hoạt động tài chính được Nhà trường phân bổ hằng năm để lập dự toán chi tiết cho các hoạt động và có thể áp dụng định mức chi bằng hoặc thấp hơn định mức chi quy định trong Quy chế này tùy thuộc vào tài chính phân bổ cho từng hoạt động đảm bảo tiết kiệm.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành và áp dụng cho các nội dung, nhiệm vụ chi thực hiện kể từ ngày ban hành. Các nội dung, nhiệm vụ, hoạt động đã triển khai và kết thúc trước ngày ban hành Quy chế nhưng chưa thanh toán, khi thanh toán thực hiện theo Quy chế CTNB cũ.

- Quy chế CTNB được sửa đổi, bổ sung hằng năm. Đối với những nội dung, định mức chi chưa được quy định trong Quy chế sẽ thực hiện theo phê duyệt của Hiệu trưởng và được bổ sung vào Quy chế trong kỳ sửa đổi tiếp theo để phù hợp với thực tế./.

Phụ lục 1: Danh mục các khoản thu và định mức thu

1. Học phí đào tạo, bồi dưỡng

TT	Nội dung thu
1	Học phí đào tạo chính quy
2	Học phí đào tạo liên thông, văn bằng 2, học cùng lúc 2 chương trình
3	Học phí đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận
4	Học phí học lại, học lớp riêng, học kỳ phụ…

2. Các khoản phí, lệ phí

TT	Nội dung thu
1	Tuyển sinh, tuyển dụng
-	Lệ phí tuyển dụng viên chức, NLĐ
-	Lệ phí thi tuyển sinh các bậc đào tạo
-	Lệ phí xét tuyển của Trường
2	Lệ phí thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ
-	Đánh giá năng lực ngoại ngữ
-	Lệ phí thi lại
-	Lệ phí phúc khảo bài thi học phần, tuyển sinh
3	Kinh phí nộp nghĩa vụ của các đơn vị trực thuộc
4	Thu tiền các hợp đồng dịch vụ
5	Thu tiền trông giữ phương tiện
6	Dịch vụ ký túc xá
-	Tiền ở của người học
-	Tiền dịch vụ khác
7	Lệ phí cấp chứng chỉ
8	Dịch vụ thông tin thư viện
-	Dịch vụ cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu người học
-	Dịch vụ in ấn, sao chép tài liệu
9	Thu từ hoạt động xuất bản, hội thảo
10	Hồ sơ nhập học, tốt nghiệp, rút hồ sơ của người học
11	Phí cung cấp dịch vụ một cửa cho người học, NLĐ
12	Thu từ hoạt động khoa học công nghệ
-	Đề tài khoa học công nghệ ngoài trường
-	Hoạt động chuyển giao khoa học công nghệ có sử dụng tư cách pháp nhân của Trường
-	Hoạt động khoa học công nghệ khác
13	Thu khác
-	Tiền đóng góp của cán bộ đi chuyên gia, tư vấn trong và ngoài nước (Nhà trường có quyết định cử đi)
-	Tiền các đề tài, dự án, chương trình (nguồn hợp tác với bên ngoài Trường, kể cả NSNN)

-	Lãi ngân hàng, thanh lý tài sản
-	Các hoạt động dịch vụ khác

3. Các khoản thu hộ, chi hộ

TT	Nội dung thu
1	Tiền cược tài sản ký túc xá
2	Tiền bảo hiểm, tiền điều hòa, điện nước vệ sinh các dịch vụ
3	Tiền khám sức khỏe người học
4	Tiền ăn hoạt động học giáo dục quốc phòng an ninh
5	Thu bồi hoàn chi phí đào tạo
-	Đối với NLĐ
-	Đối với người học hệ chính quy được cấp kinh phí đào tạo

Mức thu cụ thể đối với từng nội dung thu được thực hiện theo văn bản phê duyệt của Hiệu trưởng.

Phụ lục 2: Danh mục phân bổ các khoản thu và định mức phân bổ chi thường xuyên các đơn vị đào tạo

1. Phân bổ nguồn thu (sau thuế)

TT	Nguồn kinh phí	Cải cách tiền lương (%)	Chi học bổng (%)	Chi hoạt động KHCN (%)	Bổ sung kinh phí của Trường (%)	Chi chuyên môn, tổ chức điều hành, tuyển sinh (%)	Tổng cộng (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Thu học phí**						
a	Đào tạo cao đẳng, đại học chính quy	40	8	5	47		100
b	Đào tạo sau đại học	40		5	55		100
c	Đào tạo liên thông						
-	Tự tuyển sinh				40	60	100
-	Liên kết				30	70	100
d	Đào tạo cùng lúc 2 chương trình, văn bằng 2, học lại, học cải thiện, học bổ sung				40	60	100
2	**Thu dịch vụ đào tạo**						
a	Ôn tập				30	70	100
b	Chuyển đổi kiến thức				30	70	100
c	Liên kết đào tạo (tính theo số nộp Nhà trường)				70	30	100
d	Bồi dưỡng				30	70	100
e	Sát hạch cấp chứng chỉ				30	70	100
g	Đề thi tuyển sinh, tuyển dụng				30	70	100
3	**Thu từ các hoạt động khác**						
a	Đề tài, dự án bên ngoài trường (tính theo số thu nộp Nhà trường)				100		100
b	Hoạt động chuyển giao khoa học công nghệ có sử dụng pháp nhân Trường				100		100
c	Ký túc xá				60	40	100
d	Trông giữ phương tiện				95	05	100

e	Dịch vụ phục vụ người học				90	10	100
g	Lãi tài khoản TGNH				100		100
h	Thu khác: Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể						

Nội dung chi và tỷ lệ chi cụ thể thực hiện theo văn bản do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Định mức phân bổ chi thường xuyên các đơn vị đào tạo

a. Định mức phân bổ (toàn bộ người học hệ chính quy do đơn vị quản lý)

- Kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị không có người học hoặc ít người học (< 100 người học): 50.000.000đ/đơn vị/năm.

- Kinh phí phân bổ theo số lượng người học

+ Kinh phí phân bổ theo số lượng người học đào tạo cao đẳng, đại học: theo quy định từng năm.

+ Kinh phí phân bổ theo số lượng người học đào tạo thạc sĩ: tính hệ số 1,3 đào tạo đại học.

+ Kinh phí phân bổ theo số lượng người học đào tạo Tiến sĩ: tính hệ số 1,5 đào tạo đại học.

- Kinh phí phân bổ theo số lượng NLĐ của đơn vị: theo quy định từng năm.

- Hệ số điều chỉnh phân bổ: theo quy định từng năm

b. Nội dung chi.

Các đơn vị đào tạo tự chủ nội dung chi theo kế hoạch hoạt động của đơn vị với các định mức theo quy định của Trường.

Kinh phí phân bổ cho các đơn vị đào tạo sử dụng để chi các nội dung:

- Công tác phí, hội nghị, hội thảo.

- Vật tư, công cụ: thực hành, thí nghiệm, hành chính, chuyên môn, khảo thí.

- Thực tế chuyên môn của NLĐ và người học.

- Thực hành nghiệp vụ, thi nghiệp vụ, chuyên môn.

- Văn nghệ, thể dục thể thao.

- Đào tạo bồi dưỡng NLĐ cấp đơn vị.

- Hoạt động hợp tác phát triển.

- Hoạt động truyền thông, tuyển sinh.

- Hoạt động hành chính, nghiệp vụ chuyên môn khác cấp đơn vị.

Phụ lục 3: Chi khen thưởng

1. Chi khen thưởng cá nhân NLĐ

TT	Danh hiệu thi đua/khen thưởng	Mức chi (theo mức lương cơ sở)
1	Lao động tiên tiến	0,3 lần
2	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, Người tốt việc tốt	1,0 lần
3	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ/ngành, tỉnh/thành, đoàn thể Trung ương	3,0 lần
4	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	4,5 lần
5	Huân chương Lao động hạng ba	4,5 lần
6	Huân chương Lao động hạng hai	7,5 lần
7	Huân chương Lao động hạng nhất	9,0 lần
8	Giấy khen	0,3 lần
9	Bằng khen của Bộ trưởng (ngành, tỉnh)	1,0 lần
10	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	1,5 lần
11	Kỷ niệm chương	0,6 lần
12	Huy chương	1,5 lần
13	Nhà giáo ưu tú	9,0 lần
14	Nhà giáo nhân dân	12,5 lần

2. Chi khen thưởng tập thể đơn vị của NLĐ

TT	Danh hiệu thi đua/khen thưởng	Mức chi (theo mức lương cơ sở)
1	Tập thể Lao động tiên tiến	0,8 lần
2	Tập thể Lao động xuất sắc	1,5 lần
3	Cờ thi đua cấp Bộ/ngành, Tỉnh/thành	15,5 lần
4	Cờ thi đua Chính phủ	24,5 lần
5	Huân chương Lao động hạng ba	9,0 lần
6	Huân chương Lao động hạng hai	15,0 lần
7	Huân chương Lao động hạng nhất	18,0 lần
8	Giấy khen	0,6 lần
9	Bằng khen của Bộ trưởng (hoặc của ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương)	2,0 lần
10	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,0 lần

Các trường hợp được khen thưởng mà kinh phí khen thưởng do cấp khen thưởng chi trả theo quyết định thì cá nhân, tập thể chỉ được nhận theo 1 mức thưởng cao nhất.

3. Khen thưởng người học

TT	Danh hiệu thi đua/khen thưởng	Mức chi
1	**Tập thể**	
-	Tập thể xuất sắc	300.000đ
-	Tập thể tiên tiến	200.000đ
2	**Cá nhân**	
-	Đạt thành tích cao trong kỳ tuyển sinh đại học hàng năm (nếu có nhập học)	1.000.000đ/người
-	Tốt nghiệp thủ khoa của ngành đào tạo	1.000.000đ/người
-	Tốt nghiệp loại xuất sắc	500.000đ/người

4. Đối với NLĐ đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư khen thưởng 20.000.000 đồng, chức danh Phó Giáo sư khen thưởng 10.000.000 đồng.

5. Đối với NLĐ đạt học vị Tiến sỹ khen thưởng 3.000.000đ, trước hoặc đúng thời hạn khen thưởng 5.000.000đ.

6. Tập thể có thành tích đột xuất được thưởng 2.000.000 đồng/tập thể.

7. Cá nhân có thành tích đột xuất được thưởng 1.000.000 đồng/người.

8. Mức chi khen thưởng, giải thưởng các hội thi, nghiệp vụ, khoa học, Olympic, thể thao, văn hóa, văn nghệ, hội thao đạt thành tích (thành tích cao nhất trong một giải đấu).

TT	Thành tích	Mức chi
1	Cấp quốc gia, cấp Bộ	
-	Cá nhân	
+	Huy chương vàng, giải nhất	800.000đ
+	Huy chương bạc, giải nhì	600.000đ
+	Huy chương đồng, giải ba	400.000đ
+	Giải khuyến khích	200.000đ
-	Tập thể.	
+	Huy chương vàng, giải nhất	1.000.000đ
+	Huy chương bạc, giải nhì	800.000đ
+	Huy chương đồng, giải ba	600.000đ
+	Giải khuyến khích	400.000đ
-	Giảng viên hướng dẫn, trưởng đoàn và huấn luyện viên: Chi tương đương nếu như tập thể đoàn đạt giải: Nhất, Nhì, Ba	
2	Cấp thành phố	
-	Cá nhân.	
+	Huy chương vàng, giải nhất	500.000đ
+	Huy chương bạc, giải nhì	300.000đ

+	Huy chương đồng, giải ba	200.000đ
+	Giải khuyến khích	100.000đ
-	Tập thể.	
+	Huy chương vàng, giải nhất	600.000đ
+	Huy chương bạc, giải nhì	400.000đ
+	Huy chương đồng, giải ba	300.000đ
+	Giải khuyến khích	200.000đ
-	Giảng viên hướng dẫn, trưởng đoàn và huấn luyện viên: Chi tương đương nếu như tập thể đoàn đạt giải: Nhất, Nhì, Ba	
3	Cấp trường	
-	Cá nhân.	
+	Huy chương vàng, giải nhất	250.000đ
+	Huy chương bạc, giải nhì	150.000đ
+	Huy chương đồng, giải ba	100.000đ
+	Giải khuyến khích	50.000đ
-	Tập thể.	
+	Huy chương vàng, giải nhất	300.000đ
+	Huy chương bạc, giải nhì	200.000đ
+	Huy chương đồng, giải ba	150.000đ
+	Giải khuyến khích	100.000đ

9. Các trường hợp có thành tích đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Phụ lục 4: Chi thu nhập tăng thêm

BẢNG 1
HỆ SỐ CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM
THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

TT	Chức danh nghề nghiệp	Hệ số theo trình độ chuyên môn					
		Dưới Đại học	Đại học	Thạc sĩ	Tiến sĩ	Phó Giáo sư	Giáo sư
1	Viên chức hạng I			2,73	3,03	3,37	3,74
2	Viên chức hạng II		2,22	2,46	2,73		
3	Viên chức hạng III, lao động hợp đồng	1,80	2,00	2,22	2,46		

BẢNG 2
HỆ SỐ XẾP LOẠI NLĐ

TT	XẾP LOẠI	HỆ SỐ
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,5
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,0
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,5
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,0

Phụ lục 5: Chi công tác phí

TT	Nội dung chi	Định mức chi
I	**Tiền tàu xe, vé máy bay**	
1	Tiền vé máy bay: thanh toán theo chứng từ quy định (vé máy bay, hóa đơn, thẻ lên máy bay)	Theo giá ghi trên vé, hóa đơn của hạng ghế phổ thông
2	Tiền tàu xe: thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp, đúng lộ trình	Theo cước phí nhà nước quy định.
3	Khoán kinh phí đi lại từ Trường/nhà đến bến xe, ga tàu, sân bay	
-	Đi lại từ trường/nhà đến bến xe, ga tàu (4 lượt)	50.000đ/lượt
-	Đi lại từ trường/nhà đến sân bay (4 lượt)	250.000đ/lượt
-	Trường hợp đi công tác theo đoàn	Hiệu trưởng phê duyệt
4	Khoán kinh phí cá nhân tự túc phương tiện công tác (khoảng cách từ 15-200km)	1.500đ/km/lượt
II	**Phụ cấp công tác phí**	
1	Nếu đi từ 2 ngày trở lên	200.000đ/ngày
2	Nếu đi về trong ngày	100.000đ/ngày
3	Nếu đi công tác vùng biển, đảo (áp dụng cho ngày đi, về, làm việc trên biển đảo)	250.000đ/ngày
III	**Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ**	
1	Thanh toán theo hình thức khoán	
-	Thành phố HCM, Đà Nẵng, Cần Thơ, Huế, Hải Phòng	450.000đ/ngày/người
-	Các tỉnh, thành phố khác	350.000đ/ngày/người
-	Các huyện, thị xã trực thuộc tỉnh	300.000đ/ngày/người
2	Thanh toán theo hóa đơn thực tế	
-	Thành phố HCM, Đà Nẵng, Cần Thơ, Huế, Hải Phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng)	1.000.000đ/ngày/phòng
-	Các vùng còn lại (tiêu chuẩn 2 người/phòng)	700.000đ/ngày/phòng
IV	**Khoán tiền công tác phí theo tháng** (NLĐ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng)	
-	Kế toán ngân hàng kho bạc	300.000đ/người/tháng
-	Văn thư, Thủ quỹ, Văn phòng đảng ủy, NLĐ các đơn vị (theo phân công công việc)	150.000đ/người/tháng

Phụ lục 6: Chi hội nghị

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa
I	**Hội nghị cấp Trường**	
1	Báo cáo viên	Chi theo chế độ đào tạo bồi dưỡng
2	Chi tiền công tác phí cho báo cáo viên (ghi rõ trong giấy mời)	Chi theo chế độ công tác phí
3	Chi hỗ trợ tiền công tác phí cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP và doanh nghiệp	Chi theo chế độ công tác phí
4	Chi khác (nếu có): hội trường, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu…	Theo dự toán kinh phí được phê duyệt
5	Đối với các Hội nghị phải nghiên cứu tài liệu, đóng góp ý kiến hoặc có nội dung đặc biệt	Theo dự toán kinh phí được phê duyệt
6	Chi giải khát giữa giờ	20.000đ/người/buổi
7	Khách mời đến dự Hội nghị với Trường được vận dụng theo chế độ báo cáo viên	100.000đ/người/buổi
II	**Hội nghị cấp đơn vị**	Áp dụng nội dung, định mức tối đa theo Hội nghị cấp Trường

Phụ lục 7: Chi hội thảo

STT	Nội dung chi	Định mức chi
I	**Hội thảo cấp Trường**	
1	Báo cáo trình bày tại hội thảo	3.000.000đ/báo cáo
2	Báo cáo không trình bày tại hội thảo (được đặt hàng hoặc giới thiệu poster)	1.500.000đ/báo cáo
3	Người chủ trì	2.000.000đ/người/buổi
4	Thư ký hội thảo	500.000đ/người/buổi
5	Thành viên tham gia hội thảo	300.000đ/người/buổi
6	Chi giải khát giữa giờ	30.000đ/người/buổi
7	Chi khác: hội trường, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu, làm thêm giờ…	Theo dự toán phê duyệt
8	Đối với các Hội thảo được phép thu phí, lấy thu bù chi, Trường hỗ trợ 1 phần kinh phí (nếu Trường đăng cai)	Theo dự toán phê duyệt
9	Các nội dung khác	Theo định mức chi trong quy chế
II	**Hội thảo cấp đơn vị**	
1	Báo cáo trình bày tại hội thảo	1.000.000đ/báo cáo
2	Hỗ trợ đăng bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có tính điểm	1.000.000đ/bài báo
3	Chi giải khát giữa giờ	20.000đ/người/buổi
III	**Hội thảo khoa học của người học**	
1	Báo cáo trình bày tại hội thảo	200.000đ/báo cáo
2	Báo cáo tổng kết của người học	500.000đ/báo cáo
3	Chi khác: hội trường, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu…	Theo dự toán phê duyệt
IV	**Kỷ yếu Hội thảo**	Áp dụng Phụ lục 10 quy chế này

Phụ lục 8: Chi vật tư văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm cá nhân

TT	Đối tượng	Định mức khoán chi (người/tháng)	Ghi chú
1	Tập thể lãnh đạo Trường	50.000đ	Giấy, bút, vật tư và các dụng cụ phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của NLĐ
2	Lãnh đạo Phòng và tương đương	40.000đ	
3	Chuyên viên và tương đương	30.000đ	

2. Văn phòng phẩm, mực in dùng chung

TT	Nội dung chi	Định mức sử dụng	Ghi chú
1	Văn phòng phẩm sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn - Khoa - Phòng và tương đương	40.000đ/người/tháng 100.000đ/người/tháng	Giấy in, giấy photo, dập ghim, sổ sách, cặp tài liệu; ...
2	Mực in phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị	200.000đ/máy/năm	
3	Sửa chữa nhỏ máy in sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị	Thanh toán theo thực tế	

Đối với văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phục vụ cho các chương trình, đề án, dự án… có nguồn kinh phí riêng thì đơn vị dự toán theo nhu cầu sử dụng thực tế trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Phụ lục 9: Chi điện thoại

STT	Đơn vị/cá nhân	Định mức khoán chi
	Điện thoại di động	
1	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	400.000đ/tháng
2	Phó hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường	350.000đ/tháng
3	Trưởng các đơn vị thuộc Trường và tương đương	350.000đ/tháng
4	Phó trưởng đơn vị thuộc Trường và tương đương	300.000đ/tháng
5	Trưởng đơn vị thuộc Khoa và tương đương	250.000đ/tháng
6	Lái xe 5 chỗ	100.000đ/tháng
7	Hotline của đơn vị được Hiệu trưởng duyệt	Theo thực tế

Phụ lục 10: Chi hoạt động tạp chí khoa học

1. Xuất bản tạp chí khoa học.

STT	Nội dung chi	ĐVT	Số lượng	Định mức	Ghi chú
1.	Chi in ấn	Số	Theo quy định		Theo hợp đồng với đơn vị in
2.	Chi nhuận bút			0	
3.	Chi thẩm định bài viết của chuyên gia	Bài	01	500.000đ	
4.	Hiệu đính				
4.1	Tiếng Anh sang Tiếng Việt	Trang	01	50.000đ	350 từ/trang
4.2	Tiếng Việt sang Tiếng Anh	Trang	01	90.000đ	350 từ/trang
5.	Chi phản biện bài viết	Người	01	300.000đ	Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định nhưng tối đa không quá 1.000.000/bài
6.	Thù lao khai thác bản thảo được đăng, biên tập, đọc duyệt, chế bản, đọc bản bông, kiểm tra can				
6.1	Biên tập, đọc, duyệt bài	Bài	01	150.000đ	
6.2	Biên tập tiếng Việt	Trang	120	5.000đ	
6.3	Biên tập, hiệu đính tiếng Anh	Bài	01	50.000đ	Nếu bài viết bằng tiếng Anh
6.4	Biên tập, hiệu đính tóm tắt, từ khóa tiếng Anh	Tóm tắt, từ khóa	Số	50.000đ	
6.5	Biên tập kĩ thuật	Trang	120	5.000đ	
6.6	Đọc bông, sửa bông, sửa can	Trang	120	15.000đ	
7.	Chi phát hành	Số	Theo quy định		Theo dịch vụ với đơn vị phát hành

2. Thực hiện các ấn phẩm khoa học khác của Trường.

- Áp dụng mức chi không vượt quá mức chi của xuất bản tạp chí khoa học.

Phụ lục 11: Chi hoạt động khoa học công nghệ

1. Định mức chi đề tài.

Định mức chi quy định dưới đây là mức tối đa. Các chủ nhiệm đề tài có thể áp dụng định mức chi thấp hơn định mức quy định cho phù hợp với kinh phí được giao.

TT	Nội dung	Định mức chi
1.	Tiền công lao động trực tiếp cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ: - Chủ nhiệm đề tài. - Thành viên chính, thư ký đề tài. - Thành viên, kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (Không quá 20% tổng dự toán tiền công lao động trực tiếp)	500.000đ/ngày 300.000đ/ngày 150.000đ/ngày
2.	Tiền công thuê chuyên gia phối hợp nghiên cứu (Không quá 30% tổng dự toán tiền công lao động trực tiếp)	500.000đ/ngày
3.	Hội nghị, hội thảo, diễn đàn, toạ đàm khoa học, công tác phí trong nước, hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào) phục vụ hoạt động nghiên cứu	Áp dụng định mức chi trong quy chế này
4.	Điều tra khảo sát. - Xây dựng mới mẫu phiếu điều tra + Đến 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu - Điều chỉnh mẫu phiếu điều tra (ít nhất 30%) + Đến 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu - Tiền công người cung cấp thông tin (đối tượng ngoài trường). - Tiền công người đi điều tra - Tiền công xử lý kết quả điều tra - Viết báo cáo kết quả điều tra - Các nội dung khác thực hiện theo định mức tiền công mục 1,2.	300.000đ/phiếu 500.000đ/phiếu 100.000đ 200.000đ 40.000đ/phiếu 5.000đ/phiếu 5.000đ/phiếu 300.000đ/báo cáo
5.	Chi khác: công tác phí, văn phòng phẩm, in ấn, tài liệu	Áp dụng định mức chi trong quy chế.

2. Chi các hội đồng tư vấn xác định, tuyển chọn, nghiệm thu.

a. Hội đồng (tổ) tư vấn xác định nhiệm vụ; thẩm định; xét giải thưởng; đánh giá đề cương luận văn/ đề án thạc sĩ;

TT	Nhiệm vụ	ĐVT	Định mức
1	Chủ tịch	Hội đồng	300.000đ
2	Thành viên hội đồng	Hội đồng	200.000đ
3	Thư ký	Hội đồng	100.000đ
34	Nhận xét, đánh giá	Phiếu	100.000đ

- Hội đồng đánh giá đề cương đầu vào tiến sĩ; Hội đồng đánh giá, tư vấn đề cương chi tiết luận án tiến sĩ: Áp dụng hệ số 1,5 mức chi trên.

b. Hội đồng nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học công nghệ; đánh giá luận văn/ đề án Thạc sĩ; nghiệm thu các sản phẩm khác.

TT	Nhiệm vụ	ĐVT	Định mức
1	Chủ tịch	Nhiệm vụ	500.000đ
2	Thành viên hội đồng	Nhiệm vụ	300.000đ
3	Thư ký	Nhiệm vụ	200.000đ
4	Nhận xét, đánh giá	Phiếu	200.000đ
5	Người hướng dẫn	Nhiệm vụ	200.000đ
6	Đại biểu được mời dự	Nhiệm vụ	100.000đ

- Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn: Áp dụng hệ số 1,5 mức chi trên.

- Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường: Áp dụng hệ số 2,0 mức chi trên.

c. Phản biện độc lập luận án tiến sĩ: 2.000.000đ/phản biện.

d. Thành viên tham gia Hội đồng là người ngoài Trường được hỗ trợ thêm tiền công tác phí 200.000đ/người/buổi tham gia Hội đồng.

3. Chi hỗ trợ tác giả là cán bộ cơ hữu của Trường có công bố khoa học quốc tế và trong nước có uy tín không thuộc đề tài nào và có tên Trường ĐH Thủ đô Hà Nội.

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức
1	Đối với bài báo được đăng ở tạp chí thuộc danh mục SCIE, SSCI, A&HCI (Theo phân loại của https://mjl.clarivate.com) và nằm trong danh mục tạp chí Q1 (theo phân loại tại https://www.scimagojr.com)	bài	50.000.000đ
2	Đối với bài báo được đăng ở tạp chí thuộc danh mục SCIE, SSCI, A&HCI (Theo phân loại của https://mjl.clarivate.com) và nằm trong danh mục tạp chí Q2 (theo phân loại tại https://www.scimagojr.com).	bài	40.000.000đ

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức
3	Đối với bài báo được đăng ở tạp chí thuộc danh mục SCIE, SSCI, A&HCI (Theo phân loại của https://mjl.clarivate.com) và nằm trong danh mục tạp chí Q3 (theo phân loại tại https://www.scimagojr.com).	bài	30.000.000đ
4	Đối với bài báo và các tạp chí thuộc danh mục SCIE, SSCI, A&HCI, ESCI và SCOPUS không thuộc 3 trường hợp trên	bài	20.000.000đ
5	Đối với bài được đăng ở tạp chí quốc tế khác có mã số ISSN	bài	3.000.000đ (Chia đều cho số lượng tác giả)
6	Đối với bài đăng tạp chí khoa học trong nước từ 01 điểm trở lên theo Quyết định của Hội đồng Giáo sư nhà nước hoặc báo cáo khoa học đăng toàn văn tại Kỷ yếu hội thảo quốc tế có mã số ISBN	bài	3.000.000đ (Chia đều cho số lượng tác giả)

Phân bổ kinh phí hỗ trợ đối với bài báo đăng quy định tại Mục 1 đến 4 nêu trên thực hiện như sau:

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức
1	Nhóm tác giả chính	bài	30% định mức
2	Đồng tác giả	bài	70% định mức chia đều cho số tác giả bao gồm cả tác giả chính

Phụ lục 12: Chi thuê chuyên gia tư vấn

1. Mức lương theo tháng của chuyên gia tư vấn trong nước

Mức lương theo tháng áp dụng đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm việc đủ thời gian theo tháng được quy định như sau:

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa/tháng
1	Chuyên gia tư vấn thuộc một trong các trường hợp sau đây:	40.000.000đ
-	Chuyên gia tư vấn có bằng đại học đúng chuyên ngành tư vấn và có từ 15 năm kinh nghiệm trở lên trong chuyên ngành tư vấn.	
-	Chuyên gia tư vấn có bằng thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành tư vấn và có từ 8 năm kinh nghiệm trở lên trong chuyên ngành tư vấn	
-	Chuyên gia tư vấn đảm nhiệm chức danh Trưởng nhóm tư vấn hoặc chủ trì tổ chức, điều hành gói thầu tư vấn	
2	Chuyên gia tư vấn thuộc một trong các trường hợp sau đây:	30.000.000đ
-	Chuyên gia tư vấn có bằng đại học đúng chuyên ngành tư vấn và có từ 10 đến dưới 15 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn	
-	Chuyên gia tư vấn có bằng thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành tư vấn và có từ 5 đến dưới 8 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn.	
-	Chuyên gia tư vấn đảm nhiệm chức danh chủ trì triển khai một hoặc một số hạng mục thuộc gói thầu tư vấn	
3	Chuyên gia tư vấn thuộc một trong các trường hợp sau đây:	20.000.000đ
-	Chuyên gia tư vấn có bằng đại học đúng chuyên ngành tư vấn và có từ 5 đến dưới 10 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn	
-	Chuyên gia tư vấn có bằng thạc sĩ trở lên và có từ 3 đến dưới 5 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn	
4	Chuyên gia tư vấn thuộc một trong các trường hợp sau đây:	15.000.000đ
-	Chuyên gia tư vấn có bằng đại học đúng chuyên ngành tư vấn và có dưới 5 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn	

-	Chuyên gia tư vấn có bằng thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành tư vấn và có dưới 3 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn	

2. Mức lương theo tuần, theo ngày và theo giờ của chuyên gia tư vấn

2.1. Mức lương theo tuần áp dụng đối với chuyên gia tư vấn làm việc từ 6 ngày trở lên nhưng không đủ một tháng được xác định trên cơ sở mức lương theo tháng quy định tại biểu trên nhân với 12 tháng, chia cho 52 tuần và nhân với hệ số 1,2.

2.2. Mức lương theo ngày áp dụng đối với chuyên gia tư vấn làm việc từ 8 giờ trở lên nhưng không đủ 6 ngày, được xác định trên cơ sở mức lương theo tháng quy định tại biểu trên chia cho 26 ngày và nhân với hệ số 1,3.

2.3. Mức lương theo giờ áp dụng đối với chuyên gia tư vấn làm việc dưới 8 giờ, được xác định trên cơ sở mức lương theo tháng quy định tại biểu trên chia cho 26 ngày, chia cho 8 giờ và nhân với hệ số 1,3.

3. Áp dụng mức lương của chuyên gia tư vấn

3.1. Căn cứ vào quy mô, tính chất của gói thầu và địa điểm thực hiện dịch vụ tư vấn, đơn vị xác định mức lương phù hợp làm cơ sở lập, thẩm định, phê duyệt dự toán gói thầu đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3.2. Việc trả lương đối với chuyên gia tư vấn được căn cứ nội dung hợp đồng tư vấn đã ký kết giữa chuyên gia tư vấn và Trường để cung cấp dịch vụ tư vấn, khối lượng, chất lượng công việc chuyên gia hoàn thành và quy chế trả lương của Trường.

Phụ lục 13: Chi đào tạo, bồi dưỡng NLĐ

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa
I	**Cử NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng**	
1	Chi phí dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo	Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do Trường ký kết (*)
2	Hỗ trợ 1 phần tiền ăn cho học viên (trường hợp học cả ngày), chi phí đi lại, thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung	Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách để chi tối đa theo chế độ công tác phí.
3	Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc	Căn cứ khả năng ngân sách của Trường để chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập cho phù hợp.
II	**Tổ chức các hội nghị tập huấn, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ**	Chi theo chế độ hội nghị
III	**Tổ chức lớp bồi dưỡng NLĐ trong nước**	
1	Chi thù lao giảng viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng)	Một buổi giảng được tính bằng 4 giờ học
a	Giảng viên trong nước	
-	Giảng viên, báo cáo viên là ủy viên Bộ Chính trị, ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Thường trực Thành ủy và các chức danh tương đương.	2.000.000đ /người/buổi
-	Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Phó Chủ tịch HĐND và UBND Thành phố và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; giảng viên cao cấp; chuyên viên cao cấp; Tiến sỹ khoa học.	1.600.000đ/người/buổi
-	Giảng viên, báo cáo viên là Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính.	1.200.000đ/người/buổi
-	Giảng viên, báo cáo viên còn lại là CBCC, viên chức, NLĐ công tác tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên)	1.000.000đ/người/buổi
-	Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ công chức cấp huyện thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý	1.000.000đ/người/buổi

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa
-	Giảng viên, báo cáo viên còn lại là CBCC, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện trở xuống (ngoài đối tượng ở cấp huyện nêu trên)	600.000đ/người/buổi
-	Giảng viên của Trường	340.000đ/người/buổi
b	Giảng viên nước ngoài	Tối đa 2.000.000đ/người/buổi
2	Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên (trong trường hợp Trường không có phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê)	Chi theo chế độ công tác phí
3	Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên	Chi theo chế độ phụ cấp lưu trú công tác phí
4	Chi nước uống phục vụ lớp học	20.000đ/người/buổi
5	Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi	Chi theo chế độ trong quy chế này
6	Các khoản chi phí theo thực tế phục vụ trực tiếp lớp học	
-	Chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (đèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác...)	
-	Chi mua, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo); chi in và cấp chứng chỉ	
-	Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ... phục vụ lớp học	
-	Chi biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu bồi dưỡng mới; chi chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Định mức chi theo chế độ trong quy chế này
-	Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc	Tối đa 200.000đ/học viên
7	Chi hoạt động quản lý trực tiếp các lớp bồi dưỡng NLĐ (Chi tổ chức hội thảo, hội nghị; đi công tác để kiểm tra đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng; Chi điều tra, khảo sát xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; Chi văn phòng phẩm, chi làm thêm giờ của cán bộ quản lý lớp; các chi khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng NLĐ)	Tối đa 10% trên tổng kinh phí của mỗi lớp học. Định mức chi theo chế độ trong quy chế này

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa
IV	**Tổ chức lớp bồi dưỡng NLĐ ở nước ngoài**	
1	Chi phí dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng phải trả cho tổ chức cung cấp dịch vụ	Theo thông báo hoặc hóa đơn học phí của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc chứng từ, hóa đơn hợp pháp do cơ sở dịch vụ ở nước ngoài ban hành hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết
2	Chi học phí và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo hoặc cơ sở dịch vụ ở nước ngoài	Theo thông báo hoặc hóa đơn học phí của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nơi CBCCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc chứng từ, hóa đơn hợp pháp do cơ sở dịch vụ ở nước ngoài ban hành hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết
3	Chi mua bảo hiểm y tế trong thời gian học tập ở nước ngoài	Theo thông báo hoặc hóa đơn Bảo hiểm y tế bắt buộc của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và không vượt mức Bảo hiểm y tế tối thiểu áp dụng chung cho lưu học sinh nước ngoài ở nước sở tại
4	Chi phí cho công tác tổ chức lớp học (Khảo sát, đàm phán, xây dựng chương trình học tập với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài...)	Theo chi phí thực tế phát sinh có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp
5	Chi phí ăn và tiêu vặt, ở, đi lại, lệ phí sân bay, chi làm thủ tục xuất, nhập cảnh (hộ chiếu, visa)	Thực hiện theo chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

(*) Đối với NLĐ được Nhà trường cử đi đào tạo tiến sĩ: Nhà trường hỗ trợ học phí theo khả năng tài chính của Trường (tối đa bằng mức học phí theo quy định của Nhà nước) cho đến khi có chính sách hỗ trợ của Thành phố.

Phụ lục 14: Chi thực tập, thực hành

1. Thực tập

a. Kinh phí chi trả cơ sở thực tập: 100.000đ/sv/tín chỉ.

Thực tập trình độ Thạc sĩ tính hệ số 1,3

b. Các hoạt động khác 20.000đ/sv/tín chỉ (Thạc sĩ tính hệ số 1,3).

- Hội nghị triển khai, tổng kết: chi theo chế độ Hội nghị.

- Ban chỉ đạo.

+ Cấp thành phố, Sở, Quận: 1.000.000đ/người/đợt.

+ Cấp trường: 500.000đ/người/đợt.

+ Cấp Khoa: 200.000đ/người/đợt.

- Ban chỉ đạo đi kiểm tra theo kế hoạch: 200.000đ/người/ngày.

- Liên hệ với cơ sở thực tập: thanh toán theo chế độ công tác phí.

- Các nội dung khác: tính định mức theo Quy định quản lý đào tạo hoặc định mức chi tại Quy chế này.

c. Thực tập tự liên hệ, thực tập trả lương… thực hiện theo quy định riêng.

2. Các học phần thực hành

- Thực hành tại các đơn vị ngoài trường: 60.000 đ/sv/tín chỉ.

Phụ lục 15: Chi hoạt động khảo thí

1. Xây dựng câu hỏi thi, đáp án

TT	Hình thức	Đơn vị tính (kèm đáp án)	Định mức
1	Tự luận, vấn đáp	Câu	20.000đ
2	Trắc nghiệm	Câu	7.000đ
3	Thực hành	Câu	10.000đ
4	Xây dựng câu hỏi trình độ Thạc sĩ	Câu	Hệ số 1,3
5	Xây dựng câu hỏi trình độ tiến sĩ	Câu	Hệ số 1,5

- Thẩm định câu hỏi thi: tối đa 20% định mức biên soạn (Áp dụng định mức chi hội đồng nghiệm thu quy định tại Phụ lục 11)

2. Coi thi, giám sát, chỉ đạo, tổ chức thi.

TT	Thời gian	ĐVT	Định mức
1	Thời gian thi <= 60 phút	Người	40.000đ
2	Thời gian thi > 60; <=90 phút	Người	50.000đ
3	Thời gian thi > 90; <=120 phút	Người	60.000đ
4	Thời gian thi > 120; <=150 phút	Người	80.000đ
5	Thời gian thi > 150 phút	Người	100.000đ
6	Tổ chức vào CN		Hệ số 1,5

3. Chấm bài

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức
1	Bài thi hết học phần tự luận	Bài	4.000đ
2	Làm phách, nhập điểm bài thi hết học phần	Bài	1.000đ
3	Chấm bằng máy	Bài	500đ
4	Bài tập lớn	Bài	10.000đ
5	Bài kiểm tra học phần thực hành	Bài	3.000đ
6	Bài kiểm tra, đánh giá khác	Bài	1.000đ
7	Chấm bài Thạc sĩ		Hệ số 1,3
8	Chấm bài Tiến sĩ		Hệ số 1,5

Đối với các học phần ngoại ngữ, cần phải thi nhiều kĩ năng thì mỗi hình thức thi được tính thành 1 bài thi

Phụ lục 16: Chi hoạt động thể dục thể thao, văn hoá, văn nghệ, nghiệp vụ, hội thi, hội thao

1. Hoạt động thể dục thể thao

- Hỗ trợ kinh phí tổ chức các hoạt động thể dục thể thao của người học như sau:

+ Cấp Khoa: tối đa 10.000đ/người học/năm.

+ Cấp Trường trở lên: Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

- Các đơn vị căn cứ vào nội dung và định mức chi trong quy chế này để xây dựng dự toán chi tiết.

2. Hoạt động văn hóa, văn nghệ, nghiệp vụ

- Bao gồm các hoạt động:

+ Festival sinh viên, các cuộc thi văn hoá, văn nghệ, nghiệp vụ của sinh viên do Nhà trường tổ chức.

+ Chương trình biểu diễn văn nghệ do đơn vị chức năng làm đầu mối phục vụ các chương trình, hoạt động của nhà trường.

+ Các hội thi, hội thao.

3. Nội dung và định mức chi

TT	Nội dung	Định mức chi
1.	Huấn luyện viên, đạo diễn	100.000đ/người/buổi
2.	Ban Giám khảo mời ngoài trường	1.000.000đ/người/buổi
3.	Ban Giám khảo mời trong trường	500.000đ/người/buổi
4.	NLĐ luyện tập	30.000đ/người/buổi
5.	Sinh viên luyện tập	15.000đ/người/buổi
6.	NLĐ thi đấu, biểu diễn	50.000đ/người/buổi
7.	Sinh viên thi đấu, biểu diễn	30.000đ/người/buổi
8.	Trưởng đoàn *(thanh toán không quá 6 buổi)*	50.000đ/người/buổi
9.	Nước uống	10.000đ/người/buổi
10.	Thuê sân bãi, trang phục, đạo cụ	Thanh toán theo thực tế
11.	Công tác phí (nếu có)	Theo chế độ công tác phí
12.	Giải thưởng	Theo định mức chi trong quy chế này

Đối với chương trình cần thuê huấn luyện viên, đạo diễn ngoài Trường thì định mức chi theo hợp đồng thoả thuận với Nhà trường.

+ Đối với các chương trình do các đơn vị là đầu mối, nguồn kinh phí chi theo đơn vị đầu mối đề xuất theo Kế hoạch hoạt động của đơn vị trong năm học.

+ Đơn vị dự toán kinh phí chi tiết cho các hoạt động: tập luyện, thi đấu, tổ chức, điều hành, phục vụ, cơ sở vật chất, giải thưởng theo các định mức trong Quy chế này.

Phụ lục 17: Chi hoạt động bồi dưỡng và thi, cấp chứng chỉ, chứng nhận

STT	Nội dung chi	Định mức
I	**Chi hoạt động giảng dạy**	
1	Thù lao giảng dạy	Tối đa 200.000đ/tiết
2	Thù lao trợ giảng (nếu có)	Tối đa 100.000đ/tiết
II	**Chi hoạt động tổ chức thi**	
1	***Làm đề***	
-	Làm đề thi công nghệ thông tin, tiếng Anh	200.000đ/đề
-	Làm đề thi khác	50.000đ/đề
2	***Tổ chức thi***	
-	Chủ tịch Hội đồng	400.000đ/người/ca
-	Trưởng ban	250.000đ/người/ca
3	***Coi thi***	
-	Trưởng ban coi thi	250.000đ/người/ca
-	Trưởng ban thư ký	250.000đ/người/ca
-	Cán bộ coi thi	200.000đ/người/ca
-	Giám sát	200.000đ/người/ca
-	Kỹ thuật	200.000đ/người/ca
-	Thư ký	200.000đ/người/ca
-	Phục vụ	100.000đ/người/ca
4	***Chấm thi***	
-	Trưởng ban chấm thi	250.000/người/buổi
-	Chấm bài thi công nghệ thông tin, tiếng Anh	15.000đ/bài
-	Chấm bài kiểm tra, thu hoạch	10.000đ/bài
III	**Các nội dung khác**	
-	Phôi chứng chỉ	Theo thực tế
-	Thuê cơ sở vật chất	Theo thực tế
-	Công tác phí (tổ chức ngoài trường)	Theo quy chế
-	Bảo vệ, phục vụ thuê ngoài	150.000đ/buổi
-	Nước uống	5.000đ/người/buổi
-	Trực lớp	50.000đ/người/buổi
-	Văn phòng phẩm	Theo thực tế
-	Tài liệu cho học viên	Theo thực tế
-	Hội đồng xét tốt nghiệp	200.000đ/người/hội đồng
IV	**Quản lý, phục vụ (trực tiếp và gián tiếp)**	10%
1	Quản lý của các đơn vị liên quan	4%
2	Phục vụ của đơn vị liên quan	6%
V	**Truyền thông, quảng bá, tuyển sinh**	10%

Ghi chú: Một cá nhân đảm nhiệm nhiều nhiệm vụ cùng thời điểm thì chỉ được hưởng theo 01 mức cao nhất.

Phụ lục 18: Chi tuyển sinh, tuyển dụng

STT	Nội chi	Định mức
I	**Làm đề tuyển sinh**	
1	Làm đề đề xuất câu tự luận	400.000đ/đề
2	Làm đề đề xuất (câu trắc nghiệm, năng khiếu, vấn đáp)	300.000đ/đề
3	Cán bộ làm đề tự luận	250.000đ/buổi
4	Cán bộ làm đề trắc nghiệm, vấn đáp, năng khiếu	200.000đ/buổi
5	Chủ tịch Hội đồng	250.000đ/buổi
6	Các Phó Chủ tịch	200.000đ/buổi
7	Ủy viên, thư ký, an ninh	200.000đ/buổi
II	**Làm đề thi tuyển dụng**	
1	Làm đề đề xuất đối với đề tự luận	800.000đ/đề
2	Phản biện đề tự luận	200.000đ/đề
3	Làm đề đề xuất (đề phỏng vấn, năng khiếu, vấn đáp)	600.000đ/đề
4	Phản biện đề (đề phỏng vấn, năng khiếu, vấn đáp)	200.000/đề
5	Làm đề đề xuất đối với câu trắc nghiệm	20.000đ/câu
6	Phản biện đề đối với câu trắc nghiệm	5.000đ/câu
7	Cán bộ làm đề tự luận	250.000đ/buổi
8	Cán bộ làm đề trắc nghiệm, vấn đáp, năng khiếu	200.000đ/buổi
9	Chủ tịch Hội đồng	250.000đ/buổi
10	Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực	225.000đ/buổi
11	Trưởng các ban	200.000đ/buổi
12	Ủy viên, thư ký, an ninh	200.000đ/buổi
III	**Các ban coi thi, thư ký, cơ sở vật chất, phục vụ, thanh tra**	
1	Trưởng ban, trưởng điểm thi	250.000đ/buổi
2	Phó Trưởng ban, phó điểm thi	225.000đ/buổi
3	Ủy viên, thư ký, giám thị	200.000đ/buổi
IV	**Ban chấm thi**	
1	Chủ tịch Hội đồng	250.000đ/buổi
2	Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực	225.000đ/buổi
3	Các trưởng ban	200.000đ/buổi
4	Ủy viên, thư ký, an ninh	200.000đ/buổi
5	Ủy viên chấm thi tuyển sinh	
-	Môn tự luận (Theo số bài thực tế chấm)	15.000 đồng/bài
-	Môn năng khiếu, vấn đáp (Theo số bài thực tế chấm)	12.000 đồng/bài
6	Chấm bài thi trắc nghiệm	
	Cán bộ xử lý bài thi trắc nghiệm, kỹ thuật viên (Chi theo số ngày thực tế)	200.000đ/buổi
V	**Các nội dung khác**	
1	Tiền ăn	50.000đ/người/bữa
2	Bảo vệ, phục vụ	150.000đ/buổi

3	Nước uống	10.000đ/người/buổi
VI	**Xử lý hồ sơ**	
1	Nhận hồ sơ đăng ký, phân theo ngành, phát giấy báo trúng tuyển	2.000đ/hồ sơ
2	Xử lý máy tính, nhập điểm, thống kê báo cáo	2.000đ/hồ sơ
3	Thu lệ phí	2.000đ/hồ sơ
VII	**Tư vấn tuyển sinh**	Kế hoạch kèm danh sách được lãnh đạo duyệt
1	Cá nhân trong trường	Nếu làm thêm giờ thì thanh toán theo chế độ làm thêm giờ
2	Cá nhân ngoài trường	200.000đ/buổi hoặc theo hợp đồng
3	Người học	50.000đ/buổi

Ghi chú:

- Một cá nhân đảm nhiệm nhiều nhiệm vụ cùng thời điểm thì chỉ được hưởng theo 01 mức cao nhất.

- Đối với dịch vụ xây dựng đề thi cũng áp dụng nội dung và mức chi đề thi tuyển dụng.

Phụ lục 19: Hệ số chi quản lý dịch vụ

TT	Vị trí việc làm/Chức vụ	Hệ số
1	Chủ tịch Hội đồng trường	10,77
2	Hiệu trưởng	10,77
3	Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường	7,69
4	Trưởng đơn vị thuộc trường và tương đương, Thư ký HĐ trường, Kế toán trưởng	5,49
5	Phó Trưởng đơn vị thuộc trường và tương đương	4,23
6	Giám đốc Trung tâm, Chánh Văn phòng của đơn vị thuộc trường và tương đương.	3,25
7	Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Chánh Văn phòng của đơn vị thuộc trường và tương đương	2,50

Phụ lục 20: Chi phúc lợi

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức
I	**Chi ngày lễ, tết (*)**		**8.100.000đ**
1	Tết Dương lịch, ngày truyền thống, thành lập Trường	Người	1.500.000đ
2	Tết Nguyên đán	Người	2.000.000đ
3	Gặp mặt đầu năm	Người	500.000đ
4	Ngày Quốc giỗ (10/03 Âm lịch), 30/04 và 01/05	Người	500.000đ
5	Nghỉ hè	Người	1.500.000đ
6	Ngày Quốc khánh 02/09	Người	500.000đ
7	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Người	1.000.000đ
8	Tổ chức khám bệnh định kỳ cho NLĐ hằng năm	Người	600.000đ
II	**Chi phúc lợi khác**		
1	Ngày Quốc tế phụ nữ 08/03 (NLĐ nữ), Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 (NLĐ nữ)	Người/ngày	200.000đ
2	Ngày 27/07 (NLĐ là thương binh, con liệt sĩ)	Người	500.000đ
3	Ngày thầy thuốc 27/2 (NLĐ trạm y tế), Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12 (NLĐ, người học là cựu quân nhân)	Người	200.000đ
4	Quà tặng cho NLĐ khi nghỉ hưu	Người	1.000.000đ
5	Tổ chức liên hoan NLĐ (nếu có)	Người	300.000đ
6	Quà cho cựu giáo chức trong năm	Người	300.000đ
7	Hỗ trợ hoạt động ban liên lạc cựu giáo chức hằng năm	Năm	10.000.000đ
8	Quà 1/6 cho con NLĐ	Cháu	100.000đ
9	Chúc mừng các đơn vị ngoài trường: 01 lẵng hoa và kinh phí	Đơn vị	
-	01 lẵng hoa		Theo thực tế
-	Kinh phí		1.000.000đ
10	Trang phục NLĐ các dịp kỷ niệm (nếu có)	Người	Theo thực tế
11	Chúc mừng NLĐ bảo vệ Tiến sĩ, phong học hàm, bổ nhiệm: 01 bó hoa	Người	Theo thực tế
III	**Chi việc hiếu, hỉ**		
1	NLĐ xây dựng gia đình	Người	1.000.000đ
2	Việc hiếu NLĐ đương chức: hỗ trợ kinh phí tổ chức, hoa viếng và 1 chuyến xe 16 chỗ đi viếng khoảng cách dưới 300km (1 lượt)	Người	5.000.000đ, hoa và 1 chuyến xe
3	Việc hiếu NLĐ đã nghi hưu: kinh phí viếng, hoa viếng và 1 chuyến xe 5 chỗ đi viếng khoảng cách dưới 300km (1 lượt)	Người	500.000đ, hoa và 1 chuyến xe
4	Việc hiếu thân nhân NLĐ đương chức (Vợ, chồng, tứ thân phụ mẫu, con): kinh phí viếng, hoa viếng và 1 chuyến xe 5 chỗ đi viếng khoảng cách dưới 300km (1 lượt)	Người	500.000đ, hoa và 1 chuyến xe

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức
5	Việc hiếu người học: kinh phí viếng, hoa viếng và 1 chuyến xe 5 chỗ đi viếng khoảng cách dưới 100km (1 lượt).	Người	300.000đ, hoa
6	Việc hiếu ngoài khoảng cách quy định thì gửi điện hoa		
7	Trường hợp đặc biệt khác		Hiệu trưởng quyết định

Ghi chú:

- (*) Nội dung chi ngày lễ, tết từ mục I.1 đến I.7 được chi theo tỷ lệ sau:

+ NLĐ đã làm việc tại Trường từ 01 năm trở lên:100% định mức.

+ NLĐ đã làm việc tại Trường từ 06 tháng đến dưới 01 năm: 75% định mức.

+ NLĐ đã làm việc tại Trường dưới 06 tháng: 50% định mức.

- Trừ NLĐ đang đi học tập, công tác nước ngoài hoặc nghỉ việc riêng từ 2 tháng trở lên tại thời điểm chi trả.

- NLĐ nghỉ hưu được nhận 100% các chế độ phúc lợi trong 03 tháng kể từ ngày nghỉ.