

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
---o0o---

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCN ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ)*

Hà Nội, tháng 01 năm 2024

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	6
Điều 1. Mục đích.....	6
Điều 2. Những căn cứ để xây dựng	6
Điều 3. Nguyên tắc xây dựng	7
Điều 4. Phạm vi áp dụng.....	8
CHƯƠNG 2. QUY ĐỊNH CƠ CẤU PHÂN BỐ CÁC NGUỒN KINH PHÍ	9
Điều 5. Nguồn thu học phí các chương trình đào tạo chính quy	9
Điều 6. Nguồn kinh phí quản lý hoạt động khoa học công nghệ	9
Điều 7. Nguồn thu các từ các hoạt động khác	11
Điều 8. Nguồn kinh phí quản lý đối với các đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập.....	11
CHƯƠNG 3. QUY ĐỊNH CÁC KHOẢN CHI	12
Mục 1. Các khoản thu nhập chi cho cá nhân	12
Điều 9. Thu nhập của viên chức, người lao động	12
Điều 10. Nguyên tắc chi trả thu nhập cho viên chức, người lao động	19
Điều 11. Chi làm thêm giờ cán bộ hành chính, phục vụ	20
Điều 12. Chi trả thu nhập cho giảng viên, cán bộ kiêm nhiệm	20
Điều 13. Các khoản chi phí hỗ trợ khác.....	21
Mục 2. Chi hoạt động hành chính	23
Điều 14. Công tác phí trong nước	23
Điều 15. Chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo Quốc tế tại Việt Nam	27
Điều 16. Hội nghị, hội thảo trong nước	27
Điều 17. Chi mua văn phòng phẩm	29
Điều 18. Thông tin liên lạc	30
Điều 19. Quy định sử dụng xe ô tô	32
Điều 20. Chế độ tiếp khách trong nước	33
Điều 21. Chi cho hoạt động quản trị website và truyền thông	34
Điều 22. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên giảng dạy tại Hòa Lạc	34
Mục 3. Hoạt động đào tạo, tuyển sinh, đảm bảo chất lượng	35
Điều 23. Chi trả thù lao giảng dạy vượt giờ cho giảng viên.....	35

Điều 24. Chi trả thù lao quản lý vượt giờ của cán bộ quản lý, hành chính ..	37
Điều 25. Thù lao thực hiện hoạt động đào tạo chất lượng cao	37
Điều 26. Thù lao hỗ trợ đối với lớp học phần có quy mô lớn, hỗ trợ giảng dạy ngoài giờ hành chính, cuối tuần và cố vấn học tập	38
Điều 27. Chi tiền công mời giảng	39
Điều 28. Chi hướng dẫn khóa luận, đồ án, luận văn, luận án	40
Điều 29. Chi thù lao các hội đồng chuyên môn đào tạo	40
Điều 30. Chi xây dựng khung chương trình, đề cương chi tiết môn học, biên soạn giáo trình, bài giảng và các tài liệu khác	43
Điều 31. Chi thù lao coi thi, chấm thi	48
Điều 32. Chi hoạt động thực tập thực tế, các hoạt động hỗ trợ, khen thưởng sinh viên	48
Điều 33. Chi công tác tuyển sinh và truyền thông tuyển sinh	51
Điều 34. Thanh tra, kiểm tra, coi thi các kỳ thi cấp quốc gia	51
Điều 35. Chi công tác khảo sát và lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan	52
Điều 36. Chi cho các hoạt động đào tạo ngoài chỉ tiêu (học lại, học cải thiện điểm, kỳ hè,...)	52
Điều 37. Chi cho hoạt động của CTĐT Thạc sĩ hợp tác với Đại học Paris Saclay	53
Điều 38. Chi trách nhiệm tổ chức thu và quản lý học phí	53
Mục 4. Hoạt động khoa học và công nghệ	53
Điều 39. Chi cho các hội đồng chuyên môn khoa học	53
Điều 40. Hội nghị, hội thảo khoa học	55
Điều 41. Nghiên cứu khoa học sinh viên	56
Điều 42. Chi về đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KHCN tại Trường ĐHCN	58
Điều 43. Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về KHCN	58
Điều 44. Quy định về việc sử dụng kinh phí tiết kiệm của nhiệm vụ KHCN	58
Điều 45. Chi kinh phí quản lý đề tài, dự án, đề án KHCN, hợp tác phát triển của Trường ĐHCN	59

Điều 46. Chi hỗ trợ xây dựng dự án, đề án, quy chế, quy định trong Nhà trường.....	59
Điều 47. Chi tổ chức lựa chọn nhà thầu.....	60
Mục 5. Tổ chức cán bộ, phát triển đội ngũ.....	62
Điều 48. Chi hoạt động của Hội đồng trường.....	62
Điều 49. Chi thù lao Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở.....	62
Điều 50. Công tác phát triển đội ngũ cán bộ, nguồn nhân lực	63
Điều 51. Hội đồng tuyển dụng.....	65
Điều 52. Hội đồng xét nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn, Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường.....	65
Mục 6. Các quỹ và các khoản chi khác.....	65
Điều 53. Trích lập các Quỹ	65
Điều 54. Sử dụng các quỹ	67
Điều 55. Các khoản chi phúc lợi.....	68
Điều 56. Chi các hoạt động Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức Đoàn thể khác.....	68
Điều 57. Các khoản chi khác	69
CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	69
Điều 58. Tổ chức thực hiện.....	69
Phụ lục: ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI PHÚC LỢI.....	70

Chữ viết tắt	Chữ viết đầy đủ
ĐHQGHN	Đại học Quốc gia Hà Nội
ĐHCN	Đại học Công nghệ
Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
GDDH	Giáo dục đại học
TNTT	Thu nhập tăng thêm
CNTT	Công nghệ thông tin
KHCN	Khoa học Công nghệ
KHTC	Kế hoạch Tài chính
HCQT	Hành chính Quản trị
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
TCCB	Tổ chức Cán bộ
CBVC	Cán bộ viên chức
HĐLĐ	Hợp đồng lao động
HĐLV	Hợp đồng làm việc
VTVL	Vị trí việc làm
GVCC	Giảng viên cao cấp
GVC	Giảng viên chính
NCVCC	Nghiên cứu viên cao cấp
CVCC	Chuyên viên cao cấp
CVC	Chuyên viên chính
CCVC	Công chức viên chức
NLĐ	Người lao động
NCKH	Nghiên cứu khoa học
CLC TT23	Chất lượng cao theo Thông tư 23
NSNN	Ngân sách Nhà nước

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Nhà trường; quản lý tập trung thống nhất việc phát triển, khai thác và sử dụng các nguồn lực.
2. Đảm bảo việc chi tiêu một cách thống nhất, hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định và minh bạch. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản thu chi trong Nhà trường; kiểm soát của Kho Bạc Nhà nước, của các cơ quan quản lý cấp trên, các cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
3. Đảm bảo cho Nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.
4. Đảm bảo từng bước tăng thu nhập cho cán bộ viên chức người lao động và góp phần tái đầu tư phát triển Nhà trường. Khuyến khích, động viên được cán bộ viên chức và các đơn vị chủ động phấn đấu vươn lên trong mọi hoạt động quản lý, giảng dạy và nghiên cứu; cùng đóng góp xây dựng và phát triển Nhà trường.

Điều 2. Những căn cứ để xây dựng

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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;
3. Quyết định số 30/QĐ-TCCB ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHCN quy định chế độ làm việc của giảng viên, nghiên cứu viên;

4. Nghị quyết số 985/NQ-HĐT ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Hội đồng Trường ĐHCN về việc ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường ĐHCN;
5. Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 03 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng Trường ĐHCN về việc ban hành Nghị quyết Phiên họp lần thứ chín Hội đồng Trường ĐHCN nhiệm kỳ 2022-2027;
6. Các quy định về tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN có liên quan đến hoạt động của Trường ĐHCN và phạm vi điều chỉnh của Quy chế này;
7. Tình hình tài chính và thực tiễn hoạt động của Trường ĐHCN.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

1. Nguồn lực tài chính của Nhà trường được phân bổ cho các hoạt động và nội dung chi theo nguyên tắc công khai, minh bạch; đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của Nhà trường, đồng thời phát huy tính chủ động và tăng cường trách nhiệm trong việc quản lý và chi tiêu tài chính; tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên và Quy chế quản lý tài chính của Nhà trường.
2. Xây dựng các tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi áp dụng thống nhất trong toàn Trường, phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của Trường và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Các khoản thu nhập của cá nhân được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và trách nhiệm được giao.
4. Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa các khối cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, cán bộ quản lý và cán bộ phục vụ giảng dạy, giữa các đơn vị; đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch.
5. Các tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi chưa quy định trong Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế và khả năng nguồn tài chính của Trường; hoặc theo các Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các nguồn kinh phí hợp pháp Nhà trường được sử dụng đảm bảo thực hiện các hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Quy chế này không áp dụng đối với nguồn kinh phí thực hiện các dự án có tính chất đầu tư phát triển theo Luật Đầu tư công.
2. Các khoản chi đối với chương trình đào tạo chất lượng cao theo Thông tư số 23/2014/TT-BGD&ĐT ngày 18 tháng 7 năm 2014 của Bộ GD&ĐT quy định tại Quy chế này được áp dụng cho các Khóa đào tạo tuyển sinh từ năm 2022 trở về trước đến khi có sinh viên tốt nghiệp kết thúc khóa học.
3. Các đơn vị trực thuộc có tài khoản, con dấu riêng quyết định việc áp dụng các định mức quy định tại Quy chế này phù hợp với nguồn tài chính và tính chất, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

CHƯƠNG 2. QUY ĐỊNH CƠ CẤU PHÂN BỐ CÁC NGUỒN KINH PHÍ

Điều 5. Nguồn thu học phí các chương trình đào tạo chính quy

1. Nhà trường quy định phân bổ nguồn thu học phí cho các nội dung chi để cân đối nguồn tài chính đảm bảo hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của Trường. Định mức các khoản chi cụ thể theo cơ cấu được phân bổ không vượt quá các định mức chi tương ứng quy định tại Quy chế này.
2. Cuối năm tài chính, căn cứ vào tình hình thực tế nguồn tài chính và các nhiệm vụ của Trường, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh cơ cấu các khoản chi đã phân bổ đầu năm.
3. Kinh phí được Nhà trường phân cấp, giao các Khoa/đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Trường. Phần kinh phí còn lại chưa sử dụng hết sau thời điểm kết thúc thanh quyết toán (31/01 của năm sau), được Ban Giám hiệu xem xét, quyết định cho phép điều chỉnh sang nội dung chi khác (nếu cần thiết).
4. Phần kinh phí chi TNTT (khoảng 5%) tương ứng với đóng góp trực tiếp của các đơn vị được phân bổ: 60% dành cho các Khoa/ đơn vị đào tạo (bao gồm các cán bộ hành chính thuộc khoa/ đơn vị); 20% dành cho khối hiệu bộ; 20% điều tiết chung toàn Trường theo quyết định của Hiệu trưởng. Kinh phí phân bổ được hạch toán tạo nguồn chi TNTT và thực hiện chi theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 6. Nguồn kinh phí quản lý hoạt động KHCN

Nguồn kinh phí quản lý được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, và quy định cụ thể tại Quy chế này nhằm đảm bảo hoạt động của Nhà trường (cơ sở vật chất, điện nước...) và quản lý điều hành của Nhà trường. Kinh phí quản lý được tính trên tổng kinh phí thực tế được cấp của đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN, hợp đồng theo các định mức cụ thể sau:

1. Đối với các đề tài, nhiệm vụ KHCN có nguồn kinh phí từ NSNN cấp về trường thông qua các đơn vị quản lý nhà nước hoặc đơn vị được nhà nước ủy quyền.

STT	Danh mục	Kinh phí quản lý và đảm bảo hoạt động chung (cơ sở vật chất, điện, nước, hành chính...)
1	Nhiệm vụ KHCN có sử dụng NSNN cấp về trường, do Trường quản lý	5% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN (nhưng không quá 300 triệu đồng)

2. Đối với các đề tài, dự án, hợp đồng hợp tác/phối hợp thực hiện nhiệm vụ, hợp đồng KHCN (*hợp đồng nghiên cứu và phát triển công nghệ, hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ*) có kinh phí thực hiện từ các nguồn khác và các đề tài, nhiệm vụ hợp tác có kinh phí từ đối tác nước ngoài do Nhà trường ký hợp đồng với tư cách cơ quan chủ trì (trừ các tài trợ, hợp tác của nhà trường có thỏa thuận cụ thể thực hiện theo thỏa thuận ký kết), kinh phí quản lý tính theo số kinh phí được cấp hàng năm, định mức cụ thể như sau:

ST T	Kinh phí đề tài, dự án được cấp	Kinh phí quản lý và đảm bảo hoạt động chung(cơ sở vật chất, điện, nước, hành chính...) (%)		
		Kinh phí quản lý	Kinh phí hành chính, đảm bảo CSVC	Kinh phí trích các quỹ của Trường
1	Dưới 200 triệu đồng	4	3	2
2	Từ 200 triệu đến dưới 500 triệu đồng	3	2	2
3	Từ 500 triệu đến dưới 01 tỷ đồng	2	2	2
4	Từ 01 tỷ đồng trở lên	1,5	2	2

Các định mức trên đã bao gồm kinh phí quản lý của ĐHQGHN, chưa bao gồm kinh phí nộp thuế (nếu có). Đối với các đề tài phải nộp thuế theo quy định của pháp luật, được giảm 30% tổng số kinh phí quản lý.

3. Việc sử dụng nguồn kinh phí quản lý khoa học công nghệ theo quy định tại Điều 45 của Quy chế này.

Điều 7. Nguồn thu các từ các hoạt động khác

1. Các hoạt động dịch vụ khác do Trường tổ chức, phân bổ theo dự toán nhiệm vụ được Hiệu trưởng phê duyệt; việc sử dụng nguồn kinh phí từ hoạt động này phù

hợp với tình hình thực tế và cơ chế tài chính hiện hành đối với các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên.

2. Các hoạt động dịch vụ đơn vị và cá nhân sử dụng tư cách pháp nhân và cơ sở vật chất của Trường (hội trường, giảng đường, địa điểm làm việc, phòng thí nghiệm,...) đều phải được Hiệu trưởng phê duyệt và có nghĩa vụ đóng góp phần kinh phí phục vụ cho các hoạt động chung của Trường theo tỷ lệ phân bổ 9% giá trị hợp đồng (Điều 6, Khoản 2, mức 1). Ngoài ra, bên sử dụng còn phải thanh toán kinh phí quản lý của ĐHQGHN và các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước (nếu có).

Trường hợp, đơn vị không sử dụng cơ sở vật chất sẽ được giảm phần đóng góp kinh phí đảm bảo cơ sở vật chất (2%).

3. Đối với các hoạt động có thu (các sự kiện, hội nghị, hội thảo trong nước, quốc tế,..) phải lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi thực hiện.

Điều 8. Nguồn kinh phí quản lý đối với các đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập

Các đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập có trách nhiệm nộp kinh phí quản lý về Nhà trường theo tỷ lệ 4,5% doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong năm của đơn vị (chi tiết Khoản 2, Điều 6, Mức 1 - 50%).

CHƯƠNG 3. QUY ĐỊNH CÁC KHOẢN CHI

MỤC 1. CÁC KHOẢN THU NHẬP CHI CHO CÁ NHÂN

Điều 9. Thu nhập của viên chức, người lao động

1. Nhà trường chi trả các khoản thu nhập cho viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước và các quy định của Trường tại Quy chế này.

2. Thu nhập của viên chức, người lao động được xác định theo công thức

$$P = P0 + P1 + P2 + P3 \quad (\text{Công thức 1})$$

Trong đó:

- P0: tiền lương của viên chức, người lao động theo ngạch bậc và các loại phụ cấp tính theo tiền lương cơ sở
- P1: TNTT theo vị trí công việc
- P2: TNTT theo năng lực thực hiện nhiệm vụ
- P3: TNTT theo kết quả xếp loại cuối năm

3. Thu nhập theo tiền lương ngạch bậc và các loại phụ cấp theo quy định của Nhà nước và của Trường

a) Công thức tính P0

$$P0 = Lcs * (Hnb + Hcv + Htn + Hpk) + Lcs * (Hnb + Hcv) * Hpn \quad (\text{Công thức 2})$$

Trong đó:

- Lcs: Mức lương cơ sở tối thiểu theo quy định của Nhà nước
- Hnb: Hệ số lương theo ngạch bậc quy định của Nhà nước
- Hcv: Hệ số phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước
- Htn: Hệ số thâm niên ngành giáo dục theo quy định của Nhà nước
- Hpn: Hệ số ưu đãi ngành giáo dục theo quy định của Nhà nước
- Hpk: Hệ số phụ cấp khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước

- b) Chi trả phụ cấp “ưu đãi nhà giáo” đối với trợ giảng, nghiên cứu viên (có HĐLĐ với thời hạn từ một năm trở lên); cán bộ hành chính, phục vụ (bao gồm các cán bộ có HĐLV, cán bộ có HĐLĐ với thời hạn từ một năm trở lên): mức phụ cấp 25% được tính trên mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung.
- c) Chi trả phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với trợ giảng, nghiên cứu viên, cán bộ hành chính, phục vụ có thời gian làm việc tại các cơ sở giáo dục trong và ngoài ĐHQGHN.
- Thời gian làm việc để hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo, tính từ ngày 18/10/1999 (ngày thành lập Khoa Công nghệ).
 - Mức phụ cấp tính theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ.
- d) Nguồn kinh phí chi phụ cấp ưu đãi nhà giáo, phụ cấp thâm niên nhà giáo quy định tại Tiết b, Tiết c, Khoản 3, Điều này từ Quỹ bổ sung thu nhập của Trường.

4. Thu nhập tăng thêm theo vị trí (P1)

a) Công thức tính

$$P1 = Hvt * (a * Kcv + b * Kgv) * T1 \quad (\text{Công thức 3})$$

Trong đó:

- P1: là mức thu nhập được chi trả theo vị trí công việc
- Hvt: là hệ số chi CNTT theo vị trí công việc
- T1: là định mức chi trả P1; giá trị (T1) do Hiệu trưởng quyết định tùy vào tình hình tài chính của đơn vị.
- Hệ số a, b: tỷ lệ tham gia nhiệm vụ tương ứng các vị trí.

b) Hệ số CNTT theo vị trí (Hvt)

ST T	Vị trí công việc	Hệ số (Hvt)
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường (HĐT)	7,0
2	Phó Hiệu trưởng	5,5

ST T	Vị trí công việc	Hệ số (Hvt)
3	Phó Chủ tịch HĐT	4,5
4	Trưởng/ Phó phụ trách đơn vị chức năng, Chủ nhiệm/ Phó Phụ trách khoa, Viện trưởng/Phó phụ trách các Viện đào tạo, Kế toán trưởng	3,8
5	Phó trưởng đơn vị chức năng, Phó Chủ nhiệm khoa, Phó Viện trưởng Viện đào tạo	3,4
6	Giám đốc Trung tâm nghiên cứu, Viện trưởng Viện nghiên cứu, Giám đốc Phòng thí nghiệm trọng điểm cấp ĐHQGHN trực thuộc trường	3,2
7	Chủ nhiệm bộ môn và tương đương, Phó Giám đốc Trung tâm nghiên cứu, Phó Viện trưởng Viện nghiên cứu, Phó Giám đốc phòng thí nghiệm trọng điểm cấp ĐHQGHN trực thuộc trường	2,8
8	Phó Chủ nhiệm Bộ môn và tương đương,	2,2
9	Giảng viên	1,8
10	Chuyên viên, Nghiên cứu viên	1,8
11	Nhân viên (Hợp Đồng 68)	1,7

Hvt được điều chỉnh hệ số (tăng thêm) tùy theo quy mô quản lý tương ứng quy định như dưới đây:

ST T	Vị trí công việc	Hệ số (Hvt) tăng thêm
1	Trưởng/ phó đơn vị chức năng, Giám đốc Trung tâm nghiên cứu, Viện trưởng Viện nghiên cứu, Giám đốc Phòng thí nghiệm trọng điểm cấp ĐHQGHN trực thuộc trường hệ số điều chỉnh theo quy mô số người được định biên nhân lực của đơn vị	
	- Dưới 7 người	0
	- Từ 7 - dưới 10 người	0,1
	- Từ 10 - dưới 15 người	0,2
	- Từ trên 15 người	0,3

ST T	Vị trí công việc	Hệ số (Hvt) tăng thêm
2	Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm các Khoa, Viện trưởng/ Phó Viện trưởng Viện đào tạo hệ số điều chỉnh theo quy mô người học của đơn vị (thời điểm tính ngày 01/01) hàng năm (phân loại theo thực tế hiện có của Trường)	
	- Khoa có quy mô trên 3.000 sinh viên	0,3
	- Khoa có quy mô sinh viên từ 2.000 đến dưới 3.000	0,2
	- Khoa có quy mô từ 1.000 sinh viên đến dưới 2.000	0,1
	- Khoa có quy mô dưới 1.000 sinh viên	0

c) Hệ số a, b

Đối tượng	Hệ số a Tỷ lệ tham gia quản lý, hành chính (tương ứng vị trí quản lý)	Hệ số b (tỷ lệ tham gia hoạt động chuyên môn; tương ứng vị trí giảng viên)
Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị chức năng và chuyên viên, nhân viên hành chính	1	0
Lãnh đạo các Khoa/ Viện đào tạo	0,4	0,6
Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường	0,3	0,7
Cán bộ quản lý cấp bộ môn và tương đương	0,2	0,8
Giảng viên, NCV	0	1

Các trường hợp đặc biệt: trong trường hợp cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý chính quyền được hưởng hệ số TNTT (Hvt) cho chức vụ cao nhất và được hưởng thêm 25% hệ số Hvt của chức vụ kiêm nhiệm thứ hai.

d) Kcv: là hệ số đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ giữ chức vụ quản lý các cấp và chuyên viên, nhân viên hành chính khối hiệu bộ, chuyên viên của các đơn vị trong Trường (gọi chung là chuyên viên)

- Nhà trường ban hành quy định đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (Kcv) đối với khối cán bộ giữ chức vụ quản lý, chuyên viên làm căn cứ chi P1, P2. Kết quả được đánh giá theo Quý; trong đó, tỷ lệ cán bộ

đánh giá ở Mức 1 không quá 50% tổng số cán bộ được đánh giá tại đơn vị (nếu lẻ trên 0,5 được làm tròn lên). Kết quả đánh giá của quý này được sử dụng chỉ P1, P2 của quý tiếp theo.

Quy định hệ số cụ thể như sau:

Đánh giá	Hệ số (Kcv)
Mức 1	1
Mức 2	0,85
Mức 3	0,7
Mức 4	0,5

e) Kgv: hệ số đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, NCV

Giảng viên, NCV được đánh giá theo năm học căn cứ vào việc khối lượng thực hiện giờ giảng dạy, giờ NCKH và các nhiệm vụ khác của giảng viên tham gia với Trường và đơn vị. Gọi chung là Kgv được xác định theo công thức 4 dưới đây:

$$K_{gv} = \frac{K_{gd} + K_{nc}}{2} \times 0,85 + K_{nv} \times 0,15 \quad (\text{Công thức 4})$$

Trong đó, các hệ số K được xác định cụ thể như sau:

Hệ số K	Đối tượng giảng viên	Đối tượng NCV
Kgv	Tối đa bằng 1	Tối đa bằng 1
Kgd	(Giờ chuẩn giảng dạy thực tế + giờ giảm trừ theo quy định)/320 Kgd tối đa bằng 1,5	(Giờ chuẩn giảng dạy thực tế + giờ giảm trừ theo quy định)/230 Kgd tối đa bằng 1,5
Knc	(Giờ NCKH thực tế + giờ giảm trừ theo quy định)/ Định mức giờ NCKH của giảng viên Knc tối đa bằng 1,25	(Giờ NCKH thực tế + giờ giảm trừ theo quy định)/ Định mức giờ NCKH của giảng viên Knc tối đa bằng 1,25
Knv	Knv do Trường đơn vị chuyên môn đánh giá, phân theo 04 mức: Knv = 1 Knv = 0,75	Knv do Trường đơn vị chuyên môn đánh giá, phân theo 04 mức: Knv = 1 Knv = 0,75

Hệ số K	Đối tượng giảng viên	Đối tượng NCV
	$K_{nv} = 0,5$ $K_{nv} = 0$	$K_{nv} = 0,5$ $K_{nv} = 0$

- f) Định mức giờ NCKH; giờ giảm trừ cho từng đối tượng giảng viên, nghiên cứu viên quy định tại Quyết định số 30/QĐ-TCCB ngày 18/01/2022.
- g) Cách quy đổi giữa nhiệm vụ giảng dạy và NCKH hoặc ngược lại để xác định Kgv theo quy định của Trường tại Quyết định 30/QĐ-TCCB.

5. Thu nhập tăng thêm theo năng lực thực hiện nhiệm vụ (P2)

a) Công thức chung

$$P2 = H_{nl} * H_{vt} * (a * K_{cv} + b * K_{gv}) * T2 \quad (\text{Công thức 5})$$

Trong đó:

- P2 là mức thu nhập được chi trả theo năng lực thực hiện nhiệm vụ tương ứng với trách nhiệm ở từng vị trí công việc của mỗi cá nhân.
- H_{nl}: là hệ số năng lực
- H_{vt}: quy định tại Tiết b, Khoản 4, Điều 9.
- K_{cv}; K_{gv}: quy định tại Tiết d, Tiết e, Khoản 4, Điều 9.
- Hệ số a, Hệ số b quy định tại Tiết c, Khoản 4, Điều 9.
- T2: là định mức chi trả thu nhập P2; giá trị (T2) do Hiệu trưởng quyết định tùy vào tình hình tài chính đơn vị.

h) Hệ số H_{nl} được quy định như sau

Đối tượng giảng viên/ NCV	Đối tượng cán bộ hành chính	Hệ số H _{nl}
Giáo sư		2,0
Phó Giáo sư		1,8
GVCC (không là PGS), NCVCC, TSKH	CVCC	1,6
Giảng viên có trình độ Tiến sĩ		1,5
NCV có trình độ Tiến sĩ	CV và tương đương có trình độ Tiến sĩ	1,4

Đối tượng giảng viên/ NCV	Đối tượng cán bộ hành chính	Hệ số Hnl
GVC, NCVC (không phải là tiến sĩ)	CVC và tương đương	1,3
Giảng viên/ NCV có trình độ thạc sĩ	CV và tương đương có trình độ thạc sĩ	1,2
Giảng viên/ NCV có trình độ đại học	CV và tương đương có trình độ đại học	1,0
Giảng viên tạo nguồn/trợ giảng		0,8
Khác	Nhân viên	0,8

6. Thu nhập tăng thêm theo đánh giá xếp loại cuối năm (P3)

a) Công thức

$$P3 = H_{xl} * T3 \quad \text{(Công thức 6)}$$

Trong đó:

- P3: Mức thu nhập chi trả dựa trên kết quả đánh giá xếp loại cuối năm mỗi cá nhân.
- H_{xl}: là hệ số xếp loại đánh giá CCVC, NLĐ được đánh giá vào cuối năm theo quy định của Nhà trường. Tỷ lệ cán bộ được đánh giá xếp loại X không vượt quá 20% tổng số cán bộ của đơn vị (được làm tròn).
- T3: định mức chi trả thu nhập P3; giá trị (T3) do Hiệu trưởng quyết định tùy vào tình hình tài chính của đơn vị.

b) Hệ số xếp loại

Xếp loại	Hệ số
Xếp loại X	1,3
Xếp loại A	1,25
Xếp loại B	1
Xếp loại C	0,5

Hàng tháng, Nhà trường tạm thực hiện chi trả P3 cho cán bộ theo mức xếp loại B.

7. Nguồn kinh phí chi trả thu nhập

Nguồn kinh phí chi trả thu nhập viên chức, người lao động căn cứ vào tình hình tài chính của Trường; đảm bảo đúng quy định của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ và các quy định cụ thể tại Quy chế này.

8. Phương thức chi trả thu nhập

- a) Chi trả P0 hàng tháng theo quy định của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.
- c) Chi trả tạm ứng hàng tháng các khoản P1, P2, P3 của viên chức, người lao động trong phạm vi nguồn kinh phí chi CNTT dự kiến phân bổ chung cho toàn Trường dựa trên số dự toán năm.
- d) Cuối năm tài chính, Phòng KHTC hạch toán, phân bổ nguồn chi P1, P2, P3 theo các quy định tại Quy chế này; xác định nguồn kinh phí chi trả và trình Hiệu trưởng quyết định định mức T1, T2, T3.
- e) Quyết toán chi P1, P2, P3 của viên chức, người lao động căn cứ vào kết quả đánh giá, kết quả xếp loại của từng cá nhân; và mức chi T1, T2, T3 được Hiệu trưởng quyết định.
- f) Kinh phí chi CNTT của các đơn vị hạch toán độc lập, có con dấu và tài khoản riêng

Đơn vị có thể áp dụng quy định tại Quy chế này; nguồn kinh phí do đơn vị tự chi trả.

Điều 10. Nguyên tắc chi trả thu nhập cho viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động có HĐLV hoặc HĐLĐ với thời hạn từ một năm trở được Nhà trường chi trả thu nhập theo thời gian thực tế làm việc tại trường.
 - a) Viên chức, người lao động trong thời gian tập sự được hưởng định mức chi CNTT bằng 85% tương ứng của từng hệ số.
 - b) Viên chức, người lao động nghỉ thai sản, trong thời gian nghỉ theo chế độ quy định, được hưởng CNTT tương ứng Kcv ở mức 4 đối với cán bộ hành chính và Kgv ở mức 0,5 đối với giảng viên; Hxl ở mức C.

- c) Hợp đồng lao động với trợ giảng do Trường ký và sử dụng kinh phí của Trường để trả lương thực hiện nhiệm vụ của Trường, được hưởng tiền lương và TNTT theo định mức chi bằng 50% tương ứng của từng hệ số.
 - d) Hợp đồng lao động với nghiên cứu viên sử dụng kinh phí của các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học, hợp tác (gọi chung là đề tài) do Trường chủ trì, trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm đề tài được Nhà trường đồng ý ký hợp đồng. Cán bộ thực hiện nhiệm vụ do chủ nhiệm đề tài giao và một số nhiệm vụ khác của Trường; được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo hợp đồng đã ký với Nhà trường. Thủ tục ký hợp đồng và các hồ sơ liên quan có xác nhận của Phòng TCCB, Phòng KHCN&HTPT và Phòng KHTC.
 - e) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
2. Viên chức, người lao động không được hưởng lương hoặc hưởng 40% lương không được hưởng thu nhập tăng thêm.
 3. Lao động hợp đồng vụ việc được chi trả tiền công theo hợp đồng ký với Nhà trường và các khoản chi khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Chi làm thêm giờ cán bộ hành chính, phục vụ

1. Nhà trường không khuyến khích và không chi tiền làm thêm giờ đối với công việc thường xuyên theo mô tả VTVL.
2. Trường hợp cần huy động thêm giờ để phục vụ cho một chương trình/ hoạt động cụ thể ngoài việc thường xuyên theo mô tả VTVL, các đơn vị đầu mối lập danh sách cán bộ làm thêm giờ đề nghị Ban giám hiệu duyệt kèm theo dự trù kinh phí thực hiện. Tiền công làm thêm giờ làm việc tính theo số giờ thực tế; định mức thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Số giờ làm thêm được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/ năm/ người. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Chi trả thu nhập cho giảng viên, cán bộ kiêm nhiệm

1. Giảng viên, cán bộ kiêm nhiệm ký hợp đồng với Nhà trường được chi trả thu nhập tương ứng với mức đóng góp cho hoạt động của Nhà trường, gồm tiền công

chi theo lương ngạch bậc của Nhà nước và thu nhập khác được chi theo công thức TNTT tương ứng với nhiệm vụ kiêm nhiệm ký hợp đồng với Trường và khối lượng thực tế thực hiện được đánh giá theo quy định chung của Trường.

2. Giảng viên kiêm nhiệm được hưởng thu nhập P4 theo công thức sau:

$$P4 = \frac{\text{Giờ chuẩn giảng dạy thực tế}}{320} \times T4 \times Hvt \times Hnl \quad (\text{Công thức 7})$$

Trong đó:

- P4: Thu nhập khác chi trả cho giảng viên kiêm nhiệm;
- Hvt, Hnl tương ứng quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 9.
- T4: định mức chi trả T4 do Hiệu trưởng quyết định.

4. Đối với cán bộ quản lý kiêm nhiệm cấp Khoa/ Viện; và các trường hợp đặc biệt cần mời chuyên gia kiêm nhiệm sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

5. Nguồn kinh phí chi tiền công và thu nhập khác cho giảng viên, cán bộ kiêm nhiệm được hạch toán trực tiếp vào chi phí giảng dạy của Trường.

Điều 13. Các khoản chi phí hỗ trợ khác

1. Phụ cấp đối với các chức vụ kiêm nhiệm tổ chức Đảng, Đoàn thể của Nhà trường

a) Nhà trường quy định chi phụ cấp hỗ trợ cho các vị trí kiêm nhiệm được chi trả theo các định mức sau:

Vị trí kiêm nhiệm	Định mức phụ cấp/tháng (đồng)
Bí thư Đảng ủy	3.000.000
Phó Bí thư Đảng ủy	2.000.000
Chủ tịch Công đoàn trường	1.500.000
Phó chủ tịch công đoàn trường, Bí thư đoàn Thanh niên trường	1.300.000
Đảng ủy viên Nhà trường	1.000.000
Bí thư chi bộ, Trưởng ban Thanh tra Nhân dân, Phó Bí thư đoàn trường (là cán bộ), Chủ tịch Hội sinh viên Trường.	700.000
Phó bí thư chi bộ, Bí thư liên chi đoàn (là cán bộ), Chủ tịch Công đoàn khối	500.000

Cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ Đảng, Đoàn thể của Nhà trường được hưởng mức phụ cấp cho chức vụ cao nhất và được hưởng thêm 25% mức phụ cấp của chức vụ kiêm nhiệm thứ hai.

b) Kinh phí chi trả phụ cấp hỗ trợ quy định tại Tiết a nêu trên hạch toán trực tiếp vào chi phí hoạt động của Trường.

2. Chi hỗ trợ cán bộ làm công việc đặc thù (lễ tân, lái xe); trực giảng, bảo vệ, cán bộ ký hợp đồng vụ việc, hợp đồng lao động với Nhà trường,... không thuộc đối tượng được hưởng thu nhập P1, P2, P3.

a) Nhà trường hỗ trợ ngoài tiền lương, tiền công theo Hợp đồng lao động ký giữa Nhà trường và các khoản trực ngoài giờ (không tính thời gian trong ca làm việc) theo quy định, thù lao hằng tháng theo mức sau:

- Lễ tân; Lái xe có phát sinh giờ làm việc vào các ngày nghỉ trong tháng: 2.000.000 đồng/tháng. Nhà trường không thanh toán tiền làm thêm giờ cho các trường hợp giờ làm việc vào ngày nghỉ trong tháng đã được hỗ trợ kinh phí.
- Cán bộ có thời gian làm việc thực tế trong tháng đủ thời gian thỏa thuận theo Hợp đồng lao động đã ký với Nhà trường: 2.000.000 đồng/ tháng.
- Cán bộ có thời gian làm việc thực tế trong tháng từ 50% đến dưới 100% thời gian thỏa thuận theo Hợp đồng lao động đã ký với Nhà trường: 1.000.000 đồng/ tháng.

b) Chi hỗ trợ cho Thủ khoa ký Hợp đồng lao động trợ giảng

Các Thủ khoa khi ký Hợp đồng lao động trợ giảng với Nhà trường, ngoài các khoản thu nhập hàng tháng được nhận theo quy định tại Quy chế này, được Nhà trường hỗ trợ: 3.000.000 đồng/tháng trong 01 năm đầu tiên.

c) Kinh phí chi trả được hạch toán trực tiếp vào chi phí hoạt động của Trường.

4. Chi tiền ăn trưa

Nhà trường hỗ trợ tiền ăn trưa cho cán bộ (căn cứ Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/09/2016) theo định mức 730.000 đồng/tháng làm việc, trả vào cùng tiền lương hàng tháng.

Đối tượng được hưởng bao gồm viên chức, người lao động làm việc tại Trường (bao gồm cả cán bộ ký hợp đồng theo công việc: trực giảng, bảo vệ, bếp ăn).

5. Chi tiền nước uống

- a) Nhà trường quy định mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong trường được chi tiền nước uống 50.000 đồng/tháng; thanh toán theo đơn vị căn cứ số cán bộ, viên chức có tên trong bảng lương của Nhà trường.
- b) Kinh phí chi tiền nước uống nằm trong phần kinh phí Nhà trường phân cấp, phân bổ về đơn vị. Các tập thể, cá nhân được thanh toán tiền nước bằng tiền/ hoặc theo hóa đơn của nhà cung cấp theo định mức quy định tại Tiết a, Khoản này.

6. Chi cho công tác khám sức khỏe, dịch vụ y tế

a) Nội dung chi:

- Mua thuốc y tế cơ quan thông thường;
- Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CCVC, lao động hợp đồng;
- Các khoản chi khác.

b) Mức chi:

- Chi mua thuốc y tế cơ quan thông thường: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Chi khám sức khỏe định kỳ:

- + Viên chức, người lao động ký kết hợp đồng lao động 01 năm trở lên, có thời gian làm việc thực tế trong năm trên 06 tháng, mức chi: 1.000.000 đồng.
- + Viên chức, người lao động ký kết hợp đồng lao động 01 năm trở lên, có thời gian làm việc thực tế trong năm dưới 06 tháng, mức chi: 800.000 đồng.
- + Người lao động ký kết hợp đồng lao động dưới 1 năm mức chi: 600.000 đồng.
- Các khoản chi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

7. Chi tiền nghỉ phép năm

Thực hiện theo Bộ Luật lao động và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định 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.

8. Chi hỗ trợ trang phục

Nhà trường chi hỗ trợ tiền trang phục cho cán bộ hàng năm tối đa không quá 4.000.000 đồng/người theo tháng thực tế làm việc tại Trường; Đối với giảng viên trợ giảng mức hỗ trợ trang phục bằng 50% định mức.

MỤC 2. CHI HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH

Điều 14. Công tác phí trong nước

1. Chế độ công tác phí thực hiện theo Thông tư 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 và đặc điểm, tình hình hoạt động thực tế của nhà Trường. Trường ĐHCN quy định một số nội dung sau:

Chi phí công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí, chi trả thì người đi công tác không được thanh toán các

khoản chi phí này. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế được ghi rõ trong quyết định cử đi công tác, bao gồm cả ngày đi và ngày về.

2. Định mức (khoản kinh phí) áp dụng cho tất cả các đối tượng được cử đi công tác gồm cả lái xe, nếu đi về trong ngày không tính tiền thuê chỗ ở

T T	Địa điểm công tác	Công tác phí/ ngày (đồng)	Thuê chỗ ở/ ngày (đồng)
1	Thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố loại I	200.000	450.000
2	Tỉnh, thành phố thuộc tỉnh loại II, huyện/thị ngoại thành Hà Nội	200.000	350.000
3	Các địa phương khác	200.000	300.000
4	Đi và về trong ngày	100.000	

- Trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có số lẻ người, lẻ người khác giới, phải thuê phòng riêng, thì mức thanh toán thuê phòng nghỉ tối đa không quá 02 lần mức tương ứng ở bảng trên.

3. Thanh toán theo thực tế

Trường hợp người đi công tác (không phân biệt vị trí, chức vụ) thuê chỗ ở được thanh toán theo hóa đơn thực tế phải được Hiệu trưởng/ người có thẩm quyền phê duyệt và nêu rõ trong quyết định cử đi công tác, mức tối đa được thanh toán tiền thuê phòng thực tế như sau:

TT	Địa điểm công tác	Mức thanh toán tối đa thuê chỗ ở (đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)
1	Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	1.000.000
2	Đi công tác tại các vùng còn lại	700.000

4. Các trường hợp đặc biệt

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do khách quan phụ thuộc vào giờ khởi hành của phương tiện đi lại (tàu, xe,

máy bay) nên phải trả phòng sau 12 giờ trưa, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng.

- Cán bộ đi công tác, đi và về trong ngày, nơi đến cách xa cơ quan trên 30 km, được thanh toán tiền nghỉ bằng 50% mức khoán phòng nghỉ tương ứng.
- Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, được thể hiện cụ thể trên quyết định cử đi công tác.

- a) Trường hợp cán bộ được đi công tác bằng phương tiện máy bay (hạng ghế thường) gồm:
 - Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn Trường, Kế toán trưởng; Trưởng/ Phó trưởng đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường.
 - Cán bộ có hệ số lương từ 6,10 trở lên.
 - Trường hợp khác do yêu cầu nhiệm vụ, Trường cần cử người đi công tác giải quyết gấp được Hiệu trưởng duyệt đi công tác bằng máy bay.
- c) Người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều này, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hoả (giường nằm mềm, điều hoà, tầng 1) tại thời điểm thanh toán. Khi thanh toán phải gửi kèm vé máy bay, hoá đơn, thẻ lên máy bay để làm cơ sở thanh toán.
- d) Chi phí đưa đón cán bộ đi sân bay: Nhà trường cấp xe đưa cán bộ ra sân bay khi đi công tác (theo quyết định của trường) đối với lãnh đạo thuộc Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường; các đoàn công tác trên 04 cán bộ. Các trường hợp còn lại, được thanh toán chi phí vận chuyển đi lại tới sân bay theo chứng từ hợp lệ.
- e) Thanh toán cước phí phương tiện vận chuyển khác

- Đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên tự túc bằng phương tiện cá nhân được thanh toán theo hình thức:
 - + (i) Hỗ trợ thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện 150.000 đồng/lượt đi công tác. Điều kiện thanh toán: có văn bản triệu tập/cử đi công tác/hoặc lịch công tác của đơn vị chủ trì đúng thành phần phải tham gia; công lệnh/hoặc minh chứng xác nhận đã đến điểm công tác.
 - + (ii) Hoặc thanh toán thực tế chi phí đi lại theo giá vé phương tiện công cộng từ trụ sở đến nơi công tác.
- Trong trường hợp Nhà trường bố trí phương tiện (xe của trường/ xe thuê theo hợp đồng) cho các chuyến công tác tập trung được triệu tập, điều động và đã có thông báo về phương tiện, cán bộ tham dự không được thanh toán chi phí đi lại khi sử dụng các phương tiện khác.
- Trường hợp đặc biệt, do nhu cầu cấp bách của công việc, cước phí được Hiệu trưởng phê duyệt trong quyết định/văn bản cử đi công tác.

6. Khoản công tác phí tháng

Áp dụng cho các trường hợp:

- Cán bộ viên chức được cử đi công tác lưu động ngoài trường thường xuyên với khối lượng trên 15 ngày/tháng.
- Cán bộ viên chức tại các phòng chức năng được cử thực hiện các công việc giao dịch văn thư, chứng từ tài chính hoặc các công việc khác với các cơ quan, đơn vị ngoài trường. Phòng chức năng chỉ định cá nhân giao dịch và báo cáo Hiệu trưởng.
- Khoản công tác phí đối với cán bộ hành chính của các Khoa được áp dụng định mức chi theo quy định của Trường. Chủ nhiệm Khoa/Viện chỉ định các cá nhân được hưởng; kinh phí thanh toán trong phạm vi nguồn kinh phí hành chính được giao cho các Khoa.
- Mức khoản tối đa 500.000đ/tháng cho mỗi trường hợp.

7. Chế độ công tác phí quy định tại Điều này không áp dụng đối với trường hợp cán bộ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên tại Hòa Lạc đã được Nhà trường chi hỗ trợ theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Điều 15. Chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo Quốc tế tại Việt Nam

1. Chế độ công tác phí nước ngoài

- Áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

2. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo Quốc tế tại Việt Nam

- Áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 16. Hội nghị, hội thảo trong nước

1. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo trong hoạt động quản lý, điều hành của Nhà trường được thực hiện theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước. Quy chế này quy định nội dung và định mức chi áp dụng đối với các Hội nghị sau:

- a) Các hội nghị cấp trường có quy mô toàn thể (Hội nghị tổng kết, sơ kết của toàn trường hoặc từng lĩnh vực, Đại hội, ...) có kế hoạch và dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.
- f) Các hội nghị cấp Khoa/ Viện/ đơn vị trực thuộc Trường có quy mô toàn thể (Hội nghị tổng kết năm, Đại hội cấp đơn vị) có kế hoạch và dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Định mức chi

Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức (đồng)	
		Hội nghị tổng kết, đại hội cấp trường	Hội nghị tổng kết các mảng công tác/ Hội nghị cấp Khoa
Thù lao trình bày báo cáo	báo cáo	700.000	500.000
Thù lao viết báo cáo	báo cáo	1.000.000	800.000

Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức (đồng)	
		Hội nghị tổng kết, đại hội cấp trường	Hội nghị tổng kết các mảng công tác/ Hội nghị cấp Khoa
Thù lao đại biểu mời ngoài (cấp ĐHQGHN; khách mời của Trường) /khách mời của Khoa đối với Hội nghị cấp Khoa	Người buổi	Không quá 1.000.000	500.0000
Thù lao đại biểu trong trường tham dự hội nghị (có mặt)	người/buổi	Không quá 300.000	200.000
Ban Tổ chức Hội nghị (có Quyết định)	người/hội nghị	200.000	200.000
Chi nước uống	người/buổi	20.000 – 30.000	20.000
Chi phục vụ	người/Hội nghị	100.000	100.000
Công tác phí (Nếu tổ chức ngoài trường)	Theo quy định công tác phí trong nước Điều 14		
Chi thuê Hội trường	Dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.		
Chi khánh tiết và chi khác	Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017, đơn vị lập Dự trù trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.		

3. Các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ từ 01 đến 02 ngày; các cuộc họp, hội nghị khác không quá 01 ngày: Đơn vị tổ chức phải báo cáo đầy đủ kế hoạch, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần, quy mô và dự trù kinh phí đảm bảo tiết kiệm; trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Các cuộc họp, tọa đàm, hội nghị chuyên môn cấp trường, cấp đơn vị để triển khai hoạt động theo chức năng nhiệm vụ và chuyên môn được giao của đơn vị, không áp dụng các nội dung và mức chi nêu tại Khoản 2 của Điều này.

5. Đối với cán bộ, viên chức có quyết định cử đi tham dự hội nghị không phải Nhà trường tổ chức, phải tự túc kinh phí, được Nhà trường thanh toán theo chế độ công tác phí theo quy định của Quy chế này. Các chi phí hợp lệ khác, các khoản đóng

góp do nơi tổ chức hội nghị quy định cần có phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi đi công tác.

6. Các trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng quyết định về nội dung và mức chi.

Điều 17. Chi mua văn phòng phẩm

1. Đối tượng được hưởng

- a) Cá nhân: Viên chức, người lao động đang thực hiện hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.
- b) Tổ chức: văn phòng Khoa/ Viện, bộ môn, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, các trung tâm (trừ đơn vị có con dấu, tài khoản riêng), các đơn vị chức năng phục vụ hoạt động của nhà trường; văn phòng các Đoàn thể của Trường.
- c) Văn phòng phẩm được khoán theo chỉ tiêu cán bộ của các văn phòng khoa và bộ môn, Trung tâm máy tính.

2. Khoán chi Văn phòng phẩm

Nhà Trường quy định mức khoán chi văn phòng phẩm cho các đối tượng: cá nhân, văn phòng khoa, bộ môn, Trung tâm Máy tính làm cơ sở để thực hiện lập dự toán và thanh quyết toán như sau:

a) Đối với cá nhân:

- Giảng viên: 200.000 đồng/người/năm
- Chuyên viên: 100.000 đồng/người/năm

b) Đối với tập thể:

- Đối với bộ môn, khoa cấp theo chỉ tiêu cán bộ do khoa, bộ môn quản lý, theo định mức tương ứng.
- Đối với các khoa có cán bộ kiêm nhiệm (được Nhà trường ký Hợp đồng), số cán bộ được tính bằng tổng số cán bộ cơ hữu và cán bộ kiêm nhiệm. Cán bộ kiêm nhiệm nhận bằng 50% định mức, khoa giữ lại 50% để điều hành.

c) Kinh phí khoán chi VPP nằm trong phần kinh phí Nhà trường phân cấp, phân bổ về đơn vị. Các tập thể, cá nhân được thanh toán khoán chi VPP bằng tiền theo mức quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản 2, Điều này.

d) Trường hợp đơn vị đề xuất mua văn phòng phẩm, được thanh toán theo mức khoán. Thủ tục mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Chi Văn phòng phẩm theo nhiệm vụ và hoạt động của các đơn vị

- Văn phòng phẩm cho các phòng chức năng và Trung tâm Đảm bảo Chất lượng (ĐBCL) chi theo nhu cầu công việc của Nhà trường. Các đơn vị chủ động sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí và chịu sự kiểm tra giám sát của Nhà trường. Đơn vị lập dự trù trình Ban giám hiệu duyệt trước khi thực hiện.
- Văn phòng phẩm cho hoạt động của văn phòng Đảng ủy, Công Đoàn, Văn phòng phẩm cho hoạt động của văn phòng Đoàn thanh niên được dự trù trong phân bổ kinh phí hàng năm.
- Văn phòng phẩm đảm bảo thực hành, thực tập của Trung tâm Máy tính được mua từ nguồn kinh phí hỗ trợ thực hành, thực tập cấp cho Trung tâm.
- Văn phòng phẩm (nếu có) của các phòng thí nghiệm có thực hành, thực tập, trích từ nguồn hỗ trợ thực hành, thực tập. Các phòng thí nghiệm còn lại, các đề tài tự trả.
- Văn phòng phẩm cho các đề tài, dự án: Do đề tài, dự án tự thanh toán, bao gồm cả chi phí mua, thay thế, photocopy, nhân bản tài liệu...

Điều 18. Thông tin liên lạc

1) Điện thoại cố định

Nhà trường quản lý tập trung việc sử dụng điện thoại cố định hiện có trong trường và thanh toán cước phí (phí thuê bao và cước sử dụng) theo định mức. Điện thoại công được sử dụng để giải quyết công việc của Nhà trường, không dùng vào mục đích cá nhân. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại cố định và thanh toán phần cước phí vượt trội của đơn vị mình tại thời điểm được thông báo.

Nhà trường không chịu trách nhiệm thanh toán các cuộc gọi quốc tế nếu các cuộc gọi này không có đăng ký trước và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bảng định mức cước phí sử dụng điện thoại cố định:

Đơn vị, cá nhân sử dụng	Định mức/tháng/máy (đồng)	Số máy được sử dụng
Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT, Phó Hiệu trưởng, Phó chủ tịch HĐT	500.000	1 máy / người
Văn phòng khoa	500.000	1 máy / văn phòng
Bộ môn	200.000	1 máy / bộ môn
Phòng Hành chính - Quản trị	300.000	3
Phòng Công tác Sinh viên	300.000	2
Phòng Đào tạo	400.000	3
Phòng KHCN và HTPT	300.000	2
Phòng Kế hoạch - Tài chính	300.000	3
Phòng TCCB	300.000	2
Phòng Thanh tra – Pháp chế	200.000	1
Trung tâm máy tính	300.000	1
Trung tâm Đảm bảo Chất lượng	200.000	2
Văn phòng Đoàn trường	300.000	1
Văn phòng Đảng uỷ, Công đoàn	150.000	1
Tổ bảo vệ, phòng chờ giảng	100.000	1 máy/tòa nhà
Khu vực Hòa Lạc	200.000	3

Hiệu trưởng sẽ có quy định riêng (nếu cần) cho các trường hợp đặc biệt khác.

2. Điện thoại di động

- a) Nhà trường hỗ trợ kinh phí sử dụng điện thoại di động phục vụ công tác thông tin liên lạc, quản lý, điều hành của trường căn cứ theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/07/2005 của Thủ tướng chính phủ.
- b) Kinh phí hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại di động, thanh toán theo hình thức khoán chi. Định mức quy định như sau:

Chức vụ	Định mức đồng/tháng
Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT	400.000

Chức vụ	Định mức đồng/tháng
Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐQT, Bí thư Đảng ủy	350.000
Phó bí thư Đảng ủy, Kế toán trưởng, Chủ nhiệm khoa, Trưởng đơn vị chức năng	300.000
Phó Chủ nhiệm khoa, Phó Trưởng đơn vị chức năng	250.000
Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường	200.000
Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên và Phó Bí thư Đoàn trường; Trưởng ban Thanh tra Nhân dân; Lái xe	150.000

Các cá nhân tự chi trả chi phí mua máy, hòa mạng và đăng ký dịch vụ di động.

Cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ, được hưởng mức hỗ trợ bằng định mức cao nhất cộng thêm 100.000 đồng.

3. Cước phí sử dụng máy fax

Máy fax của Nhà trường (đặt tại Phòng HCQT), để phục vụ các công việc chung. Nhà trường thanh toán chi phí sử dụng máy fax theo chứng từ thực tế. Lãnh đạo Phòng HCQT chịu trách nhiệm quản lý sử dụng và nội dung thông tin phát/nhận qua máy fax của Trường.

4. Internet

Nhà trường cấp miễn phí cho mỗi cán bộ, viên chức 01 tài khoản sử dụng dịch vụ Internet (qua VNUnet) để hỗ trợ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc. Dung lượng sử dụng được cấp có định mức, theo quy định của Nhà trường. Cước phí sử dụng Internet trong hạn mức hằng tháng của các cá nhân do nhà trường thanh toán, phần ngoài định mức, người sử dụng tự trả theo quy định hiện hành của cơ quan cung cấp dịch vụ.

Điều 19. Quy định sử dụng xe ô tô

Nhà trường cấp xe cho cán bộ thực hiện các việc công khi có nhu cầu sử dụng xe. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân phụ trách công việc cần sử dụng xe của Nhà trường làm Giấy đề nghị Ban Giám hiệu (qua Phòng HCQT) đăng ký sử dụng xe.

Nhà trường hỗ trợ 01 chuyến xe (đi và về)/01 đám hiếu của tứ thân phụ, mẫu của cán bộ và 01 chuyến xe để cán bộ đi dự đám hỷ của cán bộ đang công tác tại Trường, 01 chuyến xe đưa đón cán bộ nghỉ hưu trong buổi gặp mặt khi nghỉ hưu.

Định mức tiêu thụ nhiên liệu (đơn vị tính: lít/100km) tính theo loại xe, thời gian xe đã qua sử dụng quy định như sau:

ĐVT: lít

Loại xe	Định mức tiêu thụ nhiên liệu theo tuổi thọ xe			
	Dưới 5 năm	Từ 5 – 7 năm	Từ 8 – 10 năm	Trên 10 năm
Xe 4 chỗ ngồi	17	18	19	20
Xe 16 chỗ ngồi	19	20	21	22

- Định mức chi phí thay dầu máy (cả xe 04 và 16 chỗ ngồi): theo quy định của nhà sản xuất.
- Chi phí cho các công việc khác: sơn, sửa chữa, rửa xe, v.v...theo chứng từ thực tế.
- Thời gian thanh toán: Hằng tháng.
- Chứng từ thanh toán: Lệnh điều xe, chữ ký xác nhận số km thực đi của người sử dụng xe.

Điều 20. Chế độ tiếp khách trong nước

1. Cán bộ được chi kinh phí tiếp khách

- Ban Giám hiệu,
- Các cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ (theo tờ trình hoặc dự toán)
- Ban chủ nhiệm khoa/ Viện/ đơn vị (từ kinh phí hành chính trong phạm vi nguồn kinh phí được Nhà trường giao phân cấp cho đơn vị).

2. Định mức chi

- Chi nước uống: tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).
- Chi mời cơm: theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 21. Chi cho hoạt động quản trị website và truyền thông

Các cá nhân không thuộc biên chế của Trường ĐHCN hoặc cán bộ thuộc biên chế của Trường làm thêm ngoài vị trí việc làm được chi trả thù lao khi tham gia các nội dung chuyên môn cho website và các hoạt động truyền thông phục vụ Nhà trường, theo định mức sau:

- Nhuận bút bài viết phóng sự, phỏng vấn,...: 200.000 đồng/trang
- Nhuận bút tin: 100.000 đồng/tin
- Nhuận bút ảnh ruột, ảnh bìa: 50.000 đồng/ảnh ruột, 400.000 đồng/ảnh bìa
- Dịch bài sang Tiếng Anh: 80.000 đồng/trang A4
- Biên tập, đọc, duyệt: 30.000 đồng/trang
- Trách nhiệm xuất bản: 50.000 đồng/trang
- Nhập liệu: 30.000 đồng/trang.

Điều 22. Hỗ trợ viên chức, người lao động tham gia nhiệm vụ tại Hòa Lạc

Ngoài việc được Nhà trường đảm bảo bố trí xe đưa đón cán bộ, giảng viên lên Hòa Lạc giảng dạy, làm việc, Nhà Trường có chính sách hỗ trợ như sau:

- Hỗ trợ lãnh đạo Nhà trường tham gia chỉ đạo công tác học tập, giảng dạy tại Hòa Lạc: khoán chi 2.000.000 đồng/người /tháng.
- Hỗ trợ trực tiếp cho giảng viên có giờ giảng dạy tại Hòa Lạc với định mức 50.000 đồng/người/ngày.
- Hỗ trợ cho cán bộ hành chính làm việc tại Hòa Lạc với định mức 150.000 đồng/người/ngày; đối với thứ bảy, chủ nhật, mức hỗ trợ là 200.000 đồng/người/buổi.
- Hỗ trợ nhân viên trực giảng, trực trạm thực nghiệm khu vực Hòa Lạc: 1.000.000 đồng/người /tháng.

Căn cứ vào yêu cầu và thực tế triển khai nhiệm vụ, hoạt động đào tạo của Nhà trường tại Hòa Lạc (nếu có phát sinh mới), Phòng HCQT, Phòng Đào tạo làm đầu mối phối hợp với Phòng TCCB, Phòng KHTC báo cáo đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định chế độ hỗ trợ phù hợp cho cán bộ, giảng viên. Hàng năm, Hiệu

trưởng quyết định điều chỉnh (nếu cần thiết) trong phạm vi 10% định mức ban hành trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

MỤC 3. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, TUYỂN SINH, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 23. Chi trả thù lao giảng dạy vượt giờ cho giảng viên

1. Thù lao giảng dạy vượt giờ cho giảng viên

- a) Cán bộ có số giờ chuẩn giảng dạy thực tế vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định, sau khi đã bù trừ cho các nhiệm vụ khác để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên, nghiên cứu viên được Nhà trường thanh toán thù lao vượt giờ. Cách quy đổi bù trừ giờ giảng dạy và giờ nghiên cứu hoặc ngược lại theo quy định tại Quyết định số 30/QĐ-TCCB của Hiệu trưởng Trường ĐHCN.
- b) Số giờ chuẩn giảng dạy thực tế để tính vượt giờ được quy đổi từ các nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu theo quy định quy định tại Quyết định số 30/QĐ-TCCB của Hiệu trưởng Trường ĐHCN.
- c) Số giờ chuẩn giảng dạy thực tế để tính vượt giờ tối đa: 650 giờ chuẩn/giảng viên/năm. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- d) Công thức tính:

$$\text{Thù lao giảng dạy vượt giờ} = \frac{\text{Số giờ chuẩn giảng dạy vượt giờ}}{\text{Số giờ chuẩn giảng dạy thực tế}} \times \text{Định mức chi vượt giờ} \quad (\text{Công thức 8})$$

Trong đó:

$$\text{Số giờ chuẩn giảng dạy vượt giờ} = \frac{\text{Số giờ chuẩn giảng dạy thực tế}}{\text{Số giờ chuẩn định mức}} \quad (\text{Công thức 9})$$

e) Định mức chi vượt giờ

STT	Chức danh	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Giảng viên cao cấp và tương đương	Giờ chuẩn	175.000

STT	Chức danh	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
2	Giảng viên chính và tương đương, giảng viên có học vị tiến sỹ	Giờ chuẩn	165.000
3	Giảng viên có học vị thạc sỹ và tương đương	Giờ chuẩn	140.000
4	Giảng viên khác	Giờ chuẩn	125.000

Hàng năm, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh định mức chi vượt giờ (nếu cần thiết) trong phạm vi 10% định mức ban hành trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Tạm ứng chi trả thù lao giảng dạy vượt giờ

- a) Nhà trường tạm ứng chi hàng tháng thù lao giảng dạy vượt giờ căn cứ số giờ dạy giảng viên đăng ký tự nguyện (tính bình quân theo tháng), theo công thức sau:

$$\text{Thù lao giảng dạy vượt giờ tạm ứng hàng tháng} = \frac{\text{Số giờ chuẩn đăng ký dạy vượt giờ bình quân / tháng}}{\text{Định mức chi vượt giờ}} \quad (\text{Công thức 10})$$

b) Điều kiện được thanh toán

Giảng viên đăng ký tự nguyện số giờ chuẩn dạy vượt giờ, có xác nhận của Bộ môn, Khoa/Viện theo kế hoạch phân công giảng dạy; và được Phòng Đào tạo, Phòng TCCB kiểm tra, xác nhận.

3. Quyết toán thù lao giảng dạy vượt giờ

Thù lao giảng dạy vượt giờ tạm ứng hàng tháng cuối năm được quyết toán trong tổng thù lao giảng dạy vượt giờ của giảng viên. Trường hợp số chi tạm ứng trong năm vượt đã chi vượt thực tế vượt giờ của giảng viên, Nhà trường thực hiện truy thu hoặc bù trừ vào các khoản thu nhập khác của cá nhân đó.

Điều 24. Chi trả thù lao quản lý vượt giờ của cán bộ quản lý, hành chính

Căn cứ quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 12 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP; để phù hợp với tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và nguồn tài chính của

Nhà trường, Quy chế này quy định chi trả các khoản thù lao tương xứng cho cán bộ quản lý, cán bộ hành chính để thực hiện khối lượng công việc ngoài VTVL.

1. Nhà trường chi trả thù lao cho công việc quản lý của khối hiệu bộ và quản lý cấp Khoa, để thực hiện khối lượng công việc ngoài VTVL, tương ứng với khối lượng giảng dạy vượt giờ thực tế đã thực hiện của giảng viên trong trường. Chi phí được phân bổ trực tiếp vào chi phí giảng dạy của Nhà trường.

2. Chi phí trực tiếp cho công việc quản lý được tính bằng 30% chi phí trực tiếp giảng dạy vượt giờ. Trong đó, phân bổ cho cấp Trường và điều hành chung 80%; phân bổ cho cấp Khoa 20%. Phương án chi trả thực hiện chi theo Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6, Điều 9 của Quy chế này.

Điều 25. Thù lao thực hiện hoạt động đào tạo chất lượng cao

Căn cứ quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 12 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP; để phù hợp với tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và nguồn tài chính của Nhà trường, Quy chế này quy định chi trả các khoản thù lao tương xứng với nhiệm vụ đào tạo chất lượng cao khi thực hiện nhiệm vụ.

1. Ngoài các khoản chi trả thù lao được tính theo giờ chuẩn thực tế quy đổi, giảng viên Nhà trường giảng dạy chương trình CLC TT23 sẽ được nhận thù lao hỗ trợ trực tiếp cho giờ giảng dạy chất lượng cao; thù lao được tính theo số giờ hỗ trợ giảng dạy CLC.

2. Cách tính (quy đổi) giờ hỗ trợ giảng dạy CLC thành giờ chuẩn, làm căn cứ chi trả thù lao hỗ trợ trực tiếp, thực hiện theo Quyết định số 568/QĐ-ĐHCN ngày 28/07/2022 của Trường ĐHCN.

3. Công thức tính

$$\begin{array}{lcl} \text{Thù lao giờ hỗ trợ giờ giảng dạy CLC} & = & \text{Số giờ hỗ trợ giảng dạy CLC quy đổi thành giờ chuẩn} \times \text{Định mức chi hỗ trợ} \end{array} \quad \text{(Công thức 11)}$$

4. Định mức chi hỗ trợ thù lao giảng dạy CLC

Nội dung	Đơn vị tính	Định mức hỗ trợ (đồng)
Các môn học giảng dạy lý thuyết bằng tiếng Việt, dạy bài tập, thực hành chia nhóm		
+ GS, PGS	Giờ chuẩn	120.000
+ TS, GVC	Giờ chuẩn	100.000
+ Đối tượng khác	Giờ chuẩn	80.000

Hàng năm, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh định mức hỗ trợ nêu trên (nếu cần thiết) trong phạm vi 10% định mức ban hành trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 26. Thù lao hỗ trợ đối với lớp học phần có quy mô lớn, hỗ trợ giảng dạy ngoài giờ hành chính, cuối tuần và cố vấn học tập

1. Các nhiệm vụ, hoạt động giảng dạy hỗ trợ đối với lớp học phần có quy mô lớn, hỗ trợ giảng dạy ngoài giờ hành chính, cuối tuần và cố vấn học tập được Nhà trường chi trả thù lao theo giờ hỗ trợ.
2. Giờ hỗ trợ quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy của cán bộ được thanh toán thù lao trực tiếp cho số giờ đã thực hiện (không tính vào giờ chuẩn giảng dạy để tính giờ vượt định mức); định mức thanh toán giờ hỗ trợ bằng định mức thanh toán vượt giờ.
3. Cách tính giờ hỗ trợ (quy đổi tương đương) thành giờ chuẩn giảng dạy đối với các nhiệm vụ, hoạt động giảng dạy lớp học phần có quy mô lớn, hỗ trợ giảng dạy ngoài giờ hành chính, cuối tuần và cố vấn học tập, làm căn cứ chi trả thù lao cho cán bộ, thực hiện theo quy định tại mục 3, Phụ lục 1, Quyết định số 30/QĐ-TCCB của Trường ĐHCN.
4. Công thức tính:

$$\text{Thù lao giờ hỗ trợ} = \frac{\text{Số giờ hỗ trợ quy đổi thành giờ chuẩn}}{\text{Định mức chi vượt giờ}} \quad (\text{Công thức 12})$$

Điều 27. Chi tiền công mời giảng

1. Đối với giảng viên trong nước

Việc mời cán bộ từ các cơ quan, đơn vị ngoài trường (kể cả chuyên gia, giảng viên nước ngoài), tham gia giảng dạy cho Trường (ở tất cả các loại hình đào tạo) phải được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt và thực hiện thông qua “Hợp đồng giảng dạy”. Khối lượng mời giảng hàng năm đối với một cán bộ mời giảng, không vượt quá định mức giảng dạy quy định đối với cán bộ cơ hữu của Nhà trường có chức danh giảng dạy tương đương.

a) Định mức tiền công đối với giảng viên mời bậc đại học bằng Tiếng Việt

Định mức tiền công đối với giảng viên mời ngoài bằng 1,25 lần định mức giảng dạy vượt giờ của giảng viên trong trường tương ứng của các chức danh tương đương.

b) Định mức tiền công đối với giảng viên mời bậc đại học bằng Tiếng Anh

Định mức mời giảng dạy bằng Tiếng Anh cho chương trình đào tạo chất lượng cao theo Thông tư 23/2014/TT-BGD&ĐT bằng 1,5 lần định mức giảng dạy bằng Tiếng Việt tương ứng.

c) Giảng viên mời ngoài giảng dạy chương trình đào tạo chất lượng cao theo Thông tư 23 hoặc chương trình CLC ngành CNTT, được hưởng thù lao hỗ trợ ngoài tiền công mời giảng, bằng mức của giảng viên trong trường.

d) Định mức tiền công đối với giảng viên mời bậc sau đại học bằng 1,25 lần định mức mời giảng bậc đại học

e) Quy đổi hoạt động, nhiệm vụ thành giờ chuẩn giảng dạy thực hiện theo quy định tại Quyết định số 30/QĐ-TCCB ngày 08/01/2022 của Trường ĐHCN hoặc các văn bản thay thế tương ứng sau này (nếu có).

f) Các định mức quy định tại Điều này, hàng năm, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh (nếu cần thiết) trong phạm vi 10% định mức ban hành trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối với chuyên gia, giảng viên nước ngoài (kể cả người mang quốc tịch Việt Nam)

Định mức áp dụng theo quy định đối với giảng viên mời giảng hoặc theo hợp đồng thỏa thuận của Nhà trường trên cơ sở đề xuất của đơn vị có nhu cầu mời chuyên gia hoặc từ chủ nhiệm các đề tài, dự án theo thuyết minh được duyệt.

Điều 28. Chi hướng dẫn khóa luận, đề án, luận văn, luận án

1. Định mức chi đối với giảng viên trong trường

Thanh toán tiền công hướng dẫn, phản biện khóa luận, đề án tốt nghiệp đại học hệ chính quy; luận văn thạc sĩ; luận án tiến sĩ đối với cán bộ, giảng viên trong trường theo tổng số giờ chuẩn giảng dạy. Cách tính (quy đổi) nhiệm vụ này thành giờ chuẩn giảng dạy thực hiện theo quy định tại Quyết định số 30/QĐ-TCCB của Trường ĐHCN hoặc các văn bản thay thế tương ứng sau này (nếu có).

2. Định mức chi đối với giảng viên mời ngoài

Giảng viên mời ngoài được thanh toán trực tiếp tiền công hướng dẫn khóa luận, đề án, luận văn, luận án theo định mức sau:

STT	Chức danh	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Hướng dẫn 01 khóa luận tốt nghiệp	Khóa luận	2.000.000
2	Hướng dẫn 01 đề án tốt nghiệp	Luận văn	2.500.000
3	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ	Luận văn	3.000.000
4	Hướng dẫn nghiên cứu sinh từ thạc sĩ	Năm	10.000.000
5	Hướng dẫn nghiên cứu sinh từ cử nhân/kỹ sư	Năm	8.000.000

Trong trường hợp có nhiều hơn 01 giảng viên hướng dẫn khóa luận, đề án, luận văn, luận án cho sinh viên, học viên thì mức chi cho hướng dẫn chính sẽ được tính bằng 2/3 định mức chi, hướng dẫn phụ tính bằng 1/3 định mức chi và đồng hướng dẫn thì mức chi sẽ bằng 1/2 định mức chi quy định ở trên.

Điều 29. Chi thù lao các hội đồng chuyên môn đào tạo

1. Hội đồng chấm khóa luận/đề án tốt nghiệp

Mỗi hội đồng thực hiện bảo vệ tối thiểu cho 05 khóa luận/đề án. Trường hợp số dư lẻ dưới 05 được làm tròn thanh toán như 01 hội đồng.

a) Hội đồng chấm khóa luận/ đề án tốt nghiệp hệ chuẩn bằng Tiếng Việt

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	người/buổi	500.000
Thư ký	người/buổi	400.000
Ủy viên	người/buổi	300.000
Phản biện	Khóa luận hoặc đề án	400.000
Phục vụ	người/buổi	100.000
Nước uống, trang trí, in ấn tài liệu (nếu có)...	buổi	100.000
Hỗ trợ chi phí đi lại cán bộ/giảng viên ngoài trường	người/buổi	200.000

b) Hội đồng chấm khóa luận/ đề án tốt nghiệp hệ chất lượng cao theo Thông tư 23/2014/TT-BGD&ĐT bằng Tiếng Việt

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	người/buổi	750.000
Thư ký	người/buổi	600.000
Ủy viên	người/buổi	450.000
Phản biện	khóa luận hoặc đề án	600.000
Phục vụ	người/buổi	100.000
Nước uống, trang trí, in ấn tài liệu (nếu có)...	buổi	100.000
Hỗ trợ chi phí đi lại cán bộ/giảng viên ngoài trường	người/buổi	200.000

c) Hội đồng chấm khóa luận/ đề án tốt nghiệp hệ chất lượng cao theo Thông tư 23/2014/TT-BGD&ĐT bằng Tiếng Anh

Thù lao chi cho các thành viên Hội đồng theo định mức bằng 1,5 lần định mức chi cho Hội đồng chấm bằng Tiếng Việt. Các chi phí khác giữ nguyên.

2. Hội đồng chấm luận văn cao học

Mỗi hội đồng thực hiện chấm 01 luận văn.

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	người/Hội đồng	500.000
Thư ký	người/ Hội đồng	400.000
Ủy viên	người/ Hội đồng	300.000
Phản biện trong trường/ ngoài trường	luận văn	400.000
Phục vụ	người/buổi	100.000
Nước uống, trang trí, in ấn tài liệu (nếu có)...	Hội đồng	200.000
Hỗ trợ chi phí đi lại CB/GV ngoài trường	người/ Hội đồng	200.000

3. Hội đồng chấm chuyên đề, luận án tiến sĩ

Chức trách	Đơn vị tính	Chuyên đề NCS	Luận án tiến sĩ	
			Cấp cơ sở	Cấp ĐHQG
Chủ tịch	người / Hội đồng	400.000	800.000	1.000.000
Thư ký	người / Hội đồng	350.000	600.000	800.000
Ủy viên	người / Hội đồng	300.000	500.000	700.000
Phản biện	Người/luận án		1.300.000	1.700.000
Phản biện độc lập	Người/ luận án			2.000.000
Phục vụ	người/buổi	100.000	100.000	100.000
Nước uống, trang trí, in ấn tài liệu (nếu có)...	Hội đồng	100.000	200.000	300.000
Hỗ trợ chi phí đi lại CB/GV ngoài trường	người / Hội đồng		200.000	200.000

4. Seminar luận án tiến sĩ tại Bộ môn trước khi bảo vệ (áp dụng NCS từ khóa QH-2018)

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	người/buổi	500.000
Thư ký	người/buổi	400.000
Thành viên khác tham dự	người/buổi	300.000

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Thù lao đọc và viết nhận xét luận án	người/luận án	300.000
Nước uống	người/buổi	20.000
Phục vụ	người/buổi	100.000
Hỗ trợ chi phí đi lại cán bộ/giảng viên ngoài trường	người/buổi	200.000

5. Seminar khoa học báo cáo tiến độ định kỳ của nghiên cứu sinh tại bộ môn (02 lần/ năm), thù lao: 150.000 đ/cán bộ tham dự có học vị tiến sỹ; 100.000 đ/cán bộ tham dự có học vị thạc sỹ. Tổng kinh phí chi cho 01 seminar không quá 1.200.000đ.

6. Các hội đồng công tác sinh viên và đào tạo khác:

a) Các hội đồng khác (xét cấp học bổng, tốt nghiệp, ngừng học, thôi học, hội đồng nâng lương, thi đua khen thưởng cấp trường...):

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	người/buổi	300.000
Thư ký	người/buổi	250.000
Ủy viên Phản biện (nếu có)	người/buổi	350.000
Ủy viên	người/buổi	200.000

b) Công tác xử lý học vụ, xét tốt nghiệp, hỗ trợ in bằng, xử lý hồ sơ phục vụ nâng lương, tuyển dụng, khen thưởng,... là công việc theo mô tả VTVL của các đơn vị chức năng có liên quan nên không được thanh toán tiền làm thêm giờ. Trừ trường hợp khối lượng công việc phát sinh lớn, đơn vị chức năng lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu xem xét, duyệt kế hoạch làm thêm ngoài giờ và thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

Điều 30. Chi xây dựng khung chương trình, đề cương chi tiết môn học, biên soạn giáo trình, bài giảng và các tài liệu khác

1. Xây dựng Đề án mở ngành

ST T	Nội dung chi	Định mức (đồng)
1	Chi xây dựng Đề án	
	- Hệ Đại học chuẩn - Thạc sĩ và Tiến sĩ độc lập - Tiến sĩ có liên thông với chương trình đào tạo thạc sĩ cùng chuyên ngành	35.000.000 18.000.000 10.000.000
2	Chi thẩm định nhận xét cấp Trường	
	- Chủ tịch - Thư ký - Ủy viên - Phản biện - Nước uống, trang trí, in ấn tài liệu (nếu có)... - Thủ lao nhận xét, phản biện Đề án mở ngành chương trình đào tạo trong Hội đồng Khoa học đào tạo (tính cho 01 chương trình)	700.000 500.000 300.000 500.000 ≤ 500.000 2.000.000
3	Chi thẩm định nhận xét cấp ĐHQGHN	
	- Chủ tịch - Phó Chủ tịch - Thư ký - Ủy viên - Phản biện - Thư ký hành chính (hỗ trợ pháp lý) - Nước uống, trang trí, in ấn tài liệu (nếu có)...	1.500.000 1.000.000 700.000 500.000 800.000 200.000 ≤ 500.000
4	Chi quản lý	
	- Hệ Đại học chuẩn - Thạc sĩ và Tiến sĩ độc lập - Tiến sĩ có liên thông với chương trình đào tạo thạc sĩ cùng chuyên ngành	7.000.000 4.000.000 2.000.000

2. Điều chỉnh khung chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra

Cập nhật, điều chỉnh khung chương trình đào tạo thanh toán tối đa bằng 50% định mức xây dựng chương trình đào tạo mới; riêng kinh phí hội đồng thẩm định chi bằng 65% định mức xây dựng chương trình đào tạo mới.

3. Xây dựng ngân hàng câu hỏi môn học phục vụ kiểm tra, đánh giá cuối kỳ

Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Tiếng Anh		
Chi biên soạn, chế bản, sửa chữa	môn học	4.500.000
Thẩm định, phản biện, phê duyệt	môn học	500.000
Chi công tác quản lý	môn học	1000.000
Tiếng Việt		
Chi biên soạn, chế bản, sửa chữa	môn học	3.500.000
Thẩm định, phản biện, phê duyệt	môn học	300.000
Chi công tác quản lý	môn học	800.000

4. Xây dựng đề cương môn học

ST T	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức (đồng)	
			Tiếng Việt	Tiếng Anh
1	Biên soạn, sửa chữa, biên tập tổng thể	tín chỉ	1.000.00 0	1.200.00 0
2	Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa			
	- Chủ tịch	người/buổi	300.000	500.000
	- Thư ký	i	250.000	400.000
	- Ủy viên	người/buổi	200.000	300.000
	- Phản biện	i	300.000	500.000
		người/buổi		
		i		
		hợp đồng		
3	Hội đồng nghiệm thu cấp Trường			
	- Chủ tịch	người/buổi	400.000	600.000
	- Thư ký	i	300.000	500.000
	- Ủy viên		250.000	350.000

ST T	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức (đồng)	
			Tiếng Việt	Tiếng Anh
	- Phản biện + Hợp nghiệm thu + Gửi ý kiến phản biện	người/buổi i người/buổi i người/buổi i đề cương	250.000 300.000	350.000 500.000
4	Quản lý cấp Trường	hợp đồng	3.500.00 0	3.500.00 0

5. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo

ST T	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Biên soạn, chế bản, sửa chữa, biên tập	tín chỉ	10.000.000
2	Hội đồng xét giáo trình - Chủ tịch - Thư ký - Ủy viên - Phản biện + Hợp hội đồng xét + Gửi ý kiến phản biện	người/buổi người/buổi người/buổi người/buổi giáo trình	500.000 400.000 300.000 300.000 300.000
2	Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa - Chủ tịch - Thư ký - Ủy viên - Phản biện + Hợp hội đồng xét + Gửi ý kiến phản biện	người/buổi người/buổi người/buổi người/buổi giáo trình	400.000 300.000 250.000 200.000 300.000

ST T	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
3	Hội đồng nghiệm thu cấp Trường - Chủ tịch - Thư ký - Ủy viên - Phản biện + Hợp hội đồng xét + Gửi ý kiến phản biện	người/buổi người/buổi người/buổi người/buổi giáo trình	600.000 450.000 400.000 400.000 300.000
4	Quản lý cấp trường	giáo trình	3.500.000

Sách chuyên khảo tính tương đương 03 tín chỉ/ cuốn. Các chi phí tương ứng nêu trên đối với sách chuyên khảo viết bằng Tiếng Anh tính bằng 1,5 lần so với sách chuyên khảo viết bằng Tiếng Việt.

6. Xây dựng bài giảng

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Biên soạn, chế bản	Tín chỉ	2.500.000
2	Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa - Chủ tịch - Thư ký - Ủy viên - Phản biện + Hợp hội đồng xét + Gửi ý kiến phản biện	người/buổi người/buổi người/buổi người/buổi bài giảng	300.000 250.000 200.000 250.000 200.000
3	Hội đồng nghiệm thu cấp Trường - Chủ tịch - Thư ký - Ủy viên - Phản biện + Hợp hội đồng xét + Gửi ý kiến phản biện	người/buổi người/buổi người/buổi người/buổi bài giảng	500.000 400.000 250.000 400.000 200.000

7. Xây dựng bài giảng điện tử

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Biên soạn, chế bản	Tín chỉ	2.000.000
2	Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa		
	- Chủ tịch	người/buổi	300.000
	- Thư ký	người/buổi	250.000
	- Ủy viên	người/buổi	200.000
	- Phản biện		
	+ Họp hội đồng xét	người/buổi	250.000
	+ Gửi ý kiến phản biện	bài giảng	200.000

8. Định mức chi áp dụng đối với chương trình đào tạo CLC theo Thông tư 23/2014/TT-BGD&ĐT

Định mức chi đối với chương trình đào tạo CLC theo Thông tư 23/2014/TT-BGD&ĐT được áp dụng bằng 1,5 lần định mức quy định tại Điều này cho các hoạt động tương ứng.

9. Dịch và biên dịch giáo trình/tài liệu các loại

Tuỳ theo thực tế, Nhà trường có thể ký hợp đồng thuê dịch với giá thoả thuận tối đa 150.000 đồng/trang chuẩn. Đối với những tài liệu đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi riêng.

Điều 31. Chi thù lao coi thi, chấm thi

1. Coi thi

Thù lao coi thi được thanh toán trực tiếp, không tính bù trừ vào giờ nghỉ vụ của cán bộ. Với bài thi có thời lượng 90 phút trở xuống: 90.000 đ/người/lượt; Với bài thi có thời lượng trên 90 phút và dưới 150 phút: 120.000 đ/người/lượt; trên 150 phút thù lao coi thi là 150.000 đ/người/lượt.

Thù lao hỗ trợ công tác chuẩn bị và trực thi (03 phòng thi ~ 01 buổi coi thi < 90 phút): 90.000 đ/buổi.

Thù lao thanh tra thi với cán bộ chính nhiệm và kiêm nhiệm (01 buổi coi thi < 90 phút): 90.000 đ/người/ca thi.

Các loại thù lao liên quan đến coi thi ngoài giờ hành chính trong tuần được trả với hệ số 1,5; ngày nghỉ cuối tuần hệ số 2,0 so với các định mức tương ứng trong giờ hành chính.

2. Ra đề thi, chấm bài thi

Ra đề, chấm bài thi, bài kiểm tra, bài phúc khảo là phần công việc không tách rời của nhiệm vụ đào tạo và được tính trong cơ cấu định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định của Trường. Nhà trường không chi thanh toán riêng cho nhiệm vụ này.

Điều 32. Chi hoạt động thực tập thực tế, các hoạt động hỗ trợ, khen thưởng sinh viên

1. Chi hoạt động thực tập thực tế

Hàng năm, trong phạm vi nguồn kinh phí được Nhà trường phân bổ, các Khoa/Viện có nhu cầu đưa sinh viên đi thực tập, thực tế ngoài trường, cần lập kế hoạch chi tiết trình xin phê duyệt của Ban Giám hiệu. Căn cứ kế hoạch đã được duyệt, các đơn vị quản lý sinh viên lập dự trù kinh phí và báo cáo nhà trường. Định mức hỗ trợ theo quy định dưới đây:

a) Đối với sinh viên đại học hệ chính quy

- Trường hợp đi và về trong ngày, hỗ trợ tiền sinh hoạt phí: 30.000 đ/sinh viên.
- Trường hợp đi xa khỏi Hà Nội, một đợt từ 02 đến 03 ngày, mức hỗ trợ không quá 70.000 đ/sinh viên/đợt; các chi phí ăn, ở sinh hoạt phí sinh viên tự túc.
- Tiền thuê phương tiện đi lại theo hợp đồng (được Ban Giám hiệu phê duyệt), nếu đi, lại bằng phương tiện công cộng, cước phí thanh toán theo giá ghi thực tế trên vé.

b) Đối với cán bộ hướng dẫn sinh viên

- Cán bộ đưa sinh viên đi thực tập, khảo sát thực tế và hướng dẫn sinh viên thực tập, khảo sát, được chi tiền ăn, ở theo chế độ công tác phí tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Hỗ trợ các hoạt động sinh viên các đội tuyển dự thi và thù lao tổ chức các kỳ thi Olympic, thi công nghệ Quốc gia, Quốc tế

- a) Các đội tuyển Olympic do Trường ĐHCN nhận nhiệm vụ huấn luyện, bồi dưỡng và đưa đi dự thi, toàn bộ kinh phí do đơn vị giao nhiệm vụ chi trả.
- c) Các đội tuyển Olympic do Trường ĐHCN tự tổ chức cho sinh viên của trường, toàn bộ kinh phí do nhà trường thanh toán. Hàng năm, các đơn vị đầu mối làm tờ trình kế hoạch, trình Hiệu trưởng trước khi có thông báo đầu tiên cho sinh viên ít nhất 02 tuần. Các công việc tiếp theo, triển khai theo kế hoạch được phê duyệt.
- d) Thù lao huấn luyện đội tuyển
- Thù lao huấn luyện các đội tuyển được Nhà trường thanh toán trực tiếp theo giờ chuẩn giảng dạy.
 - Huấn luyện đội tuyển dự thi Olympic Quốc gia, Quốc tế được tính quy chuẩn như giảng dạy lớp sau đại học theo quy định tại Quyết định số 30/QĐ-TCCB của Trường ĐHCN hoặc các văn bản thay thế tương ứng sau này (nếu có). Tổng thời gian tuyển chọn, huấn luyện, bồi dưỡng,...cho một đội tuyển được quy đổi không quá 90 giờ chuẩn giảng dạy/ đội tuyển.
 - Định mức thanh toán: (i) theo định mức vượt giờ năm gần nhất đối với cán bộ trong trường; (ii) theo định mức giảng viên mời đối với cán bộ ngoài trường.

e) Chi phí đi lại, ăn, ở và chi khác cho đoàn dự thi được quy định như sau:

STT	Nội dung	Định mức (đồng)
1	Tiền ở cho sinh viên	Chi theo thực tế, nhưng không vượt quá mức quy định, chế độ công tác phí đối với cán bộ.
2	Tiền tàu xe	
3	Tiền ăn cho sinh viên	
4	Bồi dưỡng sinh viên dự thi	100.000 đồng/SV /môn dự thi
5	Chi khác: Tham quan, giao lưu...	Theo kế hoạch được duyệt

Cán bộ phụ trách đoàn sinh viên đi dự thi theo quyết định của Nhà trường được chi trả tiền ăn, ở theo quy định về chế độ công tác phí theo quy định.

3. Chi khen thưởng cho sinh viên

a) Các mức khen thưởng

Thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác sinh viên (Điều 29, Quyết định số 32/QĐ-ĐHQGHN ngày 05/1/2017). Định mức chi áp dụng theo Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại ĐHQGHN theo Quyết định số 1595/QĐ-ĐHQGHN ngày 28/5/2021.

Trường ĐHCN thanh toán các mức khen thưởng như sau:

- Giấy khen bằng 0,3 lần mức lương tối thiểu.
- Bằng khen của ĐHQGHN bằng 01 lần mức lương tối thiểu.
- Mức khen thưởng tập thể bằng 02 lần khen thưởng cá nhân ở danh hiệu tương đương.

b) Nguồn kinh phí

Kinh phí chi khen thưởng sinh viên lấy từ Quỹ hỗ trợ sinh viên của Trường.

4. Các khoản hỗ trợ khác chi từ Quỹ hỗ trợ sinh viên

- Chi phí viếng đám tang của người học: 1.500.000 đồng/người
- Chi phí thăm hỏi người học ốm nặng/bệnh hiểm nghèo: 5.000.000 đồng/người.

Điều 33. Chi công tác tuyển sinh và truyền thông tuyển sinh

1. Chi cho nghiệp vụ tuyển sinh đại học, sau đại học được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường ĐHCN về chế độ thu và sử dụng kinh phí dự thi, dự tuyển.

2. Một số mức chi cho hoạt động của Ban coi thi Kỳ thi tuyển sinh sau đại học:

STT	Chức trách	Mức chi (đồng)	
		Buổi 1 (bao gồm cả buổi làm thủ tục)	Buổi 2 và Buổi 3
1	Trưởng ban coi thi	500.000	500.000
2	Ủy viên thư ký Ban coi thi	450.000	450.000
3	Ủy viên Ban coi thi	450.000	450.000
4	Cán bộ trực an ninh, cán bộ y tế	400.000	350.000

5	Cán bộ coi thi, trực đề, giám sát, thanh tra cấp trường	400.000	350.000
6	Trực đề thi		350.000
7	Bảo vệ, lái xe, trực điện nước, phục vụ	200.000	200.000
8	Tình nguyện viên hỗ trợ	75.000	75.000

3. Trong phạm vi nguồn kinh phí được phân bổ theo cơ cấu chi cho công tác truyền thông và quảng bá tuyển sinh, Hiệu trưởng quyết định phân bổ kinh phí truyền thông chung của Trường do Phòng HCQT làm đầu mối; kinh phí quảng bá và truyền thông trực tiếp cho kỳ tuyển sinh do Phòng Đào tạo làm đầu mối. Các đơn vị lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

Điều 34. Thanh tra, kiểm tra, coi thi các kỳ thi cấp quốc gia

1. Cán bộ tham gia công tác thanh tra/kiểm tra coi thi/chấm thi tốt nghiệp THPT quốc gia theo Quyết định của ĐHQGHN và phân công của Bộ GD&ĐT hoặc các kỳ thi cấp quốc gia khác, được Nhà trường thanh toán các khoản kinh phí sau: Hỗ trợ thù lao tham gia thanh tra/kiểm tra coi thi/chấm thi tốt nghiệp THPT quốc gia theo định mức: 520.000 đồng/ người/ ngày.

Các buổi thanh tra vào Thứ bảy hoặc Chủ nhật được tính hệ số 2.

2. Chi trả công tác phí theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 35. Chi công tác khảo sát và lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

Các cá nhân không thuộc biên chế của Trường ĐHCN, cộng tác viên được chi trả thù lao tham gia công tác khảo sát và lấy ý kiến phản hồi theo định mức:

- Khảo sát: 20.000 đồng/đối tượng khảo sát
- Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả: 1.000.000 đồng/báo cáo.

Điều 36. Chi cho các hoạt động đào tạo ngoài chỉ tiêu (học lại, học cải thiện điểm, kỳ hè,...)

Căn cứ quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 12 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP; để phù hợp với tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và nguồn tài chính của Nhà trường, Quy chế này quy định chi trả các khoản thù lao tương xứng cho cán bộ, giảng viên để thực hiện khối lượng công việc ngoài VTVL.

1. Hoạt động do Nhà trường tổ chức thực hiện trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được ĐHQGHN và Nhà nước giao; khối lượng công việc thực hiện ngoài vị trí việc làm đã được xác định trong Đề án VTVL của Trường; thực hiện sau khi Trường đã hoàn thành các nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Kinh phí để tổ chức hoạt động này thực hiện theo nguyên tắc thu đủ bù đắp chi phí trực tiếp và có tính đến đóng góp một phần cho việc tái đầu tư cơ sở vật chất và bổ sung kinh phí cho hoạt động chung của trường.

3. Phân bổ chi phí trực tiếp để thực hiện khối lượng công việc giảng dạy và hoạt động quản lý của khối hiệu bộ: 60% tổng thu. Khoản kinh phí này được phân bổ theo mức đóng góp tương ứng: 60% dành cho các Khoa/ viện/ đơn vị trực tiếp giảng dạy; 20% dành cho hoạt động quản lý của khối hiệu bộ; 20% dành cho điều tiết chung toàn trường. Phương án chi trả thực hiện chi theo Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 9 của Quy chế này.

4. Phân bổ cho các hoạt động chung của Trường: 40% tổng thu. Trong đó, dành cho tái đầu tư CSVC: 12% tổng thu; phần còn lại để điều tiết các hoạt động chung của Trường. Khoản kinh phí này được quản lý và sử dụng theo cơ chế tài chính hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên.

Điều 37. Chi cho hoạt động của CTĐT Thạc sĩ hợp tác với Đại học Paris Saclay

Các khoản thu, chi tài chính của Chương trình thực hiện theo Đề án được duyệt.

Điều 38. Chi trách nhiệm tổ chức thu và quản lý học phí

1. Phân bổ trực tiếp vào chi phí tổ chức thu học phí bằng 0,2% tổng số học phí thực thu được của Nhà trường, chi cho hoạt động của các bộ phận có trách nhiệm liên quan trực tiếp đến việc tổ chức thu học phí và quản lý nguồn thu học phí.
2. Phương án chi trả do Hiệu trưởng quyết định.

MỤC 4. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**Điều 39. Chi cho các hội đồng chuyên môn khoa học**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Định mức chi trả thù lao cho các thành viên hội đồng được quy định như sau:

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)	
		Cấp trường	Cấp khoa
Chủ tịch	người/kỳ họp	1.500.000	1.200.000
Thư ký	người/kỳ họp	1.200.000	1.000.000
Ủy viên	người/kỳ họp	1.000.000	800.000
Đại biểu thuộc Ban Giám đốc ĐHQGHN	người/kỳ họp	1.000.000	
Đại biểu thuộc các Ban chức năng của ĐHQGHN	người/kỳ họp	500.000	
Đại biểu dự khác	người/kỳ họp	200.000	
Nước uống	người/buổi	20.000	20.000
Trang trí (nếu có)	Kỳ họp	1.000.000	1.000.000

Thù lao được chi trả trực tiếp hai lần (như nhau) trong năm vào các kỳ họp Hội đồng

2. Hội đồng thẩm định tuyển chọn đề tài

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	người/nhiệm vụ	500.000

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Thư ký hội đồng	người/nhiệm vụ	400.000
Ủy viên	người/nhiệm vụ	400.000
Thư ký hành chính	người/nhiệm vụ	200.000

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài

Căn cứ tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và nguồn tài chính của Nhà trường, định mức chi cho Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài quy định như sau:

Chức trách	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	
		Cấp cơ sở	Cấp ĐHQG
Chủ tịch	người/ Hội đồng	500.000	800.000
Thư ký	người/ Hội đồng	400.000	600.000
Ủy viên	người/ Hội đồng	300.000	500.000
Thư ký hành chính	người/ Hội đồng	200.000	300.000
Đại biểu mời tham dự	người/ Hội đồng	200.000	200.000
Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	phiếu nhận xét đánh giá	200.000	300.000
Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	phiếu nhận xét đánh giá	500.000	700.000

Định mức chi tiền công cho Hội đồng đánh giá giữa kỳ (trong trường hợp cần thiết có Hội đồng đánh giá giữa kỳ) được áp dụng tối đa bằng 50% mức chi của Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu.

4. Hội đồng thẩm định dự án cấp cơ sở

Chức trách	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	
		Quy mô dưới 20 tỷ	Quy mô trên 20 tỷ
Chủ tịch	người / Hội đồng	800.000	1.000.000
Ủy viên phản biện	người / Hội đồng	1.000.000	1.200.000
Ủy viên	người / Hội đồng	600.000	800.000
Thư ký hành chính	người / Hội đồng	300.000	300.000

Điều 40. Hội nghị, hội thảo khoa học

1. Chi thù lao tham gia hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia và quốc tế do Trường tổ chức (có Quyết định thành lập Ban Tổ chức)

- Người chủ trì: 1.200.000 đồng/buổi hội thảo.
- Thư ký hội thảo: 500.000 đồng/buổi hội thảo.
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 1.500.000 đồng/báo cáo.
- Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 1.000.000 đồng/báo cáo.
- Thành viên tham gia hội thảo: tối đa 300.000 đồng/thành viên/buổi hội thảo.

2. Chi thù lao tham gia Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường, Khoa, Viện (được Ban Giám hiệu duyệt kế hoạch và có Quyết định thành lập Ban tổ chức)

- Người chủ trì: 1.000.000 đồng/buổi hội thảo.
- Thư ký hội thảo: 300.000 đồng/buổi hội thảo.
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 1.000.000 đồng/báo cáo.
- Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 600.000 đồng/báo cáo.
- Thành viên tham dự hội thảo: 100.000 đồng/thành viên/buổi hội thảo.

3. Các nội dung chi khác phục vụ hội nghị, hội thảo khoa học thực hiện theo Quy định về công tác phí, hội nghị, hội thảo trong nước, chế độ tiếp khách của Quy chế này.

4. Các Hội nghị, hội thảo, seminar khoa học thực hiện theo các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện theo dự toán được duyệt hoặc quy định tại Quy chế này nếu có mức dự toán trong đề tài cao hơn.

Điều 41. Nghiên cứu khoa học sinh viên

1. Nhà trường hỗ trợ việc tổ chức, quản lý các hoạt động NCKH của sinh viên và người học. Kinh phí hỗ trợ được quy định hàng năm căn cứ vào kinh phí của nhà trường dành cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học.

2. Hội đồng xét chọn công trình đạt giải sinh viên nghiên cứu khoa học

- Định mức chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng xét chọn công trình NCKH sinh viên cấp khoa được quy định như sau:

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	người/buổi	500.000
Thư ký	người/buổi	400.000
Ủy viên	người/buổi	300.000

- Định mức chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng xét chọn công trình NCKH sinh viên cấp trường được quy định như sau:

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	người/buổi	750.000
Thư ký	người/buổi	600.000
Ủy viên	người/buổi	500.000

3. Khen thưởng sinh viên đạt thành tích NCKH

- Ngoài các hình thức khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành, quy chế này quy định các mức thưởng bằng tiền cho sinh viên có thành tích NCKH cụ thể như sau:
 - + Thưởng cho các công trình đạt giải sinh viên NCKH cấp ĐHQGHN. Mỗi công trình NCKH của sinh viên dự thi giải thưởng cấp ĐHQGHN được hỗ trợ tương đương 03 tháng học phí của học kỳ sinh viên tham dự NCKH.
 - + Thưởng cho các công trình đạt giải sinh viên NCKH cấp trường. Mỗi công trình NCKH của sinh viên đạt giải cấp Trường được hỗ trợ theo mức học phí của học kỳ sinh viên NCKH như sau:
 - Giải nhất: 2,0 tháng học phí / 01 báo cáo.
 - Giải nhì: 1,5 tháng học phí / 01 báo cáo.
 - Giải ba: 1,0 tháng học phí / 01 báo cáo.
 - + Hỗ trợ một khoản kinh phí là 200.000 đồng/công trình đã tham gia báo cáo tại Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Trường.

4. Khen thưởng cho các nhóm sinh viên có ý tưởng/dự án tham gia khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

- Thưởng cho các ý tưởng/dự án đạt giải cấp ĐHQGHN: mỗi ý tưởng/dự án của sinh viên dự thi giải thưởng cấp ĐHQGHN được hỗ trợ tương đương 03 tháng học phí của học kỳ sinh viên tham gia.
- Thưởng cho các ý tưởng/dự án đạt giải cấp trường: mỗi ý tưởng/dự án của sinh viên đạt giải cấp trường được hỗ trợ theo mức học phí của học kỳ sinh viên dự thi như sau:
 - + Giải nhất: 2,0 tháng học phí / 01 ý tưởng.
 - + Giải nhì: 1,5 tháng học phí / 01 ý tưởng.
 - + Giải ba: 1,0 tháng học phí / 01 ý tưởng.

5. Thưởng cho các tập thể và các cá nhân sinh viên đạt giải trong các kỳ thi cấp quốc gia và quốc tế

Ngoài các hình thức khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành, quy chế này quy định các mức thưởng bằng tiền cho các tập thể và các nhân sinh viên đạt giải trong các kỳ thi cấp quốc gia và quốc tế như sau:

STT	Giải	Mức thưởng đối với kỳ thi cấp quốc tế (đồng)		Mức thưởng đối với kỳ thi cấp quốc gia (đồng)	
		Đồng đội	Cá nhân	Đồng đội	Cá nhân
1	Nhất/ Cúp vàng	4.000.000	2.000.000	2.000.000	1.000.000
2	Nhì/cúp bạc	3.000.000	1.500.000	1.500.000	700.000
3	Ba/Cúp đồng	2.000.000	1.000.000	1.000.000	500.000
4	Khuyến khích	1.200.000	600.000	600.000	300.000

Điều 42. Chi về đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KHCN tại Trường ĐHCN

1. Các nội dung chi, mức chi do Hiệu trưởng quyết định và được quy định tại văn bản hiệu lực hiện hành số 512/QĐ-KHCN&HTPT ngày 11/7/2022 hoặc các văn bản thay thế tương ứng sau này.

2. Kinh phí chi về đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học công nghệ được bố trí từ Quỹ Phát triển KHCN của Trường.

Điều 43. Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về KHCN

Các nội dung, định mức chi tiêu tài chính cho hoạt động này thực hiện theo thuyết minh được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ phê duyệt và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật về tài chính và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 44. Quy định về việc sử dụng kinh phí tiết kiệm của nhiệm vụ KHCN

1. Đối với nhiệm vụ được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tài trợ toàn bộ kinh phí thực hiện

a) Kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí được giao khoán thực hiện như sau:

Kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí giao khoán được bổ sung vào Quỹ phát triển KHCN của Trường để bổ sung chi cho các hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

b) Kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí không được giao khoán thực hiện như sau:

- Trích 50% vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường;
- Nộp 50% còn lại vào Quỹ phát triển KHCN của ĐHQGHN đối với các đề tài do ĐHQGHN phê duyệt; nộp lại NSNN đối với các đề tài không do ĐHQGHN phê duyệt.

2. Đối với nhiệm vụ được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tài trợ một phần kinh phí (phần kinh phí còn lại do Nhà trường huy động từ các nguồn vốn hợp pháp khác theo quy định)

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ phải đảm bảo tỷ lệ giữa kinh phí huy động từ nguồn ngoài ngân sách thực chi cho nhiệm vụ và vốn ngân sách thực chi cho nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

c) Số kinh phí tiết kiệm từ nguồn ngân sách nhà nước được sử dụng theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

- d) Số kinh phí tiết kiệm (nếu có) từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 45. Chi kinh phí quản lý đề tài, dự án, đề án KHCN, hợp tác phát triển của Trường ĐHCN

1. Chi kinh phí quản lý đề tài, dự án, đề án KHCN, hợp tác phát triển của Trường (gọi chung là đề tài) là một nội dung chi phí trực tiếp của các đề tài và được hạch toán vào chi phí NCKH của Nhà trường theo quy định.
2. Nhà trường quy định phân bổ các khoản chi phí trực tiếp từ nguồn kinh phí quản lý đề tài như sau:
 - a) Chi nộp cơ quan quản lý cấp trên: 10%
 - e) Chi phí điện nước, CSVC: 15%
 - f) Chi phí hành chính, hoạt động chuyên môn, thúc đẩy hoạt động KHCN của bộ phận chức năng phục vụ hoạt động quản lý: 25%.

Chi phí quản lý trực tiếp: 50%. Trong đó, phân bổ: 10% cấp Khoa/ Viện/đơn vị; 90% khối hiệu bộ. Phương án chi trả thực hiện theo Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 46. Chi hỗ trợ xây dựng dự án, đề án, quy chế, quy định trong Nhà trường

Đơn vị được giao nhiệm vụ căn cứ yêu cầu về khối lượng, chất lượng và chuyên môn theo quy định của pháp luật có liên quan đến nhiệm vụ, lập dự toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định về mức kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ. Định mức chi cho các hoạt động chuyên môn liên quan đến triển khai nhiệm vụ áp dụng thực hiện theo Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính và các quy định tại Quy chế này.

Điều 47. Chi tổ chức lựa chọn nhà thầu

Nhà trường quy định mức chi cho các gói thầu do Trường tự thực hiện như sau:

- a) Các gói thầu áp dụng quy trình rút gọn

STT	Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu		
	Thù lao thẩm định	người/hồ sơ	400.000
2	Chi tổ chuyên gia xét chọn nhà thầu		
	Tổ trưởng	người	500.000
	Thư ký	người	300.000
	Ủy viên	người	200.000

b) Các gói thầu có giá trị dưới 01 tỷ đồng

ST T	Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
I	Chi công tác thẩm định, chấm thầu		
1	Chi thẩm định hồ sơ mời thầu/ hồ sơ yêu cầu		
	Thù lao tổ thẩm định	người/hồ sơ	400.000
2	Chi thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu		
	Thù lao tổ thẩm định	người/hồ sơ	400.000
II	Chi công tác chấm thầu của Hội đồng/Tổ chuyên gia		
	Chủ tịch Hội đồng/Tổ trưởng	người/gói	800.000
	Thư ký	người/gói	600.000
	Ủy viên Hội đồng/Thành viên Tổ chuyên gia	người/gói	400.000
	Thù lao viết nhận xét của các thành viên	người	300.000
III	Các chi phí khác phục vụ quá trình lựa chọn nhà thầu		
1	Chi phí đăng tải thông báo mời thầu		Theo hóa đơn

c) Các gói thầu có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên

STT	Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
I	Chi công tác thẩm định, chấm thầu		

STT	Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi thăm định hồ sơ mời thầu/ hồ sơ yêu cầu		
	Thù lao tổ thăm định	người/hồ sơ	500.000
2	Chi thăm định kết quả lựa chọn nhà thầu		
	Thù lao tổ thăm định	người/hồ sơ	500.000
II	Chi công tác chấm thầu của Hội đồng/Tổ chuyên gia		
	Chủ tịch Hội đồng/Tổ trường	người/gói	1.000.000
	Thư ký	người/gói	700.000
	Ủy viên Hội đồng/Thành viên Tổ chuyên gia	người/gói	500.000
	Thù lao viết nhận xét của các thành viên	người	300.000
III	Các chi phí khác phục vụ quá trình lựa chọn nhà thầu		
1	Chi phí đăng tải thông báo mời thầu		Theo hóa đơn
2	Chi phí cho các cán bộ có phát sinh công việc liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu, chi photo in ấn hồ sơ, nước uống....		Theo thực tế

d) Đối với các gói thầu thuê đơn vị tư vấn đấu thầu, thực hiện theo định mức, quy định của Nhà nước.

MỤC 5. TỔ CHỨC CÁN BỘ, PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ

Điều 48. Chi hoạt động của Hội đồng trường

1. Ngoài các chức danh của Hội đồng Trường được hưởng các khoản thu nhập tương ứng theo vị trí công tác, các thành viên khác của Hội đồng trường được Nhà trường chi trả thù lao theo quy định sau:

STT	Chức danh tham gia Hội đồng Trường	Định mức chi/tháng (đồng)
1	Thư ký Hội đồng trường	1.500.000
2	Thành viên Hội đồng trường	1.000.000

2. Các nội dung khác chi cho hoạt động của Hội đồng trường được thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 49. Chi thù lao Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở

Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở được thành lập theo quyết định của Hội đồng chức danh Giáo sư cấp Nhà nước. Định mức chi trả thù lao cho các thành viên hội đồng tính trong cả đợt xét chức danh của một năm được quy định như sau:

ST T	Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Thù lao thẩm định hồ sơ ứng viên GS	người/bộ	1.500.000
2	Thù lao thẩm định hồ sơ ứng viên PGS	người/bộ	1.000.000
3	Chủ tịch	người/buổi	800.000
4	Ủy viên thư ký	người/buổi	600.000
5	Ủy viên	người/buổi	500.000
6	Bộ phận giúp việc	người/hồ sơ	200.000

Điều 50. Công tác phát triển đội ngũ cán bộ, nguồn nhân lực

1. Thù lao hướng dẫn thử việc, cán bộ tập sự

Cán bộ, viên chức được phân công hướng dẫn công tác đối với cán bộ, viên chức mới tuyển dụng trong thời gian thử việc, tập sự (theo quyết định của Hiệu trưởng) được hưởng phụ cấp hướng dẫn thử việc, tập sự bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn, nhận 01 lần khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ thực hiện luận văn, luận án

- *Đối tượng áp dụng*: Cán bộ trong biên chế, cán bộ đang thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động với thời hạn từ 01 năm trở lên, đã có thời gian làm việc tại trường từ 02 năm trở lên.
- *Điều kiện*: Được Nhà trường quyết định cử đi học theo đúng lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận, nhằm phục vụ công việc của Trường, sau khi tốt nghiệp nhận bằng phải phục vụ cho nhà trường ít nhất 02 năm.
- *Định mức*:

+ Luận án tiến sĩ: 10.000.000 đồng/người

+ Luận văn thạc sĩ: 2.000.000 đồng/người

Mỗi cán bộ được hỗ trợ một lần duy nhất khi nộp bằng (công chứng) hoặc chứng nhận hoàn thành quá trình đào tạo tiến sĩ/học cao học, kinh phí lấy từ nguồn thu bổ sung.

3. Hỗ trợ bồi dưỡng nâng cao trình độ Tiếng Anh (học trong nước)

a) Đối tượng được hưởng hỗ trợ

Cán bộ cơ hữu của Trường ĐHCN (giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên) trong biên chế, hoặc đang thực hiện hợp đồng làm việc, đã có thời gian làm việc tại trường từ đủ 01 năm trở lên, có nhu cầu nâng cao trình độ tiếng Anh để phục vụ công việc.

b) Mức hỗ trợ

Căn cứ mức học phí của khóa học; căn cứ vào tình hình tài chính của trường, Nhà trường có thể hỗ trợ toàn phần hoặc một phần kinh phí của khóa học.

c) Điều kiện hỗ trợ

Cán bộ được cử đi học có trách nhiệm hoàn thành khóa học theo đúng yêu cầu về chất lượng và thời gian, sau khi kết thúc khóa học phải phục vụ cho nhà trường ít nhất là 02 năm. Các trường hợp không đáp ứng đủ các yêu cầu này, phải bồi thường kinh phí mà Nhà trường đã hỗ trợ.

Thời gian giữa hai lần hỗ trợ đào tạo, đối với mỗi cán bộ, tối thiểu là 12 tháng.

4. Đào tạo cán bộ ở ngoài nước theo hình thức học tập, nghiên cứu

a) Đối với cán bộ đi học tập công tác ngắn hạn

Cán bộ đi học tập công tác ngắn hạn ở nước ngoài (đến 180 ngày), sử dụng ngân sách Nhà nước, áp dụng Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính.

b) Đối với cán bộ đi học tập công tác dài hạn

Nhà trường không khuyến khích cán bộ đi học tập công tác dài hạn ở nước ngoài (trên 180 ngày) từ nguồn thu của Trường. Các trường hợp đặc biệt, cán bộ đi công tác theo các chương trình đề án riêng, mọi thủ tục, định mức... thực hiện theo quy định trong đề án.

c) Đối với cán bộ đi làm nghiên cứu sinh dài hạn tại nước ngoài; cán bộ đi giảng dạy, nghiên cứu, học tập ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân

Không hưởng lương và bất cứ khoản thu nhập nào từ trường trong quá trình học tập, công tác tại nước ngoài.

5. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong nước: đối với cán bộ được cử đi tham gia học các lớp cao cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp, quốc phòng an ninh,... Nhà trường hỗ trợ học phí, tài liệu theo chứng từ thực tế của cơ sở đào tạo.

Điều 51. Hội đồng tuyển dụng

Chi thù lao các cán bộ tham gia các công việc tuyển dụng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của Trường ĐHCN theo định mức sau:

	Chức trách/ công việc tham gia	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Thù lao ra đề thi		
	<i>Tin học</i>	<i>Đề thi</i>	<i>1.000.000</i>
	<i>Các môn thi khác</i>	<i>Đề thi</i>	<i>500.000</i>
2	Thù lao coi thi	Người/ buổi	200.000
3	Thù lao chấm thi	Bài thi	50.000
4	Thù lao hỏi thi vấn đáp	Người/ buổi	200.000

Điều 52. Hội đồng xét nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn, Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường

Chi thù lao cho các thành viên tham gia các Hội đồng quy định tại Điều này áp dụng theo định mức quy định tại Tiết a, khoản 6, Điều 29 của Quy chế này.

MỤC 6. CÁC QUỸ VÀ CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 53. Trích lập các Quỹ

Việc trích lập và sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường và quy định cụ thể tại Quy chế này theo các nội dung dưới đây:

1. Trích lập quỹ từ chênh lệch thu chi sau khi đã thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước (nếu có) theo thứ tự:

- a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 25%
- b) Quỹ bổ sung thu nhập: trích tối đa không quá 02 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.
- c) Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng trích lập tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Trường
- d) Quỹ khác (nếu có)
- e) 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
- f) Quy định tạm trích Quỹ: thực hiện theo quy định tại Tiết b, Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính.

2. Quỹ học bổng khuyến khích học tập

- a) Trích lập Quỹ bằng 8% tổng số thực thu học phí đào tạo đại học chính quy của Trường.
- b) Thực hiện trích Quỹ theo kỳ học bằng số thực thu học phí tương ứng của từng kỳ.

3. Quỹ phát triển KHCN

- a) Trích Quỹ từ các nguồn kinh phí sau:

- Trích 8% tổng số thực thu học phí của Trường cho hoạt động KHCN (bao gồm cả đầu tư phát triển tiềm lực KHCN) và đổi mới sáng tạo của Trường.
- Các nguồn tài trợ hợp pháp khác.

b) Quy định tạm trích Quỹ

- Căn cứ vào mức thu thực hiện của năm trước và dự toán các nguồn thu của Nhà Trường, tạm xác định số kinh phí dự kiến được trích lập Quỹ tối đa bằng 80% của năm trước để xây dựng phương án phân bổ chi cho hoạt động đầu tư chung và hoạt động đầu tư trực tiếp.
- Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, Phòng KHTC xác định số kinh phí được trích lập Quỹ từ các nguồn thu của Trường báo cáo Hiệu trưởng. Trường hợp số dự kiến vượt số thực được trích, Phòng KHTC báo cáo Hiệu trưởng phương án điều chỉnh phân bổ cho các hoạt động của Trường.
- Đối với các nguồn tài trợ hợp pháp khác thực hiện trích theo các Quyết định cụ thể của Hiệu trưởng.

4. Quỹ hỗ trợ người học

- a) Trích Quỹ tối đa bằng 50% tổng số tiền lãi hàng năm của khoản thu học phí gửi tại ngân hàng thương mại và từ các nguồn thu hợp pháp khác của Trường. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
- b) Thực hiện trích Quỹ theo kỳ học bằng căn cứ số tiền của khoản thu học phí gửi tại ngân hàng thương mại phát sinh tương ứng của từng kỳ học. Đối với các nguồn tài trợ hợp pháp khác thực hiện trích theo các Quyết định cụ thể của Hiệu trưởng.

5. Trích các quỹ khác (nếu có) từ các nguồn tài chính của Trường theo yêu cầu hoạt động của nhà Trường. Mức trích do Hiệu trưởng quyết định và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Các Quỹ của Nhà trường cuối năm tài chính chưa sử dụng hết, nếu có số dư được chuyển tiếp sang năm sau tiếp tục sử dụng cho các nội dung chi từ Quỹ tương ứng.

Điều 54. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để chi đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp; bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho CBVC, LDHĐ có đóng BHXH; góp vốn liên doanh liên kết tổ chức hoạt động dịch vụ, sự nghiệp. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích nêu trên do Hiệu trưởng quyết định.
2. Quỹ khen thưởng được dùng để chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Mức chi khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định.
3. Quỹ phúc lợi được dùng để chi ăn trưa, trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBVC, LDHĐ có đóng BHXH đang công tác tại trường; chi trong các dịp lễ tết (kể cả những người đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức), nghỉ hè; chi phúc lợi tập thể; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi tập thể; hỗ trợ từ thiện. Mức chi cụ thể và đối tượng được hưởng Quỹ phúc lợi do Hiệu trưởng quyết định.
4. Quỹ bổ sung thu nhập: chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong trường; và dự phòng chi bổ sung cho người lao động năm sau trong trường trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động thực hiện theo nguyên tắc gắn với chất lượng, số lượng và hiệu quả công tác; tương xứng với mức đóng góp cho hoạt động của Trường.
5. Quỹ hỗ trợ người học được dùng để chi khen thưởng sinh viên, cấp các loại học bổng của Trường cho sinh viên và các khoản hỗ trợ khác cho sinh viên của Trường. Mức chi cho từng nội dung cụ thể theo quyết định của Hiệu trưởng.
6. Việc sử dụng các quỹ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 55. Các khoản chi phúc lợi

Các khoản chi phúc lợi chung toàn Trường được lấy từ Quỹ phúc lợi của Nhà trường. Đối với các khoản chi phúc lợi toàn trường thực hiện theo các định mức quy định dưới đây.

1. Chế độ đối với cán bộ nhận quyết định nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH

Cán bộ, viên chức khi nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH được hưởng các chế độ sau:

- Được thưởng 01 tháng lương hiện hưởng.
- Được nhận món quà bằng hiện vật trị giá 1.500.000 đ.
- Được Nhà trường tổ chức chia tay trước ngày chính thức nghỉ hưu. Kinh phí chi tổ chức chia tay gồm: hoa tặng cán bộ (không quá 500.000 đ/người), liên hoan ngọt (không quá 2.000.000 đ/người).

2. Chế độ đối với cựu giáo chức của Trường

- Hỗ trợ tham gia nghỉ hè theo tổ chức của Nhà trường bằng 1/2 mức hỗ trợ đầy đủ đối với cán bộ, viên chức hiện đang công tác tại Trường.
- Chi ngày lễ 20-11: 500.000 đồng/ người.
- Chi tết nguyên đán: 500.000 đồng/ người.
- Chi mừng thọ cán bộ cựu giáo chức: 2.000.000 đồng/ người.

3. Chế độ chi đối với cán bộ, viên chức người lao động đang công tác tại Trường

- Các khoản chi phúc lợi từ Quỹ phúc lợi theo định mức chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.
- Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh (nếu có) các định mức chi cụ thể theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn, cân đối với các khoản chi phúc lợi khác của năm trong phạm vi quỹ phúc lợi được trích lập và sử dụng của Trường.

Điều 56. Chi các hoạt động Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức Đoàn thể khác.

Trong phạm vi nguồn kinh phí được phân bổ cho hoạt động Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức Đoàn thể khác, các đơn vị xây dựng dự toán chi cho các hoạt động trong năm trình Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp, trong năm có phát sinh các hoạt động làm tăng mức kinh phí vượt định mức đã phân bổ, các đơn vị xây dựng dự trù báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 57. Các khoản chi khác

Trong quá trình thực hiện, các nội dung chi chưa được quy định trong quy chế này nhưng cần thiết để thực hiện nhiệm vụ theo thực tế hoạt động của Nhà trường, căn cứ quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 12 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP, Hiệu trưởng xem xét quyết định để thực hiện, phù hợp với tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và nguồn tài chính của Nhà trường.

CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 58. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực áp dụng từ 01/01/2024 và thay thế các quy định về chi tiêu tài chính áp dụng tại Trường ĐHCN trái với quy định tại quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung và cập nhật cho phù hợp với các quy định cập nhật của Nhà nước, Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội và tình hình thực tiễn trong thực hiện nhiệm vụ; phù hợp với nguồn lực tài chính của Nhà trường ./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

BÙI NGỌC THẮNG

CHỦ ĐỨC TRÌNH

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phụ lục

ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI PHÚC LỢI

STT	Nội dung chi	Đối tượng 1	Đối tượng 2	Đối tượng 3
1	Tết dương lịch (CBVC, LDHĐ đang làm việc thực tế tại thời điểm tết dương lịch)			
	- CBVC, LDHĐ có thời gian làm việc thực tế từ đủ 6 tháng trở lên	1.500.000 đồng/ người	800.000 đồng/người	500.000 đồng/người
	- CBVC, LDHĐ có thời gian làm việc thực tế dưới 6 tháng	800.000 đồng/ người	500.000 đồng/người	
2	Tết âm lịch (Được hưởng theo thời gian làm việc thực tế từ ngày 1/2 năm trước đến 31/1 năm sau)			
	- CBVC, LDHĐ có thời gian làm việc tại Trường trên 6 tháng	3.000.000đồng/ người	2.000.000 đồng/người	1.000.000 đồng/người
	- CBVC, LDHĐ có thời gian làm việc thực tế dưới 6 tháng	2.000.000 đồng/người	1.200.000 đồng/người	500.000 đồng/người
	- LDHĐ có xác định thời hạn có đóng BHXH dưới 1 năm	2.000.000 đồng/người		
	- Cán bộ nghỉ hưu, cán bộ biệt phái	500.000 đồng/ người		
3	Kỷ niệm ngày 8/3 và 20/10			
	- Quà tặng chị em phụ nữ	500.000 đồng/ người		

STT	Nội dung chi	Đối tượng 1	Đối tượng 2	Đối tượng 3
	- Tổ chức Lễ chúc mừng của Công đoàn Trường	Theo dự toán được duyệt		
4	Chi quà ngày Lễ giỗ tổ Hùng Vương			
	- CBVC, LDHĐ làm việc tại trường	600.000 đồng/ người	450.000 đồng/người	300.000 đồng/người
5	Quà kỷ niệm 30/4 và 1/5 (Được hưởng theo thời gian làm việc thực tế từ 1/5 năm trước đến 30/4 năm sau)			
	- CBVC, LDHĐ	600.000 đồng/ người	450.000 đồng/người	300.000 đồng/người
	- LDHĐ có xác định thời hạn có đóng BHXH dưới 1 năm	300.000 đồng/ người		
6	Kỷ niệm ngày thành lập trường (25/5)	600.000 đồng/ người	450.000 đồng/người	300.000 đồng/người
7	Quà ngày 1/6 cho các cháu thiếu nhi			
	- Quà tặng cho các cháu thiếu nhi (dưới 15 tuổi hoặc đang học THCS trở xuống) là con CBVC, LDHĐ có đóng BHXH	200.000đồng/ cháu		
	- Tổ chức Lễ kỷ niệm của Công đoàn Trường	Theo dự toán được duyệt		
8	Tổ chức nghỉ hè (CBVC có thời gian làm việc thực tế trong năm, tính từ ngày 01/5 năm trước đến ngày 30/4 năm sau)			
	a/ Bồi dưỡng nghỉ hè			
	- CBVC, LDHĐ có thời gian làm việc thực tế đủ 6 tháng trở lên	2.000.000 đồng/ người	1.200.000 đồng/người	1.000.000 đồng/người
	- CBVC, LDHĐ có thời gian làm việc thực tế dưới 6 tháng	500.000 đồng/ người		

STT	Nội dung chi	Đối tượng 1	Đối tượng 2	Đối tượng 3
	b/ Hỗ trợ CBVC tham gia nghỉ hè (đối với CDV tham gia kỳ nghỉ do Công đoàn Trường tổ chức)			
	- CBVC, LDHĐ làm việc thực tế tại Trường	2.000.000 đồng/ người	1.200.000 đồng/người	1.000.000 đồng/người
9	Tổ chức Tết trung thu			
	- Quà tặng cho các cháu thiếu nhi (dưới 15 tuổi hoặc đang học THCS trở xuống) là con CCVC, LDHĐ có đóng BHXH	200.000 đồng/ cháu		
	- Tổ chức Tết trung thu của Công đoàn Trường	Theo dự toán được duyệt		
10	Quà nhân ngày Quốc khánh 2/9 (CBVC, LDHĐ làm việc thực tế tại thời điểm 02/9)			
	- CBVC, LDHĐ	600.000 đồng/ người	450.000 đồng/người	300.000 đồng/người
11	Kỷ niệm ngày truyền thống (18/10) (CBVC, LDHĐ làm việc thực tế tại thời điểm 02/9)	600.000 đồng/ người	450.000 đồng/người	300.000 đồng/người
12	Tổ chức kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11			
	- Quà tặng cho tất cả CBVC, LDHĐ	2.000.000 đồng/ người	1.000.000 đồng/người	500.000 đồng/người
	- Cựu giáo chức	500.000 đồng/ người		
	Chi tổ chức gặp mặt	Theo dự toán được duyệt		
13	Chi khuyến khích các cháu là con CBVC, LDHĐ có đóng BHXH có thành tích trong học tập			

STT	Nội dung chi	Đối tượng 1	Đối tượng 2	Đối tượng 3
	- Học sinh xuất sắc	300.000 đồng/cháu/năm		
	- Học sinh giỏi/Học sinh tiêu biểu	200.000 đồng/cháu/năm		
	- Học sinh đạt giải kỳ thi cấp quận	500.000 đồng/cháu/giải		
	- Học sinh giỏi cấp thành phố/ Học sinh đạt giải Olympic cấp thành phố	1.000.000 đồng/cháu/giải		
	- Học sinh đạt giải Học sinh giỏi cấp ĐHQGHN/ Đạt giải Olympic cấp ĐHQGHN	1.500.000 đồng/cháu/giải.		
	- Học sinh giỏi cấp quốc gia	2.000.000 đồng/cháu/giải		
	- Học sinh đạt giải Olympic quốc gia, đạt giải quốc tế:	3.000.000 đồng/cháu/giải.		
14	Ăn trưa hàng tháng cho tất cả CBVC, LDHD	730.000 đồng/ người		
	- Hỗ trợ bếp ăn, dụng cụ	14.000.000 đồng/tháng		
15	Thăm hỏi hiếu hỷ			
15.1	<i>Thăm cán bộ ốm đau, phải nằm viện</i>			
	- CBVC, LDHD đang làm việc tại Trường	1.000.000 đồng/ người	500.000 đồng/người	300.000 đồng/ người
	- Cán bộ nghỉ hưu	1.000.000 đồng /người		
15.2	<i>Viếng đám tang</i>			
	- CBVC, LDHD đang làm việc (tiền phúng điếu)	5.000.000 đồng/người	1.000.000 đồng/người	1.000.000 đồng/người
	- Cán bộ đã nghỉ hưu (tiền phúng điếu)	5.000.000 đồng/người		
	- Vòng hoa (thanh toán theo mức khoán)	1.000.000 đồng/đám	500.000 đồng/đám	500.000 đồng/đám

STT	Nội dung chi	Đối tượng 1	Đối tượng 2	Đối tượng 3
15.3	<i>Mừng đám cưới CBVC, LĐHĐ</i>	2.000.000 đồng/ người	500.000 đồng/ người	500.000 đồng/người
15.4	<i>Mừng công đoàn viên sinh con</i>	1.000.000 đồng/ người	500.000 đồng/người	
16	Thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con ruột của CBVC, LĐHĐ ốm nằm viện (chi từ KPCĐ, trường hợp KPCĐ không đủ chi, Quỹ phúc lợi hỗ trợ)	500.000 đồng/người	300.000 đồng/người	
17	Viếng tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con ruột CBVC, LĐHĐ (chi từ KPCĐ, trường hợp KPCĐ không đủ chi, Quỹ phúc lợi hỗ trợ)	1.000.000 đồng/người	500.000 đồng/ người	300.000 đồng/ người

Các trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Công đoàn trường.

Ghi chú:

Đối tượng 1 bao gồm:

- Cán bộ đã qua tuyển dụng (cán bộ trong biên chế, cán bộ hợp đồng làm việc),
- Cán bộ chưa qua tuyển dụng được ký HĐLĐ (loại HĐ có thời hạn một năm trở lên, do nhà trường đóng bảo hiểm) và đã có thời gian làm việc từ 1 năm trở lên.

Đối tượng 2: Cán bộ chưa qua tuyển dụng ký HĐLĐ có thời hạn một năm trở lên, do nhà trường đóng bảo hiểm, thời gian làm việc tại trường chưa đủ một năm.

Đối tượng 3: Những trường hợp còn lại: bảo vệ, nhân viên trực giảng, ...