

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
Năm 2013**

**Ban hành theo Quyết định số 1713/QĐ-ĐHNT
ngày 23/12/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang**

(tiếp tục bổ sung điều chỉnh đến tháng 5/2014)

LƯU HÀNH NỘI BỘ

MỤC LỤC

Chương I: Những quy định chung	
Điều 1. Nguyên tắc chung	3
Điều 2. Căn cứ xây dựng QCCTNB	3
Điều 3. Các nội dung chi trong quy chế này gồm:	4
Chương II: Lương và phụ cấp của CBVC	
Điều 4. Lương và các khoản phụ cấp theo lương	5
Điều 5. Phúc lợi và phụ cấp hàng tháng (PCT):	5
Điều 6. Phụ cấp Lễ Tết.....	7
Điều 7. Phụ cấp tăng thêm cuối năm.....	7
Chương III: Hoạt động giảng dạy của giảng viên	
Điều 8. Định mức làm việc của Giảng viên.....	8
Điều 9. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy.....	10
Điều 10: Thanh toán vượt giờ định mức.....	12
Điều 11: Thanh toán cho CBGD mời giảng:	13
Điều 12: Thanh toán chấm đồ án, khóa luận, chuyên đề, Luận án.....	13
Chương IV: Các khoản chi hoạt động thường xuyên	
Điều 13. Chi công tác phí trong nước.....	14
Điều 14. Chi phí điện thoại công vụ.....	15
Chương V: Chi Hội nghị, Hội thảo	
Điều 15. Đại hội, Hội nghị cấp Trường	16
Điều 16. Hội nghị, hội thảo khoa học.....	17
Chương VI: Các khoản chi hỗ trợ	
Điều 17: Hỗ trợ CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:.....	18
Điều 18: Hỗ trợ công tác các đoàn thể.....	19
Điều 19: Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm.....	19
Điều 20: Phụ cấp Ban chấp hành chi hội sinh viên.....	19
Điều 21: Bồi dưỡng độc hại cho CBVC làm việc tại các Phòng Thí nghiệm....	19
Điều 22: Chi trợ cấp thăm hỏi, đám hiếu	20
Điều 23: Các chế độ hỗ trợ khác.....	20
Điều 24: Chi hỗ trợ hoạt động phong trào của các Khoa, Viện có SV	20
Chương VII: Quản lý hoạt động các đơn vị dịch vụ	
Điều 25. Cơ chế quản lý các đơn vị hoạt động sản xuất, dịch vụ	21
Điều 26. Quản lý Các Viện, Trung tâm khoa học công nghệ:	21
Điều 27. Quản lý các Viện - Trung tâm đào tạo và đơn vị phục vụ đào tạo: ...	21
Điều 28. Quản lý các cơ sở dịch vụ.....	22
Chương VIII: Tổ chức thực hiện	
Điều 29. Trách nhiệm và sử dụng các quỹ	25
Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị	26
Điều 31. Chế độ báo cáo và lưu trữ	27
Điều 32. Điều khoản thi hành	27
PHỤ LỤC: Tính giờ vật chất cho các hoạt động của Giảng viên	
I/ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY	28
II/ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	31
III/ QUY ĐỔI GIỜ HOẠT ĐỘNG KHÁC	34

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(ban hành theo QĐ số 1713/QĐ-ĐHNT ngày 23/12/2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

1.1. Quy chế xây dựng những nội dung chi theo quy định của Nhà nước và những nội dung chi do đặc thù của Nhà trường.

1.2. Nguồn tài chính sử dụng bao gồm: Ngân sách Nhà nước giao ổn định từng 3 năm, nguồn tiết kiệm kinh phí, nguồn học phí, nguồn thu từ các hoạt động KHCN và các nguồn thu khác.

1.3. Quy chế Chi tiêu nội bộ (QCCTNB) được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể CBVC Nhà trường. Ban Chế độ của Trường có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh văn bản tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định, báo cáo Bộ và gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát.

1.4. Hàng năm thực hiện công khai tài chính tại Đại hội CNVC Trường và các nội dung chi tiêu sẽ xem xét điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện cụ thể.

1.5. Các đơn vị trực thuộc Giám hiệu có tài khoản riêng, có trách nhiệm xây dựng QCCTNB riêng trình Hiệu trưởng duyệt (qua Ban chế độ Trường).

Điều 2. Căn cứ xây dựng QCCTNB

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp.

- Thông tư 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục & đào tạo.

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp;

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

- Thông tư số 153/TT-BTC ngày 17/12/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điểm của Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006;

- Quyết định 64/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục & Đào tạo v/v ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15/12/2010 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo QĐ số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Các nội dung chi trong quy chế này gồm:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của viên chức và người lao động trong Trường theo chế độ hiện hành của Nhà nước và Nhà trường;

- Các khoản chi cho hoạt động giảng dạy;

- Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Công tác phí trong nước;

- Chi phí điện thoại công vụ, chi phí văn phòng phẩm;

- Các khoản chi hoạt động thường xuyên; hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ; trích lập và sử dụng các quỹ.

CHƯƠNG II

LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP CỦA CBVC & NLĐ

Điều 4. Lương và các khoản phụ cấp theo lương

Hàng tháng Nhà trường chi trả lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBVC và người lao động làm việc đủ thời gian và khối lượng theo quy định. Đối với viên chức giảng dạy thì lấy kết quả thực hiện công việc của năm trước để tính lương cho năm tiếp theo. Đối với viên chức hành chính thì lấy kết quả thực hiện công việc tháng trước để chi lương tháng tiếp theo.

4.1. Lương:

$$\text{Lương} = (\text{HS lương} + \text{hệ số chức vụ}) * \text{mức lương cơ sở}$$

Các đơn vị thực hiện chế độ khoán lương thì hưởng lương theo mức khoán.

CBVC được cử đi học Sau đại học hoặc đi công tác nước ngoài từ đủ 1 tháng trở lên thì được hưởng 40% lương theo quy định của Nhà nước.

Lương của CBVC và người lao động thuộc Viện, Trung tâm tự hạch toán thì do Viện trưởng, Giám đốc Trung tâm chi trả theo Hợp đồng.

4.2. Các khoản phụ cấp theo lương:

Phụ cấp ưu đãi giáo viên:

- Đối tượng: GV hoặc CBHĐTH có số giờ giảng đạt từ 30% định mức giảng dạy trở lên.
- Mức phụ cấp: 25% lương. GV Lý luận chính trị là 45% lương.

Phụ cấp thâm niên Nhà giáo:

- Đối tượng: GV hoặc CBHĐTH được tính thâm niên theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn thực hiện.
- Mức phụ cấp: mỗi năm thâm niên là 1% lương.

Điều 5. Phúc lợi và phụ cấp hàng tháng (PCT):

$$\text{PCT} = \text{B} * (\text{K}_{\text{CD}} + \text{K}_{\text{CV}} + \text{K}_{\text{TN}}) + \text{K}_{\text{ƯĐHC}} * \text{Lương}$$

5.1. Phúc lợi (B): tất cả CBVC có thời gian công tác ở Trường từ đủ 12 tháng trở lên và hoàn thành tập sự đều được hưởng một mức phúc lợi chung, CBVC chưa đủ 12 tháng hoặc chưa hoàn thành tập sự hưởng 50%. Mức phúc lợi được lấy làm nền để tính các các loại phụ cấp hàng tháng (theo hệ số) của Trường. Hàng năm căn cứ vào khả năng tài chính của Trường để Hiệu trưởng điều chỉnh mức B cho phù hợp.

5.2. Phụ cấp chức vụ (K_{CV}) theo hệ số như sau:

Cấp lãnh đạo		Cấp Trưởng	Cấp Phó
Giám hiệu		3,50	2,60
Phòng, Khoa, Trung tâm khối quản lý, phục vụ		1,50	1,00
Khoa, Viện đào tạo Trung tâm GDQP	Có từ 40 CBGD trở lên	1,50	1,00
	Có dưới 40 CBGD	1,25	0,80
Phân hiệu Kiên Giang		1,50	1,25
Ban, Thư viện		1,25	0,80
Bộ môn, Tổ công tác		0,50	0,30

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

5.3. Phụ cấp chức danh (K_{CD}) theo hệ số như sau:

Giảng viên cao cấp và tương đương:	2,00
GV chính, CV chính và tương đương:	1,50
Giảng viên, chuyên viên và tương đương:	1,20
Viên chức A ₀ (trình độ cao đẳng)	1,10
Cán sự và tương đương (trình độ trung cấp)	1,05
Các chức danh khác	1,00

CBVC có thời gian công tác tại Trường chưa đủ 12 tháng được hưởng 50% phụ cấp chức danh.

5.4. Phụ cấp thâm niên công tác tại Trường (K_{TN}): CBVC có thâm niên công tác tại Trường từ đủ 5 năm (tròn 60 tháng) trở lên được hưởng phụ cấp thâm niên:

$$\text{K}_{\text{TN}} = \text{số năm công tác} * 0,017.$$

5.5. Phụ cấp ưu đãi (K_{ƯĐHC}): CBVC khối hành chính, giảng viên tập sự, những giảng viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi 25% được hưởng phụ cấp bằng 12% lương.

Đối tượng được hưởng phúc lợi và phụ cấp tháng là CBVC và người lao động có tên trong bảng lương, bảo đảm ngày công, chất lượng lao động, viên chức giảng dạy thực hiện đủ định mức giờ giảng trong năm theo quy định, VCGD được cử đi học Sau ĐH trong nước.

Những CBVC đi học (hoặc đi công tác) nước ngoài từ 1 tháng trở lên thì không được hưởng phúc lợi và phụ cấp tháng. CBVC được học trong nước do các Dự án nước ngoài tài trợ thì được hưởng 50% phúc lợi.

Điều 6. Phụ cấp Lễ Tết

Vào các dịp Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước, hoặc các ngày kỷ niệm đặc biệt, nhà trường chi phụ cấp cho CBVC theo các mức chi như sau:

TT	Lễ - Tết	Mức phụ cấp
1	Tết Dương lịch	500.000 đồng
2	Tết Nguyên đán	3.000.000 đồng
3	Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch	500.000 đồng
4	Lễ 30/4 và Quốc tế LĐ 1/5	500.000 đồng
5	Lễ Quốc khánh 2/9	600.000 đồng
6	Ngày truyền thống Trường 2/10	500.000 đồng
7	Ngày Nhà giáo VN 20/11	600.000 đồng

Đối tượng hưởng phụ cấp Lễ, Tết là CBVC có tên trong danh sách lương.

- + CBVC về Trường từ đủ 12 tháng trở lên: 100% mức phụ cấp nói trên.
- + CBVC về Trường chưa đủ 12 tháng: 50% phụ cấp.
- + CBVC đang học nước ngoài (chưa quá hạn): 50% phụ cấp
- + CBVC tại các đơn vị khoa học - dịch vụ hưởng 50% phụ cấp;
- + Hợp đồng thử việc, hợp đồng ngắn hạn: hưởng 30% phụ cấp;

Điều 7. Phụ cấp tăng thêm cuối năm

Cuối năm, sau khi cân đối thu chi trong năm, phần chênh lệch sẽ được chi phân chia cho CBVC dựa vào kết quả và hiệu quả công tác của từng CBVC

Cách tính: dựa vào bộ tiêu chí chấm điểm để cho điểm kết quả công tác của từng CBVC, phụ cấp sẽ được tính theo số điểm đạt được.

Tổng PCTT = Tổng thu – Tổng chi – Quỹ dự phòng

PCTT của CBVC = Tổng PCTT / Tổng điểm * điểm của CBVC

Hàng năm Hiệu trưởng sẽ xem xét điều chỉnh Bộ tiêu chí chấm điểm cho phù hợp, lấy ý kiến trong CBVC trước khi áp dụng tính điểm.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

Điều 8. Định mức làm việc của Giảng viên

Thực hiện theo Quyết định 64/2008 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, định mức làm việc của Giảng viên được xác định bởi 2 loại giờ: giờ vật chất và giờ chuẩn giảng dạy.

1/ Giờ vật chất: là đơn vị thời gian làm việc của CBGD, theo chế độ 40giờ/tuần.

Tổng quỹ thời gian làm việc của CBGD trong 1 năm học là 1.760 giờ (sau khi đã trừ thời gian nghỉ hè và các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm theo quy định), được phân chia theo các chức danh và cho từng nhiệm vụ cụ thể như sau:

TT	Nhiệm vụ	Giảng viên	Phó Giáo sư, GV chính	Giáo sư, GV cao cấp
1	Giảng dạy	900 giờ	900 giờ	900 giờ
2	Nghiên cứu khoa học	500 giờ	600 giờ	700 giờ
3	Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	360 giờ	260 giờ	160 giờ

Việc quy đổi giờ vật chất là để đánh giá khối lượng công việc mà CBGD đã thực hiện trong năm học. Cách tính quy đổi thành giờ vật chất cho các loại công việc theo 3 nhiệm vụ nói trên được ghi trong **Phụ lục**.

CBGD giữ các chức vụ quản lý: định mức làm việc quy định như sau:

TT	Nhiệm vụ	Trưởng Khoa Viện trưởng	Phó Khoa Phó VT	Trợ lý TK, Trưởng BM
1	Giảng dạy	660 giờ	720 giờ	850 giờ
2	Nghiên cứu khoa học	500 giờ	500 giờ	500 giờ
3	Công tác quản lý	600 giờ	540 giờ	410 giờ

CBGD được cử đi học Cao học hoặc NCS: được miễn tính định mức giờ vật chất giảng dạy và nghiên cứu khoa học, khuyến khích tham gia các hoạt động chuyên môn và hoạt động phong trào của Trường.

Giảng viên tập sự: thực hiện theo quy định về tập sự giảng dạy, không tính số giờ vật chất giảng dạy và NCKH, phải thực hiện 360 giờ tham gia các hoạt động chuyên môn và công tác khác.

2/ Giờ chuẩn giảng dạy: là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của GV.

Giờ chuẩn giảng dạy tương đương với 1 tiết giảng lý thuyết trên lớp, bao gồm thời gian cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

Định mức giờ chuẩn giảng dạy được phân định theo chức danh, ngạch, bậc của CBGD, như sau:

Chức danh	Định mức giờ chuẩn GD (tính cho 1 năm học)
GV tập sự trong thời hạn (1 năm)	0
GV tập sự quá hạn (trên 1 năm)	50% giờ giảng (nếu có)
Giảng viên bậc 1, 2, 3	260
Giảng viên bậc 4, 5, 6	270
Giảng viên bậc 7, 8, 9	280
GV chính/PGS bậc 1, 2	300
GV chính/PGS bậc 3, 4, 5	310
GV chính/PGS bậc 6, 7, 8	320
GV cao cấp / Giáo sư	360
CBGD Q.sự, Thẻ dự có HSL<3.66	380
CBGD Q.sự, Thẻ dự có HSL≥3.66	420
CB hưởng dẫn thực hành	460

CBVC giữ các chức vụ quản lý tại Khoa/Viện đào tạo được giảm định mức:

- Trưởng khoa có > 40CBGD: giảm 30% giờ chuẩn/năm học
- Trưởng khoa có ≤ 40 CBGD: giảm 25% giờ chuẩn/năm học
- Phó trưởng khoa >40 CBGD: giảm 25% giờ chuẩn/năm học
- Phó trưởng khoa ≤ 40 CBGD: giảm 20% giờ chuẩn/năm học
- Trưởng BM, trợ lý Trưởng Khoa: giảm 20% giờ chuẩn/năm học
- Phó Bộ môn: giảm 15% giờ chuẩn/năm học

CBGD kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được giảm một chức vụ cao nhất.

Các trường hợp được miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy:

- GV được cử đi học Cao học hoặc NCS trong nước: miễn định mức giờ chuẩn GD trong 2 năm.
- CBGD được cử đi học nước ngoài, đi dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng từ 1 tháng trở lên: miễn định mức giờ chuẩn trong thời gian đi học.
- CBGD nằm viện (có giấy nhập viện), nghỉ điều trị bệnh (có giấy nghỉ BH), CBGD nữ sinh nghỉ thai sản (có giấy chứng sinh): miễn định mức giờ chuẩn trong thời gian nghỉ quy định.
- CBGD nữ có con dưới 12 tháng tuổi: giảm 10% định mức giờ chuẩn.

Định mức giờ chuẩn của giảng viên kiêm nhiệm:

- Hiệu trưởng: thực hiện nghĩa vụ 15% tiết giảng thực tế.
- Phó Hiệu trưởng: 20% tiết giảng thực tế.
- Trưởng Phòng, Kế toán trưởng: 25% tiết giảng thực tế.
- Các CBGD kiêm nhiệm khác30% tiết giảng thực tế.

Số tiết giảng thực tế là số tiết giảng lý thuyết (không kể hướng dẫn tốt nghiệp).

Giảm định mức giờ chuẩn đối với giảng viên làm công tác Đoàn-Hội:

- Bí thư Đoàn Trường: 30% định mức.
- Phó Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội SV: 25% định mức.
- Bí thư Đoàn Khoa, Thường vụ Đoàn Trường: 10% định mức.

Lưu ý: + CB Đoàn-Hội giữ nhiều chức vụ thì được giảm ở một mức cao nhất.

+ Chỉ giảm giờ cho công tác giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học vẫn thực hiện theo quy định. Số giờ vật chất giảng dạy được giảm chuyển qua khối lượng giờ cho công việc khác để đảm bảo đủ 1.760 giờ/năm học.

Điều 9. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

Việc quy đổi giờ chuẩn giảng dạy là để xác định khối lượng giảng dạy, làm căn cứ xác định khối lượng giờ vượt định mức để thanh toán vượt giờ. Việc quy đổi giờ chuẩn giảng dạy chỉ tiến hành đối với các hoạt động giảng dạy, bao gồm:

• **Giảng lý thuyết cho một lớp học phần (T_{LT})**

$$T_{LT} = H * (K_1 + K_2 + K_3) * K_4$$

Các ký hiệu và hệ số:

H : Số tiết theo chương trình (1 tín chỉ = 15 tiết lý thuyết; = 30 tiết thực hành)

- Đối với các học phần dạy theo **tín chỉ: H = 1,2 * số tiết**
- Học phần dạy **trực tuyến: H = 1,5 * số tiết** (tính cho lớp có GV đứng giảng, đồng thời có học viên ở nơi khác cùng nghe giảng)

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

K ₁	Khối K.tế, Kế toán, XHNV	Khối Kỹ thuật	Ngoại ngữ
1,00	≤ 80 SV	≤ 60 SV	≤ 40 SV
1,10	trên 80 SV	trên 60 đến 80 SV	trên 40 đến 60 SV
1,20		trên 80 SV	

K₂ : Hệ số thời gian giảng dạy (ban ngày =0; ban đêm =0,2)

K₃ : Hệ số địa điểm giảng dạy (tại trường =0; xưởng trại xa trường =0,15; tại Phân hiệu Kiên Giang =0,2)

K₄ : Hệ số cấp đào tạo (trung cấp =0,9; ĐH-CĐ =1,0; Sau ĐH =1,75)

- **Hướng dẫn thực hành môn học (T_{TH}):**

$$T_{TH} = H * 0,5 * N * (1 + K_2 + K_3) * K_4$$

H: Số tiết hướng dẫn thực tế (1 tín chỉ = 30 tiết hướng dẫn thực hành)
N: Số nhóm SV (Số SV/nhóm tùy thuộc quy mô từng phòng thí nghiệm)

- **Hướng dẫn thiết kế, đồ án học phần (T_{TK})**

$$T_{TK} = 5 + \text{Số SV} * 0,5$$

(hướng dẫn chung cả lớp 5 tiết và kiểm tra đánh giá 0,5 tiết/SV)

- **Học phần bài tập lớn (T_{BT}):**

$$T_{BT} = 2,5 + \text{Số SV} * 0,3$$

(hướng dẫn chung cả lớp 2,5 tiết và kiểm tra đánh giá 0,3 tiết/SV)

- **Hướng dẫn thực tập tổng hợp (T_{TT}):**

Sinh viên thực tập tại trường: $T_{TT} = \text{Số SV} * 0,5 * \text{số TC}$

SV thực tập tại các cơ sở ngoài trường: $T_{TT} = 3 + 1,25 * \text{Số SV}$

(hướng dẫn đề cương 3 tiết/lớp, kiểm tra tại cơ sở thực tập 1 tiết/SV, chấm báo cáo 0,25 tiết/SV)

- **GD các học phần GD Thể chất: 18 tiết/học phần/lớp**

Số tiết nói trên bao gồm cả lý thuyết, thực hành và kiểm tra đánh giá, được nhân hệ số lớp đông K₁ (theo mức tính cho khối Kinh tế, XHNV) và hệ số địa điểm giảng dạy K₃, không tính các hệ số khác.

- **GD các học phần GD Quốc phòng:**

Học phần QPAN lý thuyết: 75 tiết/lớp

Học phần QPAN thực hành: 45 tiết/lớp

Số tiết nói trên được nhân hệ số địa điểm giảng dạy, không tính các hệ số khác.

- **Hướng dẫn tốt nghiệp T_{TN}:** (chỉ thanh toán khi học viên bảo vệ xong)

- Luận án tiến sĩ: 50 tiết/Luận án/năm (năm quy định)

- Chuyên đề tiến sĩ: 10 tiết/chuyên đề

- Luận văn thạc sĩ: khối kỹ thuật 25 tiết/LV; khối kinh tế, kế toán 23 tiết/LV

- Luận văn đại học: khối kỹ thuật 15 tiết/LV; khối k.tế, kế toán 13,5 tiết/LV

Điều 10: Thanh toán vượt giờ định mức

Viên chức giảng dạy có số giờ chuẩn GD quy đổi vượt định mức quy định thì được thanh toán phụ cấp vượt giờ theo số giờ vượt, công thức tính:

$$T = T_{GD} * K_5 * K_6 - T_{ĐM}$$

Trong đó: T_{GD}: tổng tất cả số giờ quy đổi **giờ chuẩn giảng dạy**

T_{ĐM}: định mức giờ chuẩn GD (đã trừ phần miễn giảm).

K₅ - Hệ số học vị của GV: ĐH=1,0; Thạc sĩ = 1,05; Tiến sĩ = 1,1.

K₆ - Hệ số chức danh của GV, tính theo bảng sau:

Chức danh	Hệ số K ₆
Giảng viên tập sự	0,70
Giảng viên bậc 1, 2, 3	1,00
bậc 4, 5, 6	1,10
bậc 7, 8, 9	1,20
GV chính/PGS bậc 1, 2	1,30
bậc 3, 4, 5	1,40
bậc 6, 7, 8	1,50
GV cao cấp / Giáo sư	2,00
SQ biệt phái	1,00

- **Điều kiện để thanh toán giờ vượt:**

- CBGD phải hoàn thành đủ số giờ vật chất, trong đó phải đủ giờ giảng dạy và giờ NCKH. Trường hợp không tham gia NCKH hoặc chưa đủ giờ NCKH thì giảm trừ giờ chuẩn giảng dạy vượt theo cách tính như sau:

Chức danh	Định mức NCKH (giờ vật chất)	Số giờ NCKH quy đổi 1 giờ chuẩn GD
Giảng viên	500	4,0 giờ NCKH
GV chính, PGS	600	3,3 giờ NCKH
GV cao cấp, Giáo sư	700	2,8 giờ NCKH
CBGD quân sự, thể dục	120	2,0 giờ NCKH

- Tất cả các GV trong bộ môn hoàn thành đủ số giờ định mức giảng dạy.

Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa/Viện có trách nhiệm theo dõi chất lượng và phân phối khối lượng giờ giảng lý thuyết và hướng dẫn thực hành cho CBGD trong đơn vị, thực hiện đúng quy định về số lớp học phần và số giờ dạy tối đa.

Điều 11: Thanh toán cho CBGD mời giảng:

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

Bậc GD	Mời trong tỉnh Khánh Hòa	Mời từ Hà Nội, TP.HCM	Mời từ các địa phương khác
Bậc Trung cấp	40.000 đ/tiết		
Bậc ĐH-CD:			
- Thạc sĩ	55.000 đ/tiết	75.000 đ/tiết	65.000 đ/tiết
- Tiến sĩ, GV chính	65.000 đ/tiết	85.000 đ/tiết	75.000 đ/tiết
- PGS, TSKH	70.000 đ/tiết	90.000 đ/tiết	80.000 đ/tiết
- GS, GV cao cấp	80.000 đ/tiết	95.000 đ/tiết	90.000 đ/tiết
Bậc Sau đại học	110.000 đ/tiết	130.000 đ/tiết	120.000 đ/tiết

Một số ngành học và môn học đặc thù sẽ do Hiệu trưởng duyệt mức mời giảng riêng.

- CBGD mời giảng từ các địa phương khác ngoài tỉnh có thêm các khoản:
 - Tiền tàu xe: thanh toán theo vé xe lửa giường nằm + khoán đi lại 2 đầu ga 150.000đ/người. Nếu đi bằng phương tiện khác thì quy ra giá vé xe lửa giường nằm tương ứng. Riêng đối với CB mời giảng có học hàm GS/PGS thanh toán vé máy bay (theo hóa đơn) và 300.000đ/người đi lại 2 đầu sân bay.
 - Ở tại KTX Cao học. Nếu KTX hết chỗ thì thanh toán theo hoá đơn thuê chỗ ở ngoài nhưng không quá 200.000 đ/ngày đêm.
- CBGD mời hướng dẫn Luận văn tốt nghiệp thanh toán theo 1 mức GV mời ở Nha Trang và chỉ thanh toán khi học viên bảo vệ xong luận văn / luận án.

Điều 12: Thanh toán chấm đề án, khóa luận, chuyên đề, Luận án

Sẽ ban hành Quy định riêng để bổ sung vào quy chế.

CHƯƠNG IV

CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỄN

Điều 13. Chi công tác phí trong nước

1 – Đi công tác do Giám hiệu cử:

- Tiền tàu xe: theo chứng từ.
 - Khoán tiền đi lại hai đầu ga: 150.000đ, nếu đi máy bay: 300.000đ.
 - Lưu trú: thời gian công tác không quá 07 ngày thanh toán mức 80.000 đ/ngày (số ngày vượt được thanh toán 30.000đ/ngày).
 - Tiền ở: Nếu tự túc chỗ ở được hỗ trợ 250.000 đ/ngày/người đối với Hà Nội và TPHCM, 200.000 đ/ngày/người đối với các địa phương khác.
- Nếu thuê phòng: không quá 500.000đ/2người/phòngđôi đối với Hà Nội và TPHCM, hoặc 400.000đ/2người/phòngđôi đối với các địa phương khác. Nếu đi lẻ người thì được thuê phòng đơn với mức không vượt quá 350.000đ/phòng/người (HN&TPHCM) hoặc 300.000đ/phòng/người (các địa phương khác)

2 - Đi giảng dạy:

- CBGD (lý thuyết và thực hành) từ Nha Trang được cử đi giảng dạy tại Kiên Giang được hỗ trợ tiền ăn 50.000 đ/ngày, ở tại phòng khách của Phân hiệu.
- CBGD đi giảng dạy tại cơ sở liên kết theo Giấy báo giảng dạy của Khoa Đại học Tại chức và nhận các khoản tiền (kể cả phụ cấp giờ giảng) tại cơ sở liên kết, chế độ ăn ở do cơ sở liên kết đài thọ theo thỏa thuận giữa 2 Trường.

3 - Đi hướng dẫn thực tập giáo trình (chỉ thanh toán 2CBHD/lớp và không quá 2 lần đi/1 đợt thực tập, thanh toán khi kết thúc đợt thực tập).

- Tiền tàu xe: theo chứng từ, nếu thực tập trong tỉnh Khánh Hòa được hỗ trợ 1.200đ/km,
- Đi lại trên địa bàn: khoán 150.000đ/tỉnh/đợt/người ,
- Tiền ở, lưu trú: thanh toán theo chế độ công tác phí nhưng không quá 7 ngày.
- Phí giao dịch: trích từ quỹ 1% hỗ trợ hoạt động của Khoa.

4 - Đi thực tế theo kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt:

- Tiền tàu xe: thanh toán theo chứng từ,
- Đi lại trên địa bàn: khoán 150.000đ/tỉnh.
- Tiền ăn, ở: đi không quá 7 ngày hỗ trợ 60.000đ/ngày, trên 7 ngày hỗ trợ 25.000đ/ngày.
- CBGD từ Tiến sĩ trở lên đi thực tế để tìm nguồn hoặc giải quyết các vấn đề cụ thể liên quan đến phát triển đào tạo và khoa học có mang lại kết quả cụ thể (được Hiệu trưởng phê duyệt): hỗ trợ lưu trú 70.000đ/ngày, tiền ở theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 350.000 đ/người/ngày, Nhà trường bố trí xe phục vụ.

- CBVC thường xuyên phải đi công tác lưu động (kế toán ngân hàng, chuyên viên phụ trách bảo hiểm) được khoán tiền công tác phí 150.000đ/tháng.

Các trường hợp đi công tác bằng máy bay, trên 7 ngày và các chế độ chi tiêu ngoài qui định trên phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

5 - Chứng từ thanh toán đi công tác gồm:

- Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.
- Vé tàu xe, cầu, đường, phà và cước hành lý (nếu có), trường hợp thanh toán vé máy bay phải có kèm vé điện tử và thẻ lên máy bay.
- Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác.

Chứng từ thanh toán hợp lệ nộp về Phòng KH Tài chính để tổng hợp thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác. Phòng KH Tài chính có nhiệm vụ kiểm tra, từ chối và huỷ chứng từ không hợp lệ, trường hợp không nộp đúng thời gian qui định báo cáo Giám hiệu. Phải nộp chứng từ thanh toán đợt trước mới được tạm ứng đi công tác đợt sau.

Các đơn vị căn cứ vào phạm vi được phân cấp, có nhiệm vụ quản lý chặt chẽ việc đi lại, nội dung, thời gian công tác của CBVC và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

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

Điều 14. Chi phí điện thoại công vụ

- Định mức sử dụng điện thoại công vụ:

- Khoa > 5000SV, Phòng Đào tạo, KH-HTQT: 400.000 đ/tháng
- Khoa từ 2000÷5000SV và các Phòng khác: 300.000 đ/tháng
- Khoa dưới 2000 SV: 150.000 đ/tháng

Mức khoán sẽ tính và trừ vào lương tháng của người được Trường đơn vị giao nhiệm vụ quản lý điện thoại công vụ (theo giấy báo của Phòng TC-HC).

- Khoán định mức sử dụng điện thoại di động cho các chức danh lãnh đạo và được tính vào phụ cấp hàng tháng như sau:

Chức vụ	Mức khoán
Hiệu trưởng (không bao gồm gọi đi ngoài nước)	400.000 đ/tháng
Phó Hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch CĐ Trường (không bao gồm gọi ngoài nước)	300.000 đ/tháng
Trưởng phòng, Kế toán trưởng, Trưởng Khoa ĐHTC Trưởng khoa có > 40CBGD, PGĐ phụ trách PHKG	200.000 đ/tháng
Trưởng khoa có ≤ 40CBGD, Phó Khoa, Phó Phòng, Bí thư Đoàn trường	100.000 đ/tháng

Giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng một mức cao nhất.

CHƯƠNG V

CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 15. Đại hội, Hội nghị cấp Trường

Các khoản chi tiêu quy định dưới đây áp dụng cho các Đại hội, Hội nghị tổ chức thường niên (theo kế hoạch hàng năm), không áp dụng cho các hội nghị chuyên đề, các hội nghị để thảo luận giải quyết công vụ.

TT	Các khoản chi	Mức chi
1	Báo cáo trình bày tại HN	100.000 đ/báo cáo
2	- Chủ trì Hội nghị - Thư ký Hội nghị	120.000 đ/người 100.000 đ/người
3	Bồi dưỡng đại biểu (thành phần, số lượng đại biểu do GH duyệt) - Đại biểu là CB-GV - Đại biểu là sinh viên	50.000 đ/CB 20.000 đ/SV
4	Nước, hoa trang trí	200.000đ/hội nghị
5	Công tác chuẩn bị, tổ chức	200.000đ/hội nghị

Các khoản chi khác (nếu có) sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

Hội nghị sinh viên NCKH cấp trường, ngoài các khoản chi như trên, có thêm các khoản chi sau:

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

Điều 16. Hội nghị, hội thảo khoa học

TT	Các khoản chi	Mức chi (đ)	
		Cấp Khoa/Viện	Cấp Trường
1	Báo cáo được duyệt	Tính giờ vật chất	Tính giờ vật chất
2	Chủ tọa và thư ký HN		
3	Công tác tổ chức	100.000 đồng	200.000 đồng
4	Nước uống và trang trí	100.000 đồng	200.000 đồng

Chi phí cho các hội nghị cấp Khoa lấy từ khoản khoán chi 1% (các Khoa không quản lý sinh viên sẽ do GH duyệt) và không vượt định mức các khoản chi tại điều 16.

CHƯƠNG VI

CÁC KHOẢN CHI HỖ TRỢ

Điều 17: Hỗ trợ CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

- **Cao học, NCS :**

CBVC được cử đi học cao học hoặc NCS nước ngoài được hưởng 40% lương theo quy định chung của Nhà nước. (Ngừng chi hỗ trợ 100% lương cho CBVC đi NCS theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2011 đối với những CBVC đi NCS nước ngoài từ tháng 1/2014).

CBVC được cử đi học Cao học hoặc NCS trong nước được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp, được miễn làm việc trong 2 năm.

CBVC hoàn thành NCS trong nước hoặc tự túc ngoài nước theo đúng quy hoạch của trường được hỗ trợ 25.000.000 đồng/người (sau khi có Bằng hoặc Quyết định công nhận tốt nghiệp).

- **Bồi dưỡng Ngoại ngữ:**

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

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

- **Các loại hình bồi dưỡng, đào tạo khác:**

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

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

- **Chế độ hỗ trợ và thu hút CBGD về Trường công tác:**

Người có học vị tiến sĩ về trường giảng dạy được bố trí miễn phí chỗ ở trong thời hạn 5 năm và được hỗ trợ 30.000.000 đồng (sau 3 tháng làm việc ổn định tại Trường).

Điều 18: Hỗ trợ công tác các đoàn thể

Hàng tháng nhà trường chi hỗ trợ phụ cấp cho các CBVC làm công tác Đảng, đoàn thể theo hệ số: (B là mức chi phúc lợi hàng tháng đối với CBVC)

- + Đảng uỷ (từ Chi uỷ viên trở lên) 16,5 B
- + Công đoàn (từ Chủ tịch CĐ bộ phận trở lên) 11,0 B
- + Đoàn thanh niên CS HCM (từ BT đoàn Khoa trở lên) 6,0 B
- + Hội sinh viên 1,5 B
- + Ban Thanh tra Nhân dân 1,0 B

Lãnh đạo các đoàn thể phải xây dựng Quy định chi và lập danh sách chi lưu giữ tại đơn vị, để phục vụ công tác kiểm toán hoặc thanh tra.

Điều 19: Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm

Ngày Kỷ niệm	Mức hỗ trợ	Đơn vị tổ chức
27/2 (Thầy thuốc VN)	150.000 đ/CBVC y tế	Trung tâm Phục vụ TH
08/3 (Quốc tế Phụ nữ)	100.000 đ/CBVC nữ	Ban Nữ công Trường
27/7 (Thương binh liệt sĩ)	200.000 đ/CBVC-SV là thương binh, con liệt sĩ	Phòng TCHC + CTSV
22/12 (Quân đội NDVN)	150.000 đ/CBVC-SV là cựu quân nhân	Hội Cựu chiến binh

Điều 20: Phụ cấp Ban chấp hành chi hội sinh viên

	Xếp loại A	Xếp loại B
Chi hội trưởng	300.000đ/học kỳ	200.000đ/học kỳ
Chi hội phó	250.000 đ/học kỳ	150.000đ/học kỳ

(chỉ áp dụng đối với các lớp hệ chính quy)

Điều 21: Bồi dưỡng độc hại cho CBVC làm việc tại các Phòng Thí nghiệm

Chế độ bồi dưỡng độc hại cho CBVC làm việc tại các Phòng Thí nghiệm, thực hành được thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ. Mức chi như sau:

- Đối với cán bộ phụ trách các Phòng thí nghiệm có tiếp xúc hóa chất hoặc môi trường độc hại: mức chi là 1% lương cơ sở. Chi vào cuối mỗi học kỳ, tính trên số tháng có làm việc tại Phòng thí nghiệm.

- Đối với Giảng viên hoặc CB hướng dẫn thực hành: căn cứ thời gian thực tế hướng dẫn tại Phòng thí nghiệm để chấm công (theo thời khóa biểu hướng dẫn thí nghiệm thực hành). Mức chi 10% lương cơ sở/tháng. Chi phụ cấp vào cuối học kỳ.

Điều 22: Chi trợ cấp thăm hỏi, đám hiếu

1. CBVC ốm đau phải điều trị nội trú tại bệnh viện từ 5 ngày trở lên (có giấy ra viện) được trợ cấp 500.000 đồng.

2. CBVC mắc bệnh hiểm nghèo, tai nạn nghiêm trọng: trợ cấp 1.500.000 đồng/người. Nếu bệnh tình kéo dài hoặc di chứng nặng nề, Giám hiệu và Công đoàn trường sẽ xem xét và thống nhất mức hỗ trợ cụ thể.

3. CBVC từ trần: Trường tổ chức tang lễ theo qui định của Nhà nước, hỗ trợ 2.000.000 đồng để xây mộ và trợ cấp mỗi năm công tác tại Trường 200.000 đồng.

4. CBVC có bố, mẹ, vợ, chồng, con ốm đau điều trị nội trú tại bệnh viện 5 ngày trở lên (có giấy ra viện): trợ cấp 300.000 đồng/người/năm.

5. CBVC có bố, mẹ, vợ, chồng, con từ trần: vòng hoa viếng của Trường trị giá 500.000 đồng.

Ngoài ra, Giám hiệu và Công đoàn Trường sẽ xem xét hỗ trợ cụ thể tùy theo từng trường hợp khi gia đình bị thiên tai, bản thân CBVC gặp khó khăn hoạn nạn...

Điều 23: Các chế độ hỗ trợ khác

1. CBVC đến tuổi nghỉ hưu: được nghỉ làm việc 3 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu, hưởng nguyên lương và các phụ cấp khác của Nhà nước và của Trường; được trợ cấp 200.000 đồng cho mỗi năm công tác tại Trường. Sau khi nghỉ hưu được hưởng 100% phụ cấp Lễ Tết gần nhất.

2. CBVC nữ nghỉ thai sản: được nghỉ làm việc theo Luật Lao động và hưởng quyền lợi (lương, trợ cấp lương) theo Luật Bảo hiểm; CBVC có thời gian làm việc tại Trường đủ 2 năm trở lên được hưởng 100% phụ cấp của Trường trong thời gian nghỉ thai sản, CBVC có thời gian làm việc chưa đủ 2 năm được hưởng 50% phụ cấp.

3. CBVC lập gia đình: tặng quà cưới 500.000 đồng/cặp vợ chồng.

4. Mừng thọ Bố Mẹ CBVC: hàng năm vào dịp Tết Nguyên đán, nhà trường tặng quà mừng thọ Bố Mẹ CBVC đủ 70 tuổi, hoặc đủ 75 tuổi, hoặc từ đủ 80 tuổi trở lên. Quà mừng 300.000 đồng/Cụ.

5. Đối với CBVC tròn 20 năm (đối với nữ) hoặc tròn 25 năm (đối với nam) công tác trong ngành Giáo dục, trong đó có ít nhất 10 năm công tác tại Trường Đại học Nha Trang: được tặng quà trị giá 500.000 đồng/người vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11.

Điều 24: Chi hỗ trợ hoạt động phong trào của các Khoa, Viện có SV

1% học phí các lớp CĐ, ĐH chính quy.

Nội dung chi phải được Giám hiệu phê duyệt, Phòng KH Tài chính tính mức chi hàng năm và lập sổ theo dõi.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ DỊCH VỤ

Điều 25. Cơ chế quản lý các đơn vị hoạt động sản xuất, dịch vụ

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

- Tài sản do Nhà nước và Nhà trường đầu tư tại các Viện và các Trung tâm được sử dụng cho các hoạt động chuyển giao công nghệ, sản xuất và làm dịch vụ phải có nghĩa vụ trích nộp khấu hao (trừ các đơn vị cho phép các Khoa sử dụng cơ sở vật chất để phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu) theo tỉ lệ được quy định tại Quyết định số 206/2003/QĐ-BTC ngày 12/12/2003 của Bộ Tài chính.

- Hàng năm trích nộp hiệu quả sản xuất cho Nhà trường theo một tỉ lệ xác định tùy theo hoạt động của từng Viện, Trung tâm và được quy định như sau:

Điều 26. Quản lý Các Viện, Trung tâm khoa học công nghệ:

1- Trong phạm vi đăng ký hoạt động và quy định pháp luật hiện hành, các Viện, Trung tâm được quyền tự chủ trong việc ký kết các hợp đồng triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ, cung ứng dịch vụ và tổ chức sản xuất thử các sản phẩm để đáp ứng các nhu cầu của các địa phương và thị trường.

2 - Các Viện và Trung tâm phải thực hiện trích và lập quỹ khấu hao nhằm bảo toàn vốn và tài sản đã được đầu tư, quỹ này được để lại cho các Viện và Trung tâm chủ động sử dụng theo quy định về tài chính sau khi có báo cáo bằng văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt.

3 - Các chi phí để triển khai hoạt động KHCN và phục vụ đào tạo với các đơn vị trong Trường sẽ được thể hiện trong các Hợp đồng NCKH và đào tạo được ký kết và Nhà trường sẽ thanh toán cho các Trung tâm (nếu có).

4 - Bằng các nguồn thu từ các hoạt động của mình, các Viện và các Trung tâm có trách nhiệm trang trải các chi phí cần thiết, trả lương và các khoản phụ cấp cho CBVC và lao động hợp đồng. Hàng năm Viện, Trung tâm nộp cho Trường 10% hiệu quả sản xuất dịch vụ và nộp phí quản lý bằng 2 % tổng doanh thu cả năm.

Điều 27. Quản lý các Viện - Trung tâm đào tạo và đơn vị phục vụ đào tạo:

- Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường:

Từ các nguồn thu dịch vụ, các hợp đồng NCKH và đào tạo, Viện tự trang trải các chi phí có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng và cung ứng dịch vụ. Viện

có nghĩa vụ trích nộp chi phí điện nước (như quy định đối với các Trung tâm Khoa học Công nghệ).

Việc trích lập và sử dụng các quỹ được áp dụng như các Viện và Trung tâm KHCN khác.

CB là viên chức giảng dạy được hưởng lương và các chế độ khác như CBGD tại Khoa. CB là nghiên cứu viên do Nhà trường tuyển dụng được hưởng lương kì I và 50% các khoản phụ cấp Lễ, Tết.

- Trung tâm Ngoại ngữ:

Trung tâm phải trích nộp quỹ khấu hao tài sản, tự chi trả lương, phụ cấp lương cho CBVC và các khoản chi phí khác, nộp kinh phí quản lý cho Trường bằng 15% tổng số thu. Đối với các lớp ôn thi và thi cấp chứng chỉ TOEIC mô phỏng thì nộp kinh phí quản lý 40%.

Thu nhập còn lại Trung tâm được quyền trích lập các quỹ phát triển đào tạo, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi như các Trung tâm KHCN khác.

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

- Trung tâm NC & PT Công nghệ Phần mềm:

Trung tâm phải trích nộp quỹ khấu hao tài sản, tự chi trả lương, phụ cấp lương cho CBVC và các khoản chi phí khác... và nộp kinh phí quản lý cho Trường bằng **15% tổng số thu**. Đối với các lớp Trung cấp, nộp kinh phí quản lý cho Trường bằng **45% tổng số thu**.

Hàng tháng lập hợp đồng thuê phòng học với Phòng QTTB (trình Giám hiệu duyệt) với mức kinh phí thuê phòng là 20.000đ/phòng/buổi học.

Thu nhập còn lại Trung tâm được quyền trích lập các quỹ phát triển đào tạo, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi như các Trung tâm KHCN khác.

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

Điều 28. Quản lý các cơ sở dịch vụ

- Ký túc xá cao học:

+ Phục vụ việc ở của lưu học sinh nước ngoài.

+ Phục vụ việc lưu trú đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh về học tập tại Trường với mức thu 70.000 – 100.000 đồng/ngày/phòng.

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

+ Cho thuê hạn chế đối với một số cá nhân có nhu cầu ở theo mức từ 1.000.000 – 1.500.000 đ/phòng/tháng.

- Nhà ăn phục vụ sinh viên:

Thực hiện đấu thầu .

- Dịch vụ khác:

Được thực hiện theo cơ chế đấu thầu.

- Xưởng in & phát hành:

Chuyển sang hoạt động dịch vụ theo cơ chế tự chủ.

- Xưởng, Trại thuộc các Khoa:

Nộp 15% giá trị hợp đồng dịch vụ và nộp thuế theo quy định.

Các trường hợp khác:

Hợp đồng chuyển giao công nghệ, dịch vụ đào tạo và dịch vụ khác do đơn vị ký với tổ chức hoặc cá nhân ngoài Trường, nếu không sử dụng cơ sở vật chất của Trường nộp 2% giá trị hợp đồng, nếu sử dụng cơ sở vật chất của Trường nộp 20% giá trị hợp đồng (đã trừ các chi phí có đủ hoá đơn chứng từ).

Các dự án, đề tài NCKH cấp Bộ, Tỉnh trở lên có sử dụng cơ sở vật chất (mặt bằng, nhà xưởng, thiết bị, máy móc, ...) của Trường (hoặc tại các Viện, Trung tâm) có trách nhiệm hoàn trả các chi phí quản lý, sử dụng thiết bị. Từ năm 2009, khi dự toán kinh phí đề tài dự án phải tính đến các chi phí sử dụng, sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng máy móc thiết bị.

CBVC tham gia các Dự án, hoặc làm chuyên gia cho các cơ quan, tổ chức khác, nếu được các Dự án và đơn vị này chi trả tiền lương, thì tùy từng trường hợp cụ thể, người tham gia có nghĩa vụ trích nộp từ 15% - 20% phần thu nhập của cá nhân từ Dự án hoặc hợp đồng liên kết.

Một số quy định khác:

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

Các Viện, Trung tâm và đơn vị chưa có kế toán: Thủ trưởng chịu trách nhiệm phân công người mở sổ sách theo dõi các khoản thu chi từ các hợp đồng,

phân công người kiêm nhiệm thủ quỹ và lập báo cáo quyết toán theo định kỳ 6 tháng và hàng năm.

2 - Các Viện, Trung tâm được ký hợp đồng thuê mướn lao động nhưng phải làm việc cụ thể với Phòng Tổ chức Hành chính thống nhất về cơ chế và nguyên tắc sử dụng lao động bảo đảm được quyền lợi của người lao động và tuân theo Luật lao động hiện hành.

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

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trích lập và sử dụng các quỹ

1 - Trích lập các quỹ:

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

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:45%
- Quỹ khen thưởng:.....5%
- Quỹ phúc lợi:25%
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: ...25%

Mức trích lập cho 2 quỹ Phúc lợi và Khen thưởng không vượt quá 3 tháng lương thực tế bình quân trong năm, phần vượt được bổ sung vào Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

CBVC tham gia các dự án hợp tác quốc tế, Hợp đồng kinh tế kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực chuyển giao công nghệ và các dịch vụ khác gắn liền với nghề nghiệp chuyên môn...đều có nghĩa vụ trích nộp Quỹ phúc lợi của Trường 10% phần thu nhập của cá nhân thu được từ các hoạt động nói trên.

2 - Sử dụng các Quỹ:

2.1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

2.2. Quỹ khen thưởng được dùng để thưởng danh hiệu thi đua được bình chọn trong từng năm học cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác, thành tích đóng góp và cấp khen thưởng.

Thực hiện theo Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua- Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng, kết hợp với khả năng tài chính của Trường

2.3 - Quỹ phúc lợi được sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi và các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, cụ thể:

- Xây dựng và sửa chữa các công trình phúc lợi tập thể.
- **Chi tham quan** hàng năm: Tổ chức 2 đoàn tham quan mỗi năm (dịp hè):
 - Một đoàn gồm 20 - 25 cán bộ đi tham quan một nước Đông Nam Á với mức chi tối đa 7 triệu đồng/người (kể cả lệ phí làm visa, hộ chiếu).
 - Một đoàn gồm 20-25 cán bộ đi tham quan trong nước với mức chi tối đa 2 triệu đồng/người.

- Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện và nuôi dưỡng các Bà mẹ Việt Nam anh hùng ... do Giám hiệu và Công đoàn trường xem xét thống nhất.

2.4 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Thực hiện theo Điều 20 Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Các Bộ môn:

- Lập bảng quy đổi giờ coi thi, chấm thi và các hoạt động liên quan đến đào tạo của CBGD.

2. Các Khoa:

- Trưởng Khoa chỉ đạo các Bộ môn kiểm tra khối lượng giờ giảng của cán bộ giảng dạy trên phần mềm đào tạo và ký xác nhận.

3. Phòng Đào tạo:

- Lập bảng quy đổi giờ cho công tác tốt nghiệp và xây dựng chương trình đào tạo, tài liệu tham khảo ...

4. Phòng Đảm bảo chất lượng & Thanh tra:

- Kiểm tra khối lượng giờ giảng của cán bộ giảng dạy để thanh toán.
- Theo dõi và xác nhận bảng quy đổi giờ chuẩn từ các hoạt động liên quan đến công tác coi thi chấm thi (do các Khoa/Viện lập).

5. Phòng Khoa học CN:

- Quản lý toàn diện các hoạt động nghiên cứu, chuyển giao công nghệ sản xuất và dịch vụ cung ứng tại các Viện, Trung tâm KHCN, Đào tạo và Dịch vụ phục vụ, Trại thực nghiệm, Xưởng thực tập và Phòng thí nghiệm của các Khoa.

- Cùng Phòng Kế hoạch - Tài chính giám sát hiệu quả tài chính của các Viện, Trung tâm.

- Lập bảng thanh toán các khoản chi hỗ trợ NCKH cho CBVC. Theo dõi và tính quy đổi giờ giảng cho các hoạt động NCKH của CBGD.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Phối hợp với các đơn vị lập phương án phân phối các loại phụ cấp của Trường, tính toán phụ cấp tháng và các ngày lễ, tết cho CBVC.

- Tham mưu cho Giám hiệu xét giải quyết các chế độ cho CBVC.

- Lập bản thông báo cước phí điện thoại hàng tháng gửi đến các đơn vị, cá nhân và Phòng KH-TC làm căn cứ cho việc khấu trừ hạn mức sử dụng.

- Kiểm tra và xác nhận đối tượng được thanh toán phụ cấp giảng dạy vượt giờ hàng năm (theo danh sách do Phòng ĐBCL-TT lập).

- Theo dõi và tính quy đổi giờ tham gia Hội nghị Hội thảo ngoài Trường sang giờ chuẩn cho CBGD.

7. Trung tâm Phục vụ trường học:

- Lập bảng thanh toán tiền điện nước hàng tháng cho các cơ sở dịch vụ (Viện, Trung tâm, Bộ môn, Xưởng, Trại ...), thông báo cho đơn vị sử dụng và Phòng KH-TC để thu nộp tiền điện nước theo qui định.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Tổ chức thu học phí và các nguồn thu khác theo kế hoạch.
- Theo dõi kiểm tra hoạt động tài chính của các đơn vị có thu.
- Chi trả các loại phụ cấp đúng thời hạn và quy định của Trường; thực hiện đúng chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước.
- Lập sổ theo dõi khoản chi 1% học phí các lớp ĐH-CĐ chính quy, 20% học phí các lớp trung cấp của các Khoa.
- Lập sổ theo dõi khoản chi văn phòng phẩm cho các đơn vị.

Điều 31. Chế độ báo cáo và lưu trữ

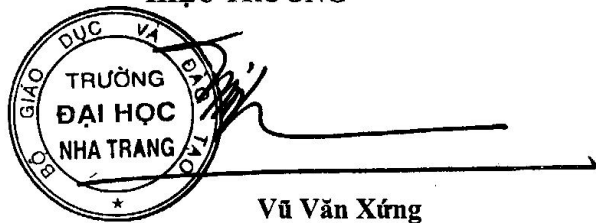
Tất cả các bảng thống kê khối lượng thanh quyết toán, thu chi theo quy định này đều được phải báo cáo đầy đủ cho Giám hiệu và được công khai trước Đại hội Công nhân Viên chức hàng năm và phải thực hiện đúng chế độ bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán.

Điều 32. Điều khoản thi hành

Bản Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 1 năm 2014. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với các nội dung trong Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện những gì không phù hợp sẽ xem xét điều chỉnh kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Xứng

PHỤ LỤC

QUY ĐỔI GIỜ VẬT CHẤT CHO CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA GIẢNG VIÊN

Căn cứ Quyết định số 64/2008 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc của Giảng viên, khối lượng lao động của Giảng viên được tính như sau:

I/ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

TT	Tên công việc	Giờ vật chất	
1	Giảng dạy lý thuyết (tất cả các bậc đào tạo)	GS, GVCC: 2,2 giờ/tiết dạy PGS, GVC: 2,5 GV : 2,8	
2	Giảng dạy lý thuyết đ/v HP dạy lần đầu	GS, GVCC: 2 x 2,2 giờ/tiết PGS, GVC : 2 x 2,5 GV : 2 x 2,8	
3	Hướng dẫn thiết kế môn học, đồ án HP	HD lý thuyết trên lớp	8 giờ/lớp
		K tra, xét duyệt và bảo vệ	1 giờ/SV
4	Bài tập lớn HP độc lập (CTĐT K.52,53)	HD lý thuyết trên lớp	8 giờ/lớp
		K tra, xét duyệt và bảo vệ	0,5 giờ/SV
5	Dạy các môn Giáo dục thể chất	45 giờ/Học phần	
6	Dạy các môn Giáo dục Quốc phòng	tính như GV lý thuyết hoặc thực hành	
7	Hướng dẫn thực hành, Thực tập giáo trình/tổng hợp tại trường (được GH cho phép TT tại trường)	45 giờ/TC/nhóm	
8	Hướng dẫn thực tập tổng hợp (ngoài trường)	Hướng dẫn đề cương	8 giờ/lớp
		K tra SV tại cơ sở thực tập	3 giờ/SV
		Chấm báo cáo	1 giờ/SV
9	Hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp Đại học	45 giờ/SV khối kỹ thuật, CN 40 giờ/SV khối Kté, Kế toán	
10	Hướng dẫn Luận văn Cao học	80 giờ/HV khối kỹ thuật, CN 70 giờ/HV khối Kté, Kế toán	
11	Hướng dẫn NCS	100 giờ/NCS/năm	
12	Hướng dẫn chuyên đề Tiến sĩ	20 giờ/CĐ	
13	Thi kết thúc học phần	Ra đề thi	2 giờ/ca thi Tr.cấp, CĐ, ĐH 4 giờ/ca thi SDH
		Chấm bài thi	0,2 giờ/bài thi ĐH, CĐ, Tr.cấp 0,4 giờ/bài thi SDH 0,3 giờ/bài thi vấn đáp 0,3 giờ/bài thi thực hành
		Coi thi, giám sát thi	2,0 giờ/ca thi

TT	Tên công việc	Giờ vật chất	
14	Chấm bài thu hoạch chính trị đầu năm của SV	0,1 giờ/SV	
15	Thi tuyển sinh, tốt nghiệp	Ra đề thi + đáp án (3 đề)	24 giờ/môn thi
		Coi thi, giám sát thi	4 giờ/buổi thi
		Chấm thi (2 lượt)	1 giờ/bài thi
16	Đề án, khóa luận tốt nghiệp Đại học	Chấm phản biện	8 giờ/đề án khối kỹ thuật 6 giờ/đề án khối Kté, Kétoán
		Hội đồng chấm đề án, khóa luận (5 đề án/buổi)	Chủ tịch HĐ: 8 giờ/buổi Thư ký HĐ: 7 giờ/buổi Ủy viên: 5 giờ/buổi
17	Luận văn thạc sĩ	Xét duyệt đề cương	5 giờ/đề cương
		Hội đồng chấm luận văn ThS	Chủ tịch HĐ: 6 giờ/HĐ Thư ký HĐ: 5 giờ/HĐ UV phản biện: 10 giờ/LV Ủy viên: 3 giờ/HĐ
18	Luận án Tiến sĩ	HĐ đánh giá tiểu luận tổng quan	Chủ tịch HĐ: 6 giờ/HĐ Thư ký HĐ: 5 giờ/HĐ Ủy viên: 4 giờ/HĐ
		Tiểu ban xét duyệt đề cương NCS	Trưởng tiểu ban: 10 giờ/ĐC Thư ký : 8 giờ/Đề cương Ủy viên: 6 giờ/đề cương
		Tiểu ban đánh giá chuyên đề TS	Trưởng tiểu ban: 6 giờ/CĐ Thư ký : 5 giờ/Chuyên đề Ủy viên: 6 giờ/Chuyên đề
		Hội đồng đánh giá LA (cấp cơ sở/trường)	Chủ tịch HĐ: 10 giờ/HĐ Thư ký HĐ: 16 giờ/HĐ UV phản biện: 24 giờ/LA Ủy viên: 12 giờ/HĐ
19	Viết bài giảng mới (chỉ tính cho các BG có đăng ký và được Hiệu trưởng phê duyệt):	400giờ/tc HP mới trong CTD 200giờ/tc HP đã có trong CT	
	Cập nhật bài giảng (được BM thông qua)	20 giờ/tín chỉ	
20	Giảng dạy các lớp máy trưởng, thuyền trưởng, bồi dưỡng nghề... (chỉ tính khi có HĐ với Trường)	8 giờ/ngày	
21	Dự giờ giảng (theo kế hoạch của BM)	2 giờ/tiết dự giảng	

TT	Tên công việc	Giờ vật chất
22	Lấy ý kiến SV về hoạt động GD (tại lớp)	2 giờ/HP/lớp
23	Báo cáo/tham luận đổi mới PPGD-ĐG, học thuật	10 giờ/báo cáo cấp BM 20 giờ/báo cáo cấp Khoa 30 giờ/báo cáo cấp Trường
	Phản biện báo cáo/tham luận đổi mới PPGD-ĐG	2 giờ/báo cáo cấp Khoa 4 giờ/báo cáo cấp Trường
24	Xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo mới (được Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng)	600 giờ/hồ sơ
	Xây dựng mới Chương trình giáo dục	500 giờ/Chương trình SDH 400 giờ/Ch.trình ĐH, CĐ
	Nghiệm thu chương trình mới (ĐH,SDH)	120 giờ/chương trình
	Hoàn thiện/bổ sung chương trình (ĐH,SDH)	100 giờ/chương trình
	Xây dựng mới Chương trình học phần(ĐH,SDH)	24 giờ/tín chỉ
	Hoàn thiện/bổ sung CT HP (ĐH,SDH)	8 giờ/tín chỉ
25	Giáo trình, tài liệu tham khảo	
	Biên soạn giáo trình (NXB in)	16 giờ/trang tác giả
	Tái bản GT + TLTK, chuyên khảo	4 giờ/trang tác giả
	Biên dịch tài liệu (có hợp đồng với Thư viện/P.ĐT)	6 giờ/trang tác giả
	Biên soạn TL tham khảo (NXB in)	12 giờ/trang tác giả
	Biên soạn TL chuyên khảo (NXB in)	20 giờ/trang tác giả
	Phản biện tài liệu	2 giờ/trang tác giả
	Hội đồng đánh giá tài liệu:	Chủ tịch: 8 giờ/tài liệu Thư ký: 8 giờ/tài liệu Ủy viên: 4 giờ/tài liệu
26	Xuất bản sách ở nước ngoài - book chapter (có ISBN)	16 giờ/trang tác giả
27	Sinh hoạt học thuật cấp BM (có biên bản)	4 giờ/buổi

III/ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Nhiệm vụ	Đơn vị tính	Giờ vật chất	Trong đó	
			Chủ trì	CTV
1. Đề tài, dự án nghiên cứu khoa học: - cấp trường (tính cho 1 năm/đề tài) - cấp Bộ/Tỉnh (tính cho 2 năm/đề tài, dự án) - cấp Nhà nước (tính cho 2 năm/đề tài, dự án) - do nước ngoài tài trợ (2 năm/đề tài, dự án)	đề tài, dự án/năm	650 650 685 650	500 500 500	150 150 185 150
2. Bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước: - Thẻ loại thông báo khoa học - Thẻ loại tham khảo	Bài báo	250 125	Chia đều cho các thành viên	
3. Bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài: * Thẻ loại thông báo khoa học: - Tạp chí nằm trong danh mục SCI, SSCI - Tạp chí nằm trong danh mục SCIE, - Tạp chí không nằm trong danh mục SCI, SCIE, SSCI	Bài báo	500 375 250	Chia đều cho các thành viên (không tính thành viên người nước ngoài)	
* Thẻ loại vấn đề tham khảo: - Tạp chí nằm trong danh mục SCI - Tạp chí nằm trong danh mục SCIE, SSCI - Tạp chí không nằm trong danh mục SCI, SCIE, SSCI	Bài báo	250 188 125	Chia đều cho các thành viên (không tính thành viên người nước ngoài)	
4. Viết báo cáo chuyên đề tham luận tại: - Hội nghị/Hội thảo KH cấp Bộ môn - Hội nghị/Hội thảo KH cấp Khoa - Hội nghị/Hội thảo KH cấp Trường - Hội nghị/Hội thảo KH cấp Bộ/Tỉnh - Hội nghị/HTKH quốc tế tổ chức trong nước - Hội nghị/HTKH quốc tế tổ chức nước ngoài	CĐ/TL	20 40 60 60 90 250	Chia đều cho các thành viên	
5. Thực hiện hợp đồng NCKH, chuyển giao CN: Hợp đồng có giá trị từ 100 triệu trở xuống (Giá trị HĐ tăng thêm 50 triệu cộng thêm 30 giờ)	Hợp đồng	250		

Nhiệm vụ	Đơn vị tính	Giờ vật chất	Trong đó	
			Chủ trì	CTV
6. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, KTXH thuộc lĩnh vực chuyên môn: Hợp đồng có giá trị từ 25 triệu trở xuống (Giá trị HĐ tăng thêm 12 triệu cộng thêm 30 giờ)	Hợp đồng	125		
7. Tham gia cuộc thi sáng tạo về KHCN: * Cấp Nhà nước: - Công trình đạt giải cao nhất - Công trình đạt giải cao thứ hai - Công trình đạt giải cao thứ ba - Công trình đạt giải khác - Công trình dự thi nhưng không đạt giải	công trình	500 375 250 125 63	350 262 175 87 43	150 113 75 38 19
* Cấp Bộ/ Tỉnh/Ngành: - Công trình đạt giải cao nhất - Công trình đạt giải cao thứ hai - Công trình đạt giải cao thứ ba - Công trình đạt giải khác - Công trình dự thi nhưng không đạt giải	công trình	333 250 167 83 42	233 175 117 58 29	100 75 50 25 13
8. Phản biện đề tài/dự án các cấp: - Đề tài NCKH của sinh viên - Đề tài cấp Trường - Đề tài, dự án cấp Bộ/tỉnh/nước ngoài tài trợ - Đề tài, dự án cấp Nhà nước	đề tài/người	15 25 50 75		
9. Hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH	đề tài	50		
10. Hợp hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án các cấp: - Đề tài NCKH của sinh viên - Đề tài cấp Trường - Đề tài, dự án cấp Bộ/tỉnh/nước ngoài tài trợ - Đề tài, dự án cấp Nhà nước	đề tài/người	15 25 50 75		
11. Phản biện bài báo: - đăng trên tạp chí trong nước - đăng trên tạp chí nước ngoài	Bài báo	25 50		
12. Sáng kiến cải tiến: - Cấp đơn vị - Cấp Trường - Cấp Bộ	sáng kiến	50 125 250	35 87 175	15 38 75
13. Phát minh (theo luật Sở hữu trí tuệ)	phát minh	3.125	2.188	937
14. Bằng độc quyền sáng chế Bằng độc quyền giải pháp hữu ích	bằng	1.375 1.000	963 700	412 300
15. Liên hệ với tổ chức/cá nhân để ký kết văn bản hợp tác về KHCN: - Trong nước - Ngoài nước	văn bản	250 500		

Nhiệm vụ	Đơn vị tính	Giờ vật chất	Trong đó	
			Chủ trì	CTV
16. Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường: - Trưởng Ban Giám khảo - Thư ký Ban Giám khảo - Ủy viên Ban Giám khảo - Dự Hội nghị	giờ/người /HN	10 8 6 4		
17. Hội nghị khoa học * Cấp Trường: - Chủ trì HN - Thư ký HN - Tham dự HN	giờ/người /HN	10 8 4		
* Cấp Khoa: - Chủ trì HN - Thư ký HN - Tham dự HN	giờ/người	8 6 4		
* Cấp Bộ môn: - Chủ trì HN - Thư ký HN - Tham dự HN	giờ/người	8 6 4		
* Tham dự Hội nghị/Hội thảo khoa học ở ngoài trường (được Giám hiệu phê duyệt)	giờ/người /ngày	8 giờ/ngày x số ngày thực tế tham dự HN/HT		
18. Hội đồng sáng kiến cải tiến: - Hội đồng cấp đơn vị - Hội đồng cấp trường	giờ/người /đợt	6 6		
19. Hội đồng KH xét chọn đề tài NCKH: - Hội đồng cấp khoa - Hội đồng cấp trường	giờ/người /đợt	8 10		
20. Hội đồng KH xét chọn ý tưởng NCKH của sinh viên: - Hội đồng cấp khoa - Hội đồng cấp trường	giờ/người /buổi	6 6	(tối thiểu 3 ý tưởng/buổi)	
21. Đề xuất nhiệm vụ NCKH được đưa vào danh mục tuyển chọn: - Nhiệm vụ cấp Nhà nước - Nhiệm vụ cấp Bộ, Tỉnh	nhiệm vụ	20 10		

III/ QUY ĐỔI GIỜ HOẠT ĐỘNG KHÁC

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Giờ vật chất
Đào tạo, bồi dưỡng			
1	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...	ngày	8 giờ/ngày
2	Bồi dưỡng Lý luận CT-HC Cao cấp Tập trung (1 năm) Không tập trung (2 năm)	năm học	1760 giờ/năm học 880 giờ/năm học
3	Đi thực tế (được GH duyệt)	ngày	8 giờ/ngày
Công việc hành chính			
4	Họp Bộ môn (1 lần/tháng, có biên bản)	buổi	4 giờ
5	Họp khoa (1 lần/tháng, có biên bản)	buổi	4 giờ
6	Họp đoàn thể (cấp trường, có biên bản)	buổi	4 giờ
7	Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp khoa	buổi	4 giờ
8	Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp trường	buổi	4 giờ
9	Hội nghị giao ban hàng tháng	buổi	4 giờ
10	Sinh hoạt chính trị (Trường tổ chức)	buổi	4 giờ
11	Chào cờ hàng tháng	giờ/lần	1 giờ
12	Công tác quản lý tài sản (khoán)	giờ	16 giờ/năm học
13	Đại hội CNVC cấp đơn vị, cấp trường; đại hội đoàn thể cấp trường.	giờ/buổi	4
14	Họp hội đồng tư vấn cấp khoa/trường	giờ/buổi	4
15	Tham dự hội thảo chuyên môn các cấp	giờ/buổi	4
16	Kiểm tra giảng dạy/hành chính	giờ/lần	2
17	Đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo	giờ/buổi	4
18	Quản lý và cập nhật trang web khoa (xác nhận của TBT website)	giờ/năm	80
19	Quản lý và cập nhật trang web bộ môn (xác nhận của trưởng đơn vị)	giờ/năm	40
20	Xây dựng đề án, dự án phát triển cơ sở vật chất, tăng cường năng lực đào tạo nghiên cứu, hợp tác đối ngoại (được cấp bộ duyệt)	Đề án	chấm công thực tế
21	Tham gia công tác bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo và NCKH	Buổi	4
Các hoạt động khác (theo kế hoạch GH duyệt) Tính giờ vật chất theo thời gian thực hiện công việc		Buổi	4