

**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**

<b>Chương I: Những quy định chung</b>	
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
<b>Chương II: Lương và phụ cấp của CBVC</b>	
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
<b>Chương III: Hoạt động giảng dạy của giảng viên</b>	
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
<b>Chương IV: Các khoản chi hoạt động thường xuyên</b>	
Điều 13. Chi công tác phí trong nước.....	14
Điều 14. Chi phí điện thoại công vụ.....	15
<b>Chương V: Chi Hội nghị, Hội thảo</b>	
Điều 15. Đại hội, Hội nghị cấp Trường .....	16
Điều 16. Hội nghị, hội thảo khoa học.....	17
<b>Chương VI: Các khoản chi hỗ trợ</b>	
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
<b>Chương VII: Quản lý hoạt động các đơn vị dịch vụ</b>	
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
<b>Chương VIII: Tổ chức thực hiện</b>	
Điều 29. Trích lập 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
<b>PHỤ LỤC: Tính giờ vật chất cho các hoạt động của Giảng viên</b>	
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<sub>CV</sub>) 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<sub>CD</sub>) 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 <sub>0</sub> (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<sub>TN</sub>):** 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<sub>ƯĐHC</sub>):** 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 dục có HSL<3.66	380
CBGD Q.sự, Thẻ dục có HSL≥3.66	420
CB hướng 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 khác .....30% 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<sub>LT</sub>)**

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

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)

**K<sub>1</sub>** : Hệ số lớp đông (số SV/lớp học phần)

K <sub>1</sub>	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	

**K<sub>2</sub>** : Hệ số thời gian giảng dạy (ban ngày =0; ban đêm =0,2)

**K<sub>3</sub>** : Hệ số địa điểm giảng dạy (tại trường =0; xưởng trại xa trường =0,15; tại Phân hiệu Kiên Giang =0,2)

**K<sub>4</sub>** : Hệ số cấp đào tạo (trung cấp =0,9; ĐH-CĐ =1,0; Sau ĐH =1,75)

• **Hướng dẫn thực hành môn học (T<sub>TH</sub>):**

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

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<sub>TK</sub>)**

$$T_{TK} = 5 + \text{Số SV} * 0,5$$

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

• **Học phần bài tập lớn (T<sub>BT</sub>):**

$$T_{BT} = 2,5 + \text{Số SV} * 0,3$$

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

• **Hướng dẫn thực tập tổng hợp (T<sub>TT</sub>):**

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 K<sub>1</sub> (theo mức tính cho khối Kinh tế, XHNV) và hệ số địa điểm giảng dạy K<sub>3</sub>, 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<sub>TN</sub>:** (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<sub>GD</sub>: tổng tất cả số giờ quy đổi **giờ chuẩn giảng dạy**

T<sub>ĐM</sub>: định mức giờ chuẩn GD (đã trừ phần miễn giảm).

K<sub>5</sub> - Hệ số học vị của GV: ĐH=1,0; Thạc sĩ = 1,05; Tiến sĩ = 1,1.

K<sub>6</sub> - Hệ số chức danh của GV, tính theo bảng sau:

Chức danh	Hệ số K <sub>6</sub>
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
<b>Bậc Trung cấp</b>	40.000 đ/tiết		
<b>Bậc ĐH-CD:</b>			
- 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
<b>Bậc Sau đại học</b>	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 + khoản 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 đồ 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 XUYÊN**

#### **Điều 13. Chi công tác phí trong nước**

##### **1 – Đi công tác do Giám hiệu cử:**

- Tiền tàu xe: theo chứng từ.
  - Khoản 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/phòng/đôi đối với Hà Nội và TPHCM, hoặc 400.000đ/2người/phòng/đôi 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: khoản 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: khoản 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

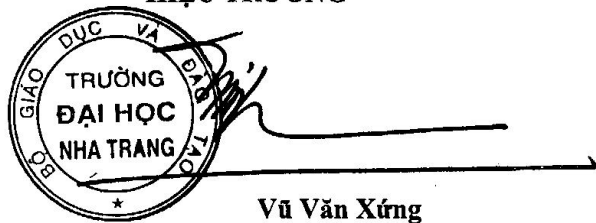
Tất cả các bảng thống kê khối lượng thanh quyết toán, thu chi theo quy định này đều được phải báo cáo đầy đủ cho Giám hiệu và được công khai trước Đại hội Công nhân Viên chức hàng năm và phải thực hiện đúng chế độ bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán.

### 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	<b>Thi tuyển sinh, tốt nghiệp</b>	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	<b>Đồ án, khóa luận tốt nghiệp Đại học</b>	Chấm phản biện	8 giờ/đề án khối kỹ thuật 6 giờ/đề án khối Kté, Kétoán
		Hội đồng chấm đồ án, khóa luận (5 đồ án/buổi)	Chủ tịch HĐ: 8 giờ/buổi Thư ký HĐ: 7 giờ/buổi Ủy viên: 5 giờ/buổi
17	<b>Luận văn thạc sĩ</b>	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	<b>Luận án Tiến sĩ</b>	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	<b>Viết bài giảng mới (chỉ tính cho các BG có đăng ký và được Hiệu trưởng phê duyệt):</b>	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	<b>Giáo trình, tài liệu tham khảo</b>	
	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		
<b>* Tham dự Hội nghị/Hội thảo khoa học ở ngoài trường (được Giám hiệu phê duyệt)</b>	giờ/người /ngày	<b>8 giờ/ngày x số ngày thực tế tham dự HN/HT</b>		
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
<b>Đào tạo, bồi dưỡng</b>			
1	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...	ngày	8 giờ/ngày
2	<b>Bồi dưỡng</b> 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
<b>Công việc hành chính</b>			
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
<b>Các hoạt động khác</b> (theo kế hoạch GH duyệt) Tính giờ vật chất theo thời gian thực hiện công việc		Buổi	4

Số: 1233 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009-BGDĐT-BNV ngày 14/4/2009 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ 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 và đào tạo;

Xét đề nghị của Ban Chế độ Trường,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

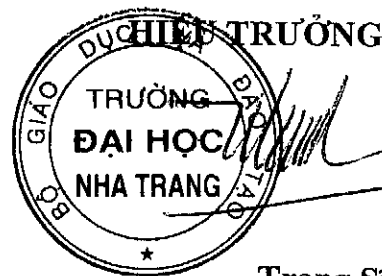
**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nha Trang (văn bản kèm theo).

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2016. Bãi bỏ các văn bản đã ban hành trước đây có nội dung trái với Quy chế này.

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

Nơi nhận:

- Đảng ủy, CD;
- Như điều 3
- Lưu VT, TCHC.



**Trang Sĩ Trung**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 1233/QĐ-ĐHNT ngày 30/12/2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Nguyên tắc chung

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

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

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ: Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 81/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính; sửa đổi một số điểm theo Thông tư số 153/TT-BTC ngày 17/12/2007 và Thông tư số 172/TT-BTC ngày 26/08/2009: Hướng dẫn kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính.
- Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo: Quy định chế độ làm việc của Giảng viên;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính: Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
- 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.
- Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ: Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ KHCN: Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

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

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

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

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

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

- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính: Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 3. Các nội dung chi trong Quy chế**

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

## CHƯƠNG II

### LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### Điều 4. Lương và các khoản phụ cấp theo lương

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

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

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

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

VC được cử đi học Sau đại học hoặc đi công tác nước ngoài từ 30 ngày trở lên được hưởng 40% lương theo quy định của Nhà nước.

VC&NLĐ thuộc các đơn vị khoán lương hưởng lương theo cách thức chi lương của đơn vị.

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

**2. Các khoản phụ cấp theo lương:**

**2.1. Phụ cấp ưu đãi giáo viên:**

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

**2.2. Phụ cấp thâm niên Nhà giáo:**

- Đối tượng và mức phụ cấp: thực hiện theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định này.
- VC trong thời gian đi học nước ngoài không được hưởng phụ cấp này.

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

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

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

#### Điều 5. Phụ cấp tháng

$$PCT = B * (K_{CV} + K_{CD} + K_{HV} + K_{TN}) + (PC_{UĐHC} * Lương)$$

**1. Mức chi phụ cấp tháng (B):** VC&NLĐ làm việc đủ thời gian và định mức công việc trong tháng thì được hưởng phụ cấp tháng. VC&NLĐ làm việc chưa đủ 12 tháng hoặc chưa hoàn thành tập sự hưởng 50%. VC&NLĐ đi học hoặc đi công tác nước ngoài từ 30 ngày trở lên không được hưởng phụ cấp tháng.

Tùy theo tình hình tài chính của Trường, Hiệu trưởng quy định mức chi phụ cấp tháng.

Đối với viên chức giảng dạy: nếu không thực hiện đủ định mức giảng dạy thì được hưởng phụ cấp tháng theo tỷ lệ phần trăm định mức đã thực hiện trong năm học.

**2. Các hệ số theo phụ cấp tháng:** tính theo hệ số với mức tính là B.

**2.1. Hệ số chức vụ (K<sub>CV</sub>):**

// NH / A RI /

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

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

## 2.2. Hệ số chức danh (K<sub>CD</sub>):

GV cao cấp và tương đương: 2,00	Các chức danh trình độ cao đẳng: 1,10
GV chính và tương đương: 1,50	Các chức danh trình độ trung cấp: 1,05
Giảng viên và tương đương: 1,20	Các chức danh dưới trung cấp: 1,00

## 2.3. Hệ số học hàm, học vị (K<sub>HV</sub>):

Tiến sĩ: K<sub>HV</sub> = 0,2; Phó Giáo sư: K<sub>HV</sub> = 0,3; Giáo sư: K<sub>HV</sub> = 0,5

## 2.4. Hệ số thâm niên (K<sub>TN</sub>): tính từ ngày về Trường

Chưa đủ 5 năm (60 tháng): K<sub>TN</sub> = 0;

Từ đủ 5 năm trở lên, mỗi năm tròn 12 tháng: K<sub>TN</sub> = số năm \* 0,017.

**3. Phụ cấp ưu đãi (P<sub>C<sub>Ư</sub>D<sub>H</sub>C</sub>):** VC&NLĐ 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.

Phúc lợi và phụ cấp tháng được chi vào tài khoản của VC&NLĐ vào ngày 25 hàng tháng.

## Điều 6. Phụ cấp Lễ Tết

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

### Đối tượng và mức hưởng phụ cấp Lễ, Tết :

- VC&NLĐ về Trường đủ 12 tháng trở lên: 100%
- VC&NLĐ về Trường chưa đủ 12 tháng: 50%
- VC đang học nước ngoài (chưa quá hạn): 50%
- VC đi học theo các Dự án nước ngoài: 50%
- VC các đơn vị khoa học - dịch vụ: 100%
- HĐ thử việc, HĐ phục vụ: 30%
- VC tự túc lương 30%

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

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

## Điều 7. Phụ cấp tăng thêm cuối năm

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

## CHƯƠNG III

### HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ NCKH CỦA GIẢNG VIÊN

#### **Điều 8. Định mức làm việc của Giảng viên**

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

Định mức làm việc của Giảng viên thực hiện theo Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, được tính theo 2 loại giờ: giờ chuẩn giảng dạy và giờ nghiên cứu khoa học.

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

#### **1- Định mức Giờ chuẩn giảng dạy (GD):**

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

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

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

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

- Giảng viên, GV chính, GV cao cấp: **587 giờ NCKH/năm học**
- Giảng viên hướng dẫn thực hành: 500 giờ NCKH/năm học
- Giảng viên tập sự không có định mức NCKH.

Giảng viên được tính giờ hoạt động NCKH khi thực hiện các nhiệm vụ NCKH theo đúng chức danh quy định tại Thông tư 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV (sẽ có văn bản quy định các hoạt động KHCN đối với từng chức danh).

#### **3. Miễn giảm định mức làm việc:**

VCGD giữ các chức vụ quản lý	Tỷ lệ miễn giảm
Trưởng Khoa/Viện có từ 40 GV trở lên	30% định mức giờ chuẩn GD
Trưởng Khoa/Viện có dưới 40 GV	25% “
Phó Khoa có từ 40 GV trở lên	25% “
Phó Khoa có dưới 40 GV	20% “
Trưởng Bộ môn	20% “
Phó Bộ môn, Trợ lý trưởng Khoa/Viện	15% “

Giảng viên giữ nhiều chức vụ thì được giảm ở 1 chức vụ cao nhất và 30% chức vụ thứ hai.

Giảng viên được cử đi học hoặc nghỉ chế độ được miễn giảm định mức giờ GD và NCKH:

Đối tượng	Tỷ lệ và thời hạn miễn giảm
Học Cao học trong nước	100% trong 2 năm (4 học kỳ)
Nghiên cứu sinh trong nước	100% trong 3 năm (6 học kỳ)
Bồi dưỡng ngắn hạn từ 2 tháng trở lên	100% trong TG học
GV chuẩn bị hưu (nghỉ chế độ 3 tháng)	100% trong 3 tháng
GV nữ nghỉ thai sản	100% trong 6 tháng
GV nữ có con dưới 12 tháng tuổi	10% trong 6 tháng sau sinh

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

#### **4. Giảng viên kiêm nhiệm:**

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

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

Các Trưởng Bộ môn có trách nhiệm bố trí cho các GV kiêm nhiệm ít nhất đủ 50% định mức giờ chuẩn. GV kiêm nhiệm không có định mức giờ NCKH.

#### **Điều 9. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy**

Tất cả hoạt động giảng dạy của GV được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy, để xác định khối lượng công việc GV thực hiện trong năm, nếu làm việc vượt định mức thì được thanh toán vượt giờ.

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

#### **Điều 10. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học**

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

#### **Điều 11. Chế độ thanh toán vượt định mức GD và NCKH**

Cuối học kỳ I, căn cứ dự kiến khối lượng công việc có xác nhận của Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa/Viện, Giảng viên đề nghị tạm ứng phụ cấp vượt giờ.

Cuối năm học, nhà trường sẽ tính toán toàn bộ khối lượng công việc GV đã thực hiện trong năm: tổng số giờ chuẩn giảng dạy và tổng số giờ NCKH.

Giảng viên thực hiện đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy, trong đó có ít nhất 50% giờ trực tiếp đứng lớp, thì được thanh toán số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức. Căn cứ mức thu chi hàng năm, Hiệu trưởng quy định mức thanh toán đơn giá giờ GD vượt định mức.

**Thanh toán vượt định mức giờ giảng: xem tại mục E - Phụ lục I.**

Giảng viên có số giờ NCKH vượt định mức hoặc dưới định mức của năm học này thì số giờ vượt hoặc thiếu được tích lũy để tính cho năm học tiếp theo.

Đối với GV hướng dẫn thực hành: nếu không thực hiện đủ định mức NCKH thì được quy đổi giờ chuẩn giảng dạy bù vào giờ NCKH thiếu, mức quy đổi: 1 giờ chuẩn = 4 giờ NCKH.

#### **Điều 12. Thanh toán cho Giảng viên mời giảng**

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

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



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

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

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

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

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

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

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



## CHƯƠNG IV

### CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

#### **Điều 13. Chi công tác phí trong nước**

##### **1. Đi công tác do Giám hiệu cử:**

- Tiền tàu xe: theo chứng từ (đi máy bay hạng phổ thông phải có Hiệu trưởng phê duyệt).
- Khoản tiền đi lại hai đầu ga: 300.000đồng/người; hai đầu sân bay: 400.000 đồng/người
- Phụ cấp lưu trú: thời gian công tác không quá 07 ngày thanh toán mức 100.000 đ/ngày (số ngày vượt được thanh toán 50.000đ/ngày).
- Tiền ở: thanh toán theo hóa đơn thuê phòng với mức:
  - + Các thành phố thuộc trung ương (Hà Nội, TPHCM, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ): không quá 600.000đ/2người/phòngđôi hoặc 400.000đ/phòng/người nếu đi lẻ.
  - + Các địa phương khác: 400.000đ/2người/phòngđôi hoặc 300.000đ/phòng/người đi lẻ.
  - + Nếu tự túc chỗ ở (không có hóa đơn) được hỗ trợ 250.000 đ/ngày/người đối với các thành phố trực thuộc trung ương, 200.000 đ/ngày/người đối với các địa phương khác.

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

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

##### **3. Đi kiểm tra SV thực tập tại cơ sở (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 2.000đ/km,
- Đi lại trên địa bàn: khoán 200.000đ/tỉnh/đợt/người.
- Tiền ở, phụ cấp lưu trú: thanh toán theo chế độ công tác phí nhưng không quá 7 ngày.

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

- Tiền tàu xe: thanh toán theo chứng từ, hai đầu ga, sân bay: 300.000 đ/người.
- Đi lại trên địa bàn: khoán 200.000đ/tỉnh.
- Tiền ở, phụ cấp lưu trú: Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cụ thể.

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

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

##### **6. Chứng từ thanh toán đi công tác gồm:**

- Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đến công tác hoặc cơ sở lưu trú nơi đến công tác.
- Hóa đơn mua vé tàu/máy bay, đính kèm thẻ lên tàu/máy bay.
- Hoá đơn thuê chỗ ở (nếu không có thì thanh toán theo mức khoán chi).
- Chứng từ các nội dung chi tiêu khác trong đợt công tác (được Hiệu trưởng phê duyệt)

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

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

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

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

#### **Điều 14. Định mức chi văn phòng phẩm**

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

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

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

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

TT	Đơn vị	Định mức (đồng/tháng)
1	Văn phòng Khoa/Viện đào tạo, TTGDQP	200.000
2	Phòng Đào tạo	1.500.000
3	Khoa Sau Đại học	800.000
4	Phòng CT Sinh viên	600.000
5	Phòng Khoa học CN	200.000
6	Phòng Hợp tác ĐN	200.000
7	Phòng Đảm bảo CL & TT	200.000
8	Phòng KH Tài chính	1.000.000
9	Phòng Tổ chức Hành chính	1.000.000
10	Ban Phát triển & CGCN	100.000
11	Thư viện	700.000
12	Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	500.000
13	Trung tâm Tư vấn hỗ trợ SV	500.000
14	Trung tâm Thí nghiệm thực hành	200.000
15	Trung tâm Phục vụ trường học	300.000
16	Văn phòng Giám hiệu	600.000
17	Văn phòng Đảng ủy	200.000
18	Văn phòng Công đoàn	200.000
19	Văn phòng Đoàn + Hội	200.000

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

#### **Điều 15. Chi phí điện thoại công vụ**

1. Định mức sử dụng điện thoại công vụ:

Đơn vị	Định mức chi
Khoa có trên 5000SV, Các Phòng: Đào tạo, Khoa học CN, Hợp tác ĐN, KH Tài chính	400.000 đ/tháng
Khoa có 2000 đến 5000SV, Khoa Sau ĐH, VPGH, VP Đảng ủy Các Phòng: Tổ chức HC, CT Sinh viên, ĐBCL-TT	300.000 đ/tháng
Khoa dưới 2000 SV, VP Công đoàn, VP Đoàn –Hội Ban PT&CGCN, Thư viện, các Trung tâm khối hành chính	150.000 đ/tháng

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

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

Chức vụ	Mức khoản
Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường	400.000 đ/tháng
Phó Hiệu trưởng, Phó BT Đảng ủy, Chủ tịch CĐ Trường	300.000 đ/tháng
Trưởng Phòng/đơn vị khối quản lý, Kế toán trưởng, Trưởng Khoa/Viện đào tạo có > 40 giảng viên	200.000 đ/tháng
Trưởng Khoa/viện đào tạo có ≤ 40 giảng viên Phó Khoa, Phó Phòng/đơn vị khối quản lý, Bí thư Đoàn trường	100.000 đ/tháng

*Viên chức giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng một mức khoản cao nhất.  
Tiền khoản điện thoại được lập danh sách chi theo từng quý.*

**Điều 16. Chi 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 đề thảo luận giải quyết công vụ. Các khoản chi khác (nếu có) sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

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

**Hội nghị sinh viên NCKH cấp trường**, ngoài các khoản chi 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 17. Chi các Hội đồng đề tài KHCN, sáng kiến cải tiến**

**1. Họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường**

- 1.1. Phản biện đề tài                      250.000 đ/người/đề tài
- 1.2. Họp Hội đồng nghiệm thu
  - Chủ tịch Hội đồng:                      200.000 đ/đề tài
  - Ủy viên thư ký:                          150.000 đ/người/đề tài

- Ủy viên hội đồng: 100.000 đ/người/đề tài

## 2. Hợp Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

2.1. Phản biện đề tài 200.000 đồng/người/đề tài

2.2. Hợp Hội đồng nghiệm thu

- Chủ tịch Hội đồng: 150.000 đồng/đề tài

- Ủy viên thư ký: 120.000 đồng/người/đề tài

- Ủy viên hội đồng: 100.000 đồng/người/đề tài

## 3. Hợp Hội đồng xét duyệt sáng kiến:

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

( Mỗi buổi họp xét không quá 3 sáng kiến)

## 4. Thành viên Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở:

+ Tiền thăm định hồ sơ của ứng viên: 2.500.000 đ/hồ sơ/người thăm định

+ Tiền họp Hội đồng: 500.000 đ/người/lần họp

Đối với thành viên Hội đồng mời từ bên ngoài thêm các khoản chi:

+ Tiền tàu xe: Đi lại bằng máy bay hạng phổ thông theo hoá đơn thực tế (thanh toán cho các thành viên Hội đồng ngoài Trường từ Hà Nội, TPHCM, Đà Nẵng). Các tỉnh thành khác (không có máy bay) thanh toán theo vé tàu hoặc xe thực tế.

+ Đi lại hai đầu ga: Theo hoá đơn thực tế

+ Tiền ở: 400.000 đ/ngày (nếu có hóa đơn), hoặc 200.000 đ/ngày nếu tự túc chỗ ở

+ Phụ cấp lưu trú: 100.000 đ/ngày

## Điều 18. Phụ cấp Ban cán sự lớp

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

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

## Điều 19. Định mức chi cho hoạt động của các Khoa, Viện có sinh viên

Mức chi: 1% tổng thu học phí các lớp CĐ, ĐH chính quy.

Nội dung chi phải được Giám hiệu phê duyệt, Phòng Kế hoạch Tài chính tính mức chi hàng năm theo các văn bản quy định hiện hành.

## Điều 20. Hỗ trợ viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

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

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

- thực hiện đề tài NCKH cấp Trường;

- thủ tục xuất bản sách, giáo trình và 50% phí xuất bản;

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

chức danh Giáo sư: thưởng 50.000.000 đồng.

### 2. VC được cử đi nghiên cứu sinh:

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

### **3. Bồi dưỡng 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). *Chi hỗ trợ 1 lần cho chứng chỉ đạt được đầu tiên.*

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

### **4. Các loại hình bồi dưỡng, đào tạo khác:**

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

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

### **Điều 21. Chế độ bồi dưỡng VC&NLĐ làm việc trong môi trường độc hại**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 22. Chi trang phục và bảo hộ lao động**

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

### **Điều 23. Chi giao dịch liên hệ cơ sở thực tập giáo trình cho Sinh viên**

Giảng viên hoặc viên chức hành chính có liên hệ cơ sở thực tập (CSTT) cho SV được hưởng chi phí giao dịch theo mức như sau:

- Nếu liên hệ gửi từ 10SV trở xuống tại 1 CSTT: 50.000 đ/SV;

- Nếu liên hệ gửi từ 11 đến 20 SV tại 1 CSTT : 30.000 đ/SV từ SV thứ 11;

- Nếu liên hệ gửi từ 21 SV trở lên tại 1 CSTT: 20.000 đ/SV từ SV thứ 21.

Phương thức chi: GV thông báo cho thư ký khoa và trưởng BM về cơ sở thực tập đã liên hệ và số lượng SV được tiếp nhận thực tập để lập danh sách, có xác nhận (ký và đóng dấu) của cơ sở

thực tập, Trưởng Khoa ký xác nhận và chịu trách nhiệm. Trường hợp SV tự liên hệ cơ sở thực tập thì không chi phụ cấp này cho GV.

**Điều 24. Phụ cấp trách nhiệm đối với VC phụ trách trang web**

- Phụ trách trang Web đơn vị: 100.000 đ/tháng
- Phụ trách trang Web trường: 200.000 đ/tháng

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

## **CHƯƠNG V**

### **TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

**Điều 25. Trích lập các quỹ**

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

- Quỹ bổ sung thu nhập: ..... 25% (tối đa không quá 2 tháng lương ở điều 4)
- Quỹ khen thưởng: ..... 05%
- Quỹ phúc lợi: ..... 25%
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: .. 45%

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

**Điều 26. Sử dụng các quỹ**

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

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

Mức khen thưởng thực hiện theo Nghị định 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

- **Quỹ phúc lợi** được sử dụng để:

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

**2.4 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.**

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

### **Điều 27. Hỗ trợ công tác các đoàn thể**

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

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

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

### **Điều 28. Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm**

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

### **Điều 29. Chế độ hỗ trợ và thu hút CBGD về Trường công tác**

Người có học vị **Tiến sĩ** về trường giảng dạy được hỗ trợ 50.000.000 đồng, chia 2 đợt:

Đợt 1: 30.000.000 đồng, sau 3 tháng trúng tuyển viên chức của Trường.

Đợt 2: 20.000.000 đồng, sau khi hoàn thành tập sự giảng dạy.

Người nhận hỗ trợ phải có cam kết làm việc tại Trường ít nhất 10 năm. Nếu chuyển công tác hoặc thôi việc khi chưa đủ thời gian thì phải hoàn lại Trường khoản hỗ trợ này.

### **Điều 30. Các khoản chi từ quỹ phúc lợi của Trường**

**1. Thăm hỏi CBVC hoặc người thân CBVC ốm đau, điều trị nội trú tại bệnh viện:**

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

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

**3. CBVC nữ nghỉ thai sản:** được nghỉ làm việc theo Luật Lao động và hưởng quyền lợi (lương, trợ cấp lương) theo Luật Bảo hiểm. Trong thời gian nghỉ thai sản được Trường hỗ trợ các khoản phụ cấp theo



lương, phúc lợi và phụ cấp tháng đối với các VC&NLĐ nữ đã hoàn thành tập sự hoặc có thời gian làm việc tại trường từ đủ 12 tháng trở lên.

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

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

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

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

**6. Tặng quà Ngày 20/11:**

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

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

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

- Tham quan nước ngoài (một nước Đông Nam Á): tổ chức một đoàn gồm 20 VC với mức chi 9 triệu đồng/người (kể cả lệ phí làm visa, hộ chiếu).
- Tham quan trong nước: đơn vị lập kế hoạch tham quan để Giám hiệu và Công đoàn Trường phê duyệt. Mức chi 500.000/người (tính theo số người làm việc đủ 1 năm học tại trường)

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

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

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

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

## CHƯƠNG VI

### QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ DỊCH VỤ

#### **Điều 31. Cơ chế quản lý chung đối với các đơn vị sản xuất, dịch vụ**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 32. Cơ chế quản lý đối với các Viện có đào tạo**

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

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

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

**Điều 33. Cơ chế quản lý đối với các Viện, Trung tâm tự chủ**

(Viện Nghiên cứu chế tạo tàu thủy, Trung tâm Giống và dịch bệnh thủy sản)

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

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

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

**Điều 34. Cơ chế quản lý đối với Trung tâm Ngoại ngữ**

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

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

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

**Điều 35. Cơ chế quản lý đối với Trung tâm Công nghệ phần mềm**

Nhằm sử dụng có hiệu quả tài sản công trên nguyên tắc tiết kiệm chi tiêu và nâng cao hiệu quả quản lý, quy định về cơ chế tài chính áp dụng đối với Trung tâm CNPM như sau:

1. Trung tâm có trách nhiệm chuẩn bị phòng thực hành thực tập cho sinh viên toàn trường. Trung tâm có nghĩa vụ đảm bảo chất lượng máy tính theo yêu cầu thực tập của các môn học. Căn cứ vào số lượng sinh viên thực tế đăng ký môn thực hành để trường trả kinh phí thuê với giá thuê: 1.500 đồng/sinh viên/tiết (1SV/máy).

2. Trung tâm có nghĩa vụ nộp đầy đủ tiền điện nước (theo đồng hồ và giá điện nước nước dịch vụ chung trong toàn trường), nộp khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn tài sản trên sổ kế toán của trường của các tài sản trung tâm sử dụng cho thực hành thực tập và dịch vụ.

4. Trung tâm tự chủ về mặt tài chính và tổ chức bộ máy hoạt động theo cơ chế như các đơn vị hạch toán độc lập. Hàng năm báo cáo quyết toán tài chính về trường như các đơn vị Viện, trung tâm khác thuộc trường.

5. Giao Phòng Đào tạo kiểm tra thời lượng và các môn thực hành thực tập trong năm học; Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra kiểm tra số lượng sinh viên đăng ký các môn thực hành thực tập; Trung tâm phục vụ trường học xác định mức tiêu hao điện nước do Trung tâm máy tính sử dụng; Phòng Kế hoạch Tài chính xác định giá trị khấu hao tài sản để quyết toán kinh phí.

Giám đốc Trung tâm CNPM chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công việc được giao khoán. Trường sẽ thay đổi phương thức thực hiện nếu chất lượng dịch vụ cung cấp không đảm bảo. Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm Phục vụ trường học có trách nhiệm thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nội dung đã được phân công.



### **Điều 36. Quản lý các cơ sở dịch vụ trong Trường**

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

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

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

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

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

#### **2. Các dịch vụ khác:**

Được thực hiện theo cơ chế đấu thầu.

#### **3. Xưởng, Trại thuộc các Khoa:**

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

### **Điều 37. Các đơn vị thực hiện hợp đồng dịch vụ với cơ sở ngoài trường**

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

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

### **Điều 38. VC & NLĐ đi làm Dự án, chuyển giao công nghệ**

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

## CHƯƠNG VII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị**

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

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

#### **Điều 40. Điều khoản thi hành**

Hiệu lực thi hành: từ ngày 01 tháng 01 năm 2016. Các nội dung về định mức giảng dạy và chế độ thanh toán giảng dạy áp dụng từ năm học 2015-2016. Thay thế và bãi bỏ các quy định trước đây trái với các nội dung trong Quy chế này.

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

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

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



**Trang Sĩ Trung**

# PHỤ LỤC I

## HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

**Các hoạt động giảng dạy của giảng viên được chia thành 4 nhóm công việc:**

- A. Giảng dạy lý thuyết hoặc hướng dẫn thực hành, thực tập (các hoạt động tại mục A)
- B. Công tác tốt nghiệp (các hoạt động tại mục B)
- C. Coi thi, chấm thi (các hoạt động tại mục C)
- D. Các hoạt động khác được quy đổi giờ chuẩn giảng dạy (mục C)

Trong đó các hoạt động thuộc mục A và B là hoạt động giảng dạy trực tiếp, được tính hệ số chức danh và hệ số học vị, GV phải thực hiện ít nhất 50% định mức giờ chuẩn cho các hoạt động thuộc mục A và B.

### A- Các hoạt động giảng dạy trực tiếp:

#### 1. Giảng lý thuyết cho một lớp học phần (T<sub>LT</sub>)

$$T_{LT} = G * H_{TC} * H_{TT} * H_{TA} * (K_1 + K_2 + K_3) * K_4$$

Các ký hiệu:

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

**H<sub>TC</sub>** : Hệ số GD theo tín chỉ. **H<sub>TC</sub> = 1,25** (bao gồm cả chấm kiểm tra đánh giá quá trình)

**H<sub>TT</sub>** : Hệ số dạy trực tuyến. **H<sub>TT</sub> = 1,5** (tính cho lớp nơi GV đứng giảng)

**H<sub>TA</sub>** : Hệ số dạy bằng Tiếng Anh/Pháp. **H<sub>TA</sub> = 1,6** (không áp dụng cho GV chuyên ngữ)

**K<sub>1</sub>** : Hệ số lớp đông (số SV/lớp học phần)

Số SV	Các HP thuộc khoa Kinh tế, Kế toán, KH Chính trị, TTGD QP	Các HP thuộc các Khoa/Viện khối Kỹ thuật	Các HP thuộc Khoa Ngoại ngữ
≤40	1,00	1,00	1,00
41-50	1,00	1,05	1,15
51-60	1,05	1,10	1,20
61-70	1,10	1,15	x
71-80	1,15	1,20	x
>80	1,20	1,25	x

**K<sub>2</sub>** : Hệ số thời gian giảng dạy, ban ngày K<sub>2</sub>=0; ban đêm hoặc chủ nhật K<sub>2</sub>=0,2.

**K<sub>3</sub>** : Hệ số địa điểm giảng dạy, tại trường K<sub>3</sub>=0; xưởng trại xa trường K<sub>3</sub>=0,15.

**K<sub>4</sub>** : Hệ số cấp đào tạo, ĐH-CĐ: K<sub>4</sub>= 1,0; Sau ĐH: K<sub>4</sub>= 1, 5

**Lưu ý:** - Đối với các lớp ĐH-CĐ nếu tổng các hệ số (K<sub>1</sub>+K<sub>2</sub>+K<sub>3</sub>) vượt quá 1,5 thì chỉ tính 1,5  
- Đối với các lớp Sau ĐH nếu hệ số quy đổi vượt quá 2,0 thì chỉ tính 2,0.

#### 2. Hướng dẫn học phần thực hành (T<sub>TH</sub>):

$$T_{TH} = G * 0,6 * N * (1 + K_2 + K_3) * K_4$$

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

**N**: Số nhóm SV, theo quy định:

- Thực hành tại phòng máy CNC, Xưởng Cơ khí: 15 SV/nhóm
- Thực hành tại phòng máy TT CN Phần mềm: 30 SV/nhóm
- Thực hành GD Thê chất, GD Quốc phòng: 50 SV/nhóm
- Thực hành các học phần khác: 20 SV/nhóm

#### 3. Học phần Bài tập lớn: **T<sub>BT</sub> = 0,3 \* Số SV** (chỉ còn áp dụng cho NH 2015-2016)

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

(8 giờ hướng dẫn chung cả lớp và 0,5 giờ/SV hướng dẫn cho từng SV)

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

Sinh viên thực tập tại trường:  $T_{TT} = \text{Số SV} * 0,75 * \text{số tín chỉ}$

SV thực tập tại các cơ sở ngoài trường:

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

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

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

**B- Công tác tốt nghiệp, hội đồng đánh giá:**

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi giờ chuẩn GD
<b>1.</b>	<b>Trình độ Đại học</b>	
1.1	Hướng dẫn đồ án, khóa luận	Khối kỹ thuật, CNghệ: 20 giờ/ĐA Khối Kinh tế, Kế toán: 17 giờ/ĐA
1.2	Hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp (tính 60% hướng dẫn đồ án)	Khối kỹ thuật, CNghệ: 12 giờ/ĐA Khối Kinh tế, Kế toán: 10 giờ/ĐA
1.3	Hội đồng chấm đồ án, khóa luận, chuyên đề TN	Chủ tịch: 1,5 giờ/SV Thư ký: 1,2 giờ/SV UV Phản biện: 2,5 giờ/SV Ủy viên: 1 giờ/UV/SV
<b>2.</b>	<b>Trình độ Thạc sĩ</b>	
2.1	Hội đồng đánh giá đề cương Luận văn Cao học	Chủ tịch: 1,2 giờ/ĐC Thư ký: 1,0 giờ/ĐC Ủy viên: 0,8 giờ/ĐC/UV
2.2	<b>Hướng dẫn</b> Luận văn Cao học - Nếu học viên không bảo vệ LV khi hết thời hạn đào tạo, hoặc thay người hướng dẫn, thì thanh toán 25%.. - Nếu có 2 người hướng dẫn: hướng dẫn chính 60%, hướng dẫn phụ 40%.	<b>Khối Kỹ thuật, Công nghệ:</b> - định hướng ng.cứu: 45 giờ/LV - định hướng ứng dụng: 40 giờ/LV <b>Khối Kinh tế:</b> - định hướng ng.cứu: 40 giờ/LV - định hướng ứng dụng: 35 giờ/LV
2.3	Hội đồng đánh giá Luận văn Cao học (UV phản biện phải có bản nhận xét, UV vắng mặt không tính giờ)	Chủ tịch: 4 giờ/LV Thư ký: 2,5 giờ/LV UV phản biện: 5 giờ/LV/UV Ủy viên: 2 giờ/LV/UV
<b>3.</b>	<b>Trình độ Tiến sĩ</b>	
3.1	<b>Hướng dẫn</b> Nghiên cứu sinh NCS có 2 người hướng dẫn: hướng dẫn chính 70%, hướng dẫn phụ 30%	<b>200giờ/NCS</b> , thanh toán theo tiến độ thực hiện của NCS: - Hướng dẫn đề cương: 20 giờ - HD tiêu luận tổng quan: 20 giờ - HD chuyên đề: 30 giờ/CĐ (2CĐ) - Hướng dẫn luận án: 100 giờ

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

### C- Các hoạt động coi thi, chấm thi:

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi giờ chuẩn GD
<b>1.</b>	<b>Thi kết thúc học phần ĐH, CĐ</b>	
1.2	Ra đề thi kết thúc học phần	1,0 giờ/tín chỉ/HP/ca thi
1.3	Coi thi/giám sát thi kết thúc học phần	- 0,5 giờ/ca trong giờ HC - 0,7 giờ/ca ngoài giờ HC
1.4	Chấm thi kết thúc học phần	Viết (TL/TN): 15 SV/giờ Vấn đáp: 06 SV/giờ Thực hành: 10 SV/giờ*sốTCTH Đề án/thiết kế/BT lớn: 04 SV/giờ Chấm tiểu luận: 10 SV/giờ
1.5	Đánh giá Thực tập (TT giáo trình, TT tổng hợp, TT chuyên ngành)	06 SV/giờ
1.6	Thanh tra công tác chấm thi, lưu giữ bài thi tại các bộ môn (chỉ tính đ/v GV được điều động từ Khoa)	1,5 giờ/bộ môn/GV
<b>2.</b>	<b>Thi tốt nghiệp ĐH-CĐ</b>	
2.1	Ra đề thi và đáp án (3 đề/môn)	8 giờ/môn
2.2	Chấm thi (2 lượt)	4 bài /giờ
2.3	Coi thi, giám sát thi	- 1,5 giờ/ca trong giờ HC - 2,0 giờ/ca ngoài giờ HC
<b>3.</b>	<b>Thi kết thúc học phần Sau ĐH</b>	
3.1	Ra đề thi kết thúc học phần	1,5 giờ/tín chỉ/HP
3.2	Coi thi/giám sát thi kết thúc HP	- 0,7 giờ/ca trong giờ HC - 1,0 giờ/ca ngoài giờ HC
3.3	Chấm thi kết thúc HP	Viết (tự luận): 8 HV/giờ Tiểu luận: 5 HV/giờ Vấn đáp: 5 HV/giờ



**D- Các hoạt động khác được quy đổi giờ chuẩn GD:**

TT	Nội dung công việc	Mức quy đổi giờ chuẩn GD
1	Cổ vấn học tập	Lớp dưới 40SV: 16 giờ/lớp/học kỳ Lớp trên 40 SV: 0,4 giờ/SV/học kỳ
2	Xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo	120 giờ/Hội đồng
3	Xây dựng chương trình đào tạo mới (ĐH,SDH)	100 giờ/chương trình
4	Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo mới (ĐH, SDH)	Chủ tịch HĐ: 6 giờ Thư ký HĐ: 5 giờ UV phản biện: 16 giờ/2UV Ủy viên: 3 giờ
5	Cập nhật chương trình đào tạo ĐH, SDH (2 năm cập nhật chương trình 1 lần theo Thông tư 07)	50 giờ/chương trình
6	Xây dựng chtrình học phần mới (ĐH,SDH)	6 giờ/tín chỉ
7	Cập nhật chtrình học phần (ĐH,SDH)	2 giờ/tín chỉ
8	Viết bài học phần, tài liệu hướng dẫn thực hành (tính cho các bài giảng, tài liệu hướng dẫn thực hành có đăng ký và được Hiệu trưởng duyệt)	- HP mới trong CTĐT: 90 giờ/TC - HP đã có trong CTĐT: 45 giờ/TC
9	Biên soạn giáo trình (NXB in, hỗ trợ 50% phí xuất bản)	4 giờ/trang tác giả
10	Tái bản Giáo trình, TL tham khảo, chuyên khảo	1 giờ/trang tác giả
11	Biên soạn tài liệu tham khảo (NXB in, hỗ trợ 50% phí xuất bản)	3 giờ/trang tác giả
12	Biên soạn tài liệu chuyên khảo (NXB in, hỗ trợ 50% phí xuất bản)	5 giờ/trang tác giả
13	Phản biện tài liệu (02 cán bộ)	0,5 giờ/trang tác giả
14	Hội đồng phản biện và xét duyệt cấp trường	0,3 giờ/trang dự kiến
15	Hội đồng đánh giá tài liệu	Chủ tịch: 5 giờ Thư ký: 4 giờ Ủy viên: 3 giờ
16	Xuất bản sách ở nước ngoài - book chapter (có ISBN)	3 giờ/trang tác giả

**E- Thanh toán vượt giờ:**

Ký hiệu:  $G_A, G_B, G_C, G_D$  là số giờ quy đổi từ các hoạt động tại các mục A,B,C,D

$G_{DM}$  là số giờ chuẩn định mức

$K_5$  : hệ số học vị học hàm: Tiến sĩ:  $K_5 = 1,2$ ; Phó GS:  $K_5 = 1,3$ ; GS:  $K_5 = 1,5$ .

$K_6$  : hệ số chức danh

Chức danh	Hệ số $K_6$
Giảng viên tập sự	0,8
Giảng viên bậc 1, 2, 3	1,0
bậc 4, 5, 6	1,1
bậc 7, 8, 9	1,2
Giảng viên chính bậc 1, 2	1,2
bậc 3, 4, 5	1,3
bậc 6, 7, 8	1,4
Giảng viên cao cấp	1,5
SQ biệt phái	1,0

**Số giờ vượt định mức được thanh toán:**

$$\text{Nếu } (G_A + G_B) > G_{DM} \text{ thì Số giờ vượt} = [(G_A + G_B) - G_{DM}] * K_5 * K_6 + G_C + G_D$$

$$\text{Nếu } (G_A + G_B) \leq G_{DM} \text{ thì Số giờ vượt} = G_A + G_B + G_C + G_D - G_{DM}$$

**Đơn giá vượt giờ:** Trường quy định tỷ lệ % tổng thu học phí để chi vượt giờ, cuối năm học sau khi tính được tổng số giờ chuẩn vượt định mức của toàn thể GV thì xác định được đơn giá 1 giờ vượt (các số liệu này đều được công khai đến toàn thể GV)

---

## PHỤ LỤC II

### HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

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

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Số giờ của CB chủ trì	Tổng số giờ của các CTV/1 năm
<b>1.</b>	<b>Đề tài nghiên cứu khoa học</b>	Đơn vị tính: giờ/đề tài		
1.1	Đề tài NCKH cấp trường (tính giờ 1 năm cho CB chủ trì)		587	294
1.2	Đề tài, dự án NCKH cấp Bộ/Tỉnh (tính giờ 2 năm cho CB chủ trì)		587	587
1.3	Thực hiện đề tài, dự án KHCN do nước ngoài tài trợ (tính giờ 2 năm cho CB chủ trì)		587	587
1.4	Đề tài, dự án NCKH cấp Nhà nước (tính giờ theo số năm trong HĐ giao nh.vụ cho chủ nhiệm đề tài)		587	
1.5	Cộng tác viên thực hiện chuyên đề khoa học của đề tài, dự án NCKH cấp Nhà nước (tính tương đương đề tài cấp Trường)	587		
1.6	Đề tài, dự án do Doanh nghiệp, Trường, Viện tài trợ		587	294
<b>2.</b>	<b>Bài báo khoa học</b>	Đơn vị tính: giờ/bài báo		
2.1	Bài báo KH đăng trên tạp chí KH trong nước thể loại thông báo KH, công bố kết quả nghiên cứu	881		
2.2	Bài báo KH đăng trên tạp chí khoa học trong nước thể loại tham khảo, vấn đề trao đổi	587		
2.3	Bài báo KH đăng trên tạp chí nước ngoài thể loại thông báo khoa học, công bố kết quả nghiên cứu:			- Tính giờ cho các tác giả là VC của Trường - Nếu có văn bản thỏa thuận mức độ đóng góp của các tác giả có tên trong bài báo KH → Số giờ của mỗi tác giả sẽ tính theo mức độ đóng góp đã ghi trong văn bản thỏa thuận. - Nếu không có văn bản thỏa thuận mức độ đóng góp của các tác giả có tên trong bài báo KH → Số giờ của mỗi tác giả bằng tổng số giờ quy đổi chia đều cho số tác giả có tên trong bài báo.
	a- Tạp chí trong danh mục SCI,SSCI,ESSCI	1761		
	b- Tạp chí trong danh mục SCIE	1321		
	c- Tạp chí trong danh mục ISI, EI, Scopus	1057		
2.4	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thể loại vấn đề tham khảo, vấn đề trao đổi			
	a- Tạp chí nằm trong danh mục SCI,SSCI,ESSCI	1321		
	b- Tạp chí nằm trong danh mục SCIE	991		
	c- Tạp chí trong danh mục ISI, EI, Scopus	792		
	d- Tạp chí không nằm trong các danh mục nêu tại mục a, b, c nhưng có phân biệt (được ghi trên thể lệ của Tạp chí)	881		
	d- Tạp chí không nằm trong các danh mục nêu tại mục a, b, c nhưng có phân biệt (được ghi trên thể lệ của Tạp chí)	660		
<b>3.</b>	<b>Viết báo cáo, tham luận hội nghị, hội thảo KH</b>	Đơn vị tính: giờ/báo cáo, tham luận		
3.1	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Bộ môn	176		- Tính giờ cho các tác giả là CBVC của Trường - Nếu có văn bản thỏa thuận mức độ đóng góp của các tác giả có tên trong BCKH → Số giờ của mỗi tác giả sẽ tính theo mức độ đóng góp đã ghi trong văn bản thỏa thuận. - Nếu không có văn bản thỏa thuận → tổng số giờ quy đổi chia đều cho số tác giả có tên trong báo cáo khoa học.
3.2	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Khoa	294		
3.3	Hội thảo, Hội nghị Khoa học cấp Trường	440		
3.4	Hội thảo, Hội nghị KH cấp Bộ, Tỉnh, toàn quốc	587		
3.5	Hội thảo, Hội nghị KH quốc tế tổ chức trong nước	700		
3.6	Hội thảo, Hội nghị KH tổ chức ở nước ngoài	880		

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Số giờ của CB chủ trì	Tổng số giờ của các CTV/1 năm
<b>4.</b>	<b>Phản biện báo cáo KH, tham luận hội thảo</b>	Đơn vị tính: giờ/báo cáo		
4.1	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Bộ môn	30		
4.2	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Khoa	40		
4.3	Hội thảo, Hội nghị Khoa học cấp Trường	50		
<b>5.</b>	<b>Hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ:</b>	Đơn vị tính: giờ/hợp đồng		
5.1	Thực hiện hợp đồng NCKH, chuyển giao CN có giá trị từ 100 triệu trở xuống	294	Giá trị HĐ tăng thêm 50 triệu được cộng thêm 30 giờ	
5.2	Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, KTXH thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên: - Hợp đồng có giá trị từ 25 triệu trở xuống	147	Giá trị HĐ tăng thêm 12 triệu được cộng thêm 30 giờ	
<b>6.</b>	<b>Tham gia cuộc thi sáng tạo về KHCN</b>	Đơn vị tính: giờ/công trình		
6.1	Cấp Nhà nước:			
	- Công trình đạt giải cao nhất		587	294
	- Công trình đạt giải cao thứ hai		440	220
	- Công trình đạt giải cao thứ ba		294	147
	- Công trình đạt giải khác		147	73
	- Công trình dự thi nhưng không đạt giải		88	44
6.2	Cấp Bộ/Tỉnh/Ngành			
	- Công trình đạt giải cao nhất		411	205
	- Công trình đạt giải cao thứ hai		308	154
	- Công trình đạt giải cao thứ ba		205	103
	- Công trình đạt giải khác		103	51
	- Công trình dự thi nhưng không đạt giải		62	31
<b>7.</b>	<b>Hướng dẫn, phản biện, nghiệm thu đề tài</b>			
7.1	Hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH	90 giờ/SV		
7.2	Phản biện đề tài/dự án các cấp:			
	- Đề tài NCKH của sinh viên	30 giờ/đề tài		
	- Đề tài cấp Trường	50 giờ/đề tài		
	- Đề tài, dự án cấp Bộ/tỉnh/ do nước ngoài tài trợ	100 giờ/đề tài		
	- Đề tài, dự án cấp Nhà nước	150 giờ/đề tài		
7.3	Phản biện bài báo:			
	- Bài báo đăng trên tạp chí trong nước	50 giờ/bài báo		
	- Bài báo đăng trên tạp chí nước ngoài	100 giờ/bài báo		
<b>8.</b>	<b>Sáng kiến cải tiến</b>	Đơn vị tính: giờ/sáng kiến		
	- Cấp đơn vị :		294	147
	- Cấp Trường:		440	220
	- Cấp Bộ :		587	294
<b>9.</b>	<b>Hội nghị khoa học</b>	Đơn vị tính: giờ/người/hội nghị		
9.1	Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường	- Trưởng Ban GK: 10 - Thư ký Ban GK: 8 - Ủy viên Ban GK: 6 - Dự Hội nghị: 4		
9.2	Hội nghị khoa học cấp Trường	- Chủ trì HN : 10 - Thư ký HN : 8 - Tham dự HN: 4		
9.3	Hội nghị khoa học cấp khoa	- Chủ trì HN : 8 - Thư ký HN : 6 - Tham dự HN: 4		

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Số giờ của CB chủ trì	Tổng số giờ của các CTV/1 năm
9.4	Hội nghị/Hội thảo khoa học cấp Bộ môn	- Chủ trì HN : - Thư ký HN - Tham dự HN:	8 6 4	
9.5	Tham dự Hội nghị/Hội thảo khoa học ở ngoài trường (được Giám hiệu phê duyệt)	8 giờ/ngày x số ngày thực tế tham dự HN,HT		
<b>10.</b>	<b>Hội thảo Nâng cao chất lượng đào tạo và Sinh hoạt học thuật (Phòng ĐBCL&amp;TT theo dõi)</b>			
10.1	Viết báo cáo tham luận Hội thảo NCCLĐT (1/2 số giờ NCKH của HT khoa học đồng cấp)	Báo cáo cấp Bộ môn: 88 giờ/báo cáo Báo cáo cấp Khoa: 147 giờ/báo cáo Báo cáo cấp Trường: 220 giờ/báo cáo		
10.2	Phản biện báo cáo, tham luận Hội thảo NCCLĐT	Báo cáo cấp Khoa: 12 giờ/báo cáo Báo cáo cấp Trường: 20 giờ/báo cáo		
10.3	Hội thảo NCCLĐT cấp Trường	- Chủ trì: 10 giờ/người/hội thảo - Thư ký HT: 8 - Tham dự HT: 4		
10.4	Hội thảo NCCLĐT cấp khoa	- Chủ trì HT: 8 - Thư ký HT: 6 - Tham dự HT: 4		
10.5	Hội thảo NCCLĐT cấp Bộ môn	- Chủ trì HT: 8 - Thư ký HT: 6 - Tham dự HT: 4		
10.4	Viết báo cáo tham luận sinh hoạt học thuật (2/3 số giờ NCKH của HT NCCLĐT đồng cấp)	Báo cáo cấp Bộ môn: 60 giờ/báo cáo Báo cáo cấp Khoa: 100 giờ/báo cáo		
<b>11.</b>	<b>Họp các Hội đồng</b>			
11.1	Họp hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án các cấp			
	- Đề tài Sinh viên	15	giờ/người/đề tài	
	- Đề tài cấp Trường	25		
	- Đề tài, dự án cấp Bộ/tỉnh/ do nước ngoài tài trợ	50		
	- Đề tài, dự án cấp Nhà nước	75		
11.2	Họp Hội đồng xét sáng kiến cải tiến			
	- HĐ xét sáng kiến cải tiến cấp trường	6	giờ/người/SKCT	
	- HĐ xét sáng kiến cải tiến cấp đơn vị	6		
11.3	Họp hội đồng khoa học			
	- HĐKH cấp khoa xét chọn đề tài NCKH các cấp	8	giờ/người/Hội đồng	
	- HĐKH cấp trường xét chọn đề tài NCKH các cấp	10		
	- HĐKH cấp khoa xét chọn ý tưởng NCKH của SV	6	(Tối thiểu 3 ý tưởng/buổi xét)	
	- HĐKH cấp Trường xét chọn ý tưởng NCKH của SV	6		
	- Họp HĐ xét duyệt đề tài tại các đơn vị ngoài trường (chủ nhiệm đề tài là CBVC của Trường)	10		
11.4	Họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu báo cáo chuyên đề của các đề tài, dự án cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước	25		
<b>12.</b>	<b>Đề xuất nhiệm vụ NCKH</b>	Đơn vị tính: giờ/đề xuất		
	- Nhiệm vụ NCKH cấp nhà nước	30	Đã được đưa vào danh mục tuyển chọn	
	- Nhiệm vụ NCKH cấp Bộ/Tỉnh	24		
	- Nhiệm vụ NCKH cấp Trường	16		
<b>13.</b>	<b>Các hoạt động KHCN khác</b>			
13.1	Biên dịch tài liệu (có hợp đồng)	4 giờ/trang tác giả		
13.2	Phát minh (theo luật Sở hữu trí tuệ)		3522	1761
13.3	Bằng độc quyền sáng chế		1761	881

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

#### Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

6. Điều kiện để cán bộ tham gia thực hiện nội dung nêu tại mục 5 (sau khi nộp các minh chứng về Phòng KHCN) được tính giờ NCKH, gồm có: *bản sao hợp đồng & thanh lý hợp đồng NCKH/CGCN hoặc bản sao hợp đồng & thanh lý hợp đồng tư vấn về chuyển giao công nghệ/tư vấn*

kỹ thuật, KTXH và bản sao phiếu thu đã nộp nghĩa vụ với Nhà trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

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

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

## II. Thực hiện đề tài NCKH tại các cơ sở của Trường ở xa:

GV Viện Nuôi trồng Thủy sản thực hiện đề tài NCKH tại các cơ sở của Trường ở xa được nhân hệ số quy đổi giờ NCKH:

- Đề tài thực hiện tại trại Ninh Phung: hệ số 1,2
- Đề tài thực hiện tại trại Vũng Ngán: hệ số 1,3
- Đề tài thực hiện tại trại Cam Ranh: hệ số 1,4

## III. Chế độ khuyến khích hoạt động khoa học:

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

- 10 triệu đồng cho 01 bài báo trên tạp chí trong danh mục ISI, EI, Scopus.
- 20 triệu đồng cho 01 bài báo trên tạp chí trong danh mục SCIE.
- 30 triệu đồng cho 01 bài báo trên tạp chí trong danh mục SCL,SSCI,ESSCI.

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

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

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

### **Ghi chú:**

**Bài báo là sản phẩm của các đề tài, dự án KHCN nêu tại tiểu mục 1- Mục I - Phụ lục II (được ghi rõ trong hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN và phải đăng theo Quyết định số 1823A/QĐ-ĐHTN ngày 26/12/2012 của Hiệu trưởng về việc công bố kết quả nghiên cứu đối với các nhiệm vụ KHCN) và những bài báo gắn liền với kết quả thực hiện Luận văn Cao học và Luận án Tiến sĩ (phải đăng theo thông báo số 520/TB-ĐHTN, ngày 27/9/2011 về việc đăng bài báo đối với học viên cao học là 01 bài và nghiên cứu sinh là 02 bài) thì không được hưởng chế độ khuyến khích nêu tại tiểu mục 1, 2 - Mục III. Ngoài số lượng bài báo phải đăng theo quy định thì tác giả và cộng tác viên được hưởng chế độ khuyến khích nêu tại tiểu mục 1, 2 - Mục III.**

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

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

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



## PHỤ LỤC

### CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

### CHƯƠNG II - LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP

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

### CHƯƠNG III - HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 8. Định mức làm việc của Giảng viên .....	5
Điều 9. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy.....	6
Điều 10. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học .....	6
Điều 11. Chế độ thanh toán vượt định mức GD và NCKH .....	6
Điều 12. Thanh toán cho Giảng viên mời giảng .....	6

### CHƯƠNG IV - CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 13. Chi công tác phí trong nước .....	8
Điều 14. Định mức chi văn phòng phẩm .....	9
Điều 15. Chi phí điện thoại công vụ .....	9
Điều 16. Chi đại hội, hội nghị cấp Trường.....	10
Điều 17. Chi các Hội đồng đề tài KHCN, sáng kiến cải tiến.....	10
Điều 18. Phụ cấp Ban cán sự lớp .....	11
Điều 19. Định mức chi cho hoạt động của các Khoa, Viện có sinh viên.....	11
Điều 20. Hỗ trợ viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:.....	11
Điều 21. Chế độ bồi dưỡng VC&NLĐ làm việc trong môi trường độc hại .....	12
Điều 22. Chi trang phục và bảo hộ lao động.....	12
Điều 23. Chi giao dịch liên hệ cơ sở thực tập giáo trình cho Sinh viên .....	12
Điều 24. Phụ cấp trách nhiệm đối với VC phụ trách trang web .....	13

### CHƯƠNG V - TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 25. Trích lập các quỹ .....	13
Điều 26. Sử dụng các quỹ .....	13



Điều 27. Hỗ trợ công tác các đoàn thể.....	14
Điều 28. Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm .....	14
Điều 29. Chế độ hỗ trợ và thu hút CBGD về Trường công tác .....	14
Điều 30. Các khoản chi từ quỹ phúc lợi của Trường.....	14
<b>CHƯƠNG VI - QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ DỊCH VỤ</b>	
Điều 31. Cơ chế quản lý chung đối với các đơn vị sản xuất, dịch vụ.....	16
Điều 32. Cơ chế quản lý đối với các Viện có đào tạo.....	16
Điều 33. Cơ chế quản lý đối với các Viện, Trung tâm tự chủ .....	17
Điều 34. Cơ chế quản lý đối với Trung tâm Ngoại ngữ.....	17
Điều 35. Cơ chế quản lý đối với Trung tâm Công nghệ phần mềm .....	17
Điều 36. Quản lý các cơ sở dịch vụ trong Trường.....	18
Điều 37. Các đơn vị thực hiện hợp đồng dịch vụ với cơ sở ngoài trường .....	18
Điều 38. VC & NLĐ đi làm Dự án, chuyển giao công nghệ.....	18
<b>CHƯƠNG VII - TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b>	
Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị.....	19
Điều 40. Điều khoản thi hành .....	19
<b>PHỤ LỤC I</b>	
HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN.....	20
<b>PHỤ LỤC II</b>	
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIÁNG VIÊN.....	25