

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ

CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV, ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

NGHỆ AN, 2016

HỘI ĐỒNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Trưởng ban:

GS.TS. ĐINH XUÂN KHOA

Phó Trưởng ban:

PGS.TS. THÁI VĂN THÀNH

Các ban viên:

PGS.TS. NGÔ ĐÌNH PHƯƠNG

TS. TRẦN TÚ KHÁNH

PGS.TS. NGUYỄN THỊ HƯỜNG

TS. NGUYỄN ANH DŨNG

THS. ĐẬU ĐĂNG TUẤN

THS. NGUYỄN HỒNG SOA

TS. NGUYỄN XUÂN BÌNH

TS. ĐINH PHAN KHÔI

TS. NGUYỄN VĂN PHÚ

THS. PHẠM CÔNG LÝ

TS. NGUYỄN VĂN THUẬN

TS. PHAN XUÂN PHỒN

TS. TRẦN BÁ TIẾN

TS. ĐINH NGỌC THẮNG

PGS.TS. NGUYỄN HOA DU

TS. NGUYỄN THỊ THANH

TS. NGUYỄN ANH CHƯƠNG

PGS.TS. NGUYỄN VĂN TÚ

Số: 1585/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

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

Căn cứ các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ đề nghị của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh và Kết luận các cuộc họp của Hội đồng chế độ chính sách Trường;

Theo đề nghị của Quyền Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng kể từ năm học 2016 - 2017 và thay thế Quyết định số 3658/QĐ-ĐHV ngày 31/10/2015 của Hiệu

trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh (gọi tắt là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015).

Các khoản chi thuộc phạm vi, nhiệm vụ năm học 2015 - 2016; các khoản chi liên quan đến việc giảng dạy, đào tạo thạc sỹ từ khóa 23 về trước, nghiên cứu sinh đã bảo vệ luận án cấp cơ sở trước ngày ban hành quyết định này nhưng chưa thanh toán thì áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015.

Các khoản chi liên quan đến nhiệm vụ năm học 2016 - 2017 đã được thanh toán thì không xem xét lại.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh; các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- KBNN Nghệ An (để phối hợp);
- Ban Giám hiệu;
- VPĐU, CĐ, ĐTN, HSV;
- BBT eOffice, Website;
- Lưu: HCTH, KH-TC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Trường Đại học Vinh là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, được tự chủ tài chính, chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, ổn định kinh phí để hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp. Trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (bao gồm nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu sự nghiệp), Nhà trường chủ động xây dựng tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ về chi quản lý và sự nghiệp trên cơ sở các qui định của Nhà nước và phù hợp với đặc thù của đơn vị. Đây là cơ sở pháp lý để Nhà trường điều hành quản lý việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, là căn cứ để các đơn vị trong toàn Trường thực hiện và Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị và phòng ban chuyên môn;
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
6. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được đội ngũ cán bộ, viên chức có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Công tác quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ của Trường được xây dựng dựa trên nguyên tắc thảo luận công khai, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của toàn thể

các đơn vị, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong toàn Trường theo quy định của pháp luật.

2. Mọi khoản thu, chi của Trường đều được quản lý thống nhất tại phòng Kế hoạch - Tài chính (phòng KH-TC) và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường theo quy định pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng, tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Quy chế này mới chỉ quy định đối với các nội dung chi mang tính chất thường xuyên, có tính chất lặp đi lặp lại tại đơn vị để mọi người biết và thực hiện. Tuy nhiên có một số nhiệm vụ, công việc đặc thù không thường xuyên, liên tục thay đổi theo thời gian mà chưa có trong quy định của Nhà nước hoặc chưa được quy định tại Quy chế này thì các đơn vị thực hiện lập dự trù, dự toán chuyển phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng xem xét. Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng (theo thẩm quyền quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ) mới được chi và giải ngân kho bạc.

Điều 3. Quản lý thu, chi

1. Việc quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Quy chế này.

2. Trường áp dụng chính sách thu - chi tài chính thống nhất: Phòng KH-TC có trách nhiệm quản lý toàn bộ các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường; các đơn vị khác chỉ được thu khi có sự phân công bằng văn bản của Hiệu trưởng. Phòng KH-TC có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính; lập kế hoạch và báo cáo quyết toán ngân sách của trường theo đúng quy định của Nhà nước và các nội dung quy định trong Quy chế này.

3. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục quyết toán chi. Kết thúc năm ngân sách, các khoản chi và các khoản chi phát sinh trước đó phải làm thủ tục thanh quyết toán, nếu trường hợp không có lý do chính đáng được Hiệu trưởng cho phép thì không có giá trị đưa vào quyết toán.

4. Các đơn vị có quyền chủ động trong việc chi các khoản Trường giao cho đơn vị sử dụng và phải tuân thủ Luật Ngân sách, Luật Kế toán, thực hiện việc tạm ứng, thanh - quyết toán tại Phòng KH-TC và tổ chức công khai tài chính tại đơn vị mình.

5. Công tác kế toán và quyết toán ngân sách được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật. Việc kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản theo đúng các quy định của pháp luật.

6. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

7. Định mức chi tại quy chế này là định mức tối đa, các trường hợp đặc biệt khác đơn vị, cá nhân liên quan lập báo cáo giải trình nguyên nhân, lý do vượt định mức và được Hiệu trưởng phê duyệt mới được thanh toán nhưng không cao hơn định mức tối đa theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Các nguồn thu

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

- a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ;
- b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ (KHCN);
- c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- đ) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);
- e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- g) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);
- h) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;
- i) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- k) Kinh phí khác (nếu có).

2. Ngoài nguồn kinh phí do Nhà nước cấp hàng năm, Nhà trường còn có các nguồn thu sau:

- a) Học phí của các hệ đào tạo, lệ phí tuyển sinh và các khoản phí, lệ phí được để lại Nhà trường.
- b) Các khoản thu khác gắn với các hoạt động: Các hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; các hoạt động kinh doanh dịch vụ; các hợp đồng KHCN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) cấp qua dự toán; hoạt động khai thác cơ sở vật chất; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Nhà nước.
- c) Khoản thu từ các đề tài nghiên cứu khoa học (không phải do Bộ GD&ĐT giao); các hợp đồng KHCN, hoạt động chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường lấy pháp nhân Nhà trường để thực hiện nộp về Trường, sau khi đã

thực hiện các nghĩa vụ thuế và phúc lợi.

đ) Các khoản thu về lãi tiền gửi ngân hàng.

e) Thu tiền giấy thi, giấy nháp: Để đảm bảo các kỳ thi được thực hiện nghiêm túc, Trường Đại học Vinh thống nhất tổ chức in ấn giấy thi, giấy nháp phát cho người học. Nguồn kinh phí do người học đóng góp và thu theo quy định của từng năm học và được Nhà trường thông báo khi nhập học đối với người học các hệ và hình thức đào tạo đặt tại Trường; đối với các lớp liên kết đặt ngoài Trường thực hiện thu khi nhập học đầu khóa và đưa vào hợp đồng khi ký kết.

Về định mức thu theo văn bản quy định của Trường tại thời điểm thu.

f) Thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, cho, tặng theo quy định của pháp luật.

g) Thu từ các loại hình, dịch vụ đào tạo của Nhà trường.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý nguồn thu

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt để tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường.

2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo ba hình thức sau:

- Thu trực tiếp tại Phòng KH-TC;

- Thu qua ngân hàng;

- Ủy quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị không được ủy quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được ủy quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của Phòng KH-TC và phải nộp tất cả các khoản thu về Phòng KH-TC, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự ban hành định mức và thực hiện thu, chi.

3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Nhà trường do Phòng KH-TC cấp phát và hướng dẫn. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu sẽ coi là các khoản thu bất hợp pháp.

4. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

5. Đối với các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác do các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường lấy pháp nhân Nhà trường để thực hiện nộp về Trường. Nhà trường giao Phòng KH-TC phối hợp với Trung tâm GDTX hoặc Trung tâm DV, HTSV&QHDN cùng với chủ nhiệm đề tài, dự án, chủ trì thực hiện hợp đồng xác định việc sử dụng cơ sở vật chất đối với từng đề tài, dự án để tính toán phần kinh phí phải nộp về Trường trình Ban Giám hiệu quyết định.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý chi

1. Các khoản chi thường xuyên phải nằm trong kế hoạch năm được duyệt, có dự trù, dự toán được lập theo định mức của Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định hiện hành của Nhà nước và được Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo các quy định của Nhà nước, theo dự trù, dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng chế độ kế toán và các quy định của Nhà nước hoặc Quy chế này.

3. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản (XD CB), mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 7. Quản lý các loại hợp đồng

1. Tất cả các hoạt động thực hiện theo hợp đồng phải đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định về hợp đồng do Nhà nước quy định.

2. Phòng KH-TC có trách nhiệm chủ trì cùng các đơn vị soạn thảo, thương thảo, ký nháy, quản lý và thực hiện thanh, quyết toán các loại hợp đồng (Hợp đồng với nhà thầu; Hợp đồng mua sắm thiết bị; Hợp đồng liên kết đào tạo; Hợp đồng nghiên cứu chuyển giao khoa học; Hợp đồng liên doanh, liên kết...). Phòng HCTH (HCTH) có trách nhiệm kiểm soát con dấu và tuyệt đối không được phép đóng dấu phát hành khi chưa có chữ ký nháy của phòng KH-TC và các đơn vị khác liên quan chuyên môn (nếu có).

3. Phòng KH-TC giữ hai (02) bản gốc theo đường văn thư tất cả các loại hợp đồng do Nhà trường ký (không kể các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, mua bán vật tư của chủ nhiệm đề tài khoa học các cấp) và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện các hợp đồng đã ký kết.

Điều 8. Quản lý tài chính đối với các đơn vị, trung tâm hoạt động có thu trực thuộc Trường

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, trung tâm chủ động tổ chức các hoạt động đào tạo, tư vấn trên cơ sở năng lực của đơn vị, trung tâm phù hợp với chức năng hoạt động của Trường, quy định của pháp luật và trên nguyên tắc có hiệu quả, tự cân đối, lấy thu bù chi và có lãi trích nộp phúc lợi chung về Trường và một phần để lại đơn vị trên nguyên tắc đảm bảo lợi ích của Nhà trường và lợi ích của đơn vị để duy trì hoạt động.

2. Tất cả các đơn vị khi ký kết các hợp đồng kinh tế phải sử dụng tài khoản của Trường để giao dịch (tài khoản do Phòng KH-TC cung cấp).

3. Đầu các năm học phải xây dựng kế hoạch năm học trình Hội đồng Nhà trường phê duyệt để làm cơ sở triển khai;

4. Các đơn vị thực hiện mở sổ sách theo dõi các hoạt động thu, chi phát sinh tại đơn vị. Đối với các khoản thu phải sử dụng chứng từ thu do Phòng KH-TC cung cấp, định kỳ (theo từng đợt phát sinh nội dung thu, theo quý, năm tài chính) phải thực hiện báo cáo và thanh quyết toán việc quản lý, sử dụng chứng từ thu với Phòng KH-TC. Đối với các khoản chi phải lập chứng từ kế toán quy định, đủ yếu tố làm căn cứ ghi sổ kế toán. Chứng từ thu - chi phải chứng minh được tính thực thu, thực chi và phù hợp với quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Phòng KH-TC. Chứng từ phải được lưu giữ đầy đủ cùng với sổ kế toán theo quy định để phục vụ công tác thẩm tra phê duyệt báo cáo quyết toán, cũng như công tác kiểm tra, thanh tra của cơ quan có thẩm quyền

5. Các đơn vị thực hiện lập báo cáo quyết toán thu - chi theo năm tài chính và năm học. Phòng KH-TC có trách nhiệm thực hiện thẩm tra phê duyệt báo cáo quyết toán thu - chi tài chính của các đơn vị theo năm tài chính và phân công kế toán chuyên quản, theo dõi, hướng dẫn các đơn vị mở sổ sách, lập chứng từ kế toán.

6. Cán bộ, viên chức được Trường bổ nhiệm phụ trách đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về hoạt động, hiệu quả và hậu quả hoạt động của đơn vị mình trước pháp luật của Nhà nước và quy định của Trường.

Điều 9. Nghĩa vụ thuế

1. Nhà trường thực hiện nghĩa vụ thuế đối với các hoạt động thu ngoài nhiệm vụ chính trị được giao theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Phòng KH-TC có trách nhiệm đơn đốc kê khai và nộp các khoản thuế có liên quan phát sinh từ các khoản thu này.

2. Cá nhân có thu nhập tiền công, tiền lương và các khoản thu nhập khác do Trường chi trả thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân (TNCN) theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn tại Phụ lục IX của Quy chế này.

3. Các cá nhân không phải là CBVC của Trường khi được Nhà trường chi trả thu nhập tiền công, tiền lương và các khoản thu nhập khác theo các hợp đồng thỉnh giảng, hướng dẫn luận văn, luận án... sẽ được tạm khấu trừ thuế TNCN theo quy định của pháp luật về thuế TNCN.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ

Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính, Nhà trường sẽ bổ sung, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với nguồn lực tài chính theo đúng Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành của Nhà nước.

Điều 11. Căn cứ xây dựng quy chế

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;
- Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi

hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2011;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

- 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;

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

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

- 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;

- Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Thông tư liên tịch số 12/2006/TTLT/BKH-CN-BTC-BNV ngày 05/6/2006 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2005/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 của Chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính và Thông tư số 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi một số điểm của Thông tư 81/2006/TT-BTC;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên

- Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước;

- Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước;

- Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính 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 số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;

- Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 12/4/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Tài chính về việc hướng dẫn định mức xây dựng và 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 số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

- Thông tư số 164/2011/TT-BTC ngày 17/11/2011 của Bộ Tài chính về việc quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Thông tư liên tịch số 45/2010/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/3/2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường;

- Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính về việc quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

- Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

- Thông tư số 192/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 của Bộ Tài chính quy định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA);

- Thông tư liên tịch 66/2012/TTLT/BTC-BGD&ĐT ngày 26/4/2012 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực;

- Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Thông tư liên tịch số 98/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 18/6/2012 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nội dung và mức chi thực hiện Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30/9/2008 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008-2020;

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

- Thông tư số 120/2012/TT-BTC ngày 24/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn suất chi đào tạo cho lưu học sinh Lào và Campuchia (diện hiệp định) học tập tại Việt Nam;

- Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

- Công văn liên ngành số 1134-CV/LN VPTU-STC ngày 04/5/2009 của Văn

phòng Tỉnh ủy và Sở Tài chính Nghệ An hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009.

- Nghị định số 85/2015/NĐ-CP ngày 01/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về chính sách đối với lao động nữ. Các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh các năm 2007, 2011, 2012, 2013, 2014 và 2015.

- Bảng tổng hợp ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, Ban Chấp hành Công đoàn Trường và Ban chế độ - chính sách Nhà trường về việc xây dựng sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 12. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

1. Lương cơ bản theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước thực hiện trả theo từng tháng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ký.

2. Phụ cấp ưu đãi ngành theo mức lương hiện hưởng cho khối giảng viên (có mã ngạch với 2 chữ số đầu là 15 và viên chức hướng dẫn thực hành), y tế, cụ thể:

- 45% đối với giảng viên các môn khoa học Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- 40% đối với giảng viên các ngành sư phạm .

- Đối với giáo viên Trường Thực hành sư phạm:

+ Giáo viên mầm non: 35%;

+ Giáo viên tiểu học: 35%;

+ Giáo viên THCS: 30%;

- 25% đối với giảng viên ngoài các ngành sư phạm và giáo viên, giảng viên khác.

- 20% phụ cấp nghề nghiệp đối với cán bộ y tế.

- 70% đối với giáo viên biên chế tại Trường Trung học phổ thông Chuyên.

- Giáo viên hợp đồng Trường THPT chuyên: 30%

Mức Phụ cấp ưu đãi ngành nêu trên được Nhà trường chi trả cùng với thanh toán lương hàng tháng. Kết thúc năm học khi thanh quyết toán tiền giảng dạy vượt

chuẩn đối với giáo viên, giảng viên khối ngành sư phạm căn cứ vào số tiết chuẩn giảng dạy các học phần, chuyên đề của giáo viên, giảng viên tại các lớp để quyết toán tỷ lệ % Phụ cấp ưu đãi ngành được hưởng theo nguyên tắc sau:

Trường hợp số tiết giảng dạy tại các lớp sư phạm đạt từ 100% định mức giờ giảng dạy phải đảm nhận trở lên (số tiết còn phải đảm nhận sau khi trừ miễn giảm) thì giữ nguyên tỷ lệ 40%; nếu không đạt 100% thì phụ cấp ưu đãi ngành tính theo công thức:

Tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi ngành = $40\% \times (\text{Tổng số tiết giảng dạy tại các lớp sư phạm} : \text{Định mức giờ giảng dạy})$, nhưng mức tối thiểu bằng giảng viên ngoài sư phạm là: 25%, ví dụ: Một giảng viên sau khi trừ miễn giảm còn phải đảm nhận 162 tiết, trong năm giảng dạy 121,5 tiết tại các lớp sư phạm, thì % phụ cấp ưu đãi ngành được hưởng là:

$$\text{Tỷ lệ \% phụ cấp ưu đãi ngành} = 40\% \times (121,5 \text{ tiết} : 162 \text{ tiết}) = 30\%$$

Số tiền phụ cấp ưu đãi ngành đã được hưởng trong năm vượt quá mức được hưởng sẽ được giảm trừ vào tiền chi trả thu nhập tăng thêm. Giảng dạy học phần, chuyên đề tại lớp có sinh viên, học viên sư phạm (không tính nhiều hay ít) theo học thì các tiết dạy tại lớp đó được xem là lớp sư phạm.

Các đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành và không được tính thời gian công tác giảng dạy để hưởng thêm % phụ cấp thâm niên trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ;
- Đi học tập trung ngoài trường và nước ngoài, đi làm việc, công tác và học tập ở nước ngoài liên tục trên 3 tháng.
- Nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- Nghỉ ốm đau, thai sản quá thời hạn quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.
- Bị đình chỉ giảng dạy, công tác.
- Các giảng viên không đảm nhận giờ giảng dạy nào trong năm học (Kết thúc năm học quyết toán để giảm trừ số tiền phụ cấp ưu đãi ngành đã được hưởng).

3. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định hiện hành

Theo quy định tại Điểm 2, Mục I, Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp kiêm nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan, đơn vị khác, Trường Đại học Vinh là đơn vị dự toán cấp III thuộc Bộ GD và ĐT, không có đơn vị dự toán cấp dưới. Do đó, trường hợp cán bộ đảm nhận nhiều chức vụ thì hưởng mức phụ cấp chức vụ cao nhất và không được tính phụ cấp các chức vụ kiêm nhiệm khác.

4. Các khoản phụ cấp khác

a) Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ).

b) Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo (theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ).

c) Phụ cấp trách nhiệm công việc (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ);

d) Phụ cấp cho cán bộ, viên chức thư viện (theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin).

đ) Chế độ bồi dưỡng giảng viên giáo dục thể chất theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ được hưởng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành và thực hiện thanh toán vào cuối năm học.

e) Chế độ bồi dưỡng giờ giảng, chế độ trang phục của giảng viên giảng dạy giáo dục QPAN thực hiện theo Quy định tại Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015. Trong đó, chế độ bồi dưỡng giờ giảng là 1% mức lương cơ sở cho 1 tiết giảng và thực hiện thanh toán vào cuối năm học.

f) Chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên cho những đồng chí tham gia Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Vinh được hưởng chế độ với hệ số 0,3 mức lương tối thiểu, không tính để đóng bảo hiểm xã hội và chỉ tính ở mức cấp ủy cao nhất không tính kiêm nhiệm theo quy định tại Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương Đảng và Công văn liên ngành số 1134-CV/LN VPTU-STC ngày 04/5/2009 của Văn phòng Tỉnh ủy và Sở Tài chính Nghệ An.

5. Lương và phụ cấp hàng tháng được tính theo công thức sau:

- Đối với cán bộ giảng viên và cán bộ y tế:

$$L_T = L_{CS} \times [(HS_{lương} + HS_{PCTNNG} \text{ (nếu có)} + HS_{PCTNVK} + HS_{PCCV} \text{ (nếu có)}) + (HS_{lương} + HS_{PCTNVK} + HS_{PCCV} \text{ (nếu có)}) \times HS_{PCường}]$$

- Đối với cán bộ viên chức khác:

$$L_T = L_{CS} \times (HS_{lương} + HS_{PCTNVK} + HS_{PCCV} \text{ (nếu có)}) + ((HS_{lương} + HS_{PCTNVK} + HS_{PCCV} \text{ (nếu có)}) \times HS_{PChc})$$

Trong đó:

L_T : Lương tháng

L_{CS} : Mức lương cơ sở (hiện nay đang thực hiện theo Nghị định số 47/2016/NĐ-CP ngày 26/5/2016 của Chính phủ là 1.210.000 từ ngày 01/5/2016).

HS_{luong}: Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ).

HS_{PCCV}: Hệ số phụ cấp chức vụ

HS_{PCưđng}: Hệ số phụ cấp ưu đãi ngành

HS_{PChc}: Hệ số hỗ trợ khối hành chính

HS_{PCTmk}: Phụ cấp thâm niên vượt khung

6. Tiền công được chi trả tính trên cơ sở công việc và thực hiện thông qua hợp đồng vụ việc.

7. Phòng Tổ chức Cán bộ (phòng TCCB) có trách nhiệm cập nhật, lập bảng tổng hợp tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, các khoản truy lĩnh (nếu có) cho cán bộ, viên chức, công chức toàn Trường gửi phòng KH-TC trước ngày 05 hàng tháng để thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt, đồng thời làm thủ tục rút kinh phí ở Kho bạc chuyển trả người lao động trước ngày 15 hàng tháng.

Điều 13. Chênh lệch thu - chi hàng năm

1. Chênh lệch thu - chi hàng năm của Trường được tính như sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tổng chênh lệch} & = & \text{Tổng thu từ các} & - & \text{Tổng chi cho các hoạt} \\ \text{thu - chi} & & \text{nguồn trong năm} & & \text{động trong năm} \end{array}$$

(Ghi chú: Các khoản thu, chi không bao gồm các hoạt động xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu, đề tài khoa học và một số khoản đặc thù khác).

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi (thu, chi hoạt động thường xuyên và nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng), được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

- Trích lập các quỹ:

+ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi;

+ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm;

+ Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Hàng năm căn cứ chênh lệch thu, chi sau khi đã thực hiện nghĩa vụ thuế và trích lập các quỹ theo quy định Nhà trường trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập tối đa không quá 4 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm;

+ Quỹ hoạt động KHCN: Hàng năm căn cứ kết quả hoạt động tài chính trong năm, Nhà trường trích tối đa 10% chênh lệch thu, chi để chi cho các hoạt động KHCN

trong năm.

Việc quản lý và sử dụng chênh lệch thu - chi hàng năm được quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 14. Quản lý và sử dụng chênh lệch thu - chi hàng năm

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng quỹ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động của Trường.

3. Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi

- Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Nhà trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

4. Chi trả thu nhập tăng thêm

a) Tạm chi trước thu nhập tăng thêm. Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của Trường, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng có thể tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động trong Trường. Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được theo quý.

b) Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Hiệu trưởng thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo Quy chế chi tiêu nội. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập

tăng thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

c) Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác tối đa bằng 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định sau khi đã trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và thực hiện theo nguyên tắc người lao động có hiệu quả công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn.

d) Cách thức chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

- Trường sẽ tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho các đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm theo từng tháng. Phần còn lại sẽ được chi trả vào cuối năm căn cứ vào phần chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế hàng năm.

- Hàng tháng Nhà trường tạm chi trước phần thu nhập tăng thêm cho người lao động và được thanh toán cùng với tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp hàng tháng; căn cứ hệ số chức danh cơ bản quy định tại Phụ lục II của Quy chế này để chi trả theo các mức như sau:

- + Hệ số chức danh từ 8,0 trở lên: 500.000 đồng x 4,0;
- + Hệ số chức danh từ 5,5 đến dưới 8,0: 500.000 đồng x 3,5;
- + Hệ số chức danh từ 3,5 đến dưới 5,5: 500.000 đồng x 3,0.

Riêng đối với Trưởng, phó khoa và cán bộ hành chính văn phòng, trợ lý đào tạo chuyên trách, quản lý sinh viên các khoa mức chi trả như sau:

- + Khoa có dưới 1.000 sinh viên chính quy tập trung giữ nguyên hệ số nêu trên.
- + Khoa có từ 1.000 đến 2.000 sinh viên chính quy tập trung được cộng 0,1 hệ số. Khoa có từ 2.001 đến 3.000 sinh viên chính quy tập trung được cộng 0,2 hệ số.
- + Khoa có từ 3.001 sinh viên chính quy tập trung trở lên được cộng 0,3 hệ số

(Nếu cán bộ đảm nhận nhiều chức vụ, thì hưởng mức hệ số cao nhất không tính cộng các hệ số kiêm nhiệm).

Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm hàng tháng bao gồm: cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện biên chế và lao động hợp đồng từ 12 tháng trở lên được Nhà trường tuyển dụng do Hiệu trưởng ký hợp đồng, có mặt và có làm việc, công tác tại Trường trong tháng chi trả thu nhập tăng thêm (bao gồm cả những người nghỉ ốm đau, thai sản trong thời gian quy định; cán bộ khối hành chính được cử đi học nhưng vẫn đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao).

Mức chi trả tăng thêm nêu trên là mức tối đa 100% được hưởng của mỗi chức danh đối với CBVC được xếp loại A theo quý, năm. Quy định về tỷ lệ % thu nhập tăng thêm của mỗi CBVC được hưởng thực hiện theo việc bình bầu xếp loại thi đua của các đơn vị theo Quý, năm theo nguyên tắc sau:

Hàng Quý giao Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm xếp loại cho toàn thể CBVC thuộc đơn vị mình quản lý (theo một trong hai hình thức: bình bầu tập thể hoặc Thủ trưởng tự quyết định và chịu trách nhiệm) theo các loại A, B, C, D với tỷ lệ loại A tối đa 80%; loại C là CBVC không hoàn thành nhiệm vụ nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật đến mức khiển trách, loại D là CBVC không hoàn thành nhiệm vụ và bị Nhà trường xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, còn lại là loại B là CBVC hoàn thành nhiệm vụ trở lên; tỷ lệ % thu nhập tăng thêm được tính theo chức danh của CBVC và hình thức xếp loại CBVC như sau:

- + CBVC Loại A hưởng mức 100% của chức danh cơ bản;
- + CBVC loại B hưởng mức 75% của chức danh cơ bản;
- + CBVC loại C hưởng mức 50% của chức danh cơ bản;
- + CBVC loại D hưởng mức 25% của chức danh cơ bản;

Đối với những CBVC nghỉ ốm đau, thai sản trong thời gian theo quy định thì được hưởng 50% thu nhập tăng thêm hàng tháng tương ứng từng chức danh; nếu nghỉ ngoài thời hạn quy định thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Hàng tháng, căn cứ vào thành tích thi đua năm trước (Quý trước) để tạm chi trả cho cả năm sau (Quý sau). Kết thúc năm căn cứ kết quả bình bầu hàng Quý và cuối năm của các đơn vị gửi Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp chuyển Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra trình Ban Giám hiệu duyệt tỷ lệ % bình quân chi trả thu nhập tăng thêm cho cả năm học của từng CBVC làm cơ sở quyết toán số thu nhập tăng thêm mỗi CBVC được nhận và cũng là cơ sở để trả thu nhập tăng thêm cuối năm.

Thu nhập tăng thêm cuối năm được chi theo chức danh cơ bản và kết quả xếp loại của từng CBVC trong cả năm.

- Cuối năm tài chính, căn cứ tình hình tài chính thực tế, Nhà trường cân đối thu, chi sau khi thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ ngân sách và trích lập các quỹ. Hiệu trưởng, Công đoàn Trường và Ban chế độ - chính sách sẽ quyết định tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm và phúc lợi cuối năm.

+ Đối tượng được hưởng: Toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức diện biên chế và lao động hợp đồng được Nhà trường tuyển dụng do Hiệu trưởng ký hợp đồng, có mặt và thời gian làm việc, công tác tại Trường trong kỳ phân bổ phúc lợi cuối năm tính đến thời điểm 31/12 hàng năm (bao gồm cả những người nghỉ ốm đau, thai sản trong thời gian quy định).

+ Phương thức chi trả: Chi trả theo hệ số chức danh cơ bản cộng với hệ số danh hiệu thi đua quy định tại Phụ lục II của Quy chế này và theo nguyên tắc sau:

Những cán bộ, công chức, viên chức có đủ thời gian công tác tại trường 12 tháng trong năm tài chính được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được hưởng 100%, những cán bộ, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ thì được hưởng 50% tiền

phúc lợi. Cán bộ, công chức, viên chức đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua thì được cộng thêm 1,0 hệ số, lao động tiên tiến được cộng 0,5 hệ số, hoàn thành nhiệm vụ thì giữ nguyên hệ số, không hoàn thành nhiệm vụ thì trừ 0,5 hệ số.

Đối với những người chuyển công tác về Trường trong năm:

- + Về trong Quý I được hưởng: 100%.
- + Về trong Quý II được hưởng: 75%.
- + Về trong Quý III được hưởng: 50%.
- + Về trong Quý IV được hưởng: 25%.

Đối với những người nghỉ hưu và chuyển công tác trong năm tài chính:

- + Nghỉ hưu trong Quý I được hưởng: 25%.
- + Nghỉ hưu trong Quý II được hưởng: 50%.
- + Nghỉ hưu trong Quý III được hưởng: 75%.
- + Nghỉ hưu trong Quý IV được hưởng: 100%.

Đối với cán bộ hợp đồng thử việc và tập sự dưới 1 năm (do Hiệu trưởng ký Hợp đồng) thì được mức hưởng 50% với mức của CBVC diện biên chế có hệ số chức danh (3,5) tính theo tháng làm việc thực tế tại trường.

Đối với những trường hợp khác:

+ Cán bộ hành chính được cử đi học nhưng vẫn đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao thì được hưởng 100% tiền phúc lợi.

+ Những người đi học nước ngoài trong năm trước ngày 01/7 được hưởng 30%; sau ngày 01/7 được hưởng 60%; trường hợp đi học nước ngoài trở về Trường trong năm được hưởng như đối với những người chuyển công tác về Trường trong năm.

+ Giáo viên, cán bộ giảng dạy đi học không tập trung thì những tháng đi học được hưởng 50%, nếu trở về Trường trong năm thì các tháng làm việc bình thường được hưởng 100% (Tính tròn theo Quý).

+ Giáo viên, cán bộ giảng dạy đi học tập trung thì những tháng đi học được hưởng 25%, nếu trở về trường trong năm thì các tháng làm việc bình thường được hưởng 100% (Tính tròn theo Quý).

+ Những người nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời gian quy định hoặc nghỉ việc riêng quá thời gian cho phép thì không được hưởng những tháng nghỉ quá (Tính tròn theo Quý). Các trường hợp đi biệt phái, đi học tập trung, hợp tác khoa học ngắn hạn thì chỉ được hưởng những tháng công tác tại Trường trong năm (Tính tròn theo Quý).

+ Đối với cán bộ là hợp đồng thời vụ do Nhà trường ký và cán bộ hợp đồng thời vụ được Nhà trường ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên và Hiệu

trưởng Trường THSP ký hợp đồng theo kế hoạch được duyệt, căn cứ tình hình thực tế giao phòng TCCB phối hợp phòng KH-TC tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định theo từng năm nhưng tối đa không quá mức tương đương chức danh hệ số 1.

- Định mức chi trả thu nhập tăng thêm hàng tháng và cuối năm nêu trên áp dụng riêng đối với một số đơn vị theo quy định như sau:

+ Cán bộ viên chức thuộc Trường THPT Chuyên mức hưởng bằng 75% so với định mức của cán bộ cùng chức danh;

+ Cán bộ viên chức thuộc Trường THSP mức hưởng bằng 70% so với định mức của cán bộ cùng chức danh.

+ Các khoa đào tạo trong năm học không đạt một trong các tiêu chí dưới đây thì mức hưởng bằng 80% so với định mức của cán bộ cùng chức danh.:

* Tổng giờ giảng dạy của toàn bộ giảng viên, giáo viên trong đơn vị không đủ định mức;

* Tuyển sinh không đủ chỉ tiêu được Trường giao;

Điều 15. Thanh toán làm thêm giờ khối hành chính

Đối với cán bộ hành chính, phòng ban chức năng do tính chất công việc phục vụ nhu cầu thiết yếu và cấp bách mà cần làm thêm ngoài giờ thì lập kế hoạch đăng ký làm thêm giờ chuyển Phòng TCCB thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Trường hợp phải làm thêm các ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính thủ trưởng đơn vị tự điều hoà lao động để những người làm việc vào ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính sẽ được nghỉ bù vào các ngày làm việc khác. Nếu đơn vị không bố trí được cho cán bộ nghỉ bù thì thanh toán hỗ trợ làm việc trong các ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính theo định mức các chức danh theo quy định tại Phụ lục II của Quy chế này, cụ thể như sau:

Mức: 80.000 đồng/buổi đối với các chức danh có hệ số dưới 4,0; mức 100.000 đồng/ buổi đối với các chức danh có hệ số từ 4,0 đến dưới 6,0; mức 120.000 đồng/buổi đối với các chức danh có hệ số từ 6,0 trở lên. Các đơn vị chấm công theo giờ của các buổi và khi thanh toán quy về buổi (Quy định 1 buổi = 4 giờ đồng hồ). Mỗi tháng, số buổi làm thêm giờ được thanh toán tối đa là 16 buổi/người (08 công). CBVC thuộc các đơn vị có khối lượng công việc quá nhiều với áp lực lớn và với 16 buổi làm thêm giờ vẫn không giải quyết hết công việc, thì làm văn bản gửi Phòng TCCB, Ban Giám hiệu để Nhà trường có kế hoạch điều chỉnh công việc hoặc bổ sung CBVC cho đơn vị đó.

+ Đối với công tác quản lý học sinh, sinh viên; công tác đảm bảo công nghệ thông tin trong Nhà trường khi cần thiết phải trực giải quyết ngoài giờ các vụ việc liên quan thì đăng ký kế hoạch và lịch cụ thể trình Ban Giám hiệu duyệt sẽ được thanh toán: 80.000 đồng/buổi, chứng từ thanh toán phải được Phòng TCCB xác nhận.

Các đơn vị do yêu cầu công việc phải trực đêm thì được thanh toán tiền bồi dưỡng trực đêm 85.000 đồng/1 đêm và theo định mức cụ thể như sau:

- + Trạm Y tế: 02 suất trực đêm tại cơ sở 1.
- + Phòng Bảo vệ (Cơ sở 1): 05 suất trực bảo vệ ban đêm.
- + Trung tâm Nội trú (Cơ sở 1): 03 suất.
- + Tổ điện, nước (Phòng Quản trị): 02 suất (trực đêm và thứ Bảy, Chủ Nhật).

+ Trung tâm GDQP-AN Vinh và Khoa Nông Lâm Ngư: 05 suất trực đêm.
Gồm: 01 người trực chỉ huy; 01 người trực y tế; 01 người trực bảo vệ (Khoa Nông Lâm Ngư); 01 người trực Đại đội trưởng; 01 người trực điện nước.

+ Tổ quản lý cơ sở vật chất Khu nhà ở sinh viên tại phường Hưng Bình, thành phố Vinh: 02 suất.

Các trường hợp khác:

+ Trực các ngày lễ, tết: Phòng Bảo vệ, Trạm Y tế, Phòng QT&ĐT, Trung tâm CNTT (khoán 01 định suất), Cơ sở 2 lập kế hoạch phân công trực (số định suất theo đúng bằng số định suất trực đêm) trình Ban Giám hiệu phê duyệt và được thanh toán mức bồi dưỡng: 150.000 đồng/ người/ca (ngày 03 ca, có kế hoạch và lịch trực cụ thể được duyệt).

+ Phòng Bảo vệ trực kho quỹ đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường: 150.000 đồng/ ca/người.

Các đơn vị khác:

+ Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào do yêu cầu công việc chuyên môn phục vụ bạn đọc và đào tạo của Nhà trường kể cả các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, hàng tháng phải lập kế hoạch phân công CB,VC trực gửi phòng TCCB, phòng KH-TC xem xét trình Ban Giám hiệu phê duyệt với định suất 01 suất/ngày đối với các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật và được thanh toán 160.000 đồng/ngày.

+ Trung tâm TH-TN do yêu cầu công việc chuyên môn phục vụ công tác đào tạo của Nhà trường ngoài giờ hành chính và các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật đóng mở cửa phòng thí nghiệm, hàng tháng căn cứ thời khóa biểu và giấy đăng ký sử dụng phòng thí nghiệm của CBVC Trường để lập kế hoạch phân công CB,VC trực gửi phòng TCCB, phòng KH-TC xem xét trình Ban Giám hiệu phê duyệt với định suất 01 suất/ngày và được thanh toán 80.000 đồng/buổi và ưu tiên bố trí cán bộ hành chính, kỹ thuật viên trực luân chuyển.

Giao Trung tâm DV, HTSV&QHDN thực hiện việc quản lý cấp phát quân trang, quân phục và kiểm tra, giám sát việc tổ chức ăn uống của sinh viên, học viên học tại Trung tâm GDQP - AN Vinh. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát sinh việc làm thêm ngoài giờ hành chính được thanh toán tiền làm thêm giờ như đối với

CB,VC khối hành chính khác. Nhà trường giao khoán số định suất làm thêm giờ, hỗ trợ trực trưa, đi lại cho Trung tâm DV, HTSV&QHDN để phục vụ nội dung công việc này như sau:

+ Những ngày trong đợt học (mỗi đợt học kéo dài bình quân 04 tuần, để xử các vấn đề về quân trang quân phục, thu nộp kinh phí Trung tâm cử 01 người trực 01 buổi/ngày): 12 công;

+ 04 ngày đầu và cuối đợt học phải cấp phát, thu nhận quân trang quân phục: 20 công (= 04 ngày x 05 người);

- Đối với cán bộ khối hành chính là nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng, thời gian làm việc hàng ngày được phép giảm trừ tối đa 60 phút/ngày (Không tính giảm trừ để thanh toán tiền làm thêm giờ, được đi muộn và về sớm tối đa 30 phút).

Điều 16. Chi bồi dưỡng độc hại và phụ cấp độc hại

Hàng tháng các đơn vị có đối tượng được hưởng chế độ lập chứng từ thanh toán theo hướng dẫn của phòng KH-TC.

1. Bồi dưỡng độc hại

- Nguyên tắc tính bồi dưỡng độc hại: Chỉ tính thời gian làm việc thực tế trong môi trường độc hại.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ phục vụ, kỹ thuật viên, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý trực tiếp làm các công việc trong môi trường mang tính độc hại theo quy định của Nhà nước.

- Mức bồi dưỡng độc hại:

+ Các đơn vị gồm Khoa Hóa học; Khoa Vật lý và Công nghệ, Khoa Công nghệ thông tin, Khoa Sinh học; Khoa Xây dựng, Khoa Địa lý và Quản lý tài nguyên; Trung tâm TH-TN (bao gồm các kỹ thuật viên, cán bộ thuộc các Tổ thực hành, thí nghiệm phục vụ các khoa trong thời gian giảng dạy THTN); Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào; thủ kho, thủ quỹ của Phòng KH-TC; Thủ kho của Phòng QT&ĐT, Phòng HCTH; cán bộ phòng CTCT-HSSV quản lý hồ sơ HSSV (mức khoán 01 định suất thuộc phòng và hàng tháng, hàng quý giao phòng tự cân đối xác định mức bồi dưỡng cho cán bộ liên quan); cán bộ Trung tâm DV, HTSV&QHDN quản lý, cấp phát quân trang, quân phục (mức khoán 01 định suất thuộc Trung tâm và hàng tháng, hàng quý giao Trung tâm tự cân đối xác định mức bồi dưỡng cho cán bộ liên quan) được chi bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật tương đương mức 2 là 10.000 đồng/công. Thời gian để tính chi trả chỉ tính thời gian làm việc thực tế trong môi trường độc hại.

+ Trung tâm CNTT (mức khoán 02 định suất làm việc phòng đặt máy chủ và hàng tháng, hàng quý giao đơn vị tự cân đối xác định mức bồi dưỡng cho cán bộ liên quan) và cán bộ, kỹ thuật viên của các đơn vị còn lại nếu trực tiếp làm các công việc trong môi trường mang tính độc hại theo quy định của Nhà nước được chi bồi dưỡng

độc hại bằng hiện vật tương đương mức 1 là 8.000 đồng/công.

Vào ngày cuối mỗi quý, các đơn vị có cán bộ, giáo viên làm việc trong môi trường mang tính độc hại có trách nhiệm lập bảng danh sách cán bộ, giảng viên được hưởng bồi dưỡng độc hại gửi Phòng TCCB kiểm tra, xác nhận gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt thanh toán.

2. Phụ cấp độc hại

- Nguyên tắc tính phụ cấp độc hại: chỉ tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm. Phụ cấp độc hại không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Đối tượng được hưởng: các kỹ thuật viên, nhân viên trực tiếp làm các công việc trong môi trường mang tính độc hại theo quy định của Nhà nước.

- Mức phụ cấp độc hại:

- + Kỹ thuật viên và nhân viên của các đơn vị là Trung tâm TH-TN (bao gồm các Tổ thực hành, thí nghiệm phục vụ các khoa Hóa học, Sinh học, Vật lý và Công nghệ...); Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào; được bồi dưỡng độc hại theo mức 2 là 10.000 đồng/công.

- + Các kỹ thuật viên và nhân viên của các đơn vị còn lại trực tiếp làm các công việc trong môi trường mang tính độc hại theo quy định của Nhà nước được bồi dưỡng độc hại theo mức 1 là 8.000 đồng/công.

- Vào ngày cuối mỗi quý, các đơn vị có cán bộ, giáo viên làm việc trong môi trường mang tính độc hại có trách nhiệm lập bảng danh sách những người được hưởng phụ cấp độc hại gửi Phòng TCCB kiểm tra, xác nhận gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 17. Chi bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao và chế độ trang phục, bảo hộ lao động

1. Chế độ bồi dưỡng cho giảng viên thể dục, thể thao (TĐTT) đối với giảng dạy thực hành được chi trả bằng tiền với định mức: 10.000 đồng/tiết thực hành.

2. Chế độ trang phục, bảo hộ lao động:

Vào đầu mỗi năm học các đơn vị có cán bộ, viên chức được hưởng chế độ trang phục bảo hộ lao động (Trung tâm TH-TN, Khoa Giáo dục thể chất, Trạm Y tế...) theo quy định của Nhà nước phối hợp với phòng TCCB lập dự toán mua sắm trang phục, bảo hộ lao động cho cán bộ, viên chức thuộc đơn vị gửi phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Định mức mua sắm thực hiện theo đơn giá tại thời điểm đối với hàng hóa do Việt Nam sản xuất để tiêu dùng trong nước (Không phải hàng hóa xuất khẩu).

3. Chế độ bảo hộ lao động, quân trang quân phục tại Trung tâm GDQP-AN

Vinh:

Hàng năm, mỗi cán bộ quản lý sinh viên, Đại đội trưởng tại Trung tâm được cấp 01 bộ đồ lao động gồm các loại: quần áo, giày, mũ, còi, quân hàm... Việc cấp phát theo quy định của quân đội và Nhà trường cấp từ Kho quân trang, quân phục cho CBVC giảng dạy, quản lý sinh viên, Đại đội trưởng không phải sĩ quan biệt phái.

Điều 18. Chi phúc lợi

1. Chi các ngày lễ, Tết trong năm

- Tết Dương lịch: 1.000.000 đồng/người.
- Tết Âm lịch: 2.000.000 đồng/người.
- Gặp mặt đầu xuân năm mới âm lịch: 500.000 đồng/người.
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 500.000 đồng/người.
- Ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5: 1.000.000 đồng/người.
- Ngày Quốc khánh 2/9: 500.000 đồng/người.
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 2.000.000 đồng/người.

Đối tượng được hưởng theo danh sách CB,VC tham gia bảo hiểm xã hội và có mặt làm việc ở Trường tại các thời điểm nêu trên (cán bộ hợp đồng thử việc và tập sự từ 1 năm trở xuống được hưởng 50% các phúc lợi trên) và gồm cả CBVC học tập trung trong nước. Riêng các trường hợp đi học tập trung ở nước ngoài hoặc chuyển về Trường công tác sau ngày 01/7 thì được hưởng được hưởng 50% tiền Tết âm lịch và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

- Tọa đàm, liên hoan ngày 20/11 cho các tập thể: 500.000 đồng/người theo danh sách CB, VC có mặt làm việc ở Trường tại các thời điểm nêu trên (trừ những người đang đi học tập trung, công tác ở nước ngoài liên tục trên 03 tháng).

- Ngày 8/3, 20/10: nữ cán bộ, viên chức: 300.000 đồng/ngày/người.

- Ngày 1/6, tết Trung thu: con cán bộ, viên chức của Trường (dưới 18 tuổi): 200.000 đồng/ngày/người.

- Ngày 27/7: CB, VC là thương binh, con liệt sỹ, con Bà mẹ Việt Nam anh hùng: 300.000 đồng/người.

- Ngày 22/12: CB, CV là quân nhân xuất ngũ, thanh niên xung phong chuyển ngành, sỹ quan dự bị: 300.000 đồng/người.

2. Các khoản chi phúc lợi khác

- Cán bộ, công chức, viên chức xây dựng gia đình: 2.000.000 đồng/người.
- Cán bộ, công chức, viên chức khi có thân nhân (vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu) qua đời, Nhà trường thăm hỏi: 1.000.000 đồng.

- Bản thân CB,VC qua đời, ngoài tiêu chuẩn quy định của Nhà nước, Nhà trường phúng viếng: 3.000.000 đồng.

- Học sinh, sinh viên, học viên khi đang theo học tại Trường nếu qua đời, Nhà trường hỗ trợ gia đình 1.000.000 đồng + 01 vòng hoa viếng.

- Các đơn vị tổ chức tổng kết năm học: 300.000 đồng/người (theo danh sách hưởng lương tháng tổ chức tổng kết trừ cán bộ đi học tập trung ngoài Trường được miễn 100% giờ định mức hoặc đi công tác nước ngoài từ 3 tháng trở lên).

- Các đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ viên chức đầu năm: 300.000 đồng/người (theo danh sách hưởng lương tháng tổng kết năm học trừ cán bộ đi học tập trung ngoài Trường được miễn 100% giờ định mức hoặc đi công tác nước ngoài từ 3 tháng trở lên).

- Cán bộ, công chức, viên chức của Trường nghỉ hưu được tặng quà trích từ quỹ phúc lợi: 5.000.000 đồng/người.

- Các đối tượng khác có mặt tại thời điểm Tết âm lịch, ngày 20/11 hàng năm (lao động hợp đồng thời vụ, vụ việc; các lao động thuộc nhà thầu trông giữ xe đạp, xe máy; nhà thầu làm vệ sinh, đóng mở phòng học; Nhà ăn tại Trường THSP, Trung tâm GDQP-AN Vinh) được tặng quà: 300.000 đồng/người.

3. Hỗ trợ khối hành chính

- a) Đề động viên khích lệ khối hành chính trong công tác chuyên môn phục vụ cho công tác đào tạo, Nhà trường trích quỹ phúc lợi để chi cho khối hành chính phục vụ 20% (hệ số 1,20, gồm các CBVC làm việc theo giờ hành chính – khối hành chính).

- b) Các đối tượng không được hưởng hỗ trợ khối hành chính trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Đi học tập trung trong nước (ngoài trường) nhưng không tham gia công tác tại Trường; đi làm việc, công tác và học tập ở nước ngoài liên tục trên 3 tháng.

- Nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

- Nghỉ ốm đau, thai sản quá thời hạn quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

- Bị đình chỉ công tác hoặc không trực tiếp phục vụ giảng dạy.

4. Chi phúc lợi hỗ trợ công tác hành chính

Hàng năm trích chi phúc lợi hỗ trợ công tác hành chính, công đoàn cho các đơn vị trong toàn Trường theo mức chi 1.500.000 đồng/người/năm, tính theo số cán bộ viên chức hiện có của đơn vị (không tính hợp đồng thời vụ dưới 03 tháng) tại thời

điểm đầu mỗi năm học (tức ngày 01/9 hàng năm) để chi cho các nội dung có liên quan về công tác hành chính của đơn vị, như: giao dịch, hiệu, hỷ, in sao tài liệu giấy tờ, đối ngoại của đơn vị với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường có quan hệ với đơn vị....

Định kỳ vào đầu mỗi năm học các đơn vị lập danh sách cán bộ của đơn vị mình tại ngày 01/9 hàng năm chuyển phòng TCCB xác nhận và tổng hợp danh sách theo các đơn vị gửi phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu duyệt cấp phát và quản lý tập trung tại quỹ công đoàn của đơn vị và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công khai minh bạch, có văn bản thống nhất giữa công đoàn bộ phận và tập thể lãnh đạo của đơn vị đó; có chứng từ hợp lý chứng minh nội dung chi, được ghi chép, theo dõi đầy đủ lưu tại đơn vị. Phòng KH-TC có nhiệm vụ kiểm tra sổ sách chứng từ hàng năm của đơn vị cùng với việc kiểm tra các nguồn kinh phí khác được để lại hoặc được Trường cấp.

Định mức các khoản chi do công đoàn đơn vị thống nhất sau khi được trường đơn vị phê duyệt. Trường hợp các đơn vị chi không đúng nội dung quy định thì Nhà trường sẽ thu hồi trả về quỹ phúc lợi Trường.

Điều 19. Chi khen thưởng

1. Chi khen thưởng bậc cao, các danh hiệu, chức danh Nhà nước phong tặng, công nhận. Mức chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành và theo Phụ lục III của Quy chế này.

2. Các hình thức khen thưởng khác

- Được phong chức danh Giáo sư: 10.000.000 đồng.
- Được phong chức danh Phó Giáo sư: 8.000.000 đồng.
- Được phong tặng danh hiệu NGND: 5.000.000 đồng.
- Được phong tặng danh hiệu NGƯT: 3.000.000 đồng.
- Bảo vệ thành công luận án tiến sĩ: 7.000.000 đồng.
- Bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ: 1.000.000 đồng.

(Việc khen thưởng khi bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ chỉ áp dụng cho các trường hợp bảo vệ trước hoặc bảo vệ đúng hạn theo quyết định cử đi học của Nhà trường).

- Huy hiệu 40 năm tuổi Đảng: 3.000.000 đồng.
- Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng: 2.000.000 đồng.
- Kỷ niệm chương vì SNGD, KHCN: 1.000.000 đồng.
- Bằng khen cấp Bộ và cấp tương đương:
+ Tập thể: 1.000.000 đồng.

- + Cá nhân: 500.000 đồng.
- Cờ thi đua TU Đoàn TN, TU Hội SVVN, TLĐ LĐVN và tương đương:
 - + Tập thể: 600.000 đồng.
 - + Cá nhân: 300.000 đồng.
- Bằng khen TU Đoàn TN, TU Hội SVVN, TLĐ LĐVN và tương đương:
 - + Tập thể: 300.000 đồng.
 - + Cá nhân: 200.000 đồng.
- Khen thưởng cấp tỉnh (Cờ thi đua, Bằng khen, Giấy khen):
 - + Tập thể: 200.000 đồng.
 - + Cá nhân: 100.000 đồng.

3. Khen thưởng cho các hoạt động phong trào cấp Trường

a) Đối với tập thể, cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức của Trường:

- Tập thể:
 - + Giải nhất: 500.000 đồng.
 - + Giải nhì: 300.000 đồng.
 - + Giải ba: 200.000 đồng.
- Cá nhân:
 - + Giải nhất: 300.000 đồng.
 - + Giải nhì: 200.000 đồng.
 - + Giải ba: 100.000 đồng.

b) Đối với tập thể, cá nhân là HSSV của Trường:

- Tập thể:
 - + Giải nhất: 300.000 đồng.
 - + Giải nhì: 200.000 đồng.
 - + Giải ba: 100.000 đồng.
- Cá nhân:
 - + Giải nhất: 200.000 đồng.
 - + Giải nhì: 150.000 đồng.
 - + Giải ba: 100.000 đồng.

c) Đối với các tập thể, cá nhân HS, SV, HV có thành tích học tập, rèn luyện trong năm học, khóa học:

- Tập thể lớp xuất sắc: 300.000 đồng;
- Tập thể lớp tiên tiến: 200.000 đồng;
- Cá nhân xuất sắc: 200.000 đồng;
- Cá nhân giỏi: 100.000 đồng.

d) Khen thưởng đối với học sinh Trường THPT Chuyên

- Học sinh đạt giải trong các kỳ thi quốc tế:
 - + Huy chương vàng: 50.000.000 đồng.
 - + Huy chương bạc: 40.000.000 đồng.
 - + Huy chương đồng: 30.000.000 đồng.
- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi quốc gia:
 - + Giải nhất: 2.000.000 đồng.
 - + Giải nhì: 1.500.000 đồng.
 - + Giải ba: 1.000.000 đồng.
 - + Giải khuyến khích: 500.000 đồng.
- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi tỉnh:
 - + Giải nhất: 500.000 đồng.
 - + Giải nhì: 300.000 đồng.
 - + Giải ba: 200.000 đồng.

đ) Học sinh Trường THSP:

- Học sinh đạt giải các cuộc thi: IOE, Olympic Toán tuổi thơ, Học sinh giỏi cấp tỉnh, thành phố:
 - + Giải nhất: 500.000 đồng.
 - + Giải nhì: 300.000 đồng.
 - + Giải ba: 200.000 đồng.
- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi quốc gia:
 - + Giải nhất: 1.500.000 đồng.
 - + Giải nhì: 1.000.000 đồng.
 - + Giải ba: 500.000 đồng.
 - + Giải khuyến khích: 300.000 đồng.
 - + Được công nhận đạt học sinh giỏi cấp quốc gia: 300.000 đồng
- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi tỉnh:

- + Giải nhất: 1.000.000 đồng.
- + Giải nhì: 500.000 đồng.
- + Giải ba: 300.000 đồng.
- + Được công nhận đạt học sinh giỏi cấp tỉnh: 200.000 đồng

- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi thành phố:

- + Giải nhất: 600.000 đồng.
- + Giải nhì: 400.000 đồng.
- + Giải ba: 200.000 đồng.
- + Được công nhận đạt học sinh giỏi cấp thành phố: 100.000 đồng.

- Học sinh giỏi cấp Trường thống nhất một mức: 100.000 đồng.

e) Tập thể và cá nhân sinh viên đạt giải trong các kỳ thi Olympic, nghiên cứu khoa học, thi sáng tạo trong nước, hội thi quốc gia:

- Giải nhất: 1.000.000 đồng (tập thể), 500.000 đồng (cá nhân).
- Giải nhì: 500.000 đồng (tập thể), 300.000 đồng (cá nhân).
- Giải ba: 300.000 đồng (tập thể), 200.000 đồng (cá nhân).

Người hướng dẫn, giảng dạy trực tiếp (hoặc nhóm giảng dạy học sinh đạt giải từ quốc gia trở lên) được khen thưởng bằng 1/2 giá trị khen thưởng cho học sinh, sinh viên. Nhà trường sẽ cử mỗi đội tuyển tham dự các kỳ thi Olympic nhiều nhất 2 năm một lần. Những trường hợp đột xuất, đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

f) Sinh viên có thành tích học tập, rèn luyện trong năm học, khóa học:

- Xuất sắc: 200.000 đồng.
- Giỏi: 100.000 đồng.

g) Chi khen thưởng thí sinh thi vào Trường Đại học Vinh có điểm cao nhất mỗi ngành học nhưng điểm bình quân các môn phải đạt từ 7 điểm trở lên; học sinh thi vào Trường THPT Chuyên và học sinh Trường THPT Chuyên thi đại học đạt điểm cao: 1.000.000 đồng/HS,SV. Quy định về việc đạt điểm cao trong các kỳ thi do Nhà trường quyết định phù hợp với thực tế ở mỗi kỳ thi hàng năm.

4. Chi khen thưởng cho cán bộ, viên chức có bài báo đăng ở tạp chí quốc tế (phải đứng tên là cán bộ, viên chức Trường Đại học Vinh)

Nhà trường trích nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học được bố trí hàng năm để khen thưởng theo định mức sau:

- Bài báo đăng tạp chí thuộc loại SCI: 10.000.000 đồng/bài;
- Bài báo đăng tạp chí thuộc loại ISI, nhưng không thuộc loại SCI: 5.000.000

đồng/bài;

- Các bài báo đăng ở tạp chí quốc tế khác: 3.000.000 đồng/bài;

Đối với các bài báo có chú thích đã được tài trợ bởi các đề tài, dự án, tổ chức, quỹ khoa học công nghệ... được thưởng theo mức bằng 20% định mức trên. Trường hợp bài báo có nhiều tác giả thì số tiền thưởng chia đều cho các tác giả (nếu có cả tác giả ngoài Trường đứng tên thì giảm trừ số tiền thưởng của người ngoài Trường được hưởng). Nếu tác giả đứng tên cùng lúc nhiều cơ quan, đơn vị liên quan thì được hưởng 50%.

5. Chi cho cán bộ, công chức, viên chức kết thúc học kỳ I và cuối năm học

a) Sơ kết học kỳ I: Hoàn thành nhiệm vụ: 500.000 đồng/người.

b) Tổng kết năm học:

- Hoàn thành nhiệm vụ: 1.000.000 đồng/người;
- Lao động tiên tiến: 1.500.000 đồng/người;
- Chiến sỹ thi đua: 2.000.000 đồng/người.

Kinh phí này sẽ trả một lần sau khi có kết quả xét danh hiệu thi đua của năm học.

Nếu cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ ở học kỳ nào thì sẽ không được hưởng ở học kỳ đó (trường hợp nghỉ sinh, nghỉ ốm đau, thai sản đúng quy định thì được hưởng như hoàn thành nhiệm vụ; các trường hợp không thuộc diện bình xét khác được hưởng 50% mức trên).

6. Chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân ngoài Trường

Nhà trường thực hiện chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thuộc các đơn vị ngoài Trường có liên kết với Trường trong việc tuyển sinh và ký hợp đồng liên kết đào tạo cũng như các công việc chuyên môn, giao dịch khác mang lại nguồn thu cho Trường:

- Đối với các cá nhân, tối đa 10.000.000 đồng.
- Đối với tập thể, tối đa 30.000.000 đồng.

Định kỳ hàng năm, các đơn vị, cá nhân liên quan trên cơ sở hiệu quả các hợp đồng được ký kết với các đơn vị liên kết lập bảng kê danh sách các đơn vị, cá nhân thuộc các đơn vị liên kết kèm theo dự toán đề nghị mức khen thưởng gửi phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 20. Chi các hoạt động đoàn thể

1. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên

- Chi cho hoạt động của Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên phải theo thực tế

công việc.

- Hàng năm, Đoàn thanh niên và Hội sinh viên căn cứ vào kế hoạch hoạt động để lập dự toán đầu năm học gửi phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Việc chi tiêu thực hiện theo quy định hiện hành.

- Hỗ trợ kinh phí cho Chủ tịch Hội sinh viên Trường do sinh viên đảm nhận: 1.000.000 đồng/tháng. Mỗi năm học tính 10 tháng và được gửi xe miễn phí như cán bộ.

2. Công đoàn

- Chi cho hoạt động của Công đoàn phải theo thực tế công việc.

- Hàng năm, Công đoàn Nhà trường căn cứ vào kế hoạch tổ chức các hoạt động (hoạt động văn nghệ, thể thao, bồi dưỡng cán bộ công đoàn, hội nghị công đoàn các cấp, tặng quà và khen thưởng các cháu là con cán bộ, công chức, viên chức có thành tích học tập giỏi...) để lập dự toán đầu năm học gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Việc chi tiêu thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi hoạt động văn thể

- Ngoài các khoản chi văn thể đã nằm trong kế hoạch của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và Công đoàn, hàng năm Nhà trường tổ chức một số hoạt động văn thể chung. Mức chi theo từng hoạt động và theo thực tế phát sinh.

- Các đơn vị chủ trì lập dự trù kinh phí chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 21. Chi phí sử dụng điện thoại

1. Điện thoại công vụ cấp theo quy định của Nhà nước. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ thực tế, Trường thực hiện khoán chi tiền sử dụng điện thoại cho các tập thể và cá nhân.

2. Mức khoán đối với cá nhân như sau:

- Hiệu trưởng, Bí thư Đảng uỷ:

- + Điện thoại cố định nhà riêng: 200.000 đồng/tháng.

- + Điện thoại di động: 500.000 đồng/tháng.

- Phó Hiệu trưởng:

- + Điện thoại cố định nhà riêng: 200.000 đồng/tháng.

- + Điện thoại di động: 400.000 đồng/tháng.

- Trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội đồng Trường khoán điện thoại di động: 300.000 đồng/tháng.

- Bí thư chi bộ, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Phó Trưởng đơn vị, Trưởng Ban thanh tra nhân dân Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Thư ký Hội đồng Trường, Tổ trưởng tổ công tác; Trưởng bộ phận một cửa; cán bộ quản trị website Trường; Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy; Chuyên viên Văn phòng Công đoàn; Chuyên viên Văn phòng Đoàn Thanh niên; Cán bộ thường trực Văn phòng đại diện tại Sài Gòn khoán điện thoại di động: 200.000 đồng/tháng.

- Tiền điện thoại di động cho cố vấn học tập, trợ lý quản lý HSSV, trợ lý đào tạo chuyên trách các khoa: 200.000 đồng/người/tháng. Định suất khoán số sinh viên chính quy/1 người/chức danh cố vấn học tập, nhưng tối đa mỗi khoa không quá 04 cố vấn học tập, cụ thể:

TT	Số lượng SV / khoa	Văn phòng khoa	Trợ lý QLSV	Cố vấn học tập	Trợ lý đào tạo
1	< 500	1	VPK kiêm	1	1
2	500 < 1.000	1	1	2	1
3	1000 < 2.000	1	2	3	2
4	> 2000	1	2	4	2

Trường hợp không có CBVC đảm bảo mức tối đa trên thì CBVC đảm nhận nhiệm vụ trong thời gian đó được nhân hệ số 1,5 đối với thu nhập tăng thêm hàng tháng.

- Chế độ tiền điện thoại của Đại đội trưởng (chỉ áp dụng cho các tháng có học AN-QP tại Trung tâm), chuyên viên văn phòng mức 100.000 đồng/người/tháng tại Trung tâm GDQP-AN Vinh.

Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được hưởng một chế độ mức cao nhất.

Hàng tháng, Phòng TCCB lập danh sách và thanh toán theo định mức khoán trên đây cho các cá nhân.

3. Mức khoán đối với các tập thể như sau:

- Văn phòng các đơn vị khoán điện thoại cố định: 200.000 đồng/tháng.
- Văn phòng đại diện tại Sài Gòn khoán điện thoại cố định: 300.000 đồng/tháng.
- Những trường hợp đặc biệt phục vụ công tác chuyên môn và yêu cầu của Nhà trường được thanh toán theo hóa đơn thực tế khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Chi phí sử dụng điện, xăng, dầu

1. Nhà trường khoán việc sử dụng điện điều hoà (chỉ được sử dụng từ tháng 4

đến tháng 9 cho mỗi đơn vị tối đa 300.000 đồng/1 tháng. Việc thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng tối đa không quá định mức cụ thể quy định tại khoản 2 Điều này. Phòng Quản trị có trách nhiệm lắp đặt công tơ điện sử dụng điều hòa cho các đơn vị để kiểm tra, nếu đơn vị nào sử dụng vượt mức thì phải tự thanh toán phần vượt.

2. Trường khoán định mức tiêu hao xăng, dầu cho các xe ô tô như sau:

+ Xe Toyota 4 chỗ ngồi 37A-6886:	13 lít xăng/100km;
+ Xe Izusu 7 chỗ ngồi 37A-1516:	10,5 lít dầu/100km;
+ Xe Toyota Land Cruiser 7 ngồi 31A-6802:	23 lít xăng/100km;
+ Xe Mercedes 16 chỗ 37M-000.45:	16 lít dầu/100 km;
+ Xe Toyota Fotuner 7 ngồi 37M-000.97:	18 lít xăng/100km;

Đồng thời quy định quãng đường đi có trong Phụ lục I của Quy chế này. Nếu quá mức khoán đó mà không có lý do phù hợp được xác nhận thì Nhà trường không thanh toán.

3. Định mức thay dầu; thay thế lọc dầu, lọc gió xe ô tô:

+ Thay dầu:	5.000 km/lần thay;
+ Lọc dầu:	10.000 km/lần thay;
+ Lọc gió:	30.000 km/lần thay.

4. Định mức khoán xăng, dầu cho các loại máy nổ, máy phát điện như sau:

+ Máy nổ 250KVA cơ sở 1 mức tiêu hao nhiên liệu	38 lít/1 giờ.
+ Máy nổ 500KVA cơ sở 1 mức tiêu hao nhiên liệu	80 lít/1 giờ.
+ Máy nổ 15KVA cơ sở 2 mức tiêu hao nhiên liệu	12 lít/1 giờ.

Đối với 02 máy nổ 250KVA và 500KVA, Tổ điện vận hành thử máy 10 phút để đảm bảo điều kiện phục vụ theo quy định sau: trong thời gian bình thường trong năm định kỳ mỗi tuần Tổ điện vận hành thử máy 10 phút; trong thời gian mùa khô có thông báo của Điện lực về thời gian cắt điện luân phiên của Trường Đại học Vinh thì định kỳ 3 ngày Tổ điện vận hành thử máy 10 phút để đảm bảo điều kiện phục vụ.

Điều 23. Công tác phí

1. Đối với trường hợp khoa cử đi công tác

- Trường khoán tổng mức công tác phí cho các khoa tính theo danh sách cán bộ giảng dạy (trừ những người đi học tập trung ngoài Trường và nước ngoài). Mức khoán được tính theo số công lệnh được cấp trong năm theo số cán bộ giảng dạy và được thanh toán mỗi công lệnh theo hệ số 1 là 800.000 đồng. Đối với tiến sĩ được tính hệ số 1,5; đối với giáo sư, Phó Giáo sư được tính hệ số 2.

- Việc thanh toán công tác phí của các khoa đào tạo phải trên cơ sở thực tế phát

sinh nhưng không quá tổng mức công tác phí được Nhà trường khoán cho khoa quy định tại khoản 1 Điều này.

Phòng KH-TC phối hợp với Phòng HCTH theo dõi tình hình thực hiện khoản chi công tác phí được khoán của từng đơn vị theo từng năm, đồng thời thông báo kịp thời cho các tập thể tình hình vượt định mức hoặc tiết kiệm. Cuối năm Phòng KH-TC có nhiệm vụ tổng hợp mức chi thực tế, xác định chênh lệch so với định mức của từng đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo hướng: trừ vào quỹ của đơn vị số tiền vượt định mức, khen thưởng cho đơn vị tiết kiệm.

Các cán bộ, giáo viên đi công tác như đi dự hội nghị, hội thảo khoa học, tập huấn, bồi dưỡng công tác chuyên môn, tham quan học tập kinh nghiệm... thì do Trường khoa cử và Trường phòng HCTH ký công lệnh (khi thanh toán phải có công văn; giấy mời hội nghị hội thảo kèm theo).

Trường hợp khoa có cán bộ, công chức, viên chức bảo vệ luận án tiến sĩ ở ngoài Trường, khi bảo vệ sẽ hỗ trợ cho khoa tối đa 5 công lệnh để cử người đi dự, mỗi công lệnh được thanh toán tiền tàu xe và 1 ngày lưu trú, phòng nghỉ.

2. Đối với trường hợp Nhà trường cử đi công tác

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác theo yêu cầu của Nhà trường hoặc đi dự hội thảo, hội nghị ngoài Trường (hội nghị, hội thảo cấp Nhà nước hoặc do cấp Bộ tổ chức hoặc khi có bài tham luận được đọc, phát biểu tại hội thảo, hội nghị), giấy đi đường phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp duyệt cấp (Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì chỉ được ký cấp công lệnh cho lĩnh vực đó) và phải đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi được cử đến công tác, sẽ được thanh toán các khoản như sau:

a) Tiền tàu xe

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Hiệu trưởng xem xét duyệt thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức khi đi giảng dạy theo hợp đồng được thanh toán vé máy bay hạng ghế thường, gồm: Những người có chức danh từ phó trưởng đơn vị, chuyên viên chính, giảng viên chính trở lên, học hàm Phó Giáo sư, học vị tiến sĩ trở lên. Ngoài các đối tượng trên nếu đi máy bay thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Nhà trường tổ chức mua vé tập trung qua Phòng HCTH theo yêu cầu, khi thanh toán phải có xác nhận của Phòng HCTH đã nộp thẻ lên máy bay (ghi rõ ngày đi và ngày về). Kết thúc đợt công tác, giảng dạy chậm nhất sau 15 ngày cán bộ, giảng viên của Trường và giảng viên thỉnh giảng phải nộp lại thẻ lên máy bay cho Phòng HCTH. Phòng HCTH có trách nhiệm đôn đốc cán bộ, giảng viên Trường, giảng viên thỉnh giảng nộp thẻ lên máy bay kịp thời và lưu giữ để thanh toán hoàn ứng tiền mua vé máy bay của Trường theo các đợt với số dư nợ tạm ứng tối đa 100.000.000 đồng

(một trăm triệu đồng). Để giảm thiểu chi phí mua vé máy bay, Nhà trường yêu cầu CBVC Trường khi đi công tác, giảng dạy phải sớm đăng ký, đặt mua vé với Phòng HCTH theo quy định như sau:

+ Đối với việc đi giảng dạy: Các đơn vị chức năng: Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm GDTX ngay sau khi thống nhất với các khoa đào tạo về việc phân công người giảng dạy theo thời khóa biểu phải gửi thông báo (bằng bản in phiếu báo giảng và thông tin điện tử trên mạng của Trường) đến các khoa, các giảng viên biết để đăng ký đặt vé máy bay. Phiếu báo giảng phải giao cho giảng viên trước ngày đi máy bay ít nhất 20 ngày để giảng viên đặt vé. Khi giao nhận phiếu báo giảng giữa các bên phải ghi rõ ngày nhận phiếu vào góc trên bên phải của phiếu và cùng ký xác nhận. Trong thời hạn chậm nhất 03 ngày kể từ nhận phiếu báo giảng, giảng viên phải làm thủ tục đăng ký, đặt vé với Phòng HCTH và việc này giữa các bên cũng phải ghi rõ ngày đặt vé vào góc trên bên phải của phiếu và cùng ký xác nhận. Trường hợp người nào làm các thủ tục đặt vé chậm theo thời hạn nêu trên dẫn đến mua vé quá gần ngày đi giảng dạy và giá vé cao hơn giá bình quân của Trường mua trong tháng đó thì người đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và phải thanh toán hoàn trả phần tiền chênh lệch. Trường hợp thay đổi ngày bay sau khi đặt vé và phải bù chi phí thì cá nhân CBVC đó phải chịu trách nhiệm (Nếu việc thay đổi do kế hoạch của Nhà trường thì phải có xác nhận của Ban Giám hiệu).

+ Đối với việc đi công tác: Chậm nhất 01 ngày kể từ khi được phê duyệt giấy đi đường để đi công tác phải làm thủ tục đăng ký, đặt vé với Phòng HCTH. Các thủ tục đăng ký, đặt vé và trách nhiệm do đặt vé chậm cũng thực hiện như đối với giảng viên đi giảng dạy.

- Trường hợp tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền đi lại theo giá vé thực tế (vé phải đảm bảo theo đúng quy định Nhà nước), tiền 2 đầu ga được khoán (kể cả giảng viên mời thỉnh giảng): 200.000 đồng/1 lần đi - về; riêng đi dạy theo hợp đồng đào tạo cao học (đi bằng phương tiện máy bay): tại Sài Gòn khoán: 600.000 đồng/1 lần đi - về; cán bộ, công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn và được cử đi công tác bằng phương tiện máy bay Hà Nội - Vinh: 700.000 đồng/1 lần đi - về; các địa phương còn lại khi đi công tác, giảng dạy bằng phương tiện máy bay nếu không có chứng từ hợp lệ để thanh toán tiền 2 đầu sân bay thì mức khoán 600.000 đồng/1 lần đi - về (đầu sân bay Vinh: 300.000 đồng, đầu sân bay bên kia 300.000 đồng). Đối với tiền khoán 2 đầu ga khi đi công tác, giảng dạy theo hợp đồng đào tạo cao học tại Đồng Tháp, Đồng Nai, Vĩnh Long, Tây Nguyên và Long An:

+ Tại Đồng Tháp, Vĩnh Long: 300.000 đồng/1 lần đi - về (Trường hợp đơn vị liên kết đưa đón tại đầu ga Sài Gòn) hoặc 1.000.000 đồng/1 lần đi - về (nếu đơn vị liên kết không đưa đón tại đầu ga Sài Gòn, nhưng phải căn cứ hợp đồng đào tạo và xác nhận của đơn vị liên kết);

+ Tại Long An, Đồng Nai: 300.000 đồng/1 lần đi - về (Trường hợp đơn vị liên

kết đưa đón tại đầu ga Sài Gòn) hoặc 800.000 đồng/1 lần đi - về (nếu đơn vị liên kết không đưa đón tại đầu ga Sài Gòn, nhưng phải căn cứ hợp đồng đào tạo và xác nhận của đơn vị liên kết);

+ Tại Tây Nguyên: 300.000 đồng/1 lần đi - về (Trường hợp đơn vị liên kết đưa đón tại đầu ga Buôn Mê Thuộc) hoặc 600.000 đồng/1 lần đi - về (nếu đơn vị liên kết không đưa đón tại đầu ga Buôn Mê Thuộc, nhưng phải căn cứ hợp đồng đào tạo và xác nhận của đơn vị liên kết);

Các cán bộ, giảng viên đi công tác, giảng dạy nếu không được các đơn vị liên kết đưa đón tại đầu ga sân bay theo kế hoạch thì lập giấy xác nhận có chữ ký của người có thẩm quyền thuộc đơn vị liên kết kèm theo chứng từ thanh toán.

- Đối với các trường hợp đi công tác đến các địa phương là thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố và thị xã thuộc tỉnh (gồm cả trường hợp trung chuyển tàu, xe, máy bay qua các thành phố trực thuộc Trung ương) khi thanh toán tiền tự túc phương tiện phải có vé tàu, xe hoặc thẻ lên máy bay (kèm theo hóa đơn đối với các trường hợp Nhà nước quy định phải xuất hóa đơn). Đối với đi công tác tại các địa phương khác mà không có vé tàu xe hoặc tự lái xe ô tô riêng cá nhân thì Nhà trường thanh toán khoán theo số km thực tế mỗi chiều đi, về như sau: Số km x (nhân) 1.200 đồng (bao gồm cả chi phí 2 đầu ga) - Khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến các địa danh (được xác định theo Phụ lục I của Quy chế này), đối với các địa danh chưa có trong Phụ lục, giao phòng KH-TC, căn cứ vào quy định khoảng cách của Cục Đường bộ Việt Nam để thanh toán.

b) Tiền phụ cấp lưu trú

- Là khoản tiền do Trường chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) theo số ngày ghi trên Giấy đi đường do Phòng HCTH cấp, có xác nhận của nơi đến, mức phụ cấp: 150.000 đồng/ngày.

- Thời gian lưu trú được quy định như sau:

+ Đi bằng phương tiện máy bay thanh toán theo ngày đi và về ghi trên thẻ lên máy bay (Phòng HCTH có trách nhiệm xác nhận);

+ Đi bằng phương tiện khác: Trường hợp khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến nơi công tác, giảng dạy từ 100 km đến 300 km, ngoài số ngày công tác, giảng dạy được cộng thêm 01 ngày; khoảng cách từ 301 km đến 600 km được cộng thêm 02 ngày; khoảng cách từ 601 km trở lên được cộng thêm 03 ngày.

+ Đối với đi công tác đường ngắn (đi về trong ngày) với khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến nơi công tác dưới 15km sẽ không thanh toán; Khoảng cách từ 15km đến 30km được thanh toán tiền lưu trú mức 100.000 đồng/1ngày; Khoảng

cách từ 31km đến 80km được thanh toán tiền lưu trú mức 150.000 đồng/1ngày; Khoảng cách trên 80km được thanh toán như nêu trên.

- Tiền phụ cấp lưu trú khi đi công tác dài ngày:

- + Thời gian đi công tác dưới 8 ngày: 150.000 đồng/ngày;

- + Thời gian đi ngày thứ 8 đến ngày thứ 15: 120.000 đồng/ngày;

- + Thời gian đi ngày thứ 16 đến ngày thứ 30: 100.000 đồng/ngày;

- + Thời gian đi công tác trên 30 ngày thanh toán như chế độ học tập trung ngoài Trường.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Tiền thuê chỗ ở theo tiêu chuẩn 02 người/phòng: thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không quá mức 900.000 đồng/ngày/phòng đối với các quận thuộc Thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh (TP.HCM); không quá 650.000 đồng/ngày/phòng đối với các huyện thuộc Thành phố Hà Nội, TP.HCM và các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương khác; không quá 500.000 đồng đối với các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương khác và các thành phố, thị xã thuộc tỉnh; không quá 400.000 đồng đối với các địa phương còn lại. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng. Khi thanh toán phải có chứng từ hợp pháp theo quy định. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với thực tế.

- Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán tự túc chỗ ở theo mức như sau: 250.000 đồng/người/ngày, riêng các quận thuộc Thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh 300.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức của Trường đi công tác quãng đường ngắn (đi về trong ngày) với khoảng cách từ Trường đến nơi công tác dưới 80 km thì không thanh toán tiền phòng nghỉ, khi ký duyệt công lệnh phải ghi rõ là đi về trong ngày.

- Trung tâm GDTX đi công tác chỉ được thanh toán tiền lưu trú, tiền thuê chỗ ở theo định mức trên trong các trường hợp cụ thể sau: đi đàm phán, giao dịch mở lớp, ký kết hợp đồng đào tạo, khai giảng, bế giảng (có chủ trương và nội dung cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt theo kế hoạch).

- Những cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ thường xuyên đi giao dịch trong tỉnh (do Hiệu trưởng quyết định) thì được hưởng 200.000 đồng/tháng.

- Nhà trường hỗ trợ tiền xăng, xe cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Khoa Nông Lâm Ngư, Trung tâm GDQP-AN Vinh và cán bộ trực tiếp làm việc thường xuyên tại Trại Mặn - Nghi Xuân, Trại Ngọt - Hưng Nguyên: 300.000 đồng/người/tháng (mỗi năm 2 lần chi: 06 tháng/lần); các đối tượng khác có tham gia làm việc không thường xuyên tại các cơ sở trên thì được hỗ trợ 150.000

đồng/người/tháng. Nhà trường khoán cho Trung tâm DV, HTSV&QHDN 02 định suất CBVC thường xuyên và 02 suất không thường xuyên để đi lại làm việc tại Trung tâm GDQP - AN Vinh để tổ chức quản lý cấp phát quân trang, quân phục và kiểm tra, giám sát việc tổ chức ăn uống của sinh viên không chuyên học học phần giáo dục quốc phòng - an ninh.

- Đối với học sinh, sinh viên khi Nhà trường tuyển chọn và cử đi tham dự đội tuyển thi học sinh giỏi, dự hội nghị sinh viên cấp quốc gia..., thì được cấp 01 công lệnh và thanh toán tiền tàu xe, tối đa không quá 03 ngày trọ.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 24. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

- Việc thanh toán tiền nghỉ phép năm được thực hiện theo 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 cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cán bộ, viên chức đang công tác tại Trường đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì các đơn vị của Trường phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép theo chế độ quy định.

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

- Hàng năm cán bộ, viên chức Trường được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước (giáo viên, giảng viên nghỉ trong thời gian nghỉ hè). Người nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết (hoặc đưa đi khám chữa bệnh) hàng năm, được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy nghỉ phép năm, sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường, trong đó:

- + Tiền tàu xe đi - về thanh toán theo giá thực tế tối đa bằng giá vé phương tiện tàu hỏa được cơ quan có thẩm quyền công bố tại thời điểm nghỉ phép. Nếu không có vé thanh toán theo mức khoán (như đi công tác trong nước) của Trường.

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

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

Cán bộ viên chức Trường đều có chế độ bảo hiểm y tế, nên trường hợp nghỉ phép để đi khám chữa bệnh cho bản thân, thì Nhà trường chỉ thanh toán chế độ nghỉ phép nếu có giấy chuyển viện lên tuyến trên của cơ sở khám chữa bệnh theo chế độ bảo hiểm y tế. Các trường hợp đi khám chữa bệnh theo nhu cầu hoặc không có giấy chuyển viện lên tuyến trên của cơ sở khám chữa bệnh theo chế độ bảo hiểm y tế, thì

CBVC vẫn được nghỉ phép nhưng Nhà trường sẽ không thanh toán chế độ liên quan.

Ngoài ra, quy trình và chứng từ thanh toán tiền nghỉ phép còn phải thực hiện theo Quy trình và thủ tục thanh toán ban hành kèm theo Quyết định số 3005/QĐ-ĐHV ngày 30/9/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Điều 25. Chế độ đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục

Cộng tác viên thanh tra giáo dục sau khi hoàn thành nhiệm vụ ở cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục hiện đang công tác, được hưởng chế độ khi tham gia đoàn thanh tra (không bao gồm thanh tra các kỳ thi) như sau:

1. Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là cán bộ quản lý trường mầm non, phổ thông hoặc giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông: thời gian làm việc một buổi được tính bằng 3 tiết (hoặc giờ dạy) định mức;

2. Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là giảng viên thời gian làm việc một buổi được tính bằng 1,5 giờ chuẩn giảng dạy;

3. Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là công chức, viên chức thuộc khối hành chính thời gian làm việc một buổi được tính bằng 6 giờ định mức.

4. Kinh phí trung tập cộng tác viên thanh tra giáo dục thuộc cơ quan thanh tra Nhà nước về giáo dục cấp nào thì do ngân sách Nhà nước cấp đó đảm bảo. Nguồn kinh phí trung tập cộng tác viên thanh tra giáo dục được cấp ngoài định mức khoán chi hành chính theo biên chế. Cơ quan trung tập cộng tác viên thanh tra giáo dục có trách nhiệm thanh toán công tác phí, chế độ đãi ngộ và bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc cho cộng tác viên thanh tra giáo dục được trung tập.

Điều 26. Mua sắm tài sản, trang thiết bị nhỏ lẻ, thuốc chữa bệnh ở Trạm y tế

1. Mua sắm tài sản, trang thiết bị nhỏ lẻ

Chỉ áp dụng đối với việc mua sắm tài sản, thiết bị nhỏ lẻ có giá trị dưới 30 triệu đồng/lần. Đối với tài sản, thiết bị có giá trị trên 30 triệu đồng/lần được quy định riêng.

Trình tự mua sắm tài sản, trang thiết bị nhỏ lẻ được tiến hành như sau: đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa phải lập tờ trình gửi đơn vị phụ trách lĩnh vực và phòng KH-TC có ý kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với hàng hóa có giá trị mua sắm từ 500 nghìn đồng dưới 15 triệu đồng:

+ Phải có đủ 3 báo giá kèm theo (đối với những công việc cần phải lập dự toán, dự trù thì bắt buộc phải có dự toán, dự trù kèm theo), phiếu đề nghị duyệt giá (có mẫu kèm theo) được Thủ trưởng đơn vị xác nhận chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

+ Hóa đơn GTGT, hồ sơ thanh quyết toán, biên bản nghiệm thu bàn giao;

+ Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có);

- Đối với đơn hàng có giá trị mua sắm từ 15 triệu đồng đến 30 triệu đồng:

+ Phải có đủ 3 báo giá kèm theo (đối với những công việc cần phải lập dự toán, dự trù thì bắt buộc phải có dự toán, dự trù kèm theo), phiếu đề nghị duyệt giá (có mẫu kèm theo) được Thủ trưởng đơn vị xác nhận chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

+ Quyết định chỉ định thầu;

+ Hợp đồng sửa chữa, mua bán hàng hóa;

+ Biên bản nghiệm thu bàn giao, Biên bản bàn giao tài sản (nếu có);

+ Hồ sơ thanh quyết toán (nếu có);

+ Biên bản thanh lý hợp đồng;

+ Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có);

+ Hóa đơn GTGT;

2. Mua thuốc chữa bệnh tại Trạm Y tế

Căn cứ hợp đồng khám chữa bệnh giữa Trường với Bảo hiểm Xã hội tỉnh Nghệ An, Trạm Y tế lập kế hoạch mua thuốc khám chữa bệnh hàng tháng chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trên cơ sở kế hoạch được duyệt và số thuốc tồn kho kỳ trước, Trạm Y tế thực hiện mua thuốc trong tháng. Quy trình, thủ tục mua thuốc thực hiện theo quy định của ngành Bảo hiểm xã hội và quy chế này (như đối với Mua sắm tài sản, trang thiết bị nhỏ lẻ một lần có giá trị dưới 30 triệu đồng); giá thuốc được thanh quyết toán tối đa bằng giá thuốc được Bảo hiểm xã hội tỉnh phê duyệt, trường hợp giá thuốc vượt giá được duyệt Nhà trường không thanh toán (nếu đã thanh toán thì giảm trừ thanh toán lần sau). Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Dự trù được duyệt, kèm báo cáo nhập xuất tồn thuốc tháng trước;

+ 3 báo giá;

+ Quyết định chỉ định thầu;

+ Hợp đồng nguyên tắc;

+ Phụ lục hợp đồng;

+ Hóa đơn giá trị gia tăng và biên bản nghiệm thu. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 27. Chi văn phòng phẩm

1. Trường khoán văn phòng phẩm cho các khoa đào tạo: Trung bình trong năm học: 200.000 đồng/cán bộ/năm (trừ những cán bộ đi học tập trung ngoài trường) và 2.000 đồng/ HS,SV,HV hệ tập trung tại Trường. Khoản kinh phí này do khoa nhận và

cân đối chi trong năm, không phát cho cá nhân.

Tiền phần cho giảng viên, giáo viên: 300.000 đồng/người/năm.

Các khoa đào tạo căn cứ vào định mức khoán kinh phí văn phòng phẩm để tạm ứng kinh phí, chủ động mua và trang bị cho đơn vị theo nhu cầu sử dụng trên cơ sở số đã được khoán. Phần vượt mức khoán Nhà trường không thanh toán.

2. Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác hành chính của Trường

Các đơn vị, phòng ban do chức năng nhiệm vụ đặc thù phải sử dụng văn phòng phẩm, trên cơ sở khối lượng công việc từng năm học theo kế hoạch năm học hoặc khi được giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể phải căn cứ định mức tiêu hao văn phòng phẩm để lập dự toán khối lượng, chủng loại mua sắm gửi phòng Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu duyệt cấp phát.

Phòng KH-TC có trách nhiệm lập kho văn phòng phẩm để quản lý cấp phát, việc mua sắm văn phòng phẩm được thực hiện tập trung tại Phòng KH-TC theo đúng quy trình mua sắm.

Đối với đồ mực in và mua mực máy tính thông thường, Nhà trường giao Trung tâm CNTT thực hiện, hàng tháng thực hiện đối chiếu để thanh quyết toán.

Các khoa đào tạo được khoán văn phòng phẩm theo định mức nêu trên, trường hợp có nhu cầu đồ mực in, mua mực máy tính và nhận văn phòng phẩm tại kho của Trường thì lập giấy đề nghị gửi KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Kết thúc năm học Phòng KH-TC phối hợp Trung tâm CNTT sẽ tổ chức đối chiếu, quyết toán với các khoa để thanh quyết toán số kinh phí được giao khoán.

Các đơn vị sử dụng văn phòng phẩm phải có kế hoạch đăng ký trước để có thời gian mua và cấp phát, trường hợp đột xuất thiếu thì báo cáo để cấp từ dự trữ tại Kho văn phòng phẩm của Trường.

3. Quản lý in ấn, bán hồ sơ tuyển sinh và văn bằng, chứng chỉ

Việc quản lý in ấn, bán hồ sơ tuyển sinh, văn bằng chứng chỉ và lệ phí tuyển sinh căn cứ tình hình thực tế và các loại hình đào tạo Nhà trường có quy định cụ thể theo nguyên tắc tập trung về Trường.

Điều 28. Tiền quản lý cấp khoa và hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao ở các khoa đào tạo

1. Tiền quản lý cấp khoa: Được thanh toán cho các khoa theo quy định của Nhà trường và hướng dẫn của phòng KH-TC.

2. Tiền hỗ trợ hoạt động của HS, SV, HV ở các khoa đào tạo và Trường THPT Chuyên, Trường THSP trong năm học. Căn cứ số tổng số học sinh, sinh viên, học viên của khoa học tập trung tại Trường được cấp theo định mức: ≤ 500 người là 10.000.000 đồng, khoa có trên 500 người thì cứ 1 HS, SV, HV tăng thêm được cấp 20.000 đồng,

nhưng tối đa không quá 30.000.000 đồng.

3. Tiền hoạt động phong trào sinh viên đầu khóa (từ khóa 57) được phân bổ theo 02 giai đoạn đào tạo, giai đoạn 1 gồm 03 học kỳ, giai đoạn 2 từ học kỳ thứ 4 trở đi. Kinh phí phân bổ theo tỷ lệ khoa quản lý sinh viên giai đoạn 1 hưởng theo tỷ lệ 03 học kỳ trên tổng số học kỳ đào tạo đối với 01 sinh viên học và tốt nghiệp bình thường, ví dụ đối với đào tạo Cử nhân tổng số 08 học kỳ (phân bổ kinh phí theo tỷ lệ 3 học kỳ/8 học kỳ), khoa đào tạo quản lý sinh viên giai đoạn 2 được nhận số kinh phí còn lại.

Điều 29. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng

1. Chi cho những người được Nhà trường cử đi học sau đại học, học nâng cao trình độ ngoại ngữ

- Đối với học tập trung: Bao gồm những người đi học ở trong nước, đi học ngoại ngữ để chuẩn bị cho đi học nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước và những người đi học các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ của nước ngoài đặt tại Việt Nam, được hỗ trợ mức 500.000 đồng/tháng + 1.000.000 đồng/1 năm (tiền tàu xe đi - về), mỗi năm học được tính 10 tháng. Các đối tượng này được hưởng nguyên lương nhưng không có phụ cấp ưu đãi ngành, hỗ trợ khối hành chính của Trường và thu nhập tăng thêm (tính từ tháng bắt đầu đi học đến khi trở về Trường công tác). Riêng đối với những trường hợp đi học tập trung vẫn tham gia giảng dạy đạt từ 100% giờ chuẩn thì được hỗ trợ 1.000.000 đồng/tháng + 3.000.000 đồng/1 năm (tiền tàu xe đi - về) không tính cho thời gian gia hạn. Những người đi học tập trung trong Trường chỉ được hưởng hỗ trợ hàng tháng, không có tiền tàu xe đi - về.

Những giảng viên đi học tập trung và được miễn 100% giờ định mức, khi tham gia giảng dạy, hướng dẫn luận văn, luận án tại Trường được thanh toán kinh phí giảng dạy vượt giờ chuẩn định mức như đối với giảng viên khác của Trường.

- Hỗ trợ cho những người đi học không tập trung ngoài Trường: 400.000 đồng/tháng + 1.000.000 đồng/1 năm (tiền tàu xe đi lại); có phụ cấp ưu đãi.

- Hỗ trợ cho những người đi học không tập trung trong Trường: 200.000 đồng/tháng; Có phụ cấp ưu đãi.

- Đối với nghiên cứu sinh khi đi bảo vệ luận án tiến sĩ (trong nước) được cấp thêm 01 công lệnh đi đường thanh toán vé tàu xe, tối đa 03 ngày nghỉ trợ, lưu trú.

- Trường hỗ trợ một phần học phí (tối đa bằng mức học phí của Trường Đại học Vinh) cho những cán bộ được Trường cử đi đào tạo, thời gian hỗ trợ tối đa bằng thời gian học theo quyết định cử đi học.

Đối với cán bộ khối hành chính được cử đi học, nhưng vẫn đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao thì hưởng các chế độ như cán bộ khối hành chính khác đang làm việc, công tác tại Trường.

- Hỗ trợ đối với những người đi học văn bằng 2 trình độ thạc sĩ (đơn vị phải có

nhu cầu, đưa vào kế hoạch năm học và được Nhà trường phê duyệt): ngoài các mức hỗ trợ như học văn bằng 1 thì hỗ trợ thêm 40 triệu đồng sau khi được cấp bằng thạc sĩ.

- Hỗ trợ đối với những người đi học văn bằng 2 trình độ tiến sĩ (đơn vị phải có nhu cầu, đưa vào kế hoạch năm học và được Nhà trường phê duyệt): ngoài các mức hỗ trợ như học văn bằng 1 thì hỗ trợ thêm 100 triệu đồng sau khi được cấp bằng tiến sĩ.

- Hỗ trợ đối với những người học nâng cao trình độ ngoại ngữ:

Đối với những người học và thi được cấp chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh theo tiêu chuẩn quốc tế (các ngoại ngữ khác quy đổi tương đương): TOEFL 550 hoặc IELTS 6.0 hoặc TOEIC 800 được thưởng 3.000.000 đồng (những cán bộ, giáo viên tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ thì được thưởng khi có chứng chỉ của ngoại ngữ thứ 2). Nội dung này chỉ được thưởng 01 lần và áp dụng cho các chứng chỉ được cấp sau ngày quy chế này có hiệu lực.

- Đối với các trường hợp đi đào tạo ngắn hạn theo yêu cầu của Nhà trường thì chế độ hỗ trợ tùy vào từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

- Hỗ trợ đào tạo sau đại học ở nước ngoài trong một số trường hợp khác:

+ Đối với những trường hợp đi học ở nước ngoài bằng các nguồn học bổng khác hoặc tự túc (có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng) nếu phải đóng học phí thì sẽ được hỗ trợ với mức cao nhất là bằng tiền học phí của Trường đại học Vinh.

+ Đối với những người được cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài bằng học bổng Ngân sách nhà nước được hỗ trợ học phí mà Nhà nước đã tạm thu khi làm thủ tục đi học. Khi hoàn thành chương trình đào tạo trở về nếu được Nhà nước hoàn trả lại số tiền học phí tạm thu thì phải hoàn trả lại số tiền học phí mà Trường đã hỗ trợ.

Các trường hợp trên đều phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

2. Chi hỗ trợ cán bộ đi học cao cấp, trung cấp lý luận chính trị

Cán bộ, giảng viên của Trường được Nhà trường và Tỉnh ủy Nghệ An cử đi học các lớp Cao cấp, Trung cấp lý luận chính trị, được hỗ trợ tiền học phí theo mức thu theo quy định tại thời điểm của cơ sở đào tạo. Ngoài ra được hỗ trợ thêm hàng tháng và tiền tàu xe đi - về như những người được cử đi học Sau đại học.

3. Chế độ đối với cán bộ, viên chức đi biệt phái

Cán bộ, viên chức được Hiệu trưởng cử đi biệt phái toàn bộ thời gian tại cơ quan khác theo yêu cầu của công việc, được hưởng nguyên lương cơ bản (theo hệ số lương ngạch, bậc). Không được hưởng các khoản: phụ cấp đứng lớp, thu nhập tăng thêm, phụ cấp khác của Trường và các khoản phúc lợi, lễ tết.

Điều 30. Bồi hoàn chi phí đào tạo

1. Các đối tượng phải bồi hoàn chi phí đào tạo

- Đối với những người được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nếu không hoàn thành nhiệm vụ hoặc tự ý bỏ học, đơn vị đào tạo có văn bản trả về hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì sẽ phải bồi thường kinh phí theo quy định của Nhà nước, kể cả phần hỗ trợ của Trường (không bao gồm tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo quy định và các khoản đóng góp theo lương, nhưng phải bồi hoàn phần thu nhập tăng thêm được hưởng trong thời gian đi học).

- Đối với những người được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa học không trở về Trường công tác hoặc công tác chưa đủ 2 lần thời gian hưởng chi phí đào tạo (đối với đi học trình độ cao đẳng, đại học) hoặc 3 lần thời gian hưởng chi phí đào tạo (đối với đi học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ) sẽ phải bồi thường kinh phí đào tạo và kinh phí hỗ trợ của Trường.

2. Chi phí bồi hoàn và cách tính chi phí bồi hoàn

Căn cứ thời gian đi học, công tác tại Trường của cán bộ được cử đi học, Phòng TCCB có trách nhiệm tính toán số tiền bồi thường kinh phí đào tạo của những người phải bồi thường gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

a) Chi phí bồi hoàn bao gồm: Học phí, học bổng và các khoản chi phí khác phục vụ khóa học đã được ngân sách Nhà nước và Trường cấp.

b) Chi phí đào tạo được cấp gồm: Học bổng, học phí, sinh hoạt phí và các khoản chi phí khác đã được ngân sách Nhà nước và Trường cấp cho người học theo quy định.

c) Cách tính chi phí bồi hoàn:

- Đối với người sau khi tốt nghiệp đã về trường công tác trên 12 tháng nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại Điểm 1, Điều 30 nêu trên thì chi phí bồi hoàn tính theo công thức sau: $S = (F/T1) \times (T1 - T2)$, trong đó:

+ S là chi phí bồi hoàn;

+ F là tổng chi phí đào tạo được cấp, gồm bộ kinh phí Nhà nước và Trường đã hỗ trợ trong thời gian đào tạo + các khoản phúc lợi khác và các khoản kinh phí được quy đổi từ việc được miễn giảm định mức giờ chuẩn hàng năm theo chức danh.

+ T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;

+ T2 là thời gian đã làm việc sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

- Đối với người sau khi tốt nghiệp chưa về Trường công tác đủ 12 tháng thì phải bồi hoàn 100% chi phí đào tạo tính theo công thức trên.

Điều 31. Chế độ đi hợp tác khoa học ở nước ngoài

Đối với những người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài sau khi hoàn thành khóa học hoặc hết thời gian nhưng chưa trở về Trường công tác mà ở lại nước

ngoài, những người đi hợp tác khoa học ở nước ngoài thì phải được sự đồng ý của Nhà trường và thực hiện các nghĩa vụ sau:

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ nhất: Thời gian tối đa 2 năm và được hưởng chế độ theo quy định của Nhà nước (được hưởng 40% lương cơ bản).

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ hai: Thời gian tối đa 3 năm, không được hưởng 40% lương cơ bản và phải thực hiện các nghĩa vụ sau:

- + Phải đảm bảo đủ giờ chuẩn theo quy định hoặc thực hiện quy đổi theo Quy chế này (có tính hệ số).

- + Phải công bố (hoặc đã được nhận đăng) ít nhất 01 bài báo trên tạp chí quốc tế có địa chỉ tác giả ở Trường Đại học Vinh và Trường nơi hợp tác.

- + Thực hiện các khoản đóng góp theo lương Nhà nước quy định.

- + Tham gia hướng dẫn 01 luận văn thạc sĩ hoặc 01 khóa luận/đề án tốt nghiệp.

- + Nộp về Trường một khoản kinh phí tối thiểu bằng 5% mức lương cơ sở của một chuyên gia nước ngoài có học vị tiến sĩ: 42.000 USD, cụ thể là nộp: 2.100 USD/năm (hai nghìn một trăm đô la Mỹ một năm) quy thành tiền đồng Việt Nam tại thời điểm nộp tiền.

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ ba: Mỗi cán bộ chỉ được đi hợp tác tối đa 3 lần, nhưng tổng thời gian không quá 6 năm và khi đi lần thứ 3 phải thực hiện các nghĩa vụ như người đi lần thứ 2, riêng số kinh phí phải nộp về Trường tối thiểu bằng 10% mức lương cơ sở của một chuyên gia nước ngoài có học vị tiến sĩ: 42.000 USD, cụ thể là nộp: 4.200 USD/năm (Bốn nghìn hai trăm đô la Mỹ một năm) quy thành tiền đồng Việt Nam tại thời điểm nộp tiền.

Điều 32. Chi học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí cho học sinh, sinh viên

1. Chi học bổng khuyến khích học tập

a) Đối với sinh viên chính quy: Quỹ học bổng sinh viên hàng năm được trích tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy, đối với sinh viên ngành được trích tối thiểu bằng 8% nguồn ngân sách Nhà nước cấp bù học phí theo Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3, Điều 2 của Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b) Đối với học sinh Trường THPT Chuyên: Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và khả năng tài chính của Nhà trường để quy định cụ thể về việc chi trả học bổng cho học sinh theo từng học kỳ. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh

viên phối hợp với Trường THPT Chuyên, Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC xác định định mức học bổng và danh sách học sinh được hưởng học bổng trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Chi trợ cấp xã hội

Thực hiện theo Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên và các văn bản hiện hành của Nhà nước.

3. Chi tiền miễn giảm học phí

Thực hiện theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 và Thông tư Liên tịch số 09/2016 ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài Chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021; các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan.

4. Chi học bổng chính sách (cử tuyển)

Sinh viên được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cử đến Trường Đại học Vinh học tập trong khuôn khổ chỉ tiêu của Bộ GD&ĐT giao hàng năm (gọi là sinh viên cử tuyển).

Kinh phí chi cho học bổng chính sách và trợ cấp do Ủy ban nhân dân tỉnh (nơi cử sinh viên đi học) chi trả thông qua hợp đồng với Trường Đại học Vinh. Nhà trường thực hiện chi trả khi nhận được kinh phí của Ủy ban nhân dân các tỉnh chuyển thanh toán theo hợp đồng.

Điều 33. Chi hội họp, hội nghị

1. Hội họp, hội nghị

Căn cứ vào mục đích, qui mô tổ chức có thể chia hội họp, hội nghị của Trường Đại học Vinh thành các loại chính như sau:

a) Hội thảo khoa học

- Hội thảo khoa học là cuộc họp rộng rãi về một số vấn đề, công bố những thành tựu nghiên cứu mới nhất và có thảo luận công khai, công bằng trên tinh thần khoa học.

- Hội thảo khoa học có thể tổ chức ở cấp Trường, cấp đơn vị hoặc do các chủ nhiệm đề tài tổ chức như một cách thức thu thập thông tin nghiên cứu.

- Nội dung và định mức chi hội thảo khoa học cấp Trường thực hiện theo quy

định tại phần I Phụ lục IV của Quy chế này.

b) Hội nghị triển khai, tổng kết (gọi tắt là hội nghị)

- Bao gồm các hội nghị tổng kết, hội nghị có tính chất nhiệm kỳ, năm học, năm hành chính, hội nghị chỉ đạo triển khai công tác của cơ quan, đơn vị và tổ chức chính trị - xã hội.

- Các hội nghị mang tính chất định kỳ của Trường:

+ Hội nghị triển khai kế hoạch năm học (họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng Trường);

+ Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm;

+ Hội nghị Kế hoạch năm: Hội nghị Tài chính, Hội nghị Kế hoạch KHCVN (liên quan đến vấn đề bố trí kinh phí cho các hoạt động của Nhà trường trong năm tài chính tiếp theo);

+ Hội nghị “Điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo” (3 - 5 năm/lần/ngành) - có thể tổ chức với hình thức hội thảo khoa học;

+ Hội nghị Sinh viên nghiên cứu khoa học;

+ Đại hội Đảng bộ trường;

+ Đại hội Công đoàn trường;

+ Đại hội Đoàn Thanh niên trường;

+ Đại hội Hội Sinh viên trường;

+ Đại hội Hội Cựu chiến binh trường...

- Nội dung và định mức chi hội nghị triển khai, tổng kết thực hiện theo quy định tại phần II Phụ lục IV của Quy chế này.

3. Tập huấn, báo cáo chuyên đề nhằm nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ công chức

- Hàng năm, Nhà trường tổ chức các đợt tập huấn nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, các báo cáo chuyên đề triển khai chủ trương chính sách mới... dành cho CB,VC. Những kỳ tập huấn, sinh hoạt chuyên đề này được Nhà trường giao cho các phòng chức năng tổ chức. Báo cáo viên có thể mời từ cơ quan ngoài hoặc của Trường đảm nhiệm.

- Nội dung và định mức chi tập huấn, báo cáo chuyên đề nhằm nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ công chức thực hiện theo quy định tại phần III Phụ lục IV của Quy chế này.

4. Sinh hoạt chuyên môn (SHCM) khác

- Ngoài những hình thức hội họp trên, trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm

vụ chuyên môn, các đơn vị còn tổ chức những buổi SHCM để trao đổi bàn bạc về những vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ được giao. Đó có thể là SHCM trong nội bộ đơn vị hoặc có thể SHCM do các phòng chức năng tổ chức và thành phần tham dự là các đơn vị liên quan. Số lượng buổi SHCM cần được cân nhắc có tính đến quỹ thời gian lao động của cán bộ, giảng viên.

- Nội dung và định mức chi sinh hoạt chuyên môn thực hiện theo quy định tại phần IV Phụ lục IV của Quy chế này.

5. Hội thi

Để khuyến khích động viên, phát hiện nhân tố tích cực trong quá trình triển khai thực hiện nội dung yêu cầu mới đối với hoạt động chuyên môn nào đó, Nhà trường có thể tổ chức hội thi dành cho cán bộ, giảng viên.

- Việc phân loại như trên chỉ mang tính tương đối nhằm tạo cơ sở cho việc tổ chức như: Thành lập Ban tổ chức, lập dự trù kinh phí...

- Nội dung và định mức chi hội thi thực hiện theo quy định tại phần V Phụ lục IV của Quy chế này.

6. Hội nghị, hội họp liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành của Nhà trường (không bao gồm hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học và hội thảo khoa học do các chủ nhiệm đề tài tổ chức)

Là các hội nghị và các cuộc họp do Nhà trường triệu tập, yêu cầu các thành phần liên quan phải tham dự đầy đủ theo thông báo Ban Giám hiệu giao đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp phù hợp với chuyên môn. Trong trường hợp hội họp, hội nghị tổ chức vào ngoài giờ làm việc, thì được chi mức bồi dưỡng 100.000 đồng/người/cuộc.

- Đối với họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường, định mức chi như sau:

+ Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/buổi;

+ Ủy viên Thường trực Hội đồng: 150.000 đồng/buổi;

+ Các ủy viên, thư ký Hội đồng: 100.000 đồng/buổi.

- Đối với họp Hội đồng xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng định mức chi như sau (mỗi vòng tối đa 02 buổi):

+ Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/buổi;

+ Thư ký Hội đồng: 150.000 đồng/buổi;

+ Các ủy viên Hội đồng: 100.000 đồng/buổi.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

7. Các trường hợp hội họp khác

a) Thanh tra, kiểm tra, giám sát chuyên môn theo kế hoạch của trường.

Khi có kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát được Ban Giám hiệu phê duyệt và có quyết định thành lập, thì Nhà trường chi bồi dưỡng như sau:

- Lập kế hoạch, xây dựng nội dung kế hoạch, tổng hợp báo cáo: 200.000 đồng/nội dung/cuộc;

- Trong giờ hành chính:

+ Hợp triển khai: 50.000 đồng/người/cuộc họp;

+ Thực hiện: 50.000 đồng/người/buổi;

- Ngoài giờ hành chính:

+ Hợp triển khai: 100.000 đồng/người/cuộc họp;

+ Thực hiện: 100.000 đồng/người/buổi;

Khi lập kế hoạch, xây dựng nội dung phải có dự trù cụ thể về thời gian thực hiện và kinh phí triển khai.

b) Hợp đầu năm mới âm lịch

Chi họp gặp mặt đầu năm Hội đồng Nhà trường 200.000 đồng/người/buổi.

2. Quy trình và hồ sơ tổ chức hội thảo và hội nghị

Căn cứ kế hoạch được duyệt (hồ sơ kèm theo Dự toán kinh phí hàng năm của Trường), đơn vị hoặc cá nhân được phân công chủ trì hội họp tiến hành các công việc sau:

a) Giai đoạn chuẩn bị

- Kế hoạch kèm dự trù kinh phí được Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Giấy mời hoặc giấy triệu tập có nội dung chính của cuộc họp hoặc chương trình tập huấn;

- Các báo cáo tham luận theo đặt hàng của ban tổ chức (nếu có).

b) Giai đoạn thực hiện

- Chương trình;

- Danh sách đại biểu mời (có chữ ký, không ký thay);

- Danh sách những người tham dự (có chữ ký, không ký thay);

- Báo cáo, tham luận, lời phát biểu trình bày tại cuộc họp;

- Nghị quyết hoặc kết luận, kiến nghị của cuộc họp;

- Biên bản;

- Giai đoạn sau hợp:

+ Quyết toán kinh phí tổ chức (đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm hoàn thiện quyết toán sau 15 ngày gửi Phòng KH-TC để thanh quyết toán);

+ Báo cáo kết quả tổ chức do Trưởng Ban tổ chức thực hiện.

3. Kinh phí các ngày lễ kỷ niệm ngày thành lập đơn vị

Nhà trường chỉ cấp hỗ trợ kinh phí các ngày lễ kỷ niệm ngày thành lập đơn vị vào những năm chẵn (10 - 20 - 30... năm). Căn cứ tính chất và quy mô đào tạo của từng đơn vị tại các thời điểm kỷ niệm, đơn vị có ngày kỷ niệm lập dự toán gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng xem xét quyết định với mức hỗ trợ tối đa như sau:

- 10 năm: 30.000.000 đồng;

- 20 năm: 40.000.000 đồng;

- 30 năm: 50.000.000 đồng;

- 40 năm: 60.000.000 đồng;

- 50 năm: 70.000.000 đồng;

- 60 năm: 80.000.000 đồng;

Các trường hợp năm lẻ như 15, 25, 35, 45, 55 năm không tổ chức và Nhà trường không hỗ trợ gì (kể cả tổ chức Hội thảo).

Điều 34. Quản lý nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học công nghệ

1. Đối với chi hội nghị, hội thảo từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ

Nội dung chi và định mức chi hội nghị, hội thảo từ nguồn kinh phí KHCN theo quy định tại Phụ lục V của Quy chế này.

2. Đối với chi cho các đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp Trường

a) Đối với các hoạt động phục vụ công tác quản lý

Đối với các đề tài cấp Bộ kinh phí nghiệm thu cơ sở nằm trong kinh phí của đề tài, do chủ nhiệm đề tài trực tiếp chi trả.

Kinh phí hoạt động của hội đồng xác định danh mục, hội đồng tuyển chọn, hội đồng thẩm định, hội đồng đánh giá cấp Bộ, hội đồng thanh lý đề tài và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí sự nghiệp KHCN được cấp hàng năm được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Nội dung chi và định mức chi thực hiện theo quy định tại Phụ lục V của Quy chế này.

Đối với các hoạt động thực hiện đề tài, dự án khoa học công nghệ và dịch vụ khác:

Chủ nhiệm đề tài tự chủ về tài chính theo quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 và Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 08/6/2015 về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

- Đối với đề tài, dự án do Bộ GD&ĐT giao (có trong quyết định giao dự toán hàng năm) và đề tài, dự án sử dụng kinh phí của Trường từ năm 2016 về sau:

Kinh phí quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ bằng 5% tổng dự toán nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng.

Việc quản lý và sử dụng khoản kinh phí này do Hiệu trưởng quyết định được hòa chung vào nguồn kinh phí thu được của toàn Trường.

Trường hợp không thể thực hiện kế hoạch kinh phí được giao, chủ nhiệm đề tài phải đề nghị với Ban Giám hiệu bằng văn bản trước ngày 01/10 hàng năm để xem xét điều chỉnh phân bổ kinh phí (văn bản gửi về Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC).

Trong quá trình nghiên cứu, có những nội dung và định mức chi do chủ nhiệm đề tài thực hiện chi phục vụ nhu cầu nghiên cứu nhưng chưa có trong quy định trên, chủ nhiệm đề tài cần lập hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc hợp đồng thuê khoán chuyên môn và có căn cứ đề xuất mức chi phù hợp.

Kết thúc năm tài chính, căn cứ nguồn kinh phí quản lý thu được sau khi trừ các chi phí liên quan, Nhà trường sẽ trích 40% số kinh phí còn lại để chi cho cán bộ, đơn vị có liên quan, việc phân bổ số kinh phí này do Hiệu trưởng quyết định, 60% còn lại bổ sung vào quỹ phúc lợi của Nhà trường.

- Đối với các khoản thu từ các hoạt động nghiên cứu các đề tài, dự án hoặc dịch vụ khác do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường lấy pháp nhân Nhà trường để thực hiện thì nộp về Trường kinh phí quản lý, pháp nhân Trường như sau:

+ Mức tối thiểu 10% tổng giá trị hợp đồng đối với các hợp đồng nghiên cứu khoa học cơ bản, nghiên cứu cơ bản khác được Nhà trường hoặc Bộ GD&ĐT giao thực hiện;

+ Mức tối thiểu 15% tổng giá trị hợp đồng đối với các hợp đồng nghiên cứu khoa học cơ bản, nghiên cứu cơ bản khác không phải do Nhà trường hoặc Bộ GD&ĐT giao thực hiện;

+ Mức tối thiểu 20% tổng giá trị hợp đồng đối với các hợp đồng nghiên cứu chuyên giao khoa học công nghệ khác;

Giao cho phòng KH-TC phối hợp với phòng KH&HTQT cùng với chủ nhiệm đề tài xác định mức thu phải nộp về nhà trường của từng đề tài. Mức thu nêu trên chưa bao gồm số thuế mà chủ nhiệm đề tài phải nộp cho Nhà nước (nếu có).

Kết thúc năm tài chính, căn cứ nguồn kinh phí quản lý thu được sau khi trừ các

chi phí liên quan, Nhà trường sẽ trích 40% số kinh phí còn lại để chi cho cán bộ, đơn vị có liên quan, việc phân bổ số kinh phí này do Hiệu trưởng quyết định, 60% còn lại bổ sung vào quỹ phúc lợi của Nhà trường.

Trường hợp cán bộ, viên chức Trường nhưng đứng dưới danh nghĩa đơn vị khác để ký các hợp đồng nghiên cứu khoa học, thực hiện đề tài dự án, hợp đồng nghiên cứu khoa học chuyển giao công nghệ, hợp đồng dịch vụ khác Nhà trường sẽ có hình thức xử lý phù hợp.

b) Thù lao thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

Tiền công trực tiếp cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo ngày công lao động quy đổi (8 giờ/01 ngày; trường hợp có số ngày công lẻ: trên 04 giờ được tính 01 ngày công, dưới 04 giờ được tính $\frac{1}{2}$ ngày công) và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.

- Nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ:

Định mức chi cho thành viên tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp bộ được quy định như sau:

TT	Chức danh	Nhiệm vụ cấp Nhà nước		Nhiệm vụ cấp Bộ		Ghi chú
		Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công được tính tối đa/1 năm	Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công được tính tối đa/1 năm	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0.79	110	0.55	110	
2	Thành viên thực hiện chính, Thư ký khoa học	0.49	110	0.34	110	
3	Thành viên	0.25	75	0.18	75	
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0.16	25	0.13	25	

- Nhiệm vụ cấp Trường trọng điểm và cấp Trường:

Định mức chi cho thành viên tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ cấp Trường trọng điểm và cấp trường được quy định như sau:

TT	Chức danh	Đề tài trọng điểm cấp Trường		Đề tài cấp Trường		Ghi chú
		Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công được tính tối đa/1 năm	Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công được tính tối đa/1 năm	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Chủ nhiệm đề tài	0.26	110	0.13	75	
2	Thành viên thực hiện chính, Thư ký khoa học	0.21	110	0.10	75	
3	Thành viên	0.17	75	0.09	50	
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0.10	25	0.07	25	

- Dự toán tiền công cho Kỹ thuật viên, Nhân viên hỗ trợ không vượt quá 20% tổng dự toán tiền công cho các chức danh còn lại

- Định mức chi cho thuê chuyên gia:

+ Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: Kinh phí thuê khoán chuyên gia được áp dụng theo quy định tại Mục 2, Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC- BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường.

+ Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Kinh phí thuê khoán chuyên gia được áp dụng theo quy định tại Mục IV của Phụ lục kèm theo Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Các nội dung chi và định mức chi khác không quy định trong quy chế này được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường.

3. Kinh phí hỗ trợ hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học các khoa

Trên cơ sở số lượng sinh viên của khoa và kinh phí hỗ trợ tương ứng, Hội đồng KH&ĐT khoa chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học của đơn vị mình, lập dự toán chi cụ thể gửi về Phòng KH&HTQT theo kế hoạch đề xuất nhiệm vụ KHCN hằng năm. Phòng KH&HTQT phối hợp Phòng KH-TC thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng quyết định. Khuyến khích việc lồng ghép các hoạt động NCKH kết hợp công tác rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên. Định mức

chi tối đa như sau:

- Khoa có dưới 300 SV: 10.000.000 đồng;
- Khoa có từ 300SV đến 500 SV: 15.000.000 đồng;
- Khoa có trên 500SV đến 1.000 SV: 20.000.000 đồng;
- Khoa có trên 1.000SV: 25.000.000 đồng.

4. Định mức kinh phí cho đề tài cấp trường

- Mức 1: Đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên 3.000.000 đồng/1 đề tài và không quá 50 đề tài/năm; ngoài ra, Nhà trường tính vào giờ hoạt động NCKH cho giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH.

- Mức 2: Đề tài NCKH của cán bộ, giảng viên từ 10.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng;

- Mức 3: Đề tài cấp Trường trọng điểm do Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét đề xuất, Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng quyết định mức chi.

Nội dung chi và định mức chi liên quan đến hoạt động điều tra của đề tài cấp trường (nếu có) tối đa không quá định mức quy định tại Phụ lục VII của Quy chế này.

Điều 35. Các khoản chi khác

1. Các khoản chi mà Trường phải thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức, bao gồm:

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.
- Công tác phí nước ngoài.
- Tiếp khách nước ngoài.
- Quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản.
- Sử dụng kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định dùng cho hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Quản lý và sử dụng vốn đối ứng các dự án và vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước.
- Sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Chi kinh phí thực hiện tình gián biên chế.
- Các khoản chi không thường xuyên khác.

2. Tất cả các nội dung có sử dụng đến kinh phí của Nhà trường đều phải lập kế hoạch, tờ trình chủ trương, dự trù, dự toán kinh phí kèm theo chuyển đơn vị phụ trách, Phòng KH- TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện. Nhà trường chỉ ưu

tiên các nội dung công việc có trong kế hoạch hàng năm được duyệt.

Điều 36. Chi quản lý hệ đào tạo không có ngân sách Nhà nước

1. Hệ đào tạo không có ngân sách Nhà nước

Hệ đào tạo không có ngân sách Nhà nước bao gồm: Hệ đào tạo vừa làm vừa học và đào tạo từ xa (Riêng với đào tạo theo nhu cầu xã hội có quy định riêng); Đào tạo lưu học sinh Lào các địa phương gửi, lưu học sinh Lào và Thái Lan tự do hoặc theo hợp đồng, sinh viên chính quy học văn bằng 2 (Không bao gồm sinh viên Giáo dục Quốc phòng An ninh được giao chỉ tiêu), Đào tạo theo hợp đồng khác.....

a) Đối với các lớp đặt ngoài Trường chi theo tỷ lệ phần trăm (%) tổng số kinh phí, học phí thu được như sau:

Kinh phí cho công tác mở lớp, trả cho cộng tác viên tổ chức tuyển sinh theo số chi thực tế nhưng tối đa không quá 5% tổng số kinh phí, học phí thu được của năm học đầu tiên.

Nhà trường giao Trung tâm GDTX phối hợp với các đơn vị liên quan, các khoa đào tạo và các đơn vị liên kết xây dựng mạng lưới cộng tác viên là đơn vị, cá nhân thực hiện tuyển sinh cho Nhà trường. Để động viên khuyến khích và xây dựng được mạng lưới cộng tác viên hoạt động có hiệu quả, Nhà trường đồng ý chi kinh phí cho cộng tác viên liên quan đến việc hình thành lớp học.

Kinh phí chi cho các cộng tác viên hỗ trợ tuyển sinh được trích từ nguồn chi kinh phí mở lớp theo quy định của Nhà trường là 5% tổng mức học phí năm học đầu tiên. Thời điểm chi sau khi kết thúc tuyển sinh hình thành lớp học và đã tổ chức nhập học đóng đầy đủ học phí học kỳ I. Định mức chi thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Đối với những địa bàn đơn vị mở lớp hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc tuyển sinh, giấy phép đặt lớp mà Trường Đại học Vinh không phải làm việc với cơ quan quản lý Nhà nước trên địa bàn, mức chi tối đa 03% tổng học phí năm học đầu tiên cho những người tham gia tuyển sinh, làm thủ tục đặt lớp của đơn vị liên kết (Trường hợp lớp phải qua đơn vị trung gian để ký hợp đồng, như lớp đặt tại các huyện do Trung tâm GDTX tỉnh ký hợp đồng thì kinh phí phân bổ: 01% đơn vị liên kết ký hợp đồng, 02 % cho nơi đặt lớp và tổ chức tuyển sinh.

- Đối với các địa bàn khác và Trường Đại học Vinh cần phải làm việc với cơ quan quản lý Nhà nước trên địa bàn để được mở lớp thì:

+ Dành 02% tổng học phí cho những người tham gia tuyển sinh, làm thủ tục đặt lớp của đơn vị liên kết (Trường hợp lớp phải qua đơn vị trung gian để ký hợp đồng, thì kinh phí phân bổ: 01% đơn vị liên kết ký hợp đồng, 01% cho đơn vị đặt lớp và tổ chức tuyển sinh).

+ Dành 01% chi cho công tác làm việc với cơ quan quản lý Nhà nước trên địa bàn để mở lớp.

- Sau khi chi cho các đơn vị liên kết, nơi đặt lớp và kinh phí làm việc với cơ quan quản lý Nhà nước trên địa bàn, số kinh phí còn lại Nhà trường sẽ chi cho các công việc, các cá nhân thuộc Trường liên quan đến việc mở lớp.

- Một số định mức khoán chi cho việc mở lớp đối với các lớp liên kết đặt ngoài Trường:

+ Mức chi 500.000 đồng/hồ sơ/người học, áp dụng cho các trường hợp các đơn vị, cá nhân là cộng tác viên đã có hồ sơ nhưng số lượng chưa đủ để tổ chức tuyển sinh, mở lớp.

+ Mức chi 5% đến 10% học phí năm học đầu tiên, áp dụng cho trường hợp các đơn vị, cá nhân là cộng tác viên đã có số hồ sơ đủ số lượng tối thiểu theo quy định của Nhà trường để tổ chức tuyển sinh, mở lớp, cụ thể:

+ Đối với các địa điểm đặt lớp có khoảng cách đến Trường Đại học Vinh từ 500 km trở lên là: 50 sinh viên/lớp đối với ngành Luật học; tối thiểu 40 sinh viên/lớp đối với các ngành còn lại;

+ Đối với các địa điểm đặt lớp có khoảng cách đến Trường Đại học Vinh dưới 500 km là: 40 sinh viên/lớp đối với tất cả các ngành học. Trường hợp cá biệt trình Hiệu trưởng quyết định nhưng tối thiểu 35 sinh viên;

Đối với các lớp do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí đặt tại các đơn vị liên kết, số lượng sinh viên tối thiểu là 35 để được khai giảng, ký hợp đồng.

Kinh phí chi cho các cộng tác viên hỗ trợ tuyển sinh nêu trên không bao gồm kinh phí để lại cho đơn vị liên kết theo quy định của Nhà trường.

Phương thức chi trả: Căn cứ tình hình thực tế và theo từng đơn vị liên kết, nơi đặt lớp giao Trung tâm GDTX phối hợp với Phòng KH-TC tham mưu cho Nhà trường phương thức chi trả cụ thể: như thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho từng cá nhân, đơn vị (theo danh sách do đơn vị liên kết đề nghị) sau khi tổ chức tuyển sinh, nhập học và sinh viên nộp đủ học phí học kỳ I (Trường Đại học Vinh đã nhận được đủ kinh phí học kỳ I).

b) Kinh phí quản lý 8% số kinh phí, học phí thu được (chi cho công tác quản lý cấp trường, cấp khoa) và được phân bổ như sau:

- 50% phân bổ cho toàn thể cán bộ, giáo viên, giảng viên thuộc biên chế, hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng trên 12 tháng của Trường có mặt làm việc trong thời gian xác định để chi kinh phí. Đối với cán bộ, giáo viên, giảng viên đã nghỉ hưu, đi học tập trung mới về, mới chuyển đến công tác hoặc mới chuyển công tác thì được tính theo tỷ lệ thời gian làm việc trong thời gian trên (tính tròn theo tháng: dưới 15 ngày tính 0,5 tháng; từ 15 ngày trở lên tính 01 tháng) có mặt công tác tại Trường so với thời gian xác định kinh phí để phân bổ.

Việc chi trả thực hiện theo hệ số chức danh quy định tại Phụ lục II của Quy chế

này. Trường hợp cán bộ đảm nhận nhiều chức vụ về nhà nước, các tổ chức đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội... thì hưởng mức hệ số cao nhất, không cộng phần liên quan hệ số kiêm nhiệm chức vụ khác.

Cán bộ hợp đồng tập sự và thử việc ký hợp đồng với Trường Đại học Vinh được hưởng 50% kinh phí theo định mức trên.

- 20% phân bổ cho công tác quản lý cấp Trường theo quyết định của Hiệu trưởng. Riêng đối với hệ đào tạo từ xa thì việc chi cho công tác quản lý cấp Trường 30%;

- 30% phân bổ cho công tác quản lý cấp khoa. Việc phân bổ được xác định theo số đơn vị học trình hoặc tín chỉ của mỗi khoa thực hiện tại từng lớp có nguồn thu trong thời gian phân bổ kinh phí. Riêng đối với hệ đào tạo từ xa thì việc chi cho công tác quản lý cấp khoa 20%: do đặc thù đối với hệ đào tạo từ xa, việc mời giảng viên thỉnh giảng do khoa đào tạo và Trung tâm GDTX thực hiện, nên kinh phí quản lý cấp khoa được phân phối lại theo tỷ lệ 70% cho khoa và 30% cho Trung tâm GDTX.

c) Kinh phí để lại cho các đơn vị liên kết

- Các đơn vị liên kết có trách nhiệm và nghĩa vụ đảm nhận các công việc và nhiệm vụ chi sau:

- + Phòng học, bàn ghế, ánh sáng, âm thanh các phương tiện phục vụ giảng dạy, phòng nghỉ của giảng viên có giường, chăn, ga, gối, nệm; có quạt và điều hòa không khí, có vệ sinh khép kín sạch sẽ.

- + Quản lý học viên về mặt hành chính, giờ giấc, nề nếp dạy học theo quy định.

- + Thực hiện thu và thanh toán học phí theo đúng cam kết.

Tỷ lệ % dành cho đơn vị liên kết dưới đây là mức tối đa, các trường hợp đặc biệt khác và để mở rộng địa bàn tuyển sinh giao các đơn vị đầu mối tổ chức tuyển sinh phối hợp với Phòng KH-TC căn cứ tình hình tuyển sinh thực tế và địa bàn đặt lớp để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh tỷ lệ % để lại cho đơn vị liên kết. Các đơn vị liên kết có trách nhiệm quản lý sử dụng phần kinh phí được để lại theo quy định của Nhà nước và quy chế nội bộ của đơn vị mình.

- Đối với đào tạo đại học hình thức VLVH:

Đối với các lớp mở tại địa bàn xa (khoảng cách đến Trường Đại học Vinh trên 500km) thì giao Trung tâm GDTX phối hợp khoa đào tạo lập kế hoạch giảng dạy (trong nêu rõ các học phần do giảng viên Trường đảm nhận, số mời thỉnh giảng), số lượt đi - về coi thi gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt, trong đó phải xác định rõ đối tượng và số lượt đi giảng dạy, coi thi sẽ đi - về; kế hoạch cụ thể việc mời giảng viên thỉnh giảng chuyển Phòng KH-TC kiểm tra trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi mở lớp theo nguyên tắc mời thỉnh giảng là chủ yếu và để đảm bảo chất lượng thì đối với mỗi lớp học, khoa chủ quản phải đảm nhiệm giảng dạy tối

thiếu số môn như sau: 10 môn đối với lớp đối tượng là học sinh THPT; 08 môn đối với lớp học liên thông và 06 môn đối với lớp văn bằng 2. Tương ứng với số lượt đi về tối đa là: 8 lượt; 06 và 04 lượt.

Quy định về số lượt đi, về của cán bộ tham gia giảng dạy lớp VLVH từ khóa 56 trở đi được đào tạo theo hệ thống tín chỉ như sau:

Số TC	Số tiết giảng dạy	Số buổi giảng dạy	Số đợt đi lại tối đa
2	30	7	1
3	45	10	2
4	60	14	2
5	75	16	3

Các ngành học hình thức VLVH, được phân thành hai loại nhóm ngành I là ngành Luật; nhóm ngành II gồm những ngành còn lại;

Nhóm ngành I:

- + Các lớp có sỹ số sinh viên tối thiểu 40 đến 50 người: 25%;
- + Các lớp có sỹ số sinh viên từ 51 đến 80 người: 26%;
- + Các lớp có sỹ số sinh viên từ 81 đến 120 người: 27%;
- + Các lớp có sỹ số sinh viên từ 121 người trở lên: 29%;

Nhóm ngành II:

- + Các lớp có sỹ số sinh viên tối thiểu 35 đến 50 người: 25%;
- + Các lớp có sỹ số sinh viên từ 50 đến 80 người: 27%;
- + Các lớp có sỹ số sinh viên từ 81 đến 120 người: 29%;
- + Các lớp có sỹ số sinh viên từ 121 người trở lên: 31%;

Tỷ lệ % để lại đơn vị liên kết nêu trên được xác định theo số lượng sinh viên tham gia học có đóng học phí từng học kỳ và được áp dụng tỷ lệ thanh toán theo kỳ và tổng thanh quyết toán khi thanh lý hợp đồng và được áp dụng từ khóa 58 trở đi.

- Đối với đào tạo đại học hình thức ĐTTX áp dụng cho tất cả các địa phương đặt lớp với số lượng sinh viên tối thiểu 50 học viên:

- + Các lớp có sỹ số sinh viên dưới 100 người: 26%;
- + Các lớp có sỹ số sinh viên từ 101 đến 120 người: 28%;
- + Các lớp có sỹ số sinh viên từ 121 người: 30%;

d) Đối với các lớp đào tạo đại học hình thức VLVH và ĐTTX đặt tại Trường:

Để khuyến khích công tác tuyển sinh và đặt lớp tại Trường để tận dụng các điều

kiện cơ sở vật chất cũng như tăng chất lượng đào tạo, Nhà trường chỉ khuyến khích các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc quảng bá tuyển sinh và đặt lớp tại trường như sau:

- Đối với các khoản chi quản lý cấp khoa, cấp Trường như đối với các lớp đặt ngoài Trường.

- Kinh phí chỉ khuyến khích cho việc tuyển sinh các lớp đặt tại Trường:

- + Mức chi 1.000.000 đồng/hồ sơ/người học, áp dụng cho các trường hợp các đơn vị, cá nhân là cộng tác viên riêng lẻ đã có hồ sơ nhưng số lượng chưa đủ để tổ chức tuyển sinh, mở lớp.

- + Mức chi 10% đến 15% học phí năm học đầu tiên, áp dụng cho trường hợp các đơn vị, cá nhân là cộng tác viên riêng lẻ đã có số hồ sơ đủ số lượng tối thiểu theo quy định của Nhà trường để tổ chức tuyển sinh, mở lớp là: 35 sinh viên/lớp áp dụng cho tất cả các ngành học.

Kinh phí chỉ khuyến khích cho việc tuyển sinh và mở lớp tại Trường được chi cho đơn vị đầu mỗi tuyển sinh và các đơn vị, cá nhân liên quan trực tiếp (chứng từ chi phải đảm bảo tính thực chi, có bảng kê danh sách và chữ ký của những người nhận tiền).

2. Quản lý các khoản thu từ đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ

Trường Đại học Vinh giao Tổ Đào tạo - Tuyển sinh (Trung tâm GDTX) cấp chứng chỉ ngắn hạn là đầu mối tổ chức, triển khai và quản lý công tác về đào tạo, tuyển sinh, chuyển giao công nghệ, các hoạt động dịch vụ khác hỗ trợ đào tạo, tuyển sinh và chuyển giao công nghệ, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ và các loại hình đào tạo khác trong chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Vinh.

Do đó, các nguồn thu từ đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ được quản lý theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Đào tạo - Tuyển sinh (Trung tâm GDTX) thuộc Trường Đại học Vinh do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành. Căn cứ tình hình thực tế mỗi đợt mở lớp, Tổ Đào tạo - Tuyển sinh (Trung tâm GDTX) có nhiệm vụ lập dự toán thu - chi gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 37. Quản lý tài chính của Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh (TP.HCM)

1. Tiền lương, tiền công

Tiền lương, tiền công và các khoản chế độ liên quan khác của cán bộ Văn phòng đại diện hưởng theo ngạch bậc do Bộ GD&ĐT, Trường Đại học Vinh quy định.

2. Thực hiện các khoản chi khác trong quá trình hoạt động

- Các khoản chi điện, nước thanh toán theo hoá đơn thực tế, nhưng không quá

600.000 đồng/tháng.

- Mức khoán văn phòng phẩm (báo chí, mực in, giấy in): 300.000 đồng/tháng;

- Chi công tác phí: Cán bộ Văn phòng Đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh trực tiếp đảm nhận công việc thường xuyên tại Trường Đại học Vinh, trường hợp phát sinh công việc liên quan đến việc tuyển sinh, khai giảng, phát bằng, ... phải kết hợp ít nhất hai nội dung công việc để đi công tác vào Thành phố Hồ Chí Minh xử lý công việc và phải xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các khoản chi khác: Hàng năm căn cứ kế hoạch hoạt động của Văn phòng, Trung tâm GDTX lập dự toán các khoản kinh phí liên quan đến việc quản lý, sử dụng; vệ sinh, bảo dưỡng Văn phòng gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Quy định về mời giảng viên thỉnh giảng của Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh (TP HCM)

Nhà trường giao cho Giám đốc Trung tâm GDTX chủ động lập kế hoạch tuyển sinh cụ thể cho từng chuyên ngành, địa bàn, xây dựng lệ phí hồ sơ và xét tuyển chuyển Phòng KH-TC kiểm tra trình Ban Giám hiệu phê duyệt, trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Đồng thời ủy quyền Trung tâm GDTX ký hợp đồng thỉnh giảng đào tạo đại học hình thức vừa làm, vừa học và giáo dục từ xa đối với các hợp đồng liên kết đào tạo của Trường tại địa bàn TP.HCM và các tỉnh lân cận.

Nhà trường chỉ thanh toán kinh phí thỉnh giảng bằng hình thức chuyển khoản qua ngân hàng. Do đó, giảng viên thỉnh giảng phải có tài khoản tại ngân hàng và được thống nhất đưa vào hợp đồng để ký kết. Trường hợp đặc biệt khi chi trả bằng tiền mặt Phòng KH-TC phải làm rõ lý do trình Hiệu trưởng phê duyệt.

a) Định mức chi trả tiền dạy thỉnh giảng đại học

- Việc mời thỉnh giảng áp dụng thống nhất các lớp VLVH, ĐTTX của các hợp đồng đặt lớp tại địa bàn TP.HCM, Nhà trường chỉ cho phép mời các giảng viên trong thành phố không thanh toán công tác phí tiền lưu trú và tiền tàu xe, với đơn giá như sau:

- + Đối với các giảng viên: 100.000 đồng/tiết chuẩn;

- + Đối với các giảng viên trình độ tiến sĩ trở lên: 110.000 đồng/tiết chuẩn;

- Đối với vùng phụ cận (các tỉnh, địa phương thuộc khu vực Nam Bộ và đồng bằng Sông Cửu Long), Nhà trường chỉ cho phép mời các giảng viên trong khu vực và không thanh toán công tác phí tiền lưu trú và tiền tàu xe, với đơn giá như sau:

- + Đối với các giảng viên: 90.000 đồng/tiết chuẩn;

- + Đối với các giảng viên trình độ tiến sĩ trở lên: 100.000 đồng/tiết chuẩn;

- Đối với các trường hợp phải thanh toán lưu trú, tiền tàu xe thì chỉ thanh toán

với khoảng cách tối đa từ TP.HCM đến nơi đặt lớp và phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/ngày (đối với khoảng cách đặt lớp từ 15 km trở lên), với giảng dạy đơn giá như các địa điểm khác, cụ thể:

- + Đối với các giảng viên: 85.000 đồng/tiết chuẩn;

- + Đối với các giảng viên trình độ tiến sĩ trở lên: 95.000 đồng/tiết chuẩn;

- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định, nhưng Nhà trường chỉ thanh toán tiền giảng dạy theo mức thỉnh giảng tại Trường Đại học Vinh:

- + Giảng viên: 75.000 đồng/tiết;

- + Giảng viên có Học vị TS trở lên: 85.000 đồng/tiết;

Những giảng viên có khoảng cách đến nơi đặt lớp từ 15 km đến dưới 50 khoản tiền tàu xe đi về 200.000 đồng/học phần; Đối với những giảng viên có khoảng cách trên 50 km thì số lượt đi về giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng tối đa thực hiện theo quy định tại Quy chế này. Căn cứ quy định khoảng cách của Cục Đường bộ Việt Nam, Trung tâm GDTX xác định khoảng cách bình quân từ nơi đặt lớp đến các địa danh lân cận trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Đơn vị liên kết đào tạo có trách nhiệm bố trí chỗ ở cho cán bộ thỉnh giảng từ các địa phương khác đến (nếu có), tiền phụ cấp lưu trú được thanh toán 150.000 đồng/ngày. Các chế độ liên quan khác áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Các địa phương còn lại thanh toán chung theo định mức quy định tại Quy chế này.

Về định mức tiết chuẩn thanh toán cho mỗi học phần (kể cả thỉnh giảng) thực hiện theo quy định của Trường đối với từng loại hình đào tạo.

- Định mức chi coi thi và quản lý thi cho đơn vị liên kết tại các tỉnh Nam Bộ và đồng bằng Sông Cửu Long áp dụng chung theo quy định, cụ thể:

- + Cán bộ coi thi, giám sát: 150.000 đồng/ca/người;

- + Cán bộ thanh tra, thư ký: 150.000 đồng/buổi/người;

- + Chỉ đạo quản lý thi: 200.000 đồng/buổi/người.

b) Phương thức thanh toán

Trường Đại học Vinh ủy quyền cho đơn vị liên kết thanh toán cho các giảng viên, giáo viên thỉnh giảng. Khi kết thúc năm tài chính 31/12 hàng năm, đơn vị liên kết thực hiện đối chiếu và gửi chứng từ gốc thanh quyết toán khoản kinh phí này với Trường Đại học Vinh để thanh quyết toán theo năm tài chính và đối chiếu công nợ. Kết thúc hợp đồng giữa hai bên sẽ thanh quyết toán khoản kinh phí này đồng thời ký thanh lý hợp đồng, giao Trung tâm GDTX phối hợp Phòng KH-TC để hướng dẫn hồ sơ thủ tục thanh toán kịp thời và quyết toán cuối năm.

Quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phát sinh nội dung liên quan đến hoạt động của Văn phòng, Trung tâm GDTX phối hợp Phòng KH-TC tham mưu Hiệu trưởng quyết định.

Điều 38. Quản lý tài chính tại Trường THSP

1. Tất cả các khoản thu học phí, các khoản đóng góp khác của học sinh đều thực hiện thu trên phần mềm quản lý học phí của Trường. Trường Đại học Vinh ủy quyền Trường THSP tổ chức thu học phí và các khoản đóng góp khác của học sinh trên phần mềm quản lý học phí của Trường. Trường hợp phát sinh khoản thu đột xuất, không thường xuyên của học sinh, chưa tổ chức thu qua phần mềm quản lý học phí của Trường được, Hiệu trưởng Trường THSP phải lập giấy đề nghị gửi Trường phòng KH-TC xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt mới được tạm thu chưa qua phần mềm quản lý học phí và phải lập chứng từ thu (theo mẫu phòng KH-TC cấp) cho người nộp tiền (trường hợp người nộp tiền không nhận phiếu thu cũng phải lập để lưu tại đơn vị theo quy định).

Ngoài số kinh phí tạm ứng tại Trường Đại học Vinh để phục vụ các hoạt động thường xuyên hàng tháng, số dư tiền mặt tại quỹ của Trường THSP tối đa không quá 20 triệu đồng. Khi phát sinh khoản thu đến cuối ngày có dư tiền mặt trên 20 triệu đồng thì, chậm nhất vào 10 giờ sáng ngày làm việc liền kề hôm sau Trường THSP phải nộp kinh phí lên Phòng KH-TC, đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả thu kèm theo hồ sơ liên quan (bảng tổng hợp theo các khoản thu phát sinh kèm theo danh sách chi tiết trẻ, học sinh của từng bậc học, lớp học) gửi phòng KH-TC lập chứng từ thu tiền.

Để đảm bảo an toàn trong quản lý tiền mặt, khi Trường Đại học Vinh ủy quyền cho ngân hàng nhận tiền và lập chứng từ thu tiền nhập vào tài khoản tiền gửi của Trường Đại học Vinh, thì những ngày có phát sinh khoản thu từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ, Trường THSP làm thủ tục giao nhận khoản kinh phí phát sinh thu trong ngày với ngân hàng tại quầy thu của Trường THSP và chậm nhất 10 giờ sáng ngày tiếp theo Trường THSP gửi danh sách thu chi tiết kèm theo báo cáo tổng hợp thu ngày hôm trước lên đối chiếu với kế toán phụ trách tại Phòng KH-TC.

Để đảm bảo nguồn kinh phí cho các hoạt động thường xuyên tại Trường THSP, vào đầu tháng Trường THSP căn cứ số lượng học sinh thực tế có mặt và các quy định cụ thể để lập dự toán kinh phí hoạt động trong tháng gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trường THSP được tạm ứng kinh phí làm 2 lần, mỗi lần tương ứng với 50% kinh phí theo dự toán được duyệt. Chậm nhất vào ngày 5 của tháng tiếp theo kế toán Trường THSP hoàn thiện hồ sơ, chứng từ gốc để thanh toán hoàn tạm ứng về Phòng KH-TC thì mới được tạm ứng kinh phí của tháng tiếp theo.

- Đối với tiền thu học ngoại khóa và tiền ăn bán trú: Thực hiện theo Quy chế Trường THSP được Hiệu trưởng Trường Đại học phê duyệt.

Tất cả các khoản thu của Trường THSP chỉ được thu khi có sự phê duyệt và ủy

quyền của Nhà trường, các khoản thu ngoài sự ủy quyền của Nhà trường đều là khoản thu bất hợp pháp.

- Hiệu trưởng Trường THSP chịu trách nhiệm đối với tất cả các khoản chi phát sinh của Trường THSP thuộc thẩm quyền của mình. Các khoản chi mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí được để lại có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên phải có ý kiến của Phòng KH-TC trước khi chi, các khoản chi sai quy định thì Hiệu trưởng Trường THSP phải chịu trách nhiệm thu hồi.

2. Trường THSP có trách nhiệm mở sổ sách kế toán để theo dõi, ghi chép và phản ánh nội dung các khoản thu, chi của đơn vị. Các khoản chi đều phải lập chứng từ kế toán theo quy định, làm căn cứ ghi sổ kế toán. Đồng thời có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các chứng từ, sổ kế toán, báo cáo theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn để phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu của Phòng KH-TC hoặc các đơn vị khác có liên quan khi được yêu cầu theo quy định.

Định kỳ khi kết thúc quý, Trường THSP lập các báo cáo tổng hợp thu và chi quý theo từng tháng trong quý gửi về Phòng KH-TC để tổng hợp số liệu. Cuối năm, Trường THSP lập báo cáo tổng hợp thu và chi năm theo từng quý trong năm và báo cáo quyết toán gửi về Phòng KH-TC để tổng hợp số liệu.

3. Trường THSP phải bố trí ít nhất 01 người làm thủ quỹ và 01 người làm kế toán quỹ (kế toán quỹ không được kiêm nhiệm thủ quỹ). Cán bộ làm công tác kế toán của Trường THSP phải có trình độ chuyên môn về kế toán và chịu sự quản lý về chuyên môn của Phòng KH-TC, trong đó:

- Thủ quỹ: Thực hiện thu, chi tiền mặt của đơn vị tại quỹ, ghi chép sổ quỹ tiền mặt;

- Kế toán: Kiểm tra, kiểm soát chứng từ thu - chi và thực hiện cập nhật, ghi chép và theo dõi thu, chi tiền vào sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (nếu có) theo quy định; thực hiện quyết toán các khoản tạm ứng đúng thời gian quy định.

4. Hàng tháng, căn cứ vào tổng số học phí thu được Trường Đại học Vinh trích lại cho Trường THSP 5% để phục vụ cho công tác quản lý điều hành. Định kỳ hàng năm, Trường THSP phải gửi báo cáo thu - chi về Phòng KH-TC và Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về số kinh phí được trích để lại.

Định kỳ hàng tháng, quý, năm tài chính, năm học thực hiện tổng hợp báo cáo thu - chi; thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt đầy đủ, kịp thời báo cáo gửi phòng KH-TC.

5. Với đặc thù việc làm thêm giờ hàng ngày vào đầu buổi sáng, trưa, cuối buổi chiều, Nhà trường khoán số định suất tiền ăn trưa, tiền làm thêm giờ (số định suất thực hiện theo Quy chế Trường THSP được Hiệu trưởng Trường Đại học phê duyệt) cho Ban Giám hiệu và các giáo viên, cán bộ hành chính, bảo vệ của Trường

THSP với định mức: tiền ăn trưa 15.000 đồng/ định suất/ngày, tiền làm thêm giờ 50.000 đồng/định suất/ngày. Trường Đại học Vinh ủy quyền cho Trường THSP phân khai số tiền hỗ trợ ăn trưa, làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên từ tổng số tiền nhận được hàng tháng theo nguyên tắc dân chủ và thông qua Công đoàn bộ phận, sau khi lấy ý kiến của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong toàn Trường.

6. Chi về trang phục, bảo hộ lao động

Trang phục đối với giáo viên các lớp được trang bị 02 bộ/người khi bắt đầu vào công tác, sau đó hàng năm được trang bị từ nguồn kinh phí Trường Đại học Vinh như sau:

TT	Loại đồng phục	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Bộ quần áo đồng phục giáo viên	Bộ	01 bộ/năm	Hàng Việt Nam sản xuất

7. Việc mời thỉnh giảng (hợp đồng ngắn hạn) tại Trường THSP cho các lớp tiểu học, trung học cơ sở:

- Đầu mỗi năm học, Trường THSP căn cứ khối lượng giờ dạy và số giờ cần thỉnh giảng của các lớp tiểu học và THCS để lập kế hoạch mời thỉnh giảng gửi Phòng TCCB kiểm tra, cân đối lao động chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt để triển khai thực hiện.

- Trường Đại học Vinh ủy quyền cho Trường THSP trực tiếp ký hợp đồng thỉnh giảng. Kết thúc mỗi học kỳ phải tổng hợp việc ký hợp đồng và chuyển Phòng TCCB, Phòng KH- TC mỗi đơn vị 01 bản để lưu và kiểm tra, rà soát việc thực hiện.

- Định mức trả tiền hợp đồng thỉnh giảng tính mỗi buổi 04 tiết, cụ thể:

- + Giảng dạy tại các lớp tiểu học, THCS: 45.000 đồng/tiết

- + Giảng dạy tại các lớp mầm non: 40.000 đồng/tiết

Nhà trường chỉ thanh toán kinh phí thỉnh giảng bằng hình thức chuyển khoản qua ngân hàng. Do đó, giáo viên thỉnh giảng phải có tài khoản tại ngân hàng và được thống nhất đưa vào hợp đồng khi ký kết.

8. Định suất hợp đồng bảo vệ tại Trường THSP là 03 người với mức tiền công là 2,7 triệu đồng/người/tháng (bao gồm cả tiền hỗ trợ trực đêm). Trường Đại học Vinh ủy quyền cho Trường THSP phân khai số tiền công nêu trên cho bộ phận bảo vệ từ tổng số tiền nhận được hàng tháng theo nguyên tắc dân chủ và thông qua Công đoàn bộ phận, sau khi lấy ý kiến của bộ phận bảo vệ của Trường (Việc phân khai thực hiện trên cơ sở số công làm việc ban ngày, số ca trực đêm hàng tháng của bộ phận bảo vệ)

9. Trường THSP xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở vận dụng quy chế chi tiêu nội bộ của Trường theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ trình Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt để

thực hiện.

Điều 39. Quản lý tài chính tại Trường THPT Chuyên

1. Việc quản lý các nguồn thu, các khoản chi:

- Học phí do Trường Đại học Vinh thu theo phần mềm thu học phí của Trường.
- Tất cả các khoản thu của Trường THPT Chuyên chỉ được thu khi được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh và được ủy quyền của Nhà trường, các khoản thu ngoài sự ủy quyền của Nhà trường đều là khoản thu bất hợp pháp. Chứng từ thu được thực hiện theo hướng dẫn của Phòng KH-TC.

- Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên chịu trách nhiệm đối với tất cả các khoản chi phát sinh của Trường THPT Chuyên thuộc thẩm quyền của mình. Các khoản chi mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí được để lại có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên phải có ý kiến của Phòng KH-TC trước khi chi, các khoản chi sai quy định thì Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên chỉ sẽ phải chịu trách nhiệm thu hồi.

2. Trường THPT Chuyên có trách nhiệm mở sổ sách kế toán để theo dõi, ghi chép và phản ánh nội dung các khoản thu, chi của đơn vị. Các khoản chi đều phải lập chứng từ kế toán theo quy định, làm căn cứ ghi sổ kế toán. Đồng thời có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các chứng từ, sổ kế toán, báo cáo theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn để phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu của Phòng KH-TC hoặc các đơn vị khác có liên quan khi được yêu cầu theo quy định.

3. Trường THPT Chuyên trực tiếp thu các khoản được ủy quyền và chi tất cả các khoản thu, chi phát sinh tại Trường và có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo về Phòng KH-TC như sau:

- Hàng tháng căn cứ vào kế hoạch đào tạo và nội dung công việc liên quan, Trường THPT Chuyên lập dự trù kinh phí chuyển Phòng KH-TC rà soát trình Ban Giám hiệu duyệt tạm ứng, khi kết thúc tháng nộp chứng từ hoàn ứng của tháng trước và tạm ứng kinh phí của tháng tiếp theo.

- Cuối tháng, Trường THPT Chuyên lập các báo cáo chi tiết và báo cáo tổng hợp thu và chi hàng tháng gửi về Phòng KH-TC để tổng hợp số liệu.

- Cuối quý, Trường THPT Chuyên lập các báo cáo tổng hợp thu và chi quý theo từng tháng trong quý gửi về Phòng KH-TC để tổng hợp số liệu.

- Cuối năm, Trường THPT Chuyên lập báo cáo tổng hợp thu và chi năm theo từng quý trong năm và báo cáo quyết toán gửi về Phòng KH-TC để tổng hợp số liệu.

4. Trường THPT Chuyên phải bố trí ít nhất 1 người làm thủ quỹ và 1 người làm kế toán quỹ (kế toán quỹ không được kiêm nhiệm thủ quỹ). Cán bộ làm công tác kế toán của Trường THPT Chuyên phải có trình độ chuyên môn về kế toán và chịu sự quản lý về chuyên môn của Phòng KH-TC, trong đó:

- Thủ quỹ: Thực hiện thu, chi tiền mặt của đơn vị tại quỹ, ghi chép sổ quỹ tiền mặt;

- Kế toán: Kiểm tra, kiểm soát chứng từ thu - chi và thực hiện cập nhật, ghi chép và theo dõi thu, chi kinh phí vào sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (nếu có) theo quy định.

5. Việc quản lý sử dụng các khoản kinh phí Trường THPT Chuyên được ủy quyền thu:

Nhà trường cho phép Trường THPT Chuyên được sử dụng cơ sở vật chất để tổ chức các hoạt động như: Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, thi khảo sát chất lượng..., nhưng phải trích 20% tổng số kinh phí thu bổ sung vào quỹ của Trường THPT Chuyên để chi cho khuyến khích học tập, bồi dưỡng các đội tuyển dự thi học sinh giỏi các cấp, bổ sung quỹ học bổng, trích nộp cơ sở vật chất, đảm bảo nộp 50% tiền sử dụng diện hàng tháng cho Trường, chi khen thưởng và hoạt động quản lý của trường, phần còn lại chi phí trực tiếp cho công tác liên quan. Định kỳ cuối năm gửi báo cáo thu - chi về Phòng KH-TC và Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh để thẩm định và phê duyệt quyết toán tài chính hàng năm. Việc tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, thi khảo sát chất lượng... phải báo cáo bằng văn bản đến Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh để được chấp thuận triển khai đồng thời Trường THPT Chuyên phải có kế hoạch chi tiết và xây dựng định mức thu chi trình Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt làm cơ sở thực hiện.

Định kỳ hàng tháng, quý, năm tài chính, năm học thực hiện tổng hợp báo cáo thu - chi; thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt đầy đủ, kịp thời báo cáo gửi phòng KH-TC.

6. Việc mời thỉnh giảng (hợp đồng ngắn hạn) tại Trường THPT Chuyên:

- Hàng năm, Trường THPT Chuyên căn cứ tổng khối lượng giờ dạy và số giờ cần thỉnh giảng ngoài Trường lập kế hoạch mời thỉnh giảng cho từng tổ chuyên môn trình Ban Giám hiệu, Phòng TCCB, Phòng KH-TC phê duyệt để triển khai thực hiện.

- Trường Đại học Vinh ủy quyền cho Trường THPT Chuyên trực tiếp ký hợp đồng thỉnh giảng, nhưng đầu mỗi năm học phải lập kế hoạch mời thỉnh giảng gửi Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC thẩm tra trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện. Kết thúc mỗi học kỳ phải tổng hợp việc ký hợp đồng và chuyển Phòng TCCB, Phòng KH-TC mỗi đơn vị 01 bản để lưu.

- Định mức trả tiền hợp đồng thỉnh giảng Trường THPT Chuyên: 50.000 đồng/1 tiết.

Nhà trường chỉ thanh toán kinh phí thỉnh giảng bằng hình thức chuyển khoản qua ngân hàng. Do đó, giáo viên thỉnh giảng phải có tài khoản tại ngân hàng và được thống nhất đưa vào hợp đồng để ký kết.

7. Trường THPT Chuyên xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở vận dụng

quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ trình Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt để thực hiện.

Điều 40. Các khoản thu, chi kinh doanh, dịch vụ và thu, chi khác

1. Các khoản thu, chi hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác:

- Nhà trường giao Trung tâm DV, HTSV&QHDN là đầu mối sử dụng và quản lý các hoạt động cho thuê địa điểm kinh doanh, dịch vụ, tổ chức sự kiện và hoạt động liên quan khác.

- Giao Phòng KH-TC phối hợp với Trung tâm GDTX, Phòng Đào tạo SDH tổ chức thu học phí, kinh phí đào tạo của các lớp đào tạo liên kết ngoài Trường. Trường hợp thu đầy đủ, kịp thời sẽ được hưởng 1% số kinh phí thu được; chịu phạt 0,25%/tháng số kinh phí thu không kịp thời mà không có lý do khách quan.

2. Giao khoản thu tiền điện, nước của các hộ sử dụng điện của Nhà trường: Trường hợp thu đầy đủ, kịp thời, Nhà trường sẽ trích tỷ lệ % phục vụ công tác thu cho các đơn vị, cụ thể như sau:

- Trích 5% tổng thu tiền điện, nước của các hộ gia đình cán bộ, công chức, viên chức có sử dụng điện của Trường và của các đơn vị: Trường THPT Chuyên, các trung tâm hoạt động có thu.

- Trích 10% tổng thu tiền điện, nước của HS, SV, HV tại khu ký túc xá;

- Trích 15% tổng thu tiền điện, nước của các hộ thuê mặt bằng ki ốt kinh doanh của Trường và các hộ tại khu tái định cư ở phường Hà Huy Tập có sử dụng nguồn điện, nước của Trường.

3. Hàng tháng đơn vị được giao nhiệm vụ thu phải thu đủ và kịp thời nộp về Phòng KH-TC. Vào ngày kết thúc nộp tiền điện, nước của quý trước thực hiện đối chiếu công nợ với phòng KH-TC, sau khi hoàn thành và nộp 100% số thu được mới được chi số tiền được trích theo tỷ lệ % quy định tại khoản 3 điều này.

4. Số kinh phí được trích được phân bổ cho các đơn vị, cá nhân liên quan theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 41. Chi mời giảng viên, giáo viên thỉnh giảng, hướng dẫn luận văn, bảo vệ luận văn; chi trả chế độ hội đồng bảo vệ luận văn, luận án

1. Việc mời giảng viên, giáo viên thỉnh giảng, hướng dẫn luận văn, hội đồng bảo vệ luận văn hoặc luận án chỉ được thực hiện khi có đề nghị của Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên hoặc trưởng khoa đào tạo (đối với đào tạo đại học và sau đại học).

Nhà trường chỉ thanh toán kinh phí thỉnh giảng bằng hình thức chuyển khoản qua ngân hàng. Do đó, giảng viên thỉnh giảng phải có tài khoản tại ngân hàng và được

thống nhất đưa vào hợp đồng để ký kết.

- Trường hợp có thanh toán tiền đi lại sẽ được thanh toán như sau:

+ Thanh toán khoán đối với khoảng cách tại nơi đi của người được mời đến Trường Đại học Vinh dưới 500 km với mức 1.200 đồng/1km (đã bao gồm chi phí 2 đầu ga) nhân (x) với tổng chiều dài quãng đường cả đi và về;

+ Thanh toán theo giá vé thực tế (chứng từ theo quy định) đối với trường hợp khoảng cách trên 500 km (đối với vé máy bay chỉ được thanh toán theo giá hạng ghế thường). Tiền hai đầu ga thanh toán như đối với CBVC của Trường đi giảng dạy ngoài Trường.

- Thời gian tính phụ cấp lưu trú đi bằng máy bay thanh toán theo số ngày thực tế ghi trên thẻ lên máy bay, trường hợp đi bằng phương tiện khác được tính như sau:

+ Trường hợp khoảng cách tại nơi đi của người được mời đến Trường Đại học Vinh từ 100 km đến 300 km, ngoài số ngày của hội đồng, giảng dạy được cộng thêm 01 ngày;

+ Khoảng cách từ 301 km đến 600 km được cộng thêm 02 ngày;

+ Khoảng cách từ 601 km trở lên được cộng thêm 03 ngày.

2. Chi trả chế độ cho hội đồng bảo vệ luận văn, luận án

- Định mức chi cụ thể cho người hướng dẫn luận văn, luận án và hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cụ thể như sau:

+ Chủ tịch HĐ: 700.000 đồng;

+ Thư ký HĐ: 500.000 đồng;

+ Giới thiệu luận án, phản biện: 1.000.000 đồng/người;

+ Ủy viên HĐ: 400.000 đồng/người;

+ Người hướng dẫn: 200.000 đồng/người.

+ Chi lấy ý kiến của phản biện độc lập: 1.500.000 đồng/người.

- Các chế độ hội đồng khi tổ chức bảo vệ luận án theo định mức trên thống nhất chi cho bảo vệ cấp cơ sở cũng như cấp Trường.

- Định mức chi cụ thể cho hội đồng chấm luận văn thạc sĩ như sau:

+ Chủ tịch HĐ: 250.000 đồng;

+ Thư ký HĐ: 200.000 đồng;

+ Phản biện: 350.000 đồng;

+ Ủy viên HĐ: 150.000 đồng;

3. Định mức chi cho ban chuyên môn chấm chuyên đề nghiên cứu sinh:

- Trưởng ban: 200.000 đồng/chuyên đề;
- Thư ký: 180.000 đồng/chuyên đề;
- Ủy viên: 150.000 đồng/chuyên đề.

4. Chi cho hội đồng thẩm tra (thẩm định) quá trình đào tạo, chất lượng luận án của nghiên cứu sinh trước khi cấp bằng:

- Chủ tịch HĐ: 200.000 đồng/NCS;
- Thư ký HĐ: 150.000 đồng/NCS;
- Ủy viên HĐ: 120.000 đồng/NCS.

5. Chi cho công tác quản lý đào tạo, chăm chuyên đề nghiên cứu sinh:

- Chủ tịch HĐ: 2.000.000 đồng/năm;
- Phó Chủ tịch HĐ: 1.500.000 đồng/năm;
- Thư ký HĐ: 1.200.000 đồng/năm;
- Ủy viên: 1.000.000 đồng/năm.

Điều 42. Chi trả chế độ dạy bồi dưỡng các đội tuyển

1. Chi trả chế độ dạy bồi dưỡng các đội tuyển dự thi học sinh giỏi Quốc gia

- Đối với giáo viên trong Trường: Được quy đổi theo tiết chuẩn nhân hệ số 3,5 (3,5 lần).

- Việc mời giáo viên ngoài Trường phải có kế hoạch được Ban Giám hiệu Trường phê duyệt, chế độ chi trả bằng 1,2 lần so với giáo viên trong Trường.

- Số giờ bồi dưỡng cho các đội tuyển tối đa không quá 150 tiết/1đội tuyển.

2. Chi trả chế độ dạy bồi dưỡng các đội tuyển dự thi Olympic Quốc gia

Được quy đổi theo tiết chuẩn nhân hệ số 2,0 (2,0 lần), số giờ bồi dưỡng cho các đội tuyển tối đa không quá 30 tiết/1 đội tuyển.

3. Chi trả chế độ dạy bồi dưỡng các đội tuyển dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh

Được quy đổi theo tiết chuẩn nhân hệ số 1,5 (1,5 lần), số giờ bồi dưỡng cho các đội tuyển tối đa không quá 30 tiết/1 đội tuyển.

Điều 43. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

1. Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi (thu, chi hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng), sẽ được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối đa 25% chênh lệch thu - chi lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập hàng năm.

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động tối đa bằng 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa 02 quỹ bằng 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

- Trích tối thiểu 25% chênh lệch thu - chi lập Quỹ đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Sử dụng để bổ sung nguồn chi thường xuyên, mua sắm, duy tu sửa chữa thường xuyên và đầu tư xây dựng sửa chữa nhỏ.

2. Các quỹ trên được quản lý và sử dụng theo quy định của Nhà nước.

Chương III

CHI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Điều 44. Quy định chế độ làm việc và thanh toán vượt giờ chuẩn của giảng viên, giáo viên

Số giờ chuẩn định mức được quy định theo từng chức danh, việc quy đổi giờ nghiên cứu khoa học và giờ quy chuẩn, định mức thanh toán giờ thực hiện theo quy định tại Phụ lục VIII của Quy chế này.

Điều 45. Chi công tác tổ chức thi

1. Thi học phần đại học, chuyên đề sau đại học và thi tốt nghiệp:

Cán bộ khối hành chính của Trường coi thi, chỉ đạo thi, thanh tra, thư ký thi trong giờ hành chính chỉ được thanh toán bằng 50% định mức chi định mức tại các điểm a, b và c của khoản này dưới đây:

a) Coi thi ngoài Trường

- Coi thi học phần đại học, chuyên đề sau đại học: Đối với các đơn vị liên kết có lớp đặt tại địa điểm có khoảng cách đến Trường Đại học Vinh từ 15 km trở lên (khoảng cách mà CBVC của Trường khi đi công tác được thanh toán tiền công tác phí), thì đơn vị liên kết có trách nhiệm phối hợp bố trí đủ cán bộ chỉ đạo và coi thi.

Giảng viên của Trường đi giảng dạy kiêm tổ chức thi được tính thêm ngày công tác theo thực tế, số ngày đi giảng dạy và coi thi được tính phụ cấp lưu trú theo thời gian đi thực tế. Thời gian giảng dạy được hưởng chế độ giảng dạy, thời gian tổ chức thi được bồi dưỡng bổ sung chế độ: 800.000 đồng/ngày.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị liên kết tổ chức thi, coi thi định mức chi trả cho cán bộ đơn vị liên kết (Đơn giá chung cho đại học và SDH) như sau:

+ Cán bộ coi thi: 150.000 đồng /cán bộ/học phần;

+ Thư ký, thanh tra: 150.000 đồng/buổi;

+ Chi đạo thi: 200.000 đồng/buổi.

Trường Đại học Vinh ủy quyền cho đơn vị liên kết chi và nguồn kinh phí được trích từ phần kinh phí Trường Đại học Vinh được hưởng theo các hợp đồng. Kết thúc học kỳ, năm học, năm tài chính giữa hai bên sẽ thực hiện đối chiếu công nợ và làm cơ sở thanh lý hợp đồng. Đơn vị liên kết lưu giữ chứng từ thanh toán và gửi về Trường Đại học Vinh khi thanh lý hợp đồng. Định mức cán bộ tổ chức thi mỗi đợt thi của đơn vị liên kết gồm: 01 cán bộ chỉ đạo thi, 01 cán bộ thư ký và định mức 02 cán bộ coi thi/phòng thi, trường hợp có từ 04 phòng thi/đợt thi thì bổ sung thêm 01 thanh tra thi.

Nhà trường giao Trung tâm GDTX, Phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp, liên hệ với đơn vị liên kết để xác định số lượng, học tên, chức danh của cán bộ thuộc đơn vị liên kết tham gia tổ chức thi để lập giấy báo thi (quyết định thành lập hội đồng tổ chức thi) làm cơ sở thanh quyết toán kinh phí.

- Coi thi tốt nghiệp, tuyển sinh: Mỗi đợt thi cử tối đa 02 cán bộ (01 thuộc thuộc khoa đào tạo và 01 Trung tâm GDTX, Phòng Đào tạo sau đại học) và đơn vị liên kết bố trí đủ cán bộ coi thi và 01 cán bộ chỉ đạo. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định. Định mức chi trả như đối với tổ chức thi kết thúc học phần, chuyên đề.

Để quản lý việc thanh toán kinh phí coi thi, tiền công tác phí lưu trú đi giảng dạy, coi thi ngoài Trường vào đầu mỗi học kỳ Phòng Đào tạo SDH, Trung tâm GDTX, Trung tâm ĐBCL phải lập kế hoạch đi coi thi, giảng dạy chi tiết đến các lớp đặt ngoài Trường trên phần mềm quản lý đào tạo, đồng thời gửi bản kế hoạch cho Phòng KH-TC để cập nhật, theo dõi việc thanh toán. Trường hợp có sự thay đổi kế hoạch ban đầu thì phải báo cáo bằng văn bản trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi Phòng KT-TC để biết và phối hợp thực hiện. Phòng KH-TC căn cứ kế hoạch để thanh quyết toán kinh phí, trường hợp nào không có trong kế hoạch thì không thanh toán và Trường đơn vị cử cán bộ đi giảng dạy, coi thi phải chịu trách nhiệm.

b) Coi thi tại Trường

- Chi coi thi: Mỗi phòng thi 02 cán bộ coi thi, định mức chi như sau:

+ Coi thi tự luận: 100.000 đồng/cán bộ/ca thi;

+ Coi thi trắc nghiệm khách quan: 70.000 đồng/cán bộ/ca thi;

+ Coi thi thực hành, vấn đáp: 80.000 đồng/cán bộ/ca thi.

- Thanh tra thi: Định mức chi như đối với cán bộ coi thi.

- Chi cho chấm thi: Mỗi bài thi của sinh viên, học viên dự thi có 02 cán bộ chấm thi:

+ Chấm thi tự luận: 6.500 đồng/bài. Trường hợp có chấm kiểm tra, định mức chi: 4.000 đồng/bài/người chấm.

+ Chấm thi thực hành, vấn đáp: 8.000 đồng/sinh viên hoặc học viên. Trường

hợp cán bộ coi thi cũng là cán bộ chấm thi thì ngoài tiền coi thi theo quy định, được tính tiền chấm thi vẫn đáp với định mức: 8.000 đồng/sinh viên, học viên (Ngoài tiền coi thi vẫn đáp 80.000 đồng/cán bộ/ca thi);

+ Chấm thi trắc nghiệm khách quan (không áp dụng cho các bài thi thực hiện trên giấy thi trắc nghiệm và tổ chức chấm bằng máy): 3.000 đồng/bài (bao gồm tất cả các khoản chi cho hội đồng chấm: Chủ tịch, thư ký, cán bộ chấm, bảo vệ, thanh tra...);

c) Chi cho công tác quản lý thi của các đơn vị cá nhân liên quan:

Chế độ Ban chỉ đạo thi và thư ký thi của Trường Đại học Vinh được thanh toán theo học kỳ cho mỗi hình thức, bậc đào tạo (Thành lập theo quyết định của Trường) với định mức chi như sau:

- Trường BCD: 500.000 đồng/học kỳ;
- Phó Trưởng ban thường trực: 400.000 đồng/học kỳ;
- Các thành viên còn lại: 300.000 đồng/học kỳ.

Đối với coi thi tại Trường: Các thành viên Ban chỉ đạo, thư ký của Trường trực tiếp tham gia tổ chức thi thì được thanh toán chế độ tương đương với cán bộ coi thi.

2. Thi học phần thay thế thi tốt nghiệp đại học

a) Chi cho công tác coi thi, chấm thi:

- Coi thi (mỗi phòng thi 02 cán bộ coi thi):

+ Tự luận 100.000 đồng/cán bộ/ca thi;

+ Trắc nghiệm khách quan: 70.000 đồng/cán bộ/ca thi.

- Chấm thi:

+ Tự luận: 10.000 đồng/bài (02 cán bộ chấm thi);

+ Trắc nghiệm khách quan (không áp dụng cho các bài thi thực hiện trên giấy thi trắc nghiệm và tổ chức chấm bằng máy): 3.000 đồng/bài.

- Ra đề thi: 150.000 đồng/đề.

- Chi cho công tác chỉ đạo và thư ký cấp khoa: 4.000 đồng/sinh viên.

- Chi cho công tác chỉ đạo cấp Trường: 4.000 đồng/sinh viên.

b) Hướng dẫn khoá luận, đồ án tốt nghiệp:

- Đồ án tốt nghiệp các ngành kỹ sư đào tạo 5 năm: 1,5 tiết chuẩn/1 tín chỉ x 10 TC cho công tác hướng dẫn; 4 tiết chuẩn/khoá luận (đồ án) cho công tác phản biện. Hội đồng bảo vệ cấp Khoa: 80.000 đồng/khoá luận.

- Đồ án tốt nghiệp các ngành kỹ sư đào tạo khác: 1,5 tiết chuẩn/1 tín chỉ x 10 TC cho công tác hướng dẫn; 4 tiết chuẩn/khoá luận (đồ án) cho công tác phản biện. Hội

đồng bảo vệ cấp Khoa: 80.000 đồng/khoá luận.

- Đối với các ngành chưa đủ giảng viên của Trường hướng dẫn khóa luận, đồ án tốt nghiệp, trường khoa liên quan có trách nhiệm hợp đồng mời giảng viên ngoài Trường hướng dẫn. Các khoa phải lập kế hoạch, dự toán kinh phí chi tiết phần Nhà trường hỗ trợ và phần sinh viên đóng góp, thông báo đến các sinh viên và gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt với mức Nhà trường hỗ trợ tối đa bằng mức học phí thu được do đăng ký học theo tín chỉ.

3. Các kỳ thi tuyển sinh THPT Chuyên; đại học hệ vừa làm, vừa học; đại học liên thông; sau đại học (kể cả thi môn năng khiếu)

Đối với các kỳ thi giao đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi lập dự toán chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt, trên cơ sở định mức một số khoản chi như sau:

a) Kinh phí ra đề thi tuyển sinh:

- Tuyển sinh THPT Chuyên: 500.000 đồng/đề (môn chuyên); 400.000 đồng/đề (môn không chuyên);

- Tuyển sinh đại học hệ vừa làm, vừa học; đại học liên thông; đào tạo văn bằng 2: 400.000 đồng/đề;

- Tuyển sinh sau đại học: 500.000 đồng/đề.

b) Đề thi học phần: 50.000 đồng/đề; Riêng đề thi các học phần Ngoại ngữ: 75.000 đồng/đề;

c) Việc tổ chức thi tại Trường Đại học Vinh:

- Ban chỉ đạo, thanh tra: 120.000 đồng/người/buổi;

- Cán bộ coi thi, công an, bảo vệ, y tế, phục vụ: 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi buổi tổng kết: 50.000 đồng/người.

d) Việc tổ chức thi ngoài Trường Đại học Vinh:

- Ban chỉ đạo: 200.000 đồng/người/ca thi;

- Cán bộ coi thi, thanh tra, công an, bảo vệ, y tế, phục vụ: 150.000 đồng/người/ca thi.

- Chi buổi tổng kết: 50.000 đồng/người.

Chế độ công tác phí trong thời gian tổ chức thi được thanh toán như việc đi công tác được Ban Giám hiệu giao (trừ các trường hợp thực hiện theo thoả thuận, hợp đồng đào tạo với đơn vị liên kết).

đ) Chấm thi

Đơn giá chấm thi bao gồm các công đoạn liên quan trực tiếp đến chấm thi như:

tiền chấm của giảng viên, tiền trả ban chỉ đạo, thư ký, phục vụ, thanh quyết toán kinh phí chấm thi. Phòng Đào tạo lập dự toán phân bổ kinh phí, đơn giá cho từng công việc liên quan gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Chấm thi tuyển sinh THPT Chuyên; đại học hệ vừa làm, vừa học; đại học liên thông; sau đại học (kể cả thi môn năng khiếu); thi ngoại ngữ điều kiện; quản lý hành chính Nhà nước và quản lý giáo dục:

- Thi tự luận: 10.000 đồng/bài;

- Thi trắc nghiệm khách quan (không áp dụng cho các bài thi thực hiện trên giấy thi trắc nghiệm và tổ chức chấm bằng máy): 3.000 đồng/bài (bao gồm tất cả các khoản chi cho hội đồng chấm: Chủ tịch, thư ký, cán bộ chấm, bảo vệ, thanh tra...);

e) Các khoản chi khác:

- Đối với tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học; xét tuyển đại học ĐTTX Nhà trường có quy định riêng phù hợp với thực tế tuyển sinh tại mỗi lớp, mỗi địa phương đặt lớp.

- Đối với tuyển sinh THPT Chuyên:

- + Chấm thi môn chuyên 15.000 đồng/bài.

- + Môn không chuyên tính 70% môn chuyên.

- + Chuẩn bị, phân phối văn phòng phẩm: 500 đồng/hồ sơ/thí sinh.

- + Kinh phí Ban chỉ đạo, các đơn vị, cán bộ liên quan:

- Ban Giám hiệu: 50.000 đồng/buổi;

- Trưởng đơn vị: 40.000 đồng buổi;

- Phó trưởng đơn vị: 35.000 đồng/buổi;

- Chuyên viên trực tiếp liên quan: 30.000 đồng/buổi.

Các khoản chi khác trên cơ sở quy định của Nhà nước, số lượng thí sinh dự thi, lệ phí tuyển sinh thu được để lập dự toán, dự trù chi đảm bảo nguyên tắc lấy thu bù chi, nhưng thanh toán phải có hồ sơ chi tiết gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp có nguồn thu đảm bảo cân đối các khoản chi, Phòng KH-TC chủ động điều chỉnh định mức các khoản chi phù hợp với thực tế.

- Đối với tuyển sinh sau đại học:

Căn cứ nguồn kinh phí thu được từ lệ phí tuyển sinh các đợt, Phòng Đào tạo SDH chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan lập dự toán gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt chi các đợt tuyển sinh.

- Các hội thi nghiệp vụ, thi rèn nghề, nghiệp vụ nghề và các hội thi khác.

+ Hội thi cấp Khoa

Hàng năm, Phòng Đào tạo hướng dẫn các xây dựng kế hoạch các hoạt động của sinh để tích hợp các hoạt động thi nghiệp vụ , thi rèn nghề, nghiệp vụ nghề, sinh viên NCKH và các hoạt động khác của sinh viên thành chủ đề hàng năm (mỗi năm chỉ tổ chức 01 lần) trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau khi kế hoạch tổ chức được duyệt các khoa đào tạo lập dự toán kinh phí gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt với định mức các khoản chi tối đa bằng số học phí thu được từ việc đăng ký học đối với các hoạt động đó.

+ Hội thi cấp Trường

Quy định 02 năm tổ chức hội thi nghiệp vụ , nghiệp vụ nghề cấp Trường 1 lần. Những năm có hội thi cấp Trường, ngoài kinh phí quy định chi tại hội thi cấp khoa (nếu có) giao Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với khoa đào tạo lập dự toán chi tiết các khoản chi liên quan trực tiếp hội thi cấp Trường gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Ra đề cho ngân hàng đề thi các học phần

a) Đối với 1 bộ đề thi tự luận (gồm 15 câu), mức chi cụ thể như sau:

- + Tác giả: 500.000 đồng/bộ;
- + Phản biện: 80.000 đồng/bộ;
- + Hội đồng nghiệm thu: 40.000 đồng/bộ.

b) Đối với bộ đề thi vấn đáp (06 đề mỗi đề 02 câu) mức chi cụ thể như sau:

- + Tác giả: 300.000/bộ;
- + Phản biện: 50.000/bộ;
- + Hội đồng nghiệm thu: 40.000/bộ.

c) Đối với bộ đề thi trắc nghiệm khách quan:

Yêu cầu các Tổ bộ môn, khoa đào tạo phải xây dựng mỗi học phần 03 bộ đề (Mỗi bộ 60 câu). Việc sửa đổi, bổ sung bộ đề thực hiện theo kế hoạch được duyệt 02 năm/lần với tối đa 50% số câu. Định mức chi trả như sau:

- + Tác giả: 15.000 đồng/câu;
- + Phản biện: 5.000 đồng/câu;
- + Hội đồng nghiệm thu: 5.000 đồng/câu.

Chi cho công tác quản lý cấp khoa là 15% và chi cho công tác quản lý cấp trường là 15% tổng kinh phí ra đề tự luận cũng như trắc nghiệm, vấn đáp.

Trường hợp bộ đề thi sửa đổi, bổ sung một số câu của bộ đề cũ, thì được thanh toán theo đơn giá bình quân tính cho từng câu.

Đối với đề thi môn ngoại ngữ được nhân hệ số 1,2 lần so với đề thi các môn khác.

5. Thi chọn học sinh giỏi Trường THPT Chuyên (gồm cả thi cấp trường, tỉnh và chọn đội tuyển dự thi quốc gia)

- Cui thi: 100.000 đồng/buổi/người;
- Chấm thi: 10.000 đồng/bài (02 cán bộ chấm thi).
- Kinh phí Ban chỉ đạo, các đơn vị, cán bộ liên quan:
 - + Ban Giám hiệu: 250.000 đồng/đợt thi;
 - + Trưởng đơn vị: 200.000 đồng/đợt thi;
 - + Phó trưởng đơn vị: 150.000 đồng/đợt thi.
 - + Chuyên viên trực tiếp liên quan: 120.000 đồng/đợt thi;

6. Ra đề thi, chấm thi chuyên đề sau đại học

- Ra đề: 100.000 đồng/02 bộ đề/1 chuyên đề; Riêng đề thi chuyên đề Ngoại ngữ định mức 150.000 đồng/02 bộ đề/1 chuyên đề. Đối với ra đề thi 3 chuyên đề cho NCS không có chế độ tiền ra đề (Thuộc trách nhiệm người hướng dẫn 3 chuyên đề);

- Chấm thi: 8.000 đồng/bài thi tự luận; 3.000 đồng/bài thi trắc nghiệm;

- Chấm thi thực hành vấn đáp: 9.000 đồng/HV. Trường hợp cán bộ coi thi cũng là cán bộ chấm thi thì ngoài tiền coi thi theo quy định được tính tiền coi thi vấn đáp với định mức: 80.000 đồng/ca thi.

7. Bảo mật đề thi

Nhà trường chỉ cho công tác bảo mật đề thi của các kỳ thi tuyển sinh do Trường tổ chức và tự ra đề thi như tuyển sinh Trường THPT Chuyên, tuyển sinh sau đại học theo mức chi 250.000 đồng/ngày, chứng từ thanh toán phải đảm bảo chấm công và hồ sơ theo quy định (như: biên bản giao nhận, bàn giao đề thi... ghi rõ ngày, giờ giao nhận).

8. Thi tốt nghiệp Trường THPT Chuyên

Hàng năm, trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An, số lượng học sinh và Hội đồng tổ chức thi tốt nghiệp THPT tại Trường THPT Chuyên của tỉnh Nghệ An thành lập và cân đối nguồn kinh phí của Trường, giao Trường THPT Chuyên lập dự toán chi gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 46. Chi giảng dạy, thi và các khoản chi khác liên quan việc cấp Chứng chỉ tiếng Anh theo thang năng lực 6 bậc (từ A1 đến C2) tiêu chuẩn Châu Âu

Thực hiện theo quy định riêng của Trường trong quản lý đào tạo cấp Chứng chỉ tiếng Anh theo thang năng lực 6 bậc (từ A1 đến C2) tiêu chuẩn Châu Âu và các quy

định về đào tạo cấp chứng chỉ ngắn hạn khác.

Điều 47. Biên soạn và nghiệm thu chương trình, tài liệu giáo trình

1. Biên soạn và nghiệm thu chương trình, tài liệu giáo trình đại học

a) Chi xây dựng chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ

Đối với các ngành đào tạo đại học chính quy, khung chương trình, đề cương chi tiết đã được xây dựng thì khung chương trình, đề cương chi tiết các hình thức đào tạo đại học khác (vừa làm vừa học, đào tạo từ xa) khi xây dựng được thanh toán bằng 50% định mức (những lần điều chỉnh tiếp theo được thanh toán bằng 30% định mức) dưới đây.

- Xây dựng khung chương trình theo định mức cụ thể như sau:

+ Tác giả: 50.000 đồng/tín chỉ;

+ Phản biện: 20.000 đồng/tín chỉ;

+ Hội đồng nghiệm thu: 20.000 đồng/tín chỉ;

+ Kiểm tra, xử lý hồ sơ, làm thủ tục đăng ký, nghiệm thu cấp Trường: 10.000 đồng/ tín chỉ;

+ Chi cho công tác quản lý cấp khoa là 15%; công tác quản lý cấp Trường là 10% tổng kinh phí.

- Xây dựng đề cương chi tiết theo định mức cụ thể như sau:

+ Tác giả: 400.000 đồng/tín chỉ;

+ Phản biện: 80.000 đồng/tín chỉ;

+ Hội đồng nghiệm thu: 80.000 đồng/tín chỉ;

+ Kiểm tra, xử lý hồ sơ, làm thủ tục đăng ký, nghiệm thu cấp Trường: 20.000 đồng/ tín chỉ;

+ Ban chỉ đạo xây dựng chương trình cấp khoa: 2.000.000 đồng/ngành;

+ Ban chỉ đạo xây dựng chương trình cấp Trường: 1.000.000 đồng/ngành;

+ Chi cho công tác quản lý cấp khoa là 15%; công tác quản lý cấp Trường là 10% tổng kinh phí.

- Chuyển đổi, điều chỉnh khung chương trình, đề cương chi tiết

+ Điều chỉnh khung chương trình: 2.000.000 đồng/ngành;

+ Các khoản kinh phí chi cho tác giả, Hội đồng nghiệm thu, phản biện thanh toán bằng 50% xây dựng khung chương trình, đề cương chi tiết nêu trên.

+ Ban chỉ đạo điều chỉnh chương trình cấp khoa: 1.000.000 đồng/ngành;

+ Ban chỉ đạo điều chỉnh chương trình cấp Trường: 1.000.000 đồng/ngành;

+ Chi cho công tác quản lý cấp khoa là 15%; công tác quản lý cấp Trường là 10% tổng kinh phí.

+ Chi cho tiểu ban xây dựng, điều chỉnh, chuyển đổi khung chương trình theo mức chi cụ thể như sau:

+ Ban Giám hiệu, Trường tiểu ban: 2.000.000 đồng/người/năm;

+ Các uỷ viên và thư ký: 1.500.000 đồng/năm;

+ Đối tượng liên quan khác do Hiệu trưởng quyết định: 1.000.000 đồng/năm.

- Chi cho tài liệu giáo trình

Tài liệu giáo trình của cán bộ, giảng viên Trường sau khi biên soạn và được Hội đồng nghiệm thu đồng ý xuất bản, được chi trả các khoản theo định mức dưới đây, khi đó bản quyền tài liệu giáo trình thuộc Trường Đại học Vinh.

Nhà xuất bản chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa chuyên ngành khảo sát, xác định nhu cầu của học sinh, sinh viên, học viên về giáo trình để làm cơ sở trình Ban Giám hiệu phê duyệt việc in ấn, phát hành giáo trình.

Căn cứ số lượng giáo trình cần in ấn, phát hành (số lượng tối thiểu để xuất bản là 250 cuốn), Nhà xuất bản lập dự toán chi tiết gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Nhà trường chịu toàn bộ chi phí in ấn, phát hành đối với 250 cuốn đầu tiên (trong đó: bàn giao cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào quản lý, sử dụng 80 cuốn; nộp lưu chiểu 05 cuốn; nộp Thư viện Quốc gia 05 cuốn, lưu Nhà xuất bản (NXB) 15 cuốn; số còn lại (145 cuốn) thuộc quyền quản lý, sử dụng của tác giả nhưng tác giả phải chi trả cho Trường 15% giá trị tính trên giá bìa).

Nhà trường thanh toán đối với tài liệu, giáo trình được biên soạn để in ấn, xuất bản theo định mức sau:

+ Tác giả (bao gồm các công đoạn và đĩa CD lưu): 4.000.000 đồng/tín chỉ;

+ Phản biện trong trường: 300.000 đồng/tín chỉ/người;

+ Phản biện ngoài trường: 400.000 đồng/tín chỉ/người;

+ Hội đồng nghiệm thu cấp trường: 600.000 đồng/tín chỉ;

+ Thủ tục đăng ký, nghiệm thu cấp trường: 200.000 đồng/tín chỉ;

+ Quản lý cấp khoa: 15%; cấp trường: 10% tổng kinh phí (trong đó, Nhà xuất bản được phân bổ 1/3 kinh phí).

Sau khi hoàn thành thủ tục nghiệm thu sẽ thanh toán trước 50%. Trường hợp sau đó không xuất bản được thì tác giả phối hợp với NXB để sửa chữa, bổ sung đảm bảo đạt yêu cầu xuất bản. Nếu tác giả không sửa chữa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nghiệm thu và NXB thì Nhà trường không thanh toán 50% phần kinh phí biên soạn còn lại.

Giáo trình dành cho hệ đào tạo VLVH, ĐTTX, các khoản thu chi áp dụng như đối với giáo trình hệ đào tạo đại học chính quy. Riêng tiền biên soạn bằng 50% mức chi cho giáo trình hệ đào tạo đại học chính quy.

Các khoản thu - chi khác liên quan thực hiện theo Quyết định số 1221/QĐ-ĐHV ngày 14/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định về công tác biên soạn, xuất bản, sử dụng giáo trình, tài liệu học tập và quản lý tài chính trong việc xuất bản giáo trình, tài liệu học tập, sách liên kết của Trường Đại học Vinh.

2. Biên soạn và nghiệm thu chương trình, tài liệu, giáo trình sau đại học

a) Nội dung và định mức chi cho xây dựng chương trình chi tiết cụ thể như sau:

- Xây dựng khung chương trình theo định mức tương đương với đào tạo đại học chính quy.

- Xây dựng đề cương chi tiết theo định mức bằng 120% so với đào tạo đại học chính quy

- Các nội dung chi khác định mức thanh toán tương đương với việc biên soạn, nghiệm thu chương trình, tài liệu, giáo trình đại học.

b) Chi cho tài liệu, giáo trình

- Nguyên tắc, quy trình biên soạn và xuất bản áp dụng như đối với tài liệu giáo trình đại học. Căn cứ số lượng giáo trình cần in ấn, phát hành (số lượng tối thiểu để xuất bản là 200 cuốn), NXB lập dự toán chi tiết gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Nhà trường chịu toàn bộ chi phí in ấn, phát hành đối với 200 cuốn đầu tiên (trong đó: bàn giao cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào quản lý, sử dụng 50 cuốn; nộp lưu chiểu 05 cuốn; nộp Thư viện quốc gia 05 cuốn, lưu NXB 15 cuốn); số còn lại (125 cuốn) thuộc quyền quản lý, sử dụng của tác giả nhưng tác giả phải chi trả cho Trường 15% giá trị tính trên giá bìa).

- Nhà trường thanh toán đối với tài liệu, giáo trình được biên soạn để in ấn, xuất bản theo định mức sau:

- + Tác giả (bao gồm các công đoạn và đĩa CD lưu): 4.500.000 đồng/tín chỉ;

- + Phản biện trong trường: 400.000 đồng/tín chỉ/người;

- + Phản biện ngoài trường: 450.000 đồng/tín chỉ/người;

- + Hội đồng nghiệm thu cấp Trường: 700.000 đồng/tín chỉ;

- + Thủ tục đăng ký, nghiệm thu cấp Trường: 200.000 đồng/tín chỉ;

- + Quản lý cấp khoa: 15%; cấp Trường: 10% tổng kinh phí (trong đó, NXB được phân bổ 1/3 kinh phí).

Việc thanh quyết toán áp dụng như đối với giáo trình đào tạo đại học chính quy.

3. In ấn, phát hành giáo trình

- NXB phối hợp với các khoa chuyên ngành khảo sát, xác định nhu cầu của HS, SV, HV về giáo trình để làm cơ sở trình Ban Giám hiệu phê duyệt việc in ấn, phát hành giáo trình.

- Căn cứ số lượng giáo trình cần in ấn, phát hành NXB lập dự toán chi tiết gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Định mức tiêu hao vật tư, nguyên liệu, tiền công của việc in ấn, phát hành giáo trình Nhà trường có quy định riêng.

Điều 48. Chỉ cho cán bộ quản lý, chỉ đạo, giảng viên giảng dạy các bộ môn khoa học Mác - Lê nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, giảng viên chính trị đi nghiên cứu thực tế

1. Hàng năm Khoa Giáo dục chính trị lập tờ trình trong đó nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian, địa điểm, số lượng cán bộ, giảng viên đi nghiên cứu thực tế gửi Phòng Đào tạo kiểm tra, rà soát theo kế hoạch đào tạo trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Trên cơ sở nội dung, mục đích, thời gian, địa điểm, số lượng cán bộ, giảng viên đi nghiên cứu thực tế được duyệt, Khoa Giáo dục chính trị lập dự toán kinh phí gửi Phòng KH- TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Nội dung chi, định mức chi và chứng từ thanh toán các khoản chi được thực hiện như đối với cán bộ, giáo viên Nhà trường đi công tác nhưng tối đa không quá 3.500.000 đồng/ người/năm. Hồ sơ thanh toán kinh phí phải kèm theo Báo cáo kết quả đạt được có xác nhận của đơn vị đến nghiên cứu thực tế.

Điều 49. Chi kiến tập và thực tập

Hàng năm các khoa đào tạo lập danh sách sinh viên của khoa đi thực hành, kiến tập, thực tập, thực tập nghề, thực tế chuyên môn gửi Phòng Đào tạo và Trung tâm DV, HTSV&QHDN. Trên cơ sở đó Trung tâm DV, HTSV&QHDN chủ trì phối hợp với các khoa đào tạo liên hệ địa bàn, xây dựng hệ thống mạng lưới địa chỉ cơ sở thực hành, kiến tập, thực tập, thực tập nghề, thực tế chuyên môn và phân bổ số lượng, danh sách sinh viên về các cơ sở thực tập theo nhu cầu.

Trung tâm DV, HTSV&QHDN phối hợp Phòng Đào tạo và các khoa đào tạo lập kế hoạch thực hành, kiến tập, thực tập, thực tập nghề, thực tế chuyên môn kèm theo dự toán kinh phí tổng thể phần Nhà trường hỗ trợ và phần sinh viên đóng góp (bao gồm cả tiền công tác phí của cán bộ, giáo viên hướng dẫn, đi công tác và chi phí liên quan khác) gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt, nội dung chi, định mức chi và chứng từ chi thực hiện như đối với cán bộ, giáo viên Nhà trường đi công tác. Hồ sơ thanh toán kinh phí phải kèm theo Báo cáo kết quả đạt được có xác nhận của đơn vị đến thực tập.

Nhà trường cấp giấy đi đường và thanh toán tiền công tác phí cho CBVC đi công tác liên hệ địa bàn, xây dựng mạng lưới thực hành, kiến tập, thực tập, thực tập nghề, thực tế chuyên môn.

1. Đối với kiến tập và thực tập cuối khóa

a) Nhà trường hỗ trợ tối đa theo mức học phí thu được từ việc đăng ký học theo tín chỉ như sau:

- Đối với các ngành ngoài hỗ trợ tối đa 70%;

- Đối với các ngành hỗ trợ tối đa 80%;

- Đối với rèn nghề thường xuyên ngành giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học mức tối đa bằng 80%. Ngành giáo dục mầm non chỉ thanh toán khi thực hiện rèn nghề tại Trường THSP của Trường Đại học Vinh.

b) Chi cho các trường phổ thông:

- Kinh phí cho giáo viên hướng dẫn:

+ Đối với giáo viên, cán bộ của các trường phổ thông có sinh viên đến thực tập: Giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy:

Mỗi sinh viên được đánh giá 6 tiết thực tập giảng dạy: 30.000 đồng/1 tiết x số tiết. Giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục:

Mỗi sinh viên được đánh giá 6 tiết thực tập giáo dục (công tác chủ nhiệm lớp): 30.000 đồng/1 tiết (hoặc 1 buổi lao động...) x số tiết (buổi).

Giáo viên hướng dẫn thực hành thí nghiệm, cán bộ thư viện:

Mỗi trường phổ thông có 02 người hướng dẫn, mỗi tuần tính 1 tiết/1 người: 30.000 đồng/1 tiết

+ Đối với các giảng viên Trường Đại học Vinh:

Giảng viên Trường Đại học Vinh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, dự giờ, đánh giá và rút kinh nghiệm tại các nhóm chuyên môn (Mỗi đoàn thực tập có các nhóm chuyên môn gồm các sinh viên cùng ngành đào tạo) và quy thành tiết chuẩn giảng dạy đại học: 1 tiết chuẩn/nhóm chuyên môn. Và được thanh toán công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kinh phí cho Ban chỉ đạo của các trường phổ thông:

+ Trưởng ban: 30.000 đồng/tiết x 3 tiết/tuần x 8 tuần

+ 02 Phó ban: 30.000 đồng/tiết x 2 tiết/tuần x 8 tuần x 2 người

+ Bí thư Đoàn trường: 30.000 đồng/tiết x 1 tiết/tuần x 8 tuần

+ Nhóm trưởng bộ môn có sinh viên thực tập giảng dạy: 30.000 đồng/tiết x 2 tiết/sinh viên/đợt

+ Báo cáo viên: Mỗi đoàn thực tập viết 01 báo cáo về tình hình tổ chức hoạt động của trường Phổ thông và 01 báo cáo về tình hình tổ chức hoạt động của Đoàn Thanh niên trường phổ thông, định mức chi: 200.000 đồng/1 báo cáo

+ Văn phòng phẩm của trường phổ thông: 100.000 đồng/trường.

+ Kinh phí cho công tác chuẩn bị văn bản, liên hệ nơi ăn ở, đón sinh viên: 100.000 đồng/trường.

- Kinh phí cho Ban chỉ đạo của các Sở GD&ĐT:

+ Tỉnh có từ 11 đoàn TTSP trở lên: 200.000 đồng/đoàn x số đoàn

+ Tỉnh có từ 10 đoàn TTSP trở xuống: 2.000.000 đồng/tỉnh

+ Giám đốc và phó Giám đốc Sở GD&ĐT trực tiếp chỉ đạo TTSP: 300.000 đồng/người x 02 người.

+ Văn phòng phẩm cho các Hội nghị: 50.000 đồng/đoàn

- Kinh phí cho đoàn thực tập:

Các khoản kinh phí dưới đây của đoàn thực tập chi trực tiếp cho các Trường đoàn thực tập tại phòng Kế hoạch - Tài chính, cụ thể:

+ Kinh phí sinh hoạt tập thể của Đoàn TTSP: 10.000 đồng/sinh viên;

+ Kinh phí cho đại diện sinh viên: Trưởng đoàn: 100.000 đồng/đợt Phó đoàn: 80.000 đồng/đợt

- Kinh phí liên hệ địa bàn thực tập, tổ chức hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết thực tập tại các tỉnh:

Kinh phí tổ chức các Hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết thực tập tại các Tỉnh được chi trực tiếp cho các đại biểu tại các Hội nghị (mỗi trường phổ thông có 1 người; một sở Giáo dục và Đào tạo có 12 người là chuyên viên phụ trách bộ môn và 3 người của phòng chuyên môn và 1 lãnh đạo), định mức chi:

+ Kinh phí họp: 50.000 đồng/đại biểu/hội nghị;

+ Tiền tàu xe tính bình quân: 100.000 đồng/đại biểu/hội nghị;

+ Chi cho đơn vị đăng cai tổ chức hội nghị: 500.000 đồng/tỉnh/hội nghị.

c) Chi cho các trường mầm non:

- Bồi dưỡng cho giáo viên hướng dẫn:

+ Giáo viên hướng dẫn thực tập ở lứa tuổi nhà trẻ:

Mỗi sinh viên được đánh giá 8 tiết thực tập giảng dạy: 25.000 đồng/1 tiết x số tiết.

+ Giáo viên hướng dẫn thực tập ở lứa tuổi mẫu giáo:

Mỗi sinh viên được đánh giá 8 tiết thực tập giáo dục: 25.000 đồng/1 tiết (hoặc 1 buổi lao động...) x số tiết (buổi).

+ Đối với các giảng viên Trường Đại học Vinh:

Cán bộ khoa Giáo dục có trách nhiệm liên hệ, hướng dẫn nội dung thực tập, kiểm tra, dự giờ, đánh giá triển khai, sơ kết, tổng kết được quy thành tiết chuẩn giảng dạy đại học: 1 tiết chuẩn/sinh viên.

- Kinh phí Ban chỉ đạo của các trường mầm non:

+ Trưởng ban: 25.000 đồng/tiết x 5 tiết/tuần x 8 tuần

+ 02 Phó ban: 22.000 đồng/tiết x 3 tiết/tuần x 8 tuần x 2 người

+ Bí thư Đoàn trường (Tổng phụ trách đội): 25.000đ/tiết x 1 tiết/tuần x 8 tuần

+ Trưởng bộ môn và hỗ trợ đồ dung dạy học: 300.000 đồng/đoàn

+ Báo cáo viên: 1 báo cáo về tình hình tổ chức hoạt động của trường mầm non, công tác giáo dục trẻ và chăm sóc trẻ; 1 báo cáo về hoạt động của Đoàn thanh niên: 100.000 đồng/1 báo cáo.

+ Văn phòng phẩm: 200.000 đồng/trường.

+ Công tác chuẩn bị văn bản, đón sinh viên: 100.000 đồng/trường.

- Kinh phí Ban chỉ đạo của phòng GD&ĐT:

+ Phòng GD&ĐT: 200.000 đồng/đoàn x số đoàn

+ Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng GD&ĐT trực tiếp chỉ đạo TTSP: 300.000 đồng/người x 02 người.

- Kinh phí cho đoàn thực tập :

Các khoản kinh phí dưới đây của đoàn thực tập chi trực tiếp cho các Trưởng đoàn thực tập tại phòng Kế hoạch - Tài chính, cụ thể:

+ Kinh phí sinh hoạt tập thể của Đoàn thực tập : 15.000 đồng/sinh viên;

+ Kinh phí cho đại diện sinh viên: Trưởng đoàn: 150.000 đồng/đợt Phó đoàn: 100.000 đồng/đợt

- Kinh phí liên hệ địa bàn thực tập, tổ chức hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết thực tập tại các phòng giáo dục và đào tạo:

- Kinh phí tổ chức các Hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết thực tập tại các Phòng GD & ĐT được chi trực tiếp cho các đại biểu tại các Hội nghị bao gồm: 02 Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Trưởng phòng và phó trưởng phòng phụ trách mầm non), 05 chuyên viên phụ trách chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo; 1 Lãnh đạo trường có sinh viên thực tập, định mức chi:

+ Kinh phí họp: 50.000 đồng/đại biểu/hội nghị;

- + Tiền tàu xe tính bình quân: 50.000 đồng/đại biểu/hội nghị;
- + Chi cho đơn vị đăng cai tổ chức Hội nghị: 500.000 đồng/hội nghị.

2. Đối với chi hỗ trợ thực tập thiên nhiên, môi trường

- Hàng năm các khoa đào tạo lập danh sách sinh viên của khoa được cử đi thực tập thiên nhiên và môi trường gửi Phòng Đào tạo tổng hợp.

- Trên cơ sở số lượng sinh viên của từng ngành đào tạo, Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa đào tạo lập dự toán kinh phí tổng thể phần Nhà trường hỗ trợ và phần sinh viên đóng góp (bao gồm cả tiền công tác phí của cán bộ, giáo viên hướng dẫn, đi công tác và chi phí liên quan khác) gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt, nội dung chi, định mức chi và chứng từ chi thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Định mức chi cho giáo viên, giảng viên hướng dẫn đi cùng được thanh toán trực tiếp tiền công 150.000 đồng/ngày (Không tính giờ chuẩn) với định mức tối thiểu 20 SV/giảng viên, giáo viên, mỗi đoàn tối đa 02 giáo viên, giảng viên.

- Hồ sơ thanh toán kinh phí phải kèm theo báo cáo kết quả đạt được theo nhóm thực tập có xác nhận của đơn vị đến thực tập. Nhà trường hỗ trợ tối đa bằng 70% học phí thu được từ việc đăng ký học theo tín chỉ.

- Về thủ tục thanh toán: Các đơn vị thực hiện phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan lập dự toán chi tiết các khoản chi gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trường hợp kinh phí Nhà trường cấp không đủ chi thì thông báo công khai đến toàn thể sinh viên liên quan định mức thu bổ sung phục vụ công tác đào tạo.

Điều 50. Chi nguyên liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ

1. Chi mua mẫu vật, vật tư, dụng cụ hóa chất phục vụ thực hành, thí nghiệm cho Trung tâm TH-TN

- Hàng năm, Trung tâm TH-TN căn cứ vào kế hoạch đào tạo của các khoa được duyệt và định mức tiêu hao để lập kế hoạch thực hành, thí nghiệm, yêu cầu nêu cụ thể số ca thực hành thí nghiệm, đồng thời lập dự trù mẫu vật, vật tư và dụng cụ hóa chất chuyên Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC và Phòng Quản trị và Đầu tư thẩm định phê duyệt định mức chi và tiến hành thủ tục mua sắm theo đúng quy trình, quy định.

- Toàn bộ mẫu vật, vật tư và dụng cụ hóa chất thí nghiệm mua về được nghiệm thu nhập kho theo dõi nhập xuất chi tiết theo kho và tại các tổ chuyên môn.

2. Định mức tiêu hao vật tư, nguyên liệu tại một số đơn vị

Định mức tiêu hao vật tư, nguyên liệu của một số hoạt động đặc thù tại các đơn vị như Trung tâm ĐBCL, Phòng Quản trị và Đầu tư được quy định tại Phụ lục XI của Quy chế này.

Điều 51. Chi mở ngành đào tạo

1. Chi cho công tác mở ngành đào tạo trình độ đại học

a) Biên soạn đề án

- Chi cho việc biên soạn đề án cấp khoa: 2.000.000 đồng/đề án;
- Chi cho việc biên soạn đề án cấp Trường: 2.000.000 đồng/đề án.

b) Hội đồng thẩm định đề án

- Chi cho Hội đồng kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về thẩm định điều kiện đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện phục vụ công tác đào tạo:

+ Trưởng đoàn: 1.000.000 đồng/người/đề án;

+ Thư ký: 500.000 đồng/người/đề án;

+ Ủy viên: 500.000 đồng/người/đề án.

- Chi cho Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, Hội đồng thẩm định gồm 05 người, cụ thể:

+ Chủ tịch Hội đồng 01 người: 1.500.000 đồng;

+ Thư ký 01 người: 1.000.000 đồng;

+ Phản biện 02 người: 1.000.000 đồng x 02 người;

+ Ủy viên 01 người: 1.000.000 đồng.

- Chi cho việc đi lại, lưu trú, phòng nghỉ của Hội đồng thẩm định phải mời ngoài Trường được thực hiện như sau:

+ Việc chi đi lại, lưu trú, phòng nghỉ của Hội đồng thẩm định mời ngoài Trường được thực hiện theo Quy chế này, trường hợp các thành viên Hội đồng ở xa phải đi lại bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán tiền vé theo mức tối đa hạng ghế thường (hạng ghế phổ thông).

+ Phòng Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các khoa chuyên ngành đón tiếp và bố trí nơi ăn nghỉ cho Hội đồng thẩm định.

+ Chi khác phục vụ việc thẩm định, mở ngành, định mức tối đa là 30 triệu đồng/ngành.

- Phòng Đào tạo, khoa đào tạo mở ngành tổ chức mời, tiếp đón Hội đồng và chịu trách nhiệm là đầu mối thanh toán các khoản chi.

2. Chi cho công tác mở chuyên ngành đào tạo sau đại học

a) Biên soạn đề án

- Chi cho việc biên soạn đề án cấp khoa: 3.000.000 đồng/đề án;

- Chi cho việc biên soạn đề án cấp trường: 3.000.000 đồng/đề án.

b) Chi cho các Hội đồng thẩm định đề án

Chi cho Hội đồng kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về thẩm định điều kiện đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện phục vụ công tác đào tạo:

+ Trưởng đoàn: 1.000.000 đồng/người/đề án;

+ Thư ký: 500.000 đồng/người/đề án;

+ Ủy viên: 500.000 đồng/người/đề án.

- Chi cho Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, Hội đồng thẩm định gồm 05 người, cụ thể:

+ Chủ tịch Hội đồng 01 người: 1.500.000 đồng;

+ Thư ký 01 người: 1.000.000 đồng;

+ Phản biện 02 người: 1.000.000 đồng x 02 người;

+ Ủy viên 01 người: 1.000.000 đồng.

- Chi cho việc đi lại, lưu trú, phòng nghỉ của Hội đồng thẩm định phải mời ngoài Trường được thực hiện như sau:

+ Việc chi đi lại, lưu trú, phòng nghỉ của Hội đồng thẩm định mời ngoài Trường được thực hiện theo Quy chế này, trường hợp các thành viên Hội đồng ở xa phải đi lại bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán tiền vé theo mức tối đa hạng ghế thường (hạng ghế phổ thông).

+ Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên ngành đón tiếp và bố trí nơi ăn nghỉ cho Hội đồng thẩm định.

- Chi khác phục vụ việc thẩm định mở chuyên ngành, định mức tối đa là 3.000.000 đồng.

- Phòng Đào tạo Sau đại học, khoa đào tạo mở chuyên ngành tổ chức mời, tiếp đón Hội đồng và chịu trách nhiệm là đầu mối thanh toán các khoản chi.

Điều 52. Chi cho xuất bản, phát hành Tạp chí Khoa học của Trường

1. Tạp chí Khoa học mỗi năm xuất bản và phát hành 4 kỳ, mỗi kỳ gồm 2 số: Khoa học tự nhiên và Khoa học xã hội. Việc xuất bản tạp chí thực hiện theo nguyên tắc hạch toán cân đối thu - chi như sau:

- Trên cơ sở nguồn kinh phí ngân sách cấp hành năm cho hoạt động khoa học công nghệ và các nguồn thu hợp pháp khác, NXB phối hợp với Phòng KH&HTQT lập dự toán thu - chi gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt làm cơ sở để thu tiền của các tác giả có bài gửi đăng trên tạp chí, nhưng chi phí phát hành mỗi

kỳ không quá: 60.000.000 đồng/2 số.

- Việc in Tạp chí Khoa học hàng năm được thực hiện theo hình thức chào giá cạnh tranh do Phòng KH&HTQT chủ trì phối hợp với Phòng KH-TC lựa chọn đơn vị đáp ứng đủ các điều kiện để ký kết hợp đồng nguyên tắc với các khung giá cụ thể, định kỳ sau khi ban biên tập hoàn thiện nội dung và hình thức sẽ xác định mức giá cụ thể và ký hợp đồng in ấn cho từng kỳ.

2. Hội đồng biên tập có trách nhiệm tiếp nhận các bài báo được gửi và đọc, nhận xét, giới thiệu phản biện. Tổng biên tập xem xét, thẩm định nội dung trình Hiệu trưởng duyệt để in, phát hành.

3. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm chuẩn bị bản gốc; Phòng KH-TC phối hợp với Phòng KH&HTQT xác định, trình Hiệu trưởng quyết định cơ sở in; Phòng HCTH tiếp nhận, xử lý và gửi thư bài, ấn phẩm trao đổi với các cơ quan và cá nhân theo đề nghị của Phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm lưu giữ các tài liệu gốc của tạp chí Khoa học ít nhất 5 năm.

4. Hỗ trợ biên tập các ấn phẩm khoa học của các khoa: Căn cứ tính cấp thiết và nội dung của ấn phẩm, các khoa lập kế hoạch gửi Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Định mức chi cho xuất bản, phát hành tạp chí khoa học:

a) Chi phí đọc phản biện: 600.000 đồng/2 phản biện/1 bài.

b) Trên cơ sở định mức chi: 60.000.000 đồng/2 số/kỳ, sau khi trừ chi phí in ấn, chi phí đọc phản biện, các khoản phụ cấp của ban biên tập, các khoản chi khác quy định tối đa như sau:

- Chi phụ cấp của Ban biên tập (định mức này tính theo 1 số phát hành):

+ Tổng biên tập: 1.500.000 đồng;

+ Chủ tịch Hội đồng biên tập: 1.300.000 đồng;

+ Phó tổng biên tập: 1.000.000 đồng;

+ Thư ký: 1.000.000 đồng;

+ Ủy viên Hội đồng: Tính theo số bài tham gia biên tập, nhưng mức tối đa 400.000 đồng/số, bài tiếng Anh: 200.000 đồng/bài, bài tiếng Việt: 150.000 đồng/bài. Kinh phí làm bản gốc: Khoa học tự nhiên 10.000 đồng/trang, khoa học xã hội 7.000 đồng/trang.

+ Đọc và sửa chữa bản in: 10.000 đồng/trang.

+ Trị sự: 2.000.000 đồng.

+ Tác giả được mời viết bài: 600.000 đồng/bài.

+ Hiệu đính tóm tắt tiếng Việt và tiếng Anh: 100.000 đồng/bài. Tác giả có bài

đăng tạp chí được nhận 02 cuốn tạp chí.

6. Các khoản chi cho các cán bộ, đơn vị liên quan

Sau khi trừ các chi phí nêu trên nếu định mức chi 60.000.000 đồng/2 số/kỳ chưa chi hết, số còn lại cộng với kinh phí thu được từ phí gửi bài đăng ký in trên tạp chí sẽ được phân bổ bình quân theo số lượng cán bộ cho các đơn vị liên quan và do Hiệu trưởng quyết định.

7. Định mức thu cụ thể như sau:

- Mỗi tác giả khi gửi bài đăng ký in trên tạp chí phải đóng 600.000 đồng.
- Nhà trường giao Phòng KH&HTQT thu và nộp về Phòng KH-TC ngay sau khi phát hành mỗi số tạp chí.

Điều 53. Chi công tác đào tạo khác

1. Chi hỗ trợ cho một số hoạt động phục vụ công tác đào tạo

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nội dung công việc và định mức chi được duyệt, đơn vị chủ trì lập dự toán hỗ trợ kinh phí gửi Phòng KH-TC trình Ban Giám hiệu duyệt gồm các đầu công việc sau đây:

- Duyệt và xây dựng kế hoạch năm học các khoa đào tạo;
- Tổng hợp, tính toán, thanh toán giờ vượt chuẩn cuối năm;
- Xét ngừng học, học tiếp, buộc thôi học, xét luận văn, khóa luận tốt nghiệp;
- Xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp đại học chính quy;
- Xét điều kiện thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ luận văn, luận án; xét tốt nghiệp cho sinh viên, học viên sau đại học; đại học vừa làm, vừa học; đào tạo từ xa.
- Soạn thảo, tính toán, làm thủ tục thanh toán hợp đồng thỉnh giảng, xây dựng kế hoạch kiến tập, thực tập và thực tập nghề, làm thủ tục thanh toán và quản lý các lớp tích lũy, nâng điểm, rà soát học phí cuối khóa khi xét tốt nghiệp, in ấn, ký, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ...

2. Chi cho Hội đồng khảo sát chuyên môn tuyển chọn cán bộ vào làm việc tại Trường Đại học Vinh

- Mức chi cụ thể được quy định như sau:

- + Chủ tịch HĐ: 200.000 đồng/hội đồng/buổi;
- + Phó Chủ tịch HĐ: 150.000 đồng/hội đồng/buổi;
- + Thư ký, Ủy viên HĐ: 100.000 đồng/hội đồng/buổi.

- Việc thanh toán được tính mức tối đa theo buổi.

3. Chi cho Hội đồng xét đề nghị tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo

Ưu tú

- Mức chi cụ thể được quy định như sau:

- + Chủ tịch HĐ: 400.000 đồng/buổi;
- + Thư ký HĐ: 350.000 đồng/buổi;
- + Ủy viên HĐ: 300.000 đồng/người/buổi;
- + Thư ký giúp việc: 350.000 đồng/buổi.

- Việc thanh toán được tính mức tối đa theo buổi.

- Các khoản chi khác: Phòng TCCB lập dự toán gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Thu, chi cho Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư

a) Các khoản thu được quy định cụ thể như sau

- Các ứng viên là cán bộ, giảng viên ngoài trường khi gửi hồ sơ phải nộp khoản lệ phí:

- + Đối với hồ sơ Giáo sư: 20.000.000 đồng/hồ sơ/người;
- + Đối với hồ sơ Phó Giáo sư: 15.000.000 đồng/hồ sơ/người.

- Các ứng viên là cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Vinh phải đóng khoản lệ phí bằng 25% định mức trên.

b) Định mức chi được quy định cụ thể như sau:

- Định mức chi cho các thành viên Hội đồng như sau:

- + Chủ tịch Hội đồng: 600.000 đồng/buổi;
- + Ủy viên thường trực: 500.000 đồng/buổi;
- + Ủy viên hội đồng: 400.000 đồng/người/buổi;
- + Thư ký giúp việc: 300.000 đồng/người/buổi.

Việc thanh toán được tính mức tối đa theo buổi.

- Chi cho việc thẩm định hồ sơ:

- + Hồ sơ Giáo sư: 2.000.000 đồng/thẩm định;
- + Hồ sơ Phó Giáo sư: 1.500.000 đồng/thẩm định.

- Các khoản chi khác:

+ Chi văn phòng phẩm thanh toán theo thực tế chứng từ, nhưng không quá 200.000 đồng/hồ sơ ứng viên. Sau khi Nhà trường cân đối thu - chi (không tính khoản chi thưởng), sẽ thanh toán các khoản chi khác để đảm bảo công bằng giữa các đơn vị liên quan.

+ Tất cả các khoản chi và nội dung chi đều phải lập dự toán chuyển phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt rồi mới được chi, quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

+ Đối với các ứng viên thuộc Trường đi bảo vệ hồ sơ giáo sư, Phó Giáo sư được Nhà trường hỗ trợ tiền công tác phí nhưng không quá 02 công lệnh với mức tối đa 03 ngày đi - về/người/công lệnh.

5. Chi cho công tác quản lý, biên tập và quản trị Website

a) Để nâng cao năng lực quản trị và làm phong phú các tin, bài trên Website của Trường, Nhà trường thành lập Ban biên tập và Ban quản trị Website và chi hỗ trợ cho công tác liên quan như sau:

- Ban biên tập: 300.000 đ/lượt người/tháng

- Ban quản trị: 200.000 đ/lượt người/tháng.

Thanh toán theo năm tài chính.

b) Định mức mỗi đơn vị đăng tin bài trên Website của các đơn vị hàng năm như sau:

Một (01) đơn vị hành chính thực hiện tối thiểu mức 02 tin/tháng và 06 bài/năm (ưu tiên bài về nghiên cứu khoa học, quảng bá tuyển sinh). Không hoàn thành thì danh hiệu thi đua của tập thể đơn vị phải chịu hạ 01 bậc thi đua, đơn giá thanh toán như sau:

+ 50.000 đồng/tin

+ 300.000 đồng/bài (bài do Ban biên tập duyệt).

Trường hợp không có bài đăng thì được quy đổi từ tin sang bài với tỷ lệ 05 tin tương đương 01 bài. Giao Ban biên tập Website Trường xác định chất lượng tin/bài để thanh toán.

6. Chi hỗ trợ chế độ cho Đội Thanh niên xung kích (TNXK) của Trường

- Đội TNXK do Nhà trường thành lập. Giao cho Bộ phận một cửa thuộc Phòng HCTH, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Phòng CTCT-HSSV, Trung tâm Nội trú, Phòng Bảo vệ tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động của Đội.

- Đội TNXK được kiện toàn theo năm học, với số lượng không quá 25 người, hoạt động tại tất cả các cơ sở của Trường.

- Nội dung hoạt động của Đội TNXK là phối hợp đảm bảo công tác an ninh trật tự, xây dựng nếp sống văn hóa trong tất cả các cơ sở của Trường; tham gia phục vụ các hoạt động của Nhà trường theo điều hành của Bộ phận một cửa.

- Mỗi đội viên ngoài việc tham gia thường xuyên các hoạt động theo quy chế hoạt động của Đội TNXK, tham gia trực xây dựng nếp sống văn hóa, đảm bảo an ninh trật tự 5 buổi/tuần.

- Đội viên Đội TNKK được ở miễn phí trong Ký túc xá. Đội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được hỗ trợ sinh hoạt phí là 500.000 đồng/người/tháng (mỗi năm 10 tháng) và các cơ sở vật chất tối thiểu khác để triển khai hoạt động.

7. Chi hỗ trợ chế độ công tác viên Bộ phận 1 cửa

- Đội ngũ công tác viên tại Bộ phận 1 cửa do Nhà trường thành lập. Giao cho Bộ phận một cửa thuộc Phòng HCTH, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Phòng CTCT-HSSV tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động của đội.

- Đội ngũ công tác viên được kiện toàn theo năm học.

- Giao Bộ phận 1 cửa xây dựng đề án về việc làm của công tác viên. Hỗ trợ bộ phận 1 cửa, trực lễ tân mỗi buổi tối đa 03 công tác viên (02 người bộ phận 1 cửa, 01 người lễ tân). Vào các ngày lễ, Hội nghị, khi cần thiết thì lập tờ trình đề xuất và xây dựng đơn giá chi trả theo buổi để chi trả từng sự vụ cụ thể. Hỗ trợ, bồi dưỡng cho công tác viên làm việc tại bộ phận 1 cửa và bộ phận lễ tân: 500.000 đồng/lượt người/tháng (tính 10 tháng/năm học) tương đương 40.000 đồng/người/buổi.

- Hàng tháng, Bộ phận 1 cửa thực hiện chấm công cho các công tác viên liên quan tham gia làm cơ sở chi trả kinh phí cho từng công tác viên theo định mức nêu trên và thanh toán theo tháng.

8. Các khoản chi khác

Về các khoản chi liên quan đến công việc chuyên môn của các đơn vị như:

- Quản lý thi và thực hiện công tác in sao đề, làm đề, dồn túi, đánh phách, lên điểm ghép điểm thi học phần của các hệ: chính quy, VLVH, ĐTTX, SDH; nhập điểm của Văn phòng khoa.

- Nhập học, rút hồ sơ trúng tuyển, lên danh sách, lập danh bạ, cấp mã số, rà soát, in giấy báo, gửi giấy báo, rà soát điểm, lập danh sách khen thưởng, danh sách học bổng, đội TNKK, các công việc liên quan đến khen thưởng...

- Học chính trị đầu khóa: giảng dạy (tính theo tiết dạy), công tác quản lý lớp, chấm bài, TNKK.

- Gửi kết quả học tập về gia đình: in giấy báo, gửi giấy báo, các công việc thủ công liên quan đến công tác gửi giấy báo.

- Công tác xét tốt nghiệp: rà soát, xét điểm, hạnh kiểm..., in giấy chứng nhận, in bằng, cấp phát bằng, các công việc thủ công liên quan.

- Công tác xét tuyển đại học: thu nhận hồ sơ, nhập thông tin, tổng hợp số liệu, kiểm dò, lập điểm chuẩn, xét điểm chuẩn, rút danh sách, họp hội đồng...

Các nội dung chi hỗ trợ cho một số hoạt động phục vụ công tác đào tạo nêu trên và các nội dung khác của các đơn vị liên quan nêu tại Quy chế này, nếu là công việc chuyên môn của các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao, khi phát sinh khối

lượng công việc nhiều yêu cầu phải làm thêm giờ để hoàn thành công việc theo đúng kế hoạch, tiến độ, đề nghị các đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch thực hiện công việc (xây dựng khối lượng công việc kèm theo định mức lao động, thời gian để hoàn thành công việc), trên cơ sở đó nếu phát sinh làm thêm ngoài giờ hành chính hoặc phải thuê mướn nhân công ngoài thì lập dự toán về việc phải làm thêm giờ, thuê khoán nhân công trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Khi thực hiện phải chấm công và được chi trả chế độ theo định mức quy định tại Quy chế CTNB này, đối với đơn giá thuê nhân công ngoài thanh toán theo định mức: 60.000 đồng/buổi/người và nếu là sinh viên thì định mức 10.000 đồng/giờ/sinh viên, chứng từ yêu cầu có giấy biên nhận nhận tiền ghi rõ số chứng minh thư, nơi cấp kèm theo bản sao chứng minh thư nhân dân (nếu là sinh viên thì ghi mã số sinh viên kèm theo bản sao thẻ sinh viên).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị

1. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm cung cấp các số liệu liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình cho Phòng KH-TC khi có yêu cầu để tổ chức thực hiện Quy chế.
2. Quy chế này đã được thảo luận và lấy ý kiến từ các đơn vị và thông qua tại hội nghị Thủ trưởng các đơn vị, Ban chế độ, chính sách của Trường và thống nhất với Công đoàn Trường. Phòng KH-TC chịu trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện đúng Quy chế này.

Điều 55. Hiệu lực thi hành

1. Tất cả các định mức chi trong Quy chế này là mức tối đa và đối với các khoản chi trả tiền lương, tiền công đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân (TNCN). Người thụ hưởng có trách nhiệm nộp thuế TNCN theo quy định của pháp luật.
2. Chỉ cho công tác tuyển sinh ở các trình độ, hình thức đào tạo và các nội dung khác của Trường chưa được xem xét, đề cập tại Quy chế này thực hiện như sau: Căn cứ định mức chi tại Quy chế này và nguồn lệ phí tuyển sinh thu được hoặc nguồn kinh phí khác được bố trí các đơn vị liên quan lập dự toán chi các nội dung công việc được giao gửi Phòng KH-TC thẩm định, tổng hợp lập dự toán trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
3. Các trường hợp ngoại lệ do tính chất đặc thù chưa xem xét, đề cập cụ thể tại Quy chế này hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị đề nghị Hiệu trưởng xem xét giải quyết. Khi cần bổ sung, sửa đổi Quy chế do những thay đổi về chế độ, chính sách của Nhà nước và nguồn lực tài chính của Trường, Hội nghị cán bộ chủ chốt, Ban Chế độ, chính sách xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký và làm cơ sở để thanh quyết toán tiền giảng dạy vượt giờ chuẩn từ năm học 2016 - 2017 thay thế cho các Quy định trước đây của Trường về các vấn đề liên quan. Các khoản thu - chi phát sinh trước năm học 2016 - 2017 thì áp dụng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015.

5. Các khoản chi thuộc phạm vi, nhiệm vụ năm học 2015 - 2016 chưa thanh toán; các khoản chi liên quan đến việc giảng dạy, đào tạo thạc sỹ, nghiên cứu sinh đã bảo vệ luận án cấp cơ sở trước ngày ban hành quyết định này thì áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015.

6. Các khoản chi liên quan đến nhiệm vụ năm học 2016 - 2017 đã được thanh toán thì không xem xét lại.

7. Các khoản chi liên quan đến giảng dạy cao học ngoài trường khóa 24 của những chuyên đề đã giảng dạy (thuộc năm học 2015 - 2016 và năm học 2016 - 2017) chưa được thanh toán, thì các giảng viên kê khai gửi Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra, tổng hợp gửi phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt để chi trả theo đơn giá tại thời điểm giảng dạy quy định cho mỗi năm học của Trường.

8. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh nội dung chi chưa được quy định trong Quy chế này thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ chi lập dự toán, định mức gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt (nội dung này không thực hiện uỷ quyền) để thực hiện và rút kinh phí.

9. Quy chế này được định kỳ bổ sung, sửa đổi để phù hợp với thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Đinh Xuân Khoa

Phụ lục I
QUY ĐỊNH KHOẢNG CÁCH
TỪ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH ĐẾN CÁC ĐỊA DANH

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

I. KHOẢNG CÁCH ĐẾN CÁC ĐỊA ĐIỂM NGOÀI THÀNH PHỐ VINH

TT	Nơi đến	Khoảng cách (km)
1	Lạng Sơn	445
2	Lào Cai	630
3	Cao Bằng	565
4	Hải Phòng	405
5	Hải Dương	355
6	Hà Tây	320
7	Hà Nội đi theo đường Quốc lộ 1A	320
	Hà Nội đi theo đường Hồ Chí Minh	370
8	Thái Nguyên	430
9	Thái Bình	260
10	Quỳnh Phụ	285
11	Nam Định	240
12	Ninh Bình	210
13	Thành phố Thanh Hoá	145
14	Thịệu Hoá	170
15	Yên Định	180
16	Sầm Sơn	165
17	Diễn Châu	40
18	Quỳnh Lưu	60
19	Nghĩa Đàn, thị xã Thái Hòa	90
20	Quỳ Hợp	120
21	Quỳ Châu	145

22	Quế Phong (Kim Sơn)	175
23	Yên Thành	55
24	Nam Đàn	20
25	Thanh Chương (thị trấn Dùng)	40
26	Đô Lương	75
27	Tân Kỳ (Lát)	95
28	Anh Sơn	100
29	Con Cuông	135
30	Tương Dương	195
31	Kỳ Sơn (Mường Xén)	245
32	Thị xã Cửa Lò	20
33	Thị xã Hà Tĩnh	55
34	Kỳ Anh	100
35	Quảng Bình (Đồng Hới)	200
36	Quảng Trị (Đồng Hà)	310
37	Thành phố Huế	370
38	Đà Nẵng	480
39	Tam Kỳ	550
40	Quảng Ngãi	600
41	Quy Nhơn	775
42	Plâyku	915
43	Buôn Mê Thuột	1.110
44	Nha Trang	990
45	Thành phố Hồ Chí Minh	1.420
46	Phan Thiết	1.230
47	Cần Thơ	1.590
48	Quán Hành	20
49	Hồng Lĩnh	20
50	Hương Sơn (Phố Châu)	60

51	Hương Khê	100
52	Vũ Quang	90
53	Cầm Xuyên	75
54	Đức Thọ	50
55	Can Lộc	30
56	Thạch Hà	45
57	Hưng Hà (Thái Bình)	290
58	Tĩnh Gia	100
59	Quảng Xương	130
60	Nông Cống	150
61	Như Thanh	160
62	Như Xuân	170
63	Thọ Xuân	180
64	Bỉm Sơn	180
65	Cầm Thủy	240
66	Quan Sơn	340
67	Quan Hóa	270
68	Triệu Sơn	165
69	Vĩnh Lộc	185
70	Ngọc Lặc	215
71	Hà Trung	165
72	Nga Sơn	190
73	Bá Thước	260
74	Lang Chánh	240
75	Thạch Thành	220
76	Thường Xuân	200
77	Trường ĐHCN TP.HCM (Cơ sở Thanh Hóa)	155
78	Hậu Lộc	175
79	Hoằng Hoá	155

80	Sơn La	600
81	Cẩm Khê - Phú Thọ	520
82	Huyện Hóc Môn - TP. HCM	1.450
83	Đồng Tháp	1.600
84	Quảng Trị	290
85	Hòa Bình	390
86	Quảng Trạch - Quảng Bình	160
87	Hà Nam	240
88	Điện Bàn	490
89	Mộc Châu - Sơn La	500
90	Cẩm Giàng - Hải Dương	370
91	Kim Thành - Hải Dương	380
92	Nam Giang - Quảng Nam	730
93	Đắk Glei - Pleiku	1.095
94	Kbang - Pleiku	1.095
95	Đức Cơ - Pleiku	1.155
96	Lâm Hà hoặc Đức Trọng - Đà Lạt	1.231
97	Xuyên Mộc, Xuyên Môn - Bà Rịa - Vũng Tàu	1.360
98	Thủy Nguyên - Hải Phòng	465
99	Thành phố Bắc Giang	430
100	Hiệp Hòa - Bắc Giang	480
101	Long Khánh - TP. Hồ Chí Minh	1.490
102	Bố Trạch - Quảng Bình	210
103	Lệ Thủy - Quảng Bình	259
104	Tuyên Hóa - Quảng Bình	220
105	Quảng Ninh - Quảng Bình	248
106	Minh Hóa - Quảng Bình	230
107	Tĩnh Hưng Yên	384
108	Thành phố Lào Cai	580

109	Tân Lạc - Hòa Bình	420
110	Đà Bắc - Hòa Bình	410
111	Lạc Sơn - Hòa Bình	430
112	Yên Lập - Phú Thọ	560
113	Đông Giang - Quảng Nam	540
114	Thăng Bình - Quảng Nam	510
115	Thành phố Bắc Giang	430
116	Thành phố Vĩnh Long	1.580

II. KHOẢNG CÁCH ĐẾN CÁC ĐỊA ĐIỂM TRONG THÀNH PHỐ VINH VÀ VÙNG PHỤ CẬN

TT	Nơi đến	Khoảng cách (km)
1	Chợ Vinh	5
2	Cầu vượt Cửa Nam	6
3	Bưu điện Nghệ An	3
4	Sở Kế hoạch - Đầu tư	4
5	Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo	6
6	Kho bạc Nhà nước tỉnh Nghệ An	6
7	Cơ sở 2	15
8	Trại thực hành tại huyện Hưng Nguyên, Nghệ An	17
9	Trại thực hành tại huyện Nghi Xuân, Hà Tĩnh	25
10	Ga Vinh	7
11	Phường Hưng Bình, Thành Phố Vinh	5
12	Sân bay Vinh	10
13	Tỉnh ủy, UBND, HĐND tỉnh Nghệ An	5
14	Trường Cao đẳng Nghệ An	9
15	Trường Đại học Y khoa Vinh	7
16	Thành ủy và UBND thành phố Vinh	3

Khoảng cách trên được quy định cho một chiều đi hoặc chiều về./.

Phụ lục II
BIỂU HỆ SỐ CHỨC DANH

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

TT	Chức vụ và chức danh	Hệ số
1	Hiệu trưởng	10
2	Bí thư Đảng uỷ Trường	10
3	Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Bí thư Đảng uỷ Trường	8
4	Chủ tịch Công đoàn Trường, Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Chuyên	7,5
5	Trưởng khoa, Trưởng phòng, Chuyên viên cao cấp, Giảng viên cao cấp, Bí thư Đoàn Trường, Hiệu trưởng Trường Thực hành , Giám đốc NXB và tương đương	7
6	Phó Trưởng khoa, Tổng biên tập, Phó Giám đốc NXB, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên Trường, Phó Trưởng phòng, Chánh Văn phòng Đảng uỷ Trường, Phó Hiệu trưởng các trường trực thuộc, Thư ký Hội đồng Trường và tương đương	6
7	Bí thư Đảng bộ bộ phận, chi bộ trực thuộc; Phó Bí thư Đoàn Trường, trưởng bộ môn, trưởng ban biên tập nhà XB	5,5
8	Giảng viên chính, Chuyên viên chính, Bí thư chi bộ cán bộ, Cán bộ làm Bí thư chi bộ học viên - sinh viên, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Chuyên viên chính, Cán bộ làm Bí thư liên chi đoàn, Phó trưởng bộ môn các khoa, tổ trưởng chuyên môn Trường THPT Chuyên và tương đương	5
9	Tổ trưởng chuyên môn Trường THSP, Tổ trưởng chuyên môn khối phòng ban, trung tâm... và tương đương	4,5
10	Giảng viên, Chuyên viên và tương đương	4
11	Cán sự và tương đương, nhân viên	3,5

Trường hợp cán bộ đảm nhận nhiều chức vụ về nhà nước, thì hưởng mức hệ số cao nhất, các chức vụ kiêm nhiệm khác không tính. Đối với các cán bộ đảm nhận nhiều chức vụ tại các tổ chức đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội... thì chỉ tính hệ số ở chức vụ cao nhất, không cộng phần liên quan hệ số kiêm nhiệm

Riêng đối với trường, phó khoa và cán bộ hành chính văn phòng, trợ lý đào tạo chuyên trách, quản lý sinh viên các khoa mức chi trả như sau:

Khoa có dưới 1.000 sinh viên chính quy tập trung giữ nguyên hệ số nêu trên
Khoa có từ 1.000 đến 2.000 sinh viên chính quy tập trung được cộng 0,1 hệ số
Khoa có từ 2.001 đến 3.000 sinh viên chính quy tập trung được cộng 0,2 hệ số
Khoa có từ 3.001 sinh viên chính quy tập trung trở lên được cộng 0,3 hệ số

Nếu cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ thì giữ nguyên hệ số phân phối theo chức danh; nếu không hoàn thành nhiệm vụ thì trừ 0,5 hệ số; lao động tiên tiến cộng 0,5 hệ số; chiến sỹ thi đua hoặc tương đương cộng 1,0 hệ số khi chia các khoản thu nhập tăng thêm cuối năm và khoản 20% kinh phí thanh toán giờ vượt chuẩn, kinh phí thanh toán tiền thỉnh giảng, Theo năm học chi cho khối hành chính của năm liền kề.

Trường hợp cán bộ là giảng viên, giáo viên không hoàn thành định mức giờ chuẩn theo quy định của Nhà nước thì số tiền phúc lợi, thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp khác bị giảm trừ không phải để tính hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy đủ định mức giờ chuẩn. Danh hiệu thi đua để làm cơ sở phân phối thu nhập và các vấn đề liên quan được lấy theo danh hiệu thi đua tại ngày kết thúc năm học của năm đó (31/8 hàng năm) và tính cho năm liền kề.

Phụ lục III
MỨC CHI KHEN THƯỞNG CÁC DANH HIỆU

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

TT	Nội dung	Mức chi
1	Nhà giáo nhân dân	12.5 lần mức lương tối thiểu
2	Nhà giáo ưu tú	9 lần mức lương tối thiểu
3	Huân chương Lao động hạng Nhất - cá nhân	9 lần mức lương tối thiểu
4	Huân chương Lao động hạng Nhất - tập thể	18 lần mức lương tối thiểu
5	Huân chương Lao động hạng Nhì - cá nhân	7.5 lần mức lương tối thiểu
6	Huân chương Lao động hạng Nhì - tập thể	15 lần mức lương tối thiểu
7	Huân chương Lao động hạng Ba - cá nhân	4.5 lần mức lương tối thiểu
8	Huân chương Lao động hạng Ba - tập thể	9 lần mức lương tối thiểu
9	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ - cá nhân	1.5 lần mức lương tối thiểu
10	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ - tập thể	3 lần mức lương tối thiểu
11	Bằng khen của Bộ trưởng - cá nhân	Bằng mức lương tối thiểu
12	Bằng khen của Bộ trưởng - tập thể	50.000đ/người. Tối thiểu bằng 2 lần mức lương tối thiểu
13	Tập thể được cờ thi đua cấp Chính phủ	24.5 lần mức lương tối
14	Tập thể được cờ thi đua cấp Bộ	15.5 lần mức lương tối thiểu
15	Tập thể lao động xuất sắc theo Quyết định của Bộ	50.000đ/người. Tối thiểu bằng 1.5 lần mức lương tối thiểu
16	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	4.5 lần mức lương cơ sở
17	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ - cá nhân	3 lần mức lương cơ sở
18	Chiến sỹ thi đua cơ sở - cá nhân	Bằng mức lương tối thiểu
19	Lao động tiên tiến - cá nhân	0.3 lần mức lương cơ sở
20	Lao động tiên tiến - tập thể	40.000đ/người. Tối thiểu bằng 0.8 lần mức lương cơ sở
21	Huy chương	1.5 lần mức lương cơ sở
22	Kỷ niệm chương	0.6 lần mức lương cơ sở

Phụ lục IV
NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
I	Hội thảo khoa học cấp Trường			
1	Chỉ đạo hội thảo	Người/ht	150.000	Duyệt kế hoạch, tham dự, phát biểu khai mạc.
2	BTC hội thảo: - Trưởng BTC - Ủy viên 1 - Ủy viên 2	Người/ht	- 150.000 - 100.000 - 100.000	Xây dựng kế hoạch Phụ trách nội dung Tài chính - Hành chính
3	Chủ trì hội thảo	Buổi	100.000	Điều hành chương trình, tổng hợp ý kiến, báo cáo tổng kết hội thảo
4	Thư ký hội thảo	Buổi	50.000	Thực hiện biên bản
5	Báo cáo tham luận	Báo cáo	200.000 150.000 100.000	Tùy theo tính chất của báo cáo và đặt hàng của BTC theo 3 mức này; Báo cáo của đại biểu ngoài Trường $\leq 150\%$
6	Đại biểu do BTC mời	Đại biểu/ht	50.000	Khách ngoài trường
7	Nước uống	Người/buổi	5.000	
8	Làm ngoài giờ phục vụ hội thảo như: Chuẩn bị tài liệu, phương tiện trình chiếu, bàn ghế hội trường...)	Người/buổi	50.000	Thời gian hội thảo không quá 1 ngày (<i>đối với thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ phải có bảng chấm công chi tiết kèm theo</i>)
9	Bảng, khẩu hiệu	Hội thảo		Theo thực tế
10	Văn phòng phẩm			$\leq 5\%$ tổng kinh phí
11	Phục vụ Hội thảo (Lễ tân, ...)	Người/buổi	50.000	Lễ tân, phục vụ...

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
	phục vụ)			
12	Tham dự	-	-	Giờ hoạt động NCKH khoa học (buổi: 4 giờ)
II. Hội nghị				
1	Chủ trì hội nghị	Người/buổi	100.000	
2	Thư ký hội nghị	Người/buổi	50.000	
3	Báo cáo tổng kết	Báo cáo	200.000	1-2 báo cáo/hội nghị
4	Báo cáo tham luận	Báo cáo	50.000	Theo yêu cầu
5	Nước uống, điểm tâm giữa giờ	Người/buổi	15.000	
6	Hỗ trợ tiền ăn	Người/ngày		Tùy tính chất hội nghị do Hiệu trưởng duyệt
7	Hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu	Người/ngày		Tùy tính chất hội nghị do Hiệu trưởng duyệt
8	Làm thêm giờ (in ấn tài liệu, phương tiện trình chiếu, kê dọn bàn ghế hội trường...).	Người/buổi	50.000	Thời gian hội nghị không quá 2 ngày (<i>đối với thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ phải có bảng chấm công chi tiết kèm theo</i>)
9	Bảng, khẩu hiệu			Theo thực tế
10	Tài liệu			Theo thực tế, nhưng tối đa không quá 30.000 đồng/1đại biểu.
11	Phục vụ hội nghị (Lễ tân, phục vụ...)	Người/buổi	50.000	
12	Tham dự	-	-	Giờ lao động
13	Đại biểu tham dự			Chỉ chi đối với hội nghị CBCC
	- Cấp cơ sở	Người/buổi	200.000	
	- Cấp trường	Người/buổi	200.000	
	- Đại biểu mời ngoài trường	Người/buổi	300.000	

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
III. Tập huấn, báo cáo chuyên đề				
1	Thù lao báo cáo viên	Tiết	70.000	Báo cáo viên mời: $\leq$ 200%. Có hợp đồng
2	Lao động ngoài giờ của đơn vị tổ chức	Người/buổi	50.000	Theo thực tế phân công của trưởng đơn vị tổ chức
3	Tham dự	-	-	Giờ lao động
IV. Sinh hoạt chuyên môn				
1	Báo cáo viên	-	-	Giờ lao động KHCN
2	Tham dự	-	-	Buổi: 4 giờ
V. Hội thi				
1	BTC Hội thi: - Trưởng BTC - UV thư ký - UV (HC-TH)	Người/ht	- 100.000 - 50.000 - 50.000	Hội thi dành cho CB-GV tổ chức cấp Trường không quá 1 lần/năm;
2	Ban Giám khảo: - Trưởng ban - Thư ký - UV	Người/buổi	- 100.000 - 70.000 - 70.000	BGK từ 3-5 người; Thành viên BGK mời ngoài trường: $\leq$ 200%
3	Giải thưởng: - Giải nhất - Giải nhì - Giải Ba - Giải khuyến khích	Giải	- 400.000 - 300.000 - 200.000 - 100.000	Không quá 5 giải/Hội thi
4	Bảng, khẩu hiệu			Theo thực tế
5	Phục vụ hội trường (trang trí, vệ sinh, phục vụ...)	Người/buổi	50.000	Theo thực tế
6	Tham gia thi và tham dự các buổi tổ chức thi	-	-	Buổi: 4 giờ

Phụ lục V
CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TỪ KINH PHÍ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

T T	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)		Ghi chú
			HT cấp trường	HT cấp vùng miền, Bộ	
1	Xây dựng kế hoạch hội thảo	Bản	200.000	200.000	KH kèm theo dự trù kinh phí được BGH duyệt
2	Thù lao tác giả viết bài đăng kỷ yếu	Bài	200.000	300.000	Bài được chọn và được đăng trong kỷ yếu, bao gồm cả công đánh máy
3	Thù lao tác giả viết bài đăng kỷ yếu báo cáo mời ngoài trường	Bài	400.000	500.000	1 hội thảo tối đa không quá 4 báo cáo mời
4	Báo cáo viên	Người/báo cáo	50.000	200.000	
5	Kỷ yếu:				
	Hiệu đính	Trang A4	5.000	10.000	Nếu không hiệu đính nội dung, sẽ tính cả hiệu đính và biên tập 10.000 đồng/trang A4
	Biên tập, đánh máy	Trang A4	5.000	10.000	
	In ấn, photo đóng quyển	Trang A4			Theo thực tế và đúng thủ tục
6	Ban Tổ chức:	Hội thảo			Đối với hội thảo, hội nghị cấp vùng, miền, ngành, Bộ, mức chi cho BTC gấp 2 lần
	Trưởng ban:	Người	150.000	300.000	
	Các ủy viên	Người	100.000	200.000	
	Chủ trì hội thảo	Người	75.000	150.000	
	Thư ký	Người	50.000	100.000	

T T	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)		Ghi chú
			HT cấp trường	HT cấp vùng miền, Bộ	
7	Bồi dưỡng phụ trách thực hiện chi phí và hồ sơ thanh toán	Người/lần	100.000	100.000	
8	Phát biểu tham luận tại hội thảo	Người	50.000	100.000	<i>Kèm theo bài viết hoặc có đăng ký phát biểu</i>
8	Tham dự hội thảo	Người/buổi	50.000	70.000	
9	Nước uống	Người/ngày	5.000	7.000	
10	Phục vụ hội thảo (<i>số lượng trên 50 đại biểu</i>)				
	Kê bàn ghế theo sơ đồ và vệ sinh hội trường	Buổi	40.000	40.000	<i>Chưa có công lao động vận chuyển thiết bị đồ dùng, bàn ghế từ nơi khác đến</i>
	Chuẩn bị trang thiết bị âm thanh ánh sáng	1 lần	30.000	30.000	
	Trực âm thanh, thiết bị tại hội trường	Buổi	30.000	30.000	
	Phục vụ nước	Buổi	30.000	30.000	
11	Cắt đề can bảng chữ	Bảng	<i>Chi theo thực tế</i>		
12	Văn phòng phẩm		<i>Chi theo thực tế, nhưng tối đa không quá 3 - 5% tổng dự trù, dự toán</i>		

Phụ lục VI
NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ
CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Cấp Bộ (đồng)	Cấp Trường (đồng)
1	Chi về tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN			
1.1	Xây dựng đề bài được duyệt của đề tài, dự án đề công bố.	Đề tài, dự án	0	50.000
1.2	Họp HĐ xác định đề tài, dự án	Người/Đề tài hoặc dự án/buổi		
	Chủ tịch HĐ		300.000	200.000
	Phó Chủ tịch HĐ; thành viên HĐ		300.000	150.000
	Ủy viên thư ký khoa học		300.000	150.000
	Thư ký hành chính		100.000	100.000
	Đại biểu mời tham dự			
1.3	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên HĐ		100.000	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong HĐ		100.000	
2	Chi về tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN			
2.1	Họp HĐ tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN	Hội đồng		
	Chủ tịch HĐ		500.000	200.000

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Cấp Bộ (đồng)	Cấp Trường (đồng)
	Phó Chủ tịch HĐ; thành viên HĐ		400.000	150.000
	Ủy viên thư ký khoa học		400.000	150.000
	Thư ký hành chính		200.000	100.000
	Đại biểu mời tham dự			
2.2	Chi nhận xét, đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá của uỷ viên HĐ		200.000	100.000
	Nhận xét đánh giá của uỷ viên phản biện trong HĐ		200.000	100.000
3	Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KHCN	Người/Đề tài, dự án		
	Tổ trưởng tổ thẩm định	Nhiệm vụ	150.000	100.000
	Thành viên tổ thẩm định	Nhiệm vụ	100.000	70.000
	Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	100.000	50.000
	Đại biểu được mời tham dự	Nhiệm vụ		
4	Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KHCN			
4.1	Hợp HĐ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở	Người/Đề tài hoặc dự án/buổi		
	Chủ tịch HĐ		300.000	200.000
	Phó Chủ tịch HĐ; thành viên HĐ		200.000	150.000
	Ủy viên thư ký khoa học		200.000	150.000
	Thư ký hành chính		100.000	100.000
	Đại biểu được mời tham dự		100.000	
4.2	Hợp HĐ đánh giá nghiệm thu chính thức	Người/Đề tài hoặc dự án/buổi		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Cấp Bộ (đồng)	Cấp Trường (đồng)
	Chủ tịch Hội đồng		900.000	
	Phó Chủ tịch HĐ; thành viên HĐ		600.000	
	Ủy viên thư ký khoa học		600.000	
	Thư ký hành chính		200.000	
	Đại biểu được mời tham dự		150.000	
4.3	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá		
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên HĐ		200.000	100.000
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong HĐ		450.000	250.000

Ghi chú: Trong trường hợp 01 buổi tổ chức họp nhiều Hội đồng liên quan đến nhiều đề tài, dự án thì thanh toán kinh phí theo buổi.

Phụ lục VII
NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

T T	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức chi (Đồng)
1	Xây dựng phương án điều tra tổng quát	Đồng/Đề cương	1.000.000
2	Xây dựng đề cương chi tiết	Đồng/Đề cương	2.000.000
3	Lập mẫu phiếu điều tra (đến 30 chỉ tiêu)	đồng/Mẫu phiếu	500.000
4	Lập mẫu phiếu điều tra (trên 30 chỉ tiêu)	đồng/Mẫu phiếu	1.000.000
5	Người cung cấp thông tin (cá nhân)	Người/phiếu	20.000/phiếu (đến 30 chỉ tiêu) và 30.000/phiếu (phiếu trên 30 chỉ tiêu)
6	Người cung cấp thông tin (tổ chức)	Người/phiếu	50.000/phiếu (đến 30 chỉ tiêu) và 70.000/phiếu (phiếu trên 30 chỉ tiêu)
7	Viết báo cáo kết quả điều tra	Báo cáo	6.000.000

Phụ lục VIII
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THANH TOÁN VƯỢT GIỜ CHUẨN
ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN, GIẢNG VIÊN

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

1. Số giờ chuẩn định mức quy định theo từng chức danh

a) Số giờ chuẩn định mức quy định theo từng chức danh

- Đối với giảng viên quy định cụ thể theo hệ số lương, như sau:

TT	Giảng viên có hệ số lương	Định mức giờ giảng dạy tương ứng	Định mức giờ NCKH tương ứng	Định mức giờ hoạt động chuyên môn tương ứng
1	$\geq 6,20$	270	315	120
2	$\geq 5,76$	270	260	120
3	$\geq 4,40$	270	220	120
4	$\geq 4,32$	270	200	100
5	$\geq 3,33$	270	175	90
6	$\geq 2,34$	270	165	70

- Đối với cán bộ giảng dạy Giáo dục quốc phòng và một số ngành có đặc thù riêng, Phòng KH&HTQT xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

Nhiệm vụ	Giảng dạy	NCKH	Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác
GV Hợp đồng thử việc	135		80
Giáo viên dạy âm nhạc múa khoa Giáo dục	472		
Giáo viên dạy tại Trường THPT Chuyên	629		
Giáo viên dạy THPT tập sự	555		
Giáo viên THCS dạy tại trường THSP	703		
Giáo viên THCS tập sự	629		
Giáo viên tiểu học dạy tại trường TH	805		

Giáo viên tiểu học tập sự	735		
Giáo viên mầm non	1.050		

* Hiện nay, Nhà trường không còn chức danh Giáo viên thực hành. Những người có chuyên môn phù hợp và đạt yêu cầu được chuyển về giảng dạy tại các khoa đào tạo, trường trực thuộc thì đảm nhận các nghĩa vụ giảng dạy và nghĩa vụ khác với chức danh tương ứng; những người còn lại tiếp tục làm việc tại Trung tâm TH-TN được gọi là kỹ thuật viên (khối cán bộ hành chính) có nhiệm vụ phối hợp với giảng viên các khoa đào tạo, trường trực thuộc tổ chức hướng dẫn học viên, sinh viên, học sinh thực hành, thí nghiệm tại Trung tâm, thời gian khác làm việc theo giờ hành chính và được hưởng các chế độ như cán bộ khối hành chính của Trường.

b) Giảm định mức giảng dạy cho cán bộ làm công tác kiêm nhiệm

Giảng viên, giáo viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy được miễn giảm theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm của chức danh giảng viên, giáo viên hiện đang giữ):

TT	Chức vụ	Mức giảm
1	Hiệu trưởng trường đại học	85%
2	Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Hiệu trưởng trường đại học	80%
3	Trưởng phòng, Giám đốc NXB và tương đương	75%
4	Phó trưởng phòng, Phó GD NXB và tương đương	70%
5	Trưởng khoa và Phó trưởng khoa	
a)	Đối với khoa có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô từ 800 sinh viên chính quy trở lên	
	- Giám đốc Trung tâm GDQP, Trưởng khoa, Phó Giám đốc Trung tâm GDQP kiêm điều hành.	30%
	- Phó trưởng khoa, Phó Giám đốc Trung tâm GDQP	25%
b)	Đối với khoa có biên chế dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên chính quy	
	- Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm GDQP	25%
	- Phó trưởng khoa, Phó Giám đốc Trung tâm GDQP	20%
6	Trưởng bộ môn	20%
7	Phó trưởng bộ môn các khoa, Trợ lý đào tạo, cố vấn học tập, Bí thư liên chi đoàn, Chủ tịch công đoàn Trường THPT Chuyên,	15%

TT	Chức vụ	Mức giảm
	Trường THSP.	
8	Bí thư Đảng ủy Trường	50%
9	Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy (không có), Chủ tịch Công đoàn Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường	20%
10	Bí thư Đoàn trường (có trên 10.000 HS, SV) Phó BT Đoàn, Chủ tịch Hội SV trường (có trên 10.000 HS, SV)	70% 60%
11	Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên	75%
12	Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên	65%
13	Bí thư Đoàn Trường THPT Chuyên	50%
14	Tổ trưởng chuyên môn Trường THPT Chuyên	3 tiết/tuần
15	Giáo viên chủ nhiệm lớp tại Trường THPT Chuyên	4 tiết/tuần
16	Hiệu trưởng Trường Thực hành là giảng viên	70%
17	Phó Hiệu trưởng Trường Thực hành là giảng viên	50%
18	Phó Hiệu trưởng Trường Thực hành là giáo viên	70%
19	Tổng phụ trách đội Trường Thực hành	20%
20	Tổ trưởng chuyên môn Trường Thực hành	3 tiết/tuần
21	Giáo viên chủ nhiệm lớp tại Trường Thực hành	3 tiết/tuần
22	Bí thư chi bộ (gồm cả giảng viên là Bí thư chi bộ sinh viên) và tương đương	15%
23	Phó Bí thư chi bộ (gồm cả giảng viên là Phó Bí thư chi bộ sinh viên), Ủy viên ban chấp hành Công đoàn Trường, Chủ tịch công đoàn khoa, Phó Chủ tịch công đoàn bộ phận khoa và tương đương	10%
24	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại ND số 119/2004/ND-CP ngày 15/5/2004	20%
25	Bí thư Liên chi đoàn	40%
26	Giảng viên làm việc tại các đơn vị hành chính	65%

Nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy và công tác của cán bộ, các đơn vị đào tạo không bố trí mỗi cán bộ làm quá 2 công tác kiêm nhiệm và việc giảm định mức lao

động chỉ tính cho một chức vụ kiêm nhiệm cao nhất. Riêng đối với NXB nếu giảng viên kiêm nhiệm các chức Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổng biên tập được miễn giảm theo khối phòng ban và không được thanh toán các khoản kinh phí liên quan đến công tác chuyên môn của NXB.

c) Giảm định mức giảng dạy cho một số trường hợp khác

- Đối với định mức giờ NCKH của giảng viên (gồm cả giảng viên làm việc tại đơn vị hành chính) được miễn giảm tương ứng với tỷ lệ miễn giảm giờ giảng dạy.

- Đối với giờ hoạt động chuyên môn:

+ Cán bộ giảng dạy công tác ở các phòng ban, trung tâm, nhà xuất bản được miễn 100%;

+ Cán bộ giảng dạy làm công tác quản lý ở các khoa đào tạo, các trường trực thuộc không được miễn giảm.

TT	Đối tượng miễn giảm	Định mức giảng dạy được miễn giảm	Định mức NCKH được miễn giảm	Định mức HDCTM và các nhiệm vụ khác được miễn giảm
1	CBGD đi học tập trung ngoài trường và nước ngoài	Miễn 100%	Miễn 100%	Miễn 100%
2	CBGD đi học NCS tập trung tại trường, không tập trung ngoài trường	Giảm 70%	Không được miễn giảm	Giảm 70%
3	CBGD đi học cao học không tập trung trong và ngoài trường	Giảm 60%	Giảm 60%	Giảm 60%
4	CBGD nữ nghỉ sinh	Miễn 100% trong thời gian nghỉ sinh theo quy định	Miễn 100% trong thời gian nghỉ sinh theo quy định	Miễn 100% trong thời gian nghỉ sinh theo quy định
5	Nữ giảng viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng	Giảm 10%	Giảm 10%	Giảm 10%
6	Giảng viên chủ nhiệm lớp tiếng Việt của lưu học sinh nước ngoài	Giảm 10%	Giảm 10%	Không được miễn giảm

Nếu một cán bộ giảng dạy được miễn giảm nhiều mức (tham gia cán bộ quản lý, đi học, nghỉ sinh, ...) thì số giờ phải đảm nhận còn lại được tính theo công thức sau:

Số giờ còn lại phải đảm nhận = GĐMQĐTCD x (100 % - % định mức miễn giảm 1) x (100% - % định mức miễn giảm 2) x (100% - % định mức miễn giảm 3). Trong đó: GĐMQĐTCD là số giờ định mức quy định theo chức danh.

Các chế độ miễn giảm giờ chuẩn để đi học chỉ tính từ thời gian có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng. Cán bộ giảng dạy đi học theo chế độ không tập trung chỉ bố trí đủ số giờ theo định mức và được thanh toán giờ vượt định mức (nếu Khoa không có người thay thế) không vượt quá 50% số giờ chuẩn.

d) Đối với giờ nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác

- Đối với giờ nghiên cứu khoa học: Các giảng viên làm công tác quản lý định mức miễn giảm được áp dụng tương ứng như giảm định mức giờ giảng dạy. Riêng nghiên cứu sinh không được miễn giảm giờ nghiên cứu khoa học.

- Đối với các hoạt động chuyên môn khác: Chỉ thực hiện miễn giảm cho NCS, cao học theo tỷ lệ miễn giảm giờ chuẩn.

2. Cách tính giờ và công thức quy đổi giờ đối với các loại hình hoạt động, sản phẩm hoạt động khoa học và công nghệ

a) Chỉ tính giờ cho các hoạt động có nội dung khoa học phù hợp với chương trình đào tạo đại học, sau đại học và bồi dưỡng cán bộ và là kết quả hoạt động khoa học của chính giảng viên kê khai và có bản khai với đầy đủ minh chứng (theo hướng dẫn của Phòng KH&HTQT). Chỉ tính giờ cho các hoạt động khoa học đã hoàn thành chưa quá 24 tháng so với thời điểm tính và chưa được tính giờ trong các năm trước đó.

b) Chương trình, nhiệm vụ KHCN các cấp chỉ được tính giờ sau khi đã được đánh giá, nghiệm thu ở cấp quản lý chương trình, có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại đạt trở lên và đã nộp đầy đủ các hồ sơ nghiệm thu về Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC và các đơn vị liên quan (nếu có yêu cầu).

- Chương trình, nhiệm vụ KHCN độc lập cấp Nhà nước được tính 1.500 giờ chuẩn;

- Nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, đề tài nhánh cấp Nhà nước được tính 1.000 giờ chuẩn;

- Nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh (cơ quan chủ quản Đại học Vinh), cấp Trường trọng điểm được tính 500 giờ chuẩn;

- Đề tài cấp Trường được tính 250 giờ chuẩn.

Chủ nhiệm đề tài được tính 40% số giờ chuẩn, 60% số giờ chuẩn còn lại được chia đều cho số thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài nếu ngoài việc chủ trì, chủ nhiệm đề tài có trực tiếp tham gia thực hiện đề tài).

Những đề tài thuộc các loại khác không được tính giờ.

c) Nếu một bài báo, báo cáo khoa học có nhiều tác giả thì số giờ được chia đều

cho các tác giả.

- Bài báo được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (HĐCDGSNN) tính đến 2 điểm, mỗi bài được tính 800 giờ chuẩn;

- Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1,5 điểm, mỗi bài được tính 600 giờ chuẩn;

- Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1 điểm, mỗi bài được tính 400 giờ chuẩn;

- Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm, mỗi bài được tính 300 giờ chuẩn;

- Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,5 điểm, mỗi bài được tính 200 giờ chuẩn;

- Bài báo đăng ở tạp chí khoa học trường đại học (không thuộc các mục trên), mỗi bài được tính 100 giờ chuẩn;

- Bài báo đăng ở thông tin khoa học ngành, hội (cấp quốc gia) mỗi bài được tính 80 giờ chuẩn;

- Bài báo đăng ở tạp chí khoa học các tỉnh, thành phố (cấp tương đương) mỗi bài được tính 60 giờ chuẩn;

- Bài báo đăng ở thông tin khoa học tỉnh, thành phố (cấp tương đương) mỗi bài được tính 50 giờ chuẩn.

Các bài báo đăng trong số đặc biệt của các tạp chí khoa học, thông tin khoa học được tính 70% số giờ theo biểu tính trên.

Bài báo khoa học được tính giờ theo biểu tính trên nếu đủ các điều kiện sau: Có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ đăng ký (theo danh mục của HĐCDGSNN quy định tại thời điểm hiện hành). Các bài báo không đủ các điều kiện trên được tính 50% giờ theo biểu tính trên.

d) Báo cáo khoa học được tính giờ theo biểu sau nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

- * Tham gia báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học;

- * Ký yếu hội nghị, hội thảo đăng toàn văn báo cáo;

- * Có hội đồng biên tập ký yếu, xuất bản và nộp lưu chiểu sau ngày tổ chức hội nghị, hội thảo.

Nếu không đáp ứng đầy đủ một trong các điều kiện trên thì chỉ được tính 50% số giờ.

- Báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học, được HĐCDGSNN tính đến 1 điểm, mỗi bài được tính 400 giờ chuẩn;

- Báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học, được HĐCDGSNN tính đến 0,75

điểm, mỗi bài được tính 300 giờ chuẩn;

- Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỷ yếu in bằng tiếng nước ngoài, mỗi bài được tính 200 giờ chuẩn;

- Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỷ yếu in bằng tiếng Việt, mỗi bài được tính 100 giờ chuẩn;

- Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học trường đại học, viện, ngành (không thuộc các mục trên) mỗi bài được tính 80 giờ chuẩn;

- Báo cáo tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác, mỗi bài được tính 60 giờ chuẩn;

- Báo cáo tại các hội nghị khoa học khác không có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ kê khai được tính 50% giờ theo biểu tính trên.

đ) Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành chỉ được tính giờ khi đã được xuất bản và nộp lưu chiểu. Sách do tập thể biên soạn, chủ biên (nếu có) được tính 1/5 tổng số giờ, 4/5 số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả (kể cả chủ biên nếu trực tiếp tham gia biên soạn).

- Sách chuyên khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 1.200 giờ chuẩn;

- Giáo trình (in bằng tiếng Việt) được tính 800 giờ chuẩn;

- Sách tham khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 600 giờ chuẩn;

- Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành (in bằng tiếng Việt) được tính 400 giờ chuẩn. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành in bằng tiếng Anh được tính hệ số 1,5 (không tính chuyên ngành ngoại ngữ).

e) Các tác phẩm nghệ thuật, điêu khắc, hội họa... do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét cụ thể và quyết định mức tính giờ.

f) Hướng dẫn nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ: cá nhân/ tập thể người hướng dẫn được tính tối đa 400 giờ chuẩn. Trong đó, nếu có hướng dẫn phụ thì hướng dẫn phụ được tính 120 giờ chuẩn, hướng dẫn chính được tính 280 giờ chuẩn.

g) Hoạt động seminar khoa học: Chỉ tính các chuyên đề seminar có đăng ký kế hoạch và thực hiện đúng quy định của Nhà trường. Mỗi buổi seminar khoa học không ít hơn 240 phút và được tính giờ theo biểu sau:

- Báo cáo seminar mỗi buổi được tính 35 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Việt, được tính 55 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh;

- Tham dự seminar mỗi buổi được tính 5 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Việt), được tính 8 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Anh).

Nếu thời gian tổ chức seminar ít hơn quy định thì tính giờ quy đổi theo tỷ lệ:

Giờ được tính = (Tổng giờ được tính theo định mức/4) x Số giờ thực hiện.

Tổng số giờ nghiên cứu khoa học được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham dự seminar của mỗi cá nhân được tính không vượt quá 40% định mức giờ nghiên cứu khoa học của cá nhân đó.

h) Hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH và bồi dưỡng học sinh giỏi:

- Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải Đặc biệt được tính 100 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 200 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

- Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải Nhất được tính 75 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 150 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

- Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải Nhì được tính 50 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 100 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

- Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải Ba được tính 35 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 75 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

- Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải Khuyến khích được tính 20 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 50 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

- Hướng dẫn sinh viên NCKH cấp Trường (đề tài do Nhà trường tài trợ kinh phí) nhưng không đạt giải, được tính 15 giờ chuẩn;

- Hướng dẫn sinh viên NCKH tham gia giải thưởng cấp Bộ, ngành và cấp tương đương nhưng không đạt giải, được tính 30 giờ chuẩn;

i) Cán bộ giảng dạy hoàn thành vượt định mức hoạt động KHCN thì số giờ vượt định mức không chuyển sang giờ giảng dạy.

3. Giờ quy chuẩn

a) Giảng lý thuyết

- Dạy lớp online (trực tuyến): Lớp có 2 đến 3 phòng được tính hệ số 2,0; lớp có 4 phòng trở lên được tính hệ số 3,0.

- Các lớp học theo tín chỉ: 01 tín chỉ thanh toán bằng 16,5 tiết chuẩn. Đối với việc dạy, học và thi bằng tiếng Anh thì khi thanh toán được nhân hệ số 2,0; Nếu dạy bằng tiếng Anh, thi kiểm tra đánh giá bằng tiếng Việt thì nhân hệ số 1,5 (Áp dụng đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ tiếng Anh).

b) Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

- Giảng dạy giờ lý thuyết lớp đông sinh viên:
 - + Lớp dưới 70 sinh viên: được tính 1 tiết chuẩn.
 - + Lớp từ 70 đến 120 sinh viên: được tính 1,3 tiết chuẩn
 - + Lớp từ 120 sinh viên trở lên: được tính 1,5 tiết chuẩn.
 - Giảng dạy ngoại ngữ không chuyên:
 - + Lớp từ 60 sinh viên trở xuống tính 1 tiết chuẩn;
 - + Lớp từ 61 sinh viên trở lên áp dụng hệ số 1,3 nhưng tối đa không quá 80 sinh viên/lớp.
 - Giảng viên giảng dạy tại Trường THPT Chuyên (kể cả cán bộ giảng dạy ngoài Trường về giảng dạy theo hợp đồng):
 - + Các môn chuyên tại lớp chuyên hệ số 1,0 tức là 1 tiết = 1 tiết chuẩn;
 - + Các môn không chuyên tính hệ số 0,8 tức là 1 tiết = 0,8 tiết chuẩn;
 - Giáo viên của Trường THPT Chuyên giảng dạy môn chuyên tại lớp chuyên 1 thì 1 tiết thực dạy = 2 tiết định mức.
 - Quy đổi giờ lớp đông và giờ chuẩn của Khoa Giáo dục thể chất
- Đối với các học phần lý thuyết, 1 tín chỉ lý thuyết được quy đổi 1:1 và được thanh toán bằng 16,5 tiết chuẩn.
- Đối với các học phần tự chọn được tổ chức theo hình thức câu lạc bộ thuộc hệ không chuyên, nếu trong chương trình chi tiết môn học có tỷ lệ lý thuyết chiếm 40% và tỷ lệ thực hành chiếm 60% thì được quy đổi theo công thức sau:
- + Số tiết lý thuyết: $16,5 \text{ tiết} \times 40\% = 6,6 \text{ tiết chuẩn}$ (tương ứng với 1 tín chỉ lý thuyết tính 16,5 tiết chuẩn);
 - + Số tiết thực hành: $15 \text{ tiết} \times 60\% = 9 \text{ tiết chuẩn}$ (tương ứng với 1 tín chỉ thực hành với 30 tiết dạy tính 15 tiết chuẩn);
- Cộng 1 tín chỉ được tính: 15,6 tiết chuẩn (đây là định mức tối đa, thực tế dạy bao nhiêu tiết lý thuyết, thực hành thì được kê khai, thanh toán theo số tiết dạy thực tế được quy đổi theo công thức trên). Nhưng, tỷ lệ lý thuyết và thực hành phải theo nguyên tắc đối với chương trình không chuyên gồm 08 tín chỉ, trong đó có 01 TC lý thuyết dạy trong lớp còn lại 07 tín chỉ khác là giờ thực hành dạy thực hành ở sân bãi nên tổng số tiết lý thuyết của 08 tín chỉ giáo dục thể chất không chuyên tối đa 01 tín chỉ (tương đương 16,5 tiết).
- Hệ số quy đổi dạy thực hành không chuyên lớp đông:
- + Dưới 50 sinh viên tính hệ số 1;
 - + Từ 50 sinh viên trở lên tính hệ số 1,2 nhưng không quá 80 sinh viên.

Đối với hệ đào tạo chuyên, nếu trong chương trình chi tiết môn học có tỷ lệ lý thuyết chiếm 20% và tỷ lệ thực hành chiếm 80% thì được quy đổi theo công thức sau:

+ Số tiết lý thuyết: $16,5 \text{ tiết} \times 20\% = 3,3 \text{ tiết chuẩn};$

+ Số tiết thực hành: $15 \text{ tiết} \times 80\% = 12 \text{ tiết chuẩn};$

Cộng 1 tín chỉ được tính: 15,3 tiết chuẩn (đây là định mức tối đa, thực tế dạy bao nhiêu tiết lý thuyết, thực hành thì được kê khai, thanh toán theo số tiết dạy thực tế được quy đổi theo công thức trên), theo khung chương trình phê duyệt.

c) Số lượng sinh viên học thí nghiệm, thực hành tại Trung tâm TH-TN (không bao gồm giờ thực hành, thực địa ngoài trời):

Được bố trí theo nhóm, số lượng mỗi nhóm thực hiện theo định mức kinh tế kỹ thuật được phê duyệt.

4. Số tiết thực hành, thực địa, thực tế

- Tiết chữa bài tập, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, giảng dạy thực hành, hướng dẫn sinh viên thảo luận...: 1 tiết = 0,75 tiết chuẩn;

- Đồ án môn học (các ngành kỹ sư): 1 tiết chuẩn/1 sinh viên/1 tín chỉ;

- Dạy tiếng Việt cho sinh viên nước ngoài: 1 tiết = 1,2 tiết chuẩn;

- Hướng dẫn thực tập nghề, thực tập tốt nghiệp cuối khóa: 2,0 tiết chuẩn/1 sinh viên;

- Hướng dẫn thực địa, thực tế, thực tập công nhân, thực tập giáo trình, thực hành chuyên môn ngoài trường, thực tập, kiến tập, thực tập nghề... Định mức chi cho giáo viên, giảng viên hướng dẫn đi cùng được thanh toán trực tiếp tiền công 150.000 đồng/ngày (không tính vượt chuẩn) với định mức tối thiểu 20 SV/giảng viên, giáo viên, mỗi đoàn tối đa 02 giảng viên, giáo viên.

5. Chi trả cho giờ vượt chuẩn

Giảng viên sẽ được thanh toán giờ vượt định mức quy định như sau: (mức thanh toán áp dụng cho cả hệ chính quy và hệ VLVH, ĐTTX, sau đại học trong và ngoài Trường, sau khi cán bộ đã hoàn thành giờ định mức quy định).

Đối với số giờ giảng dạy vượt chuẩn được thanh toán về cơ bản theo số giờ giảng dạy vượt chuẩn đó tại từng bậc học từ bậc nghiên cứu sinh đến bậc tiểu học, trong đó giờ giảng dạy của giảng viên, giáo viên trình độ thạc sĩ, đại học (áp dụng cho các học phần năng khiếu) dạy bậc đại học làm chuẩn (hệ số 1). Đơn giá này áp dụng đối với giảng dạy ở các bậc học, do đó khi kê khai không tính hệ số nữa trừ trường hợp giảng dạy môn chuyên tại lớp chuyên 1 của Trường THPT Chuyên được quy đổi 01 tiết giảng dạy bằng hệ số 2 tiết định mức khi kê khai thanh toán vượt giờ chuẩn. Đơn giá chuẩn hệ số 1 là giảng viên, giáo viên trình độ Thạc sĩ, đại học dạy đại học: 70.000 đồng/tiết, cụ thể:

Chức danh, trình độ người giảng dạy	Đơn giá vượt chuẩn trên 200%	Đơn giá vượt chuẩn từ 200% trở xuống
Giảng viên dạy NCS	150.000	140.000
Giảng viên trình độ TS trở lên dạy SĐH	125.000	115.000
Giảng viên trình độ Thạc sĩ dạy SĐH	115.000	105.000
Giảng viên trình độ TS trở lên dạy đại học	90.000	80.000
Giảng viên, giáo viên trình độ Thạc sĩ, Đại học (đối với trình độ đại học dạy các học phần năng khiếu) dạy đại học	80.000	70.000
Giảng viên tập sự dạy ĐH; giảng viên, giáo viên dạy THPT Chuyên	70.000	60.000
Giảng viên, giáo viên dạy THCS	60.000	50.000
Giảng viên, giáo viên dạy Tiểu học	55.000	45.000
Giảng viên, giáo viên hợp đồng ngắn hạn dạy tại Trường THPT Chuyên		50.000
Giảng viên, Giáo viên hợp đồng ngắn hạn dạy THCS, tiểu học		45.000
Giáo viên, giảng viên dạy mầm non		40.000

Đơn giá nêu trên đã áp dụng hệ số của các tiết dạy giữa các bậc học, hệ đào tạo và học hàm, học vị của giảng viên, giáo viên. Do đó khi kê khai số giờ giảng dạy không nhân hệ số nữa.

Đối với giáo viên THPT Chuyên, THCS, Tiểu học và mầm non dạy tập sự đơn giá giờ vượt chuẩn được tính bằng mức 85% của giáo viên cùng bậc học.

Giảng dạy vượt định mức trên 200% ở đây được hiểu là sau khi giảm trừ số giờ chuẩn giảng dạy phải đảm nhận cho mỗi giảng viên, giáo viên ở các bậc học (chỉ tính tính miễn giảm giờ giảng dạy đối với 100% định mức đầu tiên), số vượt giờ còn lại lớn hơn 200% giờ định mức phải đảm nhận.

* Ví dụ:

+ Đối với giảng viên bình thường định mức giảng dạy phải đảm nhận là 270 giờ chuẩn/năm học, thì đơn giá nêu trên áp dụng đối với giảng viên sau khi trừ số giờ phải đảm nhận có số thừa giờ từ tiết chuẩn thứ 541 trở lên ($=270 \times 2 + 1$).

+ Đối với giảng viên là Trưởng khoa định mức giảng dạy phải đảm nhận là 270 giờ chuẩn/năm học, nhưng được giảm 30%, còn phải đảm nhận: 189 giờ chuẩn, thì đơn

giá nêu trên áp dụng đối với số thừa giờ từ tiết chuẩn thứ 460 trở lên ($= 189 + 270 + 1$).

6. Đào tạo sau đại học

a) Quy đổi giờ chuẩn để thanh quyết toán kinh phí, định mức giảng dạy:

- Định mức tính giờ quy chuẩn đào tạo sau đại học theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Vinh là: 01 tín chỉ được tính $= 16,5$ tiết chuẩn.

- Hướng dẫn luận văn: 35 tiết chuẩn/1 luận văn thạc sĩ.

- Hướng dẫn luận án tiến sĩ: 50 tiết chuẩn/1 luận án/1 năm (hướng dẫn chính 60%, hướng dẫn phụ 40%).

- Hướng dẫn chuyên đề tiến sĩ: 60 tiết chuẩn/3 chuyên đề/1 luận án.

b) Giảng dạy trong Trường: Được tính thành giờ quy chuẩn thực hiện để kê khai, thanh quyết toán tiền giảng dạy vượt giờ chuẩn định mức theo năm học.

c) Giảng dạy sau đại học ngoài Trường và hướng dẫn luận văn, luận án sau đại học

Đối với giảng viên của Trường Đại học Vinh (bao gồm cả những người được kéo dài thời gian công tác) khi tham gia giảng dạy sau đại học ngoài Trường và hướng dẫn luận văn, luận án sau đại học được thanh toán trực tiếp khi đã hoàn thành nhiệm vụ và có hồ sơ minh chứng để thanh toán.

Trường hợp kết thúc năm thiếu giờ giảng dạy thì bị giảm trừ tiền phúc lợi, thu nhập tăng thêm đúng bằng số tiền giảng dạy sau đại học ngoài Trường và hướng dẫn luận văn, luận án sau đại học đã nhận tương ứng với đơn giá và số tiết thiếu.

Đối với giảng dạy, bảo vệ luận văn sau đại học ngoài Trường để giảm thiểu chi phí vé máy bay đi giảng dạy, công tác, Nhà trường khuyến khích CBVC kết hợp giảng dạy nhiều chuyên đề hoặc công việc khác được Hiệu trưởng giao trong cùng chuyến đi chỉ sử dụng 01 cặp vé máy bay đi - về (hoặc vé tàu, xe), Nhà trường quy định như sau:

Trường hợp giảng viên giảng dạy sau đại học từ 02 chuyên đề liên kế nhau (hoặc kết hợp đi công tác của Trường theo điều động của Ban Giám hiệu với đi giảng dạy) tại một đơn vị liên kết là Đại học Sài Gòn, Đại học Đồng Tháp hoặc Đại học Kinh tế Công nghiệp Long An, Đại học Tây Nguyên, Vĩnh Long, Đồng Nai (hoặc 1 chuyên đề tại địa điểm này và 1 chuyên đề tại địa điểm khác) nhưng chỉ thanh toán tiền vé máy bay đi - về 01 cặp, thì ngoài các khoản thanh toán theo chế độ, Nhà trường chi hỗ trợ thêm chi phí khác là: 1.000.000 đồng (nếu có từ chuyên đề thứ 3 trở đi hoặc kết hợp nội dung công tác khác được Hiệu trưởng giao thì cộng thêm mỗi chuyên đề 500.000 đồng).

Việc hỗ trợ nêu trên không áp dụng cho việc kết hợp coi thi học phần, chuyên đề cùng 01 chuyến đi hoặc kết hợp giảng dạy 01 chuyên đề và tổ chức 01 đợt thi học phần, chuyên đề.

Định mức chi trả tiền giảng dạy sau đại học ngoài Trường và hướng dẫn luận

văn, luận án sau đại học áp dụng thống nhất cho môn chung và môn ngành, chuyên ngành:

+ Giảng viên trình độ TS trở lên dạy SDH: 125.000 đồng/tiết chuẩn;

+ Giảng viên trình độ Thạc sĩ dạy SDH: 115.000 đồng/tiết chuẩn.

d) Đối với giảng dạy ôn tập, dạy bổ túc kiến thức để dự thi tuyển sinh đầu vào SDH của Trường:

Các chuyên ngành đào tạo chịu trách nhiệm đề xuất môn, số môn phải học bổ túc kiến thức đối với các đối tượng thí sinh thi vào chuyên ngành của mình, theo nguyên tắc mỗi môn đảm bảo 02 tín chỉ tích lũy; hướng dẫn ôn tập đảm bảo thời lượng tối thiểu để học viên nắm bắt được các kiến thức cơ bản của môn học. Đối với các lớp đặt ngoài Trường có khoảng cách xa và khi đi giảng dạy phải đi bằng máy bay hoặc mỗi lượt thanh toán tiền tàu xe đi - về trên 2.000.000 đồng/người thì, mỗi đợt đi giảng dạy một giảng viên phải giảng dạy ít nhất 02 môn (hoặc giảng dạy 01 môn và kết hợp giải quyết nội dung công tác khác của Trường được Hiệu trưởng giao).

Kinh phí giảng dạy được thanh toán trực tiếp cho người giảng dạy với định mức theo quy định tại mỗi thời điểm và địa điểm đặt lớp của Trường.

7. Thanh toán cho khối hành chính

- Nhà trường trích một khoản kinh phí bằng 20% kinh phí thanh toán giờ vượt chuẩn, kinh phí thanh toán tiền thỉnh giảng (gồm cả tiền hướng dẫn luận văn, luận án của giảng viên thỉnh giảng), kinh phí thanh toán tiền giảng dạy sau đại học ngoài Trường (thanh toán trực tiếp cho người dạy) để chi trả cho toàn thể CBVC biên chế và lao động hợp đồng được Nhà trường tuyển dụng do Hiệu trưởng ký hợp đồng thuộc khối hành chính trong năm học có mặt làm việc từ 01/9 năm trước đến thời điểm 31/8 năm sau.

- Việc chi trả thực hiện theo hệ số chức danh cơ bản cộng hệ số danh hiệu thi đua quy định tại Phụ lục II của Quy chế này. Trường hợp cán bộ đảm nhận nhiều chức vụ về nhà nước, các tổ chức đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội... thì hưởng mức hệ số cao nhất, không cộng phần liên quan hệ số kiêm nhiệm chức vụ khác.

- Cán bộ giảng dạy thuộc khối hành chính tham gia giảng dạy được hưởng kinh phí 20% theo tỷ lệ đúng bằng % số giờ chuẩn được miễn giảm.

- Những trường hợp nghỉ hưu, đi học tập trung trong năm học được hưởng với định mức như sau (tính theo năm học):

+ Nghỉ hưu, đi học tập trung tháng 9, 10, 11 được hưởng 25%

+ Nghỉ hưu, đi học tập trung tháng 12, 1, 2 được hưởng 50%.

+ Nghỉ hưu, đi học tập trung tháng 3, 4, 5 được hưởng 75%.

+ Nghỉ hưu, đi học tập trung tháng 6, 7, 8 được hưởng 100%.

- Những trường hợp chuyển công tác về, đi học tập trung về trường trong năm học được hưởng với định mức như sau:

+ Về Trường tháng 9, 10, 11 được hưởng 100%

+ Về Trường tháng 12, 1, 2 được hưởng 75%.

+ Về Trường tháng 3, 4, 5 được hưởng 50%.

+ Về Trường tháng 6, 7, 8 được hưởng 25%.

- Các trường hợp chuyển công tác trong năm học được hưởng như các trường hợp mới về nhận công tác trong năm học (Tính theo tỷ lệ thời gian công tác tại Trường trong năm học tính tròn 25%).

- Cán bộ hợp đồng tập sự và thử việc ký hợp đồng với Trường Đại học Vinh được hưởng 50% kinh phí theo định mức trên.

8. Việc tính giảm trừ phúc lợi và các khoản phụ cấp đối với các trường hợp thiếu giờ giảng dạy

a) Đối với giảng viên, giáo viên nếu thiếu giờ chuẩn mà không có lý do khách quan, thì sẽ bị giảm trừ tiền phúc lợi, thu nhập tăng thêm cuối năm theo đơn giá tiết chuẩn giảng dạy công thức sau:

Đơn giá 01 tiết chuẩn = (Tiền lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên + Phụ cấp đứng lớp + Thu nhập tăng thêm)/tổng giờ chuẩn giảng dạy phải đảm nhận.

* Ví dụ, giảng viên ĐH định mức giảng dạy phải đảm nhận 270 tiết (Không tính số giờ giảng dạy được giảm trừ).

Nguyên tắc tính đơn giá tính theo số giảng viên, giáo viên thực nhận (Không bao gồm các khoản Trường đóng góp bắt buộc theo lương, phụ cấp).

Riêng đối với giảng viên không đảm nhận giờ giảng dạy nào trong năm, thì bổ sung thêm giảm trừ toàn bộ phụ cấp đứng lớp đã nhận trong năm và không được tính thời gian công tác giảng dạy để hưởng thêm % phụ cấp thâm niên.

Các trường hợp thiếu giờ hoạt động chuyên môn hoặc giờ nghiên cứu khoa học hoặc không tính giảm trừ phúc lợi, mà đưa vào tiêu chí xét thi đua không được xét từ Chiến sĩ thi đua trở lên.

b) Đối với giảng viên, giáo viên nếu thiếu giờ chuẩn mà có lý do khách quan, thì sẽ bị giảm trừ tiền phúc lợi, thu nhập tăng thêm theo đơn giá tiết chuẩn giảng dạy tương đương 02 lần đơn giá chi vượt chuẩn dưới 200% số tiết định mức cho giảng viên, giáo viên cùng chức danh giảng dạy ở cùng bậc học.

* Ví dụ: Giảng viên trình độ thạc sĩ giảng dạy ĐH đơn giá giảm trừ áp dụng là:

$$70.000 \text{ đồng/tiết} \times 2 = 140.000 \text{ đồng/tiết}$$

Đơn giá giảm trừ phúc lợi, thu nhập tăng thêm tối đa không quá đơn giá tính theo

công thức sau:

Đơn giá 01 tiết chuẩn = (Tiền lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên + Phụ cấp đứng lớp + Thu nhập tăng thêm)/tổng giờ chuẩn giảng dạy phải đảm nhận.

9. Chi trả tiền phụ cấp lưu trú đi giảng dạy, coi thi và các công tác liên quan đến đào tạo ngoài Trường tại các địa phương

Cán bộ, giảng viên của Trường được Nhà trường cử đi giảng dạy, coi thi, kiểm tra, thanh tra và làm các công việc khác về đào tạo tại các địa phương ngoài trường (các địa phương theo quy định được thanh toán công tác phí) thì được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày.

Số ngày được thanh toán: theo phiếu thanh toán và thời khoá biểu.

9. Định mức chi trả tiền thỉnh giảng giảng dạy, hướng dẫn luận văn

Việc mời giảng viên, giáo viên thỉnh giảng, hướng dẫn luận văn, hội đồng bảo vệ luận văn, luận án chỉ được thực hiện khi có đề nghị của tổ trưởng tổ chuyên môn (đối với đào tạo THPT) hoặc trưởng khoa đào tạo (đối với đào tạo đại học) hoặc chủ nhiệm chuyên ngành đào tạo sau đại học; Hiệu trưởng uỷ quyền cho Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên (đối với đào tạo THPT), Trưởng phòng Đào tạo (đối với đào tạo đại học), Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học (đối với đào tạo sau đại học), Giám đốc Trung tâm GDTX (đối với đào tạo đại học hệ VLVH, ĐTTX, đào tạo bồi dưỡng các lớp chứng chỉ ngắn hạn), Hiệu trưởng Trường Thực hành (đối với đào tạo các bậc THCS, tiểu học, mầm non) ký hợp đồng thỉnh giảng, hướng dẫn luận văn, hội đồng bảo vệ luận văn, luận án.

a) Định mức trả tiền thỉnh giảng, hướng dẫn luận văn, luận án sau đại học

- Định mức trả tiền thỉnh giảng sau đại học áp dụng chung mức giảng dạy trong và ngoài Trường (gồm cả môn chung và chuyên ngành) như sau:

+ Đối với các lớp đặt tại Trường:

Chức danh, trình độ người giảng dạy	Đơn giá (đồng/tiết)
Giảng viên trình độ TS trở lên dạy cao học	115.000
Giảng viên trình độ Thạc sĩ dạy cao học	105.000

+ Đối với các lớp đặt ngoài Trường:

Chức danh, trình độ người giảng dạy	Đơn giá (đồng/tiết)
Giảng viên trình độ TS trở lên dạy cao học	125.000
Giảng viên trình độ Thạc sĩ dạy cao học	115.000

- Thù lao ra đề thi kết thúc học phần: Giảng viên thỉnh giảng kết thúc giảng dạy học phần phải nộp điểm giữa kỳ và 02 đề thi kết thúc học phần. Thù lao ra đề thi: 100.000 đồng/02 bộ/1 học phần. Riêng đề thi chuyên đề ngoại ngữ định mức 150.000

đồng/02 bộ đề/1 học phần.

- Kinh phí hướng dẫn luận văn, luận án:

Kinh phí chi trả cho giảng viên thỉnh giảng được tính quy đổi từ định mức tiết chuẩn tính cho hướng dẫn luận văn, luận án của CBVC Trường Đại học Vinh nhân với đơn giá chi trả tiền giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng đã nêu trên.

b) Định mức trả tiền dạy thỉnh giảng đại học

- Áp dụng cho các lớp đặt tại Trường và các lớp khoảng cách đến Trường Đại học Vinh dưới 15 km (gồm cả môn chung và chuyên ngành):

+ Giảng viên: 75.000 đồng/tiết

+ Giảng viên có học vị TS trở lên: 85.000 đồng/tiết

Phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/1 ngày, đối với những người có khoảng cách đến nơi đặt lớp trên 15 km và không thanh toán tiền tàu xe. Trường hợp đặc biệt phải trình Hiệu trưởng quyết định.

- Áp dụng cho các lớp đặt ngoài Trường có khoảng cách đến Trường Đại học Vinh trên 15 km với các trường hợp không phải thanh toán tiền công tác phí:

+ Có khoảng cách dưới 500 km tăng thêm 10.000 đồng/tiết so với mức thỉnh giảng tại Trường thành: 85.000 đồng/tiết đối với giảng viên; 95.000 đồng/tiết đối với giảng viên có học vị TS trở lên.

+ Có khoảng cách trên 500 km tăng thêm 15.000 đồng/tiết so với mức thỉnh giảng tại Trường thành: 90.000 đồng/tiết đối với giảng viên; 100.000 đồng/tiết đối với giảng viên có học vị TS trở lên.

Trường hợp đặc biệt phải mời thỉnh giảng phải thanh toán công tác phí, tiền tàu xe đi lại, khoa đào tạo phải xây dựng KH mời thỉnh giảng tại từng lớp chi tiết đến học phần, giảng viên, khoảng cách tính tiền tàu xe của từng giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng quyết định, nhưng khoảng cách được thanh toán tiền tàu xe không quá 300 km và các Trường hợp này thanh toán theo mức đơn giá thỉnh giảng tại Trường.

Áp dụng thống nhất đối với thỉnh giảng dạy đại học chính quy; vừa làm, vừa học; đào tạo từ xa tiền phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/1 ngày (tại mọi địa phương nơi đặt lớp).

c) Thanh toán tiền đi lại (áp dụng cho các trường hợp được thanh toán tiền tàu xe)

- Thanh toán khoán đối với khoảng cách tại nơi đi của người được mời đến địa điểm đặt lớp của Trường Đại học Vinh với mức 1.200 đồng/1 km (đã bao gồm chi phí 2 đầu ga) nhân (x) với tổng chiều dài quãng đường cả đi và về;

- Thanh toán theo giá vé thực tế khi chứng từ theo quy định (đối với vé máy bay chỉ được thanh toán theo giá hạng ghế thường). Tiền hai đầu ga thanh toán như đối với

CBVC của Trường đi giảng dạy ngoài Trường.

d) Thanh toán tiền ở, phụ cấp lưu trú:

- Đơn vị liên kết bố trí chỗ ở tại nhà khách nơi đến giảng dạy cho cán bộ thỉnh giảng đối với lớp đặt tại địa phương; đối với lớp tại Trường thì bố trí Nhà khách Trường đối với giảng viên từ các địa phương khác đến (trường hợp nhà khách không bố trí được thì phải ký xác nhận lý do và chỉ được thanh toán tối đa: 250.000 đồng/phòng/ngày).

- Phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/1 ngày, không thanh toán tiền tàu xe, đối với các trường hợp có khoảng cách từ nơi đi của cán bộ thỉnh giảng đến địa điểm giảng dạy trên 15 km. Riêng các địa điểm đặt ở các tỉnh Nam Bộ, Đồng bằng Sông Cửu Long được thanh toán tiền tàu xe khoảng cách tối đa từ TP. HCM đến địa điểm đặt lớp. Trường hợp đặc biệt phải trình Hiệu trưởng quyết định.

- Thời gian tính phụ cấp lưu trú đi bằng máy bay thanh toán theo số ngày thực tế ghi trên thẻ lên máy bay, trường hợp đi bằng phương tiện khác được tính như sau: Trường hợp khoảng cách tại nơi đi của người được mời đến địa điểm đặt lớp của Trường Đại học Vinh từ 100 km đến 300 km, ngoài số ngày của hội đồng, giảng dạy được cộng thêm 01 ngày; khoảng cách từ 301 km đến 600 km được cộng thêm 02 ngày; khoảng cách từ 601 km trở lên được cộng thêm 03 ngày.

10. Định mức chi khác cho việc giảng dạy đại học hình thức ĐTTX

- Do đặc thù của hệ đào tạo từ xa, để tiết kiệm chi phí đi lại và tiền công tác phí, Nhà trường yêu cầu Trung tâm GDTX phối hợp với khoa đào tạo lập kế hoạch giảng dạy (trong nêu rõ các học phần do giảng viên Trường đảm nhận, các học phần mời thỉnh giảng), số lượt đi - về coi thi gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt, trong đó phải xác định rõ đối tượng và số lượt đi giảng dạy, coi thi sẽ đi - về; kế hoạch cụ thể việc mời giảng viên thỉnh giảng chuyển Phòng KH-TC kiểm tra trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi mở lớp (áp dụng đối với các lớp có khoảng cách đến Trường Đại học Vinh trên 150km). Việc hợp đồng thỉnh giảng chỉ thực hiện với các giảng viên có trình độ đại học đến tiến sĩ, có khoảng cách đến nơi đặt lớp dưới 100 km, các trường hợp khác (có khoảng cách đến nơi đặt lớp tối đa 200 km) phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Mỗi đợt đi giảng dạy tại nơi đặt lớp có khoảng cách đến Trường Đại học Vinh từ 51 km trở lên phải đảm bảo giảng dạy tối thiểu 02 học phần; trường hợp mỗi đợt đi chỉ giảng dạy 01 học phần thì chỉ được hỗ trợ 50% mức dưới đây. Ngoài định mức chi các khoản như giảng dạy đại học hình thức vừa làm, vừa học: giờ chuẩn giảng dạy, tiền tàu xe đi - về, tiền lưu trú... quy định tại quy chế này, thì Nhà trường chỉ hỗ trợ cho giảng viên của Trường và người được mời thỉnh giảng đại học ĐTTX theo quy định dưới đây:

- Trường hợp khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến nơi giảng dạy dưới 51 km thì không có chế độ hỗ trợ;

- Trường hợp khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến nơi giảng dạy từ 51 km trở lên (phương tiện đi - về không phải bằng máy bay) chế độ cụ thể như sau:

- + Từ 51 km đến 200 km hỗ trợ: 400.000 đồng/đợt giảng dạy;
- + Từ 201 km đến 400 km hỗ trợ: 600.000 đồng/đợt giảng dạy;
- + Từ 401 km đến 800 km hỗ trợ: 800.000 đồng/đợt giảng dạy;
- + Từ 801 km trở lên hỗ trợ: 1.000.000 đồng/đợt giảng dạy.

- Nhằm hạn chế tối đa các trường hợp đi - về giảng dạy học phần bằng phương tiện máy bay, trước khi mở lớp, Trung tâm GDTX phối hợp với khoa đào tạo lập kế hoạch giảng dạy gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt, trong đó phải xác định rõ đối tượng và số lượt đi giảng dạy sẽ đi - về bằng phương tiện vé máy bay khi đó mới được thanh toán tiền vé máy bay, nếu không có kế hoạch được duyệt thì thanh toán theo giá vé đi - về bằng phương tiện thông thường khác. Đối với các trường hợp này, Nhà trường quy định chi hỗ trợ như sau:

- + Dưới 501 km không có chế độ hỗ trợ;
- + Từ 501 km đến 800 km hỗ trợ: 400.000 đồng/đợt giảng dạy;
- + Từ 801 km trở lên hỗ trợ: 600.000 đồng/đợt giảng dạy.

11. Chi khuyến khích giảng dạy tại Cơ sở 2

Nhằm khuyến khích, động viên giảng viên, giáo viên giảng dạy tại cơ sở 2, Nhà trường chi hỗ trợ thêm: 5.000 đồng/tiết chuẩn giảng dạy so với tại cơ sở 1 (áp dụng cho cùng loại hình, bậc đào tạo). Kinh phí thanh toán trực tiếp theo từng học kỳ. Giáo viên, giảng viên các khoa kê khai, Ban chủ nhiệm khoa xác nhận gửi Trung tâm GDQP-AN Vinh và Khoa Nông Lâm Ngư, Khoa Giáo dục thể chất tổng hợp chuyển Phòng Đào tạo, Đào tạo SDH, Trường THSP (khi mở lớp tại cơ sở 2) kiểm tra, xác nhận gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt

Các giảng viên, giáo viên không kiêm nhiệm chức vụ quản lý tại Khoa Nông Lâm Ngư đã được hỗ trợ theo tiết giảng dạy sẽ không có hỗ trợ tiền xăng hàng tháng theo quy định tại Quy chế này. Cán bộ khối hành chính được hỗ trợ xăng xe theo quy định tại Điều 23, Quy chế này.

Phụ lục IX
QUY ĐỊNH VỀ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

1. Cá nhân có thu nhập tiền công, tiền lương và các khoản thu nhập khác do Trường chi trả thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn tại Phụ lục này.
2. Đối với cán bộ, giảng viên và người lao động khác đã ký hợp đồng lao động dài hạn với Trường: Hàng tháng Trường căn cứ vào tiền lương, tiền công và các khoản có tính chất tiền lương, tiền công thực trả cho cán bộ, giảng viên và người lao động, thực hiện tạm giảm trừ gia cảnh cho đối tượng nộp thuế, người phụ thuộc theo đăng ký. Trên cơ sở thu nhập còn lại và biểu thuế lũy tiến từng phần hiện hành, trường sẽ tính thuế và khấu trừ số thuế đã tính để nộp Cục Thuế.
3. Đối với tiền lương, tiền công, tiền dịch vụ khác, tiền chi khác cho cá nhân không ký hợp đồng lao động với Trường hoặc ký hợp đồng lao động với Trường nhưng thời hạn dưới 3 tháng có tổng mức trả thu nhập từ 2.000.000 đồng/lần trở lên thì thực hiện tạm khấu trừ theo tỷ lệ 10% trên thu nhập thuế trước khi trả thu nhập cho cá nhân (không phân biệt cá nhân có mã số thuế hay không có mã số thuế), trừ các trường hợp thuộc diện không phải tạm khấu trừ theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập cá nhân.
4. Trường hợp cá nhân chỉ có duy nhất một nguồn thu nhập từ tiền lương, tiền công tại Trường, làm giấy ủy quyền theo quy định để Trường kê khai và quyết toán thuế TNCN thay cho cá nhân đó theo quy định của pháp luật.
5. Trường hợp cá nhân có thu nhập từ hai nơi trở lên: Liên hệ Phòng KH-TC để nhận chứng từ khấu trừ thuế và cá nhân tự quyết toán với cơ quan thuế.

Phụ lục X
ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG VẬT TƯ, NGUYÊN LIỆU

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

I. ĐỐI VỚI TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Định mức phòng thi học phần bình quân 30 sinh viên/phòng

- Túi đựng hồ sơ thi: 1 túi/phòng thi;
- Túi đựng đề thi: 1 túi/phòng thi;
- Túi đựng bài thi: 1 túi/phòng thi;
- Túi đựng đầu phách: 1 túi/phòng thi;
- Túi chấm bài thi: 1 túi/phòng thi;
- Hồ sơ thi (gồm 3 bản danh sách, 5 tờ biên bản, 2 tờ ghi mã phách, 2 tờ ghi mã đôn túi) 12 tờ/phòng thi. Định mức tiêu hao: 5%.

2. Đối với phòng thi học phần trung bình 30 sinh viên/phòng

- Giấy in đề: 30 tờ/phòng thi;
- Giấy thi: 90 tờ/phòng thi;
- Giấy nháp: 90 tờ/phòng thi. Định mức tiêu hao in: 5%.

3. Định mức sử dụng vật tư khác

- Mực nước photocopy (máy Gestetner): 12.000 tờ/hộp;
- Mực bột photocopy (máy Sharp): 12.000 tờ/hộp;
- Mực cho máy in: 3.000 tờ/hộp.

Các hộp mực trên khi hết mực nếu đổ lại mực vẫn sử dụng được thì phải đổ mực để sử dụng lại tối thiểu 1 lần. Trường hợp mua hộp mực mới, khi thanh toán kinh phí, Phòng KH- TC phải thu lại hộp mực cũ và có xác nhận vào chứng từ gốc.

- Giấy nền cho máy nhân bản đề: 100 nội dung/1 cuộn.

Riêng các mực khác như bút đồ chấm bài thi, kéo, dây buộc... sẽ có dự toán đề xuất mua từng đợt theo quy mô đợt thi và số lượng bài thi.

II. ĐỐI VỚI PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ ĐẦU TƯ

1. Pin phục vụ Hội trường A

- Pin 9V chạy Micro: 1 viên/10 giờ;

- Máy khói (dự án): 1 viên/10 giờ.

Căn cứ lịch sử dụng Hội trường, bộ phận sử dụng lập biên bản xác nhận thời gian sử dụng phải ghi rõ ngày giờ cụ thể và có xác nhận của đơn vị sử dụng.

2. Định mức các loại máy phát điện

- Áp dụng theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành;
- Dụng cụ lao động trong 1 năm: Thanh toán theo thực tế.

3. Văn phòng phẩm phục vụ theo dõi sinh viên học trực tuyến

- Giấy in danh sách kiểm tra thường xuyên (8 lớp x 3 ca/ngày x 4 tờ/phòng x 1 tháng): 4 ram/tháng;
- Mực in: 3.000 tờ/1 hộp;
- Ghim bấm (loại nhỏ): 3 hộp/tháng;
- Kẹp giấy Elip: 5 hộp/tháng;
- Pin 1,5V chạy micro (3 phòng máy chủ): 6 viên/ngày sử dụng;
- Các loại trang thiết bị hư hỏng bất thường: Thanh toán theo thực tế.

III. ĐỐI VỚI PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Photocopy tài liệu phục vụ hoạt động của Nhà trường

- Giấy in A4, A3: Định mức tiêu hao 5% giấy in sao;
- Mực in nhanh photocopy (máy Gestetner): 12.000 tờ/hộp;
- Mực máy photocopy (máy Ricoh): 10.000 tờ/hộp;
- Mực cho máy in: 3.000 tờ/hộp.

Ngoài các định mức quy định ở trên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các đơn vị căn cứ tình hình thực tế để lập dự trù, dự toán phù hợp cho từng nội dung công việc cụ thể gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong trường hợp xét thấy công việc đó diễn ra thường xuyên thì làm bổ sung định mức để ban hành áp dụng./.