

MỤC LỤC

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế	1
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế	1
Điều 4. Nguyên tắc chung	1
Điều 5. Quản lý các loại hợp đồng	2
Điều 6. Nghĩa vụ thuế	2
Điều 7. Đối tượng thụ hưởng thuộc nhóm chi thanh toán cá nhân	2
Chương 2. QUY ĐỊNH CỤ THỂ	3
Mục 1. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	3
Điều 8. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp	3
Điều 9. Các khoản đóng góp	6
Điều 10. Chi trả thu nhập tăng thêm	6
Điều 11. Thanh toán vượt giờ chuẩn của giảng viên, giáo viên	10
Điều 12. Thanh toán làm thêm giờ, tiền trực đối với khối hành chính	10
Điều 13. Chi bồi dưỡng độc hại và phụ cấp độc hại	11
Điều 14. Chi chế độ trang phục, bảo hộ lao động	12
Điều 15. Chi tiền nghỉ phép năm cho viên chức	13
Điều 16. Chi cho đào tạo bồi dưỡng và thu hút nhân lực chất lượng cao	13
Điều 17. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân	15
Mục 2. CHI THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHO NGƯỜI HỌC	16
Điều 18. Chi học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đại học chính quy, tập trung tại Trường	16
Điều 19. Chi học bổng khuyến khích học tập cho học sinh Trường THPT Chuyên	16
Điều 20. Chi cho miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, trợ cấp khó khăn đột xuất và hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên đại học chính quy	16
Điều 21. Chi học bổng chính sách (cử tuyển)	16
Điều 22. Chi nghiên cứu khoa học cho người học	17
Điều 23. Các khoản chi khác cho người học	19
Mục 3. CHI CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ	19
Điều 24. Thanh toán dịch vụ công	19
Điều 25. Chi vật tư văn phòng phẩm	19
Điều 26. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc	20
Điều 27. Chi hội họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, thanh tra, giám sát	20
Điều 28. Chi công tác phí trong nước	22
Điều 29. Chi phí thuê mướn	25
Điều 30. Chi đoàn ra	25
Điều 31. Chi đoàn vào	25
Điều 32. Chi sửa chữa, duy tu tài sản	25
Điều 33. Chi công tác tổ chức thi	25
Điều 34. Chi công tác hoạt động đảm bảo chất lượng	30
Điều 35. Chế độ đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục	32
Điều 36. Chi cho công tác pháp chế	32
Điều 37. Chi mời giảng viên, giáo viên thỉnh giảng	33

Điều 38. Chi trả hướng dẫn luận văn, luận án, chế độ cho hội đồng bảo vệ, chấm luận văn, luận án và các khoản chi khác liên quan đến đào tạo sau đại học	34
Điều 39. Chi trả chế độ dạy bồi dưỡng các đội tuyển.....	35
Điều 40. Biên soạn, nghiệm thu chương trình đào tạo và giáo trình	36
Điều 41. Chi cho cán bộ quản lý, chỉ đạo, giảng viên giảng dạy các bộ môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh đi nghiên cứu thực tế.....	38
Điều 42. Chi cho các hoạt động thực hành, thực tế, thực tập, thực tập tốt nghiệp của sinh viên tại các đơn vị ngoài trường	38
Điều 43. Chi thực tập tốt nghiệp cao học.....	41
Điều 44. Chi quản lý hệ đào tạo không có ngân sách Nhà nước	41
Điều 45. Chi nguyên liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ.....	43
Điều 46. Chi mở ngành đào tạo.....	44
Điều 47. Chi công tác đào tạo khác.....	44
Mục 4. CHI MUA SẮM VẬT TƯ, TÀI SẢN NHỎ LẺ, MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN	48
Điều 48. Mua sắm tài sản vật tư tài sản có giá trị nhỏ	48
Điều 49. Mua sắm hàng hóa, tài sản, sửa chữa và cải tạo, đầu tư xây dựng.....	49
Mục 5. CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ KHỞI NGHIỆP	50
Điều 50. Chi các nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp.....	50
Điều 51. Chi hội nghị, hội thảo khoa học	52
Điều 52. Đầu tư, thưởng, quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với các sản phẩm khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.....	52
Điều 53. Chi cho xuất bản, phát hành Tạp chí Khoa học của Trường.....	56
Mục 6. PHÂN BỐ KINH PHÍ CHO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC	58
Điều 54: Phân phối thu nhập tăng thêm, phúc lợi tại các đơn vị thuộc, trực thuộc được giao quyền tự chủ.....	58
Điều 55. Phân bổ kinh phí khoán chi cho đơn vị cấp 2	58
Điều 56. Quản lý tài chính tại Trường THPT Chuyên.....	59
Điều 57. Quản lý tài chính tại Trường Mầm non thực hành, Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Thực hành sư phạm	59
Điều 58. Quản lý tài chính tại các Văn phòng đại diện (Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện tại tỉnh Thanh Hóa)	59
Mục 7. THU CHI CÁC DỊCH VỤ KHÁC	60
Điều 59. Các khoản thu, chi kinh doanh, dịch vụ và thu, chi khác.....	60
Điều 60. Quản lý các khoản thu từ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ.....	60
Mục 8. CHI HOẠT ĐỘNG ĐẢNG VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ	62
Điều 61. Chi hoạt động Đảng và các tổ chức đoàn thể	62
Mục 9. CÁC KHOẢN CHI PHÍ KHÁC	65
Điều 62. Các khoản chi khác.....	65
Mục 10. PHÂN PHỐI, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHÊNH LỆCH THU CHI	66
Điều 63. Chênh lệch thu - chi hàng năm.....	66
Điều 64. Quản lý và sử dụng các quỹ trích lập	66
Điều 65. Chi từ Quỹ phúc lợi.....	67
Điều 66. Chi từ Quỹ khen thưởng.....	69
Mục 11. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC	71
Điều 67. Đền bù chi phí đào tạo.....	71

Điều 68. Chế độ đi hợp tác khoa học ở nước ngoài	72
Điều 69. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ.....	73
Chương 3. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	73
Điều 70. Quy định về thời hạn quyết toán	73
Điều 71. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị	73
Điều 72. Hiệu lực thi hành	73
Phụ lục I. QUY ĐỊNH KHOẢNG CÁCH TỪ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH ĐẾN CÁC ĐỊA DANH	75
Phụ lục II. BIỂU HỆ SỐ PHỤ CẤP CHỨC VỤ VÀ HỆ SỐ CHỨC DANH.....	79
Phụ lục III. MỨC CHI PHỤ CẤP ĐỘC HẠI.....	83
Phụ lục IV. MỨC CHI KHEN THƯỞNG CÁC DANH HIỆU.....	85
Phụ lục V. NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	86
Phụ lục VI. CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TỪ NGUỒN KINH PHÍ QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	89
Phụ lục VII. NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC.....	91
Phụ lục VIII. NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI HOẠT ĐỘNG ĐIỀU TRA KHẢO SÁT	94
Phụ lục IX. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THANH TOÁN VƯỢT GIỜ CHUẨN ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN, GIẢNG VIÊN	95
Phụ lục X. ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG VẬT TƯ, NGUYÊN LIỆU, NHIÊN LIỆU .	108
Phụ lục XI. ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI KINH PHÍ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI ..	110

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1. Bảng hệ số phụ cấp trách nhiệm cán bộ Công đoàn	5
Bảng 2. Bảng hệ số phụ cấp trách nhiệm cán bộ công đoàn	7
Bảng 3. Định mức khen thưởng đối với Dự án, Đề tài NCKH	18
Bảng 4. Danh mục và định mức khen thưởng công bố khoa học của sinh viên	18
Bảng 5. Danh mục chức danh và hệ số lao động khoa học	50
Bảng 6. Định mức đầu tư đối với sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao	53
Bảng 7. Định mức thưởng/quy đổi giờ giảng đối với sản phẩm KHCN, ĐMST	54
Bảng 8. Định mức các nhóm nghiên cứu, nghiên cứu mạnh	56
Bảng 9. Hệ số quy đổi đối với các loại hình đào tạo	58

BẢNG VIẾT TẮT

BHXXH	Bảo hiểm xã hội
CN HS-MT	Công nghệ Hóa sinh - Môi trường
CNTT	Công nghệ thông tin
CTCT-HSSV	Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên
CTĐT	Chương trình đào tạo
CTNB	Chỉ tiêu nội bộ
DV, HTSV&QHĐN	Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐMST	Đổi mới sáng tạo
ĐT SDH	Đào tạo Sau đại học
GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
GDQP&AN	Giáo dục Quốc phòng và An ninh
GDTX	Giáo dục thường xuyên
GTGT	Giá trị gia tăng
HCTH	Hành chính Tổng hợp
KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
KH&HTQT	Khoa học và Hợp tác quốc tế
KHCN	Khoa học công nghệ
KHKT	Khoa học kỹ thuật
KH-TC	Kế hoạch - Tài chính
KHXXH&NV	Khoa học Xã hội và Nhân văn
KT&CN	Kỹ thuật và Công nghệ
MNTH	Mầm non Thực hành
NC&ĐTTT	Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến
NN&TN	Nông nghiệp và Tài nguyên
NXB	Nhà Xuất bản
QLSV	Quản lý sinh viên
QT&ĐT	Quản trị và Đầu tư
TCCB	Tổ chức Cán bộ
TCKH	Tạp chí khoa học
TH, THCS&THPT THSP	Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Thực hành sư phạm
THPT Chuyên	Trung học phổ thông Chuyên
TH-TN	Thực hành - Thí nghiệm
TNCN	Thu nhập cá nhân
TNXK	Thanh niên xung kích
TTrND	Thanh tra Nhân dân
TTr-PC	Thanh tra - Pháp chế
TT-TV	Thông tin - Thư viện
VCNLĐ	Viên chức, người lao động
VP Đảng - HĐT - ĐT	Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
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, thu dịch vụ và các khoản thu khác), Nhà trường xây dựng tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ về chi quản lý và sự nghiệp trên cơ sở các quy 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, là căn cứ để các đơn vị trong toàn Trường thực hiện và Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi.

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Trường đơn vị và VCNLD.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế CTNB là văn bản nội bộ gồm các quy định cụ thể về các khoản thu và mức chi đã được quy định trong Quy chế Tài chính Trường Đại học Vinh.
- Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, VCNLD và người học thuộc sự quản lý của Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế

Các điều khoản của Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các quy định của:

- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.
- Quy chế Tài chính của Trường Đại học Vinh.
- Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Vinh.

Điều 4. Nguyên tắc chung

- Nguyên tắc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính thực hiện theo Quy chế Tài chính của Trường Đại học Vinh.
- Quy chế này quy định đối với các nội dung chi mang tính chất thường xuyên, có tính chất lặp đi lặp lại để mọi người biết và thực hiện. Đối với một số nhiệm vụ, công

việc đặc thù không thường xuyên, liên tục thay đổi theo thời gian hoặc các nội dung công việc phát sinh mới theo yêu cầu quản lý 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 chuyên Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 5. 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 có trách nhiệm kiểm soát con dấu và không đóng dấu phát hành khi chưa có chữ ký nháy của Phòng KH-TC và các đơn vị chuyên môn khác liên quan (nếu có).

3. Các đơn vị chủ trì các nhiệm vụ được giao nếu có ký kết các loại hợp đồng thì sau khi hoàn tất việc ký kết hợp đồng phải chuyển 02 bản gốc cho Phòng KH-TC để lưu (*không bao gồm các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, mua bán vật tư của chủ nhiệm đề tài khoa học các cấp*). Phòng KH-TC có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện các hợp đồng đã ký kết.

Điều 6. Nghĩa vụ thuế

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

2. Thuế TNCN

Cá nhân có thu nhập tiền công, tiền lương và các khoản thu nhập khác do Trường chi trả thực hiện nghĩa vụ thuế TNCN theo quy định của pháp luật, cụ thể:

2.1. Đối với VCNLĐ của Trường:

- Hàng tháng, căn cứ vào tiền lương, tiền công và các khoản có tính chất tiền lương, tiền công thực trả cho VCNLĐ, Nhà trường 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 TNCN phải nộp từ tiền lương của VCNLĐ để nộp cơ quan thuế.

- Đối với tiền lương, tiền công, tiền dịch vụ, 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 TNCN.

- Trường hợp cá nhân VCNLĐ chỉ có duy nhất một nguồn thu nhập từ tiền lương, tiền công tại Trường, cá nhân 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.

- Trường hợp cá nhân VCNLĐ có thu nhập từ hai nơi trở lên thì liên hệ Phòng KH-TC để nhận chứng từ khấu trừ thuế và cá nhân tự quyết toán với cơ quan thuế.

2.2. Các cá nhân không phải là VCNLĐ của Nhà trường khi được chi trả thu nhập tiền công và các khoản thu nhập khác theo hợp đồng sẽ được khấu trừ thuế TNCN theo quy định của pháp luật về thuế TNCN.

Điều 7. Đối tượng thụ hưởng thuộc nhóm chi thanh toán cá nhân

Đối tượng thụ hưởng thuộc nhóm chi cho con người gồm:

- VCNLĐ thuộc Trường Đại học Vinh.
- Người lao động được Nhà trường ký hợp đồng vụ việc có thời hạn thanh toán theo hình thức tiền công.
- Người học của Trường Đại học Vinh.

Chương 2. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp¹

1. Lương cơ bản theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước thực hiện chi trả theo từng tháng cho VCNLĐ của Trường Đại học Vinh.

VCNLĐ trong thời gian nghỉ thai sản được nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của Luật BHXH, hưởng thu nhập tăng thêm, phụ cấp ưu đãi, không hưởng lương cơ bản.

VCNLĐ nghỉ ốm đau ngắn ngày hoặc nghỉ chăm con ốm (dưới 07 tuổi) đã nộp hồ sơ hưởng chế độ BHXH theo quy định (được BHXH chi trả 75% mức tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ), Nhà trường hỗ trợ thêm 35% lương đóng BHXH trong những ngày được nghỉ theo quy định.

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

3. Các khoản phụ cấp

3.1. Phụ cấp chức vụ

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo quy định hiện hành (chi tiết tại Phụ lục II của Quy chế này).

Theo quy định tại Điểm 2, Mục I, Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp kiêm nhiệm đối với VCNLĐ 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&ĐT, không có đơn vị dự toán cấp dưới. Do đó, trường hợp VCNLĐ 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.

Riêng hệ số phụ cấp chức vụ đối với viên chức quản lý của các trường thuộc, Viện NC&ĐTTT được áp dụng theo mức hệ số phụ cấp chức vụ mà viên chức quản lý đơn vị cấp 2, cấp 3 của Nhà trường hiện hưởng². Trường hợp cấp dưới đang hưởng mức phụ cấp chức vụ bằng cấp trên trực tiếp thì cấp dưới được bảo lưu mức phụ cấp hiện hưởng trong thời gian 6 tháng kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực. Sau thời gian này, phụ cấp chức vụ được thực hiện như Biểu hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo quản lý cùng cấp theo quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

¹ - Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- 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 trường công lập.

- Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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.

² - Nghị quyết số 08a/NQ-HĐT ngày 23/3/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh về một số chế độ chính sách, viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh.

3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy

Phụ cấp ưu đãi ngành theo mức lương hiện hưởng cho khối giảng viên, giáo viên (có mã ngạch V.07...), y tế, cụ thể:

- Giảng viên các môn khoa học Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh: 45%;
- Giảng viên các ngành sư phạm: 40%;
- Giảng viên các ngành ngoài sư phạm: 25%;
- Giáo viên biên chế tại Trường THPT Chuyên: 70%;
- Giáo viên hợp đồng Trường THPT Chuyên: 30%;
- Giáo viên Trường MNTH, Trường TH, THCS&THPT THSP:
- + Giáo viên mầm non: 35%;
- + Giáo viên tiểu học: 35%;
- + Giáo viên THCS: 30%;
- Phụ cấp nghề nghiệp đối với cán bộ y tế: 20%.

Mức phụ cấp ưu đãi ngành được Nhà trường chi trả cùng với thanh toán lương hàng tháng.

Thời gian không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành bao gồm:

- 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 ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 03 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật BHXH hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

3.3. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo

Theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo, các đối tượng không được tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo trong các thời gian sau:

- Thời gian tập sự;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về BHXH;
- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;
- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử;
- Thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại các điểm trên.

3.4. Các khoản phụ cấp khác

- a) Phụ cấp thâm niên vượt khung³;
- b) Phụ cấp trách nhiệm công việc⁴;

³ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

⁴ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- c) Phụ cấp cho VCNLĐ thư viện⁵;
- d) Chế độ bồi dưỡng giảng viên Giáo dục Thể chất⁶: hưởng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành và thực hiện thanh toán theo năm tài chính;
- đ) Chế độ bồi dưỡng giờ giảng, chế độ trang phục của giảng viên giảng dạy GDQP&AN⁷: chế độ bồi dưỡng giờ giảng là 1% mức lương cơ sở cho 1 tiết giảng và thực hiện thanh toán theo năm tài chính;
- e) Chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên cho những đồng chí tham gia Ban Chấp hành Đảng bộ Trường⁸: được hưởng chế độ với hệ số 0,3 mức lương tối thiểu, không tính để đóng BHXH và chỉ tính ở mức cấp ủy cao nhất không tính kiêm nhiệm theo quy định.
- f) Phụ cấp cho cán bộ làm công tác Công đoàn⁹ được quy định như sau:

Bảng 1. Bảng hệ số phụ cấp trách nhiệm cán bộ Công đoàn

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp trách nhiệm
1.	Chủ tịch Công đoàn trường	0,6
2.	Phó Chủ tịch Công đoàn trường	0,3
3.	Ủy viên Ban Chấp hành, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra, Trưởng Ban Nữ công Công đoàn trường	0,16
4.	Ủy viên Ủy ban kiểm tra Công đoàn, Chủ tịch Công đoàn bộ phận cấp 2	0,14
5.	Tổ phó tổ công đoàn, thành viên ban nữ công; Ủy viên Ban Chấp hành công đoàn bộ phận cấp 2; Chủ tịch công đoàn bộ phận cấp 3	0,09

Ghi chú: Mức chi phụ cấp trách nhiệm cán bộ Công đoàn cơ sở hàng tháng = (Hệ số phụ cấp trách nhiệm) x (Mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước).

g) Chế độ phụ cấp của Hội Cựu chiến binh:¹⁰

+ Chủ tịch (Cán bộ kiêm nhiệm): 7% x (Hệ số lương ngạch bậc + PCCV + PC TNVK) x lương cơ sở.

+ Phó Chủ tịch (Cán bộ kiêm nhiệm): 5% x (Hệ số lương ngạch bậc + PCCV + PC TNVK) x lương cơ sở.

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

⁵ Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm bồi dưỡng hiện vật cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin.

⁶ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

⁷ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Bộ GD&ĐT, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Quốc phòng, Bộ Công An, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

⁸ Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng 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.

⁹ Quyết định số 5692/QĐ-TLĐ ngày 08/12/2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn các cấp.

¹⁰ Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006; Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006.

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

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

- Đối với cán bộ viên chức khác:

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

Trong đó:

L_T : Lương tháng;

L_{CS} : Mức lương cơ sở;

$HS_{\text{lương}}$: 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;

$HS_{\text{PCđng}}$: Hệ số phụ cấp ưu đãi ngành;

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

HS_{PCTnvk} : Phụ cấp thâm niên vượt khung.

5. Trách nhiệm thực hiện việc chi trả lương hàng tháng

- 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 VCNLĐ toàn Trường gửi Phòng KH-TC trước ngày 5 hàng tháng.

- Phòng KH-TC có trách nhiệm thẩm định, làm công tác kế toán tiền lương, trình Ban Giám hiệu phê duyệt, đồng thời làm thủ tục rút kinh phí ở Kho bạc, chuyển khoản chi trả cho VCNLĐ trước ngày 15 hàng tháng

Điều 9. Các khoản đóng góp¹¹

Thực hiện theo Quy định của Nhà nước.

Điều 10. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Cách thức chi trả thu nhập tăng thêm trong thời gian chưa áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm.

Thu nhập tăng thêm được chi trả cho VCNLĐ tối đa bằng 02 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. 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 và chi trả cùng kỳ với tiền lương hàng tháng.

Sau khi cân đối thu, chi cuối năm 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 cho VCNLĐ theo Quy chế CTNB. 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 này thì số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

2. Nhà trường tạm chi trước thu nhập tăng thêm chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và cách thức thực hiện như sau:

2.1. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm hàng tháng bao gồm: VCNLĐ 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

¹¹ - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Y tế;

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

- Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2019 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp tài chính công đoàn.

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).

- Định mức tạm chi 500.000 đồng x hệ số tăng thêm, cụ thể như sau:

+ Hệ số chức danh cơ bản từ 8,0 trở lên: 500.000 đồng x 4,0;

+ Hệ số chức danh cơ bản từ 5,5 đến dưới 8,0: 500.000 đồng x 3,5;

+ Hệ số chức danh cơ bản từ 3,5 đến dưới 5,5: 500.000 đồng x 3,0.

Trong đó 3,0; 3,5; 4,0 là hệ số tăng thêm tương ứng với các mức hệ số chức danh cơ bản.

- Hàng tháng, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm xếp loại cho toàn thể VCNLĐ thuộc đơn vị mình quản lý theo các loại A, B, C, D, được tính theo chức danh của VCNLĐ và các mức xếp loại VCNLĐ như sau:

+ Loại A hưởng mức 120% của chức danh cơ bản;

+ Loại B hưởng mức 100% của chức danh cơ bản;

+ Loại C hưởng mức 70% của chức danh cơ bản;

+ Loại D hưởng mức 40% của chức danh cơ bản;

Trong đó, quy định về số người làm việc đối với một số vị trí chức danh cụ thể như sau:

Bảng 2. Quy định số người làm việc đối với một số chức danh

TT	Số lượng sinh viên chính quy/ đơn vị	Văn phòng khoa	Trợ lý QLSV	Cố vấn học tập	Trợ lý đào tạo
1.	≤ 500	1	Văn phòng khoa kiêm nhiệm	1	1
2.	$500 < SV \leq 1.000$	1	1	2	1
3.	$1.000 < SV \leq 2.000$	1	2	3	2
4.	> 2.000	1	2	4	2

Trường hợp cán bộ hành chính là trợ lý QLSV, cố vấn học tập, trợ lý đào tạo được giao phụ trách trên 1.000 sinh viên chính quy/mỗi vị trí chức danh thì trong thời gian đảm nhận nhiệm vụ được nhân thêm hệ số đối với thu nhập tăng thêm hàng tháng theo nguyên tắc: với mỗi 200 sinh viên vượt số lượng 1.000 sinh viên, VCNLĐ được nhân thêm 0,1 hệ số đối với thu nhập tăng thêm hàng tháng, tối đa không quá 0,5 hệ số (nếu VCNLĐ đảm nhận nhiều vị trí, thì hưởng mức hệ số cao nhất không tính hệ số cộng các hệ số kiêm nhiệm).

2.2. VCNLĐ 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.

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

- Giảng viên công tác biệt phái tại các trường trực thuộc hưởng 100% lương tăng thêm hàng tháng và chế độ phúc lợi cuối năm.

- VCNLĐ thuộc Trường THPT Chuyên, Trường MNTH, Trường TH, THCS&THPT THSP mức hưởng bằng 75% so với định mức của cán bộ cùng chức danh.

- Giáo viên Trường MNTH đi học nhưng vẫn tham gia dạy học và đứng lớp đủ thời gian theo quy định được hưởng 100%.

2.4. Công thức tính chi trả thu nhập tăng thêm

Công thức tính đối với Lương tăng thêm hàng tháng của các trợ lý như sau:

$$\text{TNTT} = [500.000 \times (\text{HSTT} + \text{HSKĐ}) \times (1 + \text{HSTN})] \times \text{HSXL}$$

Trong đó:

- *HSTT*: là hệ số tăng thêm (3; 3,5; 4) theo quy định tại tiểu mục 2.1 ở trên;
- *HSKĐ*: là hệ số khoa đông, theo quy định tại Phụ lục II;
- *HSNT*: là hệ số nhân thêm do thiếu người quy định như trên được xác định bởi:

HSTN = phần nguyên [(Số SV - 1000)/200], tối đa là 0,5.

- *HSXL*: Là hệ số xếp loại tháng bằng tỷ lệ % mức thu nhập tăng thêm được hưởng theo các mức xếp loại đã được Nhà trường quy định (loại A: 1,2; loại B: 1,0; loại C: 0,7; loại D: 0,4; Không xếp loại: 0,5).

Ví dụ 1: Trợ lý QLSV của Khoa/Ngành được giao quản lý 1.700 sinh viên, trong tháng được xếp loại A thì lương tăng thêm được tính như sau:

$$\text{HSTT} = 3,0$$

$$\text{HSKĐ} = 0^{12}$$

$$\text{HSNT} = \text{phần nguyên} [(1.700 - 1.000)/200] \times 0,1 = 0,3$$

$$\text{HSXL} = 1,2$$

$$\text{TNTT}_{\text{TL}} = [500.000 \times (3 + 0) \times (1 + 0,3)] \times 1,2 = 2.340.000 \text{ đồng.}$$

Ví dụ 2: Trường hợp trợ lý QLSV Khoa Kế toán (cấp 3) được giao quản lý 2.500 sinh viên, trong tháng được xếp loại A thì thu nhập tăng thêm được tính như sau:

$$\text{Phần nguyên} [(2.500 - 1000)/200] \times 0,1 = 0,75 > 0,5, \text{ nên } \text{HSTN} = 0,5$$

$$\text{TNTT}_{\text{TL}} = [500.000 \times (3 + 0) \times (1 + 0,5)] \times 1,2 = 2.700.000 \text{ đồng.}$$

Ví dụ 3: Trường hợp cán bộ văn phòng khoa/viện được giao phân công nhập điểm cho 3.700 người học (bao gồm cả sinh viên hệ chính quy, hệ không chính, học viên sau đại học), trong tháng được xếp loại A thì lương tăng thêm được tính như sau:

$$\text{HSTT} = 3,0$$

$$\text{HSKĐ} = 0,2^{13}$$

$$\text{HSTN} = 0$$

$$\text{HSXL} = 1,2$$

$$\text{TNTT}_{\text{TL}} = [500.000 \times (3 + 0,2) \times (1 + 0)] \times 1,2 = 1.920.000 \text{ đồng.}$$

2.5. Cách thức chi trả thu nhập tăng thêm cuối năm

Cuối năm tài chính, căn cứ tình hình tài chính thực tế, Hiệu trưởng, Công đoàn trường và Hội đồng chế độ chính sách sẽ quyết định tổng mức chi thu nhập tăng thêm cuối năm sau khi đã cân đối thu, chi, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ ngân sách và trích lập các quỹ như sau:

a) Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm cuối năm bao gồm: VCNLĐ do Hiệu trưởng ký hợp đồng từ 12 tháng trở lên, có mặt và thời gian làm việc, công tác tại Trường trong kỳ phân bổ phúc lợi (*bao gồm cả những người nghỉ ốm đau, thai sản trong thời gian quy định*);

b) Kết quả đánh giá xếp loại được áp dụng để trả thu nhập tăng thêm cuối năm;

c) Phương thức phân bổ: Chi trả theo biểu hệ số chức danh tại Phụ lục II của Quy chế này, tính theo tháng làm việc thực tế tại Trường (tính tròn theo tháng) theo nguyên tắc sau:

- VCNLĐ 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%, VCNLĐ không hoàn thành

¹² Trợ lý QLSV có HSKĐ = 0 vì đã được tính theo hệ số tăng thêm tương ứng với số lượng sinh viên được giao phụ trách.

¹³ Văn phòng khoa có HSKĐ = 0,2 vì đã được tính theo hệ số tăng thêm tương ứng với số lượng sinh viên được giao phụ trách.

nhiệm vụ thì được hưởng 50% tiền phúc lợi;

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

- 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;

- Các trường hợp đi biệt phái, đi học nước ngoài, hợp tác khoa học ngắn hạn, người chuyển công tác về Trường, nghỉ hưu hoặc được cấp có thẩm quyền điều chuyển công tác, cán bộ nghỉ theo diện tinh giản biên chế trong năm tài chính thì được hưởng theo số tháng làm việc thực tế tại Trường;

- Các trường hợp xin thôi việc, tự ý nghỉ việc được hưởng 50% mức hưởng theo số tháng làm việc thực tế tại Trường. Trường hợp bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được hưởng phúc lợi;

- Đối với giáo viên, giảng viên của các đơn vị đào tạo được cử đi học:

- + Giáo viên mầm non của Trường MNTH đi học mà vẫn đảm bảo giờ giảng dạy theo quy định được hưởng 100% theo tiêu chuẩn của VCNLD Trường MNTH về tiền phúc lợi, thu nhập tăng thêm;

- + Giáo viên, giảng viên đi học trong nước, thời gian đi học tính trừ phúc lợi là thời gian đi học có quyết định cử đi học. Thời gian gia hạn học tập được hưởng 100% phúc lợi. Thời gian đi học quá hạn không có báo cáo gửi về Trường thì không được tính hưởng phúc lợi;

- + Giáo viên, giảng viên đi học sau đại học trong nước được miễn giảm dưới 100% giờ chuẩn giảng dạy trong thời gian đi học thì những tháng đi học được hưởng 50%, nếu trở về Trường trong năm thì các tháng làm việc bình thường được hưởng 100%;

- + Giáo viên, giảng viên đi học sau đại học trong nước được miễn giảm 100% giờ chuẩn giảng dạy trong thời gian đi học thì những tháng đi học được hưởng 25%, nếu trở về Trường trong năm thì các tháng làm việc bình thường được hưởng 100%;

- + Giáo viên, giảng viên đi học lý luận chính trị không tập trung được hưởng 100% phúc lợi.

- Đối với viên chức hành chính, viên chức giảng dạy làm việc tại đơn vị hành chính được cử đi học:

- + Viên chức hành chính, viên chức giảng dạy làm việc tại các đơn vị hành chính được cử đi học sau đại học trong nước, đi học lý luận chính trị đảm bảo hoàn thành các công việc được giao thì được hưởng 100% phúc lợi;

- + Viên chức hành chính, viên chức giảng dạy làm việc tại các đơn vị hành chính được cử đi học trong nước (ngoài trường) toàn bộ thời gian thì phúc lợi được hưởng như trường hợp viên chức giảng dạy đi học được miễn giảm 100% giờ chuẩn (những tháng đi học được hưởng 25%, nếu trở về Trường trong năm thì các tháng làm việc bình thường được hưởng 100%);

- + Viên chức hành chính, viên chức giảng dạy làm việc tại các đơn vị hành chính được cử đi làm việc, công tác và học tập ở nước ngoài liên tục (gọi chung là vắng mặt) tháng nào thì không tính hưởng tháng đó.

- Đối với người lao động hợp đồng thời vụ do Nhà trường ký và người lao động hợp đồng thời vụ được Nhà trường ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên, Hiệu trưởng Trường MNTH, Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP ký hợp đồng theo kế hoạch được duyệt (không bao gồm giáo viên, giảng viên thỉnh giảng) định mức được hưởng cụ thể như sau:

- + Về Trường trong quý I được hưởng: 2.000.000 đồng;

- + Về Trường trong quý II được hưởng: 1.500.000 đồng;
- + Về Trường trong quý III được hưởng: 1.000.000 đồng;
- + Về Trường trong quý IV được hưởng: 500.000 đồng.
- Đối với giáo viên, giảng viên đang hưởng chế độ hưu trí được Nhà trường ký Hợp đồng lao động toàn thời gian tại các đơn vị, định mức được hưởng: 3.000.000 đồng.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm sau khi Nhà nước thực hiện chế độ tiền lương theo vị trí việc làm: Nhà trường sẽ xây dựng phương án và áp dụng sau.

Điều 11. Thanh toán vượt giờ chuẩn của giảng viên, giáo viên¹⁴

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 được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IX của Quy chế này.

Điều 12. Thanh toán làm thêm giờ, tiền trực đối với khối hành chính¹⁵

1. Tiền làm thêm giờ

Đối với cán bộ hành chính, đơn vị 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 VCNLD trong đơn vị phải làm thêm giờ vào ngoài giờ hành chính các ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, 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 việc thanh toán hỗ trợ làm việc trong các ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính được quy định như sau:

- Hệ số chức danh dưới 4,0: 130.000 đồng/buổi;
- Hệ số chức danh từ 4,0 đến dưới 6,0: 150.000 đồng/buổi;
- Hệ số chức danh từ 6,0 trở lên: 180.000 đồng/buổi.

Các đơn vị chấm công theo giờ thực làm thêm và khi thanh toán quy ra 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).

- Đối với công tác quản lý người học; công tác đảm bảo CNTT trong Nhà trường, khi cần thiết phải trực giải quyết ngoài giờ các vụ việc liên quan thì đơn vị đăng ký kế hoạch và lịch cụ thể trình Ban Giám hiệu duyệt và được thanh toán 100.000 đồng/buổi. Chứng từ thanh toán phải được Phòng TCCB xác nhận.

2. Tiền trực đêm

2.1. VCNLD những đơn vị do yêu cầu công việc phải trực đêm được thanh toán tiền bồi dưỡng theo hai mức:

- Loại 1 (*VCNLD tham gia trực không được nghỉ bù - trực đêm ngoài giờ hành chính*): 100.000 đồng/đêm;
- Loại 2 (*VCNLD trực đêm theo ca/kíp*): 80.000 đồng/đêm.

2.2. Định suất trực khoán cụ thể như sau:

a) Trạm Y tế:

- Cơ sở I: 01 suất trực loại 1, 01 suất trực loại 2.
- Cơ sở II: 01 suất trực loại 1.

b) Trung tâm Nội trú:

- Cơ sở I: 02 suất trực loại 2.
- Tổ quản lý cơ sở vật chất Khu nhà ở sinh viên tại phường Hưng Bình, thành phố Vinh: 01 suất trực loại 2.

¹⁴ Thông tư số 20/2020/TT-BGD&ĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

¹⁵ Luật Lao động năm 2019.

c) Phòng QT&ĐT:

- Tổ điện, nước, phòng học: 03 suất trực loại 1 (*Bao gồm cả trực đêm và thứ Bảy, Chủ nhật*)

d) Trung tâm GDQP&AN:

- Y tế: suất trực đã tính trong mục Y tế;
 - Trong đợt học: 02 suất trực loại 1 cho chỉ huy và cán bộ Đại đội trưởng.
 - Ngày đầu và cuối đợt học: 03 suất trực loại 1 cho chỉ huy, Đại đội trưởng và thủ kho.

đ) Ban Quản lý Cơ sở II:

03 suất trực loại 1 cho 1 lãnh đạo và 2 chuyên viên.

e) Viện NN&TN:

Trại ngọt và trại mặn: 01 suất trực loại 1 cho mỗi trại.

f) Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào: Hàng tháng, Trung tâm lập kế hoạch phân công VCNLD trực (*phục vụ công tác đào tạo và NCKH của Nhà trường, phục vụ bạn đọc kể cả buổi trưa, buổi tối và các ngày cuối tuần*) gửi Phòng TCCB, Phòng KH-TC xem xét trình Ban Giám hiệu phê duyệt với định suất: 02 suất trực loại 1.

3. Các trường hợp khác

3.1. Trực các ngày lễ, tết

Các đơn vị trực các ngày lễ, tết được Nhà trường thanh toán mức: 200.000 đồng/người/ca (ngày 03 ca, có kế hoạch và lịch trực cụ thể được duyệt). Định suất trực cụ thể như sau:

- Trạm Y tế, Phòng QT&ĐT, Trung tâm CNTT (Viện NC&ĐTTT), Trung tâm GDQP&AN, Trường MNTH, Trường TH, THCS&THPT THSP, Trại ngọt, Trại mặn: khoán 01 định suất.

- Ban Quản lý Cơ sở II, Trung tâm Nội trú, Tổ quản lý cơ sở vật chất Khu nhà ở sinh viên tại phường Hưng Bình: khoán 02 định suất.

- Phòng HCTH: khoán 03 định suất.

3.2. Trung tâm TH-TN, Ban Quản lý Cơ sở II 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 VCNLD để lập kế hoạch phân công VCNLD trực gửi Phòng TCCB, Phòng KH-TC xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt với định suất 01 suất/ngày, được thanh toán 80.000 đồng/buổi và ưu tiên bố trí cán bộ hành chính, kỹ thuật viên trực luân phiên.

3.3. Đối với cán bộ 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 13. Chi bồi dưỡng độc hại và phụ cấp độc hại¹⁶

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. Riêng đối với cán bộ làm việc tại Trung tâm TH-TN và những đơn vị hành chính khác thuộc đối tượng được hưởng, thì thời gian làm việc thực tế trong môi trường độc hại được tính theo bảng chấm công hàng tháng.

¹⁶ - Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

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

- 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:

+ Mức 1: Được chi bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật tương đương với đơn giá 13.000 đồng/công;

+ Mức 2: Được chi bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật tương đương với đơn giá 20.000 đồng/công.

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. Riêng đối với cán bộ làm việc tại Trung tâm TH-TN và những đơn vị hành chính khác thuộc đối tượng được hưởng, thì thời gian làm việc thực tế trong môi trường độc hại được tính theo bảng chấm công hàng tháng. Phụ cấp độc hại không được dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

- 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:

+ Mức 1: Được chi tiền phụ cấp là 8.000 đồng/công;

+ Mức 2: Được chi tiền phụ cấp là 16.000 đồng/công.

3. Các vị trí công tác được hưởng bồi dưỡng độc hại, phụ cấp độc hại được quy định chi tiết tại Phụ lục III của Quy chế này.

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

Điều 14. Chi chế độ trang phục, bảo hộ lao động¹⁷

- Vào đầu mỗi năm, các đơn vị lập danh sách VCNLĐ được hưởng chế độ trang phục, đồ dùng bảo hộ lao động bảo vệ cơ thể khi thực hành, thí nghiệm theo quy định gửi Phòng TCCB xác nhận, Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt theo các mức hỗ trợ như sau:

- Định mức 2.000.000 đồng/người/năm đối với: Kỹ thuật viên của Trung tâm TH-TN bao gồm: tổ Hóa học, tổ Vật lý - Công nghệ, tổ Sinh địa, tổ Xây dựng; Kỹ thuật viên của Ban Quản lý Cơ sở II; Thủ kho hóa chất, thợ sửa chữa điện nước của Phòng QT&ĐT (đồ dùng bảo hộ lao động); Cán bộ giảng dạy thể dục tại Khoa Giáo dục Thể chất, Trường THPT Chuyên, Trường TH, THCS&THPT THSP; Quản lý sinh viên, Đại đội trưởng, cán bộ giảng dạy của Trung tâm GDQP&AN không phải là sỹ quan biệt phái (đồng phục).

- Định mức 1.000.000 đồng/người/năm đối với: Kỹ thuật viên trại ngọt, trại mặn của Viện NN&TN; kỹ thuật viên tổ CNTT của Trung tâm TH-TN (đồ dùng bảo hộ lao động); Cán bộ Trạm Y tế; Giáo viên Trường MNTH (đồng phục).

- Định mức 500.000 đồng/người/năm đối với: Cán bộ trực kho sách; Cán bộ scan - số hóa của Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào (đồ dùng bảo hộ lao động).

Trường các đơn vị có trách nhiệm quản lý cán bộ trong việc sử dụng trang phục, đồ dùng bảo hộ lao động trong thời gian làm việc.

¹⁷ - Luật An toàn vệ sinh, lao động ngày 15/6/2015;

- Thông tư số 22/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định về chế độ trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân lao động.

Điều 15. Chi tiền nghỉ phép năm cho viên chức¹⁸

- VCNLĐ đang công tác tại Trường đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì Trường phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho VCNLĐ nghỉ phép theo chế độ quy định.

- VCNLĐ 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, VCNLĐ 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) 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 thì 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 nghỉ phép.

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

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

Điều 16. Chi cho đào tạo bồi dưỡng và thu hút nhân lực chất lượng cao

1. Chi cho VCNLĐ được cử đi học sau đại học, học nâng cao trình độ ngoại ngữ

1.1. Hỗ trợ đi học thạc sĩ

Nhà trường chỉ hỗ trợ cho cán bộ giảng dạy đi học thạc sĩ khi có nhu cầu về nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu thực tiễn với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Nhà trường. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc hỗ trợ đi học thạc sĩ văn bằng thứ 2 cho từng trường hợp cụ thể, nhưng mức hỗ trợ không quá mức học phí phải đóng của Trường Đại học Vinh. Việc cử người đi học văn bằng thứ 2 trình độ thạc sĩ phải được đơn vị đưa vào kế hoạch hàng năm và được Nhà trường phê duyệt. Ngoài học phí đã được hỗ trợ thì Trường hỗ trợ thêm 40 triệu đồng sau khi được cấp bằng thạc sĩ.

1.2. Hỗ trợ đi học khác

VCNLĐ đi học trong nước được miễn giảm 100% giờ chuẩn: Bao gồm những người đi học tiến sĩ trong nước, ngoài Trường được miễn giảm 100% giờ chuẩn; đi học ngoại ngữ để chuẩn bị cho đi học nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước và những người đi học các CTĐT tiến sĩ của nước ngoài đặt tại Việt Nam, được hỗ trợ mức 600.000 đồng/tháng + 1.200.000 đồng/năm (tiền tàu xe đi - về). Thời gian được chi trả chế độ theo số tháng thực học của cơ sở đào tạo; tổng số tháng được hưởng không vượt quá thời gian đào tạo theo quy chế đào tạo. Các VCNLĐ này được hưởng nguyên lương nhưng không có phụ cấp ưu đãi ngành, hỗ trợ khởi 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 giảng viên đi học trong nước được miễn giảm 100% giờ

¹⁸ Luật Lao động năm 2019.

chuẩn nhưng vẫn tham gia giảng dạy đạt từ 100% định mức giờ chuẩn thì được hỗ trợ 1.200.000 đồng/tháng + 3.500.000 đồng/năm (tiền tàu xe đi - về) không tính cho thời gian gia hạn. Những giảng viên đi học trong nước 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.

Những giảng viên đi học trong Trường được miễn giảm 100% giờ chuẩn chỉ được hưởng hỗ trợ hàng tháng, không có tiền tàu xe đi - về.

- Hỗ trợ cho giảng viên đi học trong nước, ngoài Trường được miễn giảm dưới 100% giờ chuẩn: 500.000 đồng/tháng + 1.200.000 đồng/năm (tiền tàu xe đi lại) và có phụ cấp ưu đãi.

- Hỗ trợ cho giảng viên đi học trong trường được miễn giảm dưới 100% giờ chuẩn: 250.000 đồng/tháng và có phụ cấp ưu đãi.

- Đối với nghiên cứu sinh khi đi bảo vệ luận án tiến sĩ (trong nước) được cấp:

- + Thêm 01 giấy đi đường thanh toán vé tàu xe, tối đa 03 ngày nghỉ trợ, lưu trú cho nghiên cứu sinh.

- + 05 giấy đi đường để cử người đi dự, mỗi giấy đi đường được thanh toán tiền tàu xe, 01 ngày lưu trú và 01 ngày nghỉ trợ.

Định mức và chứng từ thanh toán được áp dụng theo quy định về công tác phí của Quy chế này.

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

- Hỗ trợ VCNLĐ khởi 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 VCNLĐ khởi hành chính khác đang làm việc, công tác tại Trường.

- Hỗ trợ VCNLĐ đi học văn bằng thứ 2 trình độ tiến sĩ (đơn vị phải có nhu cầu, đưa vào kế hoạch năm của đơn vị 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 đào tạo sau đại học ở nước ngoài trong một số trường hợp khác:

- + VCNLĐ 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.

- + VCNLĐ được cử đi đào tạo 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 CTĐT 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.

- VCNLĐ 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 3.500.000 đồng (*những VCNLĐ tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ thì được thưởng khi có văn bằng/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.

Các trường hợp nêu trên, VCNLĐ phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ, minh chứng hợp lệ.

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

VCNLĐ của Trường được Nhà trường cử đi học các lớp cao 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.

Cán bộ, giảng viên của Trường được Nhà trường cử đi học các lớp trung cấp lý luận chính trị, được hỗ trợ 50% tiền học phí.

3. Chế độ đối với VCNLD cử đi biệt phái ngoài trường

VCNLD được cơ quan có thẩm quyền 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.

4. Chính sách thu hút nhân lực có chất lượng cao

Thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Vinh về chính sách và mức chi đối với các cá nhân thuộc đối tượng thu hút nhân lực chất lượng cao.

Điều 17. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

1. Chi hỗ trợ giảng viên chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện CTĐT

Hỗ trợ kinh phí cho các giảng viên được giao chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện CTĐT: 300.000 đồng/người/tháng/hệ đào tạo.

2. Hỗ trợ công tác thu và quản lý cơ sở vật chất tại các Ký túc xá

Các đơn vị trực tiếp thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất, đốc thúc thu tiền các dịch vụ tại các Ký túc xá hàng tháng nếu thu đầy đủ, kịp thời, Nhà trường sẽ trích tỷ lệ % phục vụ công tác thu cho các đơn vị, cụ thể theo tỷ lệ như sau:

2.1. Thu tiền tại Ký túc xá Hưng Bình

Tiền dịch vụ: 20%

Tiền trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô: 50%

Tiền thuê phòng: 2%

Trong đó, phân bổ 80% chi cho bộ phận quản lý trực tiếp (*hệ số theo quyết định của Hiệu trưởng*), 20% nhập quỹ Hưng Bình.

2.2. Thu tiền tại Ký túc xá Làng sinh viên Cơ sở II

Hỗ trợ 2% số tiền thu được từ tiền phòng ở.

2.3. Thu tiền Lưu học sinh Lào tự túc

Hỗ trợ 2% tiền thu được từ học phí, ký túc xá.

2.4. Thu tiền điện, nước tại các khu Ký túc xá

Trích 10% tổng thu tiền điện, nước của VCNLD, học sinh, sinh viên, học viên tại khu ký túc xá.

3. Chi hỗ trợ cho một số hoạt động khác

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:

- 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;
- Thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật người học;
- Xét điều kiện tốt nghiệp hoặc bảo vệ luận văn, luận án; nghiên cứu sinh, học viên sau đại học; đại học vừa làm, vừa học; đào tạo từ xa.
- Duyệt và xây dựng kế hoạch hàng năm;
- Xây dựng kế hoạch thực tập và thực tập; làm thủ tục thanh toán và quản lý các lớp tích lũy, nâng điểm; rà soát học phí người học cuối khóa khi xét tốt nghiệp; in các loại văn bằng, chứng chỉ; rà soát, kiểm tra thông tin người học phục vụ in văn bằng, chứng chỉ; ký, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ...

4. Chi khuyến khích giảng dạy tại Cơ sở II

- Nhà trường hỗ trợ tiền xăng xe cho VCNLD giảng dạy, làm việc tại Cơ sở II:
- + Làm việc thường xuyên: 400.000 đồng/người/tháng (chỉ mỗi năm 2 lần: 6 tháng/lần);
 - + Làm việc không thường xuyên: 200.000 đồng/người/tháng (chỉ mỗi năm 2 lần: 6 tháng/lần);
 - + Cán bộ đi coi thi tại Cơ sở II được hỗ trợ 30.000 đồng/lượt đi về.
- Hỗ trợ cán bộ giảng dạy của các đơn vị khác đi dạy tại Cơ sở II: 8.000 đồng/tiết.
- Kinh phí thanh toán theo kỳ thanh toán thừa giờ của giảng viên. Từ thời khóa biểu giảng dạy, Phòng Đào tạo lập danh sách các học phần, giảng viên giảng dạy, chuyển cho Ban Quản lý Cơ sở II, Trung tâm GDQP&AN, Viện NN&TN xác nhận chuyển Phòng KH-TC làm thủ tục thanh toán cho giảng viên.
- Các giảng viên, giáo viên không kiêm nhiệm chức vụ quản lý tại cơ sở II đã được hỗ trợ theo tiết giảng dạy sẽ không được hỗ trợ tiền xăng hàng tháng theo quy định tại Quy chế này.
5. Hỗ trợ tiền ăn trưa cho cán bộ trực tại các Trại thủy sản thuộc Viện NN&TN: Mỗi trại 01 suất trực với định mức: 35.000 đồng/người/ngày.

Mục 2. CHI THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHO NGƯỜI HỌC

Điều 18. Chi học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đại học chính quy, tập trung tại Trường¹⁹

- Nguồn kinh phí chi học bổng khuyến khích học tập cho người học: Trích tối thiểu 8% nguồn thu học phí từ đào tạo chính quy và sinh viên sư phạm để tạo nguồn học bổng theo quy định.
- Mức chi: Thực hiện theo Quy định chế độ học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên chính quy.

Điều 19. Chi học bổng khuyến khích học tập cho học sinh Trường THPT Chuyên

- Kinh phí sử dụng: Bố trí từ nguồn thu hợp pháp của Trường Đại học Vinh.
- Mức chi: Thực hiện theo Quy định chế độ học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh chuyên.

Điều 20. Chi cho miễn, giảm học phí²⁰, trợ cấp xã hội, trợ cấp khó khăn đột xuất²¹ và hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên đại học chính quy²²

- Kinh phí sử dụng: Ngân sách Nhà nước cấp và nguồn khác của Trường.
- Mức chi: Thực hiện theo Quy định miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên và duyệt chi của Ban Giám hiệu (đối với trợ cấp khó khăn đột xuất).

Điều 21. Chi học bổng chính sách (cử tuyển)

Sinh viên cử tuyển là các sinh viên được Chủ tịch Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh

¹⁹ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Giáo dục.

²⁰ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

²¹ Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; 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 dân tộc thiểu số và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

²² Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

quyết định cử đến Trường Đại học Vinh học tập theo chỉ tiêu của Bộ GD&ĐT giao hàng năm.

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 22. Chi nghiên cứu khoa học cho người học²³

1. Nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học cho người học được chi từ Quỹ Phát triển KHCN trích lập hàng năm.

2. Hàng năm, trên cơ sở số lượng người học hiện có, các đơn vị đào tạo chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức, triển khai hoạt động NCKH của người học thuộc đơn vị mình, lập dự toán chi cụ thể gửi về Phòng KH&HTQT theo kế hoạch đề xuất nhiệm vụ KHCN hàng năm. Phòng KH&HTQT phối hợp Phòng KH-TC thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng quyết định.

Định mức chi tối đa tính theo số lượng người học của Khoa/Viện/Trường thuộc và trực thuộc:

- Chi cho đơn vị đào tạo cấp 2: 30.000 đồng/sinh viên/năm.
- Chi cho đơn vị đào tạo cấp 3:

+ Dưới 300 người học:	10.000.000 đồng;
+ Từ 300 đến 500 người học:	15.000.000 đồng;
+ Trên 500 đến 1.000 người học:	20.000.000 đồng;
+ Trên 1.000 người học:	25.000.000 đồng.

Kinh phí này để chi cho các hoạt động trong năm như: Hội nghị dạy học dự án, Thi sinh viên NCKH, ĐMST và khởi nghiệp hàng năm; Các hoạt động khác liên quan đến hoạt động NCKH, ĐMST và khởi nghiệp của người học.

3. Hoạt động sinh viên NCKH, ĐMST và khởi nghiệp

Chi từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường cho sinh viên, học viên các nội dung sau:

3.1. Hỗ trợ cho các dự án học tập, khởi nghiệp, ĐMST

- Hỗ trợ trực tiếp cho các nhóm sinh viên theo hình thức khoán 1.000.000 đồng/dự án học tập, khởi nghiệp, ĐMST của sinh viên được công nhận đạt yêu cầu các tiêu chí theo quy định của Nhà trường.

- Dự án học tập, khởi nghiệp, ĐMST của sinh viên được lập kế hoạch vào Kế hoạch nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo hàng năm.

- Dự án phải gắn liền với một học phần hoặc nhiều học phần trong CTĐT, có tối thiểu 05 sinh viên tham gia, được Hội đồng khoa học của các đơn vị đào tạo đánh giá, xếp loại Đạt trở lên (*theo Quy định đánh giá hoạt động NCKH trong dạy học dự án của sinh viên Trường Đại học Vinh*). Trường hợp có ít hơn 05 sinh viên tham gia dự án do đặc thù của Dự án thì Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Thanh toán theo hình thức chuyển khoản.

3.2. Thưởng cho các công trình đạt giải thưởng về NCKH, ĐMST, khởi nghiệp, sáng tạo nghệ thuật và sáng tạo KHKH của sinh viên.

Các dự án, đề tài NCKH của sinh viên đạt giải thưởng các cấp, ngoài mức khen thưởng theo quy định hiện hành thì được Nhà trường khen thưởng với định mức như sau:

²³ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học.

Bảng 3. Định mức khen thưởng đối với Dự án, Đề tài NCKH

TT	Loại hình giải thưởng	Đơn vị tính	Mức thưởng (triệu đồng)
1.	Hội nghị NCKH, hội thi ĐMST, khởi nghiệp, sáng tạo nghệ thuật và sáng tạo KHKT cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, cấp tỉnh hoặc tương đương		
	Giải Nhất	Giải thưởng	30
	Giải Nhì	Giải thưởng	20
	Giải Ba	Giải thưởng	15
	Giải Khuyến khích	Giải thưởng	10
2.	Hội thi sinh viên NCKH, ĐMST, khởi nghiệp, sáng tạo nghệ thuật và sáng tạo KHKT cấp Trường		
	Giải Nhất	Giải thưởng	20
	Giải Nhì	Giải thưởng	10
	Giải Ba	Giải thưởng	5
	Giải Khuyến khích	Giải thưởng	3

Người hướng dẫn các dự án đạt giải được thưởng bằng 50% giá trị giải thưởng tương ứng của người học nếu không nhận quy đổi giải thưởng sang giờ khoa học (quy định tại Phụ lục IX của Quy chế này).

3.3. Thưởng cho sinh viên có công bố khoa học:

Bảng 4. Danh mục và định mức khen thưởng công bố khoa học của sinh viên

TT	Loại hình giải thưởng	Đơn vị tính	Mức thưởng (triệu đồng)
1.	Công trình công bố trên TCKH quốc tế được HĐGSNN tính 2,5 điểm trở lên	Bài báo	50
2.	Công trình công bố trên TCKH quốc tế được HĐGSNN tính đến 2,0 điểm	Bài báo	30
3.	Công trình công bố trên TCKH quốc tế được HĐGSNN tính đến 1,5 điểm	Bài báo	15
4.	Công trình công bố trên TCKH trong nước, Kỷ yếu Hội nghị, hội thảo được HĐGSNN tính đến 1,0 điểm	Bài báo/ Kỷ yếu	10
5.	Công trình công bố trên TCKH trong nước, Kỷ yếu Hội nghị, hội thảo được HĐGSNN tính đến 0,75 điểm	Bài báo/ Kỷ yếu	5
6.	Công trình công bố trên TCKH trong nước được HĐGSNN tính từ 0,5 điểm	Bài báo/ Kỷ yếu	3
7.	Công trình công bố trên TCKH trong nước được HĐGSNN tính đến 0,25 điểm	Bài báo/ Kỷ yếu	1

Sản phẩm có nhiều tác giả tham gia thì tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc/và tác giả liên hệ) được hưởng 1/3 định mức của sản phẩm; 2/3 định mức còn lại được chia cho các tác giả (kể cả tác giả chính). Trường hợp không thể xác định cụ thể giá trị đóng góp của mỗi người thì định mức được chia đều cho từng người tham gia.

3.4. Hàng năm, Nhà trường bình xét danh hiệu người học tiêu biểu trong hoạt động

KHCN, ĐMST và khởi nghiệp. Mỗi sinh viên/học sinh/học viên/nghiên cứu sinh đạt danh hiệu được Nhà trường thưởng 5 triệu đồng kèm theo Giấy khen của Hiệu trưởng.

4. Chi cho quản lý hành chính hoạt động sinh viên NCKH: tối đa bằng 10% mức chi hoạt động sinh viên NCKH cho các bộ phận quản lý.

Điều 23. Các khoản chi khác cho người học

Hỗ trợ cho học sinh đội tuyển dự thi Học sinh giỏi Quốc gia trong thời gian học bồi dưỡng đội tuyển, mỗi học sinh 1.000.000 đồng/tháng x 3 tháng học bồi dưỡng.

Mục 3. CHI CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 24. Thanh toán dịch vụ công

1. Chi thanh toán chi phí điện, nước

- Nhà trường thanh toán chi phí điện, nước cho các hoạt động quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động phục vụ đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác thuộc nhiệm vụ chi thường xuyên.

- Thu các chi phí điện, nước khi tập thể, cá nhân sử dụng cho các hoạt động ngoài mục đích nêu trên hoặc phục vụ cho hoạt động khác như: hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, viên chức người lao động hoặc sinh viên ở trong ký túc xá, và các đối tượng khác có sử dụng điện nước nhưng chưa thanh toán trực tiếp với đơn vị cung cấp.

2. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường

Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường thông qua các hợp đồng cung ứng dịch vụ với tổ chức hoặc cá nhân theo mức thỏa thuận.

3. Thanh toán nhiên liệu

Nhà trường khoán định mức tiêu hao:

- Xăng, dầu cho các xe ô tô;
- Thay dầu, thay thế lọc dầu, lọc gió xe ô tô;
- Khoán xăng, dầu cho các loại máy nổ, máy phát điện

Cụ thể tại Phụ lục X của Quy chế này.

Điều 25. Chi vật tư văn phòng phẩm

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

Các đơn vị, phòng ban chức năng do nhiệm vụ đặc thù công việc phải sử dụng văn phòng phẩm, trên cơ sở khối lượng công việc từng năm đã được xây dựng trong kế hoạch của đơn vị, khi được giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể phải căn cứ định mức tiêu hao văn phòng phẩm để lập đề xuất khối lượng, chủng loại mua sắm gửi 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 thông thường, Nhà trường giao Viện KT&CN thực hiện, hàng tháng đối chiếu để thanh quyết toán.

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.

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

Việc quản lý in ấn, hồ sơ tuyển sinh, văn bằng chứng chỉ thực hiện dựa trên 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 26. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc²⁴

1. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc của Nhà trường bao gồm các khoản chi về cước phí điện thoại, thuê bao đường điện thoại, fax; cước phí bưu chính; thuê bao cáp truyền hình, cước phí internet, thuê đường truyền mạng; tuyên truyền, quảng cáo.

2. 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. Mức khoán cụ thể theo Phụ lục XI của Quy chế này.

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.

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 cho các cá nhân.

Điều 27. Chi hội họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, thanh tra, giám sát²⁵

1. Hội họp, hội nghị

1.1. 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 V của Quy chế này.

1.2. 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 tài 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 VCNLD hàng năm;

+ Hội nghị Kế hoạch năm: Hội nghị Kế hoạch Tài chính, Hội nghị Kế hoạch KHCN (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 CTĐT" (2 - 4 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 V của Quy chế này.

2. Tập huấn, báo cáo chuyên đề nhằm nâng cao trình độ cho đội ngũ VCNLD

²⁴ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội.

²⁵ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

- 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 VCNLD. 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 VCNLD thực hiện theo quy định tại phần III, Phụ lục V của Quy chế này.

3. Sinh hoạt chuyên môn khác

- Ngoài những hình thức hội họp trên, trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, các đơn vị có thể tổ chức những buổi sinh hoạt chuyên môn để trao đổi bàn bạc về những vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ được giao, có thể là sinh hoạt chuyên môn trong nội bộ đơn vị hoặc sinh hoạt chuyên môn do các đơn vị chức năng tổ chức và thành phần tham dự là các đơn vị liên quan. Số lượng buổi sinh hoạt chuyên môn 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 được thực hiện theo quy định tại phần IV, Phụ lục V của Quy chế này.

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

5. 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)*

Nhà trường chi kinh phí cho đại biểu tham dự các hội nghị, cuộc họp do Nhà trường triệu tập bằng văn bản.

- Các hội nghị, cuộc họp tổ chức vào ngoài giờ làm việc, chi kinh phí cho đại biểu: 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: 500.000 đồng/buổi;

+ Các ủy viên, thư ký Hội đồng: 300.000 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.

6. Các trường hợp hội họp khác

Các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo kế hoạch hay đột xuất được Ban Giám hiệu phê duyệt và có quyết định thành lập, 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:

+ Họp triển khai: 75.000 đồng/người/cuộc họp;

+ Thực hiện: 75.000 đồng/người/buổi.

- Ngoài giờ hành chính:

+ Họp triển khai: 150.000 đồng/người/cuộc họp;

+ Thực hiện: 150.000 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.

- Xây dựng báo cáo, thông báo kết luận thanh tra/kết quả kiểm tra: 500.000/báo cáo/cuộc.

7. Việc kỷ niệm ngày thành lập các đơn vị đào tạo:

7.1. Đơn vị cấp 2:

Nhà trường hỗ trợ kinh phí lễ kỷ niệm ngày thành lập đơn vị, ngành đào tạo 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:

- Đối với các Trường thuộc: mức hỗ trợ tối đa 100.000.000 đồng/đơn vị.

- Đối với các Khoa đơn vị cấp 2: mức tối đa 50.000.000 đồng/đơn vị.

7.2. Đơn vị cấp 3:

Nhà trường hỗ trợ kinh phí lễ kỷ niệm ngày thành lập đơn vị, ngành đào tạo vào những năm chẵn (10, 20, 30,... năm) cho các đơn vị cấp 3 của các trường thuộc: 10.000.000 đồng/đơn vị.

8. Căn cứ vào thực tế lịch giảng dạy, đào tạo của Nhà trường, tại các phòng nghỉ giải lao của các khu nhà học, Nhà trường giao định mức thanh toán tiền mua chè xanh phục vụ nước tại các nhà học: 40.000 đồng/điểm/ngày.

Điều 28. Chi công tác phí trong nước²⁶

VCNLD các đơn vị được cử đi công tác phải có giấy đi đường do Hiệu trưởng duyệt và được thanh toán các khoản như sau:

1. Tiền chi phí đi lại

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

VCNLD đi công tác bằng phương tiện công cộng được thanh toán tiền vé tàu xe đi lại thực tế theo hóa đơn và khoản tiền hai đầu sân bay, ga tàu, bến xe... như sau:

a) Đối với trường hợp đi bằng phương tiện máy bay:

Tùy vào tính chất, nhiệm vụ công việc Ban Giám hiệu quyết định trường hợp được di chuyển bằng máy bay.

Nhà trường mua vé tập trung qua Phòng HCTH, VCNLD khi thanh toán phải có xác nhận của Phòng HCTH đã nộp thẻ lên máy bay, ghi rõ ngày đi và ngày về trên giấy đi đường. Kết thúc đợt công tác, giảng dạy, chậm nhất sau 15 ngày, VCNLD của Trường và giảng viên thỉnh giảng phải nộp lại thẻ lên máy bay cho Phòng HCTH. Phòng HCTH có trách nhiệm đôn đốc VCNLD của 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 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng).

Để giảm thiểu chi phí mua vé máy bay, Nhà trường yêu cầu VCNLD của Trường khi đi công tác, giảng dạy phải xây dựng kế hoạch sớm đăng ký, đặt mua vé với Phòng HCTH theo quy định như sau:

- Đối với việc đi giảng dạy: Trung tâm GDTX ngay sau khi thống nhất với các đơn vị 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 đơn vị đào tạo cho 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

²⁶ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

báo giảng, giảng viên phải làm thủ tục đăng ký, đặt vé với Phòng HCTH, giảng viên và cán bộ đặt vé ghi rõ ngày đặt vé vào góc trên bên phải của phiếu và cùng ký xác nhận. Trường hợp 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 VCNLD 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 VCNLD phải chịu trách nhiệm. Trường hợp thay đổi ngày bay 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, VCNLD 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 thực hiện như đối với giảng viên đi giảng dạy.

- Khoản tiền đi lại hai đầu sân bay: 350.000 đồng/chiều/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế đối với các phương tiện khác:

Khi thanh toán tiền tự túc phương tiện phải có vé tàu, xe kèm theo hóa đơn điện tử được khởi tạo từ máy tính có mã của cơ quan thuế. Vé giấy truyền thống không thể thay thế hóa đơn điện tử cho việc thanh toán. Trường hợp đặc biệt, VCNLD phải có tờ trình và được sự đồng ý của Phòng KH-TC và Ban Giám hiệu.

Trong quá trình đi công tác theo đoàn, nếu có phát sinh đi lại tại nơi công tác nhiều chặng, đoàn công tác phải lập kế hoạch làm việc và lịch trình di chuyển để được phê duyệt kinh phí đi lại. Đi công tác theo đoàn chỉ thanh toán taxi đi chung và phải có chứng từ minh chứng đã sử dụng phương tiện hoặc đi phương tiện công cộng.

Khoản tiền đi lại hai đầu sân ga, bến xe: 100.000 đồng/chiều/người (Riêng học sinh, sinh viên đi công tác cùng thầy cô, khoản: 50.000 đồng/chiều/người).

1.2. Thanh toán theo mức khoán

Đối với đi công tác tại các địa phương khác mà không có vé tàu xe hoặc tự lái xe ô tô cá nhân thì Nhà trường thanh toán khoán theo số km thực tế mỗi chiều đi, về như sau: Số km x 2.000 đồng/km (bao gồm cả chi phí 2 đầu ga).

Khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến các địa danh được áp dụng theo quy định tại 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 xác định và thanh toán.

2. Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền Nhà trường hỗ trợ thêm cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến 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 Hiệu trưởng duyệt, có xác nhận của nơi đến, mức phụ cấp: 200.000 đồng/ngày.

Thời gian lưu trú được quy định như sau:

- VCNLD đi công tác (chiều đi) bằng phương tiện máy bay được thanh toán thời gian lưu trú theo ngày đi và về ghi trên thẻ lên máy bay (Phòng HCTH có trách nhiệm xác nhận); "Thời gian ngày bắt đầu đi công tác trước 12 giờ thì ngày đó tính 01 ngày lưu trú; thời gian từ 12 giờ đến 20 giờ tính 0,5 ngày lưu trú; thời gian sau 20 giờ không tính ngày lưu trú. Đối với VCNLD đi công tác trở về (chiều về) thì thời gian lưu trú tính ngược lại theo thời điểm về đến thành phố Vinh.

- Đối với đi công tác đường ngắn (dưới 80 km) và đi về trong ngày:

+ Khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến nơi công tác dưới 10km sẽ không thanh toán phụ cấp lưu trú;

+ Khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến nơi công tác từ 10km đến 30km được thanh toán tiền lưu trú: 150.000 đồng/ngày;

+ Khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến nơi công tác từ 31km trở lên được thanh toán tiền lưu trú: 200.000 đồng/ngày.

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

+ Thời gian đi công tác dưới 8 ngày: 200.000 đồng/ngày;

+ Thời gian đi ngày thứ 8 đến ngày thứ 15: 150.000 đồng/ngày;

+ Thời gian đi ngày thứ 16 đến ngày thứ 30: 120.000 đồng/ngày.

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

3.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Người đi công tác phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẽ người hoặc có lẽ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức thuê phòng theo quy định cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc Thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh: tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng;

- Đi công tác tại các huyện thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh và các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương khác: tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng;

- Tại các vùng còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng.

3.2. Thanh toán theo mức khoán

Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán tự túc chỗ ở theo mức như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh: 450.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác tại các huyện thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh và các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố thị xã thuộc tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày;

- Đối với các địa phương còn lại: 200.000 đồng/người/ngày;

- VCNLĐ của Trường đi công tác quãng đường ngắn (dưới 80 km) thì không thanh toán tiền phòng nghỉ. Khi duyệt giấy đi đường phải ghi rõ là đi về trong ngày.

4. Các quy định khác

- VCNLĐ của Trung tâm GDTX đi công tác chỉ được thanh toán tiền lưu trú, tiền thuê chỗ ở theo các 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, trao bằng (có chủ trương và nội dung cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt theo kế hoạch);

- VCNLĐ được Ban Giám hiệu cử đi công tác tại các Bộ, Ban, Ngành, các cơ quan đơn vị khác trên địa bàn thành phố Hà Nội: Người đi công tác phải có nhiệm vụ cụ thể và giấy đi đường phải ghi rõ kế hoạch, nội dung, thời gian công tác được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt, nếu không sẽ không được thanh toán. Ngoài số ngày thực hiện nhiệm vụ được giao, thời gian đi, về trên đường được tính thêm 01 ngày để thanh toán tiền lưu trú, riêng chỗ ở được thanh toán đúng bằng số ngày thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Những VCNLĐ làm nhiệm vụ thường xuyên đi giao dịch trong tỉnh (do Hiệu trưởng quyết định) thì được hưởng 300.000 đồng/tháng;

- Học sinh, sinh viên khi Nhà trường quyết định cử tham dự đội tuyển thi học sinh giỏi, dự hội nghị cấp Quốc gia... thì được cấp 01 giấy đi đường và thanh toán tiền taxi, tối đa không quá 03 ngày trở;

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

- 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;

Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Công tác phí cho giảng viên đi giảng dạy tại các đơn vị liên kết đào tạo vừa làm vừa học, hệ đào tạo từ xa:

Căn cứ hợp đồng liên kết đào tạo quy định về trách nhiệm, quyền lợi của đơn vị liên kết và Trường Đại học Vinh để được thanh toán các nội dung liên quan chuyển công tác:

- Tiền đi lại: Thanh toán theo khoản 1 điều này.

- Tiền phụ cấp lưu trú: Trường hợp khoảng cách từ Trường Đại học Vinh đến nơi công tác, giảng dạy từ 100km đến 300km, ngoài số ngày công tác, giảng dạy được cộng thêm 01 ngày; khoảng cách từ 301km đến 600km được cộng thêm 02 ngày; khoảng cách từ 601km trở lên được cộng thêm 03 ngày, với định mức: 135.000 đồng/ngày.

Điều 29. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn bao gồm các khoản chi liên quan đến việc thuê mướn để phục vụ thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Nhà trường, gồm: thuê chuyên gia trong và ngoài nước, thuê giảng viên thỉnh giảng, thuê lao động thời vụ và các khoản thuê mướn khác.

Đối với việc thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và dự toán ngân sách nhà nước giao, khả năng tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao.

Các quy trình, quy định thực hiện theo các văn bản của pháp luật.

Điều 30. Chi đoàn ra²⁷

Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hàng năm hoặc dự toán chi khi phát sinh.

Điều 31. Chi đoàn vào²⁸

Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hàng năm hoặc dự toán chi khi phát sinh.

Điều 32. Chi sửa chữa, duy tu tài sản

Chi sửa chữa, duy tu tài sản gồm: sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ, mua phụ tùng thay thế máy móc, sửa chữa nhà cửa thuộc phạm vi đơn vị sử dụng.

Các đơn vị xây dựng kế hoạch về nhu cầu sửa chữa, duy tu tài sản của đơn vị vào kế hoạch hàng năm.

Điều 33. Chi công tác tổ chức thi²⁹

1. Đối với các kỳ thi thường xuyên, định kỳ

Các kỳ thi thường xuyên, định kỳ bao gồm: Thi kết thúc học phần, kết thúc môn học, chuyên đề, kết thúc học phần cuối khóa.

²⁷ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

²⁸ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

²⁹ Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông; Quyết định số 132/QĐ-ĐHV ngày 23/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Vinh.

1.1. Kinh phí xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi

Số lượng câu hỏi trên mỗi ngân hàng câu hỏi thực hiện theo Quy định hiện hành về việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Vinh.

a) Xây dựng Ngân hàng câu hỏi thi các học phần:

- Đối với ngân hàng câu hỏi thi tự luận, mức chi cụ thể như sau:

Đối với học phần 2 tín chỉ:

- + Tác giả: 600.000 đồng/ngân hàng câu hỏi;
- + Phản biện: 100.000 đồng/ngân hàng câu hỏi;
- + Hội đồng nghiệm thu: 60.000 đồng/ngân hàng câu hỏi.

Các học phần có số tín chỉ lớn hơn 2 được áp dụng hệ số như sau: Học phần 3 tín chỉ áp dụng hệ số 1,1; học phần 4 tín chỉ hệ số 1,2; học phần 5 tín chỉ hệ số 1,3 so với định mức thanh toán đối với học phần 2 tín chỉ.

- Đối với ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp, thực hành máy, tiểu luận, đồ án, mức chi cụ thể như sau:

Đối với học phần 2 tín chỉ:

- + Tác giả: 360.000 đồng/ngân hàng câu hỏi;
- + Phản biện: 60.000 đồng/ngân hàng câu hỏi;
- + Hội đồng nghiệm thu: 50.000 đồng/ngân hàng câu hỏi.

Các học phần có số tín chỉ lớn hơn 2 được áp dụng hệ số như sau: Học phần 3 tín chỉ áp dụng hệ số 1,1; học phần 4 tín chỉ hệ số 1,2; học phần 5 tín chỉ hệ số 1,3 so với định mức thanh toán đối với học phần 2 tín chỉ.

- Đối với ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan:

Đối với học phần 2 tín chỉ:

- + Tác giả: 3.500.000 đồng/ngân hàng câu hỏi;
- + Phản biện: 1.200.000 đồng/ngân hàng câu hỏi;
- + Hội đồng nghiệm thu: 1.200.000 đồng/ngân hàng câu hỏi.

Các học phần có số tín chỉ lớn hơn 2 được áp dụng hệ số như sau: Học phần 3 tín chỉ áp dụng hệ số 1,2; học phần 4 hoặc 5 tín chỉ hệ số 1,4 so với định mức thanh toán đối với học phần 2 tín chỉ.

Chi cho công tác quản lý cấp đơn vị đào tạo 15%; chi cho công tác quản lý cấp trường 15% tổng kinh phí xây dựng ngân hàng câu hỏi, áp dụng cho tất cả các hình thức.

Trường hợp ngân hàng câu hỏi thi sửa đổi, bổ sung một số câu của ngân hàng câu hỏi cũ, thì được thanh toán theo đơn giá bình quân tính cho từng câu.

Đối với ngân hàng câu hỏi thi môn ngoại ngữ được nhân hệ số 1,2 lần so với các môn khác.

b) Ra đề thi học phần (đề lẻ): 60.000 đồng/đề; Riêng đề thi các học phần ngoại ngữ: 90.000 đồng/đề.

c) Đề thi chuyên đề sau đại học

- Ra đề: 120.000 đồng/2 bộ đề/chuyên đề;
- Đề thi chuyên đề ngoại ngữ: 180.000 đồng/2 bộ đề/1 chuyên đề.

d) Thi học phần cuối khóa hệ đào tạo từ xa

- Ra đề: 500.000 đồng/đề.

1.2. Chấm thi các kỳ thi thường xuyên, định kỳ

Trung tâm ĐBCL chịu trách nhiệm xây dựng quy định về quy chế thi, đánh giá kết thúc học phần các môn học. Trong đó, quy định cụ thể về trọng số điểm cho các nội dung đánh giá thường xuyên, cuối kỳ liên quan của một học phần.

Căn cứ quy mô, tính chất của các học phần và quy mô người học đối với từng học

phần để xác định vai trò, trách nhiệm của Trung tâm ĐBCL và giảng viên đối với việc tổ chức đánh giá, chấm điểm thường xuyên. Việc thanh toán được thực hiện như sau:

a) Đối với giảng viên

- Trường hợp giảng viên trực tiếp tổ chức đánh giá, chấm điểm thường xuyên và chấm thi kết thúc học phần, giảng viên được thanh toán: 10.000 đồng/người học.

- Trường hợp việc kiểm tra đánh giá thường xuyên cho sinh viên được tổ chức tập trung qua Trung tâm ĐBCL thì việc thanh toán tiền kiểm tra đánh giá thường xuyên cho giảng viên căn cứ trọng số của từng nội dung đánh giá được quy định theo CTĐT.

b) Đối với Trung tâm ĐBCL

Những nội dung thực hiện tập trung, Trung tâm ĐBCL xây dựng dự toán về tổ chức thi cho các nội dung thực hiện, gửi Phòng KH-TC thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.3. Coi thi các kỳ thi thường xuyên, định kỳ (thi kết thúc học phần đại học, chuyên đề sau đại học)

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 tại các điểm a) và b) của khoản này dưới đây:

a) Coi thi tại Trường

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

- Coi thi trắc nghiệm khách quan (giữa kỳ): 70.000 đồng/cán bộ/ca thi;
- Coi thi trắc nghiệm khách quan (cuối kỳ): 90.000 đồng/cán bộ/ca thi;
- Coi thi thực hành, vấn đáp, đồ án: 100.000 đồng/cán bộ/ca thi;
- Coi thi tự luận: 120.000 đồng/cán bộ/ca thi.

Cán bộ coi thi làm việc tại Cơ sở I đi coi thi ở Cơ sở II được hỗ trợ thêm 30.000 đồng/lượt đi về coi thi.

b) Coi thi ngoài Trường

Để quản lý việc thanh toán kinh phí coi thi ngoài trường, tiền công tác phí, vào đầu mỗi học kỳ, Trung tâm GDTX, Viện NC&ĐTTT, 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 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 KH-TC để phối hợp thực hiện. Phòng KH-TC căn cứ kế hoạch để thanh quyết toán kinh phí. Trường hợp không có trong kế hoạch thì không thanh toán và Trưởng đơn vị cử cán bộ đi giảng dạy, coi thi phải chịu trách nhiệm.

Trung tâm GDTX và Viện NC&ĐTTT có trách nhiệm phối hợp với đơn vị liên kết để lên kế hoạch và tổ chức thi như sau:

+ Tổng hợp kế hoạch thi kết thúc học phần, chuyển Phòng KH-TC thẩm định việc hoàn thành học phí; trình Ban Giám hiệu phê duyệt, chuyển đơn vị đào tạo để rà soát việc nhập điểm quá trình, chuyển Trung tâm ĐBCL để chuẩn bị đề thi.

+ Định mức cử cán bộ tổ chức thi mỗi đợt thi tại đơn vị liên kết gồm: Cử 01 viên chức làm công tác chỉ đạo thi, 01 cán bộ coi thi (cán bộ coi thi là người của đơn vị quản lý đào tạo hoặc của Đơn vị đào tạo). Nếu đợt thi có 04 phòng trở lên thì cử thêm 01 người và đảm bảo cán bộ coi thi có ít nhất 01 người của đơn vị đào tạo.

Cán bộ tham gia chỉ đạo thi, coi thi tại các đơn vị liên kết: Tổ chức thi học phần cuối khóa phải có giấy đi đường của Hiệu trưởng; Tổ chức thi kết thúc học phần phải có giấy đi đường do Trung tâm GDTX, Viện NC&ĐTTT cấp trên hệ thống quản lý giấy đi đường.

Trường hợp cán bộ đi tổ chức thi kết hợp tổ chức lễ bế giảng, trao bằng quy mô

từ 100 sinh viên trở lên, ngoài định mức cử cán bộ đi xem thi được cử thêm 01 cán bộ. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Coi thi kết thúc học phần:

+ Đơn giá coi thi:

Chỉ đạo thi: 150.000 đồng/buổi;

Thư ký: 120.000 đồng/buổi;

Cán bộ coi thi: 100.000 đồng/cán bộ/học phần.

+ Tiền đi lại: Thanh toán theo khoản 1, Điều 28 của Quy chế này.

+ Phụ cấp lưu trú cho cán bộ tham gia chỉ đạo, thư ký và coi thi ngoài trường: Thanh toán theo quy định với định mức: 135.000 đồng/ngày.

+ Tiền thuê phòng nghỉ: Không thanh toán tiền phòng nghỉ.

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.

- Coi thi học phần cuối khóa:

Thanh toán công tác phí theo Điều 28 của Quy chế này, trong đó tiền nghỉ theo hóa đơn thực tế, không thanh toán theo hình thức khoán.

2. Các kỳ thi tuyển sinh (chỉ áp dụng đối với các hình thức tổ chức thi tuyển):

2.1. Thi tuyển sinh THPT Chuyên, hệ chất lượng cao

Phòng Đào tạo 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:

- Kinh phí ra đề thi tuyển sinh:

+ Môn chuyên: 1.000.000 đồng/đề;

+ Môn dành cho hệ chất lượng cao 70% của môn chuyên.

- Kinh phí coi thi: 150.000 đồng/CBCT/buổi.

- Kinh phí chấm thi:

+ Chấm thi môn chuyên: 20.000 đồng/bài/2 người chấm;

+ Môn không chuyên tính: 15.000 đồng/bài/2 người chấm.

- Kinh phí 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 (*Thanh toán theo danh sách kèm theo Quyết định thành lập Hội đồng thi*)

Ban Giám hiệu: 200.000 đồng/buổi;

Trưởng đơn vị: 150.000 đồng/buổi;

Phó trưởng đơn vị: 120.000 đồng/buổi;

Chuyên viên trực tiếp liên quan: 100.000 đồng/buổi.

2.2. 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.

3. Các khoản chi phí khác cho Ban chỉ đạo thi liên quan tới các kỳ thi tuyển sinh

3.1. Việc tổ chức thi tại Trường Đại học Vinh:

- Ban chỉ đạo, thanh tra: 120.000 đồng/người/buổi (mỗi cán bộ thanh tra không quá 7 phòng thi/người/ca thi/mỗi cơ sở);

- 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.

3.2. 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 khi tuyển sinh tổ chức ngoài Trường Đại học Vinh, 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 thỏa thuận, hợp đồng đào tạo với đơn vị liên kết).

Đối với tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học; xét tuyển đại học từ xa, Nhà trường có quy định riêng phù hợp với thực tế tuyển sinh tại mỗi lớp, mỗi địa phương đặt lớp.

4. Tuyển sinh sau đại học hình thức xét tuyển

Căn cứ nguồn kinh phí thu được từ lệ phí xét tuyển, Phòng ĐT SDH chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan lập dự toán về các nội dung chi theo yêu cầu thực tế của công việc gửi Phòng KH-TC thẩm định và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trong đó, quy định một số nội dung và mức chi cụ thể như sau:

4.1. Kinh phí Hội đồng tuyển sinh: 1.000.000 đồng/người/đợt xét tuyển.

4.2. Kinh phí xét tuyển theo từng chuyên ngành:

a) Ngành có dưới 11 người dự tuyển:

- Trưởng tiểu ban: 300.000 đồng/ngành;

- Ủy viên: 200.000 đồng/ngành.

b) Ngành có từ 11 đến 30 người dự tuyển:

- Trưởng Hội đồng xét tuyển: 500.000 đồng/ngành;

- Thành viên Hội đồng xét tuyển: 350.000 đồng/ngành.

c) Ngành có trên 31 người dự tuyển:

- Trưởng Hội đồng xét tuyển: 700.000 đồng/ngành;

- Thành viên Hội đồng xét tuyển: 500.000 đồng/ngành.

4.3. Các khoản chi khác liên quan thực hiện theo dự toán được Ban Giám hiệu phê duyệt.

5. Thi chọn học sinh giỏi Trường THPT Chuyên (gồm cả thi cấp trường, tỉnh và chọn đội tuyển dự thi quốc gia) *(thanh toán theo danh sách đính kèm Quyết định thành lập Hội đồng thi)*.

- Coi thi: 150.000 đồng/buổi/người.

- Chấm thi: 20.000 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. Thi tốt nghiệp THPT Quốc gia

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, Trường TH, THCS&THPT THSP của tỉnh Nghệ An, giao Trường THPT Chuyên và Trường TH, THCS&THPT THSP lập dự toán chi gửi Phòng KH-TC thẩm định, Hiệu trưởng phê duyệt để gửi Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An đề nghị cấp kinh phí tổ chức.

7. Hội thi nghiệp vụ, thi rèn nghề, nghiệp vụ nghề và các hội thi khác.

Hàng năm, Phòng Đào tạo hướng dẫn xây dựng kế hoạch các hoạt động của sinh viên 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.

- Hội thi cấp đơn vị đào tạo cấp 2: các đơn vị tự tổ chức trong phạm vi kinh phí khoán chi thường xuyên được Nhà trường cấp.

- 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 đơn vị đào tạo cấp 2, giao Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan đào tạo lập dự toán chi tiết các khoản chi gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 34. Chi công tác hoạt động đảm bảo chất lượng

1. Hoạt động tự đánh giá

- Chuẩn bị nhân sự, xây dựng kế hoạch: 200.000 đồng/ngày.
- Viết báo cáo (tiêu chí, tiêu chuẩn, tổng quan, cơ sở dữ liệu, tổng hợp): 200.000 đồng/ngày.
- Dịch báo cáo, minh chứng (đối với CTĐT đánh giá theo bộ tiêu chuẩn quốc tế): 130.000/trang.
- Thu thập, phân loại, mã hóa, xây dựng hồ sơ minh chứng online: 200.000 đồng/ngày.
- Đọc phản biện, góp ý: 2.000.000 đồng/CTĐT.
- Họp Hội đồng: Họp triển khai, kiểm tra giữa kỳ, thông qua báo cáo:
+ Chủ tịch: 300.000 đồng/buổi;
+ Phó Chủ tịch: 200.000 đồng/buổi;
+ Thành viên Hội đồng, ban thư ký: 100.000 đồng/buổi.
- Tổ chức, chỉ đạo, điều hành
+ Trưởng ban: 300.000 đồng/ngày;
+ Thành viên: 200.000 đồng/ngày.
- Văn phòng phẩm, phô tô tài liệu: Chi theo thực tế.

Các mức chi trên đây là định mức tối đa cho từng nội dung chi của hoạt động tự đánh giá 01 CTĐT nhưng tổng kinh phí của cả nhiệm vụ không vượt quá 80.000.000 đồng. Trong đó, kinh phí thực hiện nhiệm vụ chuyên môn không thấp hơn 75%, chi phí quản lý không vượt quá 25%.

Trong cùng đợt tự đánh giá, nếu thực hiện nhiều hơn 01 ngành đào tạo, kinh phí chi cho chuyên môn được áp dụng như nhau, chi phí cho công tác quản lý đối với các ngành thứ 02, 03, 04 và 05 trở lên được thanh toán tối đa tương ứng 90%, 80%, 70%, 60% chi phí quản lý ngành thứ nhất.

2. Hoạt động đánh giá ngoài

- Khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức:
+ Hồ sơ thủ tục, liên hệ với tổ chức kiểm định (đối với CTĐT đánh giá theo bộ tiêu chuẩn quốc tế): 200.000 đồng/ngày;
- + Chuẩn bị nhân sự, xây dựng kế hoạch: 200.000 đồng/ngày.
- Dự khai mạc, bế mạc: Lãnh đạo Trường: 200.000 đồng/ngày; Thành viên Hội đồng, ban thư ký, lãnh đạo đơn vị cấp 2, 3: 100.000 đồng/ngày.
- Phỏng vấn
+ Cán bộ tập huấn: 300.000 đồng/nhóm đối tượng;
+ Tập huấn phỏng vấn: 100.000 đồng/buổi;
+ Phỏng vấn chính thức: 200.000 đồng/buổi;
+ Hỗ trợ kinh phí ở và đi lại cho đối tượng phỏng vấn ngoài trường: Theo thực tế.
- Trắc nghiệm thường (ngày nghỉ, ngoài giờ nhân hệ số 2)
+ Lãnh đạo: 200.000 đồng/ngày;
+ Nhân viên: 100.000 đồng/ngày.

- Phiên dịch (đối với CTĐT đánh giá theo bộ tiêu chuẩn quốc tế):
4.000.000 đồng/ngày.
 - Bổ sung minh chứng, hoàn thiện báo cáo: 200.000 đồng/ngày.
 - Sinh viên hỗ trợ: 100.000 đồng/ngày.
 - Cán bộ hỗ trợ trước, trong và sau khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức:
200.000 đồng/ngày.
 - Tổ chức, chỉ đạo, điều hành
 - + Ban chỉ đạo: 300.000 đồng/ngày;
 - + Thành viên: 200.000 đồng/ngày.
 - Hợp Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định, công nhận báo cáo đánh giá ngoài (chuẩn bị hồ sơ, hoàn thiện, bổ sung minh chứng sau Đánh giá ngoài):
200.000 đồng/ngày.
3. Hoạt động cải tiến chất lượng, báo cáo định kỳ
- Báo cáo giữa kỳ
 - + Chuẩn bị nhân sự, xây dựng kế hoạch: 200.000 đồng/ngày;
 - + Viết báo cáo (tiêu chí, tiêu chuẩn, tổng quan, cơ sở dữ liệu, tổng hợp):
200.000 đồng/ngày;
 - + Thu thập minh chứng: 200.000 đồng/ngày;
 - + Đọc phản biện, góp ý: 1.000.000 đồng/CTĐT;
 - + Tổ chức, chỉ đạo, điều hành:
 - Trưởng ban 300.000 đồng/ngày;
 - Thành viên 200.000 đồng/ngày.
 - Báo cáo định kỳ về hoạt động bảo đảm, kiểm định và cải tiến chất lượng:
200.000 đồng/ngày.
4. Hoạt động đối sánh chất lượng
- Chuẩn bị nhân sự, xây dựng kế hoạch: 200.000 đồng/ngày;
 - Thu thập dữ liệu: 200.000 đồng/ngày;
 - Phân tích đối sánh: 200.000 đồng/ngày;
 - Viết báo cáo kết quả: 200.000 đồng/ngày.
 - Tổ chức, chỉ đạo, điều hành
 - + Trưởng ban: 300.000 đồng/ngày;
 - + Thành viên: 200.000 đồng/ngày.
5. Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan
- Chuẩn bị nhân sự, xây dựng kế hoạch: 200.000 đồng/ngày;
 - Xây dựng, bổ sung mẫu phiếu khảo sát: 200.000 đồng/ngày;
 - Thu thập dữ liệu: 200.000 đồng/ngày;
 - Phân tích dữ liệu: 200.000 đồng/ngày;
 - Viết báo cáo kết quả: 300.000 đồng/ngày;
 - Tổ chức, chỉ đạo, điều hành
 - + Trưởng ban: 300.000 đồng/ngày;
 - + Thành viên: 200.000 đồng/ngày.
6. Tổ chức tập huấn khảo thí và đảm bảo chất lượng
- Chuẩn bị nhân sự, xây dựng kế hoạch: 200.000 đồng/ngày;
 - Cán bộ tham dự tập huấn: 200.000 đồng/cuộc;
 - Kinh phí mời chuyên gia (thù lao, công tác phí chi theo thực tế);
 - Nước uống, tiệc trà;
 - Tổ chức, chỉ đạo, điều hành:
 - + Trưởng ban: 300.000 đồng/ngày;

- + Thành viên: 200.000 đồng/ngày.
- 7. Hợp Hội đồng đảm bảo chất lượng, mạng lưới đảm bảo chất lượng
 - Chủ trì: 500.000 đồng/buổi;
 - Phó chủ tịch, Thư ký: 300.000 đồng/buổi;
 - Thành viên: 200.000 đồng/buổi.
- 8. Xây dựng hệ thống tài liệu phục vụ đảm bảo chất lượng, đối sánh
 - Biên dịch bộ tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng, khung đảm bảo chất lượng quốc tế phục vụ công tác đảm bảo chất lượng, đối sánh
 - + Xây dựng kế hoạch: 200.000 đồng/ngày.
 - + Tổ chức biên dịch, xây dựng hệ thống biểu mẫu hướng dẫn: 300.000 đồng/ngày.
 - Xây dựng hệ thống minh chứng online phục vụ công tác đảm bảo chất lượng: 200.000 đồng/ngày.
 - Tổ chức, chỉ đạo, điều hành:
 - + Trưởng ban: 300.000 đồng/ngày;
 - + Thành viên: 200.000 đồng/ngày.

Điều 35. Chế độ đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục³⁰

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 VCNLD 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.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, cộng tác viên thanh tra được thanh toán trực tiếp bằng tiền theo định mức trên nhân với đơn giá vượt giờ hiện hành.

Điều 36. Chi cho công tác pháp chế

1. Đối với công tác soạn thảo quy chế, quy định

Khi Nhà trường xây dựng các quy định, quy chế... mới phục vụ công tác lãnh đạo, quản trị, quản lý, căn cứ vào tính chất văn bản đơn vị soạn thảo để xác định văn bản thuộc nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị hay đặt hàng theo định hướng quản trị, quản lý của Trường.

- Trường hợp quy định, quy chế soạn thảo theo chức năng nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị, nếu phải thực hiện ngoài giờ hành chính, đơn vị được chấm công thanh toán làm ngoài giờ quy định tại Quy chế này.

- Trong trường hợp quy định, quy chế soạn thảo theo yêu cầu đặt hàng của Nhà

³⁰ Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục và Thông tư số 31/2014TT-BGDĐT ngày 16/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT.

trường, đơn vị và cá nhân liên quan được thanh toán bồi dưỡng tùy theo độ phức tạp của văn bản. Đơn vị chủ trì lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nội dung, định mức trong dự toán lập theo các nội dung công việc thực tế triển khai và không vượt quá mức trần quy định của các văn bản nhà nước hiện hành.

2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân được bồi dưỡng 100.000 đồng/người/ngày.

Điều 37. Chi mời giảng viên, giáo viên thỉnh giảng

1. Quy định về việc mời giảng viên, giảng viên thỉnh giảng

1.1. Thỉnh giảng Trường TH, THCS&THPT THSP

Nhà trường ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP ký hợp đồng thỉnh giảng trên cơ sở xác nhận của Phòng Đào tạo với đơn giá 50.000 đồng/tiết.

1.2. Thỉnh giảng Trường THPT Chuyên

Nhà trường ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên ký hợp đồng thỉnh giảng trên cơ sở xác nhận của Phòng Đào tạo với đơn giá 75.000 đồng/tiết.

1.3. Thỉnh giảng đại học chính quy

Nhà trường ủy quyền cho Trường phòng Đào tạo ký hợp đồng thỉnh giảng trên cơ sở xác nhận của đơn vị đào tạo cấp 2, áp dụng đơn giá (không thanh toán tiền công tác phí gồm tiền lưu trú và tiền tàu xe):

- Giảng viên có trình độ thạc sĩ: 95.000 đồng/tiết;
- Giảng viên có trình độ tiến sĩ: 110.000 đồng/tiết;
- Giảng viên có chức danh phó giáo sư: 130.000 đồng/tiết;
- Giảng viên có chức danh giáo sư: 150.000 đồng/tiết.

(Đối với một số ngành đặc thù, Hiệu trưởng quyết định mức chi theo đơn giá thị trường nhưng không quá 150.000 đồng/tiết).

1.4. Thỉnh giảng hệ vừa làm vừa học, đào tạo từ xa

Nhà trường ủy quyền cho Trung tâm GDTX ký hợp đồng thỉnh giảng đào tạo đại học hình thức vừa làm, vừa học, ủy quyền cho Viện NC&ĐTTT ký hợp đồng thỉnh giảng đào tạo đại học hình thức từ xa trên cơ sở có xác nhận của đơn vị đào tạo.

- Đối với các hợp đồng đặt lớp tại địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các 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 không thanh toán công tác phí (gồm tiền lưu trú và tiền tàu xe), với đơn giá như sau:

- + Giảng viên: 125.000 đồng/tiết chuẩn;
- + Giảng viên trình độ tiến sĩ trở lên: 135.000 đồng/tiết chuẩn.

(Đối với một số ngành đặc thù, Hiệu trưởng quyết định mức chi theo đơn giá thị trường nhưng không quá 150.000 đồng/tiết).

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: 160.000 đồng/ca/người;
- + Cán bộ thanh tra, thư ký: 160.000 đồng/buổi/người;
- + Chỉ đạo quản lý thi: 220.000 đồng/buổi/người.

- Đối với các địa bàn còn lại mà không thanh toán tiền công tác phí (gồm tiền lưu trú và tiền tàu xe) thì áp dụng đơn giá như sau:

+ Khoảng cách dưới 500km: 110.000 đồng/tiết đối với giảng viên; 120.000 đồng/tiết đối với giảng viên có học vị tiến sĩ trở lên.

+ Khoảng cách từ 500km trở lên: 115.000 đồng/tiết đối với giảng viên; 125.000 đồng/tiết đối với giảng viên có học vị tiến sĩ trở lên.

- Việc thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo hai hình thức:
 - + Nhà trường ủy quyền cho đơn vị liên kết thực hiện thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng theo khối lượng công việc thực hiện. Sau đó, Trường thực hiện đối chiếu, quyết toán để hoàn trả kinh phí cho đơn vị liên kết.
 - + Nhà trường thanh toán trực tiếp kinh phí thỉnh giảng bằng hình thức chuyển khoản qua ngân hàng. Trường hợp đặc biệt phải chi trả bằng tiền mặt, Phòng KH-TC phải làm rõ lý do trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

1.5. Thỉnh giảng sau đại học

Nhà trường ủy quyền cho Trường phòng ĐT SDH ký hợp đồng thỉnh giảng trên cơ sở xác nhận của đơn vị đào tạo cấp 2, áp dụng đơn giá (không thanh toán tiền công tác phí gồm tiền lưu trú và tiền tàu xe):

- + Giảng viên có trình độ tiến sĩ: 145.000 đồng/tiết;
- + Giảng viên có chức danh phó giáo sư: 160.000 đồng/tiết;
- + Giảng viên có chức danh giáo sư: 180.000 đồng/tiết.

- 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: 120.000 đồng/02 bộ/1 học phần.

Riêng đề thi chuyên đề ngoại ngữ: 180.000 đồng/2 bộ đề/học phần.

2. Hình thức thanh toán

- Nhà trường thanh toán trực tiếp kinh phí thỉnh giảng bằng hình thức chuyển khoản qua ngân hàng. 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 phải chi trả bằng tiền mặt, Phòng KH-TC phải làm rõ lý do trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

- Riêng đối với hệ vừa làm vừa học, ngoài hình thức thanh toán nêu trên nhà trường có thể ủy quyền cho đơn vị liên kết thực hiện thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng theo khối lượng công việc thực hiện. Sau đó, nhà trường thực hiện đối chiếu, quyết toán để hoàn trả kinh phí cho đơn vị liên kết.

3. Các trường hợp đặc biệt khác về mức chi đối với giảng viên, giáo viên thỉnh giảng do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

Điều 38. Chi trả hướng dẫn luận văn, luận án, chế độ cho hội đồng bảo vệ, chấm luận văn, luận án và các khoản chi khác liên quan đến đào tạo sau đại học

1. Kinh phí hướng dẫn luận văn, luận án

Đơn giá chi trả hướng dẫn luận văn, luận án được tính quy đổi từ định mức tiết chuẩn tính cho hướng dẫn luận văn, luận án theo quy định của Trường Đại học Vinh.

Người hướng dẫn là VCNLD của Trường Đại học Vinh áp dụng thanh toán theo quy định tại Phụ lục IX của Quy chế này.

Người hướng dẫn là cán bộ ngoài trường áp dụng đơn giá chi trả tiền giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng theo Quy chế này.

2. Mức chi các hội đồng bảo vệ, chấm luận văn, luận án

2.1. Đối với mỗi hội đồng bảo vệ, chấm luận án Tiến sĩ (áp dụng chung mức chi bảo vệ cấp cơ sở cũng như cấp Trường):

- Chủ tịch Hội đồng: 1.000.000 đồng;
- Thư ký Hội đồng: 800.000 đồng;
- Giới thiệu luận án, phản biện: 1.200.000 đồng/người;
- Ủy viên Hội đồng: 600.000 đồng/người;
- Người hướng dẫn: 400.000 đồng/người;
- Chi lấy ý kiến của phản biện độc lập: 2.000.000 đồng/người.

2.2. Định mức chi cho mỗi hội đồng chấm luận văn thạc sĩ (định hướng nghiên

cứu) như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng;
- Thư ký Hội đồng: 250.000 đồng;
- Phản biện (2 người): 350.000 đồng/người;
- Ủy viên Hội đồng (1 người): 200.000 đồng.

2.3. Định mức chi cho mỗi hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp thạc sĩ (định hướng ứng dụng):

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng;
- Thư ký Hội đồng: 250.000 đồng;
- Phản biện (1 người): 350.000 đồng;

3. Các khoản chi khác

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

- Trưởng ban: 300.000 đồng/chuyên đề;
- Thư ký: 250.000 đồng/chuyên đề;
- Ủy viên: 200.000 đồng/chuyên đề.

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

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/nghiên cứu sinh;
- Thư ký Hội đồng: 200.000 đồng/nghiên cứu sinh;
- Ủy viên Hội đồng: 180.000 đồng/nghiên cứu sinh.

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

- Chủ tịch Hội đồng: 2.300.000 đồng/năm;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 1.700.000 đồng/năm;
- Thư ký Hội đồng: 1.400.000 đồng/năm;
- Ủy viên: 1.200.000 đồng/năm.

Điều 39. 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 phê duyệt và 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/đội tuyển.

2. Chi trả chế độ dạy bồi dưỡng các đội tuyển sinh viên dự thi Olympic Quốc gia (*Áp dụng cho cả các đội tuyển học sinh, sinh viên của Nhà trường tham gia các giải thi đấu cấp 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/đội tuyển.

4. Chi trả chế độ huấn luyện các đội tuyển học sinh, sinh viên của Nhà trường tham gia giải thể thao cấp khu vực được quy đổi theo tiết chuẩn nhân hệ số 1,5 (1,5 lần), số giờ huấn luyện cho các đội tuyển tối đa không quá 30 tiết/đội tuyển.

5. Hình thức thanh toán: Giáo viên trong Trường dạy bồi dưỡng các đối tượng dự thi học sinh giỏi các cấp được lựa chọn hình thức thanh toán kê khai giờ chuẩn hoặc thanh toán trực tiếp. Các giáo viên lựa chọn hình thức thanh toán trực tiếp phải tự cân đối khối lượng giờ kê khai vượt chuẩn tránh trường hợp bị thiếu giờ. Khi bị thiếu giờ, giáo viên phải thực hiện theo quy định tại khoản 8, Phụ lục IX của Quy chế này.

Điều 40. Biên soạn, nghiệm thu chương trình đào tạo và giáo trình³¹

1. Biên soạn, nghiệm thu CTĐT đại học, sau đại học

1.1. Chi biên soạn

- Xây dựng mục tiêu, chuẩn đầu ra CTĐT (đến chuẩn đầu ra cấp 3): 5.000.000 đồng.
- Khảo sát:
 - + Khảo sát ý kiến các bên liên quan về mục tiêu, chuẩn đầu ra CTĐT (Tối đa 70 phiếu, mỗi phiếu 40 chỉ tiêu): 60.000 đồng/phiếu;
 - + Báo cáo xử lý số liệu khảo sát: 3.000.000 đ/báo cáo.
- Ma trận phân nhiệm chuẩn đầu ra CTĐT cho các học phần: 3.000.000 đồng/ma trận.
- Bản mô tả CTĐT (Theo quy định của Trường): 10.000.000 đồng/bản mô tả.
- Báo cáo tổng kết: 5.000.000 đồng/báo cáo.
- Văn phòng phẩm: 500.000 đồng.
- Xây dựng khung CTĐT các học phần: 50.000 đồng/tín chỉ;
- Đề cương chi tiết học phần (Định hướng nghiên cứu + ứng dụng): 500.000 đồng/tín chỉ.

1.2. Chi cho Hội đồng nghiệm thu (Đơn vị quản lý cấp 2 tổ chức)³²:

- Chủ tịch Hội đồng: 1.000.000 đồng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng: 900.000 đồng/người.
- Thư ký khoa học: 200.000 đồng.
- Thư ký hành chính: 150.000 đồng.
- Chi nhận xét đánh giá:
 - + Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng: 500.000 đồng/người;
 - + Nhận xét đánh giá của ủy viên Phản biện trong Hội đồng: 650.000 đồng/người.

1.3. Chi sửa đổi, điều chỉnh khung chương trình, đề cương chi tiết: Thanh toán mức 50% so với biên soạn, nghiệm thu mới.

1.4. Chi kinh phí quản lý

- Quản lý tại đơn vị cấp 3: 10%;
- Quản lý tại đơn vị cấp 2: 5%;
- Quản lý cấp Trường: 10%

so với tổng chi phí thanh toán cho biên soạn, nghiệm thu chương trình đó.

2. Biên soạn, nghiệm thu và xuất bản giáo trình

Giáo trình đào tạo đại học, sau đại học phục vụ các học phần trong CTĐT của Trường Đại học Vinh sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và xuất bản thành công tại NXB Đại học Vinh sẽ được Nhà trường chi trả kinh phí biên soạn, nghiệm thu và xuất bản. Khi đó, quyền tài sản của giáo trình thuộc Trường Đại học Vinh, quyền nhân thân thuộc về các tác giả.

Định mức chi trả cho việc biên soạn, nghiệm thu và xuất bản giáo trình được quy định như sau:

2.1. Đối với giáo trình đại học

a) *Chi công biên soạn*: 5.000.000 đồng/tín chỉ.

b) *Chi cho công tác nghiệm thu bản thảo*:

- Thủ tục đăng ký, nghiệm thu cấp Trường: 300.000 đồng/tín chỉ;
- Hội đồng nghiệm thu cấp Trường: 800.000 đồng/tín chỉ;

³¹ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

³² Quyết định số 46/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định một số định mức lập dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và Công nghệ cấp Bộ có sử dụng Ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phản biện trong Trường: 500.000 đồng/tín chỉ/người;
- Phản biện ngoài Trường: 600.000 đồng/tín chỉ/người;
- Chi kinh phí quản lý
- + Quản lý tại đơn vị cấp 3: 10%;
- + Quản lý tại đơn vị cấp 2: 5%;
- + Quản lý cấp Trường: 15% (trong đó NXB được phân bổ 1/3 kinh phí cấp Trường).

c) Chi cho công tác biên tập, chế bản, làm bìa và đọc duyệt bản thảo:

- Biên tập chuyên môn: 6.000 đồng/trang chuẩn (350 từ đơn/trang);
- Biên tập hoàn chỉnh: 4.000 đồng/trang chuẩn;
- Chế bản (bằng phần mềm chuyên dụng):
- + Bản thảo ít hình, ảnh, công thức, bảng biểu: 4.000 đồng/trang chuẩn;
- + Bản thảo nhiều hình, ảnh, công thức, bảng biểu: 6.000 đồng/trang chuẩn;
- Làm bìa: 600.000 đồng/bìa;
- Đọc duyệt: 2.000 đồng/trang chuẩn.

d) Chi cho in giáo trình:

Nhà trường chịu chi phí in 250 bản in đầu tiên của giáo trình theo Hợp đồng in.

Tác giả phải nộp về Trường 100 bản in (Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào 80 bản; nộp lưu chiểu 5 bản, nộp Thư viện quốc gia 5 bản; lưu kho tại NXB 10 bản).

Tác giả được quyền sử dụng 150 bản in còn lại nhưng phải tự chi trả 15% tiền in 150 bản sách đó tính theo giá bìa.

2.2. Đối với giáo trình sau đại học

a) Chi công biên soạn: 6.000.000 đồng/tín chỉ;

b) Chi cho công tác nghiệm thu bản thảo:

- Thủ tục đăng ký, nghiệm thu cấp Trường: 300.000 đồng/tín chỉ;
- Hội đồng nghiệm thu cấp Trường: 900.000 đồng/tín chỉ;
- Phản biện trong Trường: 600.000 đồng/tín chỉ/người;
- Phản biện ngoài Trường: 700.000 đồng/tín chỉ/người;
- Chi kinh phí quản lý
- + Quản lý tại đơn vị cấp 2: 15%;
- + Quản lý cấp Trường: 15% (trong đó NXB được phân bổ 1/3 kinh phí cấp Trường).

c) Chi cho công tác biên tập, chế bản, làm bìa và đọc duyệt bản thảo:

- Biên tập chuyên môn: 6.000 đồng/trang chuẩn (350 từ đơn/trang);
- Biên tập hoàn chỉnh: 4.000 đồng/trang chuẩn;
- Chế bản (bằng phần mềm chuyên dụng):
- + Bản thảo ít hình, ảnh, công thức, bảng biểu: 4.000 đồng/trang chuẩn;
- + Bản thảo nhiều hình, ảnh, công thức, bảng biểu: 6.000 đồng/trang chuẩn;
- Làm bìa: 600.000 đồng/bìa;
- Đọc duyệt: 2.000 đồng/trang chuẩn.

d) Chi cho in giáo trình:

Nhà trường chịu chi phí 200 bản in đầu tiên của giáo trình theo Hợp đồng in.

Tác giả phải nộp về Trường 80 bản in (Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào 60 bản; nộp lưu chiểu 5 bản, nộp Thư viện quốc gia 5 bản; lưu kho tại NXB 10 bản).

Tác giả được quyền sử dụng 120 bản in còn lại nhưng phải tự chi trả 15% tiền in 120 bản sách đó tính theo giá bìa.

Quy trình đăng ký xuất bản, nghiệm thu bản thảo, tổ chức xuất bản, phát hành và sử dụng giáo trình được thực hiện theo Quy định hiện hành về xuất bản và quản lý tài chính trong hoạt động xuất bản của Trường Đại học Vinh.

Điều 41. Chỉ cho cán bộ quản lý, chỉ đạo, giảng viên giảng dạy các bộ môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh đi nghiên cứu thực tế³³

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, giảng viên Nhà trường đi công tác nhưng tối đa không quá 4.500.000 đồng/người/năm. Hồ sơ thanh toán kinh phí phải kèm theo Báo cáo kết quả đợt nghiên cứu, thực tế có xác nhận của đơn vị đến nghiên cứu thực tế.

Điều 42. Chỉ cho các hoạt động thực hành, thực tế, thực tập, thực tập tốt nghiệp của sinh viên tại các đơn vị ngoài trường

Nhà trường hỗ trợ tối đa theo mức học phí thu được từ việc đăng ký học theo số tín chỉ thực tập hoặc tín chỉ đồ án tốt nghiệp như sau:

- Đối với các ngành ngoài sư phạm hỗ trợ tối đa 70%;
- Đối với các ngành sư phạm hỗ trợ tối đa 80%.

1. Thực hành tại đơn vị ngoài trường

1.1. Thực hành tại trường phổ thông/trường mầm non

- Chỉ cho giảng viên kiểm tra, giám sát (kê khai theo thanh toán vượt giờ):

$$\text{Số tiết chuẩn} = 0,25 \times \text{số tín chỉ} \times \text{số sinh viên}$$

- Nội dung và định mức chi cho các trường phổ thông/trường mầm non:

+ Kinh phí hướng dẫn (soạn bài, giảng dạy, đánh giá...): 100.000 đồng/sinh viên/tín chỉ;

+ Kinh phí quản lý chung: 10% tổng kinh phí chi;

+ Các khoản chi khác (nếu có).

- Kinh phí hỗ trợ sinh viên (dụng cụ học tập, mẫu vật...) (nếu có): Tối đa 10% tổng kinh phí chi.

1.2. Thực hành lâm sàng của ngành Điều dưỡng tại bệnh viện do cán bộ bệnh viện hướng dẫn

- Chỉ cho giảng viên kiểm tra, giám sát (kê khai theo thanh toán vượt giờ):

$$\text{Số tiết chuẩn} = 0,25 \times \text{số tín chỉ} \times \text{số sinh viên}$$

- Định mức chi cho các đơn vị:

+ Kinh phí coi thi kết thúc học phần: 200.000 đồng/phòng thi;

+ Kinh phí chấm thi học phần thực hành tại bệnh viện: 12.000 đồng/học phần/sinh viên;

+ Chi kinh phí hướng dẫn của cán bộ bệnh viện (mỗi lớp thực hành từ 10 - 20 sinh viên):

$$60.000 \text{ đồng} \times 15 \text{ tiết chuẩn} \times \text{số tín chỉ} \times \text{số lớp thực hành};$$

+ Chi phí quản lý chung dành cho bệnh viện/khoa đào tạo: Tối đa 10% tổng kinh phí chi.

- Hỗ trợ cho sinh viên (trang thiết bị bảo hộ lao động, mẫu vật...): Tối đa 10% tổng kinh phí chi.

2. Thực tập, thực địa các học phần tại đơn vị ngoài trường

³³ Thông tư liên tịch số 42/2003/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 29/8/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách thực hiện Quyết định số 494/QĐ-TTg ngày 24/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ.

2.1. Thực tập học phần tại đơn vị ngoài trường do cán bộ của cơ sở thực tập hướng dẫn.

- Chi cho giảng viên kiểm tra, giám sát (kê khai theo thanh toán vượt giờ):

Số tiết chuẩn = $0,25 \times \text{số tín chỉ} \times \text{số sinh viên}$.

- Định mức chi cho các đơn vị tiếp nhận sinh viên đến thực tập, thực địa:

+ Kinh phí hướng dẫn cho cán bộ của cơ sở thực tập: 100.000 đồng/tín chỉ/sinh viên;

+ Chi phí quản lý chung dành cho đơn vị thực tập: Tối đa 10% tổng kinh phí chi;

+ Các khoản chi khác (nếu có).

- Hỗ trợ cho sinh viên (tàu xe, trang thiết bị hỗ trợ, mẫu vật...): Tối đa 10% tổng kinh phí chi (nếu có).

2.2. Thực tập, thực địa đơn vị ngoài trường do giảng viên của Trường hướng dẫn

- Giờ chuẩn thanh toán cho giảng viên:

+ Đoàn từ 20 sinh viên trở lên được cử 02 giảng viên:

Số tiết chuẩn = $1,5 \times 15 \text{ tiết chuẩn} \times \text{số tín chỉ}$;

+ Đoàn dưới 20 sinh viên:

Số tiết chuẩn = $15 \text{ tiết chuẩn} \times \text{số tín chỉ}$.

- Công tác phí của giảng viên thanh toán theo nội dung giấy đi đường Nhà trường cử đi kiểm tra, thanh toán theo quy định về công tác phí của Trường.

- Chi cho đơn vị tiếp nhận thực tập, thực địa:

+ Chi phí quản lý chung dành cho đơn vị thực tập: Tối đa 10% tổng kinh phí chi;

+ Các khoản chi khác (nếu có).

- Hỗ trợ cho sinh viên (Tàu xe, trang thiết bị hỗ trợ, mẫu vật...): Tối đa 10% tổng kinh phí chi (nếu có).

3. Thực tập tốt nghiệp

Cán bộ Trường Đại học Vinh khi đi kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm tại các nhóm chuyên môn được thanh toán theo quy định về công tác phí của Trường.

Nhà trường hỗ trợ cho công tác kiểm tra, đánh giá (*có minh chứng kiểm tra, liên hệ kèm theo*):

- Kiểm tra trực tiếp: 30.000 đồng/sinh viên;

- Kiểm tra qua email, điện thoại: 150.000 đồng/đoàn.

3.1. Thực tập tốt nghiệp của các ngành sư phạm

Nhà trường ưu tiên gửi sinh viên sư phạm thực tập tại Trường THPT Chuyên, Trường TH, THCS&THPT THSP, Trường MNTH của Trường Đại học Vinh. Các trường hợp phát sinh do không bố trí đủ cho sinh viên thì liên hệ thực tập thực hành tại các cơ sở ngoài trường.

a) Chi quản lý cấp Sở GD&ĐT hoặc Phòng GD&ĐT

+ Đơn vị có từ 11 đoàn thực tập trở lên: 200.000 đồng/đoàn x số đoàn;

+ Đơn vị có từ 10 đoàn thực tập trở xuống: 2.000.000 đồng/đơn vị;

+ Lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉ đạo thực tập: 400.000 đồng/người x 01 người.

Kinh phí tổ chức Hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết thực tập tại các Tỉnh được chi trực tiếp cho đại biểu tại các Hội nghị (Đơn vị tổ chức gồm có 01 lãnh đạo; 12 người là chuyên viên phụ trách bộ môn (đối với thực tập THPT) hoặc 05 người là chuyên viên phụ trách bộ môn (đối với thực tập GDMN, GDTH); và 03 người của phòng chuyên môn; mỗi Trường phổ thông có 01 người; cán bộ Trường Đại học Vinh tham gia hội nghị 02 người/Sở), định mức chi:

+ Kinh phí họp: 100.000 đồng/đại biểu/hội nghị;

+ Tiền tàu xe: 100.000 đồng/đại biểu/hội nghị.

+ Chi cho đơn vị tổ chức hội nghị: 500.000 đồng/đơn vị/hội nghị;

b) Chi cho Trường phổ thông

- Kinh phí tổ chức họp triển khai, tổng kết (chuẩn bị văn bản, văn phòng phẩm, liên hệ nơi ăn ở, đón sinh viên) của trường phổ thông với đoàn thực tập sinh viên: 500.000 đồng/trường.

- Kinh phí ban chỉ đạo cấp Trường: Hiệu trưởng 500.000 đồng/đợt; Phó Hiệu trưởng (2 người): 400.000 đồng/đợt; Bí thư Đoàn Thanh niên: 400.000 đồng/đợt; Trường bộ môn có sinh viên thực tập: 300.000 đồng/đợt.

- Chi cho các giáo viên hướng dẫn thực tập như sau:

Số tiết dạy được căn cứ vào đề cương học phần đã được phê duyệt.

+ Hướng dẫn thực tập giảng dạy: 50.000 đồng/tiết/sinh viên;

+ Hướng dẫn thực tập giáo dục: 50.000 đồng/tiết/sinh viên.

Hỗ trợ công tác đánh giá theo chuẩn đầu ra cho giáo viên hướng dẫn giảng dạy, giáo dục: 50.000 đồng/sinh viên.

c) Chi cho sinh viên

- Hỗ trợ tập thể sinh viên: 500.000 đồng/đoàn;

- Hỗ trợ trường, phó đoàn, bí thư chi đoàn thực tập: 100.000 đồng/người;

- Khen thưởng sinh viên thực tập xuất sắc (tối đa 10% tổng số sinh viên thực tập): 100.000 đồng/sinh viên (nếu có).

d) Chi khác theo thực tế (nếu có).

3.2. Thực tập tốt nghiệp của các ngành ngoài sư phạm

a) Kinh phí hỗ trợ liên hệ địa điểm thực tập: Nhà trường hỗ trợ kinh phí liên hệ địa điểm tối đa bằng 1% học phí của tín chỉ thực tập. Khoản chi áp dụng cho nhóm thực tập có từ 03 sinh viên trở lên.

b) Chi cho cơ sở thực tập

- Kinh phí cho công tác chuẩn bị văn bản, văn phòng phẩm, đón sinh viên: 300.000 đồng/cơ sở;

- Kinh phí ban chỉ đạo cơ sở: 100.000 đồng/sinh viên;

- Chi cho cán bộ cơ sở hướng dẫn thực tập: 60.000 đồng/tín chỉ/sinh viên;

- Các khoản chi khác (nếu có).

c) Chi cho cán bộ Trường Đại học Vinh:

- Công tác hướng dẫn: 1 tiết chuẩn/sinh viên;

- Chấm báo cáo thực tập: theo đơn giá chấm bài hệ đại học của Quy chế này.

d) Chi cho sinh viên

- Hỗ trợ trường nhóm: 100.000 đồng/sinh viên (nếu có);

- Hỗ trợ sinh viên trong nhóm: 30.000 đồng/sinh viên;

- Khen thưởng sinh viên thực tập xuất sắc (tối đa 5% sinh viên thực tập): 100.000 đồng/sinh viên (nếu có).

4. Đồ án tốt nghiệp (thuộc học phần thực tập và đồ án tốt nghiệp)

4.1. Đối với đại học hệ chính quy

a) Chi cho cán bộ hướng dẫn làm đồ án:

- Đồ án thực hiện bởi 1 sinh viên: 1,5 tiết chuẩn/tín chỉ;

- Đồ án thực hiện bởi nhóm từ 2 - 4 sinh viên: 1,5 tiết chuẩn/tín chỉ x 1,5;

- Đồ án thực hiện bởi nhóm từ 5 sinh viên trở lên: 1,5 tiết chuẩn/tín chỉ x 2.

b) Chi cho Hội đồng bảo vệ đồ án

- Hội đồng bảo vệ (chi cho các thành viên hội đồng): 100.000 đồng/đồ án;

- Phản biện đồ án: 0,4 tiết chuẩn/tín chỉ/đồ án.

4.2. Đối với đại học hệ vừa làm vừa học

- Công tác hướng dẫn: 1,5 tiết chuẩn/tín chỉ x số tín chỉ x 100.000 đồng;

- Công tác phản biện: 2 tiết chuẩn/khoá luận (đồ án) x 100.000 đồng;
- Hội đồng bảo vệ cấp Khoa: 80.000 đồng/khoá luận/đồ án.

4.3. Đối với các ngành chưa đủ giảng viên của Trường hướng dẫn đồ án tốt nghiệp, Trường đơn vị quản lý đào tạo mời giảng viên ngoài Trường hướng dẫn.

Kinh phí mời giảng viên ngoài trường thực hiện theo Điều 37 của Quy chế này.

5. Đối với học phần dạy học dự án có tín chỉ thực hành, thực tế ngoài trường

Các tín chỉ thực hành, thực tế ngoài trường thuộc học phần dạy học dự án thực hiện theo khoản 2 của điều này.

Điều 43. Chi thực tập tốt nghiệp cao học

Thực tập tốt nghiệp thuộc học phần "Thực tập và Đồ án tốt nghiệp" cho học viên cao học thạc sĩ học theo định hướng ứng dụng.

1. Chi cho cán bộ hướng dẫn là giảng viên cơ hữu của Trường vừa hướng dẫn thực tập vừa hướng dẫn đồ án: 4.375.000 đồng/học viên/đồ án tốt nghiệp.

Trong trường hợp cán bộ hướng dẫn là giảng viên cơ hữu của Trường chỉ hướng dẫn một trong hai thực tập hoặc đồ án thì:

Người hướng dẫn thực tập được hưởng: 4.375.000 đồng/15 tín chỉ học phần cuối khóa x 6 tín chỉ thực tập = 1.750.000 đồng

Người hướng dẫn đồ án được hưởng: 4.375.000 đồng/15 tín chỉ học phần cuối khóa x 9 tín chỉ đồ án = 2.625.000 đồng

2. Chi cho cơ sở thực tập: 500.000 đồng/học viên/đồ án tốt nghiệp (bao gồm cả trả lời ý kiến về chuẩn đầu ra CTĐT).

Điều 44. Chi quản lý 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 ngành 2 (không bao gồm sinh viên GDQP-AN được giao chỉ tiêu) và các hệ đào tạo không có ngân sách Nhà nước khác...

1. Đối với đào tạo vừa làm vừa học, từ xa

Trung tâm GDTX, Viện NC&ĐTTT phối hợp với các đơn vị liên quan và các đơn vị liên kết để xây dựng mạng lưới cộng tác viên là đơn vị, cá nhân thực hiện tuyển sinh cho Nhà trường. Nhằm động viên khuyến khích và xây dựng mạng lưới cộng tác viên hoạt động có hiệu quả, Nhà trường chi kinh phí cho đơn vị liên kết, cộng tác viên ngoài Trường và các đơn vị, cá nhân thuộc Trường liên quan đến việc hình thành lớp học, cụ thể:

1.1. Chi cho công tác tuyển sinh, mở lớp, hình thành lớp học

- Đối với các lớp đặt ngoài Trường:

+ Kinh phí cho công tác mở lớp của đơn vị liên kết và cộng tác viên ngoài Trường tổ chức tuyển sinh theo số chỉ thực tế nhưng tối đa không quá 5% tổng số kinh phí, học phí thu được của năm học đầu tiên.

+ Kinh phí chi cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường liên quan đến việc tuyển sinh, hình thành lớp học với định mức 500.000 đồng/sinh viên/lớp.

- Đối với các lớp đặt tại Trường:

Kinh phí chi cho công tác tuyển sinh, mở lớp của các đơn vị liên kết, cá nhân liên quan thuộc Trường và các cộng tác viên ngoài Trường có liên quan (nếu có) theo số sinh viên thực tế nhập học với mức tối đa không quá 10% tổng số kinh phí, học phí thu được của năm học đầu tiên.

Kinh phí chi cho các đơn vị liên kết, cộng tác viên nêu trên không bao gồm kinh phí để lại cho đơn vị liên kết theo quy định của Nhà trường và trích từ nguồn chi kinh phí mở lớp theo quy định của Nhà trường với tổng mức tối đa là 10% tổng mức học phí

năm học đầu tiên (gồm cả kinh phí chi cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường).

- Thời điểm chi: Sau khi kết thúc tuyển sinh, hình thành lớp học và đã tổ chức nhập học, đóng đầy đủ học phí năm học đầu tiên.

- Phương thức chi: Căn cứ tình hình thực tế và theo từng đơn vị liên kết, nơi đặt lớp, Trung tâm GDTX và Viện NC&ĐTTT 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 năm thứ nhất (Trường Đại học Vinh đã nhận được đủ kinh phí năm học thứ nhất).

1.2. Kinh phí quản lý

Chi kinh phí quản lý tối đa 10% số kinh phí, học phí thu được (chi cho công tác quản lý cấp trường và đơn vị cấp 2 có liên quan) và được phân bổ như sau:

- 50% phân bổ cho toàn thể VCNLD 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 VCNLD 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 trong 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 chuyên môn, các tổ chức đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội... thì hưởng mức hệ số cao nhất, không cộng các hệ số kiêm nhiệm chức vụ khác.

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

- 30% phân bổ cho công tác quản lý cấp Trường;
- 20% phân bổ cho công tác quản lý cho đơn vị cấp 2. Việc phân bổ được xác định theo số tín chỉ của mỗi đơn vị đào tạo thực hiện tại từng lớp có nguồn thu trong thời gian phân bổ kinh phí.

1.3. 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 được quy định trong các hợp đồng liên kết đào tạo.

Tỷ lệ % dành cho các đơn vị liên kết dưới đây là mức tối đa, các trường hợp đặc biệt khác và để mở rộng địa bàn tuyển sinh, Nhà trường 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. Các đơn vị liên kết có trách nhiệm quản lý sử dụng phân kinh phí được để lại theo quy định của Nhà nước và quy chế nội bộ của đơn vị.

- Đối với đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học:

Đối với các lớp mở tại địa bàn xa (khoảng cách đến Trường Đại học Vinh trên 500km), giao Trung tâm GDTX phối hợp đơn vị đào tạo lập kế hoạch giảng dạy. Để đảm bảo kế hoạch giảng dạy, Nhà trường quy định:

- + Giảng viên Trường Đại học Vinh giảng dạy tối thiểu 70% khối lượng CTĐT kể cả trực tuyến (trong đó giảng dạy trực tuyến chiếm tối đa 30% khối lượng CTĐT);

- + Nhà trường khuyến khích mời thỉnh giảng dạy trực tiếp một số học phần theo quy định nhưng không vượt quá 30% tổng khối lượng CTĐT.

Đối với các địa bàn phải di chuyển bằng máy bay, giao Trung tâm GDTX phối hợp đơn vị đào tạo lập kế hoạch giảng dạy toàn khóa, đảm bảo nguyên tắc số lượt đi - về tối đa như sau:

- Đối với các lớp đào tạo cấp bằng cử nhân:
- + Đối tượng tuyển sinh tốt nghiệp THPT: 10 giảng viên (10 lượt);
- + Đối tượng tuyển sinh tốt nghiệp Trung cấp khác ngành: 8 giảng viên (8 lượt);
- + Đối tượng tuyển sinh tốt nghiệp Trung cấp đúng ngành: 7 giảng viên (7 lượt);
- + Đối tượng tuyển sinh tốt nghiệp Cao đẳng khác ngành: 6 giảng viên (6 lượt).
- + Đối tượng tuyển sinh tốt nghiệp Cao đẳng đúng ngành, Đại học khác ngành: 5 giảng viên (5 lượt).

- Đối với các lớp đào tạo cấp bằng kỹ sư: Thêm 1 giảng viên (1 lượt) tương ứng với từng đối tượng tuyển sinh các lớp đào tạo cấp bằng cử nhân

Tỷ lệ % để lại đơn vị liên kết:

- + Các lớp có sĩ số sinh viên không quá 45 người: 25%;
- + Các lớp có sĩ số sinh viên từ 46 đến 70 người: 27%;
- + Các lớp có sĩ số sinh viên từ 71 đến 100 người: 29%;
- + Các lớp có sĩ số sinh viên từ 101 người trở lên: 31%.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Quyết định.

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.

- Đối với đào tạo đại học hình thức đào tạo từ xa áp dụng cho tất cả các địa phương đặt lớp với số lượng sinh viên tối thiểu 30 người, tỷ lệ % để lại đơn vị liên kết tối đa như sau:

- + Các lớp có sĩ số sinh viên từ 100 người trở xuống: 26%;
- + Các lớp có sĩ số sinh viên từ 101 đến 120 người: 28%;
- + Các lớp có sĩ số sinh viên từ 121 người trở lên: 30%.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Quyết định.

1.4. Đối với các lớp đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học và đào tạo từ xa 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 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 mối 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 người nhận tiền*).

2. Đối với các hình thức đào tạo khác: Căn cứ tình hình thực tế nguồn kinh phí thu được và đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan, giao đơn vị chủ trì quản lý hình thức đào tạo phối hợp Phòng KH-TC xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 45. 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, viện 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 trữ mẫu vật, vật tư và dụng cụ hóa chất chuyên Phòng Đào tạo, Phòng QT&ĐT và Phòng KH-TC thẩm định phê duyệt định mức và tiến hành thủ tục mua sắm theo đúng quy trình, quy định.

- Mẫu vật, vật tư, 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. Đối với mẫu vật tươi sống, do tính chất đặc thù thì được nhập và xuất trực tiếp tại các phòng thực hành thí nghiệm.

2. Chi mua mẫu vật, vật tư, dụng cụ hóa chất phục vụ thực hành, thí nghiệm cho Ban Quản lý Cơ sở II

Hàng năm, Ban Quản lý Cơ sở II căn cứ vào định mức tiêu hao vật tư, dụng cụ hóa chất phục vụ Trạm xử lý nước thải để lập dự trữ chuyên Phòng QT&ĐT và Phòng KH-TC thẩm định phê duyệt định mức và tiến hành mua sắm theo đúng quy trình, quy định.

3. 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 QT&ĐT, Phòng HCTH được quy định tại Phụ lục X của Quy chế này.

Điều 46. Chi mở ngành đào tạo³⁴

1. Xây dựng báo cáo đề xuất mở ngành: 5.000.000 đồng/báo cáo.

2. Chi cho Ban thẩm tra của Hội đồng trường khi thẩm định báo cáo đề xuất mở ngành.

- Chủ trì: 800.000 đồng;

- Thư ký: 600.000 đồng;

- Ủy viên (tối đa 3 người): 500.000 đồng/người.

3. Xây dựng và nghiệm thu CTĐT theo Điều 40 của Quy chế này.

4. Xây dựng đề án mở ngành: 10.000.000 đồng/đề án.

5. Chi cho Hội đồng thẩm định đề án mở ngành (01 Chủ tịch, 01 Thư ký, 02 Phản biện, 01 Ủy viên)

- Chủ tịch Hội đồng: 1.500.000 đồng;

- Thư ký Hội đồng: 1.000.000 đồng;

- Phản biện: 1.200.000 đồng/người;

- Ủy viên Hội đồng: 1.000.000 đồng/người.

6. 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 Ủy viên Hội đồng mời ngoài Trường được thực hiện theo quy định về công tác phí theo Quy chế này, trường hợp Ủy viên Hội đồng ở xa phải đi lại bằng máy bay thì thanh toán tiền vé theo hạng ghế phổ thông.

Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các đơn vị đón tiếp và bố trí nơi ăn nghỉ cho Ủy viên Hội đồng mời ngoài Trường.

Đơn vị quản lý đào tạo và đơn vị đào tạo chủ trì mở ngành tổ chức mời, tiếp đón Ủy viên Hội đồng mời ngoài Trường và chịu trách nhiệm thanh toán các khoản chi.

Điều 47. Chi công tác đào tạo khác

1. Chi cho các hội đồng tư vấn của Nhà trường

1.1. Chi cho Hội đồng chế độ chính sách

- Chủ tịch Hội đồng: 700.000 đồng/buổi;

³⁴ Luật sửa đổi, bổ sung Luật giáo dục số 34/2018/QH14 và Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, thủ tục, trình tự mở ngành đào tạo, định chi hoạt động của ngành đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: 600.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 500.000 đồng/buổi;
- Ủy viên Hội đồng: 300.000 đồng/buổi;
- Tổ trưởng Tổ giúp việc: 500.000 đồng/buổi;
- Thành viên Tổ giúp việc: 300.000 đồng/buổi.

1.2. Chi cho Hội đồng tuyển dụng viên chức

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/hội đồng/thí sinh;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 150.000 đồng/hội đồng/thí sinh;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng: 100.000 đồng/hội đồng/thí sinh.

1.3. Chi cho Hội đồng xét đề nghị tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo

Ưu tú

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Ủy viên Hội đồng: 350.000 đồng/người/buổi;
- Thư ký giúp việc: 300.000 đồng/buổi.

1.4. Mức chi cho Hội đồng nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp; chuyển đổi vị trí việc làm; thay đổi, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Ủy viên Hội đồng: 200.000 đồng/buổi;
- Tổ trưởng Tổ giúp việc: 400.000 đồng/buổi;
- Thành viên Tổ giúp việc: 200.000 đồng/buổi.

1.5. Mức chi cho Hội đồng tuyển chọn viên chức đi học

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Ủy viên Hội đồng: 200.000 đồng/buổi;
- Tổ trưởng Tổ giúp việc: 400.000 đồng/buổi;
- Thành viên Tổ giúp việc: 200.000 đồng/buổi.

1.6. Mức chi cho Hội đồng đền bù kinh phí đào tạo

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng: 400.000 đồng/Hội đồng;
- Ủy viên Hội đồng: 200.000 đồng/Hội đồng;
- Chuyên viên trực tiếp tính đền bù chi phí đào tạo: 200.000 đồng/trường hợp.

1.7. Mức chi cho Hội đồng tính gián biên chế

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 250.000 đồng/buổi;
- Ủy viên Hội đồng: 200.000 đồng/buổi;
- Chuyên viên trực tiếp tính kinh phí tính gián biên chế: 250.000 đồng/trường hợp.

1.8. Mức chi cho Hội đồng thi đua, Hội đồng xếp loại VCNLĐ, Hội đồng xét

sáng kiến cấp Trường

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Ủy viên Hội đồng: 200.000 đồng/buổi;
- Tổ trưởng Tổ giúp việc: 400.000 đồng/buổi;
- Thành viên Tổ giúp việc: 200.000 đồng/buổi.

1.9. Mức chi cho xét kỷ luật VCNLĐ

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Ủy viên Hội đồng: 200.000 đồng/buổi.

1.10. Mức chi cho Hội đồng giá

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/tháng;
- Thành viên: 300.000 đồng/tháng.

Các khoản chi khác nếu có, các đơn vị chỉ trì nhiệm vụ lập dự toán gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thu, chi cho Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư

2.1. Các khoản thu được quy định cụ thể như sau

a) Các ứng viên là người 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.

b) Các ứng viên là VCNLĐ của Trường Đại học Vinh thì không phải đóng lệ phí.

2.2. Định mức chi được quy định cụ thể như sau:

a) Định mức chi cho các thành viên Hội đồng như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 700.000 đồng/buổi;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 600.000 đồng/buổi;
- Ủy viên thường trực: 600.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 600.000 đồng/buổi;
- Ủy viên hội đồng: 500.000 đồng/người/buổi;
- Tổ trưởng giúp việc: 500.000 đồng/buổi;
- Thư ký giúp việc: 400.000 đồng/buổi.

Việc thanh toán được tính mức tối đa theo buổi.

b) Chi cho việc thẩm định hồ sơ:

- Hồ sơ Giáo sư: 2.500.000 đồng/thẩm định;
- Hồ sơ Phó Giáo sư: 1.800.000 đồng/thẩm định.

2.3. Các khoản chi khác:

a) 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.

b) Tất cả các khoản chi và nội dung chi đều phải lập dự toán gửi Phòng KH-TC thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt rồi mới được chi, quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

c) 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 giấy đi đường với mức tối đa 03 ngày đi - về/người/giấy đi đường.

3. Chi cho Hội đồng bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư

3.1. Định mức chi cho các thành viên Hội đồng như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Thư ký Hội đồng: 400.000 đồng/buổi;
- Ủy viên hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi;
- Tổ trưởng giúp việc: 400.000 đồng/buổi;
- Thành viên tổ giúp việc: 200.000 đồng/người/buổi.

Việc thanh toán được tính mức tối đa theo buổi.

3.2. Chi cho việc thẩm định hồ sơ:

- Hồ sơ Giáo sư: 1.500.000 đồng/thẩm định;
- Hồ sơ Phó Giáo sư: 1.000.000 đồng/thẩm định.

4. Chi cho công tác quản lý, biên tập và quản trị website

4.1. Nhà trường thành lập Ban biên tập và Ban quản trị website và chi hỗ trợ cho công tác quản lý như sau:

- Thành viên Ban biên tập: 300.000 đồng/người/tháng;
- Thành viên Ban quản trị: 200.000 đồng/người/tháng.

Thanh toán định kỳ 6 tháng hoặc theo năm tài chính.

4.2. Định mức đăng tin bài trên website của các đơn vị hàng năm như sau:

Mỗi 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), đơn giá thanh toán như sau:

- Bài viết (do Ban biên tập duyệt): 200.000 đồng/bài;
- Tin tự viết: 30.000 đồng/tin;
- Tin copy có dẫn rõ nguồn: 15.000 đồng/tin.

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.

Thanh toán định kỳ theo từng quý.

5. Chi hỗ trợ công tác của Bộ phận Truyền thông (Chi theo Quyết định thành lập Bộ phận Truyền thông):

- Cán bộ: 500.000 đồng/người/tháng;
- Cộng tác viên (tối đa 3 người): 300.000 đồng/người/tháng.

Thanh toán định kỳ theo từng quý.

6. Chi hỗ trợ cho Đội TNKK của Trường

- Đội TNKK do Nhà trường thành lập. Giao Bộ phận Một cửa thuộc Phòng HCTH, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Phòng CTCT-HSSV, Trung tâm Nội trú tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động của Đội.

- Đội TNKK 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 TNKK 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 TNKK thì còn phải tham gia trực xây dựng nếp sống văn hóa, đảm bảo an ninh trật tự 5 buổi/tuần. Giao Bộ phận Một cửa theo dõi cụ thể kế hoạch và số buổi làm việc cho mỗi TNKK để có cơ sở thanh toán.

- 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 500.000 đồng/người/tháng (mỗi năm tính 10 tháng) và các cơ sở vật chất tối thiểu khác để triển khai hoạt động.

Kinh phí hỗ trợ được chi trả qua tài khoản cá nhân theo từng quý.

7. Chi hỗ trợ cho cộng tác viên Bộ phận Một cửa

- Đội ngũ cộng tác viên tại Bộ phận Một cửa do Nhà trường thành lập, được kiện toàn theo năm học. Giao Bộ phận Một cửa thuộc Phòng HCTH tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động của đội ngũ cộng tác viên.

- Giao Phòng HCTH xây dựng đề án về việc làm của đội ngũ cộng tác viên (*Cộng tác viên hỗ trợ Bộ phận Một cửa, trực lễ tân mỗi buổi tối đa 03 người (02 người bộ phận 1 cửa, 01 người lễ tân)*).

- Vào các ngày lễ, hội nghị, khi cần thiết thì Bộ phận Một cửa lập tờ trình đề xuất và xây dựng đơn giá chi trả theo buổi để chi trả từng sự vụ cụ thể.

- Chi kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng cho cộng tác viên làm việc tại Bộ phận Một cửa và trực lễ tân: 500.000 đồng/người/tháng (tính 10 tháng/năm học) tương đương 40.000 đồng/người/buổi.

- Hàng tháng, Bộ phận Một cửa thực hiện chấm công cho các cộng tác viên làm cơ sở chi trả kinh phí cho từng cộng tác viên theo định mức nêu trên.

Kinh phí hỗ trợ được chi trả qua tài khoản cá nhân theo từng tháng.

8. Các khoản chi khác

Về các khoản chi liên quan đến công việc chuyên môn của các đơn vị như sau:

- 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: đại học chính quy, đại học vừa làm vừa học, đại học đào tạo từ xa, sau đại học.

- 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, 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.

- 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 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 các đơn vị lập dự toán về việc phải làm thêm giờ, thuê khoán nhân công gửi Phòng KHTC để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Khi thực hiện, các đơn vị phải chấm công và được chi trả chế độ theo định mức quy định tại Quy chế này:

- Đối với thuê nhân công ngoài: 80.000 đồng/buổi/người;

- Sinh viên: 15.000 đồng/giờ/người.

Chứng từ cần có Giấy biên nhận tiền ghi rõ số căn cước công dân, nơi cấp kèm theo bản sao căn cước công dân (nếu là sinh viên thì ghi mã số sinh viên kèm theo bản sao thẻ sinh viên).

Mục 4. CHI MUA SẮM VẬT TƯ, TÀI SẢN NHỎ LẺ, MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

Điều 48. Mua sắm tài sản vật tư tài sản có giá trị nhỏ

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 mua sắm hàng hóa có giá trị dưới 2 triệu đồng và các trường hợp mua sắm, sửa chữa định kỳ đến dưới 3 triệu đồng (như bảo dưỡng định kỳ, khám kiểm định xe ô tô...):

+ 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 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;

- Đối với mua sắm hàng hóa có giá trị từ 2 triệu đồng đến dưới 15 triệu đồng:

+ 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 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 mua sắm hàng hóa có giá trị từ 15 triệu đồng đến 30 triệu đồng:

+ 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 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;

+ Hóa đơn GTGT;

+ Phiếu bảo hành, CO, CQ (nếu có).

2. Kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu

- Chi tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho trẻ mầm non Trường MNTH, học sinh Trường TH, THCS&THPT THSP.

- Chi mua thuốc, vật tư y tế, phục vụ sơ cứu, cấp cứu.

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Chi mua sắm các tài liệu, dụng cụ phục vụ cho hoạt động tuyên truyền, giáo dục truyền thông về sức khỏe, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh lây lan trong phạm vi Nhà trường.

Điều 49. Mua sắm hàng hóa, tài sản, sửa chữa và cải tạo, đầu tư xây dựng

Căn cứ kế hoạch hàng năm được Hội đồng trường phê duyệt, các đơn vị thực hiện công tác mua sắm hàng hóa, tài sản; sửa chữa và cải tạo; đầu tư xây dựng các công trình theo đúng các quy định hiện hành.

Phòng KH-TC chủ trì xây dựng quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ; Phòng QT&ĐT chủ trì xây dựng quy trình sửa chữa, cải tạo, đầu tư xây dựng cơ bản.

Mục 5. CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ KHỞI NGHIỆP

Điều 50. Chi các nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp³⁵

1. Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ KHCN

1.1. Nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh: theo quy định hiện hành của các cấp.

1.2. Nhiệm vụ cấp Trường:

a) Dự toán chi thù lao tham gia nhiệm vụ theo chức danh (chủ nhiệm nhiệm vụ; thư ký khoa học) và nhóm chức danh (thành viên chính; thành viên; kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ) theo quy định tại Điều 5, Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN.

b) Hệ số lao động khoa học của các chức danh theo quy định tại khoản 1, Điều 4, Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN và Điều 4, Thông tư số 03/2023/TT-BTC, cụ thể như sau:

Bảng 5. Danh mục chức danh và hệ số lao động khoa học

TT	Chức danh (CD)	Hệ số lao động khoa học (H_{CD})
1.	Chủ nhiệm nhiệm vụ	1,0
2.	Thư ký khoa học	0,3
3.	Thành viên chính	0,8
4.	Thành viên	0,4
5.	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,2

- Định mức chi thù lao đối với chức danh chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN trọng điểm cấp Trường tối đa không quá 20.000.000 đồng/người/tháng, cấp Trường tối đa không quá 16.000.000 đồng/người/tháng.

- 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.

- Dự toán thuê tiền công lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong thực hiện nhiệm vụ KHCN được tính theo ngày, định mức bằng mức lương tối thiểu vùng tại nơi thuê nhân công do nhà nước quy định chia cho 22 ngày.

c) Thời gian để xác định dự toán chi thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN là thời gian quy đổi theo tháng dự kiến của một chức danh hoặc một nhóm chức danh, số tháng quy đổi bằng số ngày tham gia nhiệm vụ KHCN chia cho 22 ngày.

2. Định mức chi cho thuê chuyên gia:

2.1. Đối với các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước: áp dụng theo khoản 2, Điều 4, Thông tư số 03/2023/TT-BTC và Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH.

2.2. Đối với các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ: Kinh phí thuê khoán chuyên gia được áp dụng theo Quy định của Bộ GD&ĐT về một số định mức lập dự toán đối với nhiệm

³⁵ - Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 01/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán thực hiện nhiệm vụ công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về một số định mức lập dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước.

vụ KHCN cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước³⁶.

3. Các nội dung chi và định mức chi khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 01/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quy định của Bộ GD&ĐT về một số định mức lập dự toán đối với nhiệm vụ KHCN cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước.

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

4. Mức kinh phí cho đề tài cấp KHCN cấp cơ sở:

4.1. Mức 1: Đề tài NCKH cấp trường của cán bộ, giảng viên từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng.

4.2. Mức 2: Đề tài cấp Trường trọng điểm do Hội đồng khoa học và Đào tạo xem xét đề xuất, Phòng KH&HTQT thẩm định nội dung chuyên môn, Phòng KH-TC thẩm định mức chi.

5. Các hoạt động phục vụ công tác quản lý:

5.1. Kinh phí chi cho các hội đồng:

- 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 Quỹ phát triển KHCN hàng năm.

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

5.2. Kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KHCN:

a) Định mức thu:

- Đối với nhiệm vụ KHCN do Bộ GD&ĐT giao và nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở: Kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KHCN bằng 5% tổng dự toán nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng/nhiệm vụ.

- Đối với nhiệm vụ KHCN các cấp khác, dự án ĐMST, chuyển giao công nghệ: Kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KHCN bằng 5% tổng dự toán nhưng tối đa không quá 300 triệu đồng/nhiệm vụ.

- Đối với các chương trình/dự án nghiên cứu, đầu tư KHCN được tài trợ bởi các Quỹ trong và ngoài nước, các tổ chức phi chính phủ, nguồn viện trợ nước ngoài: theo quy định của nhà tài trợ nhưng tối thiểu bằng 5% tổng dự toán.

Mức thu nêu trên chưa bao gồm các khoản thuế phải nộp ngân sách nhà nước (nếu có).

b) Quản lý và sử dụng kinh phí:

Việc quản lý và sử dụng khoản kinh phí này do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở các nội dung theo quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023, cụ thể như sau:

- 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 tích lũy chung của Nhà trường.

6. Một số quy định chung về quản lý tài chính các nhiệm vụ KHCN:

³⁶ Quyết định số 1446/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức lập dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có sử dụng ngân sách nhà nước.

6.1. Chủ trì nhiệm vụ KHCN tự chủ về tài chính theo quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ; Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính.

6.2. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN, có những nội dung chủ nhiệm đề tài phải chi để phục vụ nhu cầu nghiên cứu nhưng chưa có trong Quy chế này, chủ nhiệm đề tài đề xuất mức chi phù hợp trên cơ sở các quy định hiện hành.

6.3. 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.

Điều 51. Chi hội nghị, hội thảo khoa học

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

Điều 52. Đầu tư, thưởng, quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với các sản phẩm khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp

1. Nguyên tắc đầu tư, thưởng

1.1. Nhà trường đầu tư, khen thưởng đối với các sản phẩm KHCN, ĐMST và khởi nghiệp của VCNLD, bao gồm:

a) Các sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao:

- Bằng độc quyền sáng chế/Giải pháp hữu ích/Giải pháp kỹ thuật được bảo hộ bởi pháp luật về sở hữu trí tuệ (đã được cấp bằng, giấy chứng nhận hoặc văn bản có giá trị pháp lý tương đương);

- Các công trình công bố trên các TCKH có trong cơ sở dữ liệu của Web of Science (WoS) hoặc Scopus; các sách/chương sách được xuất bản bởi các NXB quốc tế có uy tín (đã được xuất bản, kể cả xuất bản online).

b) Việc xem xét đầu tư, thưởng của các sản phẩm ở điểm a có tính đến uy tín, chất lượng của tạp chí/kỷ yếu hội nghị, hội thảo (theo bảng xếp hạng của Scimago Journal & Country Rank; theo quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước), loại giải thưởng và cấp đạt được.

1.2. Nhà trường chỉ xem xét đầu tư, thưởng các sản phẩm có sự tham gia của VCNLD thuộc Trường Đại học Vinh (tính tại thời điểm công bố) và gắn với thương hiệu Trường Đại học Vinh.

1.3. Định mức thưởng đối với các sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao:

a) Sản phẩm có nhiều tác giả tham gia thì tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc/và tác giả liên hệ) được hưởng 1/3 định mức của sản phẩm; 2/3 định mức còn lại được chia cho các tác giả (kể cả tác giả chính). Trường hợp không thể xác định cụ thể giá trị đóng góp của mỗi người thì định mức được chia đều cho từng người tham gia.

b) Mức thưởng được chia đều cho số tác giả và chỉ tính cho số tác giả có địa chỉ Trường Đại học Vinh.

c) Chỉ tính 50% định mức nếu sản phẩm thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tác giả đứng thêm tên của cơ quan/đơn vị ngoài Trường Đại học Vinh;
- Sản phẩm đã được tài trợ bởi chương trình, đề tài, dự án khác.

2. Đầu tư đối với các sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao

Căn cứ định mức đầu tư hằng năm và các nhiệm vụ đặt hàng của Nhà trường, các cá nhân, đơn vị, nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh đề xuất thực hiện các nhiệm vụ KHCN trọng điểm cấp Trường có đăng ký sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao.

Quy trình đăng ký thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng nguồn kinh phí đầu tư của Trường thực hiện theo Quy định về hoạt động KHCN và ĐMST của Trường Đại học Vinh.

Mức đầu tư cho các loại hình sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao như sau:

Bảng 6. Định mức đầu tư đối với sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao

TT	Loại hình sản phẩm cao nhất	Đơn vị tính	Mức đầu tư tối đa (triệu đồng)		
			Lĩnh vực Khoa học xã hội và Khoa học nhân văn	Các lĩnh vực KHCN khác Nghiên cứu cơ bản (không sử dụng, tiêu hao vật tư, hóa chất...)	Nghiên cứu thực nghiệm (có sử dụng, tiêu hao vật tư, hóa chất...)
1.	Sản phẩm được cấp Bằng độc quyền sáng chế/ Giải pháp hữu ích/ Giải pháp kỹ thuật được bảo hộ quốc tế	Bằng/ Giải pháp	262,0	262,0	350,0
2.	Sản phẩm được cấp Bằng độc quyền sáng chế/ Giải pháp hữu ích/ Giải pháp kỹ thuật được bảo hộ quốc gia	Bằng/ Giải pháp	187,5	187,5	250,0
3.	Công trình công bố trên các TCKH thuộc một trong các danh mục SCIE, A&HCI, SSCI (*) và được Scimago Journal & Country Rank (SJR) xếp hạng Q1	Bài báo	150,0	150,0	200,0
4.	Công trình công bố trên các TCKH thuộc một trong các danh mục SCIE, A&HCI, SSCI và được SJR xếp hạng Q2	Bài báo	112,5	112,5	150,0
5.	- Công trình công bố trên các TCKH thuộc một trong các danh mục SCIE, A&HCI, SSCI và được SJR xếp hạng Q3 - Công trình công bố trên các TCKH trong danh mục Scopus và được SJR xếp hạng Q1	Bài báo	75,0	75,0	100,0
6.	- Công trình công bố trên các TCKH thuộc một trong các danh mục SCIE, A&HCI,	Bài báo	56,25	56,25	75,0

TT	Loại hình sản phẩm cao nhất	Đơn vị tính	Mức đầu tư tối đa (triệu đồng)		
			Lĩnh vực Khoa học xã hội và Khoa học nhân văn	Các lĩnh vực KHCN khác	
				Nghiên cứu cơ bản (không sử dụng, tiêu hao vật tư, hóa chất...)	Nghiên cứu thực nghiệm (có sử dụng, tiêu hao vật tư, hóa chất...)
	SSCI và được SJR xếp hạng Q4 - Công trình công bố trên các TCKH trong danh mục Scopus và được SJR xếp hạng Q2				
7.	Công trình công bố trên các TCKH trong danh mục Scopus và được SJR xếp hạng Q3	Bài báo	48,75	48,75	65,0
8.	Công trình công bố trên các TCKH trong danh mục Scopus và được SJR xếp hạng Q4	Bài báo	45,0	45,0	60,0

(*) Các chữ viết tắt:

+ SCIE: Science Citation Index Expanded;

+ SSCI: Social Sciences Citation Index;

+ A&HCI: Arts & Humanities Citation Index;

+ ESCI: Emerging Sources Citation Index;

+ CPCI-S: Conference Proceedings Citation Index-Science.

3. Định mức thưởng, quy đổi giờ giảng dạy đối với các sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao của cán bộ, giảng viên (Giảng viên chỉ hưởng 1 trong 2 chế độ quy đổi giờ hoặc thưởng tiền).

Bảng 7. Định mức thưởng/quy đổi giờ giảng đối với sản phẩm KHCN, ĐMST

TT	Loại hình sản phẩm	Đơn vị tính	Mức thưởng tối đa (triệu đồng)	Giờ giảng dạy (tiết chuẩn)
1.	Sản phẩm được cấp Bằng độc quyền sáng chế/ Giải pháp hữu ích/ Giải pháp kỹ thuật được bảo hộ quốc tế	Bằng/ Giải pháp	120	350
2.	Sản phẩm được cấp Bằng độc quyền sáng chế/ Giải pháp hữu ích/ Giải pháp kỹ thuật được bảo hộ quốc gia	Bằng/ Giải pháp	100	290
3.	Công trình công bố trên các TCKH thuộc một trong các danh mục SCIE, A&HCI, SSCI và được SJR xếp hạng Q1	Bài báo	80	233

TT	Loại hình sản phẩm	Đơn vị tính	Mức thưởng tối đa (triệu đồng)	Giờ giảng dạy (tiết chuẩn)
4.	Công trình công bố trên các TCKH thuộc một trong các danh mục SCIE, A&HCI, SSCI và được SJR xếp hạng Q2	Bài báo	60	175
5.	- Công trình công bố trên các TCKH thuộc một trong các danh mục SCIE, A&HCI, SSCI và được SJR xếp hạng Q3 - Công trình công bố trên các TCKH trong danh mục Scopus và được SJR xếp hạng Q1	Bài báo	40	117
6.	- Công trình công bố trên các TCKH thuộc một trong các danh mục SCIE, A&HCI, SSCI và được Scimago Journal & Country Rank xếp hạng Q4. - Công trình công bố trên các TCKH trong danh mục Scopus và được SJR xếp hạng Q2	Bài báo	30	87,5
7.	Công trình công bố trên các TCKH trong danh mục Scopus và được SJR xếp hạng Q3	Bài báo	25	73
8.	Công trình công bố trên các TCKH trong danh mục Scopus và được SJR xếp hạng Q4	Bài báo	20	58
9.	- Công trình công bố trên các TCKH thuộc danh mục ESCI; - Công trình công bố trên Kỷ yếu các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc danh mục CPSI-S. - Sách/chương sách được xuất bản bởi NXB quốc tế có uy tín. - Bài báo thuộc danh mục Scopus chưa được xếp hạng	Bài báo/ Bài kỷ yếu/ Đầu sách/ Chương sách	15	43,75
10.	Đối với các sản phẩm KHCN, ĐMST không thuộc vào một trong các trường hợp trên, Phòng KH&HTQT và Hội đồng Khoa học và Đào tạo thẩm định, gửi Phòng KH-TC xem xét để tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định.			

- Mỗi sản phẩm được hưởng 1 hình thức: hoặc thưởng bằng tiền hoặc giờ giảng dạy quy đổi. Tác giả (đại diện nhóm tác giả) đăng ký hình thức thụ hưởng khi thực hiện kê khai sản phẩm đề nghị khen thưởng. Trường hợp công trình có nhiều tác giả thì mức thưởng cho mỗi tác giả được tính như Khoản 2 của Điều này.

- Các sản phẩm thuộc các nhiệm vụ KHCN, ĐMST đã được Nhà trường cấp kinh phí đầu tư trong danh mục tại Khoản 2 Điều này không thuộc đối tượng được xét khen thưởng.

4. Thường cho các nhóm nghiên cứu, nghiên cứu mạnh, các đơn vị đào tạo cấp 2 có thành tích nổi bật về sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao

Các nhóm nghiên cứu, nghiên cứu mạnh, các đơn vị đào tạo cấp 2 có thành tích nổi bật về sản phẩm KHCN, ĐMST bậc cao (của VCNLĐ trong đơn vị) được Nhà trường xem xét, thưởng như sau:

Bảng 8. Định mức các nhóm nghiên cứu, nghiên cứu mạnh

TT	Sản phẩm	Mức thưởng	Ghi chú
1.	Đơn vị vượt định mức sản phẩm KHCN bậc cao được giao hàng năm	5 triệu đồng/bài	Theo nguyên tắc tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này
2.	Đơn vị vượt định mức sản phẩm sở hữu trí tuệ được giao hàng năm (đơn đăng ký được chấp nhận)	5 triệu đồng/sản phẩm	
3.	Nhóm nghiên cứu có bài báo đăng trên Tạp chí thuộc danh mục WoS, xếp hạng Q1 và có chỉ số ảnh hưởng IF > 6 (đối với các lĩnh vực KHTN, KTCN, KH nông nghiệp, KH y dược) hoặc IF > 5 (đối với các lĩnh vực KHXH, KHVN)	20 triệu đồng/bài	
4.	Nhóm nghiên cứu có bài báo đăng trên Tạp chí thuộc danh mục WoS, xếp hạng Q1 và có chỉ số ảnh hưởng IF > 4 (đối với các lĩnh vực KHTN, KTCN, KH nông nghiệp, KH y dược) hoặc IF > 2 (đối với các lĩnh vực KHXH, KHVN)	10 triệu đồng/bài	
5.	Nhóm nghiên cứu có bài báo đăng trên Tạp chí thuộc danh mục WoS, có sự tham gia của các nhà KH nước ngoài, được tài trợ bởi các dự án, đề tài nước ngoài	2 triệu đồng/bài	
6.	Nhóm nghiên cứu có sản phẩm KHCN đạt giải thưởng quốc tế	10 triệu đồng/giải thưởng	
7.	Nhóm nghiên cứu có sản phẩm KHCN đạt giải thưởng quốc gia (không áp dụng đối với Giải thưởng SV NCKH)	5 triệu đồng/giải thưởng	

5. Danh hiệu hằng năm trong hoạt động KHCN, ĐMST và khởi nghiệp

Hàng năm, Nhà trường tổ chức bình xét danh hiệu "Gương mặt tiêu biểu" trong hoạt động KHCN, ĐMST và khởi nghiệp đối với cán bộ, VCNLĐ và người học. Mỗi cán bộ, VCNLĐ đạt danh hiệu được Nhà trường thưởng 10.000.000 đồng kèm theo Giấy khen của Hiệu trưởng.

Điều 53. Chi cho xuất bản, phát hành Tạp chí Khoa học của Trường

1. TCKH mỗi năm xuất bản và phát hành 4 số, mỗi số gồm 3 kỳ: Khoa học tự nhiên (Serie A), KHXH&NV (Serie B), KHCN giáo dục (Serie C). 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 KHCN và các nguồn thu hợp pháp khác, TCKH 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 số không quá: 150.000.000 đồng/3 kỳ/số.

- Việc in TCKH 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 cho từng số.

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. Cơ quan TCKH 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; Cơ quan TCKH tiếp nhận, xử lý và gửi thư bài, ấn phẩm trao đổi với các cơ quan theo quy định và chịu trách nhiệm lưu giữ các tài liệu gốc của TCKH ít nhất 5 năm.

4. Định mức chi cho xuất bản, phát hành TCKH:

4.1. Tác giả phải nộp lệ phí đăng bài: 1.000.000 đồng/bài.

Giao Phòng KH&HTQT thu và nộp về Phòng KH-TC ngay sau khi phát hành mỗi số tạp chí.

4.2. Trên cơ sở định mức chi: 150.000.000 đồng/3 kỳ/số và sau khi trừ chi phí in ấn, các khoản chi khác quy định tối đa như sau:

a) Chi phí đọc phản biện:

- Bài tiếng Việt: 1.000.000 đồng/2 phản biện/bài;

- Bài tiếng Anh: 1.200.000 đồng/2 phản biện/bài.

b) Chi phụ cấp của Cơ quan TCKH Trường Đại học Vinh và Ban biên tập (tính theo 1 kỳ phát hành):

- Tổng biên tập: 3.000.000 đồng;

- Phó Tổng biên tập: 2.500.000 đồng;

- Thư ký tòa soạn: 2.000.000 đồng;

- Trị sự, Ban thư ký: 1.000.000 đồng/người;

- Trưởng Ban biên tập: 1.000.000 đồng;

- Phó Trưởng ban biên tập: 500.000 đồng;

- Trưởng tiểu ban (Topical editor): 800.000 đồng;

- Ủy viên Ban biên tập: Tính theo số bài tham gia biên tập với mức:

+ Bài tiếng Anh: 250.000 đồng/bài;

+ Bài tiếng Việt: 200.000 đồng/bài.

c) Chi cho tác giả được mời viết bài:

- Bài Tiếng Việt: 1.000.000 đồng/bài;

- Bài Tiếng Anh: 2.000.000 đồng/bài.

Đối với tác giả nước ngoài, kinh phí chi cho bài viết mời: 3.000.000 đồng/bài.

d) Các khoản chi thuộc công tác xuất bản:

+ Kinh phí làm bản gốc: 10.000 đồng/trang;

+ Đọc và sửa chữa bản in tiếng Việt: 10.000 đồng/trang;

+ Đọc và sửa chữa bản in tiếng Anh: 15.000 đồng/trang.

+ Hiệu đính tóm tắt tiếng Việt và tiếng Anh: 150.000 đồng/bài.

5. Các khoản chi cho các cán bộ, đơn vị liên quan

Sau khi trừ các chi phí nêu trên, nếu định mức chi 150.000.000 đồng/3 kỳ/số chưa chi hết, số còn lại cộng với kinh phí thu được từ phí gửi bài sẽ được phân bổ bình quân theo số lượng VCNLD của các đơn vị liên quan và do Hiệu trưởng quyết định.

Mục 6. PHÂN BỐ KINH PHÍ CHO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC

Điều 54: Phân phối thu nhập tăng thêm, phúc lợi tại các đơn vị thuộc, trực thuộc được giao quyền tự chủ

Đối với các đơn vị (bao gồm cả các cơ sở kinh doanh, dịch vụ) thuộc, trực thuộc Trường được giao quyền tự chủ về tài chính thì việc chi trả các chế độ phúc lợi cho viên chức và người lao động của đơn vị được tính theo tỷ lệ % (so với viên chức, người lao động toàn trường) bằng tỷ lệ % nguồn thu của đơn vị cần phải trích lại đóng góp cho Trường Đại học Vinh để sử dụng trong quản lý, điều hành các nguồn lực dùng chung.

Điều 55. Phân bổ kinh phí khoán chi cho đơn vị cấp 2

1. Trường khoán kinh phí cho các đơn vị cấp 2 chủ động trong công tác điều hành và tổ chức thực hiện tại đơn vị, gồm các nội dung sau: Khoán kinh phí văn phòng phẩm, tiền phần cho giảng viên, giáo viên; Kinh phí hỗ trợ hoạt động học sinh sinh viên; Kinh phí hỗ trợ công tác hành chính; Kinh phí khoán hỗ trợ giấy đi đường đơn vị cấp 2; Kinh phí truyền thông, quảng bá và tư vấn tuyển sinh.

2. Công thức xác định kinh phí cho các khoản kinh phí khoán như sau:

2.1. Kinh phí văn phòng phẩm, tiền phần cho giảng viên, giáo viên

Quy mô cán bộ x 500.000đ + Quy mô người học quy đổi theo từng loại hình đào tạo x 5.000 đồng.

2.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động học sinh sinh viên

a) ≤ 500 Quy mô người học quy đổi: 20.000.000 đồng;

b) > 500 Quy mô người học quy đổi: 20.000.000 đồng + (Quy mô người học quy đổi - 500) x 30.000 đồng.

2.3. Kinh phí hỗ trợ công tác hành chính

Quy mô cán bộ x 500.000 đồng + Quy mô người học quy đổi x 50.000 đồng.

2.4. Kinh phí khoán hỗ trợ giấy đi đường đơn vị cấp 2

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 đơn vị cấp 2 cử. Trường khoán tổng kinh phí công tác phí cho đơn vị cấp 2 tính theo quy mô cán bộ giảng dạy (trừ những người đi học tập trung ngoài Trường và nước ngoài). Mức khoán được tính theo công thức:

$(GS, PGS \times 2 + \text{Tiền sĩ} \times 1,5 + \text{số lượng còn lại} \times 1) \times 1.200.000$ đồng.

Trong trường hợp viên chức của đơn vị được Nhà trường hoặc cơ quan cấp trên cử đi công tác thì công tác phí sẽ do Nhà trường hoặc cơ quan điều động cấp trên chi trả. Hiệu trưởng Nhà trường xem xét hỗ trợ kinh phí cho viên chức được ban tổ chức hội thảo quốc tế hoặc quốc gia lựa chọn trình bày báo cáo mời của hội thảo.

2.5. Kinh phí truyền thông, quảng bá và tư vấn tuyển sinh:

Quy mô người học quy đổi x 50.000 đồng, nhưng không dưới 30.000.000 đồng.

3. Quy định đối với hệ số quy đổi và thời điểm xác định quy mô người học, quy mô cán bộ

3.1. Tỷ lệ quy đổi quy mô người học theo từng loại hình đào tạo:

Bảng 9. Hệ số quy đổi đối với các loại hình đào tạo

TT	Loại hình đào tạo	Tổng hệ số quy đổi	Ghi chú
1.	Đại học chính quy	1	
2.	Thạc sĩ	1	
3.	Tiến sĩ	2	

TT	Loại hình đào tạo	Tổng hệ số quy đổi	Ghi chú
4.	Vừa làm vừa học	0,1	
5.	Đào tạo từ xa	0,6	- Đơn vị đào tạo tính hệ số 0,2. - Viện NC&ĐTTT tính hệ số 0,4.
6.	THPT Chuyên	0,5	
7.	Mầm non, Phổ thông thực hành	0,3	

b) Quy mô cán bộ và người học được lấy tại thời điểm ngày 31/12 của năm trước liền kề.

4. Đơn vị cấp 2 được chủ động cân đối, tiết kiệm và điều chỉnh kinh phí từ mục này sang mục khác theo nhu cầu mà không vượt quá kinh phí được cấp, trong đó định mức áp dụng cho từng nội dung của các hoạt động không vượt định mức đã được quy định trong Quy chế CTNB của mỗi đơn vị.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán lưu tại đơn vị cấp 2.

Nhà trường tổ chức thẩm tra, quyết toán việc sử dụng các khoản kinh phí khoán trước ngày 15/8 hàng năm. Trường hợp các đơn vị chỉ không đúng nội dung quy định thì Nhà trường sẽ thực hiện thu hồi.

Trong trường hợp đặc biệt, tùy vào điều kiện thực tiễn hàng năm, Hiệu trưởng sẽ cân đối điều chỉnh mức chi cho phù hợp.

Điều 56. Quản lý tài chính tại Trường THPT Chuyên

Toàn bộ các khoản thu, chi của Trường THPT Chuyên do Trường Đại học Vinh quản lý, theo dõi và quyết toán.

Nghiêm cấm Trường THPT Chuyên thu bất kỳ khoản thu nào khi chưa có sự cho phép của Trường Đại học Vinh.

Điều 57. Quản lý tài chính tại Trường Mầm non thực hành, Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Thực hành sư phạm

Tất cả các khoản thu, chi của Trường MNTH, Trường TH, THCS&THPT THSP do Trường Đại học Vinh quản lý, theo dõi và quyết toán.

Nghiêm cấm Trường Mầm non thực hành, Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Thực hành sư phạm thu bất kỳ khoản thu nào khi chưa có sự cho phép của Trường Đại học Vinh.

Điều 58. Quản lý tài chính tại các Văn phòng đại diện (Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện tại tỉnh Thanh Hóa)

1. Tiền lương, tiền công

Tiền lương, tiền công và các chế độ liên quan khác của VCNLĐ tại các 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

- Tiền thuê phòng làm việc: thực hiện theo từng năm giữa Nhà trường và đơn vị cho thuê thông qua hợp đồng.

- Các khoản chi điện, nước, internet, điện thoại: 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;

- Công tác phí: Văn phòng Đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh và Văn phòng Đại diện tại Thanh Hóa 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, thi, phát bằng... cần đi công tác thực hiện theo kế hoạch đào tạo của Trung tâm GDTX, Viện

NC&ĐTTTT. Trường hợp thực hiện công tác khác cán bộ văn phòng xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các khoản chi khác: Hàng năm căn cứ kế hoạch hoạt động, các Văn phòng đại diện lập kế hoạch 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.

Mục 7. THU CHI CÁC DỊCH VỤ KHÁC

Điều 59. 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&QHĐN 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.

2. Giao khoán thu tiền điện, nước của các hộ kinh doanh sử dụng điện của Nhà trường: Trường hợp thu đầy đủ, kịp thời, Nhà trường sẽ trích tỷ lệ 15% tổng thu tiền điện, nước của các hộ thuê mặt bằng ki ốt kinh doanh của Trường 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 2 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 60. Quản lý các khoản thu từ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt, Nhà trường giao cho một hoặc nhiều đơn vị thực hiện nhiệm vụ là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan để 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.

Nhà trường cũng khuyến khích các đơn vị khác trong toàn trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và khả năng của đơn vị, phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức các chương trình bồi dưỡng thường xuyên, cấp chứng nhận, chứng chỉ. Các đơn vị chỉ được tổ chức khi có ý kiến của đơn vị đầu mối. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm giám sát, quản lý, thống kê thông tin, hồ sơ, số liệu của các đơn vị tổ chức, đảm bảo các chức năng báo cáo, tổng hợp của mình.

1. Chi giảng dạy, thi và các khoản chi khác liên quan việc cấp chứng nhận, chứng chỉ tiếng Anh, Tin học

Nhà trường tổ chức bồi dưỡng, ôn tập và thi cấp chứng nhận, chứng chỉ tiếng Anh theo chuẩn Trường Đại học Vinh và theo thang năng lực 6 bậc (từ A1 đến C2) khung tham chiếu châu Âu.

1.1. Mức thu: Căn cứ vào tình hình thực tế, phù hợp với nhu cầu xã hội và đảm bảo nguyên tắc thu đủ chi, Phòng KH-TC phối hợp với đơn vị đầu mối xây dựng mức thu, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.2. Mức chi:

a) Các khoản chi bao gồm kinh phí tuyển sinh cho đơn vị liên kết (nếu có): Tối đa 35%;

b) Kinh phí mở lớp, quảng bá, quản lý lớp (tính trên giá trị hợp đồng):

- Đối với các lớp thuộc các đối tác của Nhà trường: 3%;
- Đối với các lớp thuộc đối tác mới do đơn vị đầu mối tìm kiếm được: 5%; Trong trường hợp, lớp do đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài trường đàm phán, kết nối được, kinh phí tuyển sinh chỉ cho các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường là 3%; 2% cho các cá nhân, đơn vị quản lý.

- Đối với các lớp trực tiếp tuyển sinh (không qua đơn vị liên kết): 10%. Trong trường hợp, lớp do đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài trường đàm phán, kết nối được, kinh phí tuyển sinh chỉ cho các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường là 8%; 2% cho các cá nhân, đơn vị quản lý.

Lưu ý: Đơn vị đầu mối chỉ được nhận kinh phí mở lớp, quảng bá, quản lý lớp khi đảm bảo được chỉ tiêu tuyển sinh theo kế hoạch hàng năm.

c) Các kinh phí được thanh toán khác bao gồm kinh phí giảng dạy; kinh phí quản lý lớp học; kinh phí hỗ trợ, quản lý người học qua E-learning; kinh phí tổ chức coi thi, chấm thi; kinh phí thu nhận, đánh chính sai sót, nhập điểm, ghép điểm; kinh phí hướng dẫn, thu nhận hồ sơ; kinh phí chuẩn bị cơ sở vật chất; kinh phí soạn thảo các văn bản liên quan; kinh phí rà soát, duyệt thanh quyết toán; kinh phí chuẩn bị văn phòng phẩm; kinh phí in ấn, kiểm tra, rà soát chứng chỉ trước khi trình ký, đóng dấu, quản lý, cấp phát, ký chứng nhận, chứng chỉ...; kinh phí quản lý cấp trường cho cá nhân và các đơn vị liên quan. Các các kinh phí này được điều chỉnh theo từng giai đoạn để phù hợp với mức thu và tình hình thực tế và được quy định tại các quyết định cụ thể cho từng giai đoạn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thu, chi tổ chức các lớp bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ nhiệm vụ được giao, Nhà trường tổ chức bồi dưỡng, cấp chứng chỉ chức danh nghề nghiệp cho các cấp.

2.1. Mức thu: Căn cứ vào tình hình thực tế, phù hợp với nhu cầu xã hội và đảm bảo nguyên tắc thu đủ chi, Phòng KH-TC phối hợp với đơn vị đầu mối xây dựng mức thu, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2. Mức chi:

a) Các khoản chi bao gồm kinh phí tuyển sinh cho đơn vị liên kết (nếu có): Tối đa 35%;

b) Kinh phí mở lớp, quảng bá, quản lý lớp (tính trên giá trị hợp đồng):

- Đối với các lớp thuộc các đối tác của Nhà trường: 3%;
- Đối với các lớp thuộc đối tác mới do đơn vị đầu mối tìm kiếm được: 5%; Trong trường hợp, lớp do đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài trường đàm phán, kết nối được, kinh phí tuyển sinh chỉ cho các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường là 3%; 2% cho các cá nhân, đơn vị quản lý.

- Đối với các lớp trực tiếp tuyển sinh (Không qua đơn vị liên kết): 10%. Trong trường hợp, lớp do đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài trường đàm phán, kết nối được, kinh phí tuyển sinh chỉ cho các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường là 8%; 2% cho các cá nhân, đơn vị quản lý.

Lưu ý: Đơn vị đầu mối chỉ được nhận kinh phí mở lớp, quảng bá, quản lý lớp khi đảm bảo được chỉ tiêu tuyển sinh theo kế hoạch hàng năm.

c) Các kinh phí được thanh toán khác bao gồm các khoản phụ cấp nghỉ trưa đối với các lớp dưới 80km; hỗ trợ dạy xa; hỗ trợ dạy địa bàn miền núi; kinh phí hỗ trợ E-learning; kinh phí ra đề, chấm thi; kinh phí thu nhận, đánh chính sai sót, nhập điểm, ghép điểm; kinh phí soạn thảo các văn bản liên quan; kinh phí rà soát, duyệt thanh quyết toán; kinh phí chuẩn bị văn phòng phẩm; Kinh phí in ấn, đóng dấu, quản lý, cấp phát, ký

chứng nhận, chứng chỉ và kinh phí quản lý cấp trường cho cá nhân và đơn vị liên quan. Các các kinh phí này được điều chỉnh theo từng giai đoạn để phù hợp với mức thu và tình hình thực tế và được quy định tại các quyết định cụ thể cho từng giai đoạn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thu, chi tổ chức các lớp bồi túc kiến thức cao học, dạy ôn thi cao học, bồi dưỡng thường xuyên, đặt hàng, nhu cầu xã hội và các lớp bồi dưỡng khác

Đối với giảng dạy ôn tập, dạy bồi túc kiến thức để dự thi tuyển sinh đầu vào sau đại học của Trường, các ngành đào tạo chịu trách nhiệm đề xuất môn, số môn phải học bồi túc kiến thức đối với các đối tượng thí sinh thi vào 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. Kinh phí giảng dạy được thanh toán trực tiếp cho người giảng dạy với định mức theo quy định tại mỗi thời điểm.

Căn cứ vào từng nội dung, chương trình bồi dưỡng, đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng KH-TC lập dự toán trình Hiệu trưởng xem xét thực hiện.

Mục 8. CHI HOẠT ĐỘNG ĐẢNG VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 61. Chi hoạt động Đảng và các tổ chức đoàn thể

1. Chi hoạt động Đảng

1.1. Chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với thành viên các Ban của Đảng ủy Trường

- Trưởng ban: 300.000 đồng/tháng;
- Phó Trưởng ban: 250.000 đồng/người/tháng;
- Thư ký: 200.000 đồng/người/tháng;
- Ủy viên: 150.000 đồng/người/tháng.

Thanh toán theo năm tài chính.

1.2. Chi hội nghị:

- *Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ:*

- + Các thành viên của Đảng ủy: 500.000 đồng/người/buổi;
- + Thư ký: 200.000 đồng/người/buổi;
- + Thành viên mời tham dự: 300.000 đồng/người/buổi;
- + Lễ tân, phục vụ hội nghị: 100.000 đồng/người/buổi.

- *Hội nghị các Ban của Đảng ủy Trường*

- + Thành viên: 300.000 đồng/người/buổi;
- + Thư ký: 150.000 đồng/người/buổi.
- + Thành viên khác được mời dự (nếu có): 200.000 đồng/người/buổi;
- + Lễ tân, phục vụ hội nghị: 100.000 đồng/người/buổi.

- *Chi thăm định các tờ trình, đề án:*

- + Trưởng ban: 500.000 đồng/người/tờ trình, đề án;
- + Phó ban: 450.000 đồng/người/tờ trình, đề án;
- + Ủy viên thư ký: 400.000 đồng/người/tờ trình, đề án;
- + Ủy viên: 300.000 đồng/người/tờ trình, đề án.

(Tối đa không quá 5.000.000 đồng/hồ sơ trình).

1.3. Chế độ chi cho các đoàn kiểm tra, giám sát được thành lập theo quyết định của Ban Thường vụ Đảng ủy và Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Trường theo mức chi các cuộc thanh tra, kiểm tra của Nhà trường.

Chi theo nội dung và định mức tại khoản 6, Điều 27 của Quy chế này.

1.4. Chi hỗ trợ gặp mặt, tọa đàm, liên hoan kỷ niệm ngày thành lập Đảng, ngày truyền thống các ban xây dựng Đảng, sơ kết 6 tháng, tổng kết cuối năm:

- Chi hỗ trợ gặp mặt, tọa đàm, liên hoan kỷ niệm ngày thành lập Đảng: 500.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ gặp mặt, tọa đàm, liên hoan ngày truyền thống các ban xây dựng Đảng, sơ kết 6 tháng, tổng kết cuối năm cho cán bộ chuyên trách công tác Đảng, thành viên các Ban của Đảng ủy Trường và cá nhân có liên quan theo đề xuất của VP Đảng - HĐT - ĐT: 300.000 đồng/người.

2. Chi hoạt động Hội đồng trường

Nguyên tắc chung:

- Chi cho hoạt động của Hội đồng trường phải theo thực tế công việc.

- Hàng năm, Thư ký Hội đồng trường căn cứ kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường để lập dự toán chi hoạt động, công tác của Hội đồng trường gửi Phòng KH-TC trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổng hợp chung vào dự toán thu chi của Trường, Hiệu trưởng bố trí kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy định pháp luật, Quy chế tài chính, Quy chế CTNB.

2.1. Chế độ cho các thành viên Hội đồng trường

- Thành viên trong trường: 700.000 đồng/người/tháng;

- Thành viên ngoài trường: 3.000.000 đồng/người/quý.

Thanh toán theo năm tài chính.

2.2. Chế độ chi cho các đoàn giám sát được thành lập theo quyết định của Hội đồng trường thực hiện theo mức chi các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát của Nhà trường *(theo nội dung và định mức tại điểm khoản 6, Điều 27 của Quy chế này)*.

2.3. Chi tổ chức thực hiện quy trình, các hội nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới; quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng của Trường: căn cứ tình hình thực tiễn theo từng chương trình, nội dung, đơn vị chủ trì lập Dự toán trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2.4. Chi cho công tác hội họp

- Các kỳ họp định kỳ, kỳ họp chuyên đề, kỳ họp đột xuất của Hội đồng trường:

+ Thành viên ngoài Trường: 3.000.000 đồng/người/kỳ họp (tham gia trực tiếp); 1.000.000 đồng/người/kỳ họp (tham gia trực tuyến);

Chế độ, kinh phí đi lại (vé máy bay/tàu xe), ăn ở lưu trú của thành viên ngoài Trường về tham dự họp do Nhà trường thanh toán theo thực tế.

+ Thành viên trong Trường: 1.000.000 đồng/người/kỳ họp (tham gia trực tiếp); 500.000 đồng/người/kỳ họp (tham gia trực tuyến);

+ Chủ trì kỳ họp: 600.000 đồng/người/buổi.

+ Lễ tân, người phục vụ kỳ họp: 100.000 đồng/người/buổi.

- Các kỳ họp của Thường trực Hội đồng trường:

+ Chủ trì kỳ họp: 500.000 đồng/người/buổi;

+ Thành viên tham dự: 300.000 đồng/người/buổi;

+ Thư ký: 200.000 đồng/người/buổi (nếu không phải thành viên Hội đồng trường).

- Các cuộc họp của các Ban Hội đồng trường:

+ Chủ trì cuộc họp: 500.000 đồng/người/buổi;

+ Thành viên tham dự: 300.000 đồng/người/buổi;

+ Thư ký: 200.000 đồng/người/buổi (nếu không phải thành viên Hội đồng trường).

- Hội nghị đại biểu toàn trường để báo cáo kết quả hoạt động, kết quả giám sát hàng năm của Hội đồng trường:

+ Chủ trì: 600.000 đồng/người/buổi;

+ Thành viên Hội đồng trường: 500.000 đồng/người/buổi;

- + Đại biểu tham dự khác: 200.000 đồng/người/buổi;
- + Lễ tân, người phục vụ kỳ họp: 100.000 đồng/người/buổi.
- Hội nghị đại biểu để bầu bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường:
- + Chủ trì: 600.000 đồng/người/buổi;
- + Thành viên Hội đồng trường: 500.000 đồng/người/buổi;
- + Đại biểu tham dự khác: 200.000 đồng/người/buổi;
- + Lễ tân, người phục vụ kỳ họp: 100.000 đồng/người/buổi.

2.5. Chi thẩm định các tờ trình, đề án... của Hiệu trưởng, Hội đồng trường:

- Trưởng ban: 500.000 đồng/người/hồ sơ trình;
- Phó ban: 450.000 đồng/người/ hồ sơ trình;
- Ủy viên thư ký: 400.000 đồng/người/ hồ sơ trình;
- Ủy viên: 300.000 đồng/người/ hồ sơ trình.

(Tối đa không quá 5.000.000 đồng/hồ sơ trình).

2.6. Chi hỗ trợ gặp mặt, làm việc, tọa đàm, sơ kết 6 tháng, tổng kết cuối năm:

Chi hỗ trợ gặp mặt, làm việc, tọa đàm, sơ kết 6 tháng, tổng kết cuối năm cho các thành viên Hội đồng trường, các Ban của Hội đồng trường, cán bộ được giao hỗ trợ công tác Hội đồng trường và cá nhân có liên quan theo đề xuất của Thư ký Hội đồng trường và VP Đảng - HĐT - ĐT: 300.000 đồng/người.

3. Chi hoạt động Hội đồng Khoa học và Đào tạo

3.1. Chế độ cho các thành viên Hội đồng

- Thành viên trong trường: 300.000 đồng/người/tháng;
- Thành viên ngoài trường: 1.000.000 đồng/người/quý.

Thanh toán theo năm tài chính.

3.2. Các kỳ họp định kỳ, kỳ họp chuyên đề, kỳ họp đột xuất của Hội đồng:

- *Họp trực tiếp:*

- + Thành viên ngoài Trường: 2.000.000 đồng/người/kỳ họp;
- + Thành viên trong Trường: 500.000 đồng/người/kỳ họp;
- + Lễ tân, người phục vụ kỳ họp: 100.000 đồng/người/buổi.

Chế độ, kinh phí đi lại (vé máy bay/tàu xe), ăn ở lưu trú của thành viên ngoài Trường về tham dự họp do Nhà trường thanh toán theo thực tế.

- *Họp trực tuyến:*

- + Thành viên ngoài Trường: 500.000 đồng/người/kỳ họp.
- + Thành viên trong Trường: 300.000 đồng/người/kỳ họp;
- + Lễ tân, người phục vụ kỳ họp: 100.000 đồng/người/buổi.

3.3. Các kỳ họp của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Thành viên tham dự: 500.000 đồng/người/buổi;
- Thư ký: 200.000 đồng/người/buổi.

3.4. Chi cho chuyên gia thẩm định các tờ trình, đề án trước khi trình Hội đồng: 500.000 đồng/người/tờ trình, đề án (tối đa 2 người).

4. Chi hoạt động Công đoàn

4.1. Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban TTrND:

- Trưởng ban: 300.000 đồng/tháng;
- Phó Trưởng ban: 250.000 đồng/người/tháng;
- Thư ký: 200.000 đồng/người/tháng;
- Ủy viên: 150.000 đồng/người/tháng;

Thanh toán theo năm tài chính.

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

Hàng năm, Công đoàn 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 VCNLĐ 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.

5. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên

- Chi cho hoạt động của Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên 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.

6. Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ:

- Trưởng ban: 300.000 đồng/tháng;
- Phó Trưởng ban: 250.000 đồng/người/tháng;
- Thư ký: 200.000 đồng/người/tháng;
- Ủy viên: 150.000 đồng/người/tháng;

Thanh toán theo năm tài chính.

7. Chi hoạt động khác

- Ngoài các khoản chi văn thể đã nằm trong kế hoạch của Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, hàng năm Nhà trường tổ chức các 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.

Mục 9. CÁC KHOẢN CHI PHÍ KHÁC

Điều 62. 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.
- Quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
- 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 tinh giản biên chế.
- Các khoản chi không thường xuyên khác.
- Chi kỷ niệm các ngày lễ, ngày khai giảng và lễ tốt nghiệp
- Chi xử lý các vi phạm
- Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện
- Chi tiếp khách
- Chi khác

2. Tất cả các nội dung nêu trên 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.

Mục 10. PHÂN PHỐI, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHÊNH LỆCH THU CHI

Điều 63. Chênh lệch thu - chi hàng năm

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

Tổng chênh lệch thu - chi	=	Tổng doanh thu trong năm	–	Tổng chi phí trong năm
---------------------------	---	--------------------------	---	------------------------

Trong đó:

Tổng doanh thu trong năm: Doanh thu tổng giá trị lợi ích được xác định là khoản thu trong năm.

Tổng chi phí trong năm gồm:

- + Các khoản chi phí phát sinh trong năm;
- + Các khoản phải nộp ngân sách nhà nước;

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, phần chênh lệch thu lớn hơn chi, được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích lập nguồn cải cách tiền lương: 40% chênh lệch thu chi hàng năm.
- Trích lập quỹ học bổng khuyến khích học tập (*thực hiện theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật giáo dục*): Quỹ học bổng khuyến khích học tập được trích tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí và nguồn ngân sách nhà nước cấp bù cho đào tạo sư phạm.
- Quỹ hoạt động KHCN (*thực hiện theo Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động KHCN trong cơ sở giáo dục đại học*): Hàng năm, Trường trích 8% từ nguồn thu học phí để lập quỹ phát triển KHCN. Quỹ phát triển KHCN chỉ sử dụng cho hoạt động khoa học, công nghệ và ĐMST của người học, giảng viên cơ hữu và phát triển tiềm lực KHCN.
- Trích lập các quỹ theo quy định:
 - + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 20% chênh lệch thu lớn hơn chi;
 - + Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa: không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.
 - + Quỹ dự bổ sung thu nhập: trích lập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.
 - + Phần chênh lệch thu chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

Điều 64. Quản lý và sử dụng các quỹ trích lập

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho VCNLĐ trong đơn vị; 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 bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng để bảo đảm thu nhập cho VCNLĐ và người lao động của Trường.

3. Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi

3.1. Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Nhà trường. Mức thưởng theo Quy chế CTNB.

3.2. 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 tình giản biên chế. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng quỹ theo Quy chế CTNB.

Điều 65. Chi từ Quỹ phúc lợi

1. Các khoản phúc lợi cá nhân

- Tết Dương lịch: 1.000.000 đồng/người.
- Tết Âm lịch: 3.000.000 đồng/người.

Chế độ phúc lợi tết âm lịch cho các đối tượng khác:

+ *Giảng viên, giáo viên đang hưởng chế độ hưu trí được Nhà trường ký Hợp đồng lao động toàn thời gian; Thành viên Hội đồng trường ngoài trường được hưởng phúc lợi như cán bộ cơ hữu.*

+ *Cán bộ là hợp đồng thời vụ do Hiệu trưởng ký hợp đồng và giáo viên hợp đồng thời vụ được Nhà trường ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên, Hiệu trưởng Trường MNTH và Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP ký hợp đồng theo kế hoạch được duyệt (không bao gồm giáo viên, giảng viên thỉnh giảng): 500.000 đồng/người.*

+ *Những lao động thuộc các đơn vị ký hợp đồng cung cấp dịch vụ làm việc trực tiếp tại Trường: 300.000 đồng/người.*

+ *Chuyên gia nước ngoài đang có mặt làm việc, nghiên cứu tại Trường: 1.000.000 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: 1.000.000 đồng/người.
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 2.000.000 đồng/người.

Đối tượng được hưởng theo danh sách VCNLĐ tham gia BHXH và có mặt làm việc ở Trường tại các thời điểm nêu trên và gồm cả VCNLĐ đi học trong nước. Riêng các trường hợp: đi học tập nghiên cứu ở nước ngoài, chuyển về Trường công tác sau ngày 01/7 thì được hưởng 50% tiền Tết âm lịch và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Cá nhân hợp đồng thử việc, tập sự ≥ 6 tháng được hưởng 100% các phúc lợi trên; cá nhân hợp đồng thử việc, tập sự < 6 tháng được hưởng 50% các phúc lợi trên.

Các đối tượng khác có mặt tại thời điểm ngày 20/11 hàng năm (lao động hợp đồng thời vụ, vụ việc; các lao động thuộc nhà thầu trồng giữ xe đạp, xe máy; nhà thầu làm vệ sinh, đóng mở phòng học; Nhà ăn tại Trường MNTH, Trường TH, THCS&THPT THSP, Trung tâm GDQP&AN) được tặng quà: 300.000 đồng/người. Chuyên gia nước ngoài đang có mặt làm việc tại trường: 1.000.000 đồng/người.

- Ngày 8/3, 20/10: nữ VCNLĐ: 500.000 đồng/ngày/người.

- Ngày 1/6, tết Trung thu: con VCNLĐ của Trường (dưới 15 tuổi): 200.000 đồng/cháu.

- Ngày 27/7: VCNLĐ là thương bệnh binh: 1.000.000 đồng/người; Bố/mẹ, vợ/chồng của cán bộ là liệt sỹ, Mẹ Việt Nam anh hùng, thương bệnh binh: 500.000 đồng/người.

- Ngày 22/12: VCNLĐ là quân nhân xuất ngũ, thanh niên xung phong chuyển ngành, sỹ quan dự bị: 500.000 đồng/người.

- VCNLĐ xây dựng gia đình: 2.000.000 đồng/người.
- VCNLĐ khi có thân nhân (vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu) qua đời, Nhà trường phúng viếng: 1.000.000 đồng + vòng hoa 1.000.000 đồng (thanh toán khoán).
- Bản thân VCNLĐ qua đời, ngoài tiêu chuẩn quy định của Nhà nước, Nhà trường phúng viếng: 3.000.000 đồng + vòng hoa 1.000.000 đồng (thanh toán khoán).
- Hỗ trợ VCNLĐ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bị bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn lao động: Từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng (tùy theo mức độ, tình trạng bệnh).
- VCNLĐ của Trường nghỉ hưu được tặng quà: 5.000.000 đồng/người.
- VCNLĐ đã nghỉ hưu qua đời, thân nhân của cán bộ ngoài trường (thuộc diện đối ngoại của Nhà trường qua đời), phúng viếng: Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng + vòng hoa 1.000.000 đồng.
- Học sinh, sinh viên, học viên khi đang theo học tại Trường nếu qua đời, Nhà trường phúng viếng 1.000.000 đồng + vòng hoa 1.000.000 đồng (thanh toán khoán).

2. Các khoản phúc lợi tập thể

- Tọa đàm, liên hoan ngày 20/11 cho các tập thể: 500.000 đồng/người theo danh sách VCNLĐ có mặt làm việc ở Trường tại thời điểm (trừ viên chức giảng viên đi học được miễn giảm 100% giờ chuẩn giảng dạy, viên chức hành chính được cử đi học, đi công tác không có mặt tại Trường từ 03 tháng trở lên).
- Gặp mặt đầu xuân năm mới cho VCNLĐ toàn trường Tết âm lịch: 500.000 đồng/người.

Chế độ phúc lợi gặp mặt đầu xuân năm mới cho các đối tượng khác:

+ *Giảng viên, giáo viên đang hưởng chế độ hưu trí được Nhà trường ký Hợp đồng lao động toàn thời gian được hưởng phúc lợi như cán bộ cơ hữu.*

+ *Cán bộ là hợp đồng thời vụ do Hiệu trưởng ký hợp đồng và giáo viên hợp đồng thời vụ được Nhà trường ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên, Hiệu trưởng Trường MNTH, Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP ký hợp đồng theo kế hoạch được duyệt (không bao gồm giáo viên, giảng viên thỉnh giảng): 200.000 đồng/người.*

- Các đơn vị tổ chức Hội nghị tổng kết năm học: 300.000 đồng/người (theo danh sách hưởng lương tháng tổ chức tổng kết trừ những người đi học tập nghiên cứu ở nước ngoài liên tục từ 03 tháng trở lên).

- Các đơn vị tổ chức Hội nghị VCNLĐ hàng năm: 300.000 đồng/người (theo danh sách hưởng lương tháng tổ chức hội nghị trừ những người đi học tập nghiên cứu ở nước ngoài liên tục từ 03 tháng trở lên).

- Kinh phí chúc mừng tập thể các ngày truyền thống của các ngành, nghề, lĩnh vực: tùy tính chất, quy mô của các ngày lễ, Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động: Định kỳ hàng năm, Nhà trường tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, người lao động toàn trường.

3. Hỗ trợ khối hành chính

3.1. 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 VCNLĐ làm việc theo giờ hành chính - khối hành chính).

3.2. Các đối tượng không được hưởng hỗ trợ khối hành chính trong 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 trong nước (ngoài trường) toàn bộ thời gian từ 03 tháng trở lên.
- 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 BHXH hiện hành.
- Bị đình chỉ công tác hoặc không trực tiếp phục vụ giảng dạy.

Điều 66. Chi từ Quỹ 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 IV của Quy chế này.

2. Các hình thức khen thưởng khác

- Được phong chức danh Giáo sư: 30.000.000 đồng;
- Được phong chức danh Phó Giáo sư: 20.000.000 đồng;
- Được phong tặng danh hiệu NGND: 20.000.000 đồng;
- Được phong tặng danh hiệu NGUT: 10.000.000 đồng;
- Bảo vệ thành công luận án tiến sĩ: 10.000.000 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: 3.500.000 đồng;
- Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng: 2.500.000 đồng;
- Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục, Vì sự nghiệp KHCN: 1.000.000 đồng.

- Bằng khen cấp Bộ và cấp tương đương:

+ Tập thể: 5.000.000 đồng;

+ Cá nhân: 2.000.000 đồng.

- Cờ thi đua Trung ương Đoàn Thanh niên, Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và tương đương:

+ Tập thể: 1.000.000 đồng;

+ Cá nhân: 500.000 đồng.

- Bằng khen Trung ương Đoàn Thanh niên, Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và tương đương:

+ Tập thể: 500.000 đồng;

+ Cá nhân: 300.000 đồng.

- Khen thưởng cấp tỉnh (Cờ thi đua, Bằng khen, Giấy khen):

+ Tập thể: 300.000 đồng;

+ Cá nhân: 200.000 đồng.

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

a) Đối với tập thể, cá nhân là VCNLĐ của Trường:

- Tập thể:

+ Giải nhất: 2.000.000 đồng;

+ Giải nhì: 1.000.000 đồng;

+ Giải ba: 500.000 đồng.

- Cá nhân:

+ Giải nhất: 1.000.000 đồng;

+ Giải nhì: 500.000 đồng;

+ Giải ba: 300.000 đồng.

b) Đối với tập thể, cá nhân là học sinh, sinh viên của Trường:

- Tập thể:

+ Giải nhất: 500.000 đồng;

+ Giải nhì: 300.000 đồng;

+ Giải ba: 200.000 đồng.

- Cá nhân:

+ Giải nhất: 500.000 đồng;

- + Giải nhì: 300.000 đồng;
- + Giải ba: 200.000 đồng.

c) Đối với các tập thể, cá nhân học sinh, sinh viên, học viên 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 năm học: 200.000 đồng;
- Cá nhân giỏi năm học: 100.000 đồng;
- Cá nhân xuất sắc khóa học: 500.000 đồng;
- Cá nhân giỏi khóa học: 300.000 đồng;

d) Khen thưởng đối với học sinh Trường THPT Chuyên

- Thủ khoa thi tuyển đầu vào: 2.000.000 đồng
 - Học sinh Trường THPT Chuyên thi đại học đạt điểm cao: 1.000.000 đồng/học sinh. 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.

- 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: 7.000.000 đồng;
 - + Giải nhì: 5.000.000 đồng;
 - + Giải ba: 3.000.000 đồng;
 - + Giải khuyến khích: 1.000.000 đồng.
- + Được công nhận đạt Học sinh giỏi Quốc gia: 500.000 đồng
- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi tỉnh:
 - + Giải nhất: 1.500.000 đồng;
 - + Giải nhì: 1.000.000 đồng;
 - + Giải ba: 500.000 đồng.

đ) Học sinh Trường TH, THCS&THPT THSP:

- Học sinh đạt giải các cuộc thi không chuyên: IOE các cấp, Olympic Toán tuổi thơ các cấp, Tin học không chuyên các cấp; Các cuộc thi không chuyên khác:

- + Giải nhất: 500.000 đồng;
- + Giải nhì: 300.000 đồng;
- + Giải ba: 200.000 đồng.
- Học sinh đạt giải thi Học sinh cấp Thành phố:
 - + Giải nhất: 500.000 đồng;
 - + Giải nhì: 300.000 đồng;
 - + Giải ba: 200.000 đồng;
 - + Giải khuyến khích: 100.000 đồng.
- Học sinh đạt giải thi Học sinh cấp Tỉnh:
 - + Giải nhất: 1.000.000 đồng;
 - + Giải nhì: 500.000 đồng;
 - + Giải ba: 300.000 đồng;
 - + Giải khuyến khích: 200.000 đồng.
- Học sinh đạt giải thi Học sinh giỏi Quốc gia:
 - + Giải nhất: 5.000.000 đồng;
 - + Giải nhì: 3.000.000 đồng;

- + Giải ba: 2.000.000 đồng;
- + Giải khuyến khích: 1.000.000 đồng.
- + Được công nhận đạt Học sinh giỏi Quốc gia: 500.000 đồng

Các kỳ thi quốc gia thuộc cấp khu vực không nằm trong hệ thống các cuộc thi do Bộ Giáo dục và đào tạo tổ chức thì khen thưởng mức như cấp tỉnh.

e) Tập thể và cá nhân sinh viên đạt giải trong các kỳ thi Olympic:

- 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) 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 số tiền 200.000 đồng/sinh viên/tháng cho kỳ học đầu tiên;

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 cho VCNLĐ tổng kết năm sau khi có kết quả xét danh hiệu thi đua của năm thực hiện theo quy định hiện hành về nghị định khen thưởng³⁷.

Nếu VCNLĐ 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).

5. Chi khen thưởng cho tổ chức đảng và đảng viên

- Tổ chức đảng được Đảng ủy Trường tặng giấy khen đạt tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tiêu biểu trong năm hoặc tặng giấy khen do có thành tích xuất sắc, đột xuất được thưởng với mức thưởng bằng hệ số 0,6 lần mức tiền lương cơ sở.

- Đảng viên được Đảng ủy Trường tặng giấy khen đạt tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tiêu biểu trong năm hoặc tặng giấy khen do có thành tích xuất sắc, đột xuất được thưởng với mức thưởng bằng hệ số 0,3 lần mức tiền lương cơ sở.

6. Các hình thức khen thưởng nói trên nếu cơ quan công nhận các hình thức khen thưởng không cấp kinh phí: được chi mức 100%.

Các hình thức khen thưởng nói trên nếu được các cơ quan, ban ngành Trung ương hoặc địa phương chuyển kinh phí khen thưởng về Trường chi, Nhà trường sẽ chi khen thưởng thêm bằng 50% định mức nói trên.

Mục 11. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 67. Đền bù chi phí đào tạo

Thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ Quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật; Quyết định số 96/QĐ-ĐHV ngày 13/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế đào tạo bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh.

³⁷ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

Trường hợp nội dung các văn bản viện dẫn trong Điều này được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

Điều 68. Chế độ đi hợp tác khoa học ở nước ngoài

1. Đối với VCNLĐ đi hợp tác khoa học đang tiếp tục công tác tại Nhà trường
Hàng năm, nếu VCNLĐ có sản phẩm nghiên cứu khoa học được Nhà trường khen thưởng thì Nhà trường giữ lại tối đa 70% kinh phí để thực hiện bù trừ nghĩa vụ tài chính của VCNLĐ; chi trả cho VCNLĐ 30% và phần dư (nếu có).

2. Đối với VCNLĐ 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, VCNLĐ đi hợp tác khoa học ở nước ngoài thì phải được sự đồng ý của Nhà trường và thực hiện các nghĩa vụ sau:

2.1. 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).

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

- Phải công bố (hoặc đã được nhận đăng) ít nhất 01 bài báo trên tạp chí quốc tế, Hội thảo quốc tế có địa chỉ tác giả ở Trường Đại học Vinh và nơi hợp tác khoa học.
- Thực hiện các khoản đóng góp theo lương Nhà nước quy định.
- Nộp về Nhà trường 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 mức 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."

Miễn giảm nghĩa vụ tài chính VCNLĐ phải thực hiện đối với Nhà trường trong thời gian đi hợp tác khoa học và được Nhà trường giao giữ chức vụ Trưởng Văn phòng đại diện của Trường Đại học Vinh ở nước ngoài.

Đối với VCNLĐ đi hợp tác khoa học vẫn tiếp tục công tác tại Nhà trường, hàng năm, nếu có bài báo được khen thưởng, Nhà trường giữ lại 70% kinh phí để bù trừ nghĩa vụ tài chính của VCNLĐ, chi trả cho VCNLĐ 30%.

Trong thời hạn 5 năm, VCNLĐ cần hoàn thành hết nghĩa vụ với Nhà trường. Nếu hết thời gian thỏa thuận mà VCNLĐ vẫn không hoàn thành trách nhiệm thì sẽ tiến hành xử lý theo các quy định hiện hành.

3. Đối với VCNLĐ đi hợp tác khoa học ở nước ngoài khi thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động

Đối với VCNLĐ đi hợp tác khoa học ở nước ngoài khi thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động mà chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với Nhà trường theo quy định có thể được Nhà trường xem xét giải quyết nguyện vọng cá nhân cho chuyển đổi hình thức thực hiện nghĩa vụ tài chính sang các hoạt động chuyên môn phục vụ Nhà trường hàng năm sau khi chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động, cụ thể:

3.1. Hình thức chuyển đổi:

Sau khi chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động theo thỏa thuận, chuyển sang thực hiện bằng hợp đồng chuyên gia/hợp đồng nghiên cứu khoa học/hợp đồng thuê khoán/hợp đồng vụ việc... (hợp đồng dân sự).

3.2. Trách nhiệm, nghĩa vụ, sản phẩm cần đạt:

- Công bố mỗi năm ít nhất 01 bài báo trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus có địa chỉ tác giả ở Trường Đại học Vinh;
- Tham gia các hoạt động thường xuyên, định kỳ về NCKH của tối thiểu 01 nhóm nghiên cứu/nhóm chuyên môn trong Trường;

- Tham gia các hoạt động đào tạo, hoạt động chuyên môn, hoạt động hợp tác khoa học khác với đơn vị đào tạo khi đơn vị đào tạo có nhu cầu.

3.3. Các hoạt động được quy đổi thành tiền theo định mức chi trả, hỗ trợ, khen thưởng công bố khoa học và tham gia các hoạt động đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn như VCNLĐ của Trường Đại học Vinh theo các quy định hiện hành. Nhà trường giữ lại 70% kinh phí để bù trừ nghĩa vụ tài chính của VCNLĐ; chi trả cho VCNLĐ 30%.

Trong thời hạn 05 năm, VCNLĐ cần phải hoàn thành hết nghĩa vụ với Nhà trường. Nếu hết thời gian thỏa thuận mà VCNLĐ vẫn không hoàn thành trách nhiệm thì sẽ tiến hành xử lý công nợ theo các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 69. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ

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

Chương 3. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 70. Quy định về thời hạn quyết toán

1. Đối với các nhiệm vụ chi thường xuyên

- Các nhiệm vụ chi thuộc hoạt động thường xuyên trong năm, thời gian triển khai hoạt động trước ngày 15/12 hàng năm: Thời hạn nộp hồ sơ thanh toán, hồ sơ hoàn ứng chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày/kết thúc công việc.

- Các nhiệm vụ chi thuộc hoạt động thường xuyên trong năm, thời gian triển khai hoạt động từ ngày 15 đến ngày 31/12: Thời gian nộp hồ sơ thanh toán chậm nhất đến ngày 10/01 năm sau.

2. Đối với các nhiệm vụ chi không thường xuyên

Đối với các nhiệm vụ chi không thường xuyên, sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước giao theo dự toán, thời gian nộp hồ sơ thanh toán chậm nhất đến ngày 10/01 năm sau.

Điều 71. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị

1. Các đơn vị, cá nhân 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 này.

2. Phòng KH-TC chịu trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng Quy chế này.

Điều 72. Hiệu lực thi hành

1. Tất cả các định mức chi trong Quy chế này là mức tối đa. Đối với các khoản chi trả tiền lương, tiền công và các khoản thanh toán cá nhân khác đã bao gồm thuế TNCN, cá nhân được chi trả có trách nhiệm nộp thuế TNCN theo quy định.

2. Các nội dung thu - chi chưa được xem xét, đề cập tại Quy chế này thực hiện như sau: Căn cứ các văn bản hiện hành của Nhà nước có nội dung liên quan và định mức chi tại Quy chế này, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ chi lập dự toán các nội dung công việc được giao gửi Phòng KH-TC thẩm định, tổng hợp lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt (nội dung này không thực hiện ủy quyền).

3. 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, Hội đồng chính sách sẽ xem xét và trình Hiệu trưởng và Hội đồng trường quyết định, thông qua.

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

5. Quy chế này được định kỳ bổ sung, sửa đổi để phù hợp với thực tế./.

 **HIỆU TRƯỞNG**

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Phụ lục I.
QUY ĐỊNH KHOẢNG CÁCH
TỪ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH ĐẾN CÁC ĐỊA DANH

*(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

TT	Nơi đến	Khoảng cách (km)
I	KHOẢNG CÁCH ĐẾN CÁC ĐỊA ĐIỂM NGOÀI THÀNH PHỐ VINH	
1.	Nghệ An	
	Nam Đàn	20
	Quán Hành	20
	Thị xã Cửa Lò	20
	Can Lộc	30
	Diễn Châu	40
	Thanh Chương (thị trấn Dừng)	40
	Yên Thành	55
	Quỳnh Lưu	60
	Đô Lương	75
	Nghĩa Đàn, thị xã Thái Hòa	90
	Tân Kỳ (Lạt)	95
	Anh Sơn	100
	Quỳ Hợp	120
	Con Cuông	135
	Quỳ Châu	145
	Quế Phong (Kim Sơn)	175
	Tương Dương	195
	Kỳ Sơn (Mường Xén)	245
2.	Hà Tĩnh	
	Thạch Hà	45
	Đức Thọ	50
	Thành phố Hà Tĩnh	55
	Hương Sơn (Phố Châu)	60
	Cẩm Xuyên	75
	Vũ Quang	90
	Hương Khê	100
	Kỳ Anh	100
3.	Thanh Hóa	
	Tĩnh Gia	100
	Quảng Xương	130
	Thành phố Thanh Hoá	145
	Nông Cống	150
	Hoàng Hoá	155
	Trường ĐHCN TP.HCM (Cơ sở Thanh Hóa)	155
	Như Thanh	160

TT	Nơi đến	Khoảng cách (km)
	Hà Trung	165
	Sầm Sơn	165
	Triệu Sơn	165
	Như Xuân	170
	Thiệu Hoá	170
	Hậu Lộc	175
	Bỉm Sơn	180
	Thọ Xuân	180
	Yên Định	180
	Vĩnh Lộc	185
	Nga Sơn	190
	Thường Xuân	200
	Ngọc Lặc	215
	Thạch Thành	220
	Cẩm Thủy	240
	Lạng Chánh	240
	Bá Thước	260
	Quan Hóa	270
	Quan Sơn	340
4.	Quảng Bình	
	Quảng Trạch	160
	Đông Hới	200
	Bố Trạch	210
	Tuyên Hóa	220
	Mình Hóa	230
	Quảng Ninh	248
	Lệ Thủy	259
5.	Ninh Bình	210
6.	Hà Nam	240
7.	Nam Định	240
8.	Thái Bình	260
	Quỳnh Phụ (Thái Bình)	285
	Hưng Hà (Thái Bình)	290
9.	Quảng Trị	290
	Đông Hà (Quảng Trị)	310
10.	Hà Nội	
	Hà Nội đi theo đường Cao tốc	310
	Hà Nội đi theo đường Quốc lộ 1A	320
	Hà Nội đi theo đường mòn Hồ Chí Minh	370
	Hà Tây	320
11.	Hải Dương	355
	Cẩm Giàng (Hải Dương)	370
	Kim Thành (Hải Dương)	380
12.	Thừa Thiên - Huế	370
13.	Hưng Yên	384
14.	Hòa Bình	390

TT	Nơi đến	Khoảng cách (km)
	Đà Bắc (Hòa Bình)	410
	Tân Lạc (Hòa Bình)	420
	Lạc Sơn (Hòa Bình)	430
15.	Hải Phòng	405
16.	Thái Nguyên	430
	Thủy Nguyên (Hải Phòng)	465
17.	Bắc Giang	430
	Hiệp Hòa (Bắc Giang)	480
18.	Lạng Sơn	445
19.	Đà Nẵng	480
20.	Quảng Nam	
	Điện Bàn (Quảng Nam)	490
	Thăng Bình (Quảng Nam)	510
	Đông Giang (Quảng Nam)	540
	Nam Giang (Quảng Nam)	730
21.	Mộc Châu - Sơn La	500
22.	Cẩm Khê - Phú Thọ	520
23.	Quảng Ngãi	
	Tam Kỳ (Quảng Ngãi)	550
	TP. Quảng Ngãi	600
24.	Yên Lập - Phú Thọ	560
25.	Cao Bằng	565
26.	Lào Cai	580
27.	Sơn La	600
28.	Quy Nhơn	775
29.	Plâyku	915
30.	Nha Trang	990
31.	Gia Lai	
	Đắk Glei - Pleiku	1095
	Kbang - Pleiku	1095
	Đức Cơ - Pleiku	1155
32.	Buôn Mê Thuột	1110
33.	Phan Thiết	1230
34.	Lâm Hà hoặc Đức Trọng (Đà Lạt)	1231
35.	Xuyên Mộc, Xuyên Môn - Bà Rịa - Vũng Tàu	1360
36.	Thành phố Hồ Chí Minh	1420
	Hóc Môn (TP. Hồ Chí Minh)	1450
	Long Khánh (TP. Hồ Chí Minh)	1490
37.	Thành phố Vĩnh Long	1580
38.	Cần Thơ	1590
39.	Đồng Tháp	1600
II.	KHOẢNG CÁCH ĐẾN CÁC ĐỊA ĐIỂM TRONG THÀNH PHỐ VINH VÀ VÙNG PHỤ CẬN	
	Chợ Vinh	5
	Cầu vượt Cửa Nam	6
	Bưu điện Nghệ An	3

TT	Nơi đến	Khoảng cách (km)
	Sở Kế hoạch - Đầu tư	4
	Sở Tài chính, Sở GD&ĐT	6
	Kho bạc Nhà nước tỉnh Nghệ An	6
	Cơ sở II	15
	Trại thực hành tại huyện Hưng Nguyên, Nghệ An	17
	Trại thực hành tại huyện Nghi Xuân, Hà Tĩnh	25
	Ga Vinh	7
	Phường Hưng Bình, Thành Phố Vinh	5
	Sân bay Vinh	10
	Tỉnh ủy, UBND, HĐND tỉnh Nghệ An	5
	Trường Cao đẳng Nghệ An	9
	Trường Đại học Y khoa Vinh	7
	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 PHỤ CẤP CHỨC VỤ VÀ HỆ SỐ CHỨC DANH

*(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

I. BIỂU HỆ SỐ PHỤ CẤP CHỨC VỤ³⁸

TT	Chức vụ	Hệ số
1.	Chủ tịch Hội đồng trường	1,0
2.	Hiệu trưởng	1,0
3.	Phó Chủ tịch Hội đồng trường	0,8
4.	Phó Hiệu trưởng	0,8
5.	Đối với đơn vị hành chính, hỗ trợ, phục vụ cấp 2	
	Trưởng đơn vị	0,5
	Phó Trưởng đơn vị	0,4
6.	Đối với Trường thuộc, Viện NC&ĐTTT, các khoa/viện lớn (có số cán bộ giảng dạy từ 40 người trở lên hoặc có từ 5 đơn vị cấu thành trở lên)	
	Hiệu trưởng Trường thuộc, Viện trưởng Viện NC&ĐTTT, Trưởng khoa, viện cấp 2	0,6
	Phó Hiệu trưởng Trường thuộc, Phó Viện trưởng Viện NC&ĐTTT, Phó Trưởng khoa, viện cấp 2	0,5
	Trưởng khoa cấp 3, Trưởng bộ môn, Giám đốc Trung tâm cấp 3	0,4
	Phó Trưởng khoa cấp 3, Phó Trưởng bộ môn, Phó Giám đốc Trung tâm cấp 3	0,3
7.	Đối với các khoa/viện còn lại	
	Trưởng khoa, viện cấp 2	0,5
	Phó Trưởng khoa, viện cấp 2	0,4
	Trưởng bộ môn	0,4
	Phó Trưởng bộ môn	0,3
8.	Thư ký Hội đồng trường; Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản; Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học; Bí thư Đoàn trường	0,5
9.	Phó Giám đốc, Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản; Phó Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học; Phó Bí thư Đoàn trường.	0,4
10.	Đối với Trường THPT Chuyên	
	Hiệu trưởng	0,6
	Phó Hiệu trưởng	0,55
	Tổ trưởng chuyên môn và tương đương	0,25
	Tổ phó chuyên môn và tương đương	0,15
11.	Đối với Trường TH, THCS&THPT Thực hành sư phạm	
	Hiệu trưởng	0,55
	Phó Hiệu trưởng	0,45

³⁸ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục.

TT	Chức vụ	Hệ số
	Tổ trưởng chuyên môn và tương đương	0,20
	Tổ phó chuyên môn và tương đương	0,15
12.	Đối với Trường Mầm non thực hành	
	Hiệu trưởng	0,50
	Phó Hiệu trưởng	0,35
	Tổ trưởng chuyên môn và tương đương	0,20
	Tổ phó chuyên môn và tương đương	0,15

II. HỆ SỐ CHỨC DANH

1. BIỂU HỆ SỐ CHỨC DANH

TT	Chức vụ và chức danh	Hệ số	Kvt
1.	Bí thư Đảng uỷ trường	10	3,0
2.	Chủ tịch Hội đồng trường	10	3,0
3.	Hiệu trưởng	10	3,0
4.	Phó Bí thư Đảng uỷ trường	8	2,5
5.	Phó Chủ tịch Hội đồng trường	8	2,5
6.	Phó Hiệu trưởng	8	2,5
7.	Ủy viên Ban thường vụ Đảng uỷ Trường	8	2,4
8.	Kế toán trưởng	8	2,4
9.	Ủy viên Ban chấp hành Đảng Bộ trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Hiệu trưởng trường thuộc, Bí thư ĐBBP Trường thuộc, Trưởng các ban xây dựng Đảng của Đảng uỷ	7,5	2,3
10.	Trưởng khoa, viện cấp 2; Trưởng đơn vị hành chính, hỗ trợ, phục vụ cấp 2; Thư ký Hội đồng trường; Hiệu trưởng trường trực thuộc; Tổng biên tập Tạp chí Khoa học; Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản; Phó Giám đốc Trung tâm GDQP&AN; Bí thư Đoàn trường; Bí thư đảng bộ bộ phận khoa/viện, Bí thư chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường; Trưởng các ban chuyên môn của Hội đồng trường	7	2,1
11.	Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Phó Hiệu trưởng trường thuộc, Phó Bí thư ĐBBP Trường thuộc	6,5	1,9
	Phó Trưởng khoa, viện cấp 2; Phó Trưởng đơn vị hành chính, hỗ trợ, phục vụ cấp 2; Phó Hiệu trưởng trường trực thuộc; Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học; Phó Giám đốc, Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản	6	1,8
	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường; Chủ tịch Hội Sinh viên Trường là cán bộ; Phó Bí thư Đoàn trường; Phó Bí thư đảng bộ bộ phận khoa/viện, Phó Bí thư chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường; Cán bộ là thành viên trong Trường của Hội đồng trường.		
12.	Trưởng khoa đào tạo của trường thuộc, Trung tâm GDQP&AN		

TT	Chức vụ và chức danh	Hệ số	Kvt
13.	Giảng viên cao cấp, Nghiên cứu viên cao cấp, Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh		
14.	Trưởng bộ môn của khoa, viện đào tạo cấp 2; Trưởng đơn vị hành chính, hỗ trợ, phục vụ cấp 3; Bí thư chi bộ cán bộ thuộc đảng bộ bộ phận		
15.	Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường; Bí thư Đoàn trường thuộc; Chủ tịch công đoàn trường thuộc; Trưởng các ban chuyên môn của công đoàn Trường Phó Trưởng khoa đào tạo thuộc Trường thuộc, Trung tâm GDQP&AN Trưởng ban biên tập NXB, Trưởng nhóm nghiên cứu	5,5	1,6
16.	Chủ tịch công đoàn bộ phận khoa/viện cấp 2, Bí thư Đoàn viện/Liên chi đoàn là cán bộ; Phó Chủ tịch công đoàn trường thuộc Phó Trưởng bộ môn của khoa, viện đào tạo cấp 2; Phó Trưởng đơn vị hành chính, hỗ trợ, phục vụ cấp 3; Phó Ban biên tập NXB, Thư ký Tạp chí khoa học, Thư ký nhóm nghiên cứu mạnh/nhóm nghiên cứu; Tổ trưởng chuyên môn Trường THPT Chuyên và tương đương Cán bộ làm Bí thư chi bộ học viên - sinh viên Giảng viên chính, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính và tương đương	5	1,5
17.	Tổ trưởng chuyên môn Trường MNTH, Trường TH, THCS&THPT THSP; Tổ trưởng chuyên môn khối phòng ban, trung tâm... và tương đương; Tổ phó chuyên môn Trường THPT Chuyên Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận khoa/viện cấp 2, Chủ tịch Công đoàn bộ phận cấp 3; Phó Bí thư Đoàn Trường thuộc/Đoàn viện/Liên chi đoàn là cán bộ	4,5	1,3
18.	Giảng viên, giáo viên, nghiên cứu viên, chuyên viên và tương đương	4	1,2
19.	Cán sự, kỹ thuật viên, nhân viên và tương đương	3,5	1,0

Trường hợp cán bộ đảm nhận nhiều chức vụ về Nhà nước thì hưởng mức hệ số cao nhất, không tính các chức vụ kiêm nhiệm khác. 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.

2. HỆ SỐ CỘNG THÊM CHO MỘT SỐ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐẢM NHẬN

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của các Trường thuộc được cộng thêm hệ số theo số lượng sinh viên chính quy được giao phụ trách, cụ thể như sau:

i) Dưới 3.000 sinh viên chính quy giữ nguyên hệ số nêu trên³⁹;

³⁹ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ: Quy định việc thành lập Trường thuộc phải có quy mô trên 2000 sinh viên.

- ii) Từ 3.000 đến 4.000 sinh viên chính quy được cộng 0,1 hệ số;
- iii) Từ 4.001 sinh viên chính quy trở lên được cộng 0,2 hệ số.
- b) Trưởng, Phó trưởng khoa/viện cấp 2 và cấp 3 được cộng thêm hệ số theo số lượng sinh viên chính quy được giao phụ trách, cụ thể như sau:
 - i) Dưới 1.000 sinh viên chính quy giữ nguyên hệ số nêu trên.
 - ii) Từ 1.000 đến 2.000 sinh viên chính quy tập trung được cộng 0,1 hệ số;
 - iii) Từ 2.001 đến 3.000 sinh viên chính quy tập trung được cộng 0,2 hệ số;
 - iv) Từ 3.001 đến 4.000 sinh viên chính quy tập trung trở lên được cộng 0,3 hệ số.
 - v) Từ 4.001 sinh viên chính quy tập trung trở lên được cộng 0,4 hệ số.
- c) Các vị trí đặc thù khác
 - Cán bộ hành chính văn phòng được cộng thêm hệ số theo số lượng người học (tất cả các hệ, bậc đào tạo) được giao phụ trách nhập điểm, cụ thể như sau:
 - i) Dưới 2.000 người học giữ nguyên hệ số nêu trên.
 - ii) Từ 2.001 đến 3.500 người học được cộng 0,1 hệ số;
 - iii) Từ 3.501 đến 5.000 người học được cộng 0,2 hệ số;
 - iv) Từ 5.001 người học trở lên được cộng 0,3 hệ số.
 - Trợ lý quản lý sinh viên, cố vấn học tập, trợ lý đào tạo là cán bộ hành chính được tính theo số lượng sinh viên được giao phụ trách bởi hệ số nhân thêm (HSNT) theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.
 - Nếu VCNLĐ hoàn thành nhiệm vụ thì giữ nguyên hệ số phân phối theo chức danh; 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.
 - Mức cộng thêm hệ số chức danh, hệ số tăng thêm ở trên (cộng thêm HSKĐ) được áp dụng để tính các khoản thu nhập tăng thêm cuối năm và khoản 23% kinh phí thanh toán giờ vượt chuẩn 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 bị giảm trừ không được hiểu là bù đắp để đạt danh hiệu hoàn thành nhiệm vụ.

Phụ lục III.
MỨC CHI PHỤ CẤP ĐỘC HẠI

(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Đơn vị	Vị trí công tác	Phụ cấp độc hại		Bồi dưỡng độc hại		Ghi chú
			Mức hưởng	Mức tiền	Mức hưởng	Trị giá	
1.	Trung tâm TH-TN	Các kỹ thuật viên phục vụ giảng dạy THPT	Mức 2	16.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	Kỹ thuật viên và nhân viên (bao gồm các Tổ thực hành, thí nghiệm phục vụ các khoa Hóa học, Sinh học, Vật lý...);
2.	Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào	VC quản lý kho sách	Mức 2	16.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	Cán bộ thường xuyên thao tác với sách gồm: Tổ Phục vụ bạn đọc, Tổ Số hóa, Tổ Thông tin tư liệu, Tổ Phân loại Biên mục
3.	Phòng KH-TC	Thủ quỹ, Thủ kho chứng từ, kho VPP, kho Chứng chỉ	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	
4.	Phòng TCCB	VC quản lý kho hồ sơ CB	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	01 định suất
5.	Phòng QT&ĐT	Thủ kho	Mức 2	16.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	Thủ kho hóa chất, vật tư
6.	Phòng HCTH	Văn thư, Thủ kho, VC phụ trách photocopy	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	
7.	Phòng CTCT-HSSV	VC quản lý hồ sơ HSSV	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	01 định suất
8.	Phòng KH&HTQT	VC quản lý kho	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	

TT	Đơn vị	Vị trí công tác	Phụ cấp độc hại		Bồi dưỡng độc hại		Ghi chú
			Mức hưởng	Mức tiền	Mức hưởng	Trị giá	
9.	Phòng ĐT SDH	VC quản lý kho	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	
10.	Trung tâm ĐBCL	VC phụ trách kho bài, kho phách, VC phụ trách photocopy	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	03 định suất
11.	Ban Quản lý Cơ sở II	Các kỹ thuật viên phục vụ giảng dạy THPT	Mức 2	16.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	
		- VC trực thư viện; - VC trực xử lý nước thải	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	04 định suất
12.	Nhà xuất bản	VC quản lý kho sách và hồ sơ xuất bản của Trường	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	01 định suất
13.	Trung tâm GDQP&AN	VC quản lý, cấp phát quân trang, quân phục	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	01 định suất
14.	Trung tâm CNTT (Viện NC&ĐTTT)	VC trực máy chủ	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 1	13.000 đồng/công	02 định suất
15.	Văn phòng Đảng-HĐT-ĐT	VC quản lý kho hồ sơ lưu trữ	Mức 1	8.000 đồng/công	Mức 2	20.000 đồng/công	01 định suất

Phụ lục IV.
MỨC CHI KHEN THƯỞNG CÁC DANH HIỆU

*(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

TT	Nội dung	Mức chi
1.	Nhà giáo nhân dân	12,5 lần mức lương cơ sở
2.	Nhà giáo ưu tú	9 lần mức lương cơ sở
3.	Huân chương Lao động hạng Nhất - cá nhân	9 lần mức lương cơ sở
4.	Huân chương Lao động hạng Nhất - tập thể	18 lần mức lương cơ sở
5.	Huân chương Lao động hạng Nhì - cá nhân	7,5 lần mức lương cơ sở
6.	Huân chương Lao động hạng Nhì - tập thể	15 lần mức lương cơ sở
7.	Huân chương Lao động hạng Ba - cá nhân	4,5 lần mức lương cơ sở
8.	Huân chương Lao động hạng Ba - tập thể	9 lần mức lương cơ sở
9.	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ - cá nhân	1,5 lần mức lương cơ sở
10.	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ - tập thể	3 lần mức lương cơ sở
11.	Bằng khen của Bộ trưởng - cá nhân	Mức lương cơ sở
12.	Bằng khen của Bộ trưởng - tập thể	Tối thiểu 2 lần mức lương cơ sở
13.	Tập thể được cờ thi đua cấp Chính phủ	24,5 lần mức lương cơ sở
14.	Tập thể được cờ thi đua cấp Bộ	15,5 lần mức lương cơ sở
15.	Tập thể lao động xuất sắc theo Quyết định của Bộ	Tối thiểu 1,5 lần mức lương cơ sở
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	Mức lương cơ sở
19.	Lao động tiên tiến - cá nhân	0,3 lần mức lương cơ sở
20.	Lao động tiên tiến - tập thể	Tối thiểu 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

(Văn bản Nhà nước hiện hành: Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục)

Phụ lục V.
NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (đồng)	Ghi chú
I	Hội thảo khoa học cấp Trường			
1.	Chỉ đạo hội thảo	Người/ hội thảo	300.000	Duyệt kế hoạch, tham dự, phát biểu khai mạc
2.	BTC hội thảo: - Trưởng BTC - Ủy viên 1 - Ủy viên 2	Người/ hội thảo	- 200.000 - 150.000 - 150.000	Xây dựng kế hoạch Phụ trách nội dung Tài chính - Hành chính
3.	Chủ trì hội thảo	Buổi	120.000	Điều hành chương trình, tổng hợp ý kiến, báo cáo tổng kết hội thảo
4.	Thư ký hội thảo	Buổi	200.000	Thực hiện biên bản
5.	Báo cáo tham luận	Báo cáo	300.000 200.000	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	Người/ hội thảo	200.000	Khách ngoài trường
7.	Nước uống	Người/buổi	10.000	
	Điểm tâm giữa giờ	Người/buổi	15.000	(Nếu có)
8.	Làm ngoài giờ phục vụ hội thảo: Chuẩn bị tài liệu, phương tiện trình chiếu, hội trường...)	Người/buổi		Theo quy định về thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ)
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, phục vụ)	Người/buổi	100.000	Lễ tân, phục vụ...
12.	Tham dự	-	-	Giờ hoạt động NCKH (buổi: 4 giờ)
II.	Hội nghị			
1.	Chủ trì hội nghị	Người/buổi	200.000 – 500.000	Tùy quy mô và tính chất hội nghị
2.	Thư ký hội nghị	Người/buổi	200.000	
3.	Báo cáo tổng kết	Báo cáo	300.000	1-2 báo cáo/hội nghị

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (đồng)	Ghi chú
4.	Báo cáo tham luận	Báo cáo	200.000	
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		
8.	Làm thêm giờ (in ấn tài liệu, phương tiện trình chiếu, kê dọn bàn ghế hội trường...)	Người/buổi	80.000	Thời gian hội nghị không quá 2 ngày (thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ phải có bảng chấm công chi tiết)
9.	Bảng, khẩu hiệu			Theo thực tế
10.	Tài liệu			Theo thực tế, nhưng tối đa không quá 30.000 đồng/đại biểu
11.	Phục vụ (Lễ tân, phục vụ...)	Người/buổi	100.000	
12.	Tham dự	-	-	Giờ lao động
13.	Đại biểu tham dự			
	- Cấp trường	Người/buổi	300.000	Định mức ban hành là định mức tối đa. Tùy tính chất, quy mô hội nghị để áp dụng
	- Đại biểu mời ngoài trường	Người/buổi	500.000	
III	Tập huấn, báo cáo chuyên đề			
1	Thù lao báo cáo viên	Tiết	200.000	Báo cáo viên mời: ≤ 200%. Có hợp đồng
2	Lao động ngoài giờ của đơn vị tổ chức	Người/buổi	80.000	
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 cấp Trường			
1	BTC Hội thi: - Trưởng BTC - UV thư ký - UV (HC-TH)	Người/hội thảo	- 500.000 - 200.000 - 200.000	Hội thi dành cho CB-GV tổ chức cấp Trường không quá 1 lần/năm
2	Ban Giám khảo: - Trưởng ban - Thư ký - Ủy viên	Người/buổi	- 500.000 - 200.000 - 200.000	BGK từ 3-5 người được thanh toán 200%

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (đồng)	Ghi chú
3	Giải thưởng: - Giải nhất - Giải nhì - Giải Ba	Giải		Áp dụng theo Điều 66 về “Chi khen thưởng”
4	Bảng, khẩu hiệu			Theo thực tế
5	Phục vụ hội trường (trang trí, vệ sinh, phục vụ...)	Người/buổi	100.000	Theo thực tế
6	Tham gia thi và tham dự các buổi tổ chức thi	-	-	Buổi: 4 giờ

Phụ lục VI.
CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TỪ NGUỒN KINH PHÍ
QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)		Ghi chú
			HT cấp trường	HT cấp vùng miền, ngành, Bộ, quốc gia	
1	Xây dựng kế hoạch hội thảo	Bản	250.000	250.000	KH kèm theo dự trù kinh phí được BGH duyệt
2	Thù lao tác giả viết bài đăng kỷ yếu	Bài	250.000	350.000	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	500.000	600.000	1 hội thảo tối đa không quá 4 báo cáo mời
4	Báo cáo viên	Người/báo cáo	60.000	250.000	
5	Kỷ yếu:				
	Hiệu đính	Trang A4	6.000	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	6.000	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	180.000	350.000	
	Các ủy viên	Người	120.000	250.000	
	Chủ trì hội thảo	Người	90.000	180.000	
	Thư ký	Người	60.000	120.000	
7	Bồi dưỡng phụ trách thanh toán	Người/lần	120.000	120.000	
8	Phát biểu tham luận tại hội thảo	Người	60.000	120.000	Kèm theo bài viết hoặc đăng ký phát biểu

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)		Ghi chú
			HT cấp trường	HT cấp vùng miền, ngành, Bộ, quốc gia	
9	Tham dự hội thảo	Người/buổi	60.000	85.000	
10	Nước uống	Người/ngày	5.000	10.000	
11	Phục vụ hội thảo (số lượng trên 50 đại biểu)				
	Kê bàn ghế theo sơ đồ và vệ sinh hội trường	Buổi	50.000	50.000	Chưa có công lao động vận chuyển thiết bị đồ dùng, bàn ghế từ nơi khác đến
	Chuẩn bị trang thiết bị âm thanh ánh sáng	1 lần	40.000	40.000	
	Trực âm thanh, thiết bị tại hội trường	Buổi	40.000	40.000	
	Phục vụ nước	Buổi	40.000	40.000	
12	Cắt đề can bảng chữ	Bảng	Chi theo thực tế		
13	Văn phòng phẩm		Chi theo thực tế, nhưng tối đa không quá 3 - 5% tổng dự trù, dự toán		

Phụ lục VII.
NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ
CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
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	Họp Hội đồng xác định đề tài, dự án	Người/Đề tài hoặc dự án/buổi		
	Chủ tịch Hội đồng		600.000	400.000
	Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng		400.000	300.000
	Ủy viên thư ký khoa học		200.000	200.000
	Thư ký hành chính		150.000	150.000
	Đại biểu mời tham dự		100.000	70.000
1.2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200.000	100.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		250.000	150.000
2	Chi về tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN			
2.1	Họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN	Hội đồng		
	Chủ tịch Hội đồng		700.000	400.000
	Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng		600.000	300.000
	Ủy viên thư ký khoa học		200.000	200.000
	Thư ký hành chính		200.000	150.000
	Đại biểu mời tham dự		100.000	70.000
2.2	Chi nhận xét, đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		300.000	200.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		400.000	250.000
3	Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KHCN			
	Chi tổ thẩm định	Người/Nhiệm vụ		
	Tổ trưởng tổ thẩm định		300.000	200.000
	Thành viên tổ thẩm định		200.000	150.000

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Cấp Bộ (đồng)	Cấp Trường (đồng)
	Thư ký hành chính		150.000	100.000
	Đại biểu được mời tham dự		100.000	70.000
4	Chi họp hội đồng kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ			
4.1	<i>Họp Hội đồng</i>	<i>Nhiệm vụ</i>		
	Chủ tịch Hội đồng		350.000	250.000
	Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng		250.000	150.000
	Ủy viên thư ký khoa học		100.000	100.000
	Thư ký hành chính		100.000	70.000
	Đại biểu được mời tham dự		70.000	50.000
4.2	<i>Chi nhận xét, đánh giá</i>	<i>01 phiếu nhận xét đánh giá</i>		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200.000	150.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		250.000	200.000
5	Chi họp hội đồng nghiệm thu sản phẩm của nhiệm vụ			
5.1	<i>Họp Hội đồng</i>	<i>Nhiệm vụ</i>		
	Chủ tịch Hội đồng		350.000	250.000
	Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng		250.000	150.000
	Ủy viên thư ký khoa học		150.000	150.000
	Thư ký hành chính		100.000	70.000
	Đại biểu được mời tham dự		70.000	50.000
5.2	<i>Chi nhận xét, đánh giá</i>	<i>01 phiếu nhận xét đánh giá</i>		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200.000	150.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		250.000	200.000
6	Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN			
6.1	<i>Họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở</i>	<i>Người/Đề tài hoặc dự án/buổi</i>		
	Chủ tịch Hội đồng		500.000	
	Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng		400.000	
	Ủy viên thư ký khoa học		150.000	
	Thư ký hành chính		100.000	
	Đại biểu được mời tham dự		70.000	
6.2	<i>Họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức</i>	<i>Người/Đề tài hoặc dự án/buổi</i>		
	Chủ tịch Hội đồng		900.000	450.000
	Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng		600.000	300.000

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Cấp Bộ (đồng)	Cấp Trường (đồng)
	Ủy viên thư ký khoa học		700.000	350.000
	Thư ký hành chính		200.000	150.000
	Đại biểu được mời tham dự		150.000	100.000
6.3	<i>Chi nhận xét đánh giá</i>	<i>01 phiếu nhận xét đánh giá</i>		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		350.000	150.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		450.000	250.000
7	Chi cho các Hội đồng/Ban tư vấn, xây dựng các chính sách KHCN			
	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng ban			300.000
	Phó Chủ tịch Hội đồng/Phó Trưởng ban; Thành viên thường trực; Thư ký			250.000
	Ủy viên			200.000

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.

- Mức chi trên áp dụng cho các nhiệm vụ chi từ Quỹ phát triển khoa học công nghệ của nhà trường.

Phụ lục VIII.
NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI
HOẠT ĐỘNG ĐIỀU TRA KHẢO SÁT⁴⁰

*(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức chi (Đồng)
1	Xây dựng phương án điều tra tổng quát	Đề cương	1.000.000
2	Xây dựng đề cương chi tiết	Đề cương	2.000.000
3	Lập mẫu phiếu điều tra (đến 30 chỉ tiêu)	Mẫu phiếu	500.000
4	Lập mẫu phiếu điều tra (trên 30 chỉ tiêu)	Mẫu phiếu	1.000.000
5	Người cung cấp thông tin (cá nhân)		
	- Phiếu $\leq$ 30 chỉ tiêu	Phiếu	30.000
	- Phiếu $>$ 30 chỉ tiêu	Phiếu	40.000
6	Người cung cấp thông tin (tổ chức)		
	- Phiếu $\leq$ 30 chỉ tiêu	Phiếu	50.000
	- Phiếu $>$ 30 chỉ tiêu	Phiếu	70.000
7	Thù lao cho người trả lời phỏng vấn (phỏng vấn sâu)		
	- Cá nhân	Bản ghi âm	200.000
	- Tổ chức	Bản ghi âm	300.000
8	Nhập liệu và xử lý phiếu điều tra		
	- Phiếu $\leq$ 30 chỉ tiêu	Phiếu	10.000
	- Phiếu $>$ 30 chỉ tiêu	Phiếu	15.000
9	Nhập và xử lý thông tin phỏng vấn sâu	Bản ghi âm	50.000
10	Chi thù lao đi điều tra, khảo sát (áp dụng cho lao động thuê ngoài thực hiện công tác điều tra khảo sát, nếu là cán bộ nhà trường áp dụng 50% định mức này)	Người/ngày	200.000
11	Viết báo cáo kết quả điều tra	Báo cáo	6.000.000

⁴⁰ Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện điều tra thống kê; Thông tư số 37/2022/TT-BTC ngày 30/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư số 109/2016/TT-BTC

Phụ lục IX.
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THANH TOÁN
VƯỢT GIỜ CHUẨN ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN, GIẢNG VIÊN

*(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

1. Định mức giờ chuẩn quy định theo từng chức danh⁴¹

a) Định mức giờ chuẩn của giảng viên

Giảng viên theo hệ số lương (HSL)	Nhóm nhiệm vụ đăng ký	Định mức giờ giảng dạy tương ứng	Định mức giờ NCKH tương ứng	Định mức giờ hoạt động chuyên môn tương ứng
HSL > 6,20	Nhóm 1	270	260	120
	Nhóm 2	350	200	100
	Nhóm 3	200	350	100
HSL > 5,76	Nhóm 1	270	240	140
	Nhóm 2	350	185	115
	Nhóm 3	200	325	125
HSL > 4,40	Nhóm 1	270	220	160
	Nhóm 2	350	170	130
	Nhóm 3	200	295	155
HSL > 4,32	Nhóm 1	270	200	180
	Nhóm 2	350	155	145
	Nhóm 3	200	270	180
HSL > 3,33	Nhóm 1	270	175	205
	Nhóm 2	350	135	165
	Nhóm 3	200	235	215
HSL > 2,34	Nhóm 1	270	165	215
	Nhóm 2	350	125	175
	Nhóm 3	200	225	225

Trợ giảng: định mức 135 giờ⁴².

** Lưu ý: Giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức tương ứng. Giảng viên đăng ký nhóm nhiệm vụ theo từng năm học.*

Đối với cán bộ giảng dạy GDQP&AN và một số ngành có đặc thù riêng, Phòng TCCB xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời

⁴¹ Quyết định số 1181/QĐ-ĐHV ngày 12/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định làm việc đối với giảng viên; Nghị quyết số 08a/NQ-HĐT ngày 23/3/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh về một số chế độ chính sách, viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh.

⁴² Thông tư số 20/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học

gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Các hoạt động này (ngoài giờ dạy) phải đạt tối thiểu bằng 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy sau khi quy đổi.

b) Định mức giờ chuẩn của giáo viên

Nhiệm vụ chức danh	Giảng dạy
Giáo viên trợ giảng	135
Giáo viên dạy âm nhạc, múa ở khoa GDMN, GDTH	472
Giáo viên dạy tại Trường THPT Chuyên	629
Giáo viên dạy THPT tập sự, thử việc	555
Giáo viên THCS dạy tại Trường TH, THCS&THPT THSP	703
Giáo viên THCS tập sự, thử việc	629
Giáo viên tiểu học dạy tại Trường TH, THCS&THPT THSP	805
Giáo viên tiểu học tập sự, thử việc	735
Giáo viên mầm non	1.050

* *Lưu ý:* Đối với giáo viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Các hoạt động này (ngoài giờ dạy) phải đạt tối thiểu bằng 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy sau khi quy đổi.

2. Giảm định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học cho cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể

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	Giảng viên, giáo viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Mức giảm
1.	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	85%
2.	Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường	80%
3.	Trưởng phòng, Giám đốc NXB, Thư ký Hội đồng trường; Hiệu trưởng trường thuộc/Viện trưởng Viện NC&ĐTTT và tương đương	75%
4.	Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc NXB, Phó Hiệu trưởng trường thuộc/Phó Viện trưởng Viện NC&ĐTTT; Giám đốc trung tâm của trường thuộc/Viện NC&ĐTTT và tương đương	70%
5.	Phó Giám đốc trung tâm của trường thuộc/Viện NC&ĐTTT	65%
6.	Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương (viện đào tạo)	
a)	<i>Đối với khoa cấp 2 và cấp 3 có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên</i>	
	- Trưởng khoa và tương đương	40%
	- Phó Trưởng khoa và tương đương	30%
b)	<i>Đối với khoa cấp 2 và cấp 3 có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học</i>	
	- Trưởng khoa và tương đương	30%
	- Phó Trưởng khoa và tương đương	20%

TT	Giảng viên, giáo viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Mức giảm
7.	Trưởng bộ môn, Trưởng nhóm nghiên cứu, Phụ trách các ngành đào tạo	20%
8.	Phó Trưởng bộ môn, Trợ lý đào tạo, Cố vấn học tập, Chủ nhiệm lớp	15%
9.	Trợ lý đào tạo chuyên trách	50%
10.	Trợ lý đảm bảo chất lượng, Trợ lý hỗ trợ đào tạo trực tuyến	10%
11.	Bí thư Đảng ủy trường	85%
12.	Phó Bí thư Đảng ủy trường	70%
13.	Bí thư chi bộ (gồm cả giảng viên là Bí thư chi bộ sinh viên), Trưởng ban Thanh tra Nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	15%
14.	Phó bí thư chi bộ	10%
15.	Giảng viên không giữ chức vụ quản lý, làm việc kiêm nhiệm tại các đơn vị hành chính	65%
16.	<i>Đối với cán bộ công đoàn</i>	
	Chủ tịch Công đoàn trường	50%
	Phó Chủ tịch Công đoàn trường	30%
	Ủy viên Ban Thường vụ Công đoàn trường	20%
	Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn trường, Trưởng các ban của Công đoàn Trường, Chủ tịch công đoàn bộ phận cấp 2 có từ 40 VCNLD trở lên	15%
	Chủ tịch Công đoàn bộ phận cấp 2 có dưới 40 VCNLD; Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Chủ tịch công đoàn bộ phận cấp 3	10%
17.	<i>Đối với cán bộ Đoàn Thanh niên</i>	
	Bí thư Đoàn trường	70%
	Phó Bí thư Đoàn trường	60%
	Chủ tịch Hội sinh viên	60%
	Ủy viên Ban Thường vụ, Trưởng các ban Đoàn trường, Bí thư Đoàn viện, Liên chi đoàn có 1000 ĐVTN trở lên	40%
	Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn trường, Bí thư Đoàn viện, Liên chi đoàn có dưới 1000 ĐVTN	30%
	Bí thư Đoàn trường thuộc, Bí thư Đoàn trường THPT Chuyên	50%
	Phó Bí thư Đoàn trường thuộc, Phó Bí thư Đoàn trường THPT Chuyên	35%
18.	<i>Giảng viên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh</i>	
	Giám đốc trung tâm	85%
	Phó Giám đốc trung tâm	80%
	Trưởng khoa, Trưởng phòng	25%
	Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng	20%
	Trưởng bộ môn, Tổ trưởng Tổ công tác	20%
	Đại đội trưởng	20%
19.	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28/12/2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương	20%

TT	Giảng viên, giáo viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Mức giảm
20.	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi một ngày làm việc bằng 2,5 giờ chuẩn giảng dạy	
21.	Giảng viên, giáo viên Trường THPT Chuyên, Trường TH, THCS&THPT THSP	
	Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên là giảng viên	75%
	Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên là giáo viên	15 tiết/tuần
	Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên là giảng viên	65%
	Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên là giáo viên	13 tiết/tuần
	Tổ trưởng chuyên môn Trường THPT Chuyên	3 tiết/tuần
	Tổ phó chuyên môn Trường THPT Chuyên	1 tiết/tuần
	Giáo viên chủ nhiệm lớp tại Trường THPT Chuyên	4 tiết/tuần
	Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP là giảng viên	70%
	Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP là giáo viên	15 tiết/tuần
	Phó Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP là giảng viên	50%
	Phó Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP là giáo viên tiểu học	19 tiết/tuần
	Phó Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP là giáo viên THCS	15 tiết/tuần
	Phó Hiệu trưởng Trường TH, THCS&THPT THSP là giáo viên THPT	13 tiết/tuần
	Giáo viên làm tổng phụ trách đội	50%
	Tổ trưởng chuyên môn Trường TH, THCS&THPT THSP	3 tiết/tuần
	Tổ phó chuyên môn Trường TH, THCS&THPT THSP	1 tiết/tuần
	Giáo viên chủ nhiệm lớp cấp tiểu học tại Trường TH, THCS&THPT THSP	3 tiết/tuần
	Giáo viên chủ nhiệm lớp cấp THCS, THPT tại Trường TH, THCS&THPT THSP	4 tiết/tuần
	Giáo viên kiêm Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường THPT Chuyên, Trường TH, THCS&THPT THSP	2 tiết/tuần
	Giáo viên làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường THPT Chuyên, Trường TH, THCS&THPT THSP	3 tiết/tuần
	Giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng, tổ phó công đoàn Trường THPT Chuyên, Trường TH, THCS&THPT THSP	1 tiết/tuần
	Giáo viên kiêm Trưởng ban Thanh tra nhân dân Trường THPT Chuyên, Trường TH, THCS&THPT THSP	2 tiết/tuần
	Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu	2 tiết/tuần
	Giáo viên THCS, THPT nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống	3 tiết/tuần
	Giáo viên Tiểu học nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống	4 tiết/tuần

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 thì 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, NCKH 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, NXB 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 HĐCM và các nhiệm vụ khác được miễn giảm
1.	CBGD đi biệt phái tại cơ quan, đơn vị khác, đi học lý luận chính trị tập trung, NCS trong nước dành 100% thời gian học tập, CDBGD đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên	Miễn 100% giờ dạy	Miễn 100% giờ giờ NCKH	Miễn 100% giờ HĐCM
2.	CBGD đi học cao cấp lý luận chính trị không tập trung, NCS trong nước có tham gia giảng dạy, công tác	Giảm 70% giờ dạy	Giảm 0% giờ NCKH	Giảm 70% giờ HĐCM
3.	CBGD đi học trung cấp lý luận chính trị không tập trung theo nhu cầu của Nhà trường	Giảm 30% giờ dạy	Giảm 0% giờ NCKH	Giảm 30% giờ HĐCM
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.

Giảng viên tại Viện NN&TN trực, quản lý kho dụng cụ, trại thí nghiệm theo giờ

hành chính được miễn giảm giờ chuẩn, áp dụng theo định mức 1 giờ trực/Quản lý = 0,3 giờ chuẩn. Viện NN&TN xây dựng kế hoạch, chấm công làm việc tại các trại hàng tháng và nộp về Trường để Nhà trường theo dõi kiểm tra tính miễn giảm giờ chuẩn cho giảng viên.

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 theo tỷ lệ miễn giảm giờ chuẩn.

CBGD đi học lý luận chính trị theo nhu cầu cá nhân không được giảm giờ và hưởng các chế độ hỗ trợ đi học của Nhà trường.

3. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học đối với các loại hình hoạt động, sản phẩm hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo

a) Chỉ tính giờ cho các hoạt động có nội dung khoa học phù hợp với CTĐT 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. 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) Nhiệm vụ KHCN các cấp chỉ được tính giờ sau khi đã được đánh giá, nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ, có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại "Đạt" trở lên và đã nộp đầy đủ hồ sơ nghiệm thu về Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC và các đơn vị liên quan theo quy định.

- 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 1.200 giờ chuẩn;
 - Nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh (cơ quan chủ quản là Trường Đại học Vinh), cấp Trường trọng điểm được tính 800 giờ chuẩn;

- Đề tài cấp Trường được tính 500 giờ chuẩn.

- Tất cả các loại hình nhiệm vụ KHCN không thuộc các mục trên không được tính giờ.

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).

c) Bài báo khoa học được tính giờ NCKH theo biểu tính sau nếu đủ các điều kiện sau: Có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của người đăng ký (theo danh mục của HDGSNN quy định tại thời điểm hiện hành).

- Bài báo được HDGSNN tính đến 3 điểm, mỗi bài được tính 1200 giờ chuẩn;
 - Bài báo được HDGSNN tính đến 2 điểm, mỗi bài được tính 800 giờ chuẩn;
 - Bài báo được HDGSNN tính đến 1,5 điểm, mỗi bài được tính 600 giờ chuẩn;
 - Bài báo được HDGSNN tính đến 1 điểm, mỗi bài được tính 400 giờ chuẩn;
 - Bài báo được HDGSNN tính đến 0,75 điểm, mỗi bài được tính 300 giờ chuẩn;
 - Bài báo được HDGSNN tính đến 0,5 điểm, mỗi bài được tính 200 giờ chuẩn;
 - Bài báo công bố trên TCKH trường đại học, viện nghiên cứu... (không thuộc các mục trên), mỗi bài được tính 100 giờ chuẩn;

- Bài báo công bố trên TCKH, thông tin khoa học ngành, hội (cấp quốc gia), mỗi bài được tính 80 giờ chuẩn;

- Bài báo công bố trên TCKH các tỉnh, thành phố (cấp tương đương), mỗi bài được tính 60 giờ chuẩn;

- Bài báo công bố trên thông tin khoa học/đặc san tỉnh, thành phố (cấp tương đương) mỗi bài được tính 50 giờ chuẩn.

Các bài báo không đủ các điều kiện trên được tính 50% giờ theo biểu tính. Các bài báo đăng trong số đặc biệt của các TCKH, thông tin khoa học được tính 70% số giờ theo biểu tính. Nếu một bài báo, báo cáo khoa học có nhiều tác giả thì số giờ được chia đều cho các tác giả.

d) Báo cáo khoa học được tính giờ theo biểu sau:

- Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐGSNN tính đến 1 điểm, mỗi bài được tính 400 giờ chuẩn;

- Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐGSNN 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, mỗi bài được tính 50% giờ chuẩn theo biểu tính trên.

Báo cáo khoa học được tính giờ khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

+ Tham gia báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học;

+ Kỷ yếu hội nghị, hội thảo đăng toàn văn báo cáo;

+ Có hội đồng biên tập kỷ 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 chuẩn. Nếu một bài báo, báo cáo khoa học có nhiều tác giả thì số giờ được chia đều cho các tác giả.

Yêu cầu đối với các bài báo, báo cáo khoa học ghi rõ địa chỉ Trường Đại học Vinh. Các bài báo, báo cáo khoa học được hỗ trợ kinh phí từ Nhà trường thì phải có thông tin cảm ơn.

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 theo biểu sau, 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 Trường xem xét cụ thể và quyết định mức tính giờ.

f) Hướng dẫn nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, cá nhân/tập thể hướng dẫn được tính 400 giờ chuẩn. Trong trường hợp có người hướng dẫn phụ, người hướng dẫn chính được tính 60% định mức giờ chuẩn, người hướng dẫn phụ được tính

40% giờ chuẩn. Nếu đồng hướng dẫn (2 người) thì mỗi người được tính 50% 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 NCKH được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham dự seminar của mỗi người được tính không vượt quá 40% định mức giờ NCKH 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) Nếu có nhiều cán bộ hướng dẫn, người hướng dẫn thứ nhất được tính 60% số giờ chuẩn, 40% số giờ chuẩn còn lại được chia đều cho những người hướng dẫn thứ 2, thứ 3...

k) Cán bộ giảng dạy hoàn thành vượt định mức hoạt động KHCN thì số giờ vượt định mức không chuyển sang giờ giảng dạy.

4. 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 được tính bằng 15 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 đại học hệ chính quy:

Số tín chỉ x 15 tiết/tín chỉ x hệ số lớp đông (nếu có).

- Giảng dạy các học phần dạy học dự án hệ chính quy:

Số tín chỉ x 15 tiết/tín chỉ x hệ số học phí (nếu có) x hệ số lớp đông (nếu có).

- Giảng dạy đại học hệ vừa làm vừa học:

Số tiết được quy chuẩn:

+ Học phần có 2 tín chỉ = 27,5 tiết quy chuẩn;

+ Học phần có 3 tín chỉ = 38,75 tiết quy chuẩn;

+ Học phần có 4 tín chỉ = 50 tiết quy chuẩn;

+ Học phần có 5 tín chỉ = 61,25 tiết quy chuẩn;

(Các học phần giảng dạy đồ án, dự án được nhân hệ số 1,2 và nhân hệ số lớp đông nếu có).

- Giảng dạy đại học hệ đào tạo từ xa:

Giờ dạy online trực tiếp (hướng dẫn, thảo luận, trao đổi...) được thanh toán 100% giờ chuẩn. Thời gian dạy tối đa 10 tiết/ngày. Một tín chỉ lý thuyết có 5 tiết chuẩn trực tiếp; riêng đối với các học phần ngoại ngữ, mỗi tín chỉ lý thuyết có 7,5 tiết chuẩn trực tiếp.

Giờ trực tuyến: giờ dạy bằng bài giảng e-learning trên hệ thống LMS (hướng dẫn tự học, theo dõi, hỗ trợ trực tuyến, thảo luận, ra bài tập, câu hỏi...) được tính bằng 50% số tiết chuẩn của lý thuyết.

- Giảng dạy thí nghiệm, thực hành tại Trung tâm TH-TN (không bao gồm giờ thực hành, thực địa ngoài trời):

Giờ quy chuẩn tính theo số lượng sinh viên học được bố trí theo nhóm, số lượng mỗi nhóm thực hiện theo Định mức kinh tế kỹ thuật được phê duyệt.

Các học phần dạy học dự án/đồ án tốt nghiệp các ngành kỹ sư thuộc hệ đào tạo từ xa, số tiết quy chuẩn = số tiết chuẩn/1 tín chỉ x số tín chỉ x hệ số 1,2.

c) Đối với lớp đông sinh viên

- Giảng dạy đại học:

+ Lớp 40 sinh viên: được tính 1 tiết chuẩn;

+ Lớp 41 đến 50 sinh viên: được tính 1,1 tiết chuẩn⁴³;

+ Lớp từ 51 đến 60 sinh viên: được tính 1,2 tiết chuẩn;

+ Lớp từ 61 đến 80 sinh viên: được tính 1,3 tiết chuẩn;

+ Lớp từ 81 đến 100 sinh viên: được tính 1,4 tiết chuẩn;

+ Lớp từ 101 sinh viên trở lên: được tính 1,5 tiết chuẩn.

- Đối với ngành Ngôn ngữ Anh:

+ Lớp 40 sinh viên: được tính 1 tiết chuẩn;

+ Lớp 41 đến 50 sinh viên: được tính 1,2 tiết chuẩn;

+ Lớp từ 51 đến 60 sinh viên: được tính 1,3 tiết chuẩn;

+ Lớp từ 61 đến 70 sinh viên: được tính 1,4 tiết chuẩn;

+ Lớp từ 71 trở lên: được tính 1,5 tiết chuẩn nhưng không quá 80 sinh viên.

- 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 = 3 tiết định mức.⁴⁴

- Quy đổi giờ lớp đông và giờ chuẩn của Khoa Giáo dục Thể chất: Đối với các

⁴³ Đối với các lớp thực hành GDTC hệ không chuyên không bố trí lớp quá 40 sinh viên.

⁴⁴ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT

học phần lý thuyết, 1 tín chỉ lý thuyết được quy đổi 1:1 và được thanh toán bằng 15 tiết chuẩn.

5. Chi trả cho giờ vượt chuẩn

Giảng viên, giáo viên được thanh toán giờ vượt định mức quy định như sau:

- 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).

- Mức thanh toán áp dụng đối với giảng dạy ở các bậc học; cho cả hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, sau đại học trong và ngoài Trường; sau khi cán bộ đã hoàn thành giờ định mức quy định; được quy đổi về giờ chuẩn của bậc học mà vị trí công tác hiện tại của giảng viên, giáo viên đang đảm nhận sau khi quy đổi theo hệ số.

- Riêng giảng viên giảng dạy môn chuyên tại lớp chuyên 1 của Trường THPT Chuyên được quy đổi 1 tiết giảng dạy vượt chuẩn bằng hệ số 2 tiết định mức khi kê khai thanh toán vượt giờ chuẩn.

Quy định đơn giá giờ vượt chuẩn theo chức danh, trình độ người giảng dạy như sau:

Chức danh, trình độ người giảng dạy	Đơn giá vượt chuẩn (đồng/tiết)
Giáo sư	150.000
Phó Giáo sư	130.000
Tiến sĩ hoặc Giảng viên chính	115.000
Thạc sĩ	105.000
Giảng viên tập sự	85% x 105.000
Giáo viên THPT	85.000
Giáo viên THCS	75.000
Giáo viên Tiểu học	75.000
Giáo viên hợp đồng ngắn hạn dạy tại Trường THPT Chuyên	75.000
Giáo viên hợp đồng ngắn hạn dạy Trường TH, THCS&THPT THSP	65.000

Đối với giáo viên Trường THPT Chuyên, Trường TH, THCS&THPT THSP dạy tập sự, đơn giá giờ vượt chuẩn được tính bằng mức 85% của giáo viên cùng bậc học.

Kỹ thuật viên dạy thực hành các học phần tin học đại cương cho các ngành: 105.000 đồng/tiết chuẩn.

Việc thanh toán giờ vượt chuẩn được quy đổi về giờ chuẩn của bậc học mà vị trí công tác hiện tại của giảng viên, giáo viên đang đảm nhận, cụ thể:

5.1. Đối với giảng viên, giáo viên (các học phần năng khiếu đại học) thuộc các khoa đào tạo và các phòng ban, trung tâm giảng dạy đại học, sau đại học, số giờ giảng dạy ở các bậc học được quy đổi về giờ giảng dạy đại học để thanh toán theo hệ số sau:

- + Giảng dạy nghiên cứu sinh: hệ số 2,0;
- + Giảng dạy cao học: hệ số 1,5;
- + Giảng dạy đại học: hệ số 1,0;
- + Giảng dạy THPT chuyên: hệ số 0,8;
- + Giảng dạy THCS: hệ số 0,7;
- + Giảng dạy Tiểu học: hệ số 0,6.

5.2. Đối với giảng viên, giáo viên Trường THPT Chuyên, Trường TH,

THCS&THPT THSP: giảng dạy ở các bậc học được quy đổi về giờ giảng dạy THPT để thanh toán theo hệ số sau:

- + Giảng dạy THPT: hệ số 1,0;
- + Giảng dạy THCS: hệ số 0,8;
- + Giảng dạy Tiểu học: hệ số 0,7.

5.3. Đối với giảng viên, giáo viên Trường TH, THCS&THPT THSP giảng dạy ở các bậc học được quy đổi về giờ giảng dạy THCS để thanh toán theo hệ số sau:

- + Giảng dạy THCS: hệ số 1,0;
- + Giảng dạy Tiểu học: hệ số 0,9.

Ngược lại, đối với các trường hợp giảng viên, giáo viên Trường THPT Chuyên hoặc Trường TH, THCS&THPT THSP giảng dạy đại học, sau đại học cũng được quy đổi về giờ chuẩn bậc học mà mình đang công tác để thanh toán giờ vượt chuẩn, ví dụ:

+ Giảng viên thuộc Trường THPT Chuyên giảng dạy đại học quy đổi về giờ dạy THPT theo hệ số: 1,0 : (chia) 0,8.

+ Giảng viên thuộc Trường TH, THCS&THPT THSP bậc THCS giảng dạy đại học quy đổi về giờ dạy THPT theo hệ số: 1,0 : (chia) 0,7.

Trường hợp giờ giảng dạy có nhiều hệ số quy đổi thì chỉ được áp dụng hệ số quy đổi ở mức cao nhất (ví dụ: dạy và thi các học phần ngành, chuyên ngành bằng tiếng Anh được áp dụng hệ số 2 đối với tất cả các bậc học đại học, sau đại học).

Trường hợp trong năm học, giảng viên, giáo viên có sự chuyển công tác trong nội bộ Trường, thì trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi trong việc giảng dạy được tính thời gian theo tháng (tròn tháng) tại các đơn vị mà giảng viên, giáo viên đó công tác.

6. Đào tạo sau đại học

a) Quy đổi giờ chuẩn thanh toán:

- Định mức tính giờ chuẩn đào tạo sau đại học theo tín chỉ của Trường: 1 tín chỉ lý thuyết = 15 tiết chuẩn;

- Hướng dẫn luận văn (định hướng nghiên cứu): 35 tiết chuẩn/1 luận văn thạc sĩ.

- Hướng dẫn thực tập và đồ án tốt nghiệp (định hướng ứng dụng) = 35 tiết chuẩn/1 đồ án.

Trong trường hợp người hướng dẫn chỉ thực hiện một trong hai nhiệm vụ hướng dẫn thực tập và hướng dẫn đồ án thì:

+ Người hướng dẫn thực tập được hưởng: 35 tiết chuẩn/15 tín chỉ của học phần cuối khóa x 6 tín chỉ thực tập;

+ Người hướng dẫn đồ án được hưởng: 35 tiết chuẩn/15 tín chỉ của học phần cuối khóa x 9 tín chỉ hướng dẫn.

- Hướng dẫn luận án tiến sĩ: 50 tiết chuẩn/1 luận án/1 năm (hướng dẫn 1 = 60%, hướng dẫn 2 = 40%).

- Hướng dẫn chuyên đề tiến sĩ (đã bao gồm tiền ra đề): 60 tiết chuẩn/3 chuyên đề/ 1 luận án.

b) Hình thức thanh toán:

Giảng viên dạy, hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh được lựa chọn hình thức thanh toán kê khai giờ chuẩn hoặc thanh toán trực tiếp. Các giảng viên lựa chọn hình thức thanh toán trực tiếp phải tự cân đối khối lượng giờ kê khai vượt chuẩn tránh trường hợp bị thiếu giờ. Khi bị thiếu giờ, giảng viên phải thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều này, không được nộp trả kinh phí của các nội dung đã thanh toán trực tiếp để bù giờ kê khai. Cụ thể như sau:

b1) Thanh toán theo hình thức kê khai vượt giờ chuẩn

- Đối với các học phần dạy lý thuyết, hướng dẫn luận văn cao học, công thức tính

như sau:

Các học phần dạy lý thuyết = Số tín chỉ x 15 tiết x 1,5;

Các học phần dạy bằng tiếng Anh (không thuộc chuyên ngành ngoại ngữ) = Số tín chỉ x 15 tiết x 2;

Các học phần dạy học dự án = Số tín chỉ x 15 tiết x 1,5 x hệ số học phí (theo thời điểm dạy);

- Đối với hướng dẫn chuyên đề tiến sĩ, tính theo công thức:

Các chuyên đề hướng dẫn = Số tín chỉ x 15 tiết x 2.

b2) Thanh toán trực tiếp

- Đối với các học phần dạy lý thuyết, hướng dẫn luận văn cao học, công thức tính như sau:

Các học phần dạy lý thuyết = Số tín chỉ x 15 tiết x Đơn giá dạy cao học;

Các học phần dạy bằng tiếng Anh (không thuộc chuyên ngành ngoại ngữ) = Số tín chỉ x 15 tiết x Đơn giá cao học;

Các học phần dạy học dự = Số tín chỉ x 15 tiết x hệ số học phí theo thời điểm dạy x Đơn giá cao học;

- Đối với hướng dẫn chuyên đề tiến sĩ, tính theo công thức:

Tiền hướng dẫn = Số tín chỉ x 15 tiết x Đơn giá hướng dẫn chuyên đề NCS;

Trong đó:

+ Đơn giá dạy cao học: bằng 1,5 lần đơn giá dạy Đại học chính quy tương ứng theo khoản 5 của Điều này.

+ Đơn giá dạy cao học các học phần bằng tiếng Anh (không thuộc chuyên ngành ngoại ngữ) bằng 2 lần đơn giá dạy đại học chính quy tương ứng theo khoản 5 của Phụ lục này.

+ Đơn giá hướng dẫn chuyên đề NCS: bằng đơn giá 2 lần đơn giá dạy đại học chính quy tương ứng theo khoản 5 của Phụ lục này.

7. Thanh toán cho khối hành chính

- Nhà trường trích một khoản kinh phí bằng 23% kinh phí thanh toán giờ vượt chuẩn, hướng dẫn và chấm luận văn thạc sĩ, hướng dẫn và chấm luận án nghiên cứu sinh, kinh phí thanh toán tiền thỉnh giảng (bao gồm thỉnh giảng đại học chính quy, vừa làm vừa học, cao học, dạy chuyên đề nghiên cứu sinh, trung học phổ thông, trung học cơ sở...) để chi trả cho VCNLĐ được Nhà trường tuyển dụng do Hiệu trưởng ký hợp đồng thuộc khối hành chính, giảng viên được giao làm nhiệm vụ quản lý hành chính tại các đơn vị đào tạo trong năm học có mặt làm việc từ 01/1 đến ngày 31/12.

- Cách thức chi trả: Việc chi trả thực hiện theo hệ số chức danh cộng hệ số danh hiệu thi đua quy định tại Phụ lục II của Quy chế này theo số tháng làm việc thực tế tại Trường.

- Cán bộ giảng dạy thuộc khối hành chính và Trưởng, phó các đơn vị đào tạo cấp 2, cấp 3 được hưởng kinh phí 23% theo tỷ lệ đúng bằng % số giờ chuẩn được miễn giảm. Riêng trưởng, phó đơn vị cấp 2, cấp 3 các trường thực thuộc là giáo viên thì tỷ lệ hưởng bằng 75% định mức miễn giảm giờ chuẩn (*theo đúng tỷ lệ % mức hưởng lương tăng thêm và phúc lợi cuối năm*).

- Đối với các trường hợp chuyển công tác về, chuyển công tác đi, nghỉ hưu, đi học trong nước được miễn giảm 100% định mức giờ chuẩn, đi học tập, công tác ở nước ngoài trong thời gian tính hưởng phúc lợi tính theo số tháng thực tế làm việc theo định mức được hưởng.

- Đối với cán bộ giảng dạy làm việc tại Khoa Đào tạo trực tuyến, Viện NC&ĐTTT: Được hưởng như cán bộ giảng dạy thuộc các đơn vị hành chính.

- 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.

(Tổng giờ chuẩn giảng dạy phải đảm nhận theo định mức giảng viên đã đăng ký từ đầu năm học, 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 giảng viên thiếu giờ hoạt động chuyên môn hoặc giờ nghiên cứu khoa học, Nhà trường quy đổi giờ dạy vượt chuẩn vào giờ thiếu của các hoạt động chuyên môn và giờ nghiên cứu khoa học.

Trường hợp giờ dạy vượt chuẩn không đủ để bù giờ thiếu, Nhà trường sẽ giảm trừ phúc lợi của giảng viên.

Trường hợp giảng viên thiếu giờ có lý do khách quan, số tiền thiếu giảm trừ được tính theo công thức tại Điểm b, Khoản 8 của Phụ lục này.

Trường hợp giảng viên thiếu giờ không có lý do khách quan, số tiền thiếu được tính theo công thức tại Điểm a, Khoản 8 của Phụ lục này.

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 chỉ vượt chuẩn theo 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 đại học, đơn giá giảm trừ áp dụng là:
105.000 đồng/tiết x 2 = 210.000 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.

Phụ lục X.
ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG VẬT TƯ, NGUYÊN LIỆU, NHIÊN LIỆU

*(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
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

1.1. Phục vụ Hội trường A

- Pin 9V chạy Micro: 1 viên/10 giờ;
- Pin 15V chạy Micro: 1 viên/2 giờ;
- Máy khói (dự án): 1 lít dung dịch/tháng.

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.

1.2. Phục vụ Phòng họp tầng 2, tầng 6 và tầng 8 Nhà điều hành

- 3 viên/giờ.

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

- Máy nổ 250KVA Cơ sở I mức tiêu hao nhiên liệu 38 lít/giờ;
- Máy nổ 500KVA Cơ sở I mức tiêu hao nhiên liệu 80 lít/giờ;
- Máy nổ 500KVA Cơ sở II mức tiêu hao nhiên liệu 80 lít/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 hàng 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.

3. Dụng cụ lao động trong 1 năm: Thanh toán theo thực tế.

4. 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

1. 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.

2. Thanh toán nhiên liệu

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

+ 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;

+ Xe Mitsumitshi 37A - 00655: 19 lít xăng/100km;

(Kèm theo quy định quãng đường đi tại Phụ lục I của Quy chế này).

Nhà trường không thanh toán đối với mức tiêu hao xăng, dầu vượt quá mức khoán mà không có lý do phù hợp được xác nhận.

2.2. 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.

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./.

Phụ lục XI.
ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI KINH PHÍ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

(Kèm theo Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh
ban hành kèm theo Quyết định số: 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

ĐVT: Đồng/tháng

TT	Chức vụ và chức danh	Điện thoại cố định	Điện thoại Di động
A	ĐỐI VỚI TẬP THỂ		
	Văn phòng các đơn vị áp dụng mức khoán	200.000	
B	ĐỐI VỚI CÁ NHÂN		
1	Tiền điện thoại đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý		
-	Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng, Phó bí thư Đảng ủy Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường	200.000	400.000
-	Hiệu trưởng trường thuộc		350.000
-	Trưởng đơn vị cấp 2, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Thư ký Hội đồng trường		300.000
-	Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Phó Hiệu trưởng trường thuộc		250.000
-	Bí thư đảng bộ bộ phận, chi bộ trực thuộc Đảng bộ trường; Phó Trưởng đơn vị cấp 2; Trưởng Ban TTrND Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên, Phó Bí thư đoàn Trường, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Tổ trưởng tổ công tác; Trưởng Bộ phận Truyền thông; Trưởng Bộ phận Một cửa; Phó Chủ tịch Hội cựu chiến binh; Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm cấp 3		200.000
	Phó Trưởng khoa/Phó Giám đốc trung tâm cấp 3, Bí thư Đoàn trường thuộc/trực thuộc, Đoàn Viện/Liên chi đoàn		150.000
	Chủ tịch công đoàn bộ phận các khoa/trung tâm cấp 3		100.000
2	Tiền điện thoại cho các vị trí công việc đặc thù		
-	Cố vấn học tập, trợ lý quản lý HSSV, trợ lý đào tạo chuyên trách các khoa. (Định suất khoán số sinh viên chính quy/người/chức danh cố vấn học tập, nhưng tối đa mỗi khoa không quá 4 cố vấn học tập).		200.000
-	Kinh phí thuê bao sim điện thoại sử dụng Zalo cho Tạp chí khoa học có tên "Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh"		200.000
-	Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy; Văn phòng Công đoàn; Văn phòng Đoàn thanh niên		200.000
-	Cán bộ quản trị website Trường		200.000

TT	Chức vụ và chức danh	Điện thoại cố định	Điện thoại Di động
-	Thủ quỹ Trường		200.000
-	Cán bộ phụ trách thường trực trị sự TCKH		150.000
-	Trợ lý đào tạo bán chuyên trách, Đại đội trưởng, chuyên viên văn phòng (chỉ áp dụng cho các tháng có học GDQP&AN tại Trung tâm).		100.000