

Số: 508/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 03 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định 2466/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 78/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc Ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 100/NQ-HĐT ngày 26/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2022-2023 (kể từ ngày 01/8/2022), các quy định nội bộ trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (để báo cáo);
- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, KHTC₍₀₄₎.



GS.TS Trần Thanh Hải

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	6
DANH MỤC CÁC BẢNG.....	7
CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG	9
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục tiêu, nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế	9
1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	9
2. Mục tiêu xây dựng Quy chế	9
3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế	9
Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế	10
CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH VỀ CHI THƯỜNG XUYÊN.....	11
Mục 1. CHI CHO CON NGƯỜI.....	11
Điều 3. Chi thanh toán cá nhân	11
1. Lương theo quy định của Nhà nước.....	11
2. Phụ cấp thâm niên vượt khung.....	12
3. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.....	13
4. Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ.....	15
5. Phụ cấp ưu đãi nghề	15
6. Phụ cấp nhân viên hành chính.....	17
7. Phụ cấp thâm niên đối với VCGD và NVHC	18
8. Phụ cấp trách nhiệm và hỗ trợ thường xuyên	19
9. Bồi dưỡng đối với giảng viên giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng.....	20
10. Tiền lương làm thêm giờ và tiền lương làm việc vào ban đêm	21
11. Tiền phụ cấp ăn trưa.....	22
12. Tiền phụ cấp độc hại cho nhân viên hành chính	22
13. Các khoản đóng góp theo lương	23
Điều 4. Chi thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức cho VCGD	23
Điều 5. Phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý	25
1. Tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý	25
2. Quyết toán và xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý.....	26
Điều 6. Công tác phí.....	27
1. Đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí	27
2. Các khoản thanh toán công tác phí	27
Điều 7. Hỗ trợ Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú.....	29

Mục 2. CHI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO	30
Điều 8. Chi hỗ trợ công tác đào tạo	30
1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị chuyên dùng phục vụ học tập	30
2. Thực tế chuyên môn.....	30
3. Sách báo, tạp chí	30
4. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cho sinh viên.....	30
5. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cho sinh viên Chương trình tiên tiến	30
6. Hội đồng chấm chuyên đề tiến sỹ, đánh giá luận văn thạc sỹ, tiến sỹ.....	30
7. Mời giảng viên thực hiện các công việc chuyên môn.....	31
8. Hỗ trợ giảng viên học nghiên cứu sinh trong nước, hỗ trợ đào tạo lại viên chức, người lao động và hỗ trợ duy trì, thu hút nguồn nhân lực	32
9. Xử lý quá hạn, bỏ học, thôi học, chuyển công tác	33
10. Chi hỗ trợ tổ chức dạy Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên.....	33
11. Chi công tác tuyển sinh đại học, sau đại học, công tác nhập học đại học, hỗ trợ tư vấn tuyển sinh.....	34
12. Chi bổ sung kiến thức thi sau đại học	35
13. Chi thi tiếng Anh chuẩn đầu ra cao học	36
14. Chi hoạt động đào tạo của Trung tâm ngoại ngữ tin học	36
15. Chi giảng dạy Chương trình Tiên tiến	39
16. Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm.....	39
17. Hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.....	40
Điều 9. Chi Biên soạn đề cương chi tiết học phần, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, xây dựng đề án mở ngành đào tạo đại học và sau đại học, xây dựng đề án mở chuyên ngành đào tạo đại học, rà soát chương trình đào tạo, xuất bản tạp chí	41
1. Biên soạn đề cương chi tiết học phần, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình đại học và sau đại học	41
2. Xây dựng đề án mở ngành đào tạo đại học và sau đại học	43
3. Xây dựng đề án mở chuyên ngành đào tạo đại học	43
4. Rà soát chương trình đào tạo.....	44
5. Xuất bản tạp chí	44
Điều 10. Chi hỗ trợ người học	45
Mục 3. CHI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ.....	49
Điều 11. Hoạt động khoa học - công nghệ	49
1. Đề tài, nhiệm vụ, dự án nghiên cứu khoa học các cấp.....	49
2. Hội nghị, hội thảo khoa học và học thuật	51
3. Xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.....	52
4. Quy định chi kinh phí quản lý chung của đề tài, nhiệm vụ, dự án, hợp	

đồng NCKH do Trường chủ trì.....	58
5. Đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ	58
6. Giải thưởng Khoa học - Công nghệ HUMG	58
7. Hỗ trợ công bố các bài báo khoa học	59
8. Phát minh, sáng chế, sản phẩm khoa học đăng ký quyền sở hữu trí tuệ..	61
9. Định mức chi Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ cấp Trường (do Trường ra quyết định).....	62
10. Quy định mức chi hỗ trợ cho hoạt động của nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh của Trường	62
Mục 4. CHI HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ CHUNG.....	64
Điều 12. Chi phí thuê mướn	64
1. Thuê phương tiện để thực hiện các nhiệm vụ khi Trường không bố trí được xe...	64
2. Chi thuê nhân công.....	64
3. Các thuê mướn khác.....	64
Điều 13. Văn phòng phẩm	65
1. Văn phòng phẩm cho VCGD	65
2. Văn phòng phẩm phục vụ công tác quản lý hành chính của Trường.....	65
Điều 14. Quy định sử dụng điện, nước, phương tiện đi lại và nhiên liệu	65
1. Sử dụng điện, nước	65
2. Sử dụng xe ô tô và nhiên liệu.....	66
3. Khoán xăng, dầu cho máy phát điện	67
Điều 15. Hỗ trợ kinh phí hoạt động của các đơn vị thuộc Trường	67
1. Hỗ trợ hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm, văn phòng	67
2. Hỗ trợ hoạt động của sinh viên chính quy	68
3. Hỗ trợ hoạt động các câu lạc bộ sinh viên của trường.....	68
4. Hỗ trợ tổ chức Hội nghị viên chức tại các đơn vị.	68
5. Hỗ trợ cộng tác viên bộ phận một cửa	68
6. Hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể	68
Điều 16. Các hoạt động dịch vụ, đào tạo, y tế trong Trường	68
1. Các hoạt động dịch vụ trong Trường	68
2. Chi phí quản lý các hoạt động dịch vụ.....	68
3. Hoạt động y tế	69
4. Hợp đồng liên kết đào tạo đại học và sau đại học; các lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngắn hạn	69
5. Các hoạt động khác	69
Mục 5. CHI TỌI VĂN TUYỂN SINH, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, TRUYỀN THÔNG, VĂN HÓA, THỂ THAO, THÔNG TIN LIÊN LẠC	69

Điều 17. Hoạt động tuyên truyền, quảng cáo, tọị văn tuyển sinh, văn hóa văn

nghệ, thể dục thể thao.....	69
1. Hoạt động tuyên truyền.....	69
2. Hoạt động tư vấn tuyển sinh	69
3. Hoạt động truyền thông, quảng cáo, ngày hội việc làm, khởi nghiệp sáng tạo, quan hệ doanh nghiệp	70
4. Hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao	71
Điều 18. Thông tin liên lạc.....	72
1. Cước phí thông tin liên lạc tại cơ quan	72
2. Cước phí thông tin liên lạc cá nhân.....	73
Mục 6. CHI ĐỐI NGOẠI, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO.....	74
Điều 19. Hợp tác quốc tế	74
1. Đoàn ra	74
2. Đoàn vào	74
Điều 20. Chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách	74
1. Chi tiếp khách	74
2. Những phát sinh khác.....	75
CHƯƠNG 3: CHI TỪ CÁC QUỸ TRÊN CƠ SỞ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH NĂM.....	76
Điều 21. Quỹ bổ sung thu nhập	76
Điều 22. Quỹ khen thưởng.....	81
Điều 23. Quỹ phúc lợi	84
1. Chi phúc lợi nhân các ngày lễ trong năm.....	84
2. Chi phúc lợi khác	85
Điều 24. Chi Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	87
CHƯƠNG 4: CHI CÁC KHOẢN PHÁT SINH KHÁC	88
Điều 25. Chi các khoản phát sinh khác.....	88
CHƯƠNG 5: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	89
Điều 26. Điều khoản thi hành	89
PHỤ LỤC 01	90
PHỤ LỤC 02	94

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

**Ký hiệu
viết tắt****Tên đầy đủ**

H_{CB}	Hệ số lương hiện hưởng theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004
K_1	Xác định bằng tỷ lệ giữa tổng thời gian làm việc thực tế của VCGD trong năm học (Q_{TT}) và tổng quỹ thời gian làm việc theo chế độ của VCGD trong năm học (Q_{CD}) theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường.
KBNN	Kho bạc Nhà nước
ML_{cs}	Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước
PC_{CV}	Phụ cấp chức vụ lãnh đạo
PC_{KN}	Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo
PC_{QL}	Phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý
PC_{TN}	Phụ cấp thâm niên đối với VCGD, NVHC
PC_{UD}	Phụ cấp ưu đãi nghề
PC_{VK}	Phụ cấp thâm niên vượt khung
PC_{TN}	Phụ cấp trách nhiệm
TN^+	Thu nhập tăng thêm
Q_{CD}	Tổng quỹ thời gian làm việc theo chế độ của VCGD trong một năm học xác định theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường $Q_{CD} = 1760$ giờ.
Q_{TT}	Tổng thời gian làm việc thực tế (giờ) của VCGD trong một năm học xác định theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường.
T_{CD}	Số ngày công làm việc chế độ trong tháng
$TL_{QĐ}$	Tiền lương theo quy định của Nhà nước
T_{TT}	Số ngày công làm việc thực tế trong tháng.
VCGD	Viên chức giảng dạy
NVHC	Nhân viên hành chính
CTĐT	CTĐT

DANH MỤC CÁC BẢNG

Biểu 01. Phụ cấp thâm niên vượt khung.....	13
Biểu 02. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo	13
Biểu 03. Phụ cấp ưu đãi nghề	16
Biểu 04. Hệ số quy đổi theo hạng nhân viên hành chính	17
Biểu 05. Phụ cấp thâm niên	18
Biểu 06. Phụ cấp trách nhiệm và hỗ trợ thường xuyên	20
Biểu 07. Các khoản đóng góp theo lương	23
Biểu 08. Đơn giá giờ vượt định mức theo chức danh nghề nghiệp của VCGD.....	24
Biểu 09. Hệ số quy đổi theo chức vụ quản lý đối với viên chức tham gia công tác lãnh đạo chính quyền và đoàn thể	25
Biểu 10. Định mức thuê phòng nghỉ.....	28
Biểu 11. Định mức chi Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú	29
Biểu 12. Định mức chi Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.....	30
Biểu 13. Định mức chi cho hội đồng đánh giá LATS cấp cơ sở, cấp trường	31
Biểu 14. Định mức chi giảng dạy Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên	33
Biểu 15. Định mức chi thi lại và học lại Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên	34
Biểu 16. Định mức chi trực tiếp công tác nhập học đại học.....	35
Biểu 17. Định mức chi trực tiếp thi tiếng Anh chuẩn đầu ra cao học	36
Biểu 18. Định mức chi hoạt động đào tạo của Trung tâm Ngoại ngữ Tin học	36
Biểu 19. Hệ số điều chỉnh theo sĩ số lớp học	39
Biểu 20. Định mức chi các hoạt động đảm bảo chất lượng, đánh giá cơ sở giáo dục và CTĐT.....	40
Biểu 21. Định mức chi biên soạn đề cương chi tiết học phần, xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình.....	41
Biểu 22. Định mức chi hội đồng nghiệm thu giáo trình.....	42
Biểu 23. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ mở ngành đào tạo ..	43
Biểu 24. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ mở chuyên ngành đào tạo ..	44
Biểu 25. Định mức chi xuất bản Tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất	44
Biểu 26. Định mức chi xuất bản bản tin nội bộ.....	44
Biểu 27. Định mức chi hỗ trợ người học.....	45
Biểu 28. Định mức chi hội nghị khoa học, hội thảo từ kinh phí của Trường.....	51
Biểu 29. Định mức chi hoạt động học thuật từ kinh phí hỗ trợ hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm	52
Biểu 30. Định mức chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	52
Biểu 31. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở	54
Biểu 32. Định mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu	54
Biểu 33. Định mức chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ	55

Biểu 34. Định mức hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở đề tài/ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia (từ kinh phí được cấp của đề tài).....	57
Biểu 35. Định mức chi Hội đồng xét giải thưởng Khoa học - Công nghệ.....	58
Biểu 36. Định mức chi khen thưởng giải thưởng Khoa học - Công nghệ.....	59
Biểu 37. Định mức chi hỗ trợ bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế	59
Biểu 38. Định mức chi Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ.....	62
Biểu 39. Định mức chi hỗ trợ hoạt động của nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh...	63
Biểu 40. Định mức chi khoán văn phòng cho VCGD	65
Biểu 41. Định mức nhiên liệu cơ sở xe ô tô	66
Biểu 42. Định mức nhiên liệu theo chỉ số km lưu hành xe ô tô	67
Biểu 43. Định mức chi công tác tư vấn tuyển sinh.....	70
Biểu 44. Định mức chi công tác truyền thông.....	70
Biểu 45. Định mức chi hoạt động văn nghệ, thể thao cấp Trường.....	71
Biểu 46. Định mức chi khoán cước phí điện thoại cố định	72
Biểu 47. Định mức chi khoán cước phí thông tin liên lạc cá nhân	73
Biểu 48. Định mức chi đoàn vào	74
Biểu 49. Điểm xếp hạng của VCGD	76
Biểu 50. Điểm xếp hạng của NVHC và người lao động (nếu có).....	77
Biểu 51. Hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng	78
Biểu 52. Định mức chi khen thưởng cá nhân	82
Biểu 53. Định mức chi khen thưởng tập thể.....	83
Biểu 54. Định mức chi khen thưởng hoạt động đoàn thể.....	83
Biểu 55. Định mức chi khen thưởng các giải văn nghệ, thể thao.....	84
Biểu 56. Định mức chi ngày lễ cho viên chức và người lao động	85
Biểu 57. Định mức chi phúc lợi khác	85



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-MĐC ngày 03 / 06 /2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)*

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục tiêu, nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ dùng để thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý tài chính được áp dụng cho Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi tắt là Trường), cụ thể như sau:

a) Đối với nguồn kinh phí bao gồm: ngân sách nhà nước giao thực hiện chi thường xuyên hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác của Trường.

b) Đối với các phòng, ban, trung tâm, trạm, văn phòng, khoa, bộ môn (gọi tắt là các đơn vị thuộc Trường), viên chức giảng dạy, nhân viên hành chính (gọi tắt là viên chức), người lao động và người học thực hiện các công việc của Trường.

2. Mục tiêu xây dựng Quy chế

a) Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Trường được hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng nguồn tài chính, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.

c) Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

d) Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

đ) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trường; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước (KBNN), cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

e) Tạo sự thống nhất, công bằng trong toàn Trường; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút, khuyến khích viên chức và người lao động có năng lực trong đơn vị.

3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

a) Đảm bảo các đơn vị, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Các nội dung và mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ hiện hành của Nhà nước.

c) Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động.

d) Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, viên chức và người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước và tại Quy chế này.

Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế (Chi tiết tại Phụ lục 01)

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ CHI THƯỜNG XUYÊN

Mục 1. CHI CHO CON NGƯỜI

Điều 3. Chi thanh toán cá nhân

1. Lượng theo quy định của Nhà nước

a) Đối với NVHC, tiền lương hàng tháng xác định theo công thức sau:

$$TL_{QĐ} = ML_{CS} \times H_{CB} \times T_{TT} - T_{CD}$$

Trong đó:

$TL_{QĐ}$: Tiền lương theo quy định của Nhà nước;

ML_{CS} : Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước;

H_{CB} : Hệ số lương hiện hưởng;

T_{TT} : Số ngày công làm việc thực tế trong tháng;

T_{CD} : Số ngày công làm việc chế độ trong tháng.

b) Đối với VCGD trong khoảng thời gian từ 01/8 năm trước đến 31/7 năm hiện tại:

- Hàng tháng (VCGD bảo đảm số ngày công theo quy định), xác định:

$$TL_{QĐ} = ML_{CS} \times H_{CB}$$

Trong đó:

$TL_{QĐ}$: Tiền lương theo quy định của Nhà nước;

ML_{CS} : Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước;

H_{CB} : Hệ số lương hiện hưởng.

- Trước ngày 30/9 hàng năm, quyết toán tiền lương cho khoảng thời gian từ 1/8 năm trước đến 31/7 năm hiện tại theo công thức:

$$TL_{QĐ} = ML_{CS} \times H_{CB} \times K_1 \times \text{số tháng làm việc thực tế}$$

Trong đó:

$TL_{QĐ}$: Tiền lương theo quy định của Nhà nước;

ML_{CS} : Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước;

H_{CB} : Hệ số lương hiện hưởng;

K_1 : Hệ số phản ánh mối quan hệ giữa tổng thời gian làm việc thực tế của VCGD trong năm học (Q_{TT}) và tổng quỹ thời gian làm việc theo chế độ của VCGD trong năm học (Q_{CD}) theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường;

$$+ K_1 = 1 \text{ nếu } Q_{TT} \geq Q_{CD}$$

$$+ K_1 = \frac{Q_{TT}}{Q_{CD}} \text{ nếu } Q_{TT} < Q_{CD}$$

Q_{TT} : Tổng thời gian làm việc thực tế (giờ làm việc hành chính) của VCGD trong một năm học, xác định theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường;

Ví dụ: 01 GV.ThS trong năm học có 200 giờ giảng dạy (gồm cả giờ miễn giảm, giờ quy đổi ...), 300 giờ NCKH và hoàn thành công việc khác (theo xác nhận của phòng ĐTĐH, ĐTSDH, KHCN), căn cứ Quyết định số 210/QĐ-MĐC ngày 26/3/2021 về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với VCGD:

$$Q_{TT} = 200 \times 810/270 + 300 \times 600/150 + 350 = 2150 \text{ giờ}$$

Q_{CD} : Tổng quỹ thời gian làm việc theo chế độ của VCGD trong một năm học, xác định theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường $Q_{CD} = 1760$ giờ.

- Trường hợp tổng số quyết toán tiền lương thấp hơn tổng tiền lương theo quy định của nhà nước mà VCGD được nhận trong năm thì phần chênh lệch này sẽ trừ vào thu nhập tăng thêm, tiền bổ sung thu nhập của VCGD (nếu có) cho đến khi hoàn hết phần chênh lệch cho Trường.

c) Tiền lương của viên chức nghỉ ốm, thai sản do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.¹

d) Đối với viên chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương theo ngạch bậc hiện hưởng, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); ký cam kết thời gian phục vụ Trường sau khi đi nước ngoài về; riêng đối với trường hợp viên chức được cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ ký thỏa thuận và đóng mức đóng góp cho các Quỹ học bổng, Quỹ khuyến học, Quỹ hoạt động khoa học - công nghệ và các quỹ hợp pháp khác của Trường trong thời gian dự kiến ở nước ngoài trước khi có quyết định cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ:

$$\text{Min}_{DG} = \quad \quad \quad \times (T_{NN} - 30)$$

Trong đó:

Min_{DG} : mức đóng góp tối thiểu cho các Quỹ học bổng, Quỹ khuyến học, Quỹ hoạt động khoa học - công nghệ và các quỹ hợp pháp khác của Trường trong thời gian ở nước ngoài (theo thỏa thuận), đồng;

ML_{CS} : Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước;

H_{CB} : Hệ số lương hiện hưởng;

T_{NN} : Số ngày làm việc được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài (ngày).

Trường hợp viên chức được cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ không ký thỏa thuận đóng mức đóng góp tối thiểu nêu trên thì Trường dừng trả 40% mức lương theo ngạch bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

2. Phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Viên chức nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hiện giữ, thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

¹ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014

Biểu 01. Phụ cấp thâm niên vượt khung

TT	Đối tượng	Mức phụ cấp
1	Viên chức hưởng ngạch lương có thâm niên 3 năm/bậc	5% (Từ đủ 3 năm giữ bậc lương cuối cùng) + 1%/năm (mỗi năm tiếp theo)
2	Viên chức hưởng ngạch lương có thâm niên 2 năm/bậc	5% (Từ đủ 2 năm giữ bậc lương cuối cùng) + 1%/năm (mỗi năm tiếp theo)

b) Tiêu chuẩn: Viên chức được đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

c) Công thức tính:

$PC_{VK} = TL_{QĐ} \times \text{Mức phụ cấp thâm niên vượt khung (Biểu 01)}$

Trong đó:

PC_{VK} : Phụ cấp thâm niên vượt khung;

$TL_{QĐ}$: Tiền lương theo quy định của Nhà nước.

d) Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

3. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

a) Viên chức được bầu, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì được hưởng phụ cấp chức vụ theo bảng sau:

Biểu 02. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

TT	Chức vụ	Hệ số
1	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	1,0
2	Phó chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng	0,8
3	Trưởng khoa (Có từ 40 giảng viên trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên)	0,6
4	Phó Trưởng khoa (Có từ 40 giảng viên trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên)	0,5
5	Trưởng khoa (Có dưới 40 giảng viên hoặc có dưới 5 bộ môn)	
6	Trưởng phòng, ban, trung tâm, trạm, Chánh văn phòng	
7	Bí thư Đoàn thanh niên trường	
8	Giám đốc Trung tâm ^(*)	0,4
9	Phó trưởng khoa (Có dưới 40 giảng viên hoặc có dưới 5 bộ môn)	
10	Phó Trưởng phòng, ban, trung tâm, trạm; Phó chánh văn phòng	

TT	Chức vụ	Hệ số
11	Phó Bí thư Đoàn trường	
12	Chủ tịch Hội sinh viên trường	
13	Trưởng bộ môn, xưởng trưởng, tổ trưởng tổ máy	
14	Phó Giám đốc Trung tâm ^(*)	
15	Phó Trưởng bộ môn	0,3
16	Bí thư Đoàn khoa (liên chi) (Có từ 1.000 sinh viên trở lên)	

(*) Các Trung tâm trực thuộc Trường hoạt động theo Nghị định số 54/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/06/2016, quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 13/2019/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/02/2019 về doanh nghiệp khoa học và công nghệ thì phụ cấp chức vụ do Trung tâm tự chi trả theo quy định của Trung tâm và đảm bảo quy định pháp luật.

b) Công thức tính:

$PC_{CV} = ML_{CS} \times \text{Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (Biểu 02)}$

Trong đó:

PC_{CV} : Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

ML_{CS} : Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước.

c) Viên chức được bầu cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo nào thì hưởng mức phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó; nếu một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì hưởng mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cao nhất²;

d) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo khác, nếu có mức phụ cấp chức vụ mới thấp hơn mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ mà không thuộc diện luân chuyển theo yêu cầu nhiệm vụ, thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo mới; từ tháng thứ 7 trở đi hưởng mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo mới.

đ) Các trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo:

- Nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo do bị kỷ luật miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc không được bổ nhiệm lại, thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày quyết định thôi giữ chức danh lãnh đạo có hiệu lực thi hành.

- Nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo do được kéo dài thêm thời gian công tác khi đến độ tuổi nghỉ hưu hoặc thôi giữ chức danh lãnh đạo để nghỉ hưu theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền, thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng.

² Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức

- Nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo do sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ, thì thực hiện theo hướng dẫn riêng trong lần sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế đó.

- Các trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo còn lại ngoài các trường hợp nêu trên, được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng kể từ ngày có quyết định thôi giữ chức danh lãnh đạo; từ tháng thứ 7 trở đi thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

e) Các trường hợp khác:

- Nếu đơn vị chưa có cấp trưởng hoặc có cấp trưởng nhưng cấp trưởng không trực tiếp điều hành (do đi học, ốm đau và các nguyên nhân khác), thì người có quyết định (bằng văn bản) của cơ quan có thẩm quyền giao phụ trách hoặc giao quyền cấp trưởng (chưa phải là quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo) được hưởng mức phụ cấp chức vụ bằng mức phụ cấp chức vụ của cấp trưởng. Khi có quyết định thôi giao phụ trách hoặc thôi giao quyền cấp trưởng thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo của cấp trưởng kể từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

- Nếu do thay đổi tổ chức mà hạng của đơn vị được xếp thấp hơn hạng cũ, thì những người đã giữ chức danh lãnh đạo trước ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền thay đổi hạng tổ chức của đơn vị, được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ cũ trong 6 tháng; từ tháng thứ 7 trở đi hưởng phụ cấp chức vụ theo hạng tổ chức mới.

- Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ³.

f) Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

4. Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ⁴

a) Phụ cấp chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ được chi trả theo tháng, mức hưởng như sau:

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên: 357.600 đồng;
- Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó: 327.800 đồng;

b) Thời gian được hưởng phụ cấp chức vụ tính từ ngày có quyết định bổ nhiệm và thực hiện cho đến ngày có quyết định thôi giữ chức vụ đó; trường hợp giữ chức vụ từ 15 ngày trở lên trong tháng thì được hưởng phụ cấp cả tháng, giữ chức vụ dưới 15 ngày trong tháng thì được hưởng 50% phụ cấp chức vụ của tháng đó.

5. Phụ cấp ưu đãi nghề

a) Viên chức giảng dạy và nhân viên Trạm y tế được hưởng phụ cấp ưu đãi theo biểu sau:

³ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020

⁴ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020

Biểu 03. Phụ cấp ưu đãi nghề

TT	Đối tượng	Mức phụ cấp
1	Viên chức giảng dạy môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh	45%
2	Viên chức giảng dạy (trừ GV dạy môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng HCM)	25%
3	Nhân viên trạm Y tế	20%

b) Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi⁵:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định⁶.
- Thời gian đi công tác, học tập trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 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.
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

c) Công thức tính:

$$PC_{UD} = (TL_{QĐ} + PC_{CV} + PC_{VK}) \times \text{Mức phụ cấp ưu đãi nghề (Biểu 03)}$$

Trong đó:

PC_{UD} : Phụ cấp ưu đãi nghề;

$TL_{QĐ}$: Tiền lương theo quy định của Nhà nước;

PC_{CV} : Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

PC_{VK} : Phụ cấp thâm niên vượt khung.

d) Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định.

đ) Tạm ứng và quyết toán phụ cấp ưu đãi nghề cho VCGD:

- Hàng tháng (từ ngày 01/8 năm trước đến 31/7 năm hiện tại), Nhà trường tạm ứng phụ cấp ưu đãi nghề cho VCGD theo Điểm c Khoản này.
- Trước ngày 30/9 hàng năm xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng phụ cấp ưu đãi nghề cho VCGD theo tỷ lệ khối lượng giảng dạy đã thực hiện (bao gồm cả giờ miễn giảm, giờ quy đổi theo quy định) so với định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học (270 giờ):
- Trường hợp tỷ lệ số giờ công tác giảng dạy đã thực hiện cộng với số giờ miễn giảm theo quy định so với định mức giờ chuẩn giảng dạy năm học bằng hoặc lớn hơn 01 (một) thì số quyết toán bằng số phụ cấp ưu đãi nghề đã tạm ứng.

⁵ Thông tư liên tịch số: 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC

⁶ Tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP

+ Trường hợp tỷ lệ số giờ công tác giảng dạy đã thực hiện cộng với số giờ miễn giảm theo quy định so với định mức giờ chuẩn giảng dạy năm học nhỏ hơn 01 (một) thì:

Số quyết toán phụ cấp ưu đãi nghề = $(TL_{QĐ} + PC_{CV} + PC_{VK}) \times$ mức phụ cấp ưu đãi nghề $\times H_{UD} \times 12$ (tháng)

Trong đó:

$TL_{QĐ}$: Tiền lương theo quy định của Nhà nước;

PC_{CV} : Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

PC_{VK} : Phụ cấp thâm niên vượt khung.

H_{UD} : hệ số điều chỉnh phụ cấp ưu đãi nghề, bằng tỷ lệ khối lượng giảng dạy đã thực hiện (bao gồm cả giờ miễn giảm, giờ quy đổi theo quy định) so với định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học (270 giờ).

e) Nếu số quyết toán phụ cấp ưu đãi nghề nhỏ hơn số tạm ứng phụ cấp ưu đãi nghề theo Điểm đ Khoản này thì VCGD phải hoàn phần chênh lệch trước ngày 15/10 hàng năm. Trường hợp VCGD không hoàn trả phần chênh lệch đúng hạn, Nhà trường dừng tạm ứng phụ cấp ưu đãi nghề cho viên chức đó trong những tháng tiếp theo và trừ dần vào các khoản thu thập tăng thêm, bổ sung thu nhập mà VCGD được hưởng (nếu có) cho đến khi hoàn trả đủ phần chênh lệch cho Nhà trường.

6. Phụ cấp nhân viên hành chính

a) Hàng tháng, Trường tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với NVHC (PC_{NVHC}) theo công thức sau:

$$\text{Tạm ứng } PC_{NVHC} = ĐG_G \times H_{NVHC} \times 50\%$$

H_{NVHC} : hệ số quy đổi theo hạng NVHC theo Biểu 04 (hạng NVHC xác định theo Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể thuộc Trường).

$ĐG_G$: đơn giá chi phụ cấp trách nhiệm tính tạm ứng PC_{NVHC} là 1.000.000 đồng/hệ số

Biểu 04. Hệ số quy đổi theo hạng nhân viên hành chính

TT	Xếp hạng nhân viên hành chính tại đơn vị	Hệ số quy đổi theo hạng nhân viên hành chính (H_{NVHC})		
A	Đối với các Khoa chuyên môn	Tỷ lệ % hoàn thành giờ giảng dạy so với định mức giờ giảng dạy bình quân 01 VCGD có mặt của đơn vị năm học trước liền kề		
		Từ 200% trở lên	Từ 100% đến dưới 200%	Nhỏ hơn 100%
1	Hạng I	1,2	0,9	0,6
2	Hạng II	1,0	0,7	0,4
3	Hạng III	0,8	0,5	0,2

B	Đối với các Phòng, Văn phòng, Ban, Trạm, Trung tâm thuộc Trường	Danh hiệu thi đua đạt được trong năm học trước liền kề		
		Danh hiệu cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc trở lên	Danh hiệu thi đua Tập thể lao động tiên tiến hoặc Giấy khen Hiệu trưởng và tương đương	Đơn vị còn lại
1	Hạng I	1,2	0,9	0,6
2	Hạng II	1,0	0,7	0,4
3	Hạng III	0,8	0,5	0,2

Đối với nhân viên hành chính tại các đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo quyết định của Trường thì hệ số quy đổi = 0.

b) Quyết toán và xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên hành chính

- Cuối năm, Trường quyết toán PC_{NVHC} bằng đơn giá chi phụ cấp trách nhiệm nhân hệ số quy đổi theo hạng NVHC nhân thời gian tương ứng với mức xếp hạng NVHC.

- Đơn giá chi phụ cấp trách nhiệm xác định đối với nhân viên hành chính theo đơn giá dự kiến 1.000.000 đồng/hệ số (có thể thay đổi tùy theo tình hình tài chính của Trường).

c) Xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng phụ cấp trách nhiệm cho các viên chức

- Nếu số quyết toán phụ cấp trách nhiệm lớn hơn số tạm ứng phụ cấp trách nhiệm trong năm thì phần chênh lệch được thanh toán vào tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán phụ cấp trách nhiệm cho viên chức trong Trường.

- Nếu số quyết toán phụ cấp trách nhiệm nhỏ hơn số tạm ứng phụ cấp trách nhiệm trong năm thì viên chức phải hoàn phần chênh lệch trong tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán phụ cấp trách nhiệm. Trường hợp viên chức không hoàn trả phần chênh lệch đúng hạn, Trường dừng tạm ứng phụ cấp trách nhiệm cho viên chức đó trong những tháng tiếp theo cho đến khi hoàn trả đủ phần chênh lệch cho Trường.

7. Phụ cấp thâm niên đối với VCGD và NVHC

a) Viên chức được hưởng phụ cấp thâm niên theo biểu sau:

Biểu 05. Phụ cấp thâm niên

TT	Đối tượng	Mức phụ cấp
1	Viên chức giảng dạy	5% (từ đủ 5 năm làm việc không tính thời gian tập sự) + 1%/năm (mỗi năm tiếp theo)
2	Nhân viên hành chính	3,5% (Từ đủ 5 năm làm việc không tính thời gian tập sự) + 0,7%/năm (mỗi năm tiếp theo)

b) Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên được xác định bằng tổng các thời gian sau:

- Thời gian giảng dạy có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục.
- Thời gian giảng dạy có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục ngoài công lập (đối với nhà giáo đang giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập mà trước đây đã giảng dạy ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập).
- Thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên gồm: thời gian làm việc được xếp lương theo một trong các ngạch hoặc chức danh của các chuyên ngành hải quan, tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự, kiểm lâm, dự trữ quốc gia, kiểm tra Đảng; thời gian được tính hưởng phụ cấp thâm niên trong quân đội, công an, cơ yếu và thời gian làm việc được tính hưởng thâm niên ở ngành, nghề khác.
- Thời gian đi nghĩa vụ quân sự theo luật định mà trước khi đi nghĩa vụ quân sự đang được tính hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

c) Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên

- 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 bảo hiểm xã hội.
- 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 điểm c Khoản này.

d) Công thức tính:

$$PC_{TN} = (TL_{QĐ} + PC_{CV} + PC_{VK}) \times \text{Mức phụ cấp thâm niên (Biểu 05)}$$

Trong đó:

PC_{TN} : Phụ cấp thâm niên;

$TL_{QĐ}$: Tiền lương theo quy định của Nhà nước;

PC_{CV} : Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

PC_{VK} : Phụ cấp thâm niên vượt khung.

đ) Phụ cấp thâm niên đối với VCGD được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

Phụ cấp thâm niên đối với NVHC được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không được dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

8. Phụ cấp trách nhiệm và hỗ trợ thường xuyên

a) Viên chức giữ chức vụ hoặc thực hiện một số công việc đặc thù thì được hưởng phụ cấp trách nhiệm và hỗ trợ thường xuyên theo biểu sau:

Biểu 06. Phụ cấp trách nhiệm và hỗ trợ thường xuyên

TT	Chức vụ/Công việc	Hệ số
A	Hỗ trợ thường xuyên	
1	Đội trưởng đội phòng cháy và chữa cháy	0,40 ⁷
2	Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy	0,30
B	Phụ cấp trách nhiệm	
1	Hướng dẫn tập sự	0,30 ⁸
2	Kế toán trưởng	0,20 ⁹
3	Kế toán công đoàn	0,10

b) Công thức tính:

$PC_{TN} = ML_{CS} \times \text{Hệ số phụ cấp trách nhiệm và hỗ trợ thường xuyên (Biểu 06)}$

Trong đó:

PC_{TN} : Phụ cấp trách nhiệm và hỗ trợ thường xuyên;

ML_{CS} : Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước.

c) Phụ cấp trách nhiệm và hỗ trợ thường xuyên được trả cùng kỳ lương hàng tháng, phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự được trả sau khi kết thúc thời gian tập sự với thời gian là 12 tháng.

d) Các loại phụ cấp này không dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

9. Bồi dưỡng đối với giảng viên giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng

a) Chế độ bồi dưỡng giờ dạy thực hành:

Trường thực hiện chế độ bồi dưỡng giờ dạy thực hành thực tế đối với VCGD dạy thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng, định mức 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 giờ giảng thực hành, áp dụng cho giờ dạy định mức làm việc của VCGD. Kết thúc mỗi năm học, Bộ môn Giáo dục Thể chất, Khoa Giáo dục Quốc phòng lập danh sách giảng viên được hỗ trợ, gửi Phòng Đào tạo Đại học xem xét, trình Hiệu trưởng ra quyết định để thực hiện¹⁰.

b) Chế độ trang phục:

Giảng viên trong biên chế là giảng viên của Bộ môn Giáo dục Thể chất được hỗ trợ trang phục giảng dạy.

⁷ Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014

⁸ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020.

⁹ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018.

¹⁰ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC; Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg

10. Tiền lương làm thêm giờ và tiền lương làm việc vào ban đêm

a) Số giờ làm thêm, làm việc vào ban đêm được thực hiện theo Quy định số 589/QĐ-MĐC ngày 23/5/2016 về Quy định quản lý thời gian làm việc viên chức hành chính của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất.

b) Việc làm thêm giờ phải có kế hoạch trước ít nhất 10 ngày làm việc và phải được Hiệu trưởng phê duyệt (trừ các công việc đột xuất).

Trường hợp đối với những công việc đặc thù hoặc đột xuất mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức thì trường các đơn vị bố trí nghỉ bù hoặc Trường thanh toán làm thêm giờ. (Ví dụ: Trường điều động nhân viên hành chính (chuyên viên, kỹ sư) đi coi thi kết thúc học phần vào thứ bảy, chủ nhật thì VC đó được nghỉ bù vào ngày hôm sau nếu không thanh toán tiền làm thêm giờ).

c) Các đơn vị thực hiện làm thêm giờ, làm ban đêm theo Quy định về thời gian làm việc và kê khai thanh toán theo Quy trình kê khai, thanh toán làm thêm giờ.

d) Thời gian làm thêm giờ không quá 200 giờ/người/năm ngoài thời gian làm việc chính thức.

đ) Công thức tính:

- Tiền lương giờ = _____

Trong đó:

TL_{QĐ}: Tiền lương theo quy định của Nhà nước;

PC_{VK}: Phụ cấp thâm niên vượt khung;

PC_{CV}: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

$$\begin{aligned}
 \text{- Tiền lương làm thêm giờ} &= \text{Tiền lương giờ} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm} \times \text{Hệ số làm thêm giờ (K}_{lt}) \\
 \text{- Tiền lương làm việc vào ban đêm} &= \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường}}{\text{Số giờ thực tế làm việc ban đêm}} \times \text{Hệ số làm việc ban đêm (K}_{ld})
 \end{aligned}$$

Trong đó:

Hệ số làm thêm giờ vào ngày thường K_{lt} = 150%

Hệ số làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần K_{lt} = 200%

Hệ số làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, Tết K_{lt} = 300%

Hệ số làm việc ban đêm K_{ld} = 130%

- Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x hoặc	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	30% + 20%	x	Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương	x	Số giờ làm thêm vào ban đêm
-------------------------------------	---	--	--------	--------------------------------------	---	--	---	-----------	---	---	---	-----------------------------

đ) Thực hiện thanh toán theo tháng.

11. Tiền phụ cấp ăn trưa

Viên chức được Trường hỗ trợ tiền ăn trưa theo định mức như sau:

a) Đối với NVHC

Phụ cấp ăn trưa được quyết toán cùng kỳ lương hàng tháng, xác định theo công thức:

$$\text{Phụ cấp ăn trưa} = 500.000 \times \text{---}$$

Trong đó:

TTT: Số ngày công làm việc thực tế trong tháng;

TCD: Số ngày công làm việc chế độ trong tháng.

b) Đối với VCGD

Phụ cấp ăn trưa được quyết toán theo năm học, xác định theo công thức:

$$\text{Phụ cấp ăn trưa} = 500.000 \times 12 \times$$

Trong đó:

K1: Xác định bằng tỷ lệ giữa tổng thời gian làm việc thực tế của VCGD trong năm học (QTT) và tổng quỹ thời gian làm việc theo chế độ của VCGD trong năm học (QCD) theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường (Quy định tài khoản 1, điều 3 của Quy chế này)

- Phụ cấp này được tạm ứng 500.000 đồng/người/tháng và trả cùng kỳ lương hàng tháng.

- Nếu số quyết toán phụ cấp ăn trưa nhỏ hơn số tạm ứng phụ cấp ăn trưa cho VCGD trong 12 tháng của năm học thì VCGD phải hoàn phần chênh lệch trong tháng tiếp theo liên kế tháng quyết toán phụ cấp ăn trưa hoặc trừ dần vào khoản phụ cấp ăn trưa cho viên chức đó trong những tháng tiếp theo liên kế cho đến khi hoàn trả đủ phần chênh lệch cho Trường.

12. Tiền phụ cấp độc hại cho nhân viên hành chính

NVHC làm việc trực tiếp ở nơi độc hại nguy hiểm mà yếu tố độc hại nguy hiểm cao hơn bình thường chưa được tính vào hệ số lương thì được hưởng phụ cấp độc hại được xác định theo công thức sau:

Thư viện viên, thủ quỹ, thủ kho và chuyên viên phụ trách lưu trữ chứng từ: Phụ cấp độc hại = $0,2 \times ML_{CS}$

Trong đó:

ML_{CS} : Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước.

13. Các khoản đóng góp theo lương

a) Tỷ lệ trích đóng các khoản bảo hiểm và quỹ công đoàn như sau:

Biểu 07. Các khoản đóng góp theo lương

Đối tượng đóng	Tỷ lệ trích đóng các loại bảo hiểm bắt buộc và kinh phí công đoàn					
	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm tai nạn lao động	Bảo hiểm Y tế	Bảo hiểm thất nghiệp	Kinh phí công đoàn/ Công đoàn phí	Tổng cộng
Trường Đại học Mở - Địa chất	17%	0,5%	3%	1%	2%	23,5%
Viên chức và người lao động (Trừ qua lương hàng tháng)	8%		1,5%	1%	1%	11,5%
	Tổng					35%

b) Công thức tính:

Các khoản đóng góp = $(TL_{QĐ} + PC_{VK} + PC_{CV} + PC_{TN}) \times$ tỷ lệ trích đóng (Biểu 07)

Trong đó:

$TL_{QĐ}$: Tiền lương theo quy định của Nhà nước;

PC_{VK} : Phụ cấp thâm niên vượt khung;

PC_{CV} : Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

PC_{TN} : Phụ cấp thâm niên đối với VCGD.

Điều 4. Chi thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức cho VCGD

Thực hiện theo Quyết định số 210/QĐ-MĐC ngày 26/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định Chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy, cụ thể như sau:

1. VCGD được thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy (sau khi đã trừ đi các giờ kiêm nhiệm, đi học... theo quy định);

b) Hoàn thành nhiệm vụ NCKH. Riêng đối với VCGD tập sự phải hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng theo yêu cầu của bộ môn;

c) Hoàn thành nhiệm vụ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định đối với VCGD.

2. Giảng viên có số giờ giảng dạy vượt định mức không hoàn thành nhiệm vụ NCKH hoặc nhiệm vụ phục vụ cộng đồng, nhiệm vụ chuyên môn khác thì phải trừ số giờ giảng dạy vượt định mức theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên.

3. Số giờ giảng dạy vượt định mức của VCGD trong năm được tính bằng số giờ giảng dạy (chưa được thanh toán) trong năm trừ định mức giờ chuẩn cho VCGD.

Khối lượng giờ vượt được tính khi khối lượng giờ quy đổi thực tế lớn hơn tổng khối lượng giờ chuẩn theo quy định của tất cả các VCGD của Bộ môn.

4. Cuối học kỳ, Trường thực hiện tạm ứng 50% khối lượng giờ vượt trên cơ sở khối lượng giờ dạy và đề xuất của bộ môn.

5. Trước ngày 15/11 hàng năm, Trường chi thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức cho VCGD theo công thức sau:

$$TT_{KLVG} = ĐG_{GVTC} \times H_{ĐC} \times KLVG = ĐG_{GVCD} \times KLVG$$

Trong đó:

TT_{KLVG} : thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức cho VCGD.

$ĐG_{GVTC}$: đơn giá giờ giảng dạy vượt định mức tiêu chuẩn bằng 90.000 đồng/giờ

$ĐG_{GVCD}$: đơn giá giờ giảng dạy vượt định mức theo chức danh nghề nghiệp của VCGD xác định theo Biểu 08, trong đó:

$$ĐG_{GVCD} = ĐG_{GVTC} \times H_{ĐC}$$

$KLVG$: khối lượng giờ giảng dạy vượt định mức.

$H_{ĐC}$: hệ số điều chỉnh đơn giá giờ vượt định mức theo hệ số chức danh.

Biểu 08. Đơn giá giờ vượt định mức theo chức danh nghề nghiệp của VCGD

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Chức danh	Hệ số quy đổi của chức danh	Đơn giá giờ vượt định mức theo chức danh nghề nghiệp của VCGD (đồng)
A	B	C	(1)	(2)=(1)*90.000đ
1	Hạng I	GVCC.GS	1,50	135.000
		GVCC.PGS	1,35	121.500
		GVCC.TS	1,30	117.000
2	Hạng II	GVC.PGS	1,30	117.000
		GVC.TS	1,2	108.000
		GVC.ThS	1,15	103.500
3	Hạng III	GV.TS	1,15	103.500
		GV.ThS	1,00	90.000

Điều 5. Phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Hàng tháng, Trường tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (PC_{QL}) theo công thức sau:

$$\text{Tạm ứng PC}_{QL} = \text{ĐG}_G \times \quad \times 50\%$$

Trong đó:

ĐG_G: đơn giá tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý bằng đơn giá phụ cấp trách nhiệm năm tài chính trước liền kề.

: hệ số quy đổi theo chức vụ quản lý cao nhất.

Biểu 09. Hệ số quy đổi theo chức vụ quản lý đối với viên chức tham gia công tác lãnh đạo chính quyền và đoàn thể

TT	Chức vụ	Hệ số quy đổi			
		Troại	Phó	Thường vụ, thường trực Thụ ký HDT	Ủy viên
1	Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu	5,0	4,0	2,0	1,0
2	Công đoàn trường	3,0	1,5	0,8	0,4
3	Đoàn thanh niên trường (là viên chức)	2,0	1,0	0,6	0,4
4	Phòng (trừ trạm Y tế), Khoa (trừ khoa Giáo dục quốc phòng; tỷ lệ sinh viên thực tế trên VCGD có mặt tại đơn vị thời điểm 01/01 hàng năm lớn hơn 20), Kế toán trưởng, Văn phòng đại diện, Chương trình tiên tiến, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Ban Kiểm soát; Ủy ban kiểm tra Đảng, Văn phòng Hội đồng trường	2,0	1,2	-	0,4
5	Ban Quản lý các dự án, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Dịch vụ, Trung tâm Phân tích, Thí nghiệm Công nghệ cao, Trạm Y tế, khoa Giáo dục quốc phòng; Khoa có tỷ lệ sinh viên thực tế trên VCGD có mặt tại đơn vị thời điểm 01/01 hàng năm nhỏ hơn hoặc bằng 20;	1,5	1,0	-	-
6	Đảng ủy khoa, Bộ môn	1,0	0,6	-	0,4

TT	Chức vụ	Hệ số quy đổi			
		Trưởng	Phó	Thường vụ, thường trực Thụ ký HĐT	Ủy viên
7	BCH Hội cựu chiến binh, BCH quân sự Trường, UB kiểm tra Công đoàn, BCH Công đoàn bộ phận có số đoàn viên ≥ 30 , Hội sinh viên Trường, BCH Liên chi đoàn (là viên chức), Tổ máy Trắc địa, Xưởng Cơ - Điện, Bảo tàng địa chất, Ban Thanh tra nhân dân, Nữ công trường, Chi Bộ	0,7	0,5	-	0,3
8	Phòng thí nghiệm khoa, Công đoàn bộ phận có số đoàn viên < 30	0,4	0,3	-	-
9	Tổ công đoàn, Trợ lý văn thể khoa và khối hiệu bộ, Chi đoàn cán bộ	0,3	0,2	-	-

Ghi chú: - Viên chức được giao quyền hoặc phụ trách tính như cấp trưởng.

2. Quyết toán và xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Cuối năm, Trường quyết toán PC_{QL} đối với viên chức lãnh đạo, quản lý bằng đơn giá chi phụ cấp trách nhiệm (ĐG_G) nhân hệ số quy đổi theo chức vụ quản lý nhân thời gian đảm nhiệm chức vụ quản lý.

- Lưu ý: Đối với viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý thì tổng hệ số phụ cấp kiêm nhiệm được tính như sau: 100% hệ số quy đổi chức vụ thứ nhất (tính cho hệ số cao nhất), 50% hệ số quy đổi chức vụ thứ hai nếu có (tính cho hệ số cao thứ hai) và 20% hệ số quy đổi chức vụ thứ ba nếu có (tính cho hệ số cao thứ ba) (Biểu 09). Tổng hệ số quy đổi chức vụ mà viên chức được hưởng không vượt quá tổng hệ số quy đổi chức vụ của Hiệu trưởng.

Ví dụ 1: Viên chức Nguyễn Văn A giữ chức vụ A (hệ số 2,2) và kiêm nhiệm chức vụ B (hệ số 2,2) và chức vụ C (hệ số 1,1), tổng hệ số của Nguyễn Văn A sẽ bằng $= 2,2 \times 100\% + 2,2 \times 50\% + 1,1 \times 20\% = 3,5$.

Ví dụ 2: Viên chức Nguyễn Văn A giữ chức vụ A (hệ số 2,2) và kiêm nhiệm chức vụ B (hệ số 2,2) và chức vụ C (hệ số 2,2), tổng hệ số của Nguyễn Văn A sẽ bằng $= 2,2 \times 100\% + 2,2 \times 50\% + 2,2 \times 20\% = 3,7$.

- Đơn giá chi phụ cấp trách nhiệm xác định đối với viên chức lãnh đạo, quản lý theo đơn giá dự kiến 1.000.000 đồng/hệ số (có thể thay đổi tùy theo tình hình tài chính của Trường).

b) Xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- Nếu số quyết toán phụ cấp trách nhiệm lớn hơn số tạm ứng phụ cấp trách nhiệm trong năm thì phần chênh lệch được thanh toán vào tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán phụ cấp trách nhiệm cho viên chức trong Trường.

- Nếu số quyết toán phụ cấp trách nhiệm nhỏ hơn số tạm ứng phụ cấp trách nhiệm trong năm thì viên chức phải hoàn phần chênh lệch trong tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán phụ cấp trách nhiệm. Trường hợp viên chức không hoàn trả phần chênh lệch đúng hạn, Trường dừng tạm ứng phụ cấp trách nhiệm cho viên chức đó trong những tháng tiếp theo cho đến khi hoàn trả đủ phần chênh lệch cho Trường.

Điều 6. Công tác phí

1. Đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí

a) Đối tượng được thanh toán chế độ công tác phí: Được Hiệu trưởng cử đi công tác trong nước.

b) Điều kiện thanh toán: Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; bán kính đi công tác từ 30 km trở lên tính từ Trường; có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định của pháp luật gồm:

- Quyết định cử viên chức và người lao động đi công tác.
- Giấy đi đường của người đi công tác có chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị đến công tác hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi cư trú.
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác chưa quy định mức khoán tại Quy định Mức khoán thuê phương tiện đi công tác hiện hành của Trường có xác nhận của Trường đơn vị.

- Các chứng từ hợp lệ khác có liên quan.

c) Đối tượng không được thanh toán chế độ công tác phí:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, nhà điều dưỡng, dưỡng sức...
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày đi học đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với viên chức và người lao động được cơ quan cử đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú, biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

2. Các khoản thanh toán công tác phí

a) Phương tiện đi lại

a1) Tàu, xe đi từ Trường đến nơi công tác

- Viên chức và người lao động được thanh toán công tác phí sử dụng phương tiện máy bay gồm: Ban giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, thường trực Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn trường, thường vụ Đảng ủy trường và các chức danh khác có hệ số lương hiện hưởng từ 6,2 trở lên. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Viên chức và người lao động sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thì được thanh toán cước phí theo thực tế.

- Đối với các điểm đào tạo khác Trường thực hiện theo hợp đồng ký kết với các đơn vị liên kết.

a2) Mức khoán chi phí đi, về các sân bay đối với người đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô đưa đón các CBVC có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay, hoặc CBVC không có tiêu chuẩn nhưng được Hiệu trưởng phê duyệt đi công tác bằng máy bay hoặc một số tuyến đường từ sân bay đến trung tâm thành phố và ngược lại:

- Chặng Hà Nội - sân bay Nội Bài và ngược lại: 300.000 đồng/viên chức/chuyến công tác.
- Chặng sân bay Tân Sơn Nhất - Thành phố Hồ Chí Minh và ngược lại: 150.000 đồng/người/chuyến công tác.
- Chặng sân bay Liên Khương - Thành phố Đà Lạt và ngược lại: 200.000 đồng/người/chuyến công tác.
- Chặng sân bay Phú Bài - Thành phố Huế và ngược lại: 200.000 đồng/người/chuyến công tác.
- Mức khoán đối với các sân bay còn lại: 100.000 đồng/người/chuyến công tác.

a3) Mức khoán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (đối với viên chức và người lao động không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng máy bay và công tác bằng ô tô của cơ quan) thực hiện theo phụ lục 02 đính kèm

Mức khoán tự túc phương tiện đi công tác:

Trường hợp được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên hoặc đi công tác tại những nơi không có tuyến xe vận tải công cộng thì mức khoán tự túc phương tiện đối với người đi công tác được tính theo số km thực tế nhưng không quá 100 km/chuyến công tác với mức khoán tương đương 0,2 lít xăng/km và phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc khách sạn, nhà khách nơi đến công tác. Trường hợp từ nhà ga, bến xe, bến tàu đến trụ sở nơi công tác không có phương tiện công cộng, viên chức và người lao động phải tự túc phương tiện thì thanh toán theo mức khoán 2.000 đ/km. Căn cứ để thanh toán gồm: giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, bản kê độ dài quãng đường.

a4) Viên chức và người lao động được Hiệu trưởng duyệt sử dụng xe ô tô đi công tác nhưng trường không bố trí được xe thì thực hiện khoán xe cho đoàn với định mức 0,2 lít xăng/km/xe.

Phòng Hành chính – Tổng hợp là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm về bố trí xe ô tô phục vụ các yêu cầu công tác của Trường và thanh toán tiền thuê xe hoặc lập chứng từ thanh toán tiền khoán xe cho viên chức và người lao động đi công tác.

b) Phụ cấp công tác phí: 150.000 đồng/người/ngày.

c) Thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

Viên chức và người lao động đi công tác được chi tiền thuê phòng nghỉ, mức chi tiền thuê phòng nghỉ tối đa không vượt quá định mức quy định dưới đây:

Biểu 10. Định mức thuê phòng nghỉ

TT	Nơi đến công tác	Theo hóa đơn thực tế (đồng/ngày/phòng đôi)	Theo hình thức khoán chi (đồng/ngày/người)
1	Các quận của thành phố trực thuộc trung ương, đô thị loại 1 trực thuộc tỉnh	800.000	300.000
2	Các huyện, tỉnh, thành còn lại	600.000	200.000

Tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế ở bảng trên là mức độ tối đa theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hay theo đoàn có lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng đôi cùng đoàn.

d) Viên chức đi hướng dẫn tham quan, thực tập môn học, số ngày được tính phụ cấp lưu trú và thuê phòng nghỉ theo số ngày ghi trong quyết định.

đ) Khoản công tác phí

- Áp dụng đối với viên chức và người lao động đi lại giao dịch công tác thường xuyên từ 10 ngày trên tháng trở lên được thanh toán tối đa 300.000 đồng/tháng và thanh toán cùng kỳ lương hàng tháng.

Điều 7. Hỗ trợ Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú

Căn cứ kế hoạch và các quyết định thành lập hội đồng, phòng Tổ chức - Cán bộ lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

Biểu 11. Định mức chi Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó giáo sư <i>(từ 6 đến 8 phiên)</i>		
	Chủ tịch hội đồng	người/buổi	300.000
	Phó Chủ tịch hội đồng	người/buổi	250.000
	Ủy viên thường trực	người/buổi	200.000
	Thư ký hành chính	người/buổi	150.000
	Ủy viên hội đồng	người/buổi	200.000
	Thành viên Tổ thẩm định Ngoại ngữ	người/buổi	150.000
2	Chi thẩm định hồ sơ		
	Hồ sơ Giáo sư	người/lần	1.500.000
	Hồ sơ Phó giáo sư	người/lần	1.200.000
3	Hội đồng xét đề nghị tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú <i>(02 phiên)</i>		
	Chủ tịch hội đồng	người/buổi	400.000
	Phó Chủ tịch hội đồng	người/buổi	350.000
	Ủy viên hội đồng	người/buổi	300.000
	Thư ký hành chính	người/buổi	150.000
4	Chi khác		
	Văn phòng phẩm thanh toán theo chứng từ thực tế không quá	hồ sơ	100.000

Mục 2. CHI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Điều 8. Chi hỗ trợ công tác đào tạo

1. Mua hàng hóa vật t_ot, trang thiết bị chuyên dùng phục vụ học tập

Phòng Cơ sở vật chất chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị liên quan lập kế hoạch mua vật tư, trang thiết bị thí nghiệm của các khoa, bộ môn trực thuộc Trường theo kế hoạch đào tạo hàng năm, lập kế hoạch và điều tiết mua sắm trong khuôn khổ dự toán kinh phí được cấp; trình Hiệu trưởng duyệt và thực hiện việc mua sắm theo thủ tục quy định của Nhà nước.

2. Thực tế chuyên môn

Trường chỉ duyệt dự trù kinh phí cho các môn học trong CTĐT chính khóa (có chương trình chi tiết của học phần và có đánh giá bằng điểm).

Đầu mỗi năm học, Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và dự toán kinh phí cho tất cả các hoạt động thực tế môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện. Trường giao cho các khoa, bộ môn trực thuộc Trường tổ chức thực tế (nếu có).

3. Sách báo, tạp chí

Trung tâm Thông tin Thư viện căn cứ vào đề nghị hàng năm của các đơn vị lập kế hoạch mua sách, báo, tạp chí chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cho sinh viên: mức chi 200.000 đồng/sinh viên.

5. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cho sinh viên Chương trình tiên tiến: mức chi 300.000 đồng/sinh viên.

6. Hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ, đánh giá luận văn thạc sĩ, tiến sĩ

Biểu 12. Định mức chi Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

TT	Nội dung	Định mức (đồng/người)		
		Hội đồng	Viết nhận xét	Tổng cộng
1	Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ: mỗi hội đồng gồm 5 thành viên			
	- Chủ tịch hội đồng	450.000		450.000
	- Ủy viên, thư ký	400.000		400.000
	- Ủy viên, phản biện (2 người)	350.000	350.000	700.000
	- Ủy viên hội đồng (1 người)	350.000		350.000

Biểu 13. Định mức chi cho hội đồng đánh giá LATs cấp cơ sở, cấp trường

TT	Nội dung	Định mức (đồng/người)		
		Hội đồng	Viết nhận xét	Tổng cộng
1	Hội đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở: mỗi hội đồng gồm 7 thành viên			
	- Chủ tịch hội đồng	450.000	350.000	800.000
	- Ủy viên, thư ký	400.000	350.000	750.000
	- Ủy viên, phản biện (2 người)	400.000	450.000	850.000
	- Ủy viên hội đồng (3 người)	350.000	350.000	700.000
2	Hội đánh giá đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường: mỗi hội đồng gồm 7 thành viên			
	- Chủ tịch hội đồng	500.000	400.000	900.000
	- Ủy viên, thư ký	450.000	400.000	850.000
	- Ủy viên, phản biện (3 người)	400.000	550.000	950.000
	- Ủy viên hội đồng (2 người)	350.000	400.000	750.000
3	Hội đồng chấm chuyên đề/tiểu luận tổng quan của Nghiên cứu sinh (tối thiểu 3 thành viên) tối đa 1.200.000 đồng/hội đồng			400.000
4	Chi phản biện độc lập luận án tiến sĩ (02 thành viên)			2.000.000
5	Chi mua hoa tặng NCS bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường			300.000
6	Kinh phí gửi quyền đọc phản biện độc lập			100.000
7	Chi phí đăng báo cho NCS: mỗi nghiên cứu sinh bảo vệ trong thời gian quy định được chi kinh phí 01 lần thông tin bảo vệ luận án tiến sĩ và thanh toán theo chứng từ thực tế.			

7. Mời giảng viên thực hiện các công việc chuyên môn

Hàng năm, Trường mời một số giảng viên ở các đơn vị khác hoặc đã nghỉ hưu (gọi là giảng viên thỉnh giảng) tham gia một số công tác chuyên môn: giảng dạy, hướng

dẫn, chấm thi... cho Trường. Giảng viên thỉnh giảng làm việc theo chế độ hợp đồng khoán việc và được thanh toán khi nhiệm vụ hoàn thành theo các quy định của Trường.

a) Các nhiệm vụ của giảng viên thỉnh giảng được quy đổi ra giờ chuẩn để thanh toán. Các quy đổi các nhiệm vụ của giảng viên thỉnh giảng được thực hiện giống như VCGD của Trường.

b) Khối lượng giờ quy đổi công tác giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng được thanh toán theo đơn giá quy định tại Biểu 08 của Quy chế này. Đối với bộ môn có số giờ giảng dạy theo kế hoạch (xác nhận của Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo Sau đại học) tối thiểu gấp 3 lần tổng số giờ chuẩn nghĩa vụ của cả bộ môn theo quy định thì đơn giá thỉnh giảng tối đa gấp 1,2 lần quy định tại Biểu 08 Quy chế này.

8. Hỗ trợ giảng viên học nghiên cứu sinh trong nước, hỗ trợ đào tạo lại viên chức, người lao động và hỗ trợ duy trì, thu hút nguồn nhân lực

a) Hỗ trợ giảng viên học nghiên cứu sinh trong nước

Viên chức đi học (người học) nghiên cứu sinh trong nước trong thời hạn quy định (áp dụng chung cho cả hệ tập trung và không tập trung) được hỗ trợ như sau:

- Được đánh giá phân loại để chi thu nhập tăng thêm theo quy định.
- Hỗ trợ học phí cho mỗi nghiên cứu sinh: tối đa bằng mức thu học phí nghiên cứu sinh theo quy định của Trường.
- Được ưu tiên giao nhiệm vụ thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trong thời gian làm nghiên cứu sinh.

Kết thúc mỗi năm học, nghiên cứu sinh lập báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ (học tập và giảng dạy), gửi khoa, bộ môn và Phòng Tổ chức - Cán bộ để trình Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ.

b) Hỗ trợ đào tạo lại viên chức và người lao động

b1) Viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu ngành, lĩnh vực mới phù hợp với định hướng phát triển của Trường và đơn vị, phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được hỗ trợ như sau:

- Hỗ trợ kinh phí học chuyển đổi: số tiền hỗ trợ trên mỗi tín chỉ tối đa bằng mức thu học phí chuyển đổi trên mỗi tín chỉ của Trường.
- Được hưởng mọi chế độ đối với viên chức đi học theo quy định của Trường (được miễn giảm định mức lao động, hỗ trợ kinh phí đào tạo,...).

b2) Viên chức và người lao động tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm, bồi dưỡng để đạt yêu cầu theo chuẩn chức danh nghề nghiệp và chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được hỗ trợ như sau:

- Hỗ trợ kinh phí tối đa bằng 50% số học phí theo thông báo nhập học.

Viên chức và người lao động đi học/ đi bồi dưỡng phải chủ động sắp xếp thời gian không làm ảnh hưởng đến công việc của Trường giao và phải nộp văn bằng, chứng chỉ báo cáo Phòng Tổ chức - Cán bộ sau khi hoàn thành khoá học học/ bồi dưỡng.

c) Hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực

- Áp dụng đối với cá nhân chuyển công tác đến Trường bảo đảm các tiêu chí sau: có trình độ tiến sĩ; có ngành đào tạo phù hợp với chiến lược phát triển của Trường; có năng lực, tiêu chuẩn phù hợp với vị trí việc làm; có cam kết công tác lâu dài tại Trường (thực hiện theo Quy định về chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao).

- Tổng số tiền hỗ trợ là: 20.000.000 đồng.

9. Xử lý quá hạn, bỏ học, thôi học, chuyển công tác

a) Xử lý quá hạn: hết hạn học tập, nghiên cứu, người học phải trở về trường công tác. Thời gian gia hạn, kéo dài không được miễn giảm giờ định mức và không được hỗ trợ kinh phí. Riêng đối với viên chức giảng dạy, nghiên cứu viên được cử đào tạo chương trình Tiến sĩ thì trong thời gian gia hạn, kéo dài không được hỗ trợ kinh phí nhưng được xem xét miễn giảm giờ định mức theo quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy và nghiên cứu viên của Trường;

b) Trường hợp người học được Trường cử đi học mà không hoàn thành nhiệm vụ và chịu các hình thức xử lý của Trường thì phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ đi học, thu hồi kinh phí hỗ trợ giờ làm việc đã được miễn giảm theo quyết định của Hội đồng xét đền bù kinh phí đào tạo;

c) Thôi việc, chuyển công tác: Người học được cử đi học, nếu thôi việc hoặc chuyển công tác không đúng thời gian quy định sẽ phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí mà Trường đã chi trả trong thời gian đi học theo quy định tại Quyết định số 06/QĐ-MĐC ngày 08/01/2020 hoặc quy định nội bộ khác của Nhà trường đang có hiệu lực tại thời điểm thôi việc, chuyển công tác.

10. Chi hỗ trợ tổ chức dạy Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên:

a) Giảng dạy Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên trong năm học

Căn cứ kế hoạch tổ chức học Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

Biểu 14. Định mức chi giảng dạy Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Đơn giá giảng dạy	Giờ	90.000
2	Biên soạn đề thi	Đề thi	300.000
3	Chấm bài	Bài thi	5.000

b) Thu - chi thi lại và học lại Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên

Căn cứ kế hoạch tổ chức thi lại và học lại Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên, Phòng Công tác Chính trị Sinh viên lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

Biểu 15. Định mức chi thi lại và học lại Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Thi lại Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên		
1.1	Xử lý dữ liệu đăng ký, lập kế hoạch, cấu hình nhóm thi, chuẩn bị dữ liệu tiền kỳ cho đợt thi bổ sung.	Sinh viên	5.000
1.2	Chấm thi	Bài	5.000
1.3	Tổ chức thi	Bài	10.000
2	Học lại Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên		
2.1	Xử lý dữ liệu đăng ký, lập kế hoạch, cấu hình nhóm lớp, chuẩn bị dữ liệu tiền kỳ cho đợt học bổ sung: số hóa tài liệu học tập, gửi hướng dẫn, thực hiện hướng dẫn tham gia nhóm lớp hoặc cung cấp thời khóa biểu	Sinh viên	10.000
2.2	Đơn giá giảng dạy	Giờ	90.000
2.3	Chấm thi	Bài	5.000
2.4	Tổ chức thi	Bài	10.000

11. Chi công tác tuyển sinh đại học, sau đại học, công tác nhập học đại học, hỗ trợ tại văn tuyển sinh.

a) Chi công tác tuyển sinh đại học

Căn cứ kế hoạch tổ chức tuyển sinh, phòng Đào tạo Đại học là đầu mối chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trên nguyên tắc lấy thu bù chi và căn cứ vào mức độ đóng góp của các đơn vị, cá nhân vào công tác tuyển sinh đại học theo quy định hiện hành.

b) Chi công tác tuyển sinh sau đại học

Căn cứ kế hoạch tổ chức tuyển sinh, Phòng Đào tạo Sau đại học là đầu mối chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trên nguyên tắc lấy thu bù chi và căn cứ vào mức độ đóng góp của các đơn vị, cá nhân vào công tác tuyển sinh sau đại học theo quy định hiện hành.

c) Chi công tác nhập học đại học

Căn cứ kế hoạch tổ chức nhập học đại học, Phòng Đào tạo Đại học là đầu mối chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trên nguyên tắc lấy thu bù chi. Kinh phí nhập học đại học được chi như sau:

c1) Chi phí trực tiếp bao gồm: Chi bồi dưỡng cho viên chức và sinh viên tham gia phục vụ đón tiếp; điện, nước vật tư văn phòng phẩm phục vụ công tác nhập học; Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có) (định mức chi quy định tại Biểu 16)

c2) Chi phí gián tiếp: Bằng 30% chênh lệch thu – chi (Chênh lệch = Tổng thu – chi phí trực tiếp) chi cho các đơn vị phục vụ công tác nhập học. Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Biểu 16. Định mức chi trực tiếp công tác nhập học đại học

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức(đồng)
1	Chi bồi dưỡng trực tiếp cho viên chức tham gia phục vụ đón tiếp sinh viên nhập học		
	Ngày làm việc	Người/ngày	100.000
	Ngày thứ 7, chủ nhật	Người/ngày	200.000
2	Chi bồi dưỡng cho sinh viên tình nguyện tham gia phục vụ đón tiếp sinh viên nhập học		
	Ngày làm việc	Người/ngày	50.000
	Ngày thứ 7, chủ nhật	Người/ngày	100.000

d) Hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh

Hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh đại học liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học, hệ liên thông chính quy cho khoa, bộ môn mức hỗ trợ: 300.000 đồng/hồ sơ nhập học.

Hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh sau đại học cho khoa, bộ môn mức hỗ trợ: 500.000 đồng/hồ sơ nhập học.

Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học là đầu mối chịu trách nhiệm lập dự toán các nội dung chi phục vụ cho công tác tư vấn tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt.

12. Chi bổ sung kiến thức thi sau đại học

Phòng Đào tạo Sau đại học là đầu mối chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trên nguyên tắc lấy thu bù chi. Kinh phí bổ sung kiến thức thi sau đại học được chi như sau:

a) Chi phí trực tiếp bao gồm: Chi giảng dạy - Đơn giá giảng dạy thanh toán theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này; chi vật tư phục vụ giảng dạy (phô tô, in ấn, văn phòng phẩm); chi phí điện, nước ...

b) Chi phí gián tiếp: Bằng 20% chênh lệch thu – chi (Chênh lệch = Tổng thu – chi phí trực tiếp) chi cho các đơn vị phục vụ công tác bổ sung kiến thức thi sau đại học. Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

13. Chi thi tiếng Anh chuẩn đầu ra cao học

Căn cứ kế hoạch tổ chức thi tiếng Anh chuẩn đầu ra cao học, Phòng Đào tạo Sau đại học là đầu mối chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trên nguyên tắc lấy thu bù chi. Kinh phí thi tiếng Anh chuẩn đầu ra cao học được chi như sau:

a) Chi phí trực tiếp bao gồm: Chi cho cán bộ coi thi; ra đề thi (4 kỹ năng); chấm thi; chi vật tư, văn phòng phẩm; phô tô, in ấn tài liệu; chi phí điện, nước

b) Chi phí gián tiếp: Bằng 30% chênh lệch thu – chi (Chênh lệch = Tổng thu – chi phí trực tiếp) chi cho các đơn vị phục vụ công tác thi tiếng Anh chuẩn đầu ra cao học. Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Biểu 17. Định mức chi trực tiếp thi tiếng Anh chuẩn đầu ra cao học

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi cho cán bộ coi thi	buổi	300.000
2	Ra đề thi (4 kỹ năng)	đề	1.000.000
3	Chấm thi	bài	40.000

14. Chi hoạt động đào tạo của Trung tâm ngoại ngữ tin học

Căn cứ kế hoạch tổ chức các hoạt động đào tạo ngoại ngữ, tin học, Trung tâm Ngoại ngữ Tin học chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trên nguyên tắc lấy thu bù chi.

Biểu 18. Định mức chi hoạt động đào tạo của Trung tâm Ngoại ngữ Tin học

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
I	Chi tổ chức kiểm tra chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học; Kiểm tra năng lực ngoại ngữ đầu vào; Kiểm tra cuối khóa các lớp tiếng Anh tăng cường		
1	Chủ tịch Hội đồng thi	Người	1.500.000
2	Phó Chủ tịch HĐ thi	Người	1.200.000
3	Thư ký, Ủy viên HĐ thi	Người	800.000
4	Trưởng ban đề thi	Người	800.000
5	Phó Trưởng ban đề thi	Người	700.000
6	Thư ký, Ủy viên, Phụ trách kỹ thuật (Hệ thống HUMG eExams) ban đề thi	Người	600.000
7	Tổ kỹ thuật (Hệ thống HUMG eExams) ban đề thi	Người	400.000

8	Ban giám sát thi trên máy tin học	Ca thi 120'	120.000
9	Ban giám sát thi trên máy ngoại ngữ	Ca thi 100'	100.000
10	Ban giám sát thi vấn đáp ngoại ngữ	Ca thi 30'	60.000
11	Ban coi thi trên máy ngoại ngữ	Ca thi 100'	100.000
12	Ban coi thi trên máy tin học	Ca thi 120'	120.000
13	Ban coi thi vấn đáp ngoại ngữ	Ca thi 30'	60.000
14	Bảo vệ trực thi vấn đáp ngoại ngữ	Ca thi trên máy	100.000
15	Ban chấm thi (ngoài cán bộ chấm thi)	Buổi/người	100.000
16	Tiền chấm thi ngoại ngữ	Bài thi	2.000
17	Tiền chấm thi tin học	Bài thi	9.000
18	Tổ chức thi thử cho sinh viên trên hệ thống thi trực tuyến HUMG eExams	Ca/người	100.000
19	Cài, test máy tính	Cái	17.500
20	Vận chuyển bảng và sắp xếp phòng thi vấn đáp, kê bàn ghế phục vụ thi vấn đáp	Khoán theo số lượng	50.000
21	Dọn dẹp vệ sinh phòng	Phòng	50.000
22	Nước uống	Thanh toán theo hóa đơn thực tế	
II	Chi đào tạo cho viên chức giảng dạy và hợp đồng thỉnh giảng		
1	Giảng dạy bồi dưỡng CĐR ngoại ngữ, tin học	Tiết	125.000
2	Giảng dạy bồi dưỡng tiếng Anh tăng cường	Tiết	150.000
III	Chi công tác tổ chức lớp học tiếng Anh tăng cường		
1	Chi cho nhân viên làm việc trực tiếp (quản lý lớp học, thu tiền, xử lý cơ sở dữ liệu, sắp xếp lớp học,..)		5% học phí thu được
2	Chi phí quản lý chung		8% học phí thu được
3	Tổ chức tư vấn về các khóa học		
	<i>Cán bộ tham gia buổi tư vấn</i>	<i>Buổi</i>	<i>100.000</i>
	<i>Chi phí gọi điện tư vấn sinh viên</i>	<i>Tháng</i>	<i>500.000</i>

	<i>Hợp đồng thuê CTV hỗ trợ việc tư vấn, xác nhận sinh viên đăng kí học</i>	<i>Giờ</i>	<i>20.000</i>
4	Xây dựng chương trình đào tạo	Chương trình	11.230.000
5	Chi văn phòng phẩm in ấn, photo tài liệu (tối đa)	Đợt	5.000.000
IV	Chi đề án triển khai bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản		
1	Chi hội thảo xây dựng Đề án	Người	150.000
2	Chi hội đồng kiểm tra điều kiện thực tế đội ngũ giảng viên, trang thiết bị, thư viện		
	<i>Trưởng ban</i>	<i>Người</i>	<i>300.000</i>
	<i>Thư ký</i>	<i>Người</i>	<i>200.000</i>
	<i>Ủy viên</i>	<i>Người</i>	<i>200.000</i>
3	Chi văn phòng phẩm in ấn, photo tài liệu (tối đa)	Đề án	5.000.000
4	Chi hội đồng thẩm định Đề án cấp trường		
	<i>Trưởng ban</i>	<i>Người</i>	<i>300.000</i>
	<i>Thư ký</i>	<i>Người</i>	<i>200.000</i>
	<i>Ủy viên</i>	<i>Người</i>	<i>200.000</i>
5	Chi hội đồng thẩm định Đề án	Đề án	20.000.000
6	Chi ban đề		
	<i>Ban đề</i>	<i>Ban</i>	<i>6.000.000</i>
	<i>Biên soạn đề thực hành nâng cao mới</i>	<i>Người</i>	<i>350.000</i>
	<i>Biên soạn đề trắc nghiệm nâng cao mới</i>	<i>Người</i>	<i>12.000</i>
	<i>Sửa đề trắc nghiệm cũ (sửa 50%)</i>	<i>Người</i>	<i>6.000</i>
	<i>Sửa đề thực hành cũ (sửa 50%)</i>	<i>Người</i>	<i>175.000</i>
7	Chi ban thẩm định đề		
	<i>Thẩm định đề thực hành nâng cao mới</i>	<i>Người</i>	<i>50.000</i>
	<i>Thẩm định đề trắc nghiệm nâng cao mới</i>	<i>Người</i>	<i>3.000</i>
	<i>Thẩm định đề thực hành sửa</i>	<i>Người</i>	<i>25.000</i>
	<i>Thẩm định đề trắc nghiệm sửa</i>	<i>Người</i>	<i>1.500</i>
8	Chuẩn hóa cơ sở dữ liệu và nâng cấp hệ thống phần mềm thi	Đề án	12.000.000

15. Chi giảng dạy Chương trình Tiên tiến

Quy định đơn giá giảng dạy đối với trợ giảng cho giảng viên người nước ngoài dạy bằng tiếng Anh và người Việt dạy bằng tiếng Anh đối với các học phần trong CTĐT của Chương trình Tiên tiến ngành Kỹ thuật Hóa học là 115.000 đồng/giờ chuẩn.

16. Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm

a) Viên chức kiêm nhiệm giáo viên chủ nhiệm khi có đủ 2 điều kiện sau:

- Có quyết định bổ nhiệm giáo viên chủ nhiệm của Hiệu trưởng đối với các lớp chưa ra trường.

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm theo xác nhận của Phòng công tác Chính trị - Sinh viên.

b) Công thức tính:

$T_{GVCN} = 1.000.000 \times \text{Hệ số điều chỉnh theo sĩ số lớp học} \times \text{Hệ số hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm} \times \text{Hệ số thời gian được bổ nhiệm giáo viên chủ nhiệm}$

Trong đó:

- T_{GVCN} : tiền hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm hàng năm (đồng/người/lớp/năm)

- Hệ số điều chỉnh theo sĩ số lớp học xác định theo biểu sau

Biểu 19. Hệ số điều chỉnh theo sĩ số lớp học

TT	Sĩ số lớp học	Hệ số điều chỉnh theo sĩ số lớp học	TT	Sĩ số lớp học	Hệ số điều chỉnh theo sĩ số lớp học
1	Từ 5 - 9	0,6	6	Từ 80 - 99	1,6
2	Từ 10 - 19	0,8	7	Từ 100 - 119	1,8
3	Từ 20 - 39	1,0	8	Từ 120 - 139	2,0
4	Từ 40 - 59	1,2	9	Trên 140	2,2
5	Từ 60 - 79	1,4			

- Hệ số hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm xác định theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,2.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1,1.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 1,0.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: 0

(phòng CTCTSV xác định KPI để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm hàng năm)

- Hệ số thời gian được bổ nhiệm giáo viên chủ nhiệm: tính trong khoảng thời gian từ 01/8 đến 31/7 hàng năm bằng tỷ lệ giữa số tháng thực tế theo quyết định bổ nhiệm giáo viên chủ nhiệm đến ngày 31/7 hàng năm (quyết định bổ nhiệm trước ngày

15 của tháng được tính từ đầu tháng; quyết định bổ nhiệm sau ngày 15 của tháng được tính từ đầu tháng sau liền kề).

c) Hỗ trợ được Trường thanh toán trước ngày 30/8 hàng năm và không dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

17. Hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục

Biểu 20. Định mức chi các hoạt động đảm bảo chất lượng, đánh giá cơ sở giáo dục và CTĐT

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị tính	Định mức chi (đồng)	
			Đối với CTĐT đại trà	Đối với CTĐT CTTT
1	Chi thu thập minh chứng, tổng hợp viết báo cáo cho CTĐT	Tiêu chí	1.000.000	1.500.000
2	Chi Ban thư ký giúp việc tổng hợp viết báo cáo TĐG	Tiêu chí	100.000	150.000
3	Chi phối hợp, tham gia công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan hàng năm đối với CTĐT	CTĐT	1.000.000	1.000.000
4	Chi CTĐT đã được kiểm định chất lượng lập kế hoạch và triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng hàng năm	CTĐT	5.000.000	5.000.000
5	Chi các phòng ban và trung tâm thu thập minh chứng, cập nhật vào phần mềm hỗ trợ công tác tự đánh giá CTĐT	Tiêu chí	1.000.000	1.000.000
6	Chi bồi dưỡng cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ, sinh viên tham gia phỏng vấn phục vụ hoạt động đánh giá ngoài	Người/đợt	200.000	200.000
7	Chi bồi dưỡng nhà tuyển dụng/cựu sinh viên tham gia phỏng vấn phục vụ hoạt động đánh giá ngoài	Người/đợt	500.000	500.000
8	Thiết kế mẫu phiếu khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan	Mẫu phiếu	1.000.000	1.000.000
9	Xử lý kết quả khảo sát theo từng mẫu phiếu lấy ý kiến	Mẫu phiếu	1.000.000	1.000.000
10	Viết báo cáo kết quả khảo sát theo các CTĐT	Báo cáo	500.000	500.000
11	Đọc nhận xét, hướng dẫn hoàn thiện báo cáo tự đánh giá CTĐT	Báo cáo	5.000.000	7.500.000

12	Báo cáo viên tập huấn công tác ĐBCL	Người/buổi	500.000	500.000
13	Chi cho đơn vị đầu mối trong hoạt động cải tiến chất lượng CSGD, CTĐT	Tiêu chuẩn	1.000.000	1.000.000
14	Chi cho công tác phúc khảo: Căn cứ kế hoạch tổ chức chấm phúc khảo, Phòng ĐBCLGD là đầu mối chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trên nguyên tắc lấy thu bù chi. Kinh phí chấm phúc khảo được chi như sau: a) Chi phí trực tiếp bao gồm: Chi cho cán bộ chấm phúc khảo: 20.000 đồng/bài; vật tư văn phòng phẩm phục vụ công tác chấm phúc khảo...; b) Chi phí gián tiếp: Bằng 30% chênh lệch thu – chi (Chênh lệch = Tổng thu – chi phí trực tiếp) chi cho các đơn vị phục vụ công tác chấm phúc khảo. Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định.			

Điều 9. Chi Biên soạn đề cương chi tiết học phần, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, xây dựng đề án mở ngành đào tạo đại học và sau đại học, xây dựng đề án mở chuyên ngành đào tạo đại học, rà soát chương trình đào tạo, xuất bản tạp chí

1. Biên soạn đề cương chi tiết học phần, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình đại học và sau đại học

Biểu 21. Định mức chi biên soạn đề cương chi tiết học phần, xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)	
			Đào tạo Đại học	Đào tạo Sau đại học
1	Biên soạn đề cương chi tiết học phần			
	Biên soạn mới			
	- Biên soạn đề cương chi tiết học phần	Tín chỉ	1.125.000	1.350.000
	- Sửa chữa, biên tập tổng thể	Tín chỉ	675.000	810.000
	- Thẩm định, nhận xét	Tín chỉ	450.000	540.000
2	Xây dựng chương trình đào tạo			
	Xây dựng mới			
	- Xây dựng chương trình đào tạo	Tín chỉ	375.000	450.000
	- Sửa chữa, biên tập tổng thể	Tín chỉ	225.000	270.000
	- Thẩm định, nhận xét	Tín chỉ	150.000	180.000

3	Biên soạn giáo trình			
3.1	Biên soạn mới			
	- Giáo trình cấp nhà xuất bản	Tín chỉ	5.000.000	6.000.000
	- Bài giảng E-learning (trong đó, 80% chi cho giảng viên và 20% chi cho đội ngũ hỗ trợ)	Tín chỉ	3.000.000	
	- Sách chuyên khảo nhân hệ số 1,5 theo giáo trình cấp Nhà xuất bản	Tín chỉ	7.500.000	
	- Sách tham khảo nhân hệ số 0,75 theo giáo trình cấp Nhà xuất bản	Tín chỉ	3.750.000	
	- Sách hướng dẫn nhân hệ số 0,5 theo giáo trình cấp Nhà xuất bản	Tín chỉ	2.500.000	
3.2	Tái bản (có sửa chữa bổ sung): định mức không quá 30% mức chi biên soạn mới			

- Đối với các giáo trình in tại các nhà xuất bản, Trường sẽ hỗ trợ kinh phí in ấn không quá 50 cuốn.

- Sau khi in giáo trình, VCGD có trách nhiệm nộp 45 cuốn vào Thư viện của Trường. Đối với giáo trình điện tử, giảng viên nộp file điện tử để đưa lên Thư viện của Trường.

- Trường sẽ chỉ thanh toán tiền biên soạn giáo trình sau khi VCGD có xác nhận của Thư viện.

- Nội dung này chỉ áp dụng cho việc biên soạn giáo trình các học phần trong CTĐT và được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch viết giáo trình.

- Nghiệm thu giáo trình mỗi hội đồng gồm 7 thành viên.

Biểu 22. Định mức chi hội đồng nghiệm thu giáo trình

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)	
			Đào tạo Đại học	Đào tạo Sau đại học
1	Chủ tịch	Người	300.000	350.000
2	Thư ký	Người	250.000	300.000
3	Ủy viên tham dự (05 người)	Người	200.000	250.000
4	Chi phản biện giáo trình	Tín chỉ	1.000.000	1.500.000

- Hội đồng nghiệm thu bài giảng E-Learning: 2.450.000 đồng/Hội đồng.

2. Xây dựng đề án mở ngành đào tạo đại học và sau đại học

Đào tạo đại học chi tối đa 100.000.000 đồng/đề án.

Đào tạo sau đại học chi tối đa 80.000.000 đồng/đề án.

a) Định mức chi mở ngành:

- Chi phí điều tra, khảo sát: Chi tối đa 10.000.000 đồng. Nội dung và mức chi thực hiện theo Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 về việc quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra, tổng điều tra thống kê quốc gia.

- Chi tổ chức hội thảo mở ngành: Chi tối đa 10.000.000 đồng. Nội dung và mức chi thực hiện theo điều 11 của Quy chế này.

- Chi mua văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu: Chi tối đa 5.000.000 đồng.

- Chi hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở: Chi tối đa 5.000.000 đồng. Định mức chi thực hiện theo điều 11 của Quy chế này.

- Chi xây dựng chương trình, xây dựng đề cương chi tiết học phần, thẩm định mở ngành mới: Đào tạo đại học chi tối đa 60.000.000 đồng/ngành, Đào tạo sau đại học chi tối đa 43.000.000 đồng/ngành.

- Chi công tác quản lý cho các đơn vị chức năng trực tiếp tham gia xây dựng đề án mở ngành: Đào tạo đại học chi tối đa 10.000.000 đồng/ngành, Đào tạo sau đại học chi tối đa 7.000.000 đồng/ngành.

b) Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ

Biểu 23. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ mở ngành đào tạo

TT	Chức danh	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,55
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký	0,34
3	Thành viên	0,18
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,13

3. Xây dựng đề án mở chuyên ngành đào tạo đại học

Chi tối đa 30.000.000 đồng/đề án

a) Định mức chi mở chuyên ngành:

- Chi phí điều tra, khảo sát: Chi tối đa 3.000.000 đồng. Nội dung và mức chi thực hiện theo Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 về việc quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra, tổng điều tra thống kê quốc gia.

- Chi tổ chức hội thảo mở chuyên ngành: Chi tối đa 3.000.000 đồng. Nội dung và mức chi thực hiện theo điều 11 của Quy chế này.

- Chi mua văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu: Chi tối đa 1.500.000 đồng.

- Chi hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở: Chi tối đa 3.000.000 đồng. Nội dung và mức chi thực hiện theo điều 11 của Quy chế này.

- Chi xây dựng chương trình, xây dựng đề cương chi tiết học phần, thẩm định mở chuyên ngành mới: Đào tạo đại học chi tối đa 16.500.000 đồng/chuyên ngành.

- Chi công tác quản lý cho các đơn vị chức năng trực tiếp tham gia xây dựng đề án mở chuyên ngành mới: Đào tạo đại học chi tối đa 3.000.000 đồng/chuyên ngành.

b) Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ

Biểu 24. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ mở chuyên ngành đào tạo

TT	Chức danh	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,55
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký	0,34
3	Thành viên	0,18
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,13

4. Rà soát chương trình đào tạo: Nội dung và định mức chi bằng 10% định mức chi đề án mở ngành.

5. Xuất bản tạp chí

a) Định mức chi xuất bản tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất

Tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất phát hành 06 số/năm, chi phí phát hành không quá 37.500.000 đồng/số, định mức chi như sau:

Biểu 25. Định mức chi xuất bản Tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Phản biện bài viết (tối đa 2 lần/ bài)	Bài/lần	500.000
2	Biên tập, hiệu đính và chi phí khác	Bài	500.000

Đối với các số chuyên đề đăng trên Tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất, Trường hỗ trợ tối đa 10.000.000 đồng/chuyên đề/năm.

b) Định mức xuất bản bản tin nội bộ

Biểu 26. Định mức chi xuất bản bản tin nội bộ

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Nhuận bút viết bài	Bài	100.000
2	Biên tập, hiệu đính và chi phí khác	Bản tin	1.000.000
3	Chịu trách nhiệm xuất bản	Số	500.000

Điều 10. Chi hỗ trợ người học**Biểu 27. Định mức chi hỗ trợ người học**

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi học bổng sinh viên: - Văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ giáo dục quốc dân - Quyết định số 2662/QĐ-MĐC ngày 22/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy		8% tổng số thu học phí đại học, cao đẳng hệ chính quy
2	Sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học - Theo Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 15/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học		3% kinh phí từ nguồn thu
3	Hỗ trợ sinh viên đại học hệ chính quy đi thực tập tốt nghiệp	Sinh viên	100.000
4	Tết Nguyên đán cho sinh viên đại học hệ chính chính quy	Sinh viên	100.000
5	Trợ cấp xã hội cho sinh viên		
5.1	Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo Quyết định 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ	Sinh viên/tháng	140.000
5.2	Học sinh, sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa theo Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ Học sinh, sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước theo Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ	Sinh viên/tháng	100.000

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập theo Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ		
5.3	Thời gian hưởng 12 tháng/năm/sinh viên		
6	Nghiên cứu khoa học sinh viên cấp trường		
	Chi cho sinh viên nghiên cứu khoa học	Đề tài	2.000.000
	Chi cán bộ hướng dẫn	Đề tài	600.000
	Chi Hội đồng chấm đề tài tại các tiểu ban chuyên môn (tối đa 3 người)	Báo cáo/thành viên hội đồng	50.000
	Chi Hội đồng chấm đề tài tiêu biểu tại Hội đồng cấp trường	Báo cáo/thành viên hội đồng	50.000
	Đối với đề tài NCKH của sinh viên được các tổ chức, doanh nghiệp hỗ trợ kinh phí thì dự toán, mức chi áp dụng theo quy định đối với đề tài NCKH cấp trường		
7	Thi Olympic sinh viên		
7.1	Cấp trường		
	Ra đề và lập đáp án	Đề	800.000
	Chấm thi (kể cả rọc, ghép phách, lên điểm)	Bài	30.000
7.2	Cấp Quốc Gia		
	Phụ đạo, bồi dưỡng kiến thức	Đội	5.000.000
	Chi cho thí sinh dự thi, cán bộ dẫn đội tuyển	Người/buổi	200.000
	Sinh viên đi thi Olympic ở tỉnh khác được thanh toán theo chế độ công tác phí		
	Các khoản chi khác liên quan đến thi Olympic theo dự toán được duyệt		
8	Thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo sinh viên		
8.1	Tập huấn khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; Tổ chức lớp học (workshop) kỹ năng khởi nghiệp		
	Chuyên gia/Diễn giả		Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	Chi cho sinh viên tham gia phục vụ		
	- Ngày làm việc	Người/ngày	50.000
	- Ngày thứ 7, chủ nhật	Người/ngày	100.000
8.2	Cuộc thi Khởi nghiệp		
	Chi cho Cán bộ hướng dẫn đề án Khởi nghiệp sinh viên	Người/ dự án	500.000 đồng + 30 tiết
	Chi cho Ban giám khảo		
	- Giám khảo ngoài trường	Người	1.000.000
	- Giám khảo trong trường	Người	500.000
	Hỗ trợ sinh viên phục vụ cuộc thi		
	- Ngày làm việc	Người/ngày	50.000
	- Ngày thứ 7, chủ nhật	Người/ngày	100.000
	Đại biểu ngoài trường	Người	200.000
9	Lớp tập huấn công dân tích cực cho sinh viên		
	Chi cho điều phối viên ngoài trường	Người/buổi	500.000 (không quá 2.000.000đ/ người/đợt)
	Chi cho điều phối viên trong trường	Người/buổi	300.000 (không quá 1.500.000đ/ người/đợt)
	Chi cho diễn giả tham gia chương trình	Người/đợt	1.000.000
	Chi sinh viên thực hiện đề án	Nhóm/đợt	1.000.000
10	Ngày hội việc làm sinh viên		
	Chi cho báo cáo viên ngoài trường tại ngày hội	Báo cáo	500.000
	Chi cho sinh viên phục vụ ngày hội	Người	50.000
11	Khen thưởng cho tập thể, cán bộ hướng dẫn sinh viên đạt giải.		
11.1	Cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH cấp Bộ đạt giải		
	Giải nhất	Đề tài	3.000.000

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	Giải nhì	Đề tài	2.000.000
	Giải ba	Đề tài	1.000.000
11.2	Tập thể luyện thi có sinh viên đạt giải nhất Olympic quốc gia		
	Giải nhất	Nhóm	3.000.000
	Giải nhì	Nhóm	2.000.000
	Giải ba	Nhóm	1.000.000
12	Khen thưởng sinh viên		
12.1	Giải NCKH sinh viên cấp Bộ (theo Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 và Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020)		
	Giải nhất	Đề tài	5.000.000
	Giải nhì	Đề tài	3.000.000
	Giải ba	Đề tài	2.000.000
12.2	Giải các môn thi Olympic quốc gia		
	Giải nhất	Nhóm	3.000.000
	Giải nhì	Nhóm	2.000.000
	Giải ba	Nhóm	1.000.000
12.3	Giải NCKH sinh viên tại Tiểu ban và thi Olympic cấp Trường		
	Giải nhất	Nhóm	500.000
	Giải nhì	Nhóm	300.000
	Giải ba	Nhóm	200.000
12.4	Giải NCKH sinh viên cấp Trường		
	Giải nhất	Nhóm	1.000.000
	Giải nhì	Nhóm	500.000
	Giải ba	Nhóm	300.000
12.5	Giải khởi nghiệp đổi mới sáng tạo		
	Giải nhất	Dự án	5.000.000
	Giải nhì	Dự án	3.000.000
	Giải ba	Dự án	2.000.000

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	Giải khuyến khích	Dự án	1.000.000
	Giải sáng tạo	Dự án	1.000.000
12.6	Khen thưởng tập thể, cá nhân sinh viên có thành tích trong học tập (theo học kỳ)		
	Tập thể lớp xuất sắc	Lớp	500.000
	Tập thể lớp tiên tiến	Lớp	300.000
	Sinh viên xuất sắc	Sinh viên	200.000
	Sinh viên giỏi	Sinh viên	100.000
12.7	Khen thưởng sinh viên đậu thủ khoa theo khối trong kỳ thi tuyển sinh (chỉ thưởng cho những sinh viên đã làm thủ tục nhập học và cam kết học tập hết khóa học tại trường)	Sinh viên	5.000.000

Mục 3. CHI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 11. Hoạt động khoa học - công nghệ

1. Đề tài, nhiệm vụ, dự án nghiên cứu khoa học các cấp

a) Hoạt động nghiên cứu khoa học

Định mức tiền công lao động và định mức hội thảo khoa học của đề tài, nhiệm vụ, dự án cấp Quốc gia và cấp Bộ theo quy định:

- Cấp Quốc gia theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học - Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách nhà nước.

- Cấp Bộ theo Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Định mức chi và điều chỉnh dự toán:

Đối với các nội dung được giao khoán:

- Nội dung chi trả về tiền công, thù lao cho các cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật thực hiện các nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; chuyên gia nhận xét, phản biện, đánh giá; lao động khác tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án; chi hội thảo khoa học: Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án được quyền quyết định các mức chi tối đa bằng mức quy định của Nhà nước trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, tùy theo chất lượng và hiệu quả công việc đặt hàng nghiên cứu.

- Đối với nội dung chi công tác phí trong nước: Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án được quyền quyết định mức thanh toán công tác phí tối đa bằng mức quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức khi đi công tác trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, phù hợp với điều kiện và những quy định cụ thể của đề tài, nhiệm vụ, dự án đối với các nội dung chi về công tác phí.

- Đối với nội dung chi về thông tin, liên lạc, sách báo, tư liệu, văn phòng phẩm, vật tư, hóa chất, nguyên vật liệu, các khoản chi hỗ trợ (nếu có) và các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài, nhiệm vụ, dự án: Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án được chủ động thực hiện các khoản chi này trên cơ sở yêu cầu của đề tài, dự án trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán theo hướng tiết kiệm, có hiệu quả và đúng với hoạt động nghiệp vụ thực tế phát sinh khi thực hiện đề tài, nhiệm vụ, dự án.

- Dự toán các nội dung chi được giao khoán: Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án làm tờ trình gửi phòng Khoa học Công nghệ và phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung điều chỉnh trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án được quyền điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Đối với các nội dung chi không được giao khoán:

- Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án thực hiện quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành của Nhà nước và trong phạm vi dự toán kinh phí được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Dự toán các nội dung chi không được giao khoán: Trong trường hợp cần thiết, việc điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi được thực hiện sau khi được sự đồng ý của cơ quan trực tiếp giao đề tài, nhiệm vụ, dự án.

c) Kinh phí đối ứng:

Kinh phí đối ứng của đề tài, nhiệm vụ, dự án gồm:

- Kinh phí đóng góp của tổ chức thực hiện và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN.

- Kinh phí huy động từ các nguồn thu hợp pháp khác của các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, nhà tài trợ...

2. Hội nghị, hội thảo khoa học và học thuật

Hoạt động khoa học - công nghệ và sản xuất kinh doanh của Trường được thực hiện theo Quyết định số 1171/QĐ-MĐC ngày 12/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất và các văn bản bổ sung.

a) Định mức chi hội nghị khoa học, hội thảo từ kinh phí Trường

Biểu 28. Định mức chi hội nghị khoa học, hội thảo từ kinh phí của Trường

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)		
			Hội thảo cấp Quốc gia do Trường tổ chức	Hội thảo cấp Trường	Hội thảo cấp khoa
1	Ban Tổ chức (5-7 người)				
	Trưởng ban (chủ trì hội nghị, hội thảo)	Người	500.000	300.000	
	Thành viên	Người	200.000	150.000	
	Thư ký ban tổ chức	Người	300.000	200.000	
	Trưởng tiểu ban	Người	300.000	200.000	
	Thư ký tiểu ban	Người	150.000	100.000	
2	Báo cáo tổng kết	Báo cáo	1.000.000	600.000	
3	Báo cáo tham luận	Báo cáo	400.000	300.000	
4	Nhận xét, phản biện	Báo cáo	300.000	200.000	
5	Biên tập, hiệu đính	Báo cáo	200.000	150.000	
6	In, photo tài liệu	Hội thảo	Theo dự toán được duyệt	Không quá 5 triệu đồng	
7	Đại biểu tham gia hội thảo				
	Đại biểu ngoài trường	Người	200.000	200.000	
	Đại biểu trong trường	Người	150.000	100.000	
7	Tiệc trà	Người	30.000	30.000	
8	Văn phòng phẩm	Hội thảo	<5% kinh phí hội thảo		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)		
			Hội thảo cấp Quốc gia do Trường tổ chức	Hội thảo cấp Trường	Hội thảo cấp khoa
9	Trang trí khánh tiết	Hội thảo	Theo dự toán thực tế		
10	Công tác lễ tân	Hội thảo	100.000	100.000	
11	Phục vụ âm thanh, ánh sáng	Hội thảo	100.000	100.000	

b) Định mức chi hoạt động học thuật từ kinh phí hỗ trợ hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm.

Biểu 29. Định mức chi hoạt động học thuật từ kinh phí hỗ trợ hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)	Ghi chú
1	Báo cáo tham luận	Báo cáo	200.000	
2	In, photo tài liệu (tối đa)	Hội thảo	1.000.000	theo thực tế
3	Nước uống (tối đa)	Người	5.000	theo thực tế

c) Định mức chi hội nghị, hội thảo khoa học có nguồn hỗ trợ kinh phí từ các cơ quan, tổ chức được chi theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

3. Xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Định mức chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Biểu 30. Định mức chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi toạ vắn xác định nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/buổi	500.000
	Thư ký Hội đồng	Người/buổi	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người/buổi	300.000
	Thư ký hành chính	Người/buổi	150.000

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	Chuyên gia được mời tham dự (nếu có)	Người/buổi	400.000
b	Chi nhận xét đánh giá hồ sơ	01 phiếu nhận xét đánh giá	200.000
2	Chi toạ vắn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/buổi	500.000
	Thư ký Hội đồng	Người/buổi	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người/buổi	300.000
	Thư ký hành chính	Người/buổi	150.000
	Chuyên gia được mời tham dự (nếu có)	Người/buổi	400.000
b	Chi nhận xét đánh giá hồ sơ		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	01 phiếu nhận xét đánh giá	200.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	01 phiếu nhận xét đánh giá	300.000
3	Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KH&CN		
	Tổ trưởng Tổ thẩm định	Người/buổi	400.000
	Thành viên Tổ thẩm định	Người/buổi	300.000
	Thư ký hành chính	Người/buổi	150.000
	Đại biểu được mời tham dự	Người/buổi	100.000
4	Chi Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/đề tài	500.000
	Ủy viên phản biện	Người/đề tài	400.000
	Ủy viên Hội đồng (02 người)	Người/đề tài	300.000
	Ủy viên - Thư ký khoa học	Người/đề tài	350.000
	Thư ký hành chính	Người/đề tài	150.000

b) Định mức chi tiền công lao động trực tiếp

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$\text{Tiền công của chức danh} = \text{Số ngày công của từng chức danh} \times \text{Hệ số tiền công theo ngày} \times \text{Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước}$$

Trong đó, hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở được quy định:

Biểu 31. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

TT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,42
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	0,30
3	Thành viên	0,16
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,10

c) Định mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu

Biểu 32. Định mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chủ trì hội thảo	Người	500.000
2	Thư ký hội thảo	Người	200.000
3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	Báo cáo	500.000
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	Báo cáo	300.000
5	Đại biểu tham dự Hội thảo	Người	100.000

d) Định mức chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (các Hội đồng Tư vấn do Trường ra quyết định)

Biểu 33. Định mức chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi toplant xác định nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/buổi	500.000
	Ủy viên, thư ký Hội đồng	Người/buổi	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người/buổi	300.000
	Chuyên gia được mời tham dự (nếu có)	Người/buổi	400.000
	Thư ký hành chính	Người/buổi	150.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá	200.000
2	Chi toplant tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/buổi	500.000
	Ủy viên, thư ký Hội đồng	Người/buổi	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người/buổi	300.000
	Chuyên gia được mời tham dự (nếu có)	Người/buổi	400.000
	Thư ký hành chính	Người/buổi	150.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		300.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		400.000

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
3	Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KH&CN		
	Tổ trưởng Tổ thẩm định	Người/buổi	400.000
	Thành viên Tổ thẩm định	Người/buổi	300.000
	Thư ký hành chính	Người/buổi	150.000
	Đại biểu được mời tham dự	Người/buổi	100.000
4	Chi toạ vắn Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ		
a	Chi Hội đồng		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/đề tài	450.000
	Ủy viên hội đồng, Thư ký khoa học	Người/đề tài	300.000
b	Chi nhận xét đánh giá		
	Nhận xét, đánh giá của UV phản biện	Người/đề tài	225.000
	Nhận xét, đánh giá của UV	Người/đề tài	170.000
	Thư ký hành chính	Người/đề tài	150.000
	Đại biểu tham dự	Người/đề tài	100.000
5	Chi toạ vắn Đánh giá nghiệm thu cấp Bộ nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ		
a	Chi Hội đồng		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/đề tài	700.000
	Ủy viên hội đồng, Thư ký khoa học	Người/đề tài	500.000
b	Chi nhận xét đánh giá		
	Nhận xét, đánh giá của UV phản biện	Người/đề tài	400.000
	Nhận xét, đánh giá của UV	Người/đề tài	300.000

đ) Định mức hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở đề tài/ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia từ kinh phí được cấp của đề tài.

Biểu 34. Định mức hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở đề tài/ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia (từ kinh phí được cấp của đề tài)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	Người/buổi	750.000
2	Thành viên Hội đồng, Thư ký hội đồng	Người/buổi	500.000
3	Nhận xét, đánh giá của UV phản biện	Người/buổi	350.000
4	Nhận xét, đánh giá của UV Hội đồng	Người/buổi	250.000
5	Đại biểu tham dự	Người/buổi	100.000

e) Đánh giá chất lượng sản phẩm trung gian (chuyên đề) các nhiệm vụ KHCN trước khi thanh lý hợp đồng và cho quyết toán năm tài chính. Cụ thể như sau:

- Đối với đề tài cấp Nhà nước: Trường mời tối thiểu 01 chuyên gia đánh giá, định mức chi 1.000.000 đồng/chuyên gia.

- Đối với đề tài cấp Bộ: Trường mời tối thiểu 01 chuyên gia đánh giá, định mức chi 750.000 đồng/chuyên gia.

- Đối với đề tài cấp cơ sở: Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm đánh giá chất lượng sản phẩm trung gian.

Phòng Khoa học - Công nghệ chịu trách nhiệm thực hiện và lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

f) Định mức chi chuyên gia tư vấn độc lập

Trong trường hợp cần thiết, Trường mời chuyên gia tư vấn độc lập để đánh giá đề xuất nhiệm vụ hoặc thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp. Tổng mức dự toán chi thuê chuyên gia độc lập được tính tối đa bằng 2 lần mức tiền công (bao gồm chi tiền công hội đồng và chi nhận xét đánh giá) của Chủ tịch Hội đồng tương ứng.

g) Định mức chi hội nghị, hội thảo quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt tùy theo tính chất, quy mô của hội nghị, hội thảo.

h) Định mức chi hội nghị, hội thảo quốc tế

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về Định mức chi hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế và theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt tùy theo tính chất, quy mô của hội nghị, hội thảo.

4. Quy định chi kinh phí quản lý chung của đề tài, nhiệm vụ, dự án, hợp đồng NCKH do Trường chủ trì

Kinh phí quản lý chung của đề tài, nhiệm vụ, dự án, hợp đồng (sau đây viết tắt là đề tài, dự án) được thực hiện theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. Trường chi 40% cho điện, nước, 60% còn lại chi cho các công tác khác liên quan đến đề tài, dự án như: chi tổ chức các hội đồng, chi mua văn phòng phẩm, in ấn, chi bồi dưỡng cho cá nhân tham gia quản lý trực tiếp.

Phòng Khoa học - Công nghệ chịu trách nhiệm xây dựng dự toán chi cho từng đề tài, dự án và cùng các đơn vị chức năng liên quan thực hiện theo dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ

Trích 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp (không bao gồm nguồn phí và lệ phí) của Trường và 3% từ nguồn thu học phí để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ theo Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 15/10/2014 của Thủ tướng chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

6. Giải thưởng Khoa học - Công nghệ HUMG

Hàng năm, Trường sẽ xét tặng Giải thưởng Khoa học – Công nghệ HUMG đối với đối tượng là cán bộ và sinh viên trong toàn trường có các công trình công bố, đề tài nghiên cứu xuất sắc để khuyến khích hoạt động khoa học - công nghệ của Trường. Mỗi loại hình sẽ chọn tối đa 01 giải để trao thưởng.

Biểu 35. Định mức chi Hội đồng xét giải thưởng Khoa học - Công nghệ

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi Hội đồng xét giải thưởng Khoa học – Công nghệ		
	Chủ tịch Hội đồng	Người	500.000
	Ủy viên, thư ký Hội đồng	Người	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người	400.000
	Thư ký hành chính	Người	150.000
2	Chi nhận xét đánh giá		
	Nhận xét đánh giá của UV Hội đồng	01 phiếu nhận xét đánh giá	100.000

Biểu 36. Định mức chi khen thưởng giải thưởng Khoa học - Công nghệ

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Công trình khoa học công bố trên tạp chí quốc tế của cán bộ	Bài báo	10.000.000
2	Công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ	Đề tài	10.000.000
3	Công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên	Đề tài	3.000.000

7. Hỗ trợ công bố các bài báo khoa học

Giảng viên được hỗ trợ kinh phí cho các bài báo khoa học đã công bố trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục SCI/SCIE/ SSCI/AHCI/ESCI/SCOPUS với định mức như sau:

Biểu 37. Định mức chi hỗ trợ bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế

TT	Loại tạp chí	Định mức (đồng)		
		Tác giả thứ nhất và tác giả liên hệ (corresponding author) là CBGV của Trường	Chỉ có tác giả thứ nhất hoặc tác giả liên hệ (corresponding author) là CBGV của Trường	Trường hợp khác
1	Tạp chí thuộc danh mục SCI/SCIE/SSCI/AHCI)			
1.1	Tạp chí có chỉ số Impact Factor (IF) ≥ 13.5	100.000.000	50.000.000	25.000.000
1.2	Tạp chí nằm trong danh sách 30% các tạp chí đứng đầu nhóm Q1 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	60.000.000	30.000.000	15.000.000
1.3	Tạp chí khác trong nhóm Q1 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	40.000.000	20.000.000	10.000.000
1.4	Tạp chí trong nhóm Q2 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	30.000.000	15.000.000	7.500.000
1.5	Tạp chí trong nhóm Q3 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	20.000.000	10.000.000	5.000.000

TT	Loại tạp chí	Định mức (đồng)		
		Tác giả thứ nhất và tác giả liên hệ (corresponding author) là CBGV của Trường	Chỉ có tác giả thứ nhất hoặc tác giả liên hệ (corresponding author) là CBGV của Trường	Trường hợp khác
1.6	Tạp chí trong nhóm Q4 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	10.000.000	5.000.000	3.000.000
2	Tạp chí thuộc danh mục ESCI	5.000.000	3.000.000	2.000.000
3	Tạp chí thuộc danh mục SCOPUS	3.000.000	2.000.000	1.000.000

Ghi chú:

- Thời điểm bài báo được đăng online được dùng để xác định các thông tin liên quan đến bài báo (chỉ số IF của tạp chí, đăng ký hỗ trợ, thưởng từ các nguồn khác như của Bộ Giáo dục và Đào tạo, xác định bài báo có phải là sản phẩm của đề tài ?) và mức kinh phí hỗ trợ.

- Chỉ số xếp hạng của tạp chí khoa học quốc tế thuộc từng lĩnh vực nghiên cứu (chỉ số Quartile rankings, chia thành 4 loại từ Q1 đến Q4) được tra cứu tại địa chỉ trang website: <https://www.scimagojr.com/journalrank.php>. Mỗi tạp chí khoa học quốc tế có thể thuộc nhiều lĩnh vực nghiên cứu khác nhau. Mỗi lĩnh vực nghiên cứu có chỉ số phân loại Q (Quartile rankings) khác nhau. Lĩnh vực nghiên cứu gần nhất với nội dung nghiên cứu của bài báo sẽ được sử dụng để lấy chỉ số phân loại Q khi tính mức hỗ trợ kinh phí. Các trường hợp các lĩnh vực nghiên cứu gần nhau và không thể phân loại để xác định chỉ số Q sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Kết quả phân loại tạp chí quốc tế để xét hỗ trợ được tính tại thời điểm bài báo được đăng online.

- Mức hỗ trợ trên chỉ áp dụng đối với các bài báo mà tác giả là cán bộ, giảng viên và nhân viên đang công tác tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất và trong phần địa chỉ tác giả có ghi rõ tên của Trường (Tiếng Việt: Trường Đại học Mỏ - Địa chất; Tiếng Anh: Hanoi University of Mining and Geology, Vietnam). Đối với bài báo mà tác giả ghi đồng thời địa chỉ của nhiều đơn vị, thì số tiền hỗ trợ cho tác giả (nhóm tác giả) sẽ chia theo số đơn vị đã ghi.

- Mức hỗ trợ nêu trên là số tiền tối đa chi cho tất cả các tác giả của bài báo. Tiền hỗ trợ chỉ áp dụng cho các CBGV của Trường Đại học Mỏ - Địa chất. Số tiền hỗ trợ thực tế được tính bằng: 30% cho tác giả thứ nhất, 30% cho tác giả liên hệ (Corresponding author), 40% còn lại chia đều cho tất cả các thành viên (trường hợp không xác định được “Corresponding author” (không ghi rõ tác giả liên hệ hoặc có từ 2 tác giả liên hệ trở lên) số tiền này chia đều cho số tác giả) (ví dụ: bài báo đăng trong tạp chí ISI có IF = 15, tổng số tác giả là 4. Tác giả thứ nhất và tác giả thứ 3 là CBGV

của Trường Đại học Mở - Địa chất, tác giả thứ 4 là tác giả liên hệ (Corresponding author) không phải là CBGV của Trường Đại học Mở - Địa chất. Số tiền Trường hỗ trợ là: i) Tác giả thứ nhất: $50.000.000 * 30\% + 50.000.000 * 40\%/4 = 20.000.000$ đồng, ii) tác giả thứ 3: $50.000.000 * 40\%/4 = 5.000.000$ đồng).

- Không hỗ trợ cho các bài báo là sản phẩm của đề tài/hợp đồng/dự án nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ các cấp do Trường Đại học Mở - Địa chất và các đơn vị thuộc Trường chủ trì thực hiện.

Nếu phát hiện bài báo là sản phẩm của đề tài/hợp đồng/dự án nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ thì tác giả (nhóm tác giả) phải đền bù kinh phí gấp 2 lần số tiền được hỗ trợ.

- Trường hợp bài báo là sản phẩm của đề tài/hợp đồng/dự án nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ các cấp do đơn vị ngoài Trường Đại học Mở - Địa chất chủ trì thực hiện hoặc tài trợ, kinh phí hỗ trợ tính bằng 50% mức quy định.

8. Phát minh, sáng chế, sản phẩm khoa học đăng ký quyền sở hữu trí tuệ

Trường thanh toán chi phí đăng ký, duy trì, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ do Trường Đại học Mở - Địa chất đứng tên là Chủ đơn đăng ký. Việc thanh toán chỉ được thực hiện khi hồ sơ đăng ký của nhóm tác giả nộp về Trường (qua phòng KHCN) được Hội đồng thẩm định của Trường Đại học Mở - Địa chất do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập kiến nghị thực hiện. Trường không hỗ trợ đối với các trường hợp đăng ký cấp chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ đã có đủ kinh phí được cấp từ đề tài, dự án KHCN.

a) Thanh toán chi phí đăng ký cấp chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ

Các loại hình đăng ký cấp chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ được thanh toán gồm:

- Quyền sở hữu trí tuệ đối với sở hữu công nghiệp (thực hiện thủ tục hành chính tại Cục Sở hữu trí tuệ): bằng độc quyền sáng chế; bằng độc quyền giải pháp hữu ích; quyền bảo hộ thiết kế, mạch tích hợp;

- Quyền sở hữu trí tuệ đối với quyền tác giả (thực hiện tại Cục Bản quyền Tác Giả): bản quyền phần mềm máy tính; bản quyền tác giả.

Mức chi thanh toán đối với các loại hình đăng ký cấp quyền sở hữu trí tuệ căn cứ vào các chứng từ đã chi hợp lệ, bao gồm: (1) phí và lệ phí theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận đơn đăng ký cấp quyền sở hữu trí tuệ; (2) chi phí thuê dịch vụ tra cứu, tư vấn và lập hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ (nếu cần thiết). Việc chi thanh toán thực hiện như sau:

- *Lần 1*: Chi thanh toán các khoản chi hợp lệ khi có văn bản trả lời về kết quả tra cứu tính trùng lặp của hồ sơ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ;

- *Lần 2*: Chi thanh toán các khoản chi hợp lệ bổ sung khi có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc chấp nhận đơn hợp lệ;

- *Lần 3*: Chi thanh toán các khoản chi hợp lệ bổ sung khi có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc công nhận hoặc từ chối cấp quyền sở hữu trí tuệ.

Mức thanh toán tối đa đối với chi phí thuê dịch vụ tra cứu, tư vấn và lập hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ không quá 30.000.000 đồng/đơn đăng ký sở hữu trí tuệ.

Đối với trường hợp kinh phí được cấp từ đề tài, dự án KHCN không đủ để thanh toán các khoản chi hợp lệ đã nêu ở trên, Trường cấp bổ sung phần kinh phí còn lại căn cứ vào các chứng từ đã chi hợp lệ.

b) Thanh toán chi phí duy trì, gia hạn sở hữu trí tuệ

Trường thanh toán chi phí duy trì, gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ quyền sở hữu quyền sở hữu trí tuệ do Trường Đại học Mở - Địa chất đứng tên là Chủ đơn đăng ký quyền sở hữu trí tuệ khi có đề nghị của phòng chức năng.

c) Chi thưởng cho nhóm tác giả sở hữu trí tuệ

Trường hợp có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc công nhận cấp quyền sở hữu trí tuệ, Trường chi thưởng cho nhóm tác giả theo mức cụ thể như sau:

- Bằng độc quyền sáng chế: thưởng 30.000.000 đồng cho nhóm tác giả;
- Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, bảo hộ thiết kế, mạch tích hợp: thưởng 15.000.000 đồng cho nhóm tác giả;
- Bản quyền phần mềm máy tính, bản quyền tác giả: thưởng 10.000.000 đồng cho nhóm tác giả;

9. Định mức chi Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ cấp Trường (do Trường ra quyết định)

Biểu 38. Định mức chi Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ cấp Trường		
	Chủ tịch Hội đồng	Người	500.000
	Thành viên Hội đồng	Người	400.000
	Thư ký hành chính	Người	150.000
	Đại biểu tham dự	Người	100.000
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá	300.000

10. Quy định mức chi hỗ trợ cho hoạt động của nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh của Trường

a) Kinh phí hỗ trợ của Trường cho hoạt động của nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng được sử dụng cho các hoạt động của nhóm như: tổ chức hội thảo/sinh hoạt báo cáo chuyên đề, quảng bá nhóm, văn phòng phẩm, đi thực tế, kinh phí cho chuyên gia đến trao đổi/làm việc, ...

b) Mức kinh phí hỗ trợ hàng năm được áp dụng đối với nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh được xếp loại kết quả hoạt động ở mức “Đạt” trở lên theo hướng dẫn trong Quy định Quản lý hoạt động KHCN của Trường (Định mức hoạt động cho nhóm nghiên cứu mạnh/nhóm nghiên cứu được nêu trong Phụ lục 3 - Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường đại học Mở - Địa

chất ban hành kèm theo QĐ số: 1171/QĐ-MĐC ngày 12 tháng 11 năm 2020). Các nhóm nghiên cứu có kết quả hoạt động hàng năm xếp loại không Đạt sẽ không được xem xét cấp kinh phí cho năm đó.

Biểu 39. Định mức chi hỗ trợ hoạt động của nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh

TT	Loại hình nhóm	Đơn vị tính	Mức hỗ trợ cố định (đồng)	Mức hỗ trợ nhóm đồng thành viên (đồng)
1	Nhóm nghiên cứu mạnh			
	Kết quả hoạt động xếp loại Đạt và có số sản phẩm (bài báo SCIE/AHCI/SSCI, ESCI, Scopus, sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích) < 150% chỉ tiêu định mức	đồng/nhóm/năm	10.000.000	Từ 7 đến 9 thành viên có trình độ TS trở lên: 5.000.000 đồng Từ 10 thành viên có trình độ TS trở lên: 7.000.000 đồng
	Kết quả hoạt động xếp loại Đạt và có số sản phẩm (bài báo SCIE/AHCI/SSCI, ESCI, Scopus, sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích) ≥ 150% chỉ tiêu định mức (tối thiểu 3 sản phẩm)	đồng/nhóm/năm	15.000.000	Từ 7 đến 9 thành viên có trình độ TS trở lên: 7.000.000 đồng Từ 10 thành viên có trình độ TS trở lên: 10.000.000 đồng
2	Nhóm nghiên cứu			
	Kết quả hoạt động xếp loại Đạt và có số sản phẩm (bài báo SCIE/AHCI/SSCI, ESCI, Scopus, sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích) < 150% chỉ tiêu định mức	đồng/nhóm/năm	7.000.000	Từ 7 đến 9 thành viên có trình độ TS trở lên: 3.000.000 đồng Từ 10 thành viên có trình độ TS trở lên: 5.000.000 đồng
	Kết quả hoạt động xếp loại Đạt và có số sản phẩm (bài báo SCIE/AHCI/SSCI, ESCI, Scopus, sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích) ≥ 150% chỉ tiêu định mức (tối thiểu 2 sản phẩm)	đồng/nhóm/năm	10.000.000	Từ 7 đến 9 thành viên có trình độ TS trở lên: 4.000.000 đồng Từ 10 thành viên có trình độ TS trở lên: 6.000.000 đồng

Ghi chú:

- Các sản phẩm (tính trong Biểu 39) được dùng để đánh giá kết quả hoạt động của nhóm khi có thành viên của Nhóm nghiên cứu là tác giả chính, ghi rõ địa chỉ của

Nhóm nghiên cứu và phù hợp với kế hoạch hoạt động đã đăng ký của Nhóm (do Hội đồng đánh giá kết quả hoạt động hàng năm của Nhóm nghiên cứu quyết định).

- Mỗi sản phẩm chỉ tính một lần và cho một nhóm nghiên cứu.

- Để xác định số lượng thành viên có trình độ TS trở lên của nhóm nghiên cứu, quy định 1 người chỉ tính tại một nhóm. Trường hợp 1 người đăng ký tham gia 2 nhóm nghiên cứu trở lên, vị trí của người đó thuộc nhóm nghiên cứu có mục tiêu/định hướng nghiên cứu gần với chuyên môn sâu nhất (cá nhân đề xuất qua phòng KHCN và do Hội đồng xét chọn/đánh giá kết quả hoạt động hàng năm của Nhóm nghiên cứu quyết định).

c. Kinh phí cho Hội đồng xét duyệt đề án thành lập nhóm nghiên cứu lấy theo mức áp dụng cho Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ quy định tại Biểu 33.

d. Kinh phí cho Hội đồng đánh giá kết quả hoạt động hàng năm của các nhóm nghiên cứu lấy theo mức áp dụng cho Hội đồng Tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp Bộ nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ quy định tại Biểu 33.

Mục 4. CHI HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ CHUNG

Điều 12. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn bao gồm các khoản chi liên quan đến việc thuê mướn để phục vụ hoạt động và thực hiện nhiệm vụ, công tác chuyên môn trong Trường.

1. Thuê phương tiện để thực hiện các nhiệm vụ khi Trường không bố trí được xe: thực hiện theo các hợp đồng thuê xe.

2. Chi thuê nhân công

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao, nếu các đơn vị có nhu cầu thuê lao động ngoài thực hiện một số công việc đột xuất phải đề xuất bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ để làm thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc ký hợp đồng vụ việc với người lao động thuê ngoài theo mức thanh toán tiền công như sau:

a) Nếu hợp đồng hàng tháng, tính theo bảng chấm công (22 ngày/tháng): Trả theo thỏa thuận phù hợp với công việc trong hợp đồng (mức chi do Hiệu trưởng quyết định).

b) Nếu hợp đồng theo ngày (8 giờ làm việc/ngày) đơn giá công như sau:

Đối với lao động phổ thông: 150.000 đồng/ngày công.

Đối với lao động kỹ thuật: 250.000 đồng/ ngày công.

c) Đối với công việc đặc thù hoặc lao động là người nước ngoài được tính theo đơn giá do Hiệu trưởng quyết định. Các chế độ của người lao động thuê ngoài ký hợp đồng theo vụ việc sẽ được tính trong đơn giá thuê lao động.

3. Các thuê mướn khác (nếu có): Thực hiện theo các hợp đồng

Các đơn vị được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ quản lý thuê phương tiện, thuê nhân công, thuê khác (nếu có) có trách nhiệm thực hiện theo đúng các quy định liên quan, tập hợp chứng từ chuyển về phòng Kế hoạch Tài chính để thanh toán.

Điều 13. Văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm cho VCGD

Để phục vụ cho công tác chuyên môn của VCGD, Trường chi khoán bằng tiền mặt theo mức như sau:

Biểu 40. Định mức chi khoán văn phòng cho VCGD

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Viên chức giảng dạy	Người	200.000
2	Nhân viên hành chính phục vụ giảng dạy	Người	100.000
3	Dùng chung cho bộ môn	Người	50.000

2. Văn phòng phẩm phục vụ công tác quản lý hành chính của Trường

a) Trường cấp phát văn phòng phẩm cho các Phòng, khoa, ban, trạm, trung tâm, Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo kế hoạch đã dự trù hàng năm. Các đơn vị chỉ sử dụng cho công việc của Trường, nghiêm cấm việc sử dụng cho mục đích cá nhân và các mục đích khác.

Trường hợp phát sinh văn phòng phẩm vì thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, Trường cấp theo nhu cầu phát sinh thực tế của công việc.

b) Phòng Cơ sở vật chất là đơn vị đầu mối lập kế hoạch, tổ chức mua văn phòng phẩm về nhập kho và trình duyệt cấp phát cho các đơn vị.

c) Các đơn vị phải triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm.

Điều 14. Quy định sử dụng điện, nước, phương tiện đi lại và nhiên liệu

1. Sử dụng điện, nước

a) Quy định sử dụng điện, nước tại khu vực văn phòng, giảng đường, phòng thí nghiệm, khu công cộng.

- Tiết kiệm tối đa việc sử dụng các thiết bị điện ở khu văn phòng. Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, không để các thiết bị điện ở trạng thái chờ. Tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên, hạn chế tối đa số lượng đèn chiếu ở hành lang và đèn bảo vệ.

- Viên chức và người lao động có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên tắt đèn, quạt và các thiết bị khác tại các giảng đường khi kết thúc giờ học.

- Chỉ vận hành các thiết bị, máy móc để giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo lịch học tập của Trường, khi không sử dụng phải tắt máy và các thiết bị hỗ trợ khác.

- Phòng Cơ sở vật chất, phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và đề nghị Trường có biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm và biểu dương, khen kịp thời các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, nước.

- Trường thanh toán tiền điện, nước khu văn phòng, giảng đường, phòng thí nghiệm, khu công cộng theo thực tế sử dụng.

b) Điện, nước các phòng ở trong ký túc xá và các cơ sở dịch vụ

Sinh viên ở trong ký túc xá và các cơ sở dịch vụ sử dụng điện, nước thanh toán theo thực tế sử dụng và đơn giá theo quy định.

2. Sử dụng xe ô tô và nhiên liệu

a) Xe ô tô của Trường chỉ sử dụng vào công việc chung theo Quyết định số 223/QĐ-MĐC ngày 20/4/2020 về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Mở - Địa chất.

b) Xe ô tô của Trường đưa viên chức và người lao động đi công tác, Trường thanh toán xăng, dầu theo km thực tế đã đi và định mức tiêu hao nhiên liệu như sau:

Biểu 41. Định mức nhiên liệu cơ sở xe ô tô

TT	Loại xe, nhãn hiệu, năm sử dụng, biển kiểm soát	Loại nhiên liệu	Dung tích xi lanh	Định mức cơ sở (lít/100km)
1	Toyota Camry 2.4G; 2011; 29M - 001.29	Xăng Ron 95	2367	14,85
2	Toyota Camry 2.4; 2002; 31A – 6246	Xăng Ron 95	2367	14,85
3	Toyota Corolla Altis 2.0L; 2009; 29A - 040.96	Xăng Ron 95	1794	13,31
4	Ford Transit 2015, 2.4L, 16 chỗ; 29A - 008.18	Dầu Do	2402	18,7

Khi áp dụng định mức trên, căn cứ số km xe ô tô đã hoạt động trong lý lịch xe được điều chỉnh cho phù hợp (được cộng thêm tỷ lệ phần trăm so với định mức cơ sở). Mức điều chỉnh như sau:

- Từ 20.000 - 80.000 km: định mức nhiên liệu cộng thêm 8%.
- Từ trên 80.000 - 140.000 km: định mức nhiên liệu cộng thêm 10%.
- Từ trên 140.000 - 200.000 km: định mức nhiên liệu cộng thêm 12%.
- Từ trên 200.000 km: định mức nhiên liệu cộng thêm 15%.

Định mức nhiên liệu trên đã tính đến hoạt động của các thiết bị phụ tải đi kèm như: máy điều hoà không khí, gạt mưa và các yếu tố ảnh hưởng thường xuyên như điều kiện đường xấu, dốc, quay vòng, giảm tốc độ khi xe vào thành phố, thị trấn, cầu phao, cầu tạm.

Biểu 42. Định mức nhiên liệu theo chỉ số km lưu hành xe ô tô

TT	Loại xe, nhãn hiệu, năm sử dụng, biển kiểm soát	Loại nhiên liệu	Dung tích xi lanh	Chỉ số đồng hồ (km)	Mức nhiên liệu công thêm (%)	Định mức theo chỉ số đồng hồ km (lít/100km)
1	Toyota Camry 2.4G; 2011; 29M - 001.29	Xăng Ron 95	2367	355.600	15	17,1
2	Toyota Camry 2.4; 2002; 31A - 6246	Xăng Ron 95	2367	493.911	15	17,1
3	Toyota Corolla Altis 2.0L; 2009; 29A - 040.96	Xăng Ron 95	1794	419.959	15	15,3
4	Ford Transit 2015, 2.4L, 16 chỗ 29A - 008.18	Dầu Do	2402	237.414	15	18,7

Phòng Hành chính tổng hợp là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm quản lý chỉ số km lưu hành của các xe ô tô trong trường và bố trí xe ô tô phục vụ các yêu cầu công tác của Trường và thanh toán tiền thuê xe hoặc lập chứng từ thanh toán tiền khoán xe cho viên chức và người lao động.

c) Khoán tiền rửa xe ô tô hàng tháng mức chi: theo giá thị trường, một tháng không quá 10 lần/xe.

3. Khoán xăng, dầu cho máy phát điện:

a) Máy phát điện 22 KVA, mức tiêu thụ nhiên liệu 4,73 lít/giờ.

b) Máy phát điện 440 KVA mức tiêu hao nhiên liệu: 83,1 lít/giờ. Tổ điện vận hành thử máy 10 phút để đảm bảo điều kiện phục vụ theo quy định. Định kỳ mỗi tuần một lần Tổ điện vận hành thử máy.

Điều 15. Hỗ trợ kinh phí hoạt động của các đơn vị thuộc Trường

1. Hỗ trợ hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm, văn phòng

Hàng năm, Trường tổ chức các đợt tập huấn nâng cao trình độ, báo cáo chuyên đề triển khai chủ trương chính sách mới... dành cho CBVC. Những kỳ tập huấn, sinh hoạt chuyên môn Trường giao cho các đơn vị tổ chức. Báo cáo viên có thể mời từ cơ quan ngoài hoặc của Trường đảm nhiệm.

Mức hỗ trợ:

a) Hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm, văn phòng: 400.000 đồng/người/năm.

b) Hoạt động các bộ môn: 200.000 đồng/người/năm.

c) Bộ môn quản lý ngành được nhân hệ số 1,3.

Kinh phí hỗ trợ tổ chức hội thảo cấp khoa: không vượt định mức chi hội thảo cấp trường theo Quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Hỗ trợ hoạt động của sinh viên chính quy: mức hỗ trợ hoạt động sinh viên chính quy các khoa 20.000 đồng/sinh viên/năm. Định mức chi không vượt quá định mức chi cho các hoạt động phong trào cấp Trường quy định trong Quy chế này.

3. Hỗ trợ hoạt động các câu lạc bộ sinh viên của trường: 2.000.000 đồng/năm.

4. Hỗ trợ tổ chức Hội nghị viên chức tại các đơn vị: 100.000 đồng/người.

5. Hỗ trợ cộng tác viên bộ phận một cửa:

a) Viên chức: Mức phụ cấp = $0,2 \times ML_{CS} \times \frac{\text{Số tháng làm việc}}{12}$ (tháng);

b) Sinh viên: Mức chi 100.000 đồng/sinh viên/ngày làm việc, theo thời gian và kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể

Các tổ chức đảng, đoàn thể lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt theo kế hoạch, công việc cụ thể theo kế hoạch tài chính được phê duyệt.

Điều 16. Các hoạt động dịch vụ, đào tạo, y tế trong Trường

1. Các hoạt động dịch vụ trong Trường

a) Trường phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường, có đủ điều kiện thực hiện các dịch vụ (nhà ăn, trông giữ xe...) để khai thác các hoạt động dịch vụ trong trường phục vụ viên chức, người lao động và sinh viên theo phương thức hợp đồng.

b) Trường giao cho Phòng Cơ sở vật chất, Trung tâm Dịch vụ làm đơn vị đầu mối lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các tổ chức, cá nhân thực hiện các dịch vụ trong trường; theo dõi việc thực hiện các hợp đồng. Phòng Kế hoạch Tài chính theo dõi việc thu nộp kinh phí theo quy định trong từng hợp đồng, thực hiện nghĩa vụ thuế (nếu có) và hạch toán kế toán theo quy định.

c) Kinh phí thu được từ các hoạt động dịch vụ trong Trường sau khi nộp thuế được bổ sung vào nguồn chi chung cho các hoạt động.

2. Chi phí quản lý các hoạt động dịch vụ

a) Trích 20% tổng số tiền thu cho thuê phòng tại tầng 7 - KTX nước ngoài để bồi dưỡng cho đơn vị trực tiếp quản lý vận hành.

b) Trích 5% tổng số tiền thu điện, nước của sinh viên để bồi dưỡng cho công tác thu (Khi Trung tâm dịch vụ tự chủ sẽ không chi trả nữa).

c) Chi hỗ trợ đội thanh niên xung kích trực tại các ký túc xá ngoài giờ hành chính: 80.000.000 đồng/năm.

3. Hoạt động y tế

Tiền thù lao đại lý thu bảo hiểm y tế do cơ quan bảo hiểm chi trả cho Trường thu hộ bảo hiểm y tế của sinh viên được Trường chi như sau:

a) Chi phí trực tiếp bao gồm: Chi cho cán bộ tham gia phục vụ thu bảo hiểm y tế, ngày làm việc 100.000 đồng/ngày/người, ngày thứ bảy, chủ nhật 200.000 đồng/ngày/người; chi vật tư, văn phòng phẩm; chi phí điện, nước

b) Chi phí gián tiếp: Bằng 30% chênh lệch thu – chi (Chênh lệch = Tổng thu – chi phí trực tiếp) chi cho các đơn vị phục vụ công tác thu bảo hiểm y tế. Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Trạm Y tế chịu trách nhiệm xây dựng dự toán chi và thực hiện theo dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Hợp đồng liên kết đào tạo đại học và sau đại học; các lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngắn hạn

Kinh phí thu được từ hợp đồng liên kết đào tạo đại học và sau đại học; lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngắn hạn được Trường trích tối thiểu 10% vào các Quỹ của trường. Phần còn lại được chi như sau:

a) Chi phí trực tiếp bao gồm: Chi giảng dạy; vật tư phục vụ giảng dạy (phô tô, in ấn, văn phòng phẩm, nước uống) (nếu có); mua chứng chỉ (nếu có); nộp thuế VAT, thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có); chi phí điện, nước

b) Chi phí gián tiếp: Chi cho các đơn vị phục vụ các hợp đồng liên kết đào tạo đại học và sau đại học; các lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngắn hạn. Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Các Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm xây dựng dự toán chi và thực hiện theo dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở nguyên tắc lấy thu bù chi.

5. Các hoạt động khác

Các hoạt động chi khác đơn vị xây dựng dự toán chi cho từng hoạt động và thực hiện theo dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mục 5. CHI TỌI VẤN TUYỂN SINH, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, TRUYỀN THÔNG, VĂN HÓA, THỂ THAO, THÔNG TIN LIÊN LẠC

Điều 17. Hoạt động tuyên truyền, quảng cáo, toạ vấn tuyển sinh, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao

1. Hoạt động tuyên truyền: Chi mời báo cáo viên, chi cho các đối tượng tham gia vào việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động của các đơn vị, mức chi tùy theo công việc cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hoạt động toạ vấn tuyển sinh

Căn cứ kế hoạch tổ chức tư vấn tuyển sinh đại học, đơn vị được phân công có trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo các định mức như sau:

Biểu 43. Định mức chi công tác tại văn tuyển sinh

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
I	Chi cho cán bộ, sinh viên tham gia công tác tại văn tuyển sinh tại Hà Nội		
1	Chi cho báo cáo viên tư vấn tuyển sinh hướng nghiệp tại ngày hội tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp		
	Ngày làm việc	Người/báo cáo	300.000
	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Người/báo cáo	500.000
2	Chi cho cán bộ, sinh viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh		
	Ngày làm việc	Người/ngày	50.000
	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Người/ngày	100.000
II	Chi cho cán bộ, sinh viên tham gia công tác tại văn tuyển sinh tại các tỉnh		
1	Ngày làm việc	Thanh toán theo chế độ công tác phí	
2	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Chi hỗ trợ thêm 100.000 đồng/người/ ngày ngoài chế độ công tác phí	
III	Chi cho cán bộ tham gia tại văn tuyển sinh bằng phương thức gọi điện thoại	Người/đợt	150.000

3. Hoạt động truyền thông, quảng cáo, ngày hội việc làm, khởi nghiệp sáng tạo, quan hệ doanh nghiệp

Căn cứ kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông của Trường đơn vị được phân công có trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo các định mức như sau:

Biểu 44. Định mức chi công tác truyền thông

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
I	Quản trị tin tức trên website, facebook, zalo... của trường (trong trường hợp phòng QHCC&DN không thực hiện được và được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện)		
1	Chi cho Công tác viên chụp ảnh, lấy tin, viết bài trên website, tin bài quảng cáo trên Facebook (bao gồm cả thiết kế ảnh để đăng bài)		

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	Ngày làm việc	Tin	50.000
	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Tin	100.000
2	Chi cho Cộng tác viên thực hiện các phóng sự, clip quảng bá hình ảnh Trường (sản phẩm hoàn thiện gồm có kịch bản, quay phim, dựng phim, lồng tiếng, kỹ xảo, đồ họa)	Clip	1.500.000
II	Chi cho các chương trình phát sóng trực tiếp (Livestream) (Viết kịch bản, bồi dưỡng dẫn chương trình, Kỹ thuật livestream, thư ký trường quay, clip phát trong chương trình livestream, thiết kế trường quay, cộng tác viên.....)	Chương trình	4.000.000
III	Truyền thông các sự kiện	Theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt	

4. Hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao

Các hoạt động văn nghệ, thể thao cấp trường thực hiện theo kế hoạch đầu năm học do Hiệu trưởng phê duyệt, các chi phí cho công tác này không vượt quá các định mức sau:

Biểu 45. Định mức chi hoạt động văn nghệ, thể thao cấp Trường

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Hoạt động văn nghệ		
	Chi tập luyện (tối đa 10 buổi)	Người/buổi	30.000
	Chi đội văn nghệ trường tham gia biểu diễn	Người/buổi	100.000
	Chi ban tổ chức	Người/đợt	100.000
	Chi ban giám khảo trong trường	Người/buổi	200.000
	Chi ban giám khảo ngoài trường	Người/buổi	500.000
	Chi cán bộ hướng dẫn chuyên môn (tối đa 10 buổi, không quá 02 người)	Người/buổi	50.000
2	Hoạt động thể thao		
	Chi luyện tập (tối đa 10 buổi)	Người/buổi	30.000
	Chi thi đấu giữa các đội trong trường: Bóng đá, bóng chuyền	Trận/đội	200.000
	Chi thi đấu giữa các đội trong trường: Cầu lông, bóng bàn	Người/đội	50.000

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	Chi đội tuyển của Trường đi thi đấu	Người/buổi	100.000
	Chi công tác ban tổ chức	Người/đợt	100.000
	Chi công tác trọng tài Nếu giải tổ chức thi đấu nhiều trận trong một ngày mức bồi dưỡng tối đa 300.000đ/người/ngày	Người/trận	50.000
	Chi công tác huấn luyện viên thể thao (tối đa 10 buổi, không quá 02 huấn luyện viên cho một giải)	Người/buổi	50.000
	- Giải thể thao thi đấu ngoài trường tối đa	Giải	15.000.000
	- Giải thể thao thi đấu trong trường tối đa	Giải	10.000.000
	- Các giải đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định mức chi	Giải	
3	Chi hoạt động văn thể cho các khoa và khối Hiệu bộ, tùy quy mô, tối đa	Đợt	3.000.000

Điều 18. Thông tin liên lạc

1. Cơ cấu phí thông tin liên lạc tại cơ quan

Trường chi theo thực tế phát sinh cước phí thông tin liên lạc máy cố định hàng tháng tối đa như sau:

Biểu 46. Định mức chi khoán cước phí điện thoại cố định

TT	Tên đơn vị	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Phòng Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường,	Tháng	300.000
2	Phòng Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường	Tháng	200.000
3	Phòng Đào tạo Đại học; Đào tạo Sau đại học; Đảm bảo chất lượng giáo dục; Công tác Chính trị - Sinh viên; Văn phòng Đảng – Đoàn thể; Văn phòng Đại diện (2 cơ sở: H Quảng Ninh, Đà Nẵng)	Tháng	800.000
4	Phòng Hành chính - Tổng hợp; Kế hoạch Tài chính; Khoa học Công nghệ; Hợp tác Quốc tế; Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp; Cơ sở vật chất; Tổ chức - Cán bộ; Xuất bản; Trung tâm Dịch vụ;	Tháng	500.000

TT	Tên đơn vị	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
5	Phòng Hành chính - Tổng hợp (Tổ bảo vệ); Ban Quản lý các Dự án; Văn phòng khoa; Văn phòng Chương trình tiên tiến; Trung tâm Thông tin - Thư viện; Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; Trung tâm Phân tích, thí nghiệm Công nghệ cao;	Tháng	300.000
6	Trạm Y tế; Khoa Giáo dục Quốc Phòng	Tháng	200.000
7	Bộ môn; Tổ máy Trắc địa; Xưởng cơ - Điện; Văn phòng Hội cựu chiến binh; Bốt bảo vệ khu B; Ký túc xá khu A; Ký túc xá khu B; Ký túc xá sinh viên nước ngoài; Ký túc xá Lạng Sơn	Tháng	100.000

a) Các cuộc gọi điện thoại quốc tế đều phải được Hiệu trưởng duyệt về nội dung cần giao dịch.

b) Mức thanh toán quy định trên được tính hàng tháng, không bù trừ giữa các tháng trong năm, trường hợp đơn vị vượt quá định mức quy định trên thì Trường trừ vào lương của Trường đơn vị.

2. Cơ cấu phí thông tin liên lạc cá nhân

Trường khoán cước phí thông tin liên lạc công vụ hàng tháng như sau:

Biểu 47. Định mức chi khoán cước phí thông tin liên lạc cá nhân

TT	Chức vụ	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường	Tháng	500.000
2	Phó Hiệu trưởng; Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Công đoàn trường	Tháng	300.000
3	Phó Bí thư Đảng ủy; Phó Chủ tịch Công đoàn trường; Thư ký Hội đồng trường; Bí thư Đoàn thanh niên trường; Trưởng ban chỉ huy quân sự; Trưởng Phòng và tương đương; Trưởng khoa và tương đương; Chánh văn phòng; Trưởng văn Phòng đại diện	Tháng	200.000
4	Phó Bí thư Đoàn thanh niên trường; Phó Ban quản lý các dự án; Phó Trưởng khoa và tương đương; Phó Trưởng phòng và tương đương; Phó chánh văn phòng; Lái xe	Tháng	100.000

Việc thanh toán được chi trả theo quý.

Trường hợp đảm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được thanh toán ở mức cao nhất.

Tiền mua điện thoại, chi phí lắp đặt, hòa mạng do cá nhân tự chi trả.

Mục 6. CHI ĐỐI NGOẠI, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 19. Hợp tác quốc tế

Dự toán kinh phí đoàn ra, đoàn vào được lập dựa trên tổng dự toán thu chi được giao đầu năm và chi theo các mức sau:

1. Đoàn ra

a) Đoàn công tác đại diện Trường: được thanh toán chi phí với các mức chi theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

b) Viên chức đi dự Hội nghị khoa học ở nước ngoài: (có thư mời báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo và được đăng trên kỷ yếu của hội nghị, hội thảo) được Hiệu trưởng phê duyệt hỗ trợ kinh phí tối đa 5.000.000 đồng/báo cáo nhưng không quá 10.000.000 đ/năm.

2. Đoàn vào

a) Đối với đoàn Trường mời chính thức: Trường chi hỗ trợ kinh phí trên cơ sở dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt với các mức chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc 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 như sau:

Biểu 48. Định mức chi đoàn vào

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Tiền ở	Người/ngày	1.600.000
2	Tiền ăn	Người/ngày	330.000
3	Tiệc chiêu đãi	Người/lần	330.000
4	Quà tặng	Người/lần	350.000
5	Tham quan ngoại khoá: tiền tàu xe và các khoản chi phí khác được thanh toán theo quy định hiện hành		
6	Chi tiếp xã giao các buổi làm việc	Người/buổi	40.000

b) Đối với đoàn vào do các khoa, đơn vị trong Trường mời được hỗ trợ theo kế hoạch đã được duyệt nhưng không quá mức chi tại Khoản a, Điểm 2 Điều này:

- Hỗ trợ xe đi lại trong phạm vi Hà Nội.
- Tiệc chiêu đãi một lần/đoàn.

Điều 20. Chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Chi tiếp khách

a) Việc tiếp khách đến làm việc với Trường do các đơn vị đề nghị, Hiệu trưởng duyệt. Khi thực hiện nhiệm vụ tiếp khách, các đơn vị làm tờ trình (có dự toán kèm theo), phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra định mức, sau đó trình Hiệu trưởng duyệt. Trường quy định mức chi tiếp khách không quá 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

b) Đối với khách là người nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu, tiếp khách nước ngoài.

2. Những phát sinh khác

Có liên quan đến hội nghị, hội thảo, tiếp khách thanh toán thông qua phòng Hành chính - Tổng hợp, theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG 3

CHI TỪ CÁC QUỸ TRÊN CƠ SỞ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH NĂM

Điều 21. Quỹ bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập để chi thu nhập tăng thêm, chi bổ sung thu nhập hàng năm (được xác định theo tình hình tài chính hàng năm) và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Quỹ bổ sung thu nhập sau khi chi bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động toàn trường (Khoản 2 Điều này), chi phụ cấp thâm niên cho khối hành chính (Khoản 7 Điều 3 Quy định này) được phân phối như sau:

- Chi thu nhập tăng thêm theo kết quả xếp loại chất lượng cá nhân trong năm học của Trường: tỷ lệ 90%

- Chi bổ sung thu nhập cho khoa: tỷ lệ 10%

1. Thu nhập tăng thêm (TN^+) viên chức thuộc Trường được tính theo công thức sau:

$$\Sigma \text{---}$$

Trong đó:

Q_{TNTT} : tổng số tiền chi thu nhập tăng thêm được duyệt trong năm.

ΣD_{QD} : Tổng điểm quy đổi của viên chức trong trường.

D_{QDi} : Điểm quy đổi của viên chức thứ i trong trường, xác định như sau:

D_{QDi} = Điểm xếp hạng của viên chức x Hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng.

+ Điểm xếp hạng của viên chức: xác định theo Điểm a và Điểm b Khoản này.

+ Hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng: xác định theo Điểm c Khoản này.

a) Đối với VCGD: căn cứ vào xếp hạng bộ môn và điểm xếp hạng của viên chức tính theo năm học, xác định theo biểu sau:

Biểu 49. Điểm xếp hạng của VCGD

Xếp hạng Bộ môn	Mức xếp loại chất lượng		
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A+)	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A)	Hoàn thành nhiệm vụ (B)
1	100	90	80
2	90	80	70
3	80	70	60

- Nhóm Bộ môn xếp hạng 1 bao gồm 10 bộ môn có tổng khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học quy đổi bình quân 01 VCGD của đơn vị trong nhóm cao nhất toàn trường trong năm học.

- Nhóm Bộ môn xếp hạng 3 bao gồm 30 bộ môn có tổng khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học quy đổi bình quân 01 VCGD của đơn vị trong nhóm thấp nhất toàn trường trong năm học.

- Nhóm Bộ môn xếp hạng 2 là các bộ môn không nằm trong danh sách xếp hạng 1 và hạng 3.

Lưu ý:

+ Khối lượng giảng dạy bao gồm cả giờ miễn giảm, giờ quy đổi ...

+ VCGD của đơn vị tính theo số VCGD đủ điều kiện đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm học.

Ví dụ: Năm học 2021-2022, Bộ môn A có 10 VCGD đủ điều kiện đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm học 2021-2022, tổng khối lượng giảng dạy bao gồm cả giờ miễn giảm, giờ quy đổi ... của Bộ môn A là 3000 giờ; tổng khối lượng nghiên cứu khoa học của Bộ môn A là 5000 giờ. Căn cứ Quyết định số 210/QĐ-MĐC ngày 26/3/2021 về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy, giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học quy đổi của Bộ môn A trong năm học 2021 - 2022 là:

$$\frac{3000}{2} = 1900 \text{ giờ quy đổi}$$

b) Đối với NVHC và người lao động (nếu có): căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị trong năm học trước liền kề và mức xếp hạng cá nhân tại đơn vị hàng tháng (theo BM-03b Nghị quyết số 48/NQ-HĐT ngày 30/9/2021 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể thuộc Trường), trong đó:

Điểm xếp hạng của viên chức =

- Điểm xếp hạng hàng tháng đối với NVHC và người lao động (nếu có) xác định theo biểu sau.

Biểu 50. Điểm xếp hạng của NVHC và người lao động (nếu có)

TT	Danh hiệu thi đua năm học trước liền kề	Điểm theo mức xếp hạng của NVHC và người lao động		
		Hạng 1	Hạng 2	Hạng 3
1	Đơn vị công tác nhận danh hiệu Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, Tập thể lao động xuất sắc trở lên	100	90	80
2	Đơn vị công tác nhận danh hiệu thi đua Tập thể lao động tiên tiến hoặc Giấy khen Hiệu trưởng và tương đương	90	80	70
3	Đơn vị còn lại	80	70	60

Trưởng, phó trưởng đơn vị với chức danh nhân viên hành chính có điểm xếp hạng bằng điểm xếp hạng 1 của nhân viên hành chính và người lao động trong đơn vị.

- Đối với NVHC và người lao động hiện đang làm việc tại các bộ môn và tương đương thì xác định theo danh hiệu thi đua năm học trước liền kề của khoa.

Ví dụ: NVHC làm việc tại Khoa B, trong năm học 2021 - 2022 có 4 tháng xếp hạng 1, 5 tháng xếp hạng 2 và 3 tháng xếp hạng 3, Khoa B trong năm học 2021-2022 được Hiệu trưởng tặng Giấy khen; điểm xếp hạng của viên chức như sau:

$$\frac{1 \times 4 + 2 \times 5 + 3 \times 3}{12} = 80,8 \text{ điểm}$$

c) Xác định hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng hàng năm: xác định theo biểu sau:

Biểu 51. Hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng

TT	Mức xếp loại chất lượng	Ký hiệu	Hệ số
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	A+	2
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	A	1,5
3	Hoàn thành nhiệm vụ	B	1
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	C	0

d) Đối tượng và căn cứ được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Viên chức có thời hạn trên 1 năm (trong hợp đồng ghi rõ hoặc có quyết định được hưởng thu nhập tăng thêm), không trong thời gian kỷ luật, không vi phạm pháp luật.
- Quyết định xếp loại chất lượng cá nhân của Trường trong năm và các tài liệu mình chứng kèm theo.

đ) Thời gian không được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.
- Trong thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Thời gian nghỉ ốm trừ vào thời gian nghỉ phép thì vẫn được hưởng thu nhập tăng thêm.
- Đang trong thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định.
- Nghỉ việc không có lý do, nghỉ không lương, nghỉ có lý do nhưng ngoài phép.
- Đi học tập, công tác nước ngoài từ 1 tháng trở lên.
- Đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

e) Tạm ứng và quyết toán thu nhập tăng thêm

e1) Hàng tháng, Trường tạm ứng một phần thu nhập tăng thêm cho viên chức có đủ điều kiện để hưởng thu nhập tăng thêm của năm hiện tại, mức tạm ứng bằng 50% mức thu nhập tăng thêm của năm trước liền kề.

e2) Nhà trường thực hiện quyết toán thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của năm học trước liền kề theo kết quả tài chính năm trước liền kề làm 02 đợt:

- Đợt 1: thanh toán trước ngày 31/12 hàng năm nội dung chi thu nhập tăng thêm từ ngày 01/8 đến 31/12.

- Đợt 2: thanh toán trước ngày 30/6 hàng năm nội dung chi thu nhập tăng thêm từ ngày 01/01 đến 31/7.

Ví dụ: Nhà trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng năm học 2021 - 2022 thực hiện quyết toán thu nhập tăng thêm như sau:

+ Đợt 1: thanh toán trước ngày 31/12/2022 nội dung chi thu nhập tăng thêm từ ngày 01/8/2021 đến 31/12/2021 từ kết quả tài chính năm 2021.

+ Đợt 2: thanh toán trước ngày 30/6/2023 nội dung chi thu nhập tăng thêm từ ngày 01/01/2022 đến 31/7/2022 từ kết quả tài chính năm 2022.

e3) Xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng thu nhập tăng thêm cho các cá nhân theo từng Đợt thanh toán quy định tại Tiết e2 Điểm này:

- Nếu số quyết toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số tạm ứng thu nhập tăng thêm trong các đợt quyết toán thì phần chênh lệch được thanh toán vào tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán thu nhập tăng thêm cho cá nhân trong Trường.

- Nếu số quyết toán thu nhập tăng thêm nhỏ hơn số tạm ứng thu nhập tăng thêm trong các đợt quyết toán thì viên chức phải hoàn phần chênh lệch trong tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán thu nhập tăng thêm. Trường hợp viên chức chưa hoàn trả phần chênh lệch đúng hạn, Nhà trường dừng tạm ứng thu nhập tăng thêm cho viên chức đó trong những tháng tiếp theo cho đến khi hoàn trả đủ phần chênh lệch cho Nhà trường.

2. Chi bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động toàn trường

Ngoài phần thu nhập tăng thêm mà viên chức và người lao động được nhận; tùy thuộc vào nguồn tài chính hàng năm; Trước ngày 31/01 hàng năm, Trường xác định mức chi bổ sung thu nhập trong năm cho viên chức và người lao động.

a) Tổng số tiền bổ sung thu nhập để phân bổ cho người lao động được xác định bằng tổng hệ số lương cơ bản theo quy định của Nhà nước của người lao động (căn cứ bảng lương tháng 12 năm trước liền kề thời điểm chi) nhân với mức lương cơ sở theo quy định của pháp luật. Căn cứ vào tình hình tài chính hàng năm, Trường có thể điều chỉnh tổng số tiền bổ sung thu nhập để phân bổ cho người lao động.

b) Tổng số tiền bổ sung thu nhập (nêu trên) được phân bổ thành 02 phần trong đó một phần phân bổ theo hệ số lương cơ bản cho người lao động và một phần phân bổ theo kết quả xếp loại chất lượng cá nhân năm học trước liền kề; tỷ lệ phân bổ tổng số tiền bổ sung thu nhập trong năm sẽ điều chỉnh theo hướng trọng tâm vào việc phân bổ theo năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, theo kết quả xếp loại chất lượng cá nhân.

c) Công thức tính bổ sung thu nhập:

$$BSTN = H_{SL} \times \Delta G_{HSL} \times \text{---} + H_{PL} \times \Delta G_{PL} \times \text{---}$$

Trong đó:

BSTN: tiền bổ sung thu nhập của viên chức và người lao động.

H_{SL} : Hệ số lương cơ bản theo quy định của Nhà nước (căn cứ bảng lương tháng 12 năm trước liền kề thời điểm chi), đối với các trường hợp viên chức và người lao

động nghỉ hưu hoặc chấm dứt hợp đồng trong khoảng thời gian từ tháng 01 đến tháng 12 năm trước liền kề thì hệ số lương tính tại thời điểm nghỉ.

$ĐG_{HSL}$: đơn giá phân bổ tiền bổ sung thu nhập theo hệ số lương (đồng/hệ số) do Hiệu trưởng quyết định bảo đảm quy định của quy chế tài chính và pháp luật.

T: số tháng người lao động làm việc thực tế từ tháng 01 đến hết tháng 12 năm trước liền kề.

H_{PL} : hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng cá nhân năm học trước liền kề (xem Biểu 51).

$ĐG_{PL}$: đơn giá phân bổ tiền bổ sung thu nhập theo kết quả xếp loại chất lượng cá nhân năm học trước liền kề (đồng/hệ số) do Hiệu trưởng quyết định bảo đảm quy định của quy chế tài chính và pháp luật.

d) Người lao động làm việc từ 11 ngày làm việc liên tục trở lên trong tháng được tính là 01 tháng làm việc. Thời điểm chi bổ sung thu nhập (nếu có) cho viên chức và người lao động trước ngày 31/01 hàng năm trừ trường hợp đặc biệt.

3. Chi bổ sung thu nhập cho Khoa gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc mà viên chức và người lao động của Khoa đã đóng góp cho Trường trong năm học, thực hiện trước ngày 15/10 hàng năm theo trình tự sau:

a) Khoa được chi bổ sung thu nhập là đơn vị có tỷ lệ tổng khối lượng vượt giờ (có xét giờ miễn giảm, giờ quy đổi...) theo quy định chế độ làm việc VCGD của Trường so với tổng số giờ chuẩn nghĩa vụ của VCGD có mặt bình quân trong Khoa lớn hơn 1.

b) VCGD có mặt bình quân trong Khoa được tính theo công thức sau:

$$\frac{\text{Số giờ chuẩn nghĩa vụ của VCGD có mặt bình quân trong Khoa}}{\text{Số giờ chuẩn nghĩa vụ của VCGD có mặt tại thời điểm ngày 01 tháng 8, 9, ..., 7 trong năm}} \times \text{Số tiền Khoa}$$

Trong đó,

—: số lượng VCGD có mặt bình quân trong Khoa (nếu là số thập phân thì giữ nguyên sau dấu phẩy hai số và không làm tròn số).

, ... $VCGD_{D7}$: số lượng VCGD có mặt tại thời điểm ngày 01 của tháng 8, 9, ..., 7 trong năm.

: số lượng VCGD có mặt tại thời điểm 31/7.

c) Số giờ chuẩn nghĩa vụ của VCGD theo quy định chế độ làm việc VCGD của Trường (270 giờ).

d) Trường xác định phần bổ sung thu nhập cho Khoa được chi bổ sung thu nhập trong năm từ quỹ bổ sung thu nhập theo công thức sau:

$$\text{Số tiền Khoa} = \frac{\text{Số tiền chi bổ sung thu nhập cho Khoa thứ } i}{\Sigma} \times \text{Khoa}_i \text{ (triệu đồng)}$$

Số tiền Khoa_i : số tiền chi bổ sung thu nhập cho Khoa thứ i.

$i = 1, 2, 3 \dots$: chỉ số phản ánh các Khoa được chi bổ sung thu nhập theo Điểm a Khoản này.

$Khoai$: tổng khối lượng vượt giờ của Khoa được chi bổ sung thu nhập thứ i theo Điểm a Khoản này.

$\Sigma Khoai$: tổng khối lượng vượt giờ của các Khoa được chi bổ sung thu nhập trong năm.

đ) Số tiền chi bổ sung thu nhập cho Khoa được phân phối như sau:

- 20% bổ sung thu nhập cho Khoa phân phối theo vị trí công việc, hệ số phân phối xác định theo hệ số quy đổi quy định tại Điều 5 Quy chế này (áp dụng cho cấp Khoa, bộ môn và tương đương) và 50% hệ số quy đổi theo hạng nhân viên hành chính tại Khoản 6 Điều 3 Quy chế này.

- 60% bổ sung thu nhập cho Khoa phân phối theo khối lượng giờ vượt trong năm của VCGD tại Khoa; hệ số phân phối xác định theo tỷ lệ khối lượng giờ vượt của VCGD trong năm.

- 20% bổ sung thu nhập cho Khoa phân phối theo kết quả xếp loại chất lượng cá nhân trong năm học của Trường, hệ số phân bổ xác định theo hệ số quy đổi quy định tại Biểu 51 Quy chế này.

Ví dụ: Khoa B được Nhà trường chi bổ sung thu nhập theo quy định là 500 triệu đồng, thực hiện phân phối như sau:

+ 20% bổ sung thu nhập cho Khoa theo vị trí công việc là 100 triệu đồng; tổng hệ số quy đổi trong năm quy định tại Điều 5 là 90; tổng hệ số quy đổi theo xếp hạng nhân viên hành chính trong năm tại Khoản 6 Điều 3 là 20 thì hệ số quy đổi theo xếp hạng nhân viên hành chính chỉ tính 50% là bằng 10. Như vậy tổng hệ số phân phối là $90 + 10 = 100$. Giá trị 01 hệ số phân phối tương ứng: $100/100 = 1$ triệu đồng/hệ số.

01 Phó trưởng bộ môn có tổng hệ số quy đổi trong năm là $0,6 \times 12 = 7,2$ thì giá trị phân bổ tương ứng là $7,2 \times 1 = 7,2$ triệu đồng.

+ 60% bổ sung thu nhập cho Khoa theo khối lượng giờ vượt là 300 triệu đồng; tổng khối lượng giờ vượt của VCGD tại Khoa là 10.000 giờ; Hệ số phân phối của giảng viên Nguyễn Văn A có khối lượng giờ vượt trong năm là 400 giờ như sau:

$$\text{—————} = 12.000.000 \text{ đồng}$$

+ 20% bổ sung thu nhập cho Khoa theo kết quả xếp loại chất lượng cá nhân là 100 triệu đồng; tổng hệ số xếp loại chất lượng CBVC theo Biểu 51 Quy chế này của Khoa trong năm là 80; giảng viên Nguyễn Văn A xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ chỉ có hệ số 1,5 thì phân bổ như sau:

$$\text{—————} = 1.875.000 \text{ đồng}$$

Điều 22. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân kết quả công tác và thành tích đóng góp hàng năm.

a) Chi khen thưởng cá nhân được phong tặng danh hiệu

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Nhà nước quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng Việt Nam và nhận một lần theo Quyết định khen thưởng:

Biểu 52. Định mức chi khen thưởng cá nhân

TT	Danh hiệu thi đua, khen thưởng	Định mức (tính theo mức lương cơ sở)
1	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	4,5 lần
2	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ	3,0 lần
3	Chiến sỹ thi đua cơ sở	1,0 lần
4	Lao động tiên tiến	0,3 lần
5	Huân chương Lao động hạng nhất	9,0 lần
6	Huân chương Lao động hạng nhì	7,5 lần
7	Huân chương Lao động hạng ba	4,5 lần
8	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,5 lần
9	Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh	1,0 lần
10	Giấy khen Đảng, chính quyền, đoàn thể	0,3 lần
11	Huy chương	1,5 lần
12	Kỷ niệm chương giáo dục	0,6 lần
13	Nhà giáo Ưu tú	9,0 lần
14	Nhà giáo Nhân dân	12,5 lần
15	Huân chương Độc lập hạng nhất	15,0 lần
16	Huân chương Độc lập hạng nhì	12,5 lần
17	Huân chương Độc lập hạng ba	10,5 lần
18	Huân chương Hồ Chí Minh	30,5 lần
19	Huân chương Sao vàng	46,0 lần
20	Giảng viên được phong Giáo sư (đồng/người)	4.000.000
21	Giảng viên được phong Phó Giáo sư (đồng/người)	2.000.000

b) Chi khen thưởng tập thể được phong tặng danh hiệu

Biểu 53. Định mức chi khen thưởng tập thể

TT	Danh hiệu thi đua, khen thưởng	Định mức (tính theo mức lương cơ sở)
1	Tập thể lao động tiên tiến	0,8 lần
2	Tập thể lao động xuất sắc	1,5 lần
3	Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh	2,0 lần
4	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,0 lần
5	Huân chương Lao động hạng nhất	18,0 lần
6	Huân chương Lao động hạng hai	15,0 lần
7	Huân chương Lao động hạng ba	9,0 lần
8	Huân chương Độc lập hạng nhất	30,0 lần
9	Huân chương Độc lập hạng nhì	25,0 lần
10	Huân chương Độc lập hạng ba	21,0 lần
11	Huân chương Hồ Chí Minh	61,0 lần
12	Huân chương Sao vàng	92,0 lần
13	Danh hiệu cờ thi đua Chính phủ	12,0 lần
14	Danh hiệu cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh	8,0 lần
15	Giấy khen	0,6 lần

c) Chi khen thưởng hoạt động đoàn thể

Biểu 54. Định mức chi khen thưởng hoạt động đoàn thể

TT	Danh hiệu thi đua, khen thưởng	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Cấp Trung ương		
	Tập thể	Lần	600.000
	Cá nhân	Lần	300.000
2	Cấp Thành phố		
	Tập thể	Lần	400.000
	Cá nhân	Lần	200.000
3	Cấp Trường		
	Tập thể	Lần	200.000
	Cá nhân	Lần	100.000

d) Chi khen thưởng các giải văn nghệ, thể thao

Biểu 55. Định mức chi khen thưởng các giải văn nghệ, thể thao

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Giải đồng đội	Đội	
	Nhất		500.000
	Nhì		400.000
	Ba		300.000
2	Giải cá nhân	Người	
	Nhất		200.000
	Nhì		150.000
	Ba		100.000
3	Giải thưởng đồng đội theo khoa, khối (một năm xét 1 lần vào dịp tổng kết)	Đơn vị	
	Nhất		1.000.000
	Nhì		700.000
	Ba		500.000
	Khuyến khích		300.000
4	Thưởng đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định		

e) Chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và đảng viên: Thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Ban chấp hành trung ương về việc Hướng dẫn mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và đảng viên.

f) Chi khen thưởng của Đảng ủy Trường

Khen thưởng tập thể: bằng 0,6 lần mức tiền lương cơ sở

Khen thưởng cá nhân: bằng 0,3 lần mức tiền lương cơ sở

Điều 23. Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi được dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi phúc lợi tập thể của viên chức và người lao động trong trường, trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức và người lao động. Hiệu trưởng quy định mức chi phúc lợi cho các nội dung:

1. Chi phúc lợi nhân các ngày lễ trong năm

a) Định mức chi:

Biểu 56. Định mức chi ngày lễ cho viên chức và người lao động

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Tết dương lịch	Người	1.500.000
2	Tết Nguyên đán	Người	5.000.000 (đối với thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường và đại diện người học: 2.500.000 đồng/người)
3	Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch) và Ngày Chiến thắng 30/4, Ngày Quốc tế lao động 1/5	Người	1.500.000
4	Hỗ trợ nghỉ dưỡng sức	Người	1.500.000
5	Ngày Quốc khánh 2/9	Người	1.500.000
6	Ngày thành lập Trường 15/11 và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Người	1.500.000

b) Các định mức chi tại biểu 56 có thể thay đổi tùy theo nguồn tài chính thực tế hàng năm.

c) Với viên chức và người lao động có thời gian làm việc tại trường không liên tục giữa 2 lần chi của 1 nội dung chi thì sẽ được hưởng theo số tháng làm việc giữa 2 lần chi (trừ trường hợp đã chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc); Người lao động làm việc tại Trường từ 11 ngày làm việc liên tục trở lên trong tháng được tính là 01 tháng làm việc.

2. Chi phúc lợi khác

Biểu 57. Định mức chi phúc lợi khác

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Viên chức và người lao động nghỉ hưu	Người	1.000.000
2	Các ngày kỷ niệm		
	Ngày 27/2: viên chức và người lao động trạm Y tế	Người	100.000
	Ngày 8/3: nữ viên chức và người lao động	Người	100.000
	Ngày 27/3: giảng viên thể dục thể thao	Người	100.000
	Ngày 1/6: các cháu thiếu niên, nhi đồng	Người	100.000
	Chi quà rằm trung thu cho con CBVC	Người	100.000

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	Ngày 27/7: viên chức và người lao động là thương binh, con liệt sỹ	Người	- Viên chức và người lao động đương chức 500.000 đồng/ người, - Viên chức và người lao động đã nghỉ chế độ 300.000 đồng/người và 01 suất quà tối đa 300.000 đồng
	Ngày 20/10: nữ viên chức và người lao động	Người	100.000
	Tri ân Ban giám hiệu các thời kỳ nhân: ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Tết nguyên đán	Người	1.000.000
	Ngày 22/12: Viên chức và người lao động là cựu quân nhân	Người	100.000
	Gặp mặt CBVC đã nghỉ hưu nhân dịp Tết nguyên đán	Người	200.000
	Thăm hỏi các viên chức và người lao động là thương binh, con liệt sỹ nhân dịp Tết nguyên đán	Người	- Viên chức và người lao động đương chức 500.000 đồng/ người, - Viên chức và người lao động đã nghỉ chế độ 300.000 đồng/người và 01 suất quà tối đa 300.000 đồng
3	Phúc lợi khác		
	Viên chức và người lao động sinh con (lần 1 và lần 2)	Người	500.000
	Hỗ trợ nước uống và xăng xe (đồng/người/tháng) (được trả cùng kỳ lương hàng tháng)	Người	100.000
	Chi thăm hỏi khi ốm đau, trợ cấp khó khăn, việc hiếu: thực hiện theo QĐ số 527/QĐ-MĐC ngày 07/5/2019		
	- Thăm hỏi khi ốm đau	Người	500.000
	- Trợ cấp khó khăn tối đa	Người	1.000.000

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
	- Việc hiếu	Người	Khoán kinh phí (1.000.000 đồng/ người + 01 vòng hoa 300.000 đồng)
	Viên chức và người lao động đang công tác qua đời ngoài mai táng phí của BHXH, Trường chi hỗ trợ tang lễ	Người	7.000.000
	Sinh viên chính quy đang theo học tại trường qua đời do tai nạn hoặc ốm đau Trường hỗ trợ tang lễ	Người	5.000.000

3. Chi cho tập thể, cá nhân có đóng góp đối với việc phát triển của Trường hàng năm sẽ chi tiền cho một số tập thể, cá nhân ngoài trường có đóng góp đối với việc phát triển Trường. Tùy theo mức độ đóng góp, Hiệu trưởng sẽ quyết định thành phần và định mức chi.

Điều 24. Chi Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã được Trường trích lập theo quy định, được sử dụng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa 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 người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có) theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP Chính phủ ban hành ngày 21/6/2021.

Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và quản lý tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Trường tại thời điểm hiện hành.

CHƯƠNG 4

CHI CÁC KHOẢN PHÁT SINH KHÁC

Điều 25. Chi các khoản phát sinh khác

Những nội dung chi khác không nằm trong các định mức chi nêu trên, Hiệu trưởng duyệt chi trực tiếp tùy thuộc vào tình hình cụ thể phù hợp với Quy chế tài chính của Trường và đảm bảo quy định pháp luật.

CHƯƠNG 5

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2022-2023 (kể từ ngày 01/8/2022) và thay thế Quyết định số 1515/QĐ-MĐC; số 1516/QĐ-MĐC; số 1517/QĐ-MĐC; số 1518/QĐ-MĐC; số 1519/QĐ-MĐC; số 1520/QĐ-MĐC; số 1521/QĐ-MĐC; số 1522/QĐ-MĐC ngày 01/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, khó khăn các đơn vị, cá nhân phản hồi về phòng Kế hoạch Tài chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp sau khi được Hội đồng trường thông qua.



PHỤ LỤC 01

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

*Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-MĐC ngày 03 / 06 /2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)*

Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.

2. Các văn bản của Nhà nước

1. Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 của Quốc hội ngày 25/6/2015; Luật kế toán số 88/2015/QH13 của Quốc hội ngày 20/11/2015; Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ngày 18/6/2012; Luật Giáo dục Đại học sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 của Quốc hội ngày 19/11/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

2. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

3. Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban Chấp hành Trung ương về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan đảng, mặt trận và các đoàn thể. Quyết định số 275-QĐ/TW ngày 04/12/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 128-QĐ/TW;

4. Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của 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;

5. Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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

7. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

8. Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của 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 công lập;

9. Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

10. Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 về việc ban hành quy

định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục; Thông tư 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011;

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

12. 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;

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

14. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 12/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

15. Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc 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;

16. Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Thi đua Khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005/QH11 ngày 26/7/2005, Luật số 32/2009/QH12 ngày 18/06/2009 và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

17. Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 của Quốc hội ngày 20/11/2014;

18. Văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ giáo dục quốc dân;

19. Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

20. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC ngày 16/7/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc Phòng - an ninh;

21. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 về việc khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

22. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định

chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

23. Nghị định số 54/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/06/2016, quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 13/2019/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/02/2019 về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

24. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

25. Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

26. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc 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;

27. Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 về việc hướng dẫn nội dung và mức chi xây dựng CTĐT, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp của Bộ tài chính;

28. Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

29. Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định 91/2017/NĐCP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7, Điều 2 Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019;

30. Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;

31. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học;

32. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

33. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

34. Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

35. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

36. Quyết định số 3226/QĐ-TLĐ ngày 20/9/2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn LĐVN về việc ban hành quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn;

3. Các văn bản của Trường Đại học Mở - Địa chất

37. Quyết định số 589/QĐ-MĐC ngày 23/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định Quản lý thời gian làm việc viên chức hành chính;

38. Quyết định số 2662/QĐ-MĐC ngày 22/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy

39. Quyết định số 1661/QĐ-MĐC ngày 05/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc thực hiện kéo dài thời gian làm việc và thủ tục nghỉ hưu của Trường Đại học Mở - Địa chất;

40. Quyết định số 168/QĐ-MĐC ngày 19/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng;

41. Quyết định số 1171/QĐ-MĐC ngày 12/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định hoạt động Khoa học - Công nghệ;

42. Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở - Địa chất;

43. Quyết định số 210/QĐ-MĐC ngày 26/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy;

44. Quyết định số 768/QĐ-MĐC ngày 15/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Mở - Địa chất;

45. Các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước thẩm quyền.



PHỤ LỤC 02

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-MĐC ngày 03 / 06 /2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Mức khoán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (đối với viên chức và người lao động không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng máy bay và công tác bằng ô tô của cơ quan)

Mức khoán một lượt từ Hà Nội đến trung tâm các tỉnh, thành phố và ngược lại bằng phơng tiện tàu hỏa

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
1	Hà Nội	Phủ Thọ	150.000	TP Việt Trì
		Yên Bái	220.000	TP Yên Bái
		Lào Cai	385.000	TP Lào Cai
		Nghệ An	375.000	TP Vinh
		Quảng Bình	705.000	TP Đồng Hới
		Quảng Trị	825.000	TP Đông Hà
		Thừa Thiên Huế	1.005.000	TP Huế
		Đà Nẵng	1.050.000	TP Đà Nẵng
		Quảng Nam	1.085.000	TP Tam kỳ
		Quảng Ngãi	1.165.000	TP Quảng Ngãi
		Bình Định	1.250.000	TP Quy Nhơn
		Phú Yên	1.345.000	TP Tuy Hòa
		Khánh Hòa	1.400.000	TP Nha Trang
		Ninh Thuận	1.490.000	TP Phan Rang
		Bình Thuận	1.510.000	TP Phan Thiết
		Đồng Nai	1.550.000	TP Biên Hòa
		Bình Dương	1.570.000	TP Thủ Dầu Một
		TP Hồ Chí Minh	1.600.000	TP Hồ Chí Minh

Mức khoán một lượt từ Hà Nội, TP HCM, Đà Nẵng, Cần Thơ đến trung tâm các tỉnh, thành phố và ngược lại bằng phơng tiện ô tô

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú (tỉnh lý nơi đến)
	Từ	Đến		
1	Hà Nội	Bắc Giang	50.000	TP Bắc Giang
		Bắc Kạn	150.000	TP Bắc Kạn

		Bắc Ninh	40.000	<i>TP Bắc Ninh</i>
		Cao Bằng	220.000	<i>TP Cao Bằng</i>
		Đắk Lắk	730.000	<i>TP Buôn Mê Thuột</i>
		Đắk Nông	780.000	<i>TX Gia Nghĩa</i>
		Điện Biên	350.000	<i>TP Điện Biên Phủ</i>
		Gia Lai	720.000	<i>TP Pleiku</i>
		Hà Giang	250.000	<i>TP Hà Giang</i>
		Hà Nam	50.000	<i>TP Phủ Lý</i>
		Hải Dương	50.000	<i>TP Hải Dương</i>
		Hải Phòng	110.000	<i>TP Hải Phòng</i>
		Hòa Bình	140.000	<i>TP Hòa Bình</i>
		Hưng Yên	50.000	<i>TP Hưng Yên</i>
		Kon Tum	670.000	<i>TP Kon Tum</i>
		Lai Châu	400.000	<i>TP Lai Châu</i>
		Lạng Sơn	100.000	<i>TP Lạng Sơn</i>
		Lào Cai	250.000	<i>TP Lào Cai</i>
		Lâm Đồng	720.000	<i>TP Đà Lạt</i>
		Nam Định	70.000	<i>TP Nam Định</i>
		Ninh Bình	70.000	<i>TP Ninh Bình</i>
		Phú Thọ	90.000	<i>TP Việt Trì</i>
		Quảng Ninh	150.000	<i>TP Hạ Long</i>
		Sơn La	230.000	<i>TP Sơn La</i>
		Thanh Hóa	100.000	<i>TP Thanh Hóa</i>
		Thái Bình	90.000	<i>TP Thái Bình</i>
		Thái Nguyên	70.000	<i>TP Thái Nguyên</i>
		Tuyên Quang	170.000	<i>TP Tuyên Quang</i>
		Vĩnh Phúc	60 000	<i>TP Vĩnh Yên</i>
		Yên Bái	140.000	<i>TP Yên Bái</i>
2	TP Hồ Chí Minh	An Giang	140.000	<i>Long Xuyên</i>
		Bà Rịa - Vũng Tàu		
		- <i>TP Bà Rịa</i>	100.000	
		- <i>TP Vũng Tàu</i>	100.000	
		Bạc Liêu	170.000	<i>TP Bạc Liêu</i>
		Bến Tre	80.000	<i>TP Bến tre</i>
		Bình Dương	40.000	<i>TP Thủ Dầu Một</i>
		Bình Phước	80.000	<i>TP Đồng Xoài</i>
		Bình Thuận	130.000	<i>TP Phan Thiết</i>

		Cà Mau	220.000	TP Cà mau
		Cần Thơ	140.000	TP Cần Thơ
		Đắk Lắk	260.000	TP Buôn Mê Thuột
		Đắk Nông	180.000	TX Gia Nghĩa
		Đồng Nai	60.000	TP Biên Hòa
		Đồng Tháp	110.000	TP Cao Lãnh
		Gia Lai	300.000	TP Pleiku
		Hậu Giang	140.000	TP Vị Thanh
		Kiên Giang	180.000	TP Rạch Giá
		Kon Tum	330.000	TP Kon Tum
		Lâm Đồng	240.000	TP Đà Lạt
		Long An	40.000	TP Tân An
		Ninh Thuận	230.000	TP Phan Rang - Tháp Chàm
		Sóc Trăng	150.000	TP Sóc Trăng
		Tây Ninh	70.000	TP Tây Ninh
		Tiền Giang	60.000	TP Mỹ Tho
		Trà Vinh	130.000	TP Trà Vinh
		Vĩnh Long	110.000	TP Vĩnh Long
3	Đà Nẵng	Đắk Lắk	300.000	TP Buôn Mê Thuột
		Đắk Nông	350.000	TX Gia Nghĩa
		Gia Lai	250.000	TP Pleiku
		Kon Tum	200.000	TP Kon Tum
		Lâm Đồng	450.000	TP Đà Lạt
4	Cần Thơ	An Giang	70.000	TP Long Xuyên
		Bạc Liêu	110.000	TP Bạc Liêu
		Bến Tre	120.000	TP Bến Tre
		Cà Mau	130.000	TP Cà Mau
		Đồng Tháp	70.000	TP Cao Lãnh
		Hậu Giang	50.000	TP Vị Thanh
		Kiên Giang	130.000	TP Rạch Giá
		Long An	150.000	TP Tân An
		Sóc Trăng	90.000	TP Sóc Trăng
		Tiền Giang	130.000	TP Mỹ Tho
		Trà Vinh	80.000	TP Trà Vinh
		Vĩnh Long	40.000	TP Vĩnh Long