

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ- ĐHTV, ngày 02 tháng 01 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Trà Vinh; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

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

3. Những nội dung chi trong quy chế được xây dựng dựa trên những chế độ, tiêu chuẩn do cơ quan thẩm quyền ban hành, có điều chỉnh và xây dựng một số mức chi mới phù hợp với hoạt động thực tế của Nhà Trường. Mức chi quản lý và chi nghiệp vụ có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

4. Toàn bộ những công việc có sử dụng đến kinh phí, trước khi thực hiện phải có kế hoạch và được lập dự trù chi tiết. Việc chi tiêu liên quan đến bộ phận nào thì bộ phận đó (hoặc Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Chi nhánh, Viện) trực tiếp lập dự trù. Dự trù được chuyển đến Phòng Kế hoạch – Tài vụ xem xét đối chiếu với kế hoạch năm trước khi chuyển đến Hiệu trưởng duyệt thực hiện.

Điều 2: Những căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

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

3. Căn cứ Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/12/2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

4. Quyết định số 1941/QĐ-UBND, ngày 06/11/2015 của Chủ tịch Ủy Ban Nhân dân tỉnh Trà Vinh về giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2016-2018 cho Trường Đại học Trà Vinh là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần kinh phí chi hoạt động thường xuyên.

5. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn (CĐ) và được hội nghị công chức, viên chức Trường Đại học Trà Vinh (CCVC TVU) thông qua. Việc thực hiện được kiểm tra, báo cáo tại hội nghị CCVC TVU hàng năm.

6. Các khoản thu nhập được phân phối theo các tiêu chí: khối lượng công việc, thâm niên, trình độ chuyên môn và trách nhiệm, đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa giảng viên và CCVC của TVU, giữa các đơn vị trong TVU.

Điều 3: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng cho các đơn vị, toàn thể công chức, viên chức và người lao động (NLĐ) (kể cả hợp đồng theo Nghị định 68, chuyên gia hợp đồng làm việc tại trường, thành viên hội đồng trường, hội đồng tư vấn), gọi chung là CCVC-NLĐ TVU.

2. Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn TVU.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm bao gồm các khoản thu và được cấp sau:

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:
 - a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ;
 - b) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức;
 - c) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
 - e) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);
 - f) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - g) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);
 - h) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;
 - i) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - k) Kinh phí khác (nếu có).
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của TVU: tất cả các khoản thu, kể cả các khoản do các đơn vị được ủy nhiệm thu phải sử dụng chứng từ thu hợp pháp do Phòng Kế hoạch – Tài vụ (KHTV) phát hành, và hạch toán tại Phòng KHTV. Các dự

toán thu-chi do đơn vị thu-chi lập, và được Phòng KHTV thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

a) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật:

- Học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục và đào tạo chính quy và không chính quy (hệ cấp bằng) trong phạm vi mức thu do Nhà nước quy định.

- Thu viện phí, thu dịch vụ khám chữa bệnh tại Phòng Khám Đa khoa Trường áp dụng mức thu theo khung giá quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phí dịch vụ đào tạo (hệ cấp chứng chỉ), dịch vụ y tế khác. Mức thu do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với khả năng của người hưởng dịch vụ.

- Lệ phí tuyển sinh theo quy định tại các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

b) Các khoản thu gắn với hoạt động của TVU:

- Thu từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.

- Thu từ các hoạt động sản xuất, từ các hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất.

- Thu từ các hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Thu do CCVC-NLĐ tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về TVU.

- Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

c) Thu từ đơn vị trực thuộc để hỗ trợ hoạt động chung: các đơn vị trực thuộc có thể trích một phần từ nguồn thu sự nghiệp để hỗ trợ hoạt động chung, tỷ lệ trích do Hiệu trưởng quyết định tại **phụ lục 10**

d) Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, cho, tặng theo quy định của pháp luật.

đ) Nguồn khác, gồm:

- Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của CCVC-NLĐ;

- Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

e) Các khoản thu khác theo quy định như lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

Điều 5 : Tiền lương

1. Công thức xác định quỹ tiền lương

Quỹ tiền lương của đơn vị	=	Lương tối thiểu chung người nước quy định	x	Hệ số lương và các hệ số phụ cấp lương (nếu có)	x	Biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên	x	12 tháng
---------------------------	---	---	---	---	---	--	---	----------

2. Tiền lương trả hàng tháng cho cá nhân gồm: Lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo theo quỹ lương được duyệt, lương tập sự, lương hợp đồng dài hạn.

3. Công chức, viên chức do Nhà trường trả lương khi được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên, có hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước hoặc hưởng lương hay sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% tiền lương hiện hưởng, cộng phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Điều 6 : Tiền lương, tiền công

1. Đối với hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 năm trở lên thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Đối với lao động hợp đồng có thời hạn dưới 01 năm, tiền công lao động theo hợp đồng công nhật; hợp đồng đối với CCVC nghỉ hưu; viên chức thử việc 3 tháng đầu; lao động thuê mướn vụ việc; lao động làm thêm giờ. Đơn giá chi trả tiền công cho một ngày lao động theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên.

3. Các đơn vị thuộc Trường có hoạt động thu sự nghiệp được quyết định việc hợp đồng lao động, mức tiền công và phải báo cáo về Phòng Quản trị Nhân sự thuộc Trường; chi phí tiền công được chi trong nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

4. Riêng lao động do các đơn vị trực thuộc trường (Phòng, Khoa, Trung tâm, Chi nhánh, Viện và tương đương) thu nhận, các đơn vị phải tự chi trả tiền lương, tiền công hoặc các khoản chi thanh toán cá nhân khác.

5. Tiền lương, tiền công, phụ cấp áp dụng cho Hội đồng tư vấn, CCVC chuyên gia trong nước hưởng theo hợp đồng thỏa thuận.

6. Tiền lương, tiền công và các chế độ áp dụng cho CCVC, chuyên gia được mời về Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thỏa thuận hợp đồng.

Điều 7 : Các khoản phụ cấp

1. Phụ cấp chức vụ:

Hưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và thực tế của Nhà trường quy định về phụ cấp chức vụ cho các chức danh sau :

- Trưởng phòng Trung tâm trực thuộc Trường	0,3
- Phó phòng Trung tâm trực thuộc Trường.	0,2
- Chủ tịch Công đoàn (chuyên trách)	0,5
- Bí thư đoàn trường (chuyên trách)	0,5
- Phó Bí thư đoàn trường (chuyên trách)	0,4
- Chủ tịch Hội sinh viên (chuyên trách)	0,4
- Phó chủ tịch Hội sinh viên (chuyên trách)	0,3

2. Phụ cấp trách nhiệm:

- Thủ quỹ cấp trường, nhân viên bảo vệ, viên chức phụ trách sửa chữa và quản lý hệ thống điện của nhà trường không thuộc diện được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

Hệ số phụ cấp là 0,1

- Kế toán trưởng của Trường và phụ trách kế toán các đơn vị trực thuộc được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quyết định bổ nhiệm.

- Mức chi là hệ số phụ cấp trách nhiệm được hưởng, nhân với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định. Cá nhân được thanh toán hàng tháng cùng lúc với việc chi trả tiền lương.

3. Tiền làm đêm, thêm giờ; Làm thêm ngày nghỉ, lễ, tết

Thực hiện theo Thông tư liên tịch Bộ Tài Chính và Bộ Nội Vụ (hiện hành là Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với công chức, viên chức). Điều kiện để được thanh toán là không thể bố trí được nghỉ bù, phải có kế hoạch làm thêm giờ, làm đêm được Ban Giám Hiệu phê duyệt.

3.1 Tiền làm đêm, thêm giờ có tính chất không thường xuyên:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể như sau:

- Làm đêm được tính từ 21 giờ ngày hôm trước đến 5 giờ sáng ngày hôm sau được tính theo công thức:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \text{Tiền lương giờ} \times 130\% \times \text{Số giờ thực tế làm việc vào ban đêm}$$

Số giờ làm việc trong một ngày là 8 giờ; Số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng là 22 ngày.

- Tiền lương làm thêm giờ

Mức chi là hệ số làm thêm giờ, nhân với mức tiền lương cá nhân của một giờ (kể cả phụ cấp chức vụ, độc hại (có tính nộp các khoản BH), vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo nếu có), nhân với số giờ đã làm thêm.

Hệ số làm thêm giờ:

+ Hệ số làm thêm ngày thường là	1,5
+ Hệ số làm thêm ngày nghỉ hàng tuần	2,0
+ Hệ số làm thêm ngày lễ, tết	3,0

Nếu làm thêm giờ vào ban đêm thì được hưởng thêm phụ cấp làm đêm là 0.3

Đối với phụ cấp làm đêm, thêm giờ phải báo giờ (theo mẫu số C01CHD, C01BHD) và được duyệt trước khi thực hiện, được thanh toán hàng tháng và thực hiện trong từng năm ngân sách.

3.2 Tiền làm đêm, thêm giờ có tính chất thường xuyên (vận dụng của TVU)

- Đối với các hoạt động phải thực hiện ngoài giờ mang tính thường xuyên (trực các lớp học đêm, mở cửa phòng thí nghiệm, trực ký túc xá, y tế, tiếp xúc sinh

viên,...) mà không bố trí được ngày nghỉ bù theo quy định thì được khoán theo định mức sau:

- + Trục ngày làm việc bình thường (8 tiếng): 100.000 đồng/ngày
- + Trục buổi tối (từ 18 giờ đến 21 giờ): 60.000 đồng; sau 21 giờ tính theo chế độ làm đêm.

- + Trục ngày thứ bảy, chủ nhật: 200.000 đồng/ngày/người.

Trưởng đơn vị có nhiệm vụ xếp lịch và bố trí người trục sao cho đảm bảo công việc tránh trường hợp lãng phí không cần thiết.

- Đối với trục gian hàng triển lãm, hội chợ, trục ngày lễ, tết mức chi được áp dụng như sau:

- + Trục gian hàng triển lãm, hội chợ,...

- * Trục ca ngày: 100.000 đồng/người/ ca ngày

- * Trục ca đêm (sau 21 giờ đến 6 giờ hôm sau): 200.000 đồng/người/ca đêm

- + Trục ngày lễ, tết :

- * CCVC trục hành chính: 200.000 đồng/người/ngày.

- * Trục bảo vệ : 400.000 đồng/người/ngày đêm

4. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

Thực hiện dựa theo Thông tư Bộ Nội Vụ (hiện hành là Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với công chức, viên chức) và thực tế của Nhà trường như sau:

4.1. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm có tính thường xuyên (cả các ngày trong tháng, trong năm)

Đối tượng được hưởng phụ cấp độc hại thường xuyên được Phòng Quản trị - Nhân sự và Phòng Hành Chính - Tổ chức phối hợp đề xuất và Hiệu trưởng xem xét quyết định hàng năm.

Tiền phụ cấp độc hại, nguy hiểm là hệ số phụ cấp nhân với tiền lương tối thiểu chung.

Hệ thống hệ số phụ cấp: 0,1 - 0,2 - 0,3 - 0,4

Thanh toán phụ cấp hàng tháng cùng với kỳ trả tiền lương .

4.2 Phụ cấp độc hại, nguy hiểm không có tính thường xuyên (chỉ tiếp xúc từng đợt thí nghiệm, thực hành)

- Đối tượng được chi trả là giảng viên và người phục vụ giảng dạy liên hệ trực tiếp. Tiền phụ cấp chi trả là định mức chi trả quy định, nhân với số buổi tiếp xúc độc hại, nguy hiểm.

Tiền phụ cấp độc hại được căn cứ vào danh mục bài thực tập, thí nghiệm có tiếp xúc độc hại được Nhà trường phê duyệt.

Định mức chi áp dụng là: 20.000 đ/buổi.

- Đối với CCVC là nhân viên phục vụ tại phòng thí nghiệm, nếu có phục vụ ngoài giờ làm việc do kế hoạch giảng dạy được bố trí vào các ngày thứ bảy, chủ nhật thì được chi trả đơn mức chi 25.000 đ/buổi

Một buổi để tính trả phụ cấp là từ 1 giờ đến dưới 4 giờ tiếp xúc độc hại. Từ 4 giờ trở lên tính thành 2 buổi.

5. Phụ cấp giáo viên, phụ cấp viên chức làm công tác thanh tra, y tế trong trường học

Thực hiện theo 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 các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và Quyết định số 202/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 09/08/2005 về chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với thanh tra viên.

Đối tượng áp dụng là nhà giáo (mã ngạch 15), CCVC quản lý có trực tiếp giảng dạy, theo số giờ quy định và nhà giáo hướng dẫn thực hành, thuộc lao động biên chế và lao động hợp đồng; CCVC làm công tác phòng thanh tra pháp chế.

Mức phụ cấp là tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo (nếu có), nhân với hệ số phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

- Hệ số phụ cấp ưu đãi nhà giáo Khoa Lý luận Chính trị	0,45
- Hệ số phụ cấp ưu đãi nhà giáo Bộ môn Sư phạm, Khoa Sư phạm	0,40
- Hệ số phụ cấp ưu đãi nhà giáo các Khoa khác	0,25
- Hệ số phụ cấp CCVC làm công tác thanh tra, giám sát	0,25
- CCVC Tổ Y tế	0,20

Được tính trả hàng tháng cùng kỳ với lương.

Không chi trả phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

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

- Thời gian đi công tác, học tập ở 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 Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

Định kỳ hàng tháng Phòng Quản trị - Nhân sự tổng hợp danh sách viên chức không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng, viên chức nghỉ việc riêng, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời gian quy định và trình Hiệu trưởng phê duyệt để Phòng Kế hoạch – Tài vụ căn cứ thực hiện.

6. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo quy định hiện hành là Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 của Bộ Nội

vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức.

7. Phụ cấp thâm niên giáo dục

Thực hiện theo Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 68/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2010/NĐ-CP ngày 04/7/2011 và các văn bản hướng dẫn của TVU và Thông tư liên tịch số 29/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 20/11/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 68/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 30/12/2011.

7.1. Điều kiện hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Khối giảng dạy: CBVC có thời gian giảng dạy, giáo dục đủ 5 năm (60 tháng) (theo Nghị định).

- Khối quản lý và phục vụ đào tạo: CBVC có thời gian công tác tại TVU đủ 5 năm (60 tháng) (vận dụng của TVU).

7.2. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Thời gian giảng dạy, giáo dục (theo Nghị định) hoặc đảm nhiệm công tác quản lý, phục vụ tại TVU (vận dụng của TVU).

- Thời gian hưởng phụ cấp thâm niên ở các ngành nghề khác được cộng dồn với thời gian quy định tại mục 7.1 khoản này để tính hưởng phụ cấp thâm niên giáo dục. Đối với khối quản lý và phục vụ đào tạo thì không được tính cộng dồn.

7.3. Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Thời gian tập sự, thử việc hoặc thời gian hợp đồng làm việc lần đầu.

- 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 bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

7.4. Mức phụ cấp

a) CBVC khối giảng dạy:

- Giảng viên có đủ 5 năm (60 tháng) thâm niên giảng dạy, giáo dục được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính tăng thêm 1% (theo Nghị định).

b) CBVC khối quản lý và phục vụ đào tạo:

CBVC có đủ 5 năm (60 tháng) thâm niên công tác tại TVU (tham gia công tác tại TVU trước ngày 01/01/2010) được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính tăng thêm 0,5% (vận dụng của TVU). Khoản chi này được sử dụng từ nguồn thu hoạt động sản xuất dịch vụ của đơn vị để chi trả.

c) Đối với CBVC khối giảng dạy khi được Hiệu trưởng TVU điều chuyển (không áp dụng đối với trường hợp TVU tiếp nhận) về làm việc ở các đơn vị thuộc khối quản lý và phục vụ đào tạo nếu không còn trực tiếp tham gia giảng dạy thì mỗi năm phụ cấp thâm niên được tính thêm 0,5% cộng với số % phụ cấp thâm niên hiện hưởng khi được điều chuyển; nếu có tham gia giảng dạy thì mỗi năm được tiếp tục hưởng thêm 1% phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Điều 8 : Lương tăng thêm (LTT)

Nguồn chi trả thu nhập tăng thêm chuyên môn từ hoạt động tăng nguồn thu sự nghiệp và tiết kiệm chi (chênh lệch thu lớn hơn chi). Tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm không quá 02 lần quỹ tiền lương (theo công thức xác định quỹ tiền lương) sau khi đã trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

1. Đối tượng và hệ số quy định:

a) Đối tượng: CCVC đang hưởng lương theo chế độ ngạch, bậc, hệ số tại TVU (CCVC cơ hữu)

- Đối với khối giảng dạy: có khối lượng công tác tối thiểu bằng số tiết chuẩn định mức nghĩa vụ giảng dạy.

- Đối với khối quản lý: đảm bảo ngày công lao động trong tháng và hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- CCVC nếu vi phạm hoặc bị xử lý kỷ luật trong năm thì LTT sẽ bị trừ theo quy định xét lương tăng thêm hiện hành của TVU.

- CBVC nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội quy định, được hưởng trợ cấp thu nhập tăng thêm theo mức 75%. Trường hợp nghỉ từ 6 tháng trở lên theo mức 65% khi có thâm niên từ 30 năm trở lên, mức 55% khi có thâm niên từ 15 đến dưới 30 năm, mức 45% khi có thâm niên dưới 15 năm. Thời gian được hưởng không quá 12 tháng kể từ ngày nghỉ. Sau khi có kết luận của Hội đồng Y khoa sẽ xem xét tiếp.

b) Tất cả các trường hợp không đảm bảo khối lượng công tác theo định mức giảng dạy, không hoàn thành nhiệm vụ phân công theo quy định, TVU sẽ xử lý truy thu khoản LTT nói trên theo quy định xét lương tăng thêm hiện hành.

c) Việc chi trả thu nhập tăng thêm được xét vào cuối năm cho từng đối tượng được xác định theo hệ số quy định sau:

TT	Đối tượng	Hệ số K
1	Hiệu trưởng	2,00
2	Phó Hiệu trưởng	1,80
3	Viên chức thuộc trường đang giữ chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ 0.6	1,60
4	Viên chức thuộc trường đang giữ chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ 0.5	1,50
5	Viên chức thuộc trường đang giữ chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ 0.4	1,35
6	Viên chức thuộc Trường đang giữ chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ 0.3; CCVC được phân công nhiệm vụ kế hoạch- tài chính của trung tâm, chi nhánh *	1,25
7	Viên chức thuộc trường đang giữ chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ 0.2; CCVC được phân công nhiệm vụ kế hoạch - tài chính của khoa	1,20
8	Viên chức, các đối tượng còn lại	1,10
9	Nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68 và viên chức làm việc ở các chức danh thuộc hợp đồng theo Nghị định 68.	1,00

* CCVC được phân công nhiệm vụ kế hoạch- tài chính của trung tâm, chi nhánh gồm những đơn vị được TVU giao quản lý và kiểm soát nguồn thu, chi đồng thời ra ra phiếu thu – chi trước khi quyết toán về phòng KHTV của Trường

- Hệ số thu nhập tăng thêm do các đơn vị được giao tự xây dựng và hệ số thu nhập tăng thêm của các trường hợp đặc biệt khác cuối năm do đơn vị đề xuất và Hiệu trưởng quyết định nhưng hệ số của cấp trường tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân của viên chức trong đơn vị.

- Hệ số thu nhập tăng thêm của các trường hợp đặc biệt khác cuối năm do đơn vị đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

2. Mức chi trả:

a. Tạm ứng hàng tháng

- Hàng tháng các đơn vị căn cứ vào quy định xét lương tăng thêm để xét. Tiêu chí đánh giá xếp loại căn cứ vào Quyết định số 3096/QĐ-ĐHTV ngày 28/12/2012 về quy định xét lương tăng thêm và các văn bản khác liên quan.

- Mức tạm ứng hàng tháng: **1.500.000 đồng/người/tháng/hệ số 1** đối với công chức, viên chức có tên trong bảng lương.

b. Thanh toán cuối năm (năm tài chính từ tháng 01 đến tháng 12)

Cuối năm dựa vào số chênh lệch thu – chi Trường tiến hành xét chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

- Trường hợp số chênh lệch thu – chi bằng số đã chi trả tạm ứng hàng tháng thì không xét tiếp;

- Trường hợp chênh lệch thu – chi lớn hơn tổng số đã chi trả tạm ứng trong năm thì nhà trường tiếp tục dựa trên kết quả tổng hợp xếp loại 12 tháng xác định tỷ lệ của từng người mà xét chi trả tiếp theo hệ số quy định tại mục 1 điều này;

- Trường hợp chênh lệch thu – chi nhỏ hơn tổng số đã tạm ứng trong năm thì sẽ bị trừ vào thu nhập của năm sau;

Điều 9. Phụ cấp trách nhiệm theo chức vụ kiêm nhiệm (vận dụng của TVU).

1. Nguồn chi trả được thực hiện từ nguồn thu các hoạt động sự nghiệp và được hạch toán vào kinh phí của đơn vị.

Đối tượng được hưởng là những lao động thuộc phạm vi do Nhà trường có tên trong bảng lương và được chi trả hàng tháng.

2. Đối với những CCVC được cử hoặc bổ nhiệm giữ các chức vụ kiêm nhiệm trong công tác: Hành chính, Đảng, Đoàn Thanh niên CS HCM, Công đoàn, Thanh tra Nhân dân và Hội sinh viên còn được chi trả thu nhập do giữ chức vụ kiêm nhiệm theo danh mục của nhà trường quy định tại **phụ lục số 1**.

Mức chi là đơn giá chi do Nhà trường quy định, nhân với tổng hệ số chức vụ được hưởng.

Đơn giá chi: **150.000 đ/tháng/hệ số 1**.

Tổng hệ số chức vụ kiêm nhiệm được tính như sau: 100% chức vụ kiêm nhiệm thứ nhất (tính cho hệ số cao nhất), 50% hệ số phụ cấp cho chức vụ kiêm nhiệm thứ hai nếu có (tính cho hệ số cao thứ hai) và 25% hệ số phụ cấp chức vụ kiêm nhiệm thứ ba nếu có (tính cho hệ số cao thứ ba).

3. Đối với CBGD đã được miễn giảm giờ nghỉ vụ theo quy định tại Quyết định 47/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngày 31/12/2014 thì không được hưởng hệ số của chức vụ cao nhất.

4. Không chi trả khi không còn đảm nhận chức vụ, thời gian đi công tác hoặc đi học ngoài trường liên tục trên 3 tháng, nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục, nghỉ ốm hoặc thai sản quá quy định, thời gian bị kỷ luật đình chỉ chức vụ.

Riêng đối với CCVC chuyên trách công tác Đoàn, nếu có hoạt động trong Hội sinh viên thì chỉ được hưởng hệ số phụ cấp kiêm nhiệm cao nhất giữa công tác Đoàn và công tác Hội sinh viên.

5. Đối với CCVC làm công tác theo giờ hành chính ở các đơn vị thuộc trường mức chi như sau:

25% x (HSL ngạch bậc + PC chức vụ+ PC vượt khung (nếu có)) x Lương tối thiểu chung + 100.000 đồng

Không chi trả phụ cấp trên trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- Thời gian học tập trung liên tục từ 3 tháng trở lên.
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

6. Phụ cấp trách nhiệm Ban Giám hiệu (**vận dụng của TVU**):

- Hiệu trưởng, hệ số 3,5 x mức lương cơ bản hiện hành
- Phó hiệu trưởng, hệ số 2,0 x mức lương cơ bản hiện hành

Khoản phụ cấp này không áp dụng để tính nộp các khoản bảo hiểm và được thanh toán cùng kỳ với tiền lương hàng tháng.

Điều 10. Phụ cấp thu hút (vận dụng của TVU).

Trên cơ sở nhu cầu thực tế của từng giai đoạn, Trường Đại học Trà Vinh xây dựng chính sách phụ cấp thu hút gồm: chế độ thu hút một lần và chế độ hỗ trợ hàng tháng tính trên mức lương tối thiểu tại thời điểm năm 2015 là 1.150.000 đồng.

Công chức, viên chức thuộc diện Tỉnh ủy quản lý, bổ nhiệm thì thời gian cam kết và hưởng chế độ thu hút đến khi có quyết định điều động sang nơi khác.

Công chức, viên chức có học vị từ Tiến sĩ trở lên mà không thuộc danh mục ngành nghề thu hút, Trường sẽ hỗ trợ phụ cấp thu hút 01 lần, phụ cấp hàng tháng được hưởng bằng 40% mức quy định tại phụ lục 09.

Đối với viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Trường có nguồn thu riêng được giao hạch toán tài chính độc lập, Trường sẽ hỗ trợ phụ cấp thu hút 01 lần, phụ cấp hàng tháng Trường chi trả 20%, số còn lại được chi từ nguồn kinh phí của đơn vị (theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị) đến khi được Trường điều động, bổ nhiệm sang đơn vị khác thì thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Chi tiết thực hiện theo **phụ lục 9** đính kèm

Điều 11 : Học bổng học sinh, sinh viên; trợ cấp xã hội, trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên hệ chính quy tập trung tại trường.

Thực hiện theo Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư 31/2013/TT-BGDĐT ngày

01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục Đại học và Trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và theo Quyết định số 1894/QĐ-ĐHTV, ngày 13 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

1. Chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên chính quy là người dân tộc thiểu số, Trợ cấp xã hội, trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên hệ chính quy tập trung tại trường

1.1. Chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên chính quy là người dân tộc thiểu số thực hiện theo Quyết định 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ

1.2 Chính sách về trợ cấp xã hội và các chính sách xã hội khác

Nhà trường thực hiện chế độ trợ cấp xã hội cho sinh viên chính quy tập trung của trường theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định của chính phủ số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số).

Các chính sách xã hội khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.3 Quy định về trợ cấp khó khăn đột xuất:

Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên theo từng trường hợp cụ thể, mức chi do Hiệu trưởng quyết định (theo **phụ lục 6**).

2. Học bổng chính sách, cử tuyển, dự bị đại học

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Sinh hoạt phí CCVC đi học, cử tuyển.

Là khoản chi hỗ trợ cho CCVC, sinh viên trong và ngoài tỉnh được cử đến học tại Trường Đại học Trà Vinh. Chi phí này được thanh toán hàng tháng theo mức thỏa thuận của cơ quan tài chính hoặc hợp đồng với đơn vị đặt hàng.

Riêng đối với sinh viên theo học các ngành Biểu diễn Nhạc cụ Truyền thống, mức chi học bổng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12: Tiền thưởng các danh hiệu thi đua các cấp

1. Thưởng cho tập thể, cá nhân

Thực hiện theo tinh thần Nghị định Chính phủ (hiện hành là Nghị định số Số: 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

Việc thanh toán tiền thưởng chỉ được thực hiện khi có quyết định khen thưởng phù hợp với các quy định trên và được chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.

Các trường hợp khen thưởng đột xuất, cá nhân được tặng giấy khen của Hiệu trưởng thì mức tiền thưởng kèm theo bằng 0,3 lần mức lương tối thiểu, tập thể thì gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân.

Trường hợp nơi ra quyết định khen thưởng chi trả tiền thưởng thấp hơn thì được cấp bù cho bằng mức do Nhà trường quy định trong quy chế này.

2. Thưởng cho sinh viên hệ đào tạo chính quy (không kể sinh viên hệ liên thông)

- Các sinh viên hệ chính quy tại trường khi đạt thành tích xuất sắc trong kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp thì được xét cấp tiền thưởng một lần với mức chi như sau:

* Đối với trúng tuyển đầu vào đạt thủ khoa: 5.000.000 đồng

* Đối với trúng tuyển đầu vào đạt á khoa: 3.000.000 đồng

* Đối với kỳ thi tốt nghiệp, thưởng cho sinh viên đạt thành tích xuất sắc, giỏi của ngành

+ Xuất sắc: 500.000 đồng

+ Giỏi: 300.000 đồng

- Các sinh viên hệ Cao đẳng, Trung cấp chính quy tại trường khi đạt thành tích xuất sắc, giỏi trong kỳ thi tốt nghiệp thì được xét cấp tiền thưởng một lần với bằng 80% định mức chi cho sinh viên đại học.

- Các học viên cao học tại trường khi đạt thành tích thủ khoa trong kỳ thi tuyển sinh thì được xét cấp tiền thưởng một lần với mức chi như sau: 500.000 đồng/ người.

- Học viên cao học, nghiên cứu sinh tốt nghiệp thủ khoa ngành đào tạo: 1.000.000 đồng/ người.

- Các tập thể, cá nhân sinh viên đạt giải các cuộc thi do Trường hay ủy quyền cho Khoa tổ chức:

+ Quy mô đến 10 đội tham gia

Cá nhân:

* Giải nhất: 700.000 đồng

* Giải nhì: 500.000 đồng

* Giải ba: 300.000 đồng

* Khuyến khích: 200.000 đồng

Tập thể:

* Giải nhất: 1.000.000 đồng

* Giải nhì: 800.000 đồng

* Giải ba: 600.000 đồng

* Khuyến khích: 400.000 đồng

+ Quy mô trên 10 đội tham gia trở lên

Cá nhân:

* Giải nhất:	1.000.000 đồng
* Giải nhì:	800.000 đồng
* Giải ba:	600.000 đồng
* Khuyến khích:	400.000 đồng

Tập thể:

* Giải nhất:	1.800.000 đồng
* Giải nhì:	1.400.000 đồng
* Giải ba:	800.000 đồng
* Khuyến khích:	500.000 đồng

- Tiền thưởng cho các thành tích khác của sinh viên sẽ do Ban Giám hiệu quyết định cụ thể và được chi tiêu từ nguồn thu học phí hàng năm của Nhà trường.

Điều 13: Chế độ nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng

Thực hiện theo Quyết định số 1029/QĐ-ĐHTV, ngày 03/6/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định về thời gian nghỉ phép đối với công chức, viên chức công tác tại Trường Đại học Trà Vinh và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Các trường hợp do yêu cầu công việc, đơn vị không bố trí được thời gian cho CCVC nghỉ phép, hoặc chưa nghỉ đủ số ngày phép năm thì được hỗ trợ tiền mỗi ngày chưa nghỉ phép năm bằng đơn giá là 150.000 đồng/ngày.

Căn cứ vào bảng chấm công hàng tháng, cuối năm các đơn vị tổng hợp số ngày còn lại chưa nghỉ phép lập danh sách đề nghị thanh toán gửi phòng Quản trị - Nhân sự xác nhận trước khi chuyển đến Phòng KHTV thanh toán. Các đơn vị sử dụng từ nguồn kinh phí được giao hoạt động thường xuyên hàng năm của đơn vị để chi trả.

Điều 14 : Chi dịch vụ công cộng; Vật tư văn phòng; Thông tin tuyên truyền liên lạc.

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

- Phòng Quản trị - Thiết bị và Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng, nguồn nước trong trường. Mỗi khu vực có phân công CCVC chịu trách nhiệm kiểm tra, đóng, mở các khoá chính.

- Việc thất thoát sẽ do cá nhân phụ trách và trưởng đơn vị quản lý trực tiếp bồi thường theo thực tế, nếu ở mức khối lượng lớn sẽ bị xử lý kỷ luật tương xứng.

- Các hộ, cá nhân nội trú trong trường, các công trình xây dựng, dịch vụ sản xuất, các hộ bên ngoài được cho phép sử dụng điện, nước thì phải tự gắn thiết bị đo lường (có kiểm tra của Phòng QTTB) và trả tiền theo mức sử dụng với đơn giá trường phải trả cho nhà cung cấp.

- Viên chức quản lý cần theo dõi, báo cáo BGH những đơn vị, cá nhân sử dụng sai quy định, làm thất thoát điện, nước của nhà trường để có biện pháp xử lý.

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường thông qua các hợp đồng cung ứng dịch vụ với người lao động hoặc các hoạt động được tài trợ bằng nguồn tài chính riêng.

2. Chi thanh toán vật tư văn phòng phẩm

Chi phí vật tư văn phòng là các khoản chi mua vật liệu, dụng cụ, chi phí in ấn, photo các tài liệu dùng chung để phục vụ trực tiếp cho nghiệp vụ hành chính quản lý hoạt động tại các đơn vị trực thuộc và các bộ phận giúp việc cho Trường. Không bao gồm các vật liệu, công cụ, chi phí phục vụ trực tiếp cho giảng dạy, học tập, thí nghiệm, thực hành, thi cử theo chương trình đào tạo đã được hạch toán vào mục 7000.

- Các loại văn phòng phẩm cấp theo đề nghị thực tế.

+ Văn phòng phẩm (VPP) sử dụng ở các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Chi nhánh, Viện.

+ Các loại VPP cấp theo nhu cầu thực tế áp dụng cho việc phục vụ chung cấp trường, như: tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp, hội nghị, hội thảo ... Các đơn vị cần lập kế hoạch chi tiết nhu cầu sử dụng trình Ban giám hiệu phê duyệt.

+ Đối với các loại văn phòng phẩm, báo chí cung cấp cho văn phòng thành viên Ban Giám hiệu; Hội đồng Tư vấn: chi theo thực tế.

+ Các khoản chi theo thực tế khác: Mực máy photo, mực máy in, mực và giấy máy Fax. Riêng Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Kế hoạch – Tài vụ do đặc thù, được chi theo thực tế: Giấy in các loại sổ kế toán, phiếu thu - chi, giấy photo; phong bì; tem; sổ công văn; bìa cứng lưu trữ công văn, chứng từ thu, chi.

- Các loại văn phòng phẩm được khoán bằng tiền

Các loại văn phòng phẩm sử dụng thường xuyên tại đơn vị như: viết các loại, giấy - tập - sổ các loại, bìa cứng-mềm, USB, bìa somi, giấy in công văn,....

Mức khoán này được cấp cùng lúc với kỳ cấp phát lương, đại diện từng đơn vị sẽ ký nhận. Tùy theo loại VPP cần thiết sử dụng cho đơn vị, lãnh đạo đơn vị chủ động phân bổ, mua sắm sử dụng.

Mức khoán văn phòng phẩm các đơn vị như sau:

TT	ĐƠN VỊ	Mức tiền khoán (đồng/tháng)
1	Phòng Hành chính – Tổ chức	500.000
2	Phòng Đào tạo	500.000
3	Phòng Kế hoạch – Tài vụ	600.000
4	Phòng Quản trị - Thiết bị	800.000
5	Phòng KHCN và Đào tạo SDH	600.000
6	Phòng Hợp tác Quốc tế và Xúc tiến DA	500.000
7	Phòng Khảo thí	500.000
8	Phòng Thanh Tra Pháp chế	500.000

9	Phòng Công tác Sinh viên- Học sinh	800.000
10	Phòng Quản trị Nhân sự	600.000
11	Các Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Trường	600.000
12	Văn phòng đoàn – Hội SV	400.000
13	Tạp chí Khoa học, Ban Giới và dân tộc,	300.000
14	Ban phát triển Hệ thống Công nghệ Thông tin	300.000
15	Phòng Đảm bảo chất lượng	500.000
16	Các Trung tâm, Chi nhánh, Viện có nguồn thu riêng	Chi theo quy định về Quản lý thu chi đối với các Trung tâm, Chi nhánh, Viện

3. Trang bị, Quản lý và chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc

3.1 Trang bị và cước sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng:

- Hiệu trưởng được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động: Chi phí mua máy điện thoại cố định tối đa không quá **300.000 đồng/máy**; chi phí mua máy điện thoại di động tối đa không quá **3.000.000 đồng/máy**. Chi phí lắp đặt theo hợp đồng ký với cơ quan bưu điện. Mức khoán tiền cước sử dụng điện thoại tại nhà riêng và di động **600.000 đồng/tháng**.

- Các Phó Hiệu trưởng: Mức khoán tiền cước sử dụng điện thoại tại nhà riêng và di động **500.000 đồng/tháng**.

- Trưởng các đơn vị thuộc Trường; Tổ trưởng tài xế; CCVC phụ trách điều xe công tác; Phó chủ tịch Hội đồng tư vấn Trường mức khoán cước điện thoại các loại là **200.000 đồng/tháng**. Đối với các đơn vị mà cấp trưởng là CCVC kiêm nhiệm thì cấp phó được hưởng chế độ như cấp trưởng.

- Phó các đơn vị thuộc Trường, Trưởng Bộ môn, Chủ tịch Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, tài xế, bộ phận tư vấn giải quyết việc làm, Tổ trưởng sửa chữa điện, nước; Tổ trưởng mua sắm thiết bị - vật tư thuộc phòng Quản trị - Thiết bị; CCVC phụ trách công tác hợp tác doanh nghiệp thuộc Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy & Học: Mức khoán là **150.000 đồng/tháng**.

- Chánh văn phòng khoa, Phó trưởng bộ môn, tổ trưởng tổ bảo vệ khoán **100.000 đồng/tháng**

Đối với các tổ chức đoàn thể có CCVC chuyên trách là cấp trưởng hoặc phó thì được hưởng tiền điện thoại theo quy định này.

Đối với đơn vị hoạt động có thu thì sử dụng nguồn kinh phí thu được để chi trả khoản chi phí này.

Các cá nhân nêu trên chỉ được nhận thanh toán khoán cước phí điện thoại từ một nguồn kinh phí.

Mức khoán cước điện thoại cho các cá nhân được cấp hàng tháng cùng với việc cấp phát lương.

3.2 Trang bị, quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng, phương tiện thông tin: điện thoại, máy Fax, internet tại Trường

Thực hiện theo Quyết định số 2684 /QĐ-ĐHTV , ngày 15/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Trà Vinh.

- Trang bị và sử dụng máy Fax:

Trang bị 01 máy Fax: Văn phòng thành viên BGH, Phòng Hành chính – Tổ chức, các Trung tâm thuộc trường, Chi nhánh các Huyện.

- Trang bị và sử dụng điện thoại:

Tất cả các đơn vị được cung cấp điện thoại nội bộ từ các khu có tổng đài điện thoại. Riêng các đơn vị chưa có tổng đài điện thoại thì được cung cấp sử dụng đường line trực tiếp từ cơ quan viễn thông.

Trường hợp các đơn vị thường xuyên liên lạc thì đề xuất Nhà trường để cấp số điện thoại riêng

Các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hợp lý điện thoại được trang bị.

Cước phí điện thoại được thanh toán theo thực tế nhưng phải tiết kiệm và không được sử dụng điện thoại nhà trường vào việc cá nhân.

- Trang bị và sử dụng Internet:

Khuyến khích CCVC, giáo viên trường trao đổi, khai thác thông tin qua mạng nội bộ và đường truyền internet thuộc Khu I của trường.

Đối với các đơn vị đóng ngoài Khu I, các đơn vị có nhu cầu trang bị internet riêng nếu xét thấy nhu cầu cần thiết trang bị, sử dụng internet thì sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Cước phí internet được thanh toán theo thực tế

- Đối với các loại báo chí chỉ cung cấp cho văn phòng thành viên Ban Giám hiệu; Hội đồng Tư vấn, Thư viện trường

- Các đơn vị trực thuộc nhà trường có nguồn tài chính riêng, đã được giao nhiệm vụ chi các chi phí trên thì phải tự hạch toán bằng nguồn tài chính của mình.

Điều 15. Chi các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Quy định chung

- Đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, phổ biến giáo dục pháp luật (gọi chung là hội nghị) cấp trường có sử dụng kinh phí thì phải có đề nghị và được sự chấp thuận của BGH.

- Khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng được xây dựng dựa trên kết quả; cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu; sử dụng đa phương tiện truyền thông để nâng chất lượng và rút ngắn thời gian hội nghị. Thời gian tổ chức hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng

Chính phủ ban hành quy định theo chế độ hợp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước.

- Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường tổ chức thực hiện theo Thông tư của Bộ Tài chính: mức chi sẽ được cụ thể từng hội nghị, hội thảo do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chi về hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn

2.1. Mức chi đối với đại biểu dự hội nghị là khách mời ngoài trường:

- Tiền ăn: mức hỗ trợ không quá 150.000 đồng/ngày/người
- Tiền nghỉ: theo thực tế nhưng không quá 300.000 đồng/ngày/người đối với đi riêng lẻ và 200.000 đồng/ngày/người đối với đi theo đoàn.

2.2. Chi cho việc tổ chức:

- Ban tổ chức:
+ Trưởng ban: 150.000 đồng/người/đợt
+ Các thành viên còn lại: 100.000 đồng/người/đợt
- Chi theo thực tế đối với các nội dung sau:
+ Tiền thuê hội trường (nếu có).
+ Tiền in tài liệu, in tờ bướm, văn phòng phẩm, làm giấy chứng nhận,...
+ Tiền thuê ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị.
+ Tiền tàu, xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.
- Viết bài tham luận (không có báo cáo) mức chi trả 150.000 đồng/bài trên 01 trang A4; 100.000 đồng/bài đến 01 trang A4
- Duyệt bài tham luận 15% tổng nhuận bút chi trả cho viết bài tham luận.
- Báo cáo bài tham luận trình bày tại hội nghị đối với CCVC trong trường là 50.000 đồng/bài.
- Báo cáo bài tham luận trình bày tại hội nghị đối với đơn vị bên ngoài theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CCVC Nhà nước.

- Các khoản chi khác: nước uống đại biểu – báo cáo viên, tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường.

2.3. Mức chi tiền nước uống, bánh, trái cây, ... khoán **20.000đ/đại biểu/ngày**.

Khi thanh toán chi phí tiền ăn và nước uống phải đính kèm danh sách đại biểu ký tên (có xác nhận của Ban Giám hiệu) và thư mời hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo.

2.4. Chi tiền nước uống các lớp tập huấn chuyên môn ngắn hạn có thời gian dưới 03 ngày khoán mức chi **10.000 đồng/người/buổi**. Lớp bồi dưỡng tập huấn ngắn hạn có thời gian học trên 03 ngày không chi theo định mức trên chỉ hỗ trợ bình nước uống nóng lạnh.

3. Tiếp khách, quà biếu

3.1 Khách nước ngoài:

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

3.2 Khách trong nước:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cụ thể quy định của Trường như sau :

- Đối với khách thường xuyên đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: chi nước uống, bánh, trái cây tối đa không quá **20.000 đồng/người/ngày**.

- Đối tượng được mời cơm gồm cán bộ cách mạng; bà mẹ Việt Nam anh hùng; các đoàn khách chức sắc tôn giáo, các nhà khoa học, và một số trường hợp đặc biệt khác như: Đoàn khách là doanh nhân, doanh nghiệp trong, ngoài tỉnh; đoàn khách là cơ quan Trung Ương, các tỉnh, thành phố; Các viện, trường Đại học, trường Cao đẳng; lãnh đạo các huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn; thành viên Ban tư vấn chương trình,...Mức chi tối đa **150.000 đồng/suất**.

Khoản chi này phải thực sự tiết kiệm, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

Thẩm quyền thực hiện tiếp khách: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Trưởng các đơn vị thuộc trường tiếp khách khi được sự ủy quyền của Ban Giám hiệu bằng văn bản.

Các chứng từ tiếp khách phải có chữ ký xác nhận của người chủ trì cuộc tiếp, ghi rõ số lượng, đối tượng tiếp và phải được duyệt của Ban giám hiệu trước khi thanh toán.

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

Điều 16: Công tác phí

Công tác phí bao gồm các nội dung chi: Tiền phương tiện đi lại; phụ cấp lưu trú; tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác; cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc; chi phí khác có liên quan.

Người đi công tác phải được cấp giấy đi đường : Giấy đi đường (xác định rõ ngày đi, ngày về), lệnh điều xe (đối với xe ô tô) có ký duyệt của BGH hoặc người được ủy quyền và xác nhận của cơ quan nơi CCVC đến công tác. Trường hợp không có xác nhận của đơn vị đến công tác thì phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị phân công công tác. Phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm phát hành và hướng dẫn sử dụng các mẫu biểu này.

Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: CCVC, giảng viên, giáo viên nhà trường được cử đi công tác.

Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền duyệt;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán (trừ các khoản khoán theo quy định)

Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn; tập huấn, học tập kinh nghiệm (có thông báo hoặc công văn Trường cử đi) trên 07 ngày: được hưởng chế độ đối với CCVC được cơ quan cử đi học hoặc khoán công tác phí tháng;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác;
- Được một cơ quan nơi đến công tác hỗ trợ tiền ăn, nghỉ và các khoản hỗ trợ khác theo thông báo triệu tập hoặc thư mời đến.

Trường hợp giáo viên đến giảng dạy tại các Huyện thực hiện theo chế độ hợp đồng. Mức chi trong hợp đồng được cân đối trong tổng thu (đối với các hoạt động đào tạo không chính quy) và kế hoạch chi phải được duyệt để làm cơ sở chi.

1. Chi phí tàu xe

1.1. Chi phí thanh toán theo thực tế: Vé tàu, vé máy bay (vé máy bay hạng thông thường, vé tàu giường nằm cứng), cầu, đường, phà... và cước hành lý (nếu có) thanh toán thực tế theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

1.2. Chi phí thanh toán theo định mức khoán (không cần hoá đơn) :

- Đối với CCVC đi công tác sử dụng xe cá nhân thì được thanh toán chi phí xăng dầu theo số km thực đi: Theo **Phụ lục số 3** đính kèm (được cập nhật thay đổi khi giá nhiên liệu thay đổi).

Trường hợp đi công tác những tuyến đường không quy định trong **Phụ lục số 3** thì thanh toán bằng giá vé xe ô tô khách theo giá cước thông thường nhà nước quy định.

1.3. Sử dụng ô tô công và phương tiện công tác là máy bay

- Tiêu chuẩn sử dụng ô tô công đi công tác: Ban Giám hiệu; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng tư vấn Trường; Bí thư và Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Trưởng các đơn vị thuộc trường. Trường hợp CCVC- giảng viên nhà trường khi đi công tác bằng phương tiện là ô tô công tùy theo tính chất công việc và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao Hiệu trưởng xem xét duyệt cho CCVC, giảng viên đi công tác bằng phương tiện ô tô công.

- Tiêu chuẩn sử dụng phương tiện công tác là máy bay: Ban Giám hiệu; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng tư vấn Trường; Bí thư và Phó Bí thư Đảng ủy Trường.

Trường hợp CCVC- giảng viên nhà trường khi đi công tác bằng phương tiện là máy bay tùy theo tính chất công việc và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao Hiệu trưởng xem xét duyệt cho CCVC, giảng viên đi công tác bằng phương tiện máy bay.

- Chi phí công tác bằng xe ô tô được thanh toán cho từng chuyến đi công tác theo định mức xăng xe ô tô (**Phụ lục số 3**) và Phòng Hành chính - Tổ chức có nhiệm vụ kiểm tra xác nhận chỉ số km đi về của từng chuyến.

- Trường hợp các đối tượng quy định tại khoản 1.3 điều này, khi đi công tác bằng xe cá nhân thì được khoán tiền xăng xe là 16 lít xăng/100 km.

- Trường hợp công chức – viên chức chưa đủ tiêu chuẩn để hưởng chế độ đi công tác bằng máy bay mà cá nhân tự bỏ tiền ra mua vé đi thì được nhà trường thanh toán bằng mức khoán (không cần chứng từ, hóa đơn) như sau:

TT	Địa điểm	Mức khoán (đồng/01 lượt)
1	TPHCM, Cần Thơ – Hà Nội và ngược lại	1.390.000
2	TPHCM, Cần Thơ – Điện Biên Phủ và ngược lại	1.740.000
3	TPHCM – Thanh Hóa và ngược lại	1.037.000
4	TPHCM, Cần Thơ – Huế và ngược lại	878.000
5	TPHCM, Cần Thơ – Đà Nẵng và ngược lại	828.000
6	TPHCM, Cần Thơ – Vinh (Nghệ An) và ngược lại	1.178.000
7	TPHCM, Cần Thơ – Hải Phòng và ngược lại	1.350.000
8	TPHCM, Cần Thơ – Phú Quốc và ngược lại	460.000
9	TPHCM, Cần Thơ – Côn Đảo và ngược lại	400.000
10	TPHCM, Cần Thơ – Quy Nhơn và ngược lại	445.000
11	TPHCM, Cần Thơ – Tuy Hòa và ngược lại	390.000
12	TPHCM, Cần Thơ – Đồng Hới và ngược lại	780.000

2. Phụ cấp lưu trú (Phụ cấp công tác phí)

Khoản chi này là chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác nhằm hỗ trợ thêm tiền ăn, tiền tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Thời gian kết hợp đi công tác để đi học, làm việc riêng, nghỉ phép thì không hưởng khoản phụ cấp này. CCVC đi công tác không thanh toán tiền ăn theo hoá đơn thực tế mà thực hiện theo mức khoán sau:

2.1 Đi công tác trong tỉnh

- CCVC, giảng viên đi công tác tại các huyện Duyên Hải, Cầu Kè, Trà Cú và các xã, ấp cù lao trong tỉnh, mức chi 80.000 đồng/ngày/người

- CCVC, giảng viên đi công tác tại các huyện, xã còn lại mức chi 50.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong nội ô Thành phố Trà Vinh không tính phụ cấp lưu trú.

2.2 Đi công tác ngoài tỉnh

Nơi công tác	BGH; Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó CT Hội đồng tư vấn Trường	Đối tượng khác
TP trực thuộc Trung Ương, Nha Trang, Đà Lạt, Huế, Vũng Tàu, Buôn Mê Thuột, Pleiku, Quy Nhơn, Quảng Ninh, Sapa.	150.000 đồng/ngày	130.000 đồng/ngày
Đi làm nhiệm vụ trên biển, đảo (ngoài tỉnh)	200.000 đồng/ngày	200.000 đồng/ngày
Các tỉnh khác	150.000 đồng/ngày	110.000 đồng/ngày

- Thời gian cử đi công tác ngoài tỉnh được tính theo giấy triệu tập cộng thêm ngày đi và ngày về thực tế. Trường hợp đi công tác trong tỉnh thì tại mỗi địa phương không quá 01 ngày. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Phòng Hành chính – Tổ chức quản lý việc cấp phát giấy đi đường, các đơn vị khi cử CCVC đi công tác phải thật sự hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tiền thuê chỗ ở được thanh toán như sau:

3.1 Thanh toán theo hình thức khoán:

- Thành viên Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng ủy, chủ tịch Hội đồng tư vấn trường:

+ TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh 700.000 đồng/người/ngày đêm

+ Các TP trực thuộc Trung ương khác 500.000 đồng/người/ngày đêm

+ Các tỉnh còn lại 400.000 đồng/người/ngày đêm

- Các đối tượng khác (bao gồm phó chủ tịch Hội đồng Tư vấn trường, nguyên các Phó Hiệu trưởng):

+ Các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng: 350.000 đồng/người/ngày đêm

+ Các huyện của thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 250.000 đồng/người/ngày đêm

+ Các vùng còn lại ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày đêm.

3.2 Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Các đối tượng khác (bao gồm lãnh đạo trong Hội đồng Tư vấn trường, nguyên các Phó Hiệu trưởng):

+ Các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, mức thanh toán tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không vượt mức thuê phòng của người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp CCVC được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của CCVC, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

3.3 Trường hợp đi công tác trong tỉnh và nội ô Thành phố Trà Vinh không thanh toán tiền thuê chỗ ở.

4. Công tác đi lại giao dịch với các ban ngành trong tỉnh

- Ban Giám hiệu được cấp: 15 lít xăng/người/tháng;
- Trường, phó, Phòng, Khoa, Trung tâm, Tổ chức công đoàn, Tổ chức Đoàn TN và hội SV cấp Trường; Trưởng các Ban trực thuộc Trường: 05 lít xăng/người hoặc đơn vị /tháng;
- CCVC phụ trách đi công văn Trường; Bộ phận đi công văn của Phòng Quản trị Nhân sự; Bộ phận tiếp tân Phòng Hành chính – Tổ chức: 05 lít xăng/ tháng;
- CCVC phụ trách công tác hợp tác doanh nghiệp thuộc Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Dạy & Học; Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng Tư vấn Trường: 10 lít xăng/tháng;
- Kế toán quan hệ Kho bạc, Tài chính, Thuế, Ngân hàng: 05 lít xăng/ tháng;
- Phòng Quản trị - thiết bị: 20 lít xăng/ tháng;
- Trung tâm Hướng nghiệp và Tư vấn Việc làm Sinh viên 05 lít xăng/tháng;
- Phòng Thanh tra Pháp chế khoán xăng đi lại làm nhiệm vụ : 15 lít xăng/tháng;
- Đối với các Khoa được bố trí chỗ làm việc nằm ngoài khu I, khoán xăng xe cho CCVC phụ trách thanh toán các khoản chi hoạt động của khoa, Văn phòng khoa 10 lít xăng/tháng để đi lại làm nhiệm vụ văn thư và thanh toán kinh phí của khoa.

Đối với viên chức được khoán tiền xăng đi lại khi đi học tập trung (trong và ngoài nước) hoặc đi công tác nước ngoài với thời gian từ 30 ngày trở lên thì không được hưởng mức khoán tiền xăng

Mức khoán tiền xăng công tác giao dịch được cấp hàng tháng bằng tiền cùng lúc với cấp phát lương.

Điều 17: Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn bao gồm nhiều khoản chi liên quan đến việc thuê mướn để phục vụ hoạt động hoặc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, không bao gồm các khoản thuê mướn đã hạch toán ở các mục chi khác (mục chi 7000, 6650, 6900).

Ban Giám hiệu quyết định khi xét duyệt dự toán mức chi.

1. Chi tiền hợp đồng thỉnh giảng

Chi thanh toán chi phí mời giảng khi đơn vị đã có kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền của Nhà trường phê duyệt.

Người được mời giảng được chi trả tiền giảng dạy và nếu ở ngoài tỉnh thì được chi trả chi phí tiền xe đưa rước (nếu trường không bố trí được xe đưa rước), tiền nghỉ và chi tiền ăn theo hợp đồng.

Đơn giá chi tiền giảng được áp dụng theo hệ thống đơn giá chi vượt định mức giờ giảng tại khoản 5.2 Điều 20 của quy chế này.

Trường hợp các cá nhân, đơn vị được mời tham gia giảng dạy mà không thống nhất mức giá tại khoản 5.2 Điều 20 thì hai bên trao đổi thỏa thuận để thống nhất mức giá nhưng không vượt mức giá quy định tại **phụ lục 7** và tiến hành lập hợp đồng trình Ban Giám hiệu ký trước khi thực hiện.

Đơn giá chi thỉnh giảng đối với các lớp Sau đại học

STT	Chức danh	Đơn giá thỉnh giảng/01 tiết (tối đa)
1	Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01 (Giáo sư)	220.000 đồng
2	Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02 (Phó giáo sư, Tiến sĩ- Giảng viên chính)	200.000 – 220.000 đồng
3	Giảng viên (hạng III) – Mã số: V.07.01.03 (Tiến sĩ)	180.000 - 200.000 đồng
4	Thạc sĩ	80.000 đồng

2. Chi đào tạo, bồi dưỡng

Điều kiện để được đi học nâng cao trình độ chuyên môn và thanh toán chế độ đi học thực hiện theo Quy trình đào tạo, bồi dưỡng công chức-viên chức.

Nguồn kinh phí chi cho đào tạo công chức, viên chức bao gồm nguồn chi hoạt động **thường xuyên** của Nhà trường và nguồn **ngân sách cấp** riêng cho đào tạo lại.

2.1 Thanh toán chi phí ôn và thi đầu vào Đại học, Sau đại học

- Chi phí thi đầu vào Đại học, Sau đại học (được thanh toán khi có giấy báo trúng tuyển). Công chức, viên chức được thanh toán chi phí cho lần đầu ôn và thi đầu vào, từ lần thứ hai trở đi do cá nhân tự túc.

+ Điều kiện để thanh toán :

* Có sự đồng ý cử đi thi của Hiệu trưởng hoặc Ủy ban Nhân dân tỉnh bằng văn bản. Đối với thi tuyển chọn các học bổng nước ngoài cần ghi rõ các loại chi phí được Nhà trường hỗ trợ.

* Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo. Nếu thông báo tuyển sinh không ghi thời gian ôn luyện thì phải có xác nhận của cơ sở đào tạo về thời gian ôn luyện (hoặc lịch ôn luyện).

+ Công lệnh có xác nhận của cơ sở đào tạo.

- Các chi phí thi đầu vào được thanh toán: Học phí, tài liệu theo phiếu thu hoặc hóa đơn của cơ sở đào tạo; Một lượt vé xe đi và về.

2.2 Chế độ ưu đãi đối với học vị sau đại học

Thủ tục và chế độ được hưởng theo quy định hiện hành của UBND Tỉnh (nếu có).

2.3 Bồi dưỡng, đào tạo

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong tỉnh được hưởng chế độ theo quy định của UBND Tỉnh.

a) Bồi dưỡng: Bao gồm các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ chuyên môn, học tập kinh nghiệm...

- Trong Tỉnh:

+ Lớp bồi dưỡng được tổ chức với thời gian học **dưới 10 ngày** mức chi hỗ trợ tiền ăn là **40.000 đồng/người/ngày**

+ Lớp bồi dưỡng được tổ chức với thời gian học **trên 10 ngày** mức chi hỗ trợ tiền ăn, nghỉ là **30.000 đồng/ngày/người**.

- Ngoài Tỉnh:

+ Lớp bồi dưỡng được tổ chức với thời gian học từ 07 ngày trở lại được chi tiền học phí, tài liệu theo biên lai thu học phí và hóa đơn tài liệu của cơ sở đào tạo; tiền tàu, xe, ăn, nghỉ chi theo chế độ công tác phí.

+ Lớp bồi dưỡng được tổ chức với thời gian học **trên 07 ngày** được chi tiền học phí, tài liệu theo biên lai thu học phí và hóa đơn tài liệu của cơ sở đào tạo; tiền tàu, xe, ăn, nghỉ chi theo chế độ công tác phí cho **07 ngày đầu tiên**. 10 ngày tiếp theo chi 80% và các ngày còn lại chi 50% mức chi tiền ăn theo chế độ công tác phí.

b) Đào tạo:

- Học phí theo biên lai hoặc hóa đơn thu học phí của cơ sở đào tạo

- Tiền xe đi và về theo từng đợt học và ngày nghỉ lễ : theo vé xe thực tế.

- Trợ cấp đi học ngoài tỉnh: **50.000 đồng/ngày** và trong tỉnh là **30.000 đồng/ngày** (không kể thời gian học để thi lại).

3. Các chế độ khác theo quy định hiện hành.

Điều 18: Chi đoàn ra, đoàn vào

1. Chi đoàn ra

Bao gồm các khoản chi phí cho cá nhân hay tập thể viên chức khi được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN, hoặc các tổ chức bên ngoài đài thọ toàn bộ hoặc một phần kinh phí.

Thực hiện theo quy định Nhà nước hiện hành (Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, cho CCVC Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí).

2. Chi đoàn vào

Bao gồm các khoản chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc với nhà trường.

Tiêu chuẩn, nội dung và đơn mức chi được áp dụng theo quy định hiện hành hiện tại là Thông tư số 01/2010/TT-BTC, ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

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

Điều 19: Quản lý sử dụng cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị của Nhà trường; Sửa chữa thường xuyên tài sản – thiết bị chuyên môn, duy tu và bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

Khi tài sản có hư hỏng đơn vị sử dụng phải lập phiếu báo hỏng và tiến hành sửa chữa, thanh lý, mua sắm theo đúng qui định hiện hành:

- Xây dựng và sửa chữa công trình xây dựng sử dụng nguồn vốn XDCB, vốn chương trình mục tiêu thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Thủ tục, trình tự thực hiện xây dựng, sửa chữa nhỏ công trình xây dựng bằng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên Ngân sách cấp, nguồn thu học phí, tài trợ của các dự án, chương trình, tiết kiệm, quỹ phát triển sự nghiệp quy định mua sắm, sửa chữa của Phòng Quản trị Thiết bị đã ban hành theo Quyết định số: 1607/QĐ-ĐHTV ngày 29/9/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

- Định kỳ hàng năm, tài sản của Trường phải được kiểm kê, đánh giá lại giá trị và kiểm toán theo quy định pháp luật. Tỷ lệ khấu hao nhanh các tài sản cố định để thu hồi vốn nhằm có tài chính để đầu tư mới; nhưng không vượt quá mức trích khấu hao tối đa theo quy định pháp luật đối với doanh nghiệp.

Điều 20: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn phục vụ giảng dạy

1. Một số quy định chung về mua sắm

- Phòng Quản trị - Thiết bị sẽ chủ trì mua sắm tài sản cố định chung của toàn trường.

- Khoa chủ động, Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp trong mua sắm vật tư, công cụ phục vụ giảng dạy.

- Hàng hoá, vật tư trước khi đưa vào sử dụng phải được kiểm tra nghiệm thu và lập biên bản xác nhận hoặc bàn giao giữa phòng Quản trị - Thiết bị và đơn vị, cá nhân sử dụng.

- Cuối năm học, các đơn vị sử dụng vật tư phải kê khai sản phẩm, phế liệu thu hồi báo cáo về bộ phận quản lý thiết bị để có hướng đề xuất nộp về kho hoặc thanh lý.

- Hàng hoá, vật tư nếu bị mất, hư hỏng, sử dụng lãng phí thì người trực tiếp sử dụng phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng phải bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Quá trình mua sắm chi tiết được thực hiện theo quy định mua sắm tài sản của Trường đã ban hành.

2. Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ giảng dạy

Là khoản chi mua vật tư, hàng hóa chuyên môn phục vụ cho công tác giảng dạy (không phải là TSCĐ) các Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm lập kế hoạch sử dụng trình cấp có thẩm quyền thẩm định và BGH phê duyệt thực hiện theo tiến độ.

3. Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo cho thư viện và các khoa

Ban Giám Hiệu quyết định mức kinh phí mua sắm hằng năm theo dự toán.

4. Chi mua vật liệu thí nghiệm, thực hành

Vật liệu thí nghiệm, thực hành bao gồm các vật liệu, hóa chất, mẫu vật sống, văn phòng phẩm có liên quan và các vật dụng cần thiết khác, chỉ sử dụng một lần, để phục vụ các bài thí nghiệm, thực hành trong chương trình đào tạo được sử dụng trong kinh phí giao khoán về Khoa, Bộ môn tự thực hiện hoặc phối hợp với các đơn vị có chức năng mua sắm theo định mức kỹ thuật do đơn vị đề xuất trên kế hoạch sử dụng hằng năm.

Cá nhân phụ trách giảng dạy phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình sử dụng, bảo quản phần còn thừa để tiếp tục sử dụng (nếu có) và nộp lại tiền cho ngân sách trường (Giao giảng viên giảng dạy trực tiếp thu hồi sản phẩm và nộp kinh phí về Khoa theo dõi, cuối năm học Khoa tổng kết nộp về Trường) đối với các mẫu vật có quy định tỷ lệ thu hồi sản phẩm. Định mức thu hồi sản phẩm thực tập từ **20% đến 30%** tính trên tổng giá trị mua sắm vật tư công cụ cho đợt thực hành. Kinh phí này Nhà trường sẽ được tính trừ vào dự toán hằng năm của Khoa.

5. Chí phí thực tập ngoài trường

Việc đi thực tập ngoài trường của sinh viên bao gồm nhiều hình thức nhưng chỉ được thanh toán khi chuyển thực tập thuộc chương trình đào tạo đã ban hành và có dự toán kinh phí được phê duyệt trước khi thực hiện.

Nguồn kinh phí để thực hiện từ nguồn ngân sách hoạt động thường xuyên của trường giao khoán về cho Khoa, Bộ môn.

Nội dung chi tiêu bao gồm tiền tàu xe đi về của sinh viên; bồi dưỡng cho lao động hướng dẫn ở cơ sở thực tập; chi phí, vật dụng cần thiết trực tiếp cho việc thực tập không thuộc trách nhiệm tự sắm của sinh viên và công tác phí, bồi dưỡng hướng dẫn thực tập của công chức, viên chức.

Định mức chi:

- Đối với sinh viên: theo kế hoạch được duyệt hằng năm.
- Đối với công chức, viên chức: Được thanh toán tiền công tác phí theo quy định tại **điều 16** của quy chế này.

Các Khoa, Bộ môn đào tạo phải lập dự toán chi thực tập này trình Ban Giám Hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

6. Chi tiêu cho luận văn tốt nghiệp của sinh viên:

Chi hỗ trợ mua các vật dụng cần thiết để bố trí thí nghiệm hoặc vật tư, dụng cụ làm đề tài tốt nghiệp được quy định như sau:

- Đối với nhóm ngành thuộc Khoa Kỹ thuật – Công nghệ mức hỗ trợ từ **150.000 đồng đến 250.000 đồng/đề tài.**

- Đối với nhóm ngành Y – Dược, Khoa Hóa học Ứng dụng, Khoa Nông nghiệp – Thủy sản mức hỗ trợ từ **350.000 đồng đến 500.000 đồng/đề tài.**

Trên cơ sở này tùy theo mức độ sử dụng vật tư, hóa chất, công cụ nhiều, ít của từng đề tài mà Khoa quyết định mức chi.

Chứng từ thanh toán gồm: kế hoạch, quyết định phân công, danh sách ký nhận

7. Xây dựng chương trình đào tạo

7.1 Xây dựng chương trình đào tạo

Dựa trên chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Nhà trường tổ chức xây dựng chương trình môn học và biên soạn giáo trình để đưa vào giảng dạy. Việc soạn chương trình, giáo trình sẽ do một tập thể đảm trách và theo sự phân công bằng văn bản của Hiệu trưởng. Nội dung xây dựng chương trình gồm:

- Tổ chức và tham gia thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo;
- Xây dựng đề cương môn học;
- Biên soạn tài liệu giảng dạy, học tập: dịch sách; viết sách chuyên khảo; biên soạn giáo trình; biên soạn tài liệu tham khảo; đề cương bài giảng, bài tập; ngân hàng đề thi (gọi chung là tài liệu tham khảo).

Các tài liệu này đã được xuất bản và được xem xét dùng tham khảo cho 1 môn học nhất định trong chương trình đào tạo của nhà trường.

- Định mức chi phí xây dựng chương trình thực hiện theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính và vận dụng của TVU như sau:

a) Thù lao hội đồng

- Hội đồng nghiệm thu chương trình đào tạo

+ Đối với Hội đồng nghiệm thu chương trình đào tạo bậc Trung cấp chuyên nghiệp:

Chủ tịch: 600.000 đồng

Phó chủ tịch, ủy viên khác: 500.000 đồng

Ủy viên phản biện có tham dự họp: 600.000 đồng

Ủy viên phản biện không tham dự họp chỉ gửi phiếu: 300.000 đồng

+ Đối với hội đồng nghiệm thu chương trình đào tạo bậc Cao đẳng, Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)			Ghi chú
	Đại học, Cao đẳng	Thạc sĩ	Tiến sĩ	
Chủ tịch	750.000	1.125.000	1.687.500	

Phó chủ tịch	600.000	900.000	1.350.000	
Ủy viên phản biện	700.000	1.050.000	1.575.000	Có tham dự
	350.000	525.000	787.000	Chỉ gửi phiếu đánh giá
Ủy viên khác	600.000	900.000	1.350.000	

+ Đối với thành viên mời từ bên ngoài Trường mức thỏa thuận chi tối đa không vượt quá 02 lần mức quy định trên.

- Hội đồng thẩm định giáo trình.

Chủ tịch: 1.500.000 đồng/hội đồng

Phản biện: 2.450.000 đồng/hội đồng

Ủy viên: 800.000 đồng/hội đồng

Ủy viên thư ký, tài chính: 400.000 đồng/hội đồng

- Chi phí văn phòng phẩm cho thẩm định chương trình hoặc giáo trình tối đa 300.000 đồng/Hội đồng.

- Nước uống, bánh, trái cây chi theo chế độ hội, họp

b) Giáo trình và tài liệu giảng dạy

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy (có hợp đồng):

+ Giáo trình môn học thuộc chương trình đào tạo được Trường phê duyệt thẩm định, ban hành và đưa vào sử dụng hằng năm (có phản biện ngoài, công khai):

8.000.000đ/tín chỉ (bậc đại học, tối đa cho 60 trang chuẩn/giáo trình)

12.000.000đ/tín chỉ (bậc sau đại học, tối đa cho 60 trang chuẩn/giáo trình)

Quy định, tiêu chuẩn biên soạn áp dụng theo Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.

+ Biên soạn mới tài liệu giảng dạy (lưu hành nội bộ) được đơn vị Khoa phê duyệt phục vụ trực tiếp cho môn học, người biên soạn và phản biện tài liệu chịu trách nhiệm về tính pháp lý của nội dung tài liệu, mức chi được quy định sau:

2.000.000 đồng/quyển (bậc đại học, tối đa cho 50 trang chuẩn tài liệu)

3.000.000 đồng/quyển (bậc sau đại học, tối đa cho 50 trang chuẩn tài liệu)

+ Cập nhật tài liệu giảng dạy được tính không quá 30% định mức trên.

Đối với các bộ môn khoa học Khoa Lý luận Chính trị: theo quy định riêng (Thông tư liên tịch số 42/2003/TTLT/BGD&ĐT-BTC ngày 29/08/2003 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách thực hiện Quyết định số 494/QĐ-TTg ngày 24/06/2002 của Thủ tướng Chính phủ)

- Thù lao biên dịch cho CCVC ngoài Phòng HTQT & XTDA:

Biên dịch tài liệu tham khảo, văn bản thỏa thuận, hợp tác từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt: 120.000đ/trang (350 từ)

Biên dịch tài liệu tham khảo, văn bản thỏa thuận, hợp tác từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài: 150.000đ/trang (350 từ)

- Thù lao phiên dịch cho CCVC ngoài Phòng HTQT & XTDA:

Trao đổi khoa học, ký kết văn bản: 200.000đ/giờ

Tiếp xúc giao: 150.000đ/giờ

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

7.2 Ban tư vấn chương trình

Đối với thành viên Ban tư vấn chương trình là khách mời phải đưa đón và bố trí ăn, chỗ nghỉ thì chi theo thực tế được duyệt nhưng tối đa không vượt mức chi quy định tại điều 16.

Chi hỗ trợ các buổi họp của Ban tư vấn chương trình: mức chi theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính.

Hình thức và chứng từ thanh toán là thư mời và danh sách ký nhận

Mời dùng cơm thân mật. Nếu có thì đơn vị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu và thành viên trực tiếp tham gia mức tối đa **150.000 đồng/ngày/người** nhưng phải có ý kiến chấp thuận của BGH bằng văn bản.

Trường hợp phát sinh khác do đơn vị đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

7.3 Công tác tập huấn giáo viên và tập huấn xây dựng chương trình

Thanh toán theo chế độ hợp đồng thỉnh giảng.

7.4 Tập huấn về Giới và Dân tộc

Các thành viên được mời tham gia báo cáo, tập huấn được hưởng chế độ báo cáo theo khoản 1.1, Điều 3 **Thông tư số 139/2010/TT-BTC, ngày 21/9/2010** của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC.

8. Chi công tác đánh giá nội bộ

Chi bồi dưỡng chuyên gia đánh giá nội bộ: **150.000 đồng/người/ngày**

Số lượng thành viên tham gia đánh giá do Phòng Đảm bảo Chất lượng lập trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

9. Chi công tác phổ biến giáo dục pháp luật

Thực hiện theo Quyết định số 18/2014/QĐ-UBND ngày 04/9/2014 về việc ban hành quy định việc lập dự toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (quy định này không áp dụng cho cấp Khoa).

10. Chi hội giảng giáo viên dạy giỏi, giải thưởng SIAST

- Kinh phí tổ chức và thực hiện chi theo quyết định thành lập và kế hoạch tổ chức hội thi hằng năm.

- Thời gian làm việc của Ban tổ chức được tính không quá 7 ngày.

- Định mức chi theo **phụ lục 04**

11. Định mức chi một số hoạt động chuyên môn của ngành sư phạm

Quy chế chi tiêu nội bộ

Theo phụ lục 5 đính kèm

Điều 21: Chi thanh toán giờ giảng và hướng dẫn khóa luận, chuyên đề

1. Thanh toán tiền giờ giảng:

Các nội dung thanh toán chế độ giảng dạy đối với CCVC, khung định mức giờ chuẩn nghĩa vụ của giảng viên, giáo viên (theo Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và Quy định về chế độ làm việc và trả lương dạy thêm giờ hiện hành của Nhà trường).

Khung định mức giờ chuẩn nghĩa vụ của giảng viên					
Quy định chung cho giảng viên/năm			Quy định chung cho giáo viên/năm		
Số tiết định mức nghĩa vụ giảng dạy	Số tiết định mức nghĩa vụ NCKH	Số tiết định mức nghĩa vụ khác	Số tiết định mức nghĩa vụ giảng dạy	Số tiết định mức nghĩa vụ NCKH	Số tiết định mức nghĩa vụ khác
270	176	82	430	0	96
Khung định mức giờ chuẩn nghĩa vụ của giảng viên tập sự					
135	88	176	301	0	67

- Số tiền lương nghĩa vụ được xác định bằng công thức sau:

<i>Tiền lương nghĩa vụ</i>	=	<i>Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm tài chính</i>
		<i>Tổng định mức giờ chuẩn quy định/năm</i>

Ví dụ: Giảng viên Nguyễn Văn N có hệ số lương là 3,00 hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo 9%, phụ cấp chức vụ 0,4 thì công thức tính như sau:

$$\begin{aligned} \text{Tiền lương nghĩa vụ một giờ} &= \frac{(3,0 + (3,0 \times 9\%) + 0,4) \times 1.150.000 \times 12}{\text{tổng định mức giờ chuẩn/năm là 528 giờ}} = 95.920 \text{ đồng} \end{aligned}$$

Tổng định mức giờ chuẩn/năm = định mức chuẩn giảng dạy + định mức chuẩn NCKH + định mức chuẩn nhiệm vụ chuyên môn khác.

- Định mức giảng dạy theo số tiết giảng dạy trực tiếp trên lớp phải đạt tỉ lệ tối thiểu bằng 50% số tiết tương ứng với số tiết chuẩn định mức nghĩa vụ giảng dạy, nếu không đạt sẽ bị chế tài của Nhà trường.

- Số tiết thực tế giảng dạy trực tiếp trên lớp là cơ sở để xác định tỷ lệ hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy, làm căn cứ trả thu nhập tăng thêm trong năm.

- Trường hợp giảng viên, giáo viên chưa hoàn thành nghĩa vụ quy định trong năm, sẽ khấu trừ vào thu nhập số tiền tương ứng với từng số tiết chuẩn mà giảng viên đó bị thiếu nhân đơn giá tiền lương nghĩa vụ của từng cá nhân được xác định theo công thức trên.

- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

1.1 Nguyên tắc tính toán tiền vượt giờ

- Công chức, viên chức phải hoàn thành các nhiệm vụ được quy định, có số giờ trực tiếp giảng dạy vượt định mức (*sau khi tính toán khối lượng được giảm nếu có*) sẽ được thanh toán vượt giờ;

- Số giờ chuẩn được quy đổi từ các công tác chuyên môn khác của một giảng viên được quy định tại Quy định về chế độ làm việc và trả lương dạy thêm giờ hiện hành của Nhà trường và thanh toán theo đơn giá thỉnh giảng.

- Mỗi giảng viên chỉ được dạy vượt tối đa từ 470 tiết/năm học. Trường hợp có lý do chính đáng thì Hiệu trưởng xem xét và quyết định điều chỉnh khối lượng nói trên.

- Đơn giá chỉ 1 tiết giảng được quy định cho CCVC của Trường như sau:

STT	Chức danh, trình độ	Đơn giá thanh toán
1	Giáo sư và giảng viên cao cấp	120.000 đồng
2	Phó giáo sư và GVC - tiến sĩ	100.000 đồng
3	GVC - thạc sĩ; giảng viên - tiến sĩ, GVC-thạc sĩ Bác sĩ; Bác sĩ chuyên khoa 2	85.000 đồng
4	Giảng viên - thạc sĩ, chuyên viên chính-trình độ Đại học; Bác sĩ chuyên khoa 1	70.000 đồng
5	Giảng viên (kỹ sư, cử nhân, trình độ ĐH)	56.000 đồng
6	Giáo viên (trình độ cao đẳng)	45.000 đồng

- Các lớp học lại học vào học kỳ hè: Thanh toán **56.000đồng/tiết** cho tất cả các chức danh; không tính vào khối lượng công việc hoàn thành trong năm để thanh toán vượt giờ.

1.2 Chi thỉnh giảng

- Việc thanh toán giờ giảng cho giảng viên thỉnh giảng được tiến hành thông qua các hợp đồng giảng dạy giữa Nhà trường với cơ sở đào tạo khác hoặc giữa Nhà trường với cá nhân giảng viên ngoài Trường.

- Đơn giá thanh toán giờ giảng cho giảng viên thỉnh giảng ngoài Trường giảng dạy các lớp từ bậc Cao đẳng trở lên áp dụng theo mức thỏa thuận nhưng tối đa không vượt quá 150% mức quy định tại khoản 1 Điều này

- Lương tình nguyện viên người nước ngoài: Được cấp thẩm quyền cho phép, tùy theo nhu cầu tiếp nhận hoặc quyết định phân công của Ban Giám hiệu đối với tình nguyện viên làm việc ở các Khoa, Trung tâm, Viện, mức thanh toán tiền theo

thoả thuận hợp đồng trên cơ sở khả năng bố trí kinh phí của Trường và kinh phí giao khoán về cho các đơn vị.

- Chế độ làm việc của Ban kiểm tra thanh toán giờ giảng được sử dụng mức khoán tối đa 2% tổng giá trị quyết toán tiền giờ giảng trong năm để chi bồi dưỡng làm ngoài giờ cho các thành viên tham gia kiểm tra đối chiếu.

- Đối với giáo viên thỉnh giảng: Căn cứ vào nhu cầu thỉnh giảng, các đơn vị có liên quan soạn thảo hợp đồng (có tham khảo về chỉ tiêu thanh toán với Phòng Kế hoạch – Tài vụ) trình Ban Giám hiệu ký, sau khi đã thực hiện hợp đồng phải có biên bản nghiệm thu thanh lý (có xác nhận khối lượng đã hoàn thành của trưởng đơn vị trực tiếp mời giảng) chuyển tới Phòng Kế hoạch – Tài vụ thanh toán.

2. Hướng dẫn khóa luận, chuyên đề

Stt	Nội dung công việc	Số tiết quy chuẩn (giờ/luận văn, luận án, đề tài)	Mức khoán bằng tiền (đồng/ luận văn, luận án, đề tài)
1	Hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ	35	2.800.000đ
2	Hướng dẫn làm luận án tiến sĩ. Trong đó người hướng dẫn chính được hưởng 60% định mức và người hướng dẫn phụ hưởng 40% định mức trên.	140	20.000.000 đồng/luận án TS
3	Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, làm đề tài tốt nghiệp đại học (<i>gọi chung là đề tài tốt nghiệp</i>). Số lượng đề tài cho mỗi viên chức, giảng viên, giáo viên theo Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo về làm khóa luận tốt nghiệp và quy định thanh toán giờ giảng	20	1.120.000
4	Phản biện đồ án, khóa luận tốt nghiệp, đề tài tốt nghiệp đại học (<i>theo quyết định giao phản biện đồ án, khóa luận, đề tài</i>). Một viên chức, giảng viên phản biện không quá 08 đề tài tốt nghiệp (quy định thanh toán giờ giảng)	05	280.000

3. Thanh toán Hội đồng khóa luận, Hội đồng thi tốt nghiệp, Hội đồng bảo vệ luận văn

3.1 Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp đại học, cao đẳng

Trưởng tiểu ban:	150.000 đồng/người/hội đồng
Thư ký:	120.000 đồng/người/hội đồng
Ủy viên, phản biện:	150.000 đồng/người/hội đồng

Ghi chú: Bảo vệ khoá luận tối đa: 10 - 12 SV/ngày/tiểu ban
Hội đồng có 3 thành viên tham gia

3.2 Chi Hội đồng bảo vệ luận văn Thạc sỹ

- Hội đồng xét duyệt ý tưởng và phân bổ luận văn thạc sỹ:
 - Chủ tịch (thành viên của TVU): 10.000 đồng/người/đề tài
 - Chuyên gia thẩm định (tối đa 2 người) : 50.000 đồng/người/đề tài
 - Thư ký (thành viên TVU): 7.000 đồng/người/đề tài
- Chi hội đồng Bảo vệ đề cương Luận văn Thạc sỹ
 - Chủ tịch: 300.000 đồng/hội đồng
 - Ủy viên (tối đa 3 người) : 250.000 đồng/hội đồng
 - Thư ký: 250.000 đồng/hội đồng
- Thanh toán cho các thành viên Hội đồng chấm luận văn Thạc sỹ

TT	Chức danh Hội đồng	Nội dung	Định mức (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	Chấm luận văn	225.000
		Đọc và nhận xét	200.000
2	Ủy viên Phản biện 1*	Chấm luận văn	200.000
		Đọc và nhận xét	300.000
3	Ủy viên Phản biện 2*	Chấm luận văn	200.000
		Đọc và nhận xét	300.000
4	Ủy viên Hội đồng*	Chấm luận văn	180.000
		Đọc và nhận xét	200.000
5	Ủy viên Thư ký	Chấm luận văn	180.000
		Đọc và nhận xét	100.000

Ghi chú: (*) Nếu ủy viên phản biện vắng mặt, chỉ có bản nhận xét: 250.000đ

(*) Nếu Ủy viên Hội đồng vắng mặt thì không chi.

- Hội đồng chỉ đạo bảo vệ luận văn Thạc sỹ, luận án Tiến sỹ (cho cả đợt)
 - Chủ tịch: 500.000 đồng
 - Phó chủ tịch: 400.000 đồng
 - Ủy viên thường trực: 400.000 đồng
 - Ủy viên: 300.000 đồng
 - Thư ký: 300.000 đồng
- Đọc luận văn và chỉnh sửa luận văn sau bảo vệ: 150.000 đồng/luận văn

3.3 Chi Hội đồng chấm đề cương, đánh giá và bảo vệ luận án Tiến sỹ

- Chi Hội đồng chấm đề cương Nghiên cứu sinh
 - Trưởng Tiểu ban: 500.000 đồng
 - Phó Trưởng Tiểu ban (tối đa 02 người): 400.000 đồng

Ủy viên (tối đa 03 người):	250.000 đồng
Thư ký:	250.000 đồng
- Đánh giá và chấm chuyên đề (cho 01 chuyên đề)	
Trưởng tiêu ban:	500.000 đồng
Thư ký:	400.000 đồng
Ủy viên:	450.000 đồng
- Hội đồng cấp cơ sở (Khoa)	
+ Chi phí cho Hội đồng	
Chủ tịch:	500.000 đồng
Phản biện 1:	600.000 đồng
Phản biện 2:	600.000 đồng
Ủy viên (3 người x 400):	1.200.000 đồng
Thư ký:	450.000 đồng
Tổng cộng:	3.350.000 đồng
+ Chi phí khác cho 01 luận án cấp cơ sở	
Xử lý hồ sơ trình:	50.000 đồng
+ Phản biện độc lập luận án Tiến sỹ, 02 người phản biện/luận án: 1.976.000 đồng/người/luận án	
- Hội đồng cấp Trường	
+ Chi phí cho Hội đồng	
Chủ tịch:	600.000 đồng
Phản biện 1:	700.000 đồng
Phản biện 2:	700.000 đồng
Phản biện 3:	700.000 đồng
Ủy viên (2 người*450):	900.000 đồng
Thư ký:	600.000 đồng
Tổng cộng:	4.200.000 đồng
Ghi chú: (*) Nếu ủy viên vắng mặt, chỉ có bản nhận xét: 400.000 đồng	
+ Chi phí khác cho 01 luận án bảo vệ Hội đồng cấp trường	
Kiểm tra định dạng:	100.000 đồng
Xử lý hồ sơ:	150.000 đồng
Trang trí phòng, vệ sinh:	150.000 đồng
Nước uống:	120.000 đồng
Hoa tặng NCS:	130.000 đồng
Tổng cộng:	1.100.000 đồng
Hỗ trợ kinh phí cho các đơn vị phục vụ có liên quan: 100.000 đồng/người (tối đa không quá 7 người)	

3.4 Chi phí đi lại

- Chi phí tự túc đi lại cho các thành viên Hội đồng: Đối với cán bộ ngoài trường thanh toán theo thỏa thuận.

- Trường hợp thành viên ở xa chi tiền vé tàu, xe, vé máy bay theo thực tế.

3.5 Các chi phí khác

- Chi công tác tổ chức, phục vụ Hội đồng bảo vệ đề cương, chấm Luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ đối với các lớp Sau đại học:

TT	Nội dung	Định mức (đồng/hội đồng)			
		Đề cương	Luận văn Thạc sĩ	Đề cương Nghiên cứu sinh	Chuyên đề/ Luận án Tiến sĩ
1	Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra điểm, chuẩn bị các biên bản	5.000	8.000	12.000	18.000
2	Nhân bản, đóng gói hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ HĐ cho các thành viên trong hội đồng	3.000	5.000	7.500	11.000
3	Phục vụ chung hội đồng	2.500	4.500	6.000	9.000
4	Vệ sinh, kê dọn bàn ghế, trang trí phòng Hội đồng	10.500			
5	Trực phục vụ điện nước	2.500	4.000	6.500	9.500
6	Văn phòng phẩm, giấy..	25.000	36.000	54.000	81.000

- Mức chi đối với cán bộ tham gia Ban phúc khảo trong kỳ thi tuyển sinh Cao học tại Trường, cụ thể như sau:

+ Trưởng ban:	25.000đ/ bài
+ Ủy viên thường trực:	20.000đ/bài
+ Ủy viên:	15.000đ/bài
+ Ủy viên thư ký:	10.000đ/bài
+ Cán bộ chấm thi trong trường:	50.000đ/bài
+ Cán bộ chấm thi ngoài trường:	150.000đ/bài

- Mức chi đối với cán bộ tham gia Hội đồng xét tốt nghiệp Thạc sĩ và Hội đồng xét tuyển Nghiên cứu sinh tại Trường, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Định mức (đồng/hội đồng)	
		Hội đồng xét tốt nghiệp Thạc sĩ	Hội đồng xét tuyển Nghiên cứu
1	Chủ tịch Hội đồng	80.000	120.000
2	Phó Chủ tịch	50.000	100.000
3	Ủy viên	30.000	80.000
4	Ủy viên thư ký	20.000	50.000

Điều 22: Công tác tuyển sinh và tổ chức thi tốt nghiệp, thi học kỳ

1. Công tác tuyển sinh chính quy

Tuỳ theo số lượng thí sinh đăng ký dự thi, Phòng Kế hoạch – Tài vụ sẽ dự toán thu chi của từng Hội đồng tuyển sinh. Trường hợp số thu không đủ để chi thì được sử dụng từ nguồn thu học phí chính quy để bù chi.

Chi phí phục vụ khác chi theo thực tế:

- Chi thuê địa điểm thi;
- Chi thuê công an bảo vệ kỳ thi;
- Chi văn phòng phẩm, nước uống phục vụ trong kỳ thi;
- Các chi phí khác (mùng, mền, chiếu, ...) phục vụ trong kỳ thi.

2. Công tác tuyển sinh hệ Liên thông, Vừa làm vừa học, Từ xa và các kỳ thi khác.

Thực hiện theo Thông báo số 1563/TB-ĐHTV ngày 12/11/2010 của Hiệu trưởng TVU về việc giao nhiệm vụ các đơn vị phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh hệ liên thông, vừa làm vừa học, từ xa thuộc Trường Đại học Trà Vinh

Ban kiểm tra kết quả thi (hậu kiểm) được thanh toán theo định mức khoán cho tất cả các khâu công tác theo quy định: 2.500 đồng/bài thi.

3. Chi công tác đánh giá môn học, thi hết môn

Áp dụng theo Quyết định số 1167/QĐ-ĐHTV ngày 10/4/2014 của Hiệu trưởng TVU về việc ban hành quy định đánh giá môn học. Mức chi được quy định như sau:

3.1 Công tác coi thi

- Mức chi công tác coi thi kết thúc môn học các lớp (kể cả lớp Cao học) như sau:

Stt	Nội dung công việc	Số tiết quy chuẩn (giờ/buổi thi)	Mức khoán bằng tiền (đồng/ buổi thi)
1	Cán bộ coi thi (CBCT); Cán bộ giám sát (CBGS); Cán bộ y tế	Hệ số quy đổi theo Quy định thanh toán giờ giảng	
1.1	Đối với thời gian = < 90 phút - Coi thi vào ban ngày - Coi thi vào buổi tối, thứ bảy, chủ nhật		75.000 100.000
1.2	Đối với thời gian > 90 phút - Coi thi vào ban ngày - Coi thi vào buổi tối, thứ bảy, chủ nhật		100.000 120.000
2	Thanh tra, Giám sát, Thư ký tại điểm thi		100.000
3	Trực đề thi trong các buổi thi (đại diện 01 người trong ban đề		50.000 đồng/buổi/người

Lưu ý: Hệ số quy đổi theo tiết chuẩn chỉ áp dụng đối với giảng viên cơ hữu còn thiếu định mức giờ chuẩn quy định trong năm học.

- Công tác thư ký tại điểm thi do đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thi phân công thực hiện. Khối lượng công tác thư ký tại điểm thi chỉ được thanh toán khi làm việc vào các buổi/ngày nghỉ quy định

- Mỗi buổi thi tại một điểm thi sẽ được bố trí tối đa 2 thư ký. (trường hợp có nhiều hơn 10 phòng thi, sẽ phân công nhiều hơn 2 thư ký).

- Trường hợp cần tăng cường cơ sở vật chất sẽ thanh toán theo hợp đồng.

3.2 Công tác đề thi

Stt	Nội dung công việc	Mức khoán bằng tiền
1	Đề lý thuyết	đồng/môn
1.1	Tự luận (Đề thi là một bộ gồm có 03 đề và 03 đáp án)	
	- Ra đề	200.000
	- Phản biện	100.000
1.2	Trắc nghiệm (Đề thi là một bộ gồm có 02 đề và 02 đáp, với mỗi đề thi phải có ít nhất 02 mã đề khác nhau cho một lần thi)	
	- Ra đề	300.000
	- Phản biện	150.000
2	Đề thực hành (Đề thi là một bộ gồm đề và đáp án hoặc hướng dẫn chấm, được sử dụng cho thi lần 1 và lần 2)	đồng/môn
	- Ra đề	150.000
	- Phản biện	100.000
3	Bảo quản, sao in, vào bì riêng môn thi	10.000 đồng/túi đề thi

Công tác bảo quản, sao in, vào bì riêng môn thi do đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thi được phân công thực hiện. Khối lượng công tác này được thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ theo định mức khoán bằng 70% khối lượng.

3.3 Công tác chấm thi

- Xử lý bài thi (làm phách, lên điểm, quản lý bài thi): 1.200đ/bài thi

Công tác xử lý bài thi do cán bộ Giáo vụ và văn phòng các Khoa phụ trách. Khối lượng công tác xử lý bài thi được thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ theo định mức khoán bằng: 70% khối lượng bài thi được xử lý; cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, giám sát cho công tác xử lý bài thi khoán 30% khối lượng bài thi được xử lý.

- Chấm thi lý thuyết

+ Tự luận : 6.000 đồng / bài thi

+ Trắc nghiệm : 3.000 đồng / bài thi

- Chấm và chấm phản biện bài báo cáo chuyên đề, tiểu luận môn học (bài thu hoạch): 100.000 đồng/buổi/người.
 - Hỏi, chấm thi vấn đáp, thực hành (hình thức chấm này do 02 cán bộ thực hiện): 120.000 đồng/buổi thi /giáo viên
 - Cán bộ chấm báo cáo chuyên đề, báo cáo thực tập thực tế, tiểu luận môn học, học phần Co-op: 15.000 đồng/báo cáo.
 - Đánh giá bài thu hoạch chính trị đầu khóa 2.000 đồng/bài.
 - Đối với chấm phúc khảo bài thi có thay đổi điểm thi so với điểm chấm lần đầu thì cán bộ chấm thi lần đầu sẽ phải hoàn trả lại số tiền thu lệ phí chấm phúc khảo cho sinh viên và số tiền chấm bài cho cán bộ chấm thi chấm phúc khảo.
- Định kỳ mỗi đợt Phòng Khảo thí sẽ tổng hợp số bài chấm phúc khảo và số tiền cần thu hồi gửi đến Phòng Kế hoạch – Tài vụ để trừ vào tiền lương cá nhân.

3.4 Công tác chỉ đạo thi, tổ chức đánh giá môn học

Công tác chỉ đạo tổ chức, thanh tra giám sát, điều hành thực hiện thi và đánh giá kết thúc môn học: Được hưởng chế độ bồi dưỡng cho các buổi đánh giá được tổ chức vào buổi tối, ngày thứ 7 và ngày chủ nhật. Cụ thể với các định mức như sau:

- Công tác chỉ đạo tổ chức thi, đánh giá, theo dõi, điều hành, thanh tra giám sát: 100.000 đồng/người/buổi thi.
- Cán bộ trực tiếp thực hiện công tác tổ chức đánh giá: 100.000 đồng/người/buổi.

4. Chi cho công tác tổ chức thi tốt nghiệp.

4.1 Công tác đề thi

Stt	Nội dung công việc	Mức khoán bằng tiền
1	Đề lý thuyết	
1.1	Tự luận (Đề thi là một bộ gồm có 02 đề và 02 đáp án)	
	- Ra đề	300.000 đồng/môn
	- Phản biện	150.000 đồng/môn
1.2	Trắc nghiệm (Đề thi là một bộ gồm có 02 đề và 02 đáp, với mỗi đề thi phải có ít nhất 03 mã đề khác nhau cho một lần thi)	
	- Ra đề	400.000 đồng/môn
	- Phản biện	200.000 đồng/môn
2	Đề thực hành (Đề thi là một bộ gồm đề và đáp án hoặc hướng dẫn chấm, được sử dụng cho 01 lần thi)	
	- Ra đề	200.000 đồng/môn
	- Phản biện	100.000 đồng/môn
3	Đề vấn đáp (Đề thi là một bộ gồm đề và đáp án cho một lần thi)	
	- Ra đề	300.000 đồng/môn
	- Phản biện	200.000 đồng/môn
4	Ban đề, bảo quản, sao in, vào bì riêng môn thi	20.000 đồng/túi đề thi

4.2 Công tác coi thi

Stt	Nội dung công việc	Số tiết quy chuẩn (giờ/buổi thi)	Mức khoán bằng tiền (đồng/ buổi thi)
1	Cán bộ coi thi (CBCT); Cán bộ giám sát (CBGS)	Hệ số quy đổi theo Quy định thanh toán giờ giảng	120.000
2	Cán bộ Y tế, phục vụ, trật tự viên		100.000
3	Trưởng điểm thi, ủy viên trực khác		150.000
4	Trưởng ban, ủy viên trực		180.000

4.3 Công tác chấm thi

- Trưởng ban, ủy viên trực : 300.000 – 500.000 đồng/kỳ thi.

- Các ủy viên : 250.000 – 400.000 đồng/kỳ thi.

(Định mức cao được áp dụng cho kỳ thi có từ 10 phòng thi trở lên)

- Chấm thi lý thuyết

+ Tự luận : 12.000 đồng / bài thi

+ Trắc nghiệm : 6.000 đồng / bài thi

- Chấm vấn đáp (02 cán bộ chấm) : 20.000 đồng/sinh viên.

- Chấm thực hành (02 cán bộ chấm) : 150.000đồng/cán bộ/buổi thi.

- Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo quy định. Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp tối đa 4 thành viên và được thanh toán theo định mức được khoán như sau:

+ Chủ tịch : 150.000đồng / đề tài.

+ Thư ký và các ủy viên : 120.000đồng / đề tài.

Trường hợp thành viên của hội đồng được mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường, mức chi trả do Hiệu trưởng quyết định.

4.4 Công tác tổ chức và quản lý thi

Thực hiện chi theo hình thức khoán với định mức như sau:

- Hội đồng thi, Hội đồng kiểm tra hồ sơ:

+ Chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên trực (tối đa 05 buổi) x 150.000 đồng/người/ buổi thi;

+ Các Ủy viên khác : (tối đa 05 buổi) buổi x 120.000 đồng/người/buổi thi;

+ Đối với công tác xét tư cách dự thi tốt nghiệp, đại diện các chuyên ngành được mời tham gia, được thanh toán với định mức: 100.000 đồng/kỳ thi (thanh toán này không áp dụng cho các thành viên hội đồng).

(Định mức cao được áp dụng cho kỳ thi có từ 10 phòng thi trở lên)

- Ban Thư ký: được thanh toán theo định mức khoán cho tất cả các khâu công tác theo quy định: 2.800 đồng/bài thi.

- Công tác thanh tra:
 - + Trưởng ban, phó ban, ủy viên thư ký : 150.000 đồng/buổi thi/người.
 - + Ủy viên : 120.000 đồng/buổi thi/người.
- Công tác đối chiếu bằng tốt nghiệp làm việc ngoài giờ thì được thanh toán theo chế độ làm thêm ngoài giờ.
- Chi công tác xét tốt nghiệp cho các lớp Sau đại học: Hiệu trưởng quyết định thành lập các Hội đồng xét tốt nghiệp các lớp Sau đại học theo quy định hiện hành và được thanh toán theo định mức được khoán như sau:

+ Chủ tịch	: 200.000đồng /Hội đồng
+ Phó Chủ tịch	: 180.000đồng /Hội đồng
+ Thư ký và các ủy viên	: 150.000đồng/Hội đồng

Hội đồng được thanh toán phụ cấp tối đa không quá 07 người

4.5 Phương thức thanh toán

Công tác thi tốt nghiệp sẽ được thanh toán trực tiếp sau khi công chức, viên chức tham gia hoàn thành nhiệm vụ ở từng khâu.

Khôi lượng công việc do Hội đồng thi dự trù và gửi về phòng Kế hoạch – Tài vụ trước kỳ thi ít nhất 03 ngày.

5. Chi cấp văn bằng, chứng chỉ (VB, CC)

– Lập VB, CC	: 1.000 đồng/ bằng, chứng chỉ.
– Kiểm tra, ký tắt VB, CC	: 1.000 đồng/ bằng, chứng chỉ.
– Ký VB, CC	: 8.000 đồng/ bằng, chứng chỉ.
– Đóng dấu (hai loại dấu)	: 1.000 đồng/ bằng, chứng chỉ.
– Vào sổ quản lý cấp phát VB, CC	: 1.000 đồng/ bằng, chứng chỉ.

Các mức chi trên không áp dụng cho viên chức được giao làm nhiệm vụ tại Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học Công nghệ và Đào tạo Sau Đại học.

6. Chi phụ cấp công chức phỏng vấn tuyển dụng lao động, phiên dịch và biên dịch tài liệu

- Chi phụ cấp công chức phỏng vấn chuyên môn nghiệp vụ phục vụ nhu cầu tuyển dụng lao động trong nhà trường:

Căn cứ nhu cầu các đơn vị sử dụng lao động Phòng Quản trị - Nhân sự sẽ mời các bộ phận chuyên môn tổ chức phỏng vấn về chuyên môn nghiệp vụ (tin học, ngoại ngữ). Mức chi: 50.000 đồng/môn/người

Chi hội đồng phỏng vấn tuyển dụng nhân sự của Trường mức chi bồi dưỡng 50.000 đồng/người/buổi

- Chi công tác phiên dịch và biên dịch tài liệu tiếng nước ngoài

Biên dịch : 01 trang A4 : 50.000 đồng

Phiên dịch: 01 buổi phiên dịch được quy đổi thành 05 tiết giảng dạy và thanh toán theo chế độ hợp đồng thỉnh giảng

Điều 23: Chi hoạt động văn nghệ, Thể dục thể thao (TDTT), hoạt động ngoại khóa, câu lạc bộ, hoạt động chuyên môn,....

Chi hoạt động này bao gồm nhiều khoản chi có liên quan trực tiếp đến các hình thức sinh hoạt văn hóa (chủ yếu là văn nghệ và thể thao) diễn ra định kỳ trong năm hoặc tham dự hội thi các giải do ngành, khu vực, địa phương tổ chức.

Mức khoán chi bình quân là **30.000 đồng/sinh viên chính quy mỗi năm**, tính chung cho các hoạt động phong trào và các hoạt động ngoại khóa (mùa hè xanh, câu lạc bộ khác,...). Kinh phí giao cho Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và Bộ môn Giáo dục Thể chất tham mưu sử dụng. Mức chi cho từng nội dung chi được Hiệu trưởng quyết định cụ thể trước khi thực hiện, thông qua kế hoạch chi đầu năm được lập. Phong trào đoàn và hội sinh viên của khoa sử dụng từ kinh phí giao về khoa nhưng không vượt mức khoán chung của trường.

1. Chi hoạt động văn nghệ

- Định mức chi thù lao và khen thưởng như sau:

Nội dung khoản chi	Cấp Khoa	Cấp trường
Chi thù lao		
Phụ cấp Ban tổ chức	50.000đ/ngày/người	60.000đ/ngày/người(UV) 70.000đ/ngày/người (Trưởng, Phó ban)
Âm thanh, ánh sáng	80.000đ/buổi/người	80.000đ/buổi/người
Thư ký, dẫn chương trình	80.000đ/buổi/người	100.000đ/buổi/người
Ban Giám khảo	120.000đ/buổi/người	140.000đ/buổi/người
Nhạc công	100.000đ/buổi/người	120.000đ/buổi/người
Đơn ca, song ca	50.000 đ/người/giải	100.000 đồng/người/giải
Tốp ca, hợp ca	80.000 đ/giải/nhóm	100.000 đồng/giải/nhóm
Kịch, tiểu phẩm, múa, biểu diễn nhạc cụ truyền thống	100.000 đồng/giải/ tác phẩm	120.000 đồng/giải/tác phẩm
Giải thưởng (Nhất – nhì – ba- khuyến khích) (đồng)		
Đơn ca, song ca	250.000 -200.000-150.000 -100.000 (đơn ca) 300.000 - 250.000 - 200.000- 150.000 (song ca)	300.000-250.000-200.000 – 150.000 (Đơn ca) 350.000-300.000-250.000 – 200.000 (Song ca)
Tốp ca, hợp ca	350.000 - 300.000 - 250.000 - 100.000	400.000 - 350.000 – 300.000 -250.000
Kịch, tiểu phẩm, múa	220.000 - 180.000 - 160.000 - 100.000	450.000 - 400.000 – 350.000 – 300.000

- Hỗ trợ nước uống:

+ Thành viên đội văn nghệ luyện tập tham dự hội thi, trình diễn cấp tỉnh, khu vực, phục vụ các buổi lễ và các buổi đón tiếp đoàn khách (có tính chất long trọng)

của Trường ,..... mức chi 5.000 đồng/buổi tập/người, nhưng mức chi tối đa không quá 7 ngày luyện tập

+ Bồi dưỡng dự thi, trình diễn : 50.000 đồng/tiết mục đơn ca; 80.000 đồng/tiết mục song ca; 100.000 đồng/tiết mục có từ 3 thành viên trở lên.

Thi hát truyền thống cấp trường tùy theo qui mô cuộc thi do Hiệu trưởng quyết định giải thưởng. Riêng hoạt động văn nghệ cấp trường ngoài định mức trên trên tùy theo thực tế qui mô từng hoạt động văn nghệ ban tổ chức lập kế hoạch chi tiết từng khoản chi trình Hiệu trưởng duyệt (có thể điều chỉnh tăng hoặc giảm định mức trên tùy theo qui mô tổ chức hàng năm).

Đối với hoạt động văn thể cấp Khoa có thể bổ sung một số giải khuyến khích nếu thấy cần thiết nhưng tổng chi văn thể trong năm không vượt quá mức khoán chi văn nghệ cấp Khoa.

2. Chi hoạt động Thể dục thể thao:

Thực hiện theo quy định của Chính phủ và của Ủy ban Nhân dân tỉnh Trà Vinh (Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 01/10/2010 về chế độ, định mức chi sự nghiệp thể dục thể thao của ngành văn hóa thể thao và du lịch tỉnh Trà Vinh và quy định của Trường như sau:

- Định mức chi thù lao và khen thưởng

Stt	Nội dung khoản chi	Cấp Khoa	Cấp trường
1	Phụ cấp Ban tổ chức	45.000 đ/người 60.000 (Thường trực)	60.000 đ/người (UV) 80.000đ/người (thường trực)
2	Phụ cấp trọng tài chính bóng đá,	60.000đ/trận(11 người), 50.000 đ /trận (07 người) 40.000 đ/trận(5người)	70.000 đ/trận (11 người), 60.000 đ/ trận (07 người) 50.000 đ /trận (05 người)
3	Phụ cấp trọng tài phụ bóng đá và thư ký	30.000đ/trận (11 người), 25.000 đ /trận (07 người) 20.000 đ /trận (05 người)	40.000đ/trận (11 người), 30.000 đ trận (07 người) 25.000 đ /trận (05 người)
4	Phụ cấp trọng tài bóng bàn, cầu lông	20.000 đ/trận/người	30.000 đ/trận/người
5	Phụ cấp trọng tài 1, 2 bóng chuyền, bóng rổ và thư ký	30.000 đ/trận/người	40.000 đ/trận/người
6	Phụ cấp thư ký, trọng tài biên giải bóng chuyền	20.000 đ/trận/người	30.000 đ/trận/người

7	Phụ cấp trọng tài điền kinh	80.000/buổi/người	100.000/buổi/người
8	Phụ cấp công tác thư ký các nội dung thi khác	50.000đ/buổi/người	70.000đ/buổi/người
9	Giải thưởng bóng đá nam, nữ (Nhất-Nhì-Ba-Khuyến khích; giải vua phá lưới)	700.000-600.000-500.000-300.000; 100.000	1.000.000-800.000-600.000-400.000; 200.000
10	Giải thưởng bóng chuyền, bóng rổ nam, nữ (Nhất-Nhì-Ba-KK)	500.000-400.000-300.000-200.000	700.000-600.000-500.000-300.000
11	Giải thưởng cầu lông, bóng bàn (đôi) (Nhất-Nhì-Ba)	300.000-200.000-100.000	500.000-400.000-300.000
12	Giải thưởng cầu lông, bóng bàn (đơn) (Nhất-Nhì-Ba)	200.000-150.000-100.000	300.000-200.000-150.000
13	Giải thưởng điền kinh (Nhất-Nhì-Ba)	200.000-100.000-80.000	300.000-200.000-150.000
14	Giải thi kéo co, trò chơi dân gian có từ 6 thành viên trở lên (Nhất-Nhì-Ba-KK)	250.000-200.000-150.000-100.000	350.000-300.000-250.000-150.000
15	Giải việt dã nam cự ly 4.000m trở lên; nữ 2.000 m trở lên (Nhất-Nhì-Ba-KK)	200.000-150.000-100.000-80.000	300.000-250.000-200.000-100.000

- Hỗ trợ nước uống cho các vận động viên tập luyện tham dự hội thi cấp tỉnh, khu vực, toàn quốc,...là 20.000 đồng/người/ngày.

Ngoài định mức trên các khoản chi khác như chuẩn bị sân bãi, dụng cụ thi đấu, nước uống, ...chi theo dự trù được duyệt nhưng không quá định mức khoán cả năm của các Khoa và dự toán năm của Văn phòng Đoàn Thanh niên.

- Riêng hoạt động đội tuyển thể thao của Trường được vận dụng thực hiện theo Quyết định số 18/2009/QĐ-UBND ngày 21/12/2009 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao trong tỉnh của ngành văn hóa thể thao và du lịch tỉnh Trà Vinh.

Các cuộc thi Robocon, Olympic, Tiếng hát sinh viên, thi hát truyền thống, TĐTT, các cuộc thi giải khu vực, toàn quốc chỉ theo dự trù thực tế được Hiệu trưởng duyệt.

Những CCVC, giảng viên đã nhận phụ cấp trên thì không được tính chế độ làm thêm giờ.

3. Chi hoạt động ngoại khóa (cuộc thi khám phá tri thức, thi hùng biện,...), câu lạc bộ:

Những chi phí tổ chức ngoại khóa, câu lạc bộ do cấp nào tổ chức thì sử dụng kinh phí của cấp đó.

Định mức chi hoạt động ngoại khóa, câu lạc bộ như sau:

- Phụ cấp Ban tổ chức: 60.000 đồng/người/buổi.
- Ban giám khảo: 150.000 đồng/người/buổi
- Phụ cấp Thư ký, dẫn chương trình: 60.000 đồng/người/buổi.
- Bồi dưỡng xây dựng tiểu phẩm, kịch bản tuyên truyền lồng ghép buổi sinh hoạt chuyên đề: 300.000 đồng/tiểu phẩm.
- Ra bộ đề cho các cuộc thi (nếu có): 150.000 đồng
- Bồi dưỡng viết bài tham luận từ 70.000 – 100.000đồng/bài
- Bồi dưỡng luyện tập, phục vụ văn nghệ buổi sinh hoạt chuyên đề: 100.000 đồng/tiết mục tập thể (tốp ca, ca múa) 60.000 đồng/tiết mục song ca; 30.000 đồng/tiết mục đơn ca
- Trục âm thanh, ánh sáng (ngoài giờ hành chính): 60.000 đồng/người/buổi.
- Nước uống: 100.000 đồng/hoạt động (chuyên đề).
- Chi giải thưởng tập thể (nếu có):
 - * Giải nhất: 500.000 đồng/1 giải
 - * Giải nhì: 400.000 đồng/1 giải
 - * Giải ba: 300.000 đồng/1 giải
- Giải thưởng cá nhân (nếu có):
 - * Giải nhất: 400.000đồng/1 giải
 - * Giải nhì: 300.000 đồng/1 giải
 - * Giải ba: 200.000 đồng/1 giải
- Bồi dưỡng đối tượng tham gia đồng diễn, diễu hành, xếp chữ, xếp hàng, phục vụ đón tiếp đại biểu cho các sự kiện của TVU
 - + Người tập (tối đa 2 buổi): 25.000 đồng/người/buổi
 - + Tổng duyệt (tối đa 2 buổi): 30.000 đồng/người/buổi
 - + Chính thức : 50.000 đồng/người/buổi
 - + Giáo viên quản lý, hướng dẫn: 50.000 đồng/người/buổi

Chi phí khác nếu có căn cứ vào dự toán chi được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Huấn luyện viên và các chế độ khác

- Chế độ luyện tập của huấn luyện viên là CCVC- NLD của trường, huấn luyện viên là người ngoài trường thanh toán theo Quyết định số 32/2011/QĐ-TTg ngày 6/6/2011 của Thủ tướng Chính phủ về một số nội dung chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao được tập trung tập huấn và thi đấu.

- Các chế độ khác thực hiện theo các quy định hiện hành trên cơ sở dự toán kinh phí được phê duyệt của Ban Giám hiệu.

5. Chi hoạt động phong trào Công đoàn, Đoàn Thanh niên

- Cấp trường: Công đoàn, Đoàn Thanh niên lập kế hoạch chi tiết trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Khoán chi hoạt động phong trào công đoàn, đoàn thanh niên tổ chức cấp khoa; đoàn cơ sở giáo viên, mức chi từ 3.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng (mức cao áp dụng cho Khoa có trên 50 giảng viên và trên 1.000 sinh viên)

6. Chế độ trang phục đối với công chức, viên chức trường

Nhà trường quy định trang phục, màu sắc riêng từng đối tượng. Tùy theo khả năng kinh phí hàng năm công chức, viên chức Trường được cấp trang phục theo quy định trang phục của ngành như sau:

- Đối với công chức viên chức không phải là giáo viên giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, ban chỉ huy quân sự Trường mức chi là 1.000.000 đồng/người/năm;

- Đối với công chức, viên chức là giảng viên giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng: Thực hiện theo quy định hiện hành là 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 và Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT-BXH-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 công chức quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Đối với nhân viên các chức danh hợp đồng Nghị định 68 (bảo vệ, tạp vụ, cây cảnh, lái xe) được cấp đồng phục riêng theo quy định nhưng không vượt mức 1.000.000 đồng/người/năm.

Điều 24: Quy định chung về hoạt động Nghiên cứu khoa học, công nghệ

1. Về hoạt động nghiên cứu khoa học

- Đề tài sử dụng ngân sách Tỉnh thực hiện theo Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 26/10/2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành quy định về 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 NSNN trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Đề tài sử dụng ngân sách Trung ương chi theo dự trù kinh phí được các cơ quan Trung ương phê duyệt.

- Đề tài sử dụng kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp của TVU thực hiện theo qui định hiện hành của Trường về Hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Trà Vinh).

1.1 Mức chi được khoán cụ thể như sau:

- Đề tài của CCVC, giảng viên

Thực hiện theo Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 26/10/2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành quy định về 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 NSNN trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Đề tài của sinh viên

Mức chi hỗ trợ tối đa 10.000.000 đồng/đề tài

1.2 Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Trường được thực hiện khoán chi đến sản phẩm cuối cùng khi đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau:

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm cuối cùng đã xác định được rõ tên sản phẩm cụ thể, chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm, đơn vị đo, mức chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt được, số lượng hoặc quy mô sản phẩm tạo ra, địa chỉ ứng dụng; được hội đồng khoa học và công nghệ tuyển chọn, xét giao trực tiếp xác định đáp ứng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng; được chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì chấp nhận;

- Dự toán của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được tính đúng, tính đủ tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở các định mức kinh tế kỹ thuật theo quy định hiện hành; trường hợp chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quyết định và chịu trách nhiệm;

- Được đơn vị có thẩm quyền phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí.

- Quy trình và thủ tục khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Trường gồm các bước sau:

+ Đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có cam kết bằng văn bản chấp nhận phương thức khoán chi;

+ Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi đến Khoa và Phòng KHCN & Đào tạo Sau đại học;

+ Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong đó có quy định nhiệm vụ khoán chi đến sản phẩm cuối cùng; ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với đơn vị, cá nhân được giao chủ trì; việc ký hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện khoán chi đến sản phẩm cuối cùng được cấp kinh phí thực hiện theo yêu cầu của cá nhân chủ trì, phù hợp với nội dung, mục tiêu, yêu cầu và tiến độ của hợp đồng khoa học và công nghệ;

+ Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được khoán chi đến sản phẩm cuối cùng được coi là hoàn thành sau khi hội đồng nghiệm thu thẩm định về khoa học và công nghệ có văn bản xác nhận kết quả nghiệm thu từ mức đạt yêu cầu trở lên;

+ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thanh lý sau khi có văn bản xác nhận kết quả của hội đồng nghiệm thu, thẩm định về khoa học và công nghệ và chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1.3 Thù lao hội đồng khoa học và khen thưởng NCKH

- Hội đồng xét chọn đề xuất cấp Trường:

Chủ tịch:	400.000đ/ người/buổi
Ủy viên:	300.000đ/ người/đề tài
Thư ký hành chính:	200.000đ/ người/buổi

- Hội đồng tư vấn thuyết minh tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp bộ

Chủ tịch, Ủy viên	300.000đ/người/đề tài
Phản biện:	500.000đ/người/đề tài
Thư ký:	200.000đ/người/đề tài

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Tỉnh:

+ Nghiệm thu cấp Trường: Trích từ kinh phí đề tài do chủ nhiệm đề tài chi trả:

- Thù lao hợp Hội đồng:

Chủ tịch hội đồng:	200.000đ/ người
Thành viên, thư ký khoa học:	150.000đ/ người

- Thù lao nhận xét, đánh giá:

Nhận xét, đánh giá của phản biện:	600.000đ/ người
Nhận xét, đánh giá của UV khác:	300.000đ/ người

+ Nghiệm thu cấp tỉnh: Thực hiện theo Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 26/10/2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Trà Vinh, Ban hành quy định về 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 NSNN trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường:

Chủ tịch, Ủy viên thư ký:	300.000đ/người
Phản biện:	500.000đ/người

- Hội đồng khoa học tuyển chọn đề tài cấp Trường nghiên cứu hàn lâm và công bố quốc tế

Chủ tịch: 950.000đ/người

Thành viên, thư ký khoa học: 800.000đ/người

- Hội đồng khoa học thẩm định đề tài của GV gửi tham dự Giải thưởng Tài năng khoa học Trẻ của Bộ GD&ĐT

Chủ tịch: 300.000đ/người

Thành viên, thư ký khoa học: 200.000đ/người

- Hỗ trợ giảng viên đề xuất đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ: được tuyển chọn vào danh mục đề tài của Nhà nước/Bộ. Mức hỗ trợ bằng 500.000 đồng/đề xuất.

- Hỗ trợ giảng viên viết thuyết minh tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài cấp Bộ nhưng không được tuyển chọn. Mức hỗ trợ bằng 1.000.000 đồng/hồ sơ tham gia tuyển chọn.

Hồ sơ sẽ do Phòng KHCN & Đào tạo Sau đại học thẩm định trước khi gửi đăng ký cấp Bộ.

2. Khen thưởng hoạt động nghiên cứu khoa học

Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của Phòng KHCN & Đào tạo Sau Đại học, Hội đồng Khoa học xem xét khen thưởng cho những đề tài nghiên cứu khoa học xuất sắc, có giá trị ứng dụng cao; khen thưởng những phát minh, sáng chế mới.

Mức khen thưởng **theo phụ lục 8**.

3. Quỹ Nghiên cứu Hàn lâm khuyến khích công bố bài báo quốc tế.

Nhằm thực hiện Chiến lược nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Trà Vinh theo định hướng tăng cường nghiên cứu hàn lâm và công bố quốc tế, Trường đã hình thành Quỹ Nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Trà Vinh (TVU tên Tiếng Anh). Quỹ này trích từ nguồn thu học phí chính quy của Trường (khoảng 3% nhưng tối đa 1,5 tỷ đồng/năm) và được áp dụng từ năm 2016.

Mục tiêu của Quỹ này nhằm khuyến khích giảng viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) theo hướng hàn lâm, viết bằng tiếng Anh và công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí quốc tế có uy tín (ISI, Scopus, ABDC).

Việc xét chọn và tài trợ đề tài cấp Trường theo định hướng này được quy định như sau:

3.1 Số lượng và phạm vi nghiên cứu

- Số lượng đề tài dự kiến xét chọn/năm: 10 đến 15.

- Phạm vi nghiên cứu phù hợp với tất cả các lĩnh vực đào tạo của Trường.

3.2 Kinh phí

- 100-200 triệu đồng/đề tài căn cứ theo tạp chí dự kiến công bố kết quả nghiên cứu trong danh mục các tạp chí quy định của TVU (tạp chí của ISI với chỉ số trích dẫn phù hợp).

- Chủ nhiệm đề tài được tạm ứng 50% kinh phí để nghiên cứu sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt đề tài. 50% kinh phí còn lại thanh toán khi bài báo

được chấp thuận (accepted letter, nghĩa là bài báo đã được phản biện và đã được tạp chí gửi thư chấp nhận đăng) như dự kiến.

- Kinh phí được phê duyệt đã bao gồm các khoản dùng để triển khai đề tài, tham dự hội thảo quốc tế và thưởng cho công bố quốc tế.

3.3 Hồ sơ dự tuyển

Viết thuyết minh nghiên cứu bằng tiếng Anh (research proposal)

- 1) Xác định vấn đề, mục tiêu nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu;
- 2) Sơ lược những chuẩn bị, kế hoạch nghiên cứu của tác giả cho đề tài;
- 3) Kết quả mà tác giả đã đạt được trong lĩnh vực nghiên cứu và có chủ đề liên quan;
- 4) Những đơn vị và cá nhân tham gia nhóm nghiên cứu (lý lịch khoa học của từng thành viên);
- 5) Các tạp chí quốc tế dự kiến để công bố kết quả nghiên cứu (3 tạp chí theo thứ tự ưu tiên giảm dần).

3.4 Đánh giá và tư vấn

Mỗi Bản thuyết minh được các chuyên gia khoa học có kinh nghiệm công bố quốc tế và chuyên môn phù hợp đánh giá về các mặt sau đây:

- Nội dung đã được thuyết minh (mục 3)

- Ý nghĩa khoa học của nghiên cứu
- Tính mới và sáng tạo của nghiên cứu
- Cách tiếp cận hợp lý, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu và khả thi trong

triển khai thực hiện và công bố quốc tế

- Kinh nghiệm công bố quốc tế của tác giả (lý lịch khoa học)
- Khả năng công bố quốc tế (phù hợp với tạp chí dự kiến, ...)
- Khả năng viết tiếng Anh của tác giả
- Những vấn đề khác có liên quan (ngân sách, thời gian...)
- Hội đồng tư vấn khoa học của Trường sẽ xác định các đề tài thuộc nhóm:

1) *Đề nghị chọn;*

2) *Đề nghị chọn có chỉnh sửa;*

3) *Không chọn phê duyệt.*

- Sau khi đề tài thuộc nhóm 2 chỉnh sửa, Hiệu trưởng sẽ phê duyệt danh mục.

3.5 Thời hạn thực hiện đề tài: ≤ 12 tháng tính từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt đề tài, trong đó bao gồm cả thời gian chờ thư chấp nhận công bố.

3.6 Công bố kết quả nghiên cứu:

Kết quả nghiên cứu phải được công bố trên tạp chí ISI/SSCI, SCOPUS, ABDC: nếu là ISI/SSCI thì không cần đánh giá, nếu là trong SCOPUS và ABDC thì theo duyệt của hội đồng. Trong bài báo cần ghi rõ là được tài trợ bởi TVU. Trong trường hợp đồng tác giả và có tác giả ngoài TVU thì mỗi tác giả trong TVU sẽ được

nhận số kinh phí bằng tổng kinh phí được phê duyệt chia cho số lượng tác giả của bài báo.

Khi có Thư chấp nhận bài của tạp chí (acceptance letter), đề tài mới đủ điều kiện tổ chức nghiệm thu, khi đó tác giả có thể làm thủ tục thanh toán và thanh lý hợp đồng.

3.7 Hoàn trả kinh phí

Nếu kết quả nghiên cứu **không được công bố quốc tế** trong thời hạn ở điểm 3.5 điều này, tác giả phải hoàn trả kinh phí đã tạm ứng (nếu có) theo quy định quản lý tài chính hiện hành đồng thời trong vòng 4 năm (tính từ đề xuất lần đầu) không được tham gia đề xuất nghiên cứu với Quỹ. Tuy nhiên, tác giả có thể sử dụng nghiên cứu của mình đăng ký đề tài hay công bố trong một khuôn khổ khác của Trường.

3.8 Các quy định về tài chính, tính giờ khoa học, khen thưởng, và các nội dung khác sẽ được thể hiện tại các điều khác trong Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quy định có liên quan.

4. Chế độ nhuận bút xuất bản tờ tin khoa học và ban biên tập Website

Chi theo **phụ lục 4**

Điều 25: Hoạt động hợp tác quốc tế và xúc tiến dự án

1. Hoạt động hợp tác quốc tế

1.1 Chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo, quà tặng và chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, theo quy định Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính, quy định về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam. Chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước. Phòng Hợp tác Quốc tế và Xúc tiến Dự án lập kế hoạch chi tiết cho từng nội dung chi cụ thể trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

1.2 Các khoản chi phí cho tình nguyện viên, chuyên gia người nước ngoài:

- Tiền lương theo thỏa thuận (nếu có).
- Hỗ trợ nhà ở, vật dụng trong nhà (máy lạnh, máy giặt, tủ lạnh, bếp gas, chén bát,)

- Chi đón tiếp hướng dẫn ở 2 ngày đầu khi đến Trường mức khoán **300.000 đồng/ tình nguyện viên.**

- Bộ áo dài (tình nguyện viên là nữ) hoặc phần quà (tình nguyện viên là nam) tương đương 350.000 đồng/tình nguyện viên cho những tình nguyện viên ở Trường trong thời gian diễn ra lễ 20/11 hàng năm.

- Hỗ trợ 1 xe đạp đi lại trong thời gian làm việc (nếu cần thiết).

- Chi tổ chức các buổi tiệc: đón tiếp, giáng sinh, tết dương lịch, chia tay chi theo thực tế, mức chi **150.000 đồng/người/tiệc** nhưng tối đa **3.000.000 đồng/tiệc.**

- Tham quan thực tế (nếu có); được hỗ trợ xe và kinh phí **300.000 đồng** cho chuyến đi tham quan du lịch trong tỉnh đối với tình nguyện viên làm việc từ 3 tháng

trở xuống và **1.500.000** đồng hỗ trợ cho chuyến tham quan du lịch ngoài tỉnh đối với tình nguyện viên làm việc trên 3 tháng (tự túc đi lại nhà trường không bố trí xe).

- Thưởng tết Dương lịch **200.000 đồng/tình nguyện viên**.

- Các khoản chi khác theo kế hoạch được phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động xúc tiến dự án và phát triển quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

- Các đơn vị, cá nhân tự tìm được các dự án bên ngoài về cho trường sẽ được thụ hưởng 05 %/ tổng chi phí quản lý của dự án đó.

- Viết dự án tiền khả thi thì thanh toán theo mức chi 300.000 đồng/người/ngày làm việc thực tế nhưng không quá 01 tuần/dự án, nhóm tối đa không quá 05 người.

- Chi biên dịch dự án: 50.000/ trang chuẩn A4.

Chế độ trên không áp dụng cho viên chức được giao nhiệm vụ chuyên trách về hợp tác quốc tế và xúc tiến dự án tại các đơn vị và Phòng Hợp tác Quốc tế và Xúc tiến Dự án.

3. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định

Điều 26: Định mức chi một số hoạt động ngoài chính quy và một số hoạt động khác

1. Hoạt động của Ban Quản lý Ký túc xá

- Nguồn thu bao gồm khoản thu từ tiền ở của sinh viên theo mức cho phép của Ủy ban Nhân dân tỉnh Trà Vinh (công văn số 2594/UBND-KTTH ngày 17/8/2015 về thu tiền ở ký túc xá của sinh viên Trường Đại học Trà Vinh) và các khoản thu từ khai thác các hoạt động dịch vụ khác được nhà trường cho phép,...

- Khoản chi: Trên cơ sở số tiền thu được sau khi trừ các khoản phải nộp theo quy định (nếu có) phần còn lại Nhà trường giao cho Ban Quản lý Ký túc xá tự cân đối các khoản chi như: tiền lương, phụ cấp của bộ máy Ban quản lý ký túc xá; chi hoạt động thường xuyên (văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ, điện, nước, internet, điện thoại, các khoản khoán tiền xăng công tác, phụ cấp trách nhiệm, hỗ trợ công tác trực y tế, phong trào văn thể mỹ...); sửa chữa nhỏ, bảo trì thường xuyên tài sản, thiết bị,... Sau khi đảm bảo các khoản chi trên, số tiền tiết kiệm được từ chênh lệch thu trừ chi sẽ được tính vào khoản tiết kiệm chung của nhà trường để điều tiết chi thu nhập tăng thêm và trích lập các quỹ theo quy định.

- Quy trình tổ chức thực hiện và báo cáo quyết toán

Đồng hồ điện, nước được lắp đặt và theo dõi riêng. Hàng tháng Ban Quản lý Ký túc xá theo dõi và thu tiền điện, nước của sinh viên dựa trên chỉ số điện, nước tiêu thụ thực tế của từng phòng để chi trả cho Công ty Cấp thoát Nước và Công ty Điện lực.

Phòng Kế hoạch – Tài vụ cấp biên lai thu tiền phòng ở và hướng dẫn đơn vị thu và quyết toán theo mẫu biểu quy định.

Các chứng từ chi được lập kế hoạch sử dụng và quyết toán tại Phòng Kế hoạch – Tài vụ.

Tiền lương tăng thêm thực hiện theo khoản 2, điều 8 của Quy chế chi tiêu nội bộ và một số nội dung bổ sung tại quy định này.

2. Tỷ lệ phân phối cho các đơn vị liên kết tại địa phương

Không quá 20% tổng giá trị hợp đồng đối với hệ từ xa và 30% tổng giá trị hợp đồng đối với hệ vừa làm, vừa học, liên thông, đào tạo theo địa chỉ khi đào tạo tại đơn vị liên kết, những trường hợp cá biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Nhà trường thực hiện thông qua thỏa thuận cam kết đào tạo khóa học và hợp đồng kinh phí đào tạo từng năm học với cơ sở liên kết. Các cơ sở đào tạo với Nhà trường có nhiệm vụ đảm bảo cơ sở vật chất cho việc đào tạo, đưa rước, ăn, ở cho giảng viên, thu nộp học phí chuyển về Trường, tham gia quản lý sinh viên và được phân phối khoán chi theo tỷ lệ khoán hợp đồng đào tạo để thực hiện các nhiệm vụ cam kết.

Quy định mức chi theo **Phụ lục 7** và Quy chế thu, chi của các đơn vị trực thuộc Trường được giao thực hiện.

3. Tỷ lệ chi các lớp đào tạo liên thông, vừa làm vừa học tại trường (%/tổng thu học phí của hệ liên thông, vừa làm vừa học tại trường)

Việc phân bổ định mức chi cho các hoạt động hệ vừa làm, vừa học, liên thông chính quy ngoài ngân sách, các lớp hợp đồng đào tạo theo địa chỉ và các hệ đào tạo không chính quy khác được quy định như sau:

3.1 Đối với các lớp do Trường Đại học Trà Vinh cấp bằng hoặc chứng chỉ

a. 40 % để lại chi phí giảng dạy, coi chấm thi học phần, tốt nghiệp, hướng dẫn thực hành, ngoại khóa, thực tập, biên soạn, cập nhật chương trình, giáo trình, bài giảng,... (chi theo thực tế).

b. 3% dành cho chi phí hành chính, quảng cáo, tiếp khách... (chi theo thực tế).

c. 10% mức thu của các hợp đồng liên kết để chi cho các thành viên của đơn vị liên kết (nếu có).

d. 1,5% khoán chi làm thêm cho phòng Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tổ chức, quản lý lớp học, tư vấn sinh viên, phối hợp các Khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy, lập các hợp đồng mời giảng, quyết toán hợp đồng giảng dạy,...

e. Phần còn lại (kể cả kinh phí tiết kiệm được các mục chi từ a đến d) bổ sung vào kinh phí hoạt động để chi cải cách tiền lương theo quy định và trích lập các quỹ theo quy định hiện hành.

f. Đối với các lớp sau đại học, trích 10% kinh phí bổ sung kiến thức, ôn thi đầu vào và học lại cho công tác tổ chức lớp học (trong đó 5% chi trực tiếp cho các cá nhân của Phòng Khoa học Công nghệ và Đào tạo Sau đại học tham gia tổ chức quản lý lớp học, 5 % cho các cán bộ tham gia chỉ đạo, phối hợp tổ chức quản lý).

g. Khoản 10% tổng thu học phí không chính quy, sau đại học tổ chức tại trường chi làm thêm. Trong đó: 10% cho phòng Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tổ chức, quản lý lớp học, tư vấn sinh viên, phối hợp các Khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy, lập các hợp đồng mời giảng, quyết toán hợp đồng giảng dạy; 30% chi tiền làm việc ngoài giờ, làm thêm quản lý thu học phí và thanh toán tiền giảng dạy của Phòng Kế hoạch – Tài vụ; 30% Ban Giám hiệu làm việc ngoài giờ quản lý công tác đào tạo và quản lý chung; 30% chi làm thêm Phòng Quản trị Thiết bị phụ trách cơ sở vật chất, trực làm việc ngoài giờ phục vụ giảng dạy.

3.2 Đối với các lớp liên kết đào tạo sau đại học

Trên cơ sở phân kinh phí được bên liên kết để lại chi cho công tác tổ chức, quản lý và cơ sở vật chất được định mức chi như sau:

- a. 10-15% dành cho chi quảng cáo, hành chính, tiếp khách,.. (chi theo thực tế)
- b. 20% chi cho ban quản lý và các cá nhân tham gia trực tiếp phục vụ lớp học.
- c. Phần còn lại được bổ sung vào kinh phí hoạt động để chi cải cách tiền lương và các khoản chi hoạt động khác theo quy định.

Phòng Kế hoạch – Tài vụ sẽ cung cấp số tiền được chi ở nội dung 3.1(d,e) ; 3.2 (b) và hướng dẫn các đơn vị lập thủ tục thanh toán.

4. Tỷ lệ chi các lớp liên kết đào tạo ngoài trường do các Trung tâm, Chi nhánh, Viện quản lý

Thực hiện theo Quyết định số 526/QĐ-ĐHTV ngày 17/5/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định quản lý thu, chi các Trung tâm, chi nhánh và hoạt động sản xuất dịch vụ của Trường Đại học Trà Vinh;

Sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp kinh phí về Trường theo quy định các Trung tâm, Chi nhánh, Viện (gọi chung là các đơn vị được Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý đào tạo) tự thực hiện chi trả cho các hoạt động tại đơn vị mình theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được Ban Giám hiệu phê duyệt. Phần còn lại (chênh lệch tổng thu - tổng chi) sau khi trừ đi thuế TNDN (nếu có) được bổ sung kinh phí hoạt động để chi cải cách tiền lương theo quy định và trích lập các quỹ sau:

- Quỹ Phát triển sự nghiệp 25% và TVU sẽ điều tiết chung để sử dụng cho việc đầu tư tăng cường cơ sở vật chất.

- Thu nhập tăng thêm gấp 2 lần quỹ tiền lương và phụ cấp theo quy định của đơn vị.

- Quỹ khen thưởng, phúc lợi theo thực tế nhưng không vượt quá 3 tháng tiền lương, phụ cấp và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm theo quy định của đơn vị

Điều 27: Chi hoạt động các ngày lễ lớn trong năm

1. Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập Trường 19/6, Hội nghị công chức (kết hợp với hợp mặt cuối năm nghỉ tết Nguyên đán): Việc tổ chức những ngày

lễ này do Phòng Hành chính – Tổ chức thực hiện. Mức chi tiệc ăn không quá 150.000 đồng/người/tiệc, việc chi quà biếu phải thật sự trang trọng, tiết kiệm .

2. Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày thành lập Hội phụ nữ 20/10: Việc tổ chức ngày lễ do Công đoàn trường kết hợp với Ban Giới và Dân tộc của trường thực hiện, kinh phí cân đối trong nguồn kinh phí công đoàn và hỗ trợ của nhà trường theo đề nghị được duyệt.

3. Ngày Sinh viên học sinh 09/1, ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/3: Do Đoàn Trường tổ chức, kinh phí thực hiện theo thực tế được duyệt.

4. Các khoản chi khác

- Phụ cấp trong thời gian đi học & nghiên cứu làm đề tài của Nghiên cứu sinh là **30.000.000 đồng /khóa**.

- Hỗ trợ chi phí làm đề tài luận văn bảo vệ **5.000.000 đồng** đối với luận văn thạc sĩ và **15.000.000 đồng** đối với luận án tiến sĩ (không thanh toán phụ cấp đi học trong thời gian làm đề tài). Trường hợp cán bộ, giảng viên sử dụng báo cáo chuyên đề luận văn thạc sĩ hoặc luận án tiến sĩ để đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường thì được hỗ trợ 20% chi phí trên.

- Công chức, viên chức được chi hỗ trợ một lần lệ phí thi chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế (IELTS, TOEFL....) do Ban Giám Hiệu cử đi thi.

- Chi trợ cấp nghỉ việc, hỗ trợ và giải quyết việc làm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Khoán 40% số tiền thu được từ khoản phí phạt quá hạn, dịch vụ Internet và các dịch vụ khác của Thư viện trường để chi bồi dưỡng cho các công chức, viên chức Thư viện có trực tiếp tham gia vào các hoạt động này.

- Quy trình thanh toán: Cuối mỗi tháng vào ngày 25 tùy theo tính chất và nhiệm vụ công việc được phân công Trường các đơn vị được giao khoán chi phí trên lập danh sách chi trả cho các cá nhân kèm báo cáo gửi về Phòng Kế hoạch – Tài vụ để thanh toán.

- Các khoản chi ngoài các khoản đã quy định trên sẽ do Ban Giám hiệu quyết định mức chi cụ thể cho từng nội dung hoạt động.

Điều 28: Chi hoạt động sản xuất dịch vụ và tham gia hoạt động ngoài trường

1. Các hoạt động sản xuất, dịch vụ là nhằm tăng nguồn thu của nhà trường góp phần tăng thu nhập cho CCVC, giáo viên và tích lũy để đầu tư phát triển.

2. Đơn vị, cá nhân muốn tổ chức hoạt động sản xuất dịch vụ (SX-DV) phải có kế hoạch, đề án hoặc đề nghị đăng ký dịch vụ gửi về Phòng Kế hoạch – Tài vụ để trình Ban Giám hiệu xét duyệt. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự ý tổ chức hoạt động SX-DV khi chưa được phép

3. Hoạt động, sản xuất dịch vụ cần dựa trên việc khai thác nhân lực, tài sản, cơ sở sẵn có là chủ yếu. Việc đầu tư mới, như: mua sắm tài sản, xây dựng cơ bản, thu

nhân viên cho hoạt động sản xuất, dịch vụ cần được xem xét tính hiệu quả trước khi Ban Giám hiệu quyết định thực hiện.

4. Đối với các hoạt động sản SX-DV đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nộp khoản khấu hao tài sản cố định (TSCĐ) khi được phép sử dụng cơ sở vật chất - thiết bị công của nhà trường phục vụ hoạt động SX-DV. Mức khấu hao được xác định theo giá trị TSCĐ hoặc tính trên tỷ lệ doanh thu của từng loại hoạt động. Ngoài ra, tất cả các hoạt động SX-DV khi có sử dụng điện, nước hoặc các phương tiện khác có nguồn gốc từ NSNN cấp cho trường thì phải nộp chi phí này về NSNN của Trường (**phụ lục 10.3**)

Quy định chung cho các hoạt động SX-DV theo loại hình trên thực hiện theo hình thức khoán tỷ lệ lợi nhuận nộp về trường. Đơn vị, cá nhân tự được phép tổ chức thực hiện tự lo nguồn vốn để hoạt động hoặc nhà trường cho tạm ứng chi phí sản xuất, khi kết thúc dự án, kế hoạch thì các đơn vị, cá nhân phải trả nộp về trường các khoản tạm ứng chi phí sản xuất (nếu có), thu hồi các khoản điện, nước và khoản tiền lợi nhuận đã cam kết phải nộp theo thỏa thuận ban đầu. Hoạt động sản xuất cần lập dự án và được thẩm định, quyết định của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

5. Đối với CCVC, giảng viên của trường khi có kế hoạch, đề án sản xuất dịch vụ, tư vấn được duyệt thì trích nộp về trường theo các nhóm tỷ lệ sau:

Nhóm 1 gồm các hoạt động sản xuất - dịch vụ do đơn vị tổ chức và hoạt động chuyển giao công nghệ, tư vấn do trường hoặc đơn vị tổ chức thực hiện:

40% chênh lệch thu chi nộp về trường

60% chênh lệch thu chi thuộc đơn vị

Nhóm 2 gồm các hợp đồng tư vấn ngoài trường: trích nộp từ 5-10% trên giá trị hợp đồng trước thuế.

Nhóm 3 đối với CCVC tham gia giảng dạy, hợp tác ngoài trường:

Trong nước: thu nhập trên 2 triệu đồng/ hợp đồng trích nộp 05% tiền thù lao; nếu thu nhập trên 2 triệu đồng/hợp đồng thì cứ mỗi 1 triệu đồng tăng thêm thì nộp về trường thêm 2% tiền thù lao và mức tối đa là 40% tiền thù lao.

Tổ chức nước ngoài: thu nhập dưới 500 USD thì nộp về trường 20% tiền thù lao; nếu thu nhập trên 500 USD thì cứ mỗi 100 USD tăng lên thì nộp trường thêm 2% tiền thù lao và mức tối đa trích nộp là 36% tiền thù lao.

6. Trường hợp cá nhân tự bỏ vốn thực hiện kế hoạch sản xuất dịch vụ nhưng có sử dụng cơ sở vật chất và các nguồn lực sẵn có của trường thì trích nộp về trường là 5%/tổng chi phí; trường hợp đề án, kế hoạch không có sử dụng chi phí thì mức trích nộp theo thỏa thuận.

7. Giao Khoa, đơn vị quản lý nguồn thu từ các hoạt động sản xuất dịch vụ này để nộp về Trường và tự quyết định phân công số lượng người tham gia và tỷ lệ phân chia phần lợi nhuận được giữ lại.

8. CCVC khi tham gia thực hiện đề tài NCKH ngoài trường thì phải nộp về trường tối thiểu là 10% tổng kinh phí đề tài và chi phí sử dụng cơ sở vật chất, tiền điện, nước (nếu có). Nguồn thu này sẽ được bổ sung vào Quỹ Nghiên cứu hàn lâm của TVU.

CCVC giảng viên khi tham gia hợp tác ngoài trường phải báo cáo cho Trường đơn vị quản lý hoặc Trường biết và có công văn cho phép của Trường đơn vị hoặc của Trường. Trường hợp CCVC giáo viên tự ý tham gia hợp tác ngoài trường khi chưa có sự đồng ý của Trường đơn vị hoặc Trường sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Điều 29: Lương tăng thêm, trích lập quỹ và sử dụng các quỹ

1. Lương tăng thêm và trích lập quỹ

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác (nếu có) cho ngân sách nhà nước; nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi thì được sử dụng theo trình tự sau:

Chênh lệch thu, chi	=	Thu sự nghiệp và NSNN cấp chi hoạt động thường xuyên và chi Nhà nước đặt hàng	-	Chi hoạt động thường xuyên và chi Nhà nước đặt hàng
---------------------	---	---	---	---

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%
- Chi thu nhập tăng thêm cho CCVC: theo thực tế nguồn tiết kiệm được hàng năm
- Quỹ khen thưởng và phúc lợi: theo thực tế nguồn tiết kiệm được hàng năm, nhưng tối đa không quá 3 tháng tiền lương, phụ cấp, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có).

Việc trích lập các quỹ hàng năm Phòng Kế hoạch – Tài vụ căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính cuối năm tài chính sẽ tham mưu Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ bổ sung kinh phí hoạt động và trích lập các quỹ cơ quan theo quy định của Nghị định 16/2014/NĐ-CP.

Ngoài ra quỹ phát triển sự nghiệp còn được bổ sung trực tiếp từ kinh phí khấu hao tài sản cố định dùng cho hoạt động sản xuất dịch vụ; tiền thanh lý tài sản sau khi khấu trừ chi phí thanh lý; các khoản đóng góp từ hợp đồng khoa học công nghệ; các khoản sử dụng cơ sở vật chất trích nộp về của các cá nhân, đơn vị và các khoản đóng góp khác theo quy định của Nhà trường.

2. Sử dụng các quỹ

a. Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi:

- Quỹ khen thưởng: Dùng khen thưởng các ngày lễ lớn, khen thưởng cuối năm, khen thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể công chức, viên chức. Sinh viên, học viên khi có thành tích đặc biệt trong năm không thuộc chi khen thưởng mà thực hiện theo quy định ở các điều trước đây.

Các hình thức khen thưởng ngày lễ, tết được thực hiện theo **phụ lục 6**

Những trường hợp khen thưởng khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Quỹ phúc lợi: chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể; trợ cấp khó khăn đột xuất ... Các khoản chi phúc lợi được thực hiện theo **phụ lục 6** trên cơ sở đề xuất cụ thể của Công Đoàn trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

Mức chi cụ thể của quỹ khen thưởng, phúc lợi theo **phụ lục 6** đính kèm.

b. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, máy móc thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho CCVC, chính sách thu hút nhân lực hoặc một số hoạt động khác có liên quan đến nhu cầu phát triển của đơn vị.

Hiệu trưởng quyết định chi nguồn quỹ này theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30 : Tổ chức thực hiện

Trường các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức Đảng, Đoàn thể phổ biến sâu rộng, tổ chức thực hiện tốt quy định chi tiêu này trong đơn vị mình, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả các khoản tài chính được phân bổ hàng năm.

Khi có phát sinh chứng từ chi, cá nhân phải tổng hợp quyết toán ngay sau khi kết thúc công việc. Nếu viên chức thanh toán chậm quá 60 ngày (kể từ ngày kết thúc theo chứng từ hoặc kế hoạch thực hiện) Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Kế hoạch – Tài vụ không chấp nhận thanh toán. Riêng 02 tháng cuối năm trong năm thì thanh toán ngay sau khi hết thúc công việc. Trường hợp đặc biệt khác Phòng Kế hoạch – Tài vụ sẽ tham mưu Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

Điều 31 : Điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng kể từ ngày 01/01/2016. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, không phù hợp sẽ được điều chỉnh bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

PGS.TS. PHẠM TIẾT KHÁNH