

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 174/QĐ-ĐHNL ngày 19 tháng 4 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

### **CHƯƠNG I**

#### **NGUYÊN TẮC CHUNG**

1. Trên cơ sở các chế độ chi tiêu và định mức kinh tế kỹ thuật hiện hành, Trường ĐHNL điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi phù hợp với thực tế hoạt động của Nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

2. Các định mức, chế độ không có trong Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền hoặc phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị, sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

4. Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ này chỉ áp dụng đối với các nguồn kinh phí được giao quyền tự chủ. Các nguồn kinh phí không tự chủ như kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí các dự án, chương trình... thì thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

## CHƯƠNG II

### QUI ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

#### **ĐIỀU 1. Quy định về quản lý, sử dụng điện thoại, fax, internet:**

Thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/05/2001, Quyết định số 79/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002, Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 7/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 29/TT-BTC ngày 14/4/2003 và Thông tư số 50/TT-BTC ngày 22/5/2003 của Bộ Tài chính về việc: “Quy định trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thông tin, điện thoại, fax ở nhà riêng và trong các cơ quan, đơn vị Nhà nước”.

#### **1. Điện thoại cố định lắp đặt tại trụ sở của trường:**

- Các điện thoại được trang bị ở các đơn vị trong Trường là tài sản của Trường, phục vụ cho mục đích quản lý, điều hành công việc chung.

- Khoản chi trả chi phí điện thoại cho các máy như sau:

**Bảng 1. Mức khoán cước phí điện thoại cố định tại cơ quan cho các đơn vị**

TT	Đơn vị	Số ĐT	Người dùng	Mức khoán (đồng)
1	Ban Giám hiệu	054.3523292	Nguyễn Minh Hiếu	Theo thực tế
		054.3525371	Lê Văn An	
		054.3524077	Phùng Thăng Long	
		054.3536591	Lê Thanh Bồn	
2	Phòng Tổ chức Hành chính	054.3537747	Đình Vương Hùng	500.000
		054.3538482	Phạm Ngọc Thanh	
		054.3529291	Dương Công Huân	
		054.3522535	Nguyễn Tiên Long	
		054.3522535	Văn thư	
3	Phòng Đào tạo đại học	054.3529138	Lê Văn Phước	550.000
		054.3516040	Trần Văn Tý	
		054.3529186	Phòng đợi GV	
4	Phòng Công tác sinh viên	054.3538032	Trần Võ Văn May	250.000
5	Phòng Đào tạo sau đại học	054.3537757	Dương Viết Tình	300.000
6	Phòng KHCN&HTQT	054.3525049	Lê Đình Phùng	250.000
		054.3525049	Lê Như Cương	
7	Phòng KT&ĐBCLGD	054.3537303	Trần Thị Xuân An	250.000
8	Phòng Kế hoạch Tài chính	054.3538007	Lê Thị Hoa	300.000
		054.3537292	Hoàng Thị Ngọc Vân	
9	Trung tâm Thông tin Thư viện	054.3539531	Hồ Đắc Thái Hoàng	150.000
10	Viện Nghiên cứu phát triển		5 máy (VP+ 4 TT)	500.000
11	Đoàn trường/Hội sinh viên	054.3516513	Dương Văn Thành	150.000
12	Văn phòng Đảng+Công đoàn	054.3528055	Lê Trọng Thực	250.000
			Phạm Thị Thanh Phúc	

- Quản lý điện thoại: Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý mọi cuộc gọi đi, đến từ máy của đơn vị mình.

- Tiền điện thoại vượt khoán: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nộp số tiền điện thoại vượt khoán của đơn vị cho Trường theo tháng.

- Phòng TCHC bố trí nhân viên lập sổ theo dõi điện thoại, internet hàng tháng và chuyển cho phòng KHTC xử lý kịp thời khi vượt phí quy định.

## **2. Điện thoại di động:**

- Đối tượng được trang bị điện thoại di động được thực hiện theo công văn số 8684/KHTC ngày 9/10/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối tượng được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại di động công vụ theo các mức khoán như sau và Phòng KHTC lập danh sách chi trả hàng tháng qua tài khoản:

**Bảng 2. Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động.**

<b>TT</b>	<b>Đối tượng</b>	<b>Mức khoán (đồng)</b>
1	Hiệu trưởng	Theo thực tế
2	Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường	250.000
3	Trưởng phòng: ĐTĐH, ĐTSĐH, TCHC, KHTC; Phó Viện trưởng Viện NCPT; Kế toán trưởng	200.000
4	Phó Trưởng phòng: ĐTĐH, ĐTSĐH, TCHC (phụ trách HC)	100.000

## **3. Điện thoại cố định tại nhà riêng:**

- Đối tượng được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ.

- Căn cứ tính chất công việc, Hiệu trưởng quyết định đối tượng được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cố định theo các mức khoán như sau và lập danh sách chi trả hàng tháng qua tài khoản:

**Bảng 3. Mức khoán cước phí điện thoại tại nhà riêng.**

<b>TT</b>	<b>Đối tượng</b>	<b>Mức khoán (đồng)</b>
1	Hiệu trưởng	150.000
2	Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường	100.000

#### **4. Quản lý, sử dụng máy fax và scan:**

- Nơi đặt: Phòng văn thư
- Chỉ sử dụng máy Fax, máy Scan cho công việc chung của Trường.
- Các chương trình, dự án hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước, các đề tài nghiên cứu khoa học, cá nhân có nhu cầu sử dụng máy Fax phải chịu trách nhiệm thanh toán chi phí Fax đi và nhận Fax để chi trả cước phí theo giá bưu điện. Chi phí nhận và gửi fax 2.000đồng/lượt. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và quyết toán tại phòng KHTC vào 25/12 hàng năm.

#### **5. Lắp đặt, quản lý và sử dụng internet:**

Lắp đặt internet cho tất cả các Phòng, Khoa trong trường và Wifi cho toàn bộ khu vực giảng đường. Chi phí internet do Nhà trường chi trả.

### **ĐIỀU 2. Quy định về quản lý máy photô copy**

**1. Nơi đặt:** Phòng TCHC, Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH, Phòng KHTC, Trung tâm thông tin thư viện, Phòng KHCN&HTQT, Phòng KT& ĐBCLGD và 8 khoa.

#### **2. Kinh phí:**

- Máy đặt ở 8 khoa chỉ photô copy những văn bản do Trưởng khoa quy định, kinh phí nằm trong phần kinh phí khoán của khoa.

- Máy đặt ở Thư viện theo nguyên tắc lấy thu để bù chi.

- Các máy đặt ở các Phòng TCHC, ĐTĐH, ĐTSĐH, KT&ĐBCLGD, KHTC chỉ sử dụng cho công văn, giấy tờ, chứng từ, đề thi... phục vụ công việc chung. Phòng TCHC duyệt cấp giấy, mực theo thực tế sổ theo dõi số lượng, nội dung bản chụp. Tỷ lệ hao hụt giấy không quá 5%. Bảo hành máy được hợp đồng cụ thể với công ty bảo hành.

- Các dự án, đề tài,...có nhu cầu photô chứng từ, tài liệu, chỉ thực hiện ở máy photô Phòng TCHC. Phí photô: 500đồng/tờ, trong đó chi: 200 đồng thu giảm chi tiền giấy và mực, 300 đồng thù lao người photo (ghi sổ theo dõi và quyết toán theo quý tại phòng KHTC).

### **ĐIỀU 3. Quy định về quản lý máy vi tính, máy in và văn phòng phẩm**

#### **1. Máy vi tính và máy in:**

- Máy vi tính, máy in được trang bị cho các đơn vị theo yêu cầu của công việc và theo lệnh duyệt của Hiệu trưởng.

- Máy vi tính chỉ dùng để làm việc chuyên môn, không sử dụng vào việc riêng.
- Máy vi tính của các chương trình, dự án đầu tư phải sử dụng đúng mục đích đầu tư và được điều hành theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

## **2. Chế độ vật tư văn phòng và văn phòng phẩm:**

- Các khoa : Tự chủ theo quy định phân bổ ngân sách
- Các Phòng, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Viện NCPT:
  - + Trích trong dự toán ngân sách để chi văn phòng phẩm theo yêu cầu công việc chung; sử dụng phải tiết kiệm; không dùng cho các đề tài, dự án và việc riêng.
  - + Giấy in được Phòng TCHC lập kế hoạch mua và cấp phát theo yêu cầu của các đơn vị có sổ theo dõi (PHTNC phê duyệt).
- Vật tư phục vụ công tác vệ sinh, môi trường: Khoán theo đề xuất của Phòng Tổ chức Hành chính và Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt.
- Các Phòng, Trung tâm TTTV, Viện NCPT ngoài thiết bị văn phòng đã được cấp, những vật tư văn phòng khác cấp theo thực tế công việc; nếu dưới 1 triệu đồng (trừ giấy in) lập dự trừ để Trình HT ( hoặc phó nội chính) duyệt để tự mua, trên 1 triệu đồng phải qua tổ Quản trị vật tư – Phòng Tổ chức Hành chính theo dõi mua và giao nhận (có biên bản giao nhận).

## **ĐIỀU 4. Quy định về quản lý, sử dụng ô tô**

**1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô:** thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-Tg ngày 7/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ Tài chính.

### **2. Quản lý và sử dụng xe ô tô:**

- Thực hiện theo Quyết định số 261/QĐ-ĐHNL ngày 21/6/2012 về ban hành qui định sử dụng xe ô tô trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế, nhiệm kỳ 2009-2014.
- Nhân viên lái xe phải nhận lệnh điều xe trước khi sử dụng xe và thực hiện nghiêm chỉnh, đúng nội dung lệnh điều xe. Nếu lịch trình đi thực tế có sai khác với lệnh điều xe thì trưởng đoàn phải xác nhận vào sổ theo dõi lịch trình và lái xe có trách nhiệm giải trình Trưởng Phòng TCHC để trình Hiệu trưởng giải quyết.

### **3. Định mức tiêu hao xăng xe, nhiên liệu:**

- Định mức tiêu hao nhiên liệu các loại xe của trường như sau: (Xăng hoặc diesel)
- Mức 15 lít/100 km cho các loại xe: Toyota Altis 4 chỗ ngồi; Ford 16 chỗ ngồi; Mitsubishi–Jolie 7 chỗ ngồi; Isuzu bán tải; Toyota bán tải.

- Mức 20 lít/100 km cho các loại xe: Toyota Hiace 15 chỗ ngồi;

- Mức 35 lít: xe ca 45 chỗ ngồi;

Tất cả các loại xe trên khi đi công tác không tính hệ số đèo dốc, đường thành phố.. trừ trường hợp đặc biệt.

- Định mức dầu bôi trơn cho tất cả các loại xe: 5.000km được thay dầu bôi trơn động cơ và 8.000km được thay cuộn lọc dầu, cuộn lọc nhiên liệu.

- Giá xăng, dầu: theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán (có hóa đơn GTGT).

- Các định mức thay thế phụ tùng, bảo dưỡng, sửa chữa khác theo thực tế, được theo dõi qua Sổ theo dõi sửa chữa, Trưởng Phòng TCHC kiểm tra, trình Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt.

- Đối với xe ca: bồi dưỡng 100.000đồng /ngày để thuê phụ xe (nếu trường không bố trí được).

## **ĐIỀU 5. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của trường**

### **1.Quản lý và sử dụng các cơ sở vật chất:**

- Các cơ sở vật chất (CSVC) của Nhà trường nhằm mục đích phục vụ công tác đào tạo, học tập của sinh viên và nghiên cứu của cán bộ, giáo viên.

- Các cơ sở vật chất: khi Nhà trường sử dụng chưa hết thời gian, nếu tập thể, cá nhân có nhu cầu thuê cơ sở vật chất của trường phải có giấy đề nghị gửi Phòng TCHC, có ý kiến của đơn vị quản lý và trình Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt. Hợp đồng thuê cơ sở vật chất do Phòng TCHC soạn, chuyển Phòng KHTC thu tiền.

- Mức cho thuê các cơ sở vật chất nhằm mục đích bù đắp khấu hao nhà cửa và thiết bị, chi phí điện nước, công phục vụ, chi phí quản lý.

- Số tiền thu được phân bổ như sau: 10% cho đơn vị quản lý CSVC, 5% cho Phòng TCHC điều hành quản lý chung, 5% phòng KHTC theo dõi, đôn đốc thu tiền, số còn lại trích khấu hao (sau khi trừ đi thuế và các khoản chi phí khác,...).

- Phân cấp quản lý và định mức thu phí các cơ sở vật chất của Trường được qui định tại Phụ lục 01.

### **2. Quản lý các hoạt động có thu tại Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTTV):**

Giáo viên, cán bộ, sinh viên mượn sách thư viện phải chấp hành qui định của thư viện. Nhà trường xử lý các trường hợp vi phạm như sau:

- Mượn sách, giáo trình quá hạn: phạt 10.000đồng/1 ngày/1 cuốn;
- Làm mất sách: phạt gấp 5 lần giá sách theo giá hiện hành;
- Làm mất giáo trình, bài giảng: phạt gấp 2 lần giá giáo trình, bài giảng;
- Cắt xén sách, viết bậy vào sách phạt 25.000 đồng/trang cắt xén. Trường hợp đặc biệt (sách nước ngoài, xé trang có hình ảnh,...) phạt nguyên giá trị sách gốc;
- Mang sách của phòng đọc và tự chọn ra khỏi Thư viện phạt 20.000 đồng/cuốn Thư viện lập sổ theo dõi, xuất biên lai thu phạt, thanh quyết toán tại Phòng KHTC vào 2 đợt (tháng 10 và tháng 3). Khoản thu từ phạt sách được phân bổ như sau: Nhà trường thu 80% giảm chi mua sách tính bổ sung vào kinh phí mua sách cho thư viện, 20% thù lao quản lý của thư viện.

## **ĐIỀU 6. Quy định về quản lý điện, nước**

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý trực tiếp nội dung này nhằm tránh lãng phí. Không sử dụng điện, nước vào mục đích kinh doanh riêng khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Các chương trình, dự án phải hoàn trả chi phí điện nước cho các đơn vị quản lý trực tiếp để giảm chi ngân sách.

- Phòng TCHC lập Sổ theo dõi và cử nhân viên theo dõi điện, nước vào cuối mỗi tháng để báo Phòng KHTC; kịp thời xử lý, khắc phục các hiện tượng bất thường và hư hỏng hệ thống điện, nước toàn trường; báo cáo Hiệu trưởng các hiện tượng sử dụng điện, nước lãng phí, trái phép để chấn chỉnh.

## **ĐIỀU 7. Quy định quản lý tài sản cho các chương trình, đề tài, dự án**

1. Mọi chương trình, đề tài, dự án trong và ngoài nước có liên quan đến pháp nhân của Trường đều chịu sự quản lý của Nhà trường về: nội dung, nhân sự, tài chính, tài sản.

2. Các tài sản giao cho các chủ dự án quản lý, mở sổ theo dõi tài sản... Khi kết thúc dự án, đề tài phải bàn giao tài sản cho Trường (qua Phòng TCHC và KHTC) quản lý. Khi cần thanh lý tài sản, Phòng TCHC đề xuất quy trình định giá lại tài sản, thành lập hội đồng thanh lý, bán đấu giá cho các thành viên tham gia dự án và CBVC&LD thực hiện theo Thông tư số 116/2005/TT-BTC ngày 19/12/2005 của Bộ Tài chính.

3. Hiệu trưởng có quyền điều động các tài sản của chương trình, đề tài, dự án vào các hoạt động chung của Nhà trường khi cần thiết (điều xe ô tô, các thiết bị khác...).

## **CHƯƠNG III**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THANH TOÁN**

**ĐIỀU 8. Quy định về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và lương tăng thêm đối với CBVC&LĐ.**

**1. Tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ:**

- Chi trả theo quy định hiện hành.
- CBVC đi học nước ngoài trên 3 tháng không được hưởng phụ cấp chức vụ.

**2. Phụ cấp ưu đãi giáo viên và phụ cấp thâm niên nhà giáo:**

- Phụ cấp ưu đãi và phụ cấp giáo viên thực hiện theo quy định hiện hành.
- Nghiên cứu viên thực hiện đủ giờ chuẩn quy định được hưởng phụ cấp ưu đãi như giáo viên.

**3. Tiền lương tăng thêm:**

Nguồn kinh phí: từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên, nguồn học phí, nguồn thu sự nghiệp, thu khác,... của Nhà trường.

**3.1. Hệ số tiền lương tăng thêm:**

Tuỳ theo khả năng tài chính và kết quả hoạt động của Nhà trường trong từng thời kỳ để xác định hệ số tăng thêm.

- Đối tượng được hưởng hệ số lương tăng thêm: 0,15
  - + CBVC, Hợp đồng dài hạn (HDDH) đạt lao động tiên tiến, hưởng mức 100%;
  - + CBVC, HDDH không đạt lao động tiên tiến (trừ trường hợp nghỉ thai sản trong kế hoạch và ốm đau hưởng lương BHXH) hưởng mức 50%.
- Đối tượng không được hưởng hệ số lương tăng thêm: 0,15
  - + CBVC, HDDH thuộc Viện Nghiên cứu Phát triển (NCPT) (trừ Viện trưởng, Phó Viện trưởng).
  - + Cán bộ đi công tác ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên, hưởng 40% lương thì không hưởng hệ số này.
- Hệ số tăng thêm 0,2 (Phụ cấp ưu đãi cho các đối tượng không phải là giáo viên)
  - + CBVC, HDDH không được hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên;
  - + CBVC, HDDH là giảng viên và nghiên cứu viên không đủ giờ chuẩn qui định;
  - + Cán bộ đi công tác ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên, hưởng 40% lương thì không hưởng hệ số này.



### **3.2. Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý:**

- Lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý áp dụng cho cán bộ, viên chức được giao chức vụ quản lý (có phụ cấp chức vụ theo bảng lương cán bộ và tương đương). Cán bộ đảm nhiệm nhiều chức vụ quản lý thì được hưởng theo chức vụ cao nhất và cộng thêm 20% theo chức vụ thứ hai.

- Cán bộ viên chức đi học trong nước, đi học hoặc công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên không được hưởng lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý trong thời gian học tập, công tác theo quyết định.

- Đơn giá: 600.000 đồng/tháng/hệ số 1

- Mức chi lương tăng thêm hàng tháng của cán bộ quản lý như sau:

**Bảng 4. Hệ số mức tiền lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý**

<b>TT</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Hệ số</b>
1	Hiệu trưởng	1,0
2	Phó Hiệu trưởng	0,8
3	Trưởng khoa (có PCCV $\geq$ 0,6), Trưởng phòng, Kế toán trưởng	0,6
4	Trưởng khoa (có PCCV $<$ 6), Phó Trưởng khoa (có PCCV $\geq$ 0,5) Giám đốc Trung tâm Thông tin-Thư viện	0,5
	Phó Trưởng khoa (có PCCV $<$ 0,5), Phó trưởng phòng, Tổ trưởng chuyên môn, phó Viện trưởng, phó Giám đốc Trung tâm TTTViện	0,4
5	Tổ phó chuyên môn	0,3

### **3.3. Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác Đảng - Đoàn thể:**

- CBVC&LĐ trong biên chế và hợp đồng dài hạn có tham gia kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể.

- CBVC&LĐ kiêm nhiệm nhiều chức vụ Đảng, Đoàn thể thì thù lao kiêm nhiệm tính theo chức vụ cao nhất và cộng thêm 20% mức của chức vụ kiêm nhiệm có hệ số cao thứ 2.

- Sinh viên tham gia công tác Đảng, Đoàn thể không hưởng chế độ này mà được đánh giá vào điểm rèn luyện.

- Đơn giá 600.000 đồng/tháng/hệ số 1

- Mức chi lương tăng thêm hàng tháng của cán bộ làm công tác kiêm nhiệm theo từng nhóm chức vụ tại bảng 5 (Hệ số mức tiền lương tăng thêm đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể)

**Bảng 5. Hệ số mức tiền lương tăng thêm đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể.**

<b>TT</b>	<b>CHỨC VỤ</b>	<b>Cấp ĐH Huế</b>	<b>Cấp trường</b>
1.	Bí thư Đảng ủy.		1,00
2.	Phó Bí thư Đảng ủy.	1,00	0,85
3.	Thường vụ Đảng ủy, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Trưởng ban tổ chức Đảng ủy		0,75
4.	Phó chủ nhiệm UBKT Đảng ủy.	0,75	0,65
5.	Bí thư chi bộ, Ủy viên UBKT Đảng ủy.	0,65	0,55
6.	Phó bí thư chi bộ, Chi ủy viên.	0,55	0,50
7.	Tổ trưởng Tổ Đảng		0,40
8.	Chủ tịch Công đoàn trường	1,00	0,90
9.	Bí thư Đoàn TN trường, P. Chủ tịch Công đoàn	0,80	0,70
10.	Chủ tịch Hội thể thao, Trưởng Ban TTND, Chủ tịch Hội CCB, Ủy viên TV Công đoàn, Chủ tịch Hội sinh viên.	0,70	0,60
11.	Chỉ huy trưởng ban Quân sự trường	0,65	0,55
12.	Phó Bí thư Đoàn TN, P. CT Hội CCB, P. CT Hội thể thao, Chủ nhiệm UBKT-CD, Trưởng Ban nữ công, Phó Trưởng ban TTND, Thư ký Hội thể thao, Phó chỉ huy trưởng Quân sự trường.	0,55	0,45
13.	Ủy viên BCH Công đoàn, Ủy viên TV Đoàn TN, Phó Chủ tịch Hội Sinh viên, Ủy viên TV Hội CCB, Ủy viên Ban TTND, Ủy viên TV Hội thể thao, Phó trưởng Ban nữ công.	0,45	0,40
14.	Ủy viên BCH Hội CCB, Ủy viên BCH Hội TT, Ủy viên BCH Đoàn TN, Bí thư LCD-CD trực thuộc Đoàn trường, Ủy viên BCH Hội Sinh viên, Chủ tịch Công đoàn bộ phận và tổ trưởng tổ CD trực thuộc, Ủy viên UBKT Công đoàn, Ủy viên ban nữ công.	0,40	0,35
15.	Bí thư chi đoàn CB, Ủy viên BCH LCD (cán bộ*), Ủy viên BCH Công đoàn bộ phận, Tổ trưởng tổ công đoàn, Tổ trưởng tổ nữ công, Chi hội trưởng Hội CCB.		0,25
16.	Ủy viên BCH chi đoàn CB, Tổ phó tổ Công đoàn, Tổ phó tổ nữ công.		0,20

**Ghi chú:** Trong trường hợp cán bộ thuộc đối tượng hưởng đồng thời theo các công văn hướng dẫn số 36/BTCTW ngày 27/01/2005, Quyết định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 của Ban Tổ chức Trung ương và thuộc đối tượng theo Bảng 5 quy chế này, thì chỉ được hưởng mức cao nhất.

### **3.4. Tiền lương tăng thêm vào các dịp lễ, tết:**

Mức chi lương tăng thêm cho CBVC&LD vào các dịp lễ, tết tùy thuộc vào nguồn thu tài chính hàng năm của trường. Mức chi áp dụng kể từ ngày 01/4/2014 như sau:

**Bảng 6. Mức tiền lương tăng thêm cho CBVC&LD vào các dịp lễ, Tết**

STT	Lễ, Tết	Số tiền (đồng)
1	Tết Dương lịch	500.000
2	Giỗ tổ Hùng Vương	500.000
3	Quốc tế lao động 1/5	600.000
4	Lễ Quốc khánh 2/9	600.000
5	Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11	1.000.000
6	Tết Âm lịch	2.000.000

Tiền lương tăng thêm vào các dịp lễ, Tết được chi vào lương tháng trước liền kề.

- CBVC, HDDH đi học tập, công tác ở nước ngoài về phép vào dịp Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11 và Tết Âm lịch thì được hưởng 50% định mức Bảng 6 (đơn vị xác nhận, phòng TCHC lập danh sách);

- Đối với CBVC&HDLĐ Viện Nghiên cứu Phát triển, chỉ được hưởng 100% định mức Bảng 6 cho các ngày 20/11 và Tết âm lịch (Trừ Viện trưởng, Phó Viện trưởng);

- Đối với các HDLD các Trung tâm trực thuộc Trường được hưởng bằng 50% định mức Bảng 6 cho các ngày 20/11 và ngày Tết Âm lịch.

- Hợp đồng thử việc không được hưởng khoản tiền này.

### **3.5. Hỗ trợ cán bộ thu nhập thấp:**

CBVC, HDDH có hệ số lương từ 2,55 trở xuống được hỗ trợ: 200.000đồng/tháng/người.

## **ĐIỀU 9. Quy định chế độ chi trả tiền công làm ngoài giờ**

Do yêu cầu công việc nếu cần phải thuê công ngoài hoặc bố trí cán bộ làm thêm ngoài giờ, các đơn vị phải có tờ trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện. Tiền công chi trả theo quy định của Nhà trường cho từng thời kỳ, mức chi trả như sau:

## **1. Trả công thuê ngoài**

- Công lao động phổ thông : 150.000 đồng/ngày

- Công thợ kỹ thuật: 200.000 đồng /ngày

Nếu thời gian làm việc dưới 4 giờ thì tính 1/2 ngày.

## **2. Trả công cán bộ, viên chức và HDDH làm ngoài giờ thường xuyên:**

- Khoản hàng tháng đối với những công việc phải làm ngoài giờ mang tính chất định kỳ và thường xuyên:

+ Tổ bảo vệ: 1.500.000 đồng/tháng.

+ Lái xe: 300.000 đồng/tháng.

- Làm ngoài giờ ngày thường, thứ bảy và chủ nhật: 100.000đồng/buổi (4 giờ).

- Làm ngoài giờ vào các ngày Tết Âm lịch của Tổ bảo vệ: 300.000đồng/2người/ngày đêm (tối đa không quá 2 người).

- Giảng viên dạy thêm (vượt) giờ thì thực hiện chi trả tiền dạy vượt giờ theo quy định của Nhà trường (QĐ số 716/QĐ-ĐHNL ngày 30/12/2013 về Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Nông lâm).

## **ĐIỀU 10. Quy định về chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động, nước uống phục vụ CBVC&LD làm việc**

**1. Phụ cấp độc hại:** CBVC&LD làm việc ở môi trường độc hại được chi trả phụ cấp độc hại theo chế độ hiện hành, danh sách CBVC&HDDH được hưởng theo Quyết định.

**2. Bảo hộ lao động:** Chế độ bảo hộ lao động thực hiện theo tiêu chuẩn về định mức trang bị bảo hộ lao động cho người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước, có xác nhận của Phòng TCHC. Trường hợp đặc biệt cần phải có chế độ bảo hộ lao động nhưng trong văn bản Nhà nước chưa có qui định, phải được Phòng TCHC kiểm tra, đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt. Trong quá trình công tác, nếu cá nhân không sử dụng bảo hộ lao động thì phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về an toàn lao động.

Kinh phí: chi phí trang cấp bảo hộ lao động cho CBVC&LD các khoa nằm trong kinh phí khoán của các khoa. Chi phí cho các cán bộ khối hành chính thuộc kinh phí trường.

**3. Nước uống phục vụ làm việc:** Nước uống tại nơi làm việc cho cán bộ, viên chức được chi khoán theo mức 10.000đồng/người/tháng. Các đơn vị nhận tiền và tự tổ chức nước uống cho CBVC&LD tại nơi làm việc.

## **ĐIỀU 11. Quy định về chế độ công tác phí**

### **1. Chế độ công tác phí trong nước:**

Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/07/2010, qui định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

#### **1.1. Đối tượng áp dụng:**

- CBVC&LĐ đi công tác có khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên thì được thanh toán công tác phí.

- CBVC&LĐ các khoa đi họp, dự hội nghị, công tác dưới 4 ngày thanh toán nguồn kinh phí sự nghiệp các khoa phải được Trưởng khoa duyệt lệnh. Trường hợp đi công tác tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, đi các nơi trên 4 ngày phải được Hiệu trưởng hoặc Phó HTNC duyệt lệnh.

- CBVC&LĐ khối Phòng, Trung tâm TTTV, Viện NCPT đi công tác dưới 3 ngày do Trưởng phòng (hoặc Giám đốc) duyệt lệnh; đi trên 3 ngày và đi Hà Nội, thành phố Hồ chí Minh do Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) duyệt lệnh.

- Thủ trưởng các đơn vị đi công tác do Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) duyệt lệnh.

**1.2. Cách tính thời gian:** 1 ngày đi + 1 ngày về + số ngày làm việc. Nếu kết hợp làm việc với cơ quan khác thì phải nêu rõ nội dung công việc, cơ quan đến kết hợp công tác, thời gian kéo dài và được Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt.

#### **1.3. Phương tiện đi công tác:**

- Đối tượng được thanh toán vé máy bay thông thường: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy.

- Đối tượng được thanh toán vé tàu nằm: CBVC&LĐ là Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; CBVC&LĐ có hệ số lương từ 4,40 trở lên; CBVC&LĐ có học vị tiến sĩ trở lên.

- Đối tượng còn lại: thanh toán đi tàu, xe bình thường.

- Đối tượng không thuộc diện được thanh toán đi máy bay hay tàu nằm, trong trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trường hợp Ban Giám hiệu tự túc phương tiện đi công tác, hội họp được thanh toán tiền xăng theo mức khoán qui định của Nhà trường (Điều 4, mục 3) và bồi dưỡng thêm ngoài chế độ công tác phí 150.000đồng/ngày làm việc (ngoài tỉnh). Thủ tục thanh toán: công lệnh của Hiệu trưởng, giấy đi đường, kê khai số km trên đồng hồ/ Phòng Tổ chức Hành chính xác nhận.

#### **1.4. Chế độ thanh toán:**

##### **1.4.1. Tiền phòng:**

**Bảng 7. Định mức tiền thuê phòng ngủ**

<b>Địa điểm</b>	<b>Khách sạn thông thường (có hóa đơn tài chính)</b>	<b>Khoán (tự túc chỗ ở, không cần hóa đơn)</b>
Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, TP Hồ Chí Minh và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	600.000đồng/tối/phòng	350.000đồng/ tối/ người
Thành phố khác	400.000đồng/tối/phòng	250.000đồng/ tối/ người
Thị xã, thị trấn, nông thôn	250.000đồng/tối/phòng	200.000đồng/tối/người- Thị xã, Thị trấn. 150.000đồng/tối-nông thôn

- CBVC&LĐ đi công tác theo đoàn phải ở phòng đôi trừ trường hợp đoàn lẻ và khác giới.

- Những trường hợp khác ở phòng đơn phải được Hiệu trưởng duyệt.

##### **1.4.2. Phụ cấp lưu trú:**

- Đi công tác ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế: 150.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh Thừa Thiên Huế: 100.000 đồng/ngày.

##### **1.4.3. Khoản tiền đi lại cho những nội dung sau:**

- Từ nhà đến ga (hoặc bến ô tô) ở Huế (2 chiều): 100.000đồng.

- Từ ga (hoặc bến ô tô) đến nơi nghỉ (2 chiều): 100.000 đồng.

- Đi lại từ Huế đến sân bay Phú Bài và ngược lại sử dụng xe của trường, nếu không có xe thanh toán tiền đi lại khoán 300.000đồng/2 lượt.

- Đi lại từ sân bay đến nhà khách và ngược lại tại Hà Nội thanh toán khoán 500.000đồng/2 lượt, tại thành phố Hồ Chí Minh và các nơi khác thanh toán khoán 300.000đồng/2 lượt.

- Đi lại tại các nơi đến công tác, mỗi chuyến thanh toán khoán 200.000đồng (hợp nhiều ngày) và 100.000đồng (hợp 1 ngày). Trường hợp đặc biệt phải có giải trình kèm theo bảng kê được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đi lại của Ban Giám hiệu có xe đưa đón, nếu không có xe đưa đón thanh toán theo chứng từ thực tế.

**1.5. Kinh phí thực hiện:** Các khoa, bộ môn thực hiện chi công tác phí theo số kinh phí được phân bổ cho khoa hàng năm. Trường chi công tác phí theo yêu cầu công việc chung của trường. Chi phí đi công tác phục vụ cho đề tài, dự án, hợp tác NCKH,... do kinh phí các đề tài, dự án chi trả.

**1.6. Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác gồm:**

- Văn bản kế hoạch công tác đã được thủ trưởng duyệt và cử đi công tác.
- Giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng hoặc PHTNC) và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.
- Vé tàu xe, cầu, đường, ... và cước phí hành lý (nếu có). Nếu tự túc phương tiện thì kèm bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.
- Hóa đơn GTGT thuê chỗ ở nơi đến công tác. Đối với trường hợp tự túc chỗ thanh toán tiền ngủ khoán theo bảng 7.
- Trường hợp đi máy bay phải kèm theo phiếu thu tiền cước vận chuyển và thẻ lên máy bay.

**1.7. Những trường hợp không được thanh toán tiền công tác phí:**

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Đi dự hội thảo, hội nghị đã được cơ quan tổ chức hội thảo, hội nghị tài trợ.

**2. Chế độ công tác phí khoán:**

**2.1. Đối tượng:**

Cán bộ, viên chức hành chính thường xuyên đi làm việc, hội họp, giao tiếp,... với các cơ quan, đơn vị trong thành phố (có khoảng cách dưới 30km) được thanh toán theo chế độ công tác phí khoán, thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/07/2010, qui định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

**2.2. Thanh toán công tác phí khoán.**

**Bảng 8. Định mức khoán công tác phí**

Mức	Số tiền (đồng/ tháng)	Đối tượng
1	300.000	(a): nhân viên thư báo, (b): Viện phó điều hành viện NCPT
2	200.000	(b): Cán bộ hướng dẫn thực hành cơ khí tại cơ sở thực hành Tứ Hạ thuộc viện NCPT . (c): Nhân viên văn phòng Đảng, nhân viên phụ trách công tác bảo hiểm của Phòng TCHC, Kế toán ngân hàng, kế toán bảo hiểm.
3	100.000	(a): Tổ trưởng các cơ sở thực hành thuộc Viện NCPT

- Đầu năm Phòng TCHC lập danh sách, Hiệu trưởng duyệt, phòng KHTC thực hiện chi trả hàng tháng qua tài khoản.

- Kinh phí: chi trả khoản công tác phí cho các đối tượng thuộc đơn vị nào thì thuộc kinh phí của các đơn vị đó, không thuộc kinh phí trường.

### **3. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài:**

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

## **ĐIỀU 12. Quy định chi cho hội nghị, hội thảo, đại hội, hội họp**

### **1. Hội nghị, hội thảo, đại hội hàng năm và nhiệm kỳ cấp trường:**

**Bảng 9. Mức khoán các danh mục chi hội thảo, đại hội**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Mức chi</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Bồi dưỡng viết báo cáo	100.000đồng/trang	
2	Bồi dưỡng báo cáo viên	300.000đồng/báo cáo	
3	Bồi dưỡng đại biểu dự hội nghị	- Theo quy định của nhà nước: -100.000đồng/ buổi/người:	(ngày thường)  (thứ bảy, chủ nhật có chấm công)
4	Ban tổ chức hội nghị, hội thảo, đại hội	200.000đồng/người	theo quyết định
5	Phục vụ hội nghị, hội thảo, đại hội	100.000 đồng/người	theo quyết định
6	Nước uống	15.000 đồng /buổi	
7	Nhân bản tài liệu	Thanh toán theo thực tế	Tổ chức Hành chính kiểm tra

### **2. Chế độ hội thảo quốc tế ở Việt Nam: thực hiện theo Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/06/2007.**



## **ĐIỀU 13. Quy định chi khen thưởng**

### **1. Chế độ chi khen thưởng thường xuyên**

Thực hiện theo Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và tùy vào tình hình ngân sách của trường.

Quỹ khen thưởng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

**Bảng 10. Chế độ chi khen thưởng thường xuyên (Theo Quy định, Luật TĐKT).**

<b>TT</b>	<b>Thành tích được khen thưởng</b>	<b>Hệ số tiền thưởng(*)</b>
<b>I. Cá nhân</b>		
1	Lao động tiên tiến	0,3
2	Chiến sỹ thi đua cơ sở	1,0
3	Giấy khen của Hiệu trưởng	0,13
<b>II. Tập thể</b>		
1	Tập thể lao động tiên tiến	0,8
2	Tập thể lao động xuất sắc	1,5
3	Tập thể được Hiệu trưởng tặng Giấy khen	2,0

(\*) Hệ số tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định, đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua của Hiệu trưởng.

(khen thưởng cấp trường sẽ có quyết định riêng tùy điều kiện cụ thể về tài chính)

### **2. Chế độ chi khen thưởng đặc biệt**

- Khen thưởng cho CBVC, HDDH bảo vệ thành công: luận án tiến sỹ trong nước 10.000.000đồng, luận văn thạc sỹ trong nước 3.000.000đồng. Thủ tục thanh toán: Quyết định khen thưởng, giấy xác nhận của Thư viện đã nộp luận án/ luận văn.

- Sản phẩm NCKH được ứng dụng, có bản quyền được ưu tiên trong xét thi đua.

- CBVC, HDDH có số giờ chuẩn hoạt động khoa học công nghệ (GCNC) vượt định mức giờ chuẩn (theo QĐ số 716/QĐ-ĐHNL, ngày 30/12/2013) được khen thưởng theo các mức sau:

**Bảng 11. Quy đổi giờ chuẩn GCNC và mức chi khen thưởng cho hoạt động nghiên cứu khoa học.**

<b>TT</b>	<b>Vượt định mức GCNC (%)</b>	<b>Mức thưởng (đồng)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	300	300.000	Vượt định mức GCNC, sau khi đã tính bù đủ cho các loại giờ theo nhiệm vụ được giao.
2	400	400.000	
3	>400	1.000.000	

**ĐIỀU 14. Quy định về cấp báo chí, gửi đăng tạp chí, chi phí tuyên truyền**

**1. Về cấp báo chí :**

- Số loại báo và tạp chí hàng quý do Phòng TCHC đề nghị, Hiệu trưởng duyệt.
- Các loại Tạp chí để ở Thư viện mỗi loại 1 cuốn, báo để ở Thư viện mỗi loại 1 tờ.
- Tạp chí Cộng sản: Bí thư Đảng ủy 1 cuốn, Văn phòng đảng 1 cuốn, mỗi chi bộ 1 cuốn.
- Công báo: Thư viện 1 bản.
- Các cá nhân và tổ chức thường xuyên được cấp các loại báo như sau:
  - + Báo Nông nghiệp Việt nam: Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, phó Bí thư thường trực, Phó Hiệu trưởng mỗi người cấp 1 tờ.
  - + Văn phòng Đảng 1 tờ Nhân dân; Văn phòng công đoàn 1 tờ Lao động, 1 tờ Phụ nữ; Văn phòng Đoàn TN 1 tờ Tiền Phong, Văn phòng Hội Sinh viên 1 tờ Thanh niên.

**2. Về gửi bài đăng Tạp chí:**

- Mỗi năm hợp đồng với Tạp chí NN &PTNT đăng 2 số là các kết quả NCKH của CBVC&HĐLĐ của Trường ĐHNL.
- Mỗi năm hợp đồng với Đại học Huế đăng 1-2 số chuyên đề là các kết quả NCKH của CBVC&HĐLĐ của Trường ĐHNL.

**3. Về chi phí tuyên truyền, quảng cáo:**

- Các Khoa phải có kế hoạch và dành một phần kinh phí cho tiếp thị nghề nghiệp;
- Các Khoa dành một phần kinh phí để hoàn thiện và cập nhật thường xuyên trang WEB của đơn vị;
- Các Khoa phối hợp các Phòng, TTTT Thư viện để thường xuyên đưa các nội dung hoạt động lên trang Web của Nhà trường.

- Nhà trường dành kinh phí để tiếp thị, quảng cáo chung hàng năm vào các đợt quan trọng trong năm, bằng các kênh khác nhau.

## **ĐIỀU 15. Quy định về tiếp khách và quà tặng**

### **1. Quy định về tiếp khách trong nước:**

- Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa không quá 200.000đồng/1 suất.
- Các đơn vị được khoán kinh phí, được phép dành một phần kinh phí để tiếp khách đến làm việc, do Thủ trưởng đơn vị quyết định khi cần thiết.
- Các đơn vị mời giáo viên đến giảng có thể mời cơm một lần, mức chi không quá 600.000đồng/lần, do Thủ trưởng đơn vị quyết định khi cần thiết.

*Lưu ý:* tiết kiệm và tránh lãng phí, theo qui định của nhà nước.

### **2. Quy định về tiếp khách nước ngoài:**

- Quà tặng cho khách đến làm việc, đến thăm trường phải được Hiệu trưởng duyệt. Mức chi không quá 300.000đồng/người (trừ trường hợp đặc biệt).
- Chi mời cơm: Mức chi tối đa không quá 250.000đồng/người.

## **ĐIỀU 16. Quy định chế độ đi học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.**

**1.** CBVC&LĐ được cử đi bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ trong nước theo yêu cầu công tác của Trường, có Quyết định của Hiệu trưởng, được thanh toán các khoản sau:

- Lệ phí thi đầu vào (theo biên lai của Trường đào tạo);
- Học phí (theo biên lai thu học phí của Trường đào tạo);
- Tiền tàu, xe đi thi đầu vào cao học, xét tuyển NCS theo qui định Điều 11; Tiền tàu xe đi về 2 lần/năm (trong thời gian đi học, theo giấy triệu tập của cơ sở đào tạo);
- Tiền lưu trú và tiền ngủ: thực hiện theo chế độ công tác phí, qui định tại Điều 11 nhưng không vượt quá mức khoán:
  - + 3.500.000đồng/năm đối với cán bộ đi học cao học, nghiên cứu sinh.
  - + 2.000.000đồng/đợt đối với cán bộ đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn, thi đầu vào cao học, xét tuyển NCS ở ngoài tỉnh, từ ½ tháng trở lên.

**2.** CBVC&LĐ đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn (dưới ½ tháng), đi thực tế được thanh toán theo chế độ công tác phí tại Điều 11.

**3.** CBVC&LĐ thi lại cao học, thi lại nghiên cứu sinh trong nước: không được thanh toán bất kỳ khoản kinh phí nào (trường chỉ tạo điều kiện về thời gian).

4. CBVC&LD đi bảo vệ luận án tiến sĩ được thanh toán theo chế độ công tác phí không quá 7 ngày theo qui định tại Điều 11.
5. CBVC&LD đi nhận bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ ở ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế, được thanh toán theo chế độ công tác phí trong 3 ngày theo qui định tại Điều 11.
6. CBVC&LD học nghiên cứu sinh tại Huế, theo yêu cầu của kế hoạch đào tạo cần phải đi gặp thầy hướng dẫn đề tài ngoài tỉnh (do ở Huế không có đủ điều kiện), thì được thanh toán tàu xe, tiền lưu trú và tiền ngủ như cán bộ đi học ở ngoài tỉnh mỗi năm không quá 1 lần, được thanh toán theo chế độ công tác phí không quá 5 ngày theo qui định tại Điều 11.
7. CBVC&LD đi bảo vệ (nếu có) và nhận chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư ở Hội đồng Nhà nước (Hà Nội) được thanh toán theo chế độ công tác phí khoán 2.500.000đồng/đợt.
8. CBVC&LD đi thi nâng ngạch: được thanh toán tiền tàu xe đi về theo qui định tại Điều 11.
9. CBVC&LD được cử đi học tập nước ngoài để nhận bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ được thanh toán tiền tàu xe trong nước 1 lần khi đi và 1 lần khi về (nếu chưa được phía tổ chức đào tạo cấp) 1 lần đi làm thủ tục theo chế độ công tác phí trong 5 ngày.
10. CBVC&LD đi công tác, học tập nước ngoài theo đề tài, dự án, chương trình hợp tác NCKH... , chi phí do đề tài, dự án đài thọ, trường không hỗ trợ kinh phí.
11. CBVC&LD đi học tập bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân tự túc, Trường không thanh toán các chi phí nêu trên.
12. Kinh phí và chứng từ thanh toán:
  - Kinh phí: thuộc kinh phí khoán của các đơn vị (trừ lệ phí thi và học phí).
  - Chứng từ: giấy báo triệu tập của cơ sở đào tạo, quyết định cử đi học, giấy đi đường, vé tàu xe, hóa đơn GTGT của khách sạn.
13. CBVC&LD được cử đi học tập và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phải bồi thường kinh phí đào tạo theo qui định theo qui định của Nhà nước nếu sau khi hoàn thành các khoá học không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ làm việc cho trường.

## **ĐIỀU 17. Quy định về viết chương trình, đề cương chi tiết, viết giáo trình, bài giảng, in giáo trình:**

### **1. Viết chương trình đào tạo và đề cương chi tiết cho 1 ngành học mới:**

Khoán viết 1 chương trình đào tạo và đề cương chi tiết cho ngành học mới như sau:

- Đào tạo đại học:

+ Chương trình mới: 18 triệu đồng cho 1 chương trình đào tạo 4 năm và 22 triệu đồng cho 1 chương trình đào tạo 5 năm;

+ Chương trình điều chỉnh: tùy vào tỉ lệ nội dung điều chỉnh, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi.

Kinh phí phân bổ: 85% cho Hội đồng ngành, 15% cho Hội đồng cấp Trường.

Phòng ĐTĐH và đơn vị nhận viết chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

- Đào tạo cao học, tiến sĩ:

+ Chương trình mới: 10 triệu đồng;

+ Chương trình điều chỉnh: tùy vào tỉ lệ nội dung điều chỉnh, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi.

Kinh phí phân bổ: 70% hội đồng ngành của khoa, 30% hội đồng cấp Trường.

Phòng ĐTSDH và đơn vị nhận viết chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

### **2. Viết bài giảng:**

- Bài giảng học phần thứ 2-3 được phân thêm để đủ khối lượng giảng dạy, khoán viết: 20.000đồng/tiết;

- Khoán phản biện, sửa chữa: 15.000đồng/tiết;

- Phòng ĐTĐH và ĐTSDH học chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

### **3. Viết giáo trình:**

- Khoán viết: 150.000đồng/tiết theo đề cương chi tiết học phần (tối thiểu 3 trang).

- Sửa chữa, biên tập tổng thể: 20.000đồng/tiết.

- Khoán phản biện: 20.000đồng/tiết.

- Quy trình thực hiện: Người viết – người phản biện – người sửa chữa biên tập (nếu phải chỉnh sửa nhiều về nội dung thì tác giả phải sửa trước mới biên tập).

Phòng ĐTDH (Phòng ĐTSĐH) chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

**4. Thẩm định, nghiệm thu viết chương trình đào tạo, viết bài giảng và viết giáo trình:**

- Hội đồng thẩm định, nghiệm thu: Chủ tịch Hội đồng: 200.000đồng/người; phân biện: 200.000đồng/người; thư ký: 150.000đồng/người; ủy viên: 130.000đồng/người.

- Phục vụ hồ sơ, thanh quyết toán: 100.000đồng/người.

**5. In ấn giáo trình:** Trường khuyến khích in ấn, phát hành các giáo trình đã được phân biện, Trường nghiệm thu. Các giáo trình do cán bộ, giáo viên tự in ấn, phát hành phải được phân biện; chi phí in ấn và phát hành do cán bộ đảm nhận. Trường chịu trách nhiệm in đủ 100 cuốn (biểu lại tác giả 5 cuốn) hoặc Trường chi hỗ trợ in ấn mỗi giáo trình 10.000.000đồng/2 tín chỉ và 12.000.000đồng/trên 3 tín chỉ (100 bản nộp cho Thư viện của Trường, có xác nhận).

**ĐIỀU 18. Quy định về thanh toán giờ giảng**

**1. Thanh toán mời giáo viên ngoài Đại học Huế đến giảng:**

**1.1. Thanh toán cho giáo viên mời giảng ngoài Đại học Huế theo đơn giá như sau:**

**Bảng 12. Đơn giá mời giáo viên trong Đại học Huế đến giảng theo chức danh.**

*Đơn vị tính: đồng/giờ qui chuẩn*

TT	Chức danh	Giảng đại học	Giảng Cao học
1	Giáo sư, GVCC	93.000	99.0000
2	Phó Giáo sư	84.000	93.000
3	GVC, Tiến sỹ	75.000	84.000
4	Giảng viên	66.000	

**1.2. Thanh toán cho giáo viên mời giảng tại các cơ sở liên kết đào tạo:**

Chi trả theo thoả thuận của hợp đồng (mức tối thiểu như giáo viên ngoài Đại học Huế).

**1.3. Tiền ăn cho giáo viên mời giảng, giáo viên đi giảng dạy** tại các cơ sở liên kết đào tạo: 150.000đồng/người/ngày.

**1.4. Tiền tàu xe cho giáo viên đi giảng:**

- Khoản chi tàu xe: 2.500.000đồng đối với giáo viên mời giảng từ Hà Nội trở vào, Nha Trang trở ra.

- Đối với giáo viên mời giảng từ các tỉnh, thành phố khác, khoán chi theo định mức tàu xe của giảng dạy đại học VLVH (Phụ lục 3).

### **1.5. Thanh toán:**

- Thời hạn thanh toán: ngay sau khi hoàn thành học phần.
- Thủ tục thanh toán: Hợp đồng giảng dạy, thanh lý hợp đồng (chi trả qua tài khoản).

## **2. Thanh toán giờ giảng cho các đơn vị trong Đại học Huế:**

Thực hiện theo Quyết định số 1119/QĐ-ĐHH ngày 9 tháng 7 năm 2013 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định mức thu học phí, miễn, giảm học phí và thanh toán nội bộ trong Đại học Huế năm học 2013-2014.

### **2.1. Đơn giá thanh toán:**

- Đào tạo niên chế: 62.000đồng/giờ chuẩn, trong đó: 51.600đồng/giờ chuẩn chi cho công tác giảng dạy và 10.400 đồng/giờ chuẩn chi cho công tác quản lý.

- Đào tạo tín chỉ: thực hiện theo Điều 11 của Quyết định 1119/QĐ-ĐHH.

### **2.2. Phương thức thanh toán:**

Từng kỳ, căn cứ vào khối lượng mời giảng, Phòng ĐTDH lập bảng tổng hợp khối lượng giờ giảng của các trường, lập hợp đồng giảng dạy; cuối học kỳ lập thanh lý hợp đồng, chuyển Phòng KHTC thanh toán và chuyển tiền vào tài khoản cá nhân.

## **3. Thanh toán mời giáo viên trong Đại học Huế:**

Chi trả theo đơn giá 30.000 đồng/ giờ chuẩn và nhân theo hệ số chi trả cho từng chức danh tương ứng với nhóm hệ số lương theo Quyết định số 716/QĐ-ĐHNL ngày 30/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của Giảng viên Trường Đại học Nông Lâm. (Phụ lục 02).

Phòng ĐTDH lập hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng, tính toán giờ qui đổi, ghi các thông tin cá nhân của giáo viên mời giảng (có xác nhận của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng), chuyển Phòng KHTC thanh toán và chuyển tiền vào tài khoản cá nhân.

## **4. Thanh toán giờ giảng cho giáo viên trong Trường Đại học Nông Lâm**

Thực hiện theo Quyết định số 716/QĐ-ĐHNL ngày 30/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông lâm về việc Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của Giảng viên Trường Đại học Nông lâm. (Phụ lục 02)

#### **4.1. Đơn giá thanh toán:**

- Đơn giá thanh toán vượt giờ của giáo viên trong trường là: 30.000 đồng/giờ chuẩn giảng dạy (GCGD) và nhân theo hệ số chi trả cho từng chức danh tương ứng với nhóm hệ số lương.

- Hỗ trợ giờ đứng lớp: 10.000đồng/tiết (theo số tín chỉ của học phần)

#### **4.2 Phương thức thanh toán:**

- Việc chi trả vượt giờ cho từng cán bộ, giảng viên trong trường được thực hiện sau khi hoàn tất công việc, theo từng năm học. Có thể được tạm ứng sau khi kết thúc học kỳ 1 nếu giáo viên xét thấy có khả năng vượt giờ chuẩn và Phòng KHTC cân đối kinh phí.

- Hỗ trợ giờ đứng lớp được thanh toán vào kết thúc mỗi học kỳ của năm học.

#### **5. Thanh toán giảng học phần thứ hai, thứ ba:**

- Học phần thứ hai, thứ ba là các học phần có mã số, tên gọi khác và có trên 50% nội dung khác với học phần chính được phân công giảng dạy. Việc bố trí giảng dạy học phần thứ 2 thứ 3... do Khoa đề nghị, Hiệu trưởng (hoặc Phó HT đào tạo) quyết định.

- Nếu giáo viên chưa đủ giờ chuẩn được bố trí giảng học phần thứ hai hoặc thứ ba thì năm giảng đầu tiên được thanh toán theo chế độ vượt giờ. Từ năm thứ 2 việc giảng học phần đó là nhiệm vụ của giáo viên.

- Nếu giáo viên đã đủ giờ chuẩn mà được bố trí giảng môn thứ hai thì được thanh toán theo chế độ vượt giờ với hệ số 1,5 ở năm giảng đầu tiên.

#### **6. Quy định coi thi học phần, coi thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận:**

##### **6.1. Coi thi kết thúc học phần đào tạo đại học, đào tạo sau đại học:**

- Là nhiệm vụ của giáo viên, trường hợp đột xuất Phòng ĐTDH, ĐTSĐH điều động thêm cán bộ. Một buổi coi thi bao gồm 2 cán bộ coi thi.

- Thù lao coi thi: 45.000đồng/người/học phần; Phòng KHTC chi tiền theo từng đợt khi có tổng hợp của Phòng KT&ĐBCL.

- Giờ coi thi không được tính vào giờ giảng của năm học. Trường hợp giáo viên thiếu giờ chuẩn định mức sẽ chuyển qua giờ nghỉ vụ, bị truy thu tiền coi thi đã thanh toán.

##### **6.2. Coi thi tốt nghiệp và bảo vệ khoá luận:**

Các Hội đồng, Ban do Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSĐH đề nghị, Hiệu trưởng quyết định. Thanh toán như sau:



**Bảng 13. Ban đề thi tốt nghiệp hệ đào tạo đại học chính qui, cao đẳng,  
đại học VLVH**

TT	Nhiệm vụ	Thành tiền (đồng)
1	Trưởng ban	300.000
2	Phó ban	250.000
3	Thư ký nhân đề	150.000
4	Ra đề và đáp án (nếu chưa có NH đề và đáp án)	100.000/đề x 3 môn

**Bảng 14. Ban coi thi tốt nghiệp hệ đào tạo đại học: chính qui,  
cao đẳng, VLVH**

*Đơn vị tính: đồng*

TT	Nhiệm vụ	Thi tốt nghiệp hệ ĐHVLVH	Thi tốt nghiệp hệ ĐHCQ,CD
1	Trưởng ban	500.000	300.000
2	Phó ban và Ủy viên thư ký	450.000	250.000
3	Cán bộ coi thi	350.000	100.000/buổi
4	Cán bộ trật tự, phục vụ	300.000	80.000/buổi

**Bảng 15. Ban chấm thi tốt nghiệp hệ đào tạo đại học: chính qui, cao đẳng, VLVH**

TT	Nhiệm vụ	Thành tiền (đồng)
1	Trưởng ban	200.000
2	Phó ban	150.000
3	Thư ký nhân đề	4.000đồng/thí sinh
4	Chấm thi	10.000đồng/bài

**6.3. Hội đồng chấm luận văn cao học:**

- Chi Hội đồng chấm luận văn cao học: Chủ tịch hội đồng: 220.000đồng; Thư ký: 180.000đồng; Ủy viên 160.000 đồng; Phản biện 1: 350.000 đồng; Phản biện 2: 350.000đồng.

- Phục vụ hội đồng: 50.000đồng/1 hội đồng/người.

- Thanh toán tiền mặt sau khi kết thúc mỗi hội đồng chấm luận văn cao học.

**6.4. Quy định về khai giảng, bế giảng đào tạo đại học tại trường và đào tạo sau đại học:**

- Thù lao đại biểu tham dự: 150.000đồng/buổi/người.

- Thù lao người phục vụ: 80.000 đồng/buổi/người.

**6.5. Quy định về các hoạt động khác của đào tạo đại học và sau đại học**

- Các Hội đồng: xét điểm chuẩn tuyển sinh, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, xét đề nghị công nhận tốt nghiệp, xét điểm rèn luyện, xét học bổng, bảo vệ đề cương cao học, bảo vệ đề cương NCS, bảo vệ chuyên đề NCS, bảo vệ tiến độ đề tài cao học.

- Thành phần Hội đồng: theo quyết định của Hiệu trưởng

**Bảng 16. Quy định chi các Hội đồng, đào tạo đại học và sau đại học**

Stt	Nhiệm vụ	Thành tiền (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	150.000
2	Phó chủ tịch, thư ký	120.000
3	Ủy viên	100.000
4	Phục vụ (tối đa 2 người)	80.000đ/buổi

**Bảng 17. Quy định chi hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp cơ sở**

Stt	Nhiệm vụ	Thành tiền (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	900.000
2	Ủy viên thư ký	900.000
3	Ủy viên phản biện (1&2)	900.000
4	Ủy viên Hội đồng	700.000

**ĐIỀU 19. Quy định về các định mức chi đào tạo liên kết, thù lao đôn đốc và trực tiếp thu học phí**

**1. Tiền tàu xe và lưu trú trên đường đi giảng dạy, coi thi các hệ đào tạo các cơ sở liên kết đào tạo ngoài trường:**

- Giáo viên, cán bộ, viên chức đi làm việc, giảng dạy hệ VLVH tại các địa phương thống nhất thanh toán khoản tiền tàu xe đi lại và lưu trú 2 ngày trên đường với định mức qui định được tính ở **Phụ lục 3**

- Thủ tục Giáo viên đi giảng dạy:

+ Giáo viên trong trường: lấy giấy báo giảng tại Phòng ĐTDH. Khi thanh toán phải có xác nhận của cơ sở đào tạo.

+ Giáo viên ngoài trường: lấy giấy báo giảng và hợp đồng giảng dạy tại Phòng ĐTDH. Thanh toán: giấy báo giảng có xác nhận của cơ sở đào tạo, Phòng ĐTDH chuẩn bị hợp đồng và thanh lý hợp đồng, giấy thanh toán. Hiệu trưởng duyệt, Phòng KH-TC thanh toán.

- Giáo viên, cán bộ đi coi thi: Phải có giấy đi đường do Trưởng phòng ĐTDH cấp và theo kế hoạch coi thi.

- Coi thi là nhiệm vụ của giáo viên (*trừ trường hợp điều động đột xuất*), coi thi hệ VLVH mỗi địa điểm cử thêm 1 cán bộ Phòng ĐTDH (hoặc phòng CTSV) + giáo viên các khoa.

- **Lưu ý:** Nếu đi giảng dạy, coi thi ... nhiều nơi trên cùng tuyến thì thanh toán nơi xa nhất + 30% nơi xa thứ hai.

## **2. Quy định về đi khai giảng, bế giảng những cơ sở ngoài tỉnh TT-Huế:**

### **2.1. Thành phần đi khai giảng, thi tốt nghiệp, bế giảng:**

- **Khai giảng:** Hiệu trưởng (hoặc 1 Phó HT) + Trường (hoặc phó) Phòng ĐTDH + Trường (hoặc Phó) Khoa chuyên môn + Trường (hoặc Phó phòng) CTSV.

- **Thi tốt nghiệp:** Hiệu trưởng (hoặc 1 Phó HT) + Trường (hoặc phó) Phòng ĐTDH +

Cán bộ coi thi (cán bộ Phòng ĐTDH + giáo viên Khoa chuyên môn) + 1 kế toán.

- **Bế giảng:** Hiệu trưởng (hoặc 1 Phó HT) + Trường (hoặc phó) Phòng ĐTDH + đại diện Khoa chuyên môn + đại diện Phòng CTSV/khảo thí + Trường Phòng KHTC (hoặc Kế toán trưởng).

- Ngoài những thành phần trên phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **2.2. Cách tính thời gian:**

- 1 ngày đi + 1 ngày về + 1 ngày làm việc. Nếu kết hợp thêm 1 điểm ở tỉnh khác thì thêm 2 ngày. Nếu kết hợp thêm 1 điểm ở cùng tỉnh thì thêm 1 ngày.

- Thanh toán theo số ngày đi về thực tế.

- Những cơ sở gần Thừa Thiên Huế có thể đi về trong ngày thì bố trí xe đi về trong ngày.

### **2.3. Thanh toán:**

- Phụ cấp làm việc: 250.000đồng/người/ngày với cán bộ quản lý; 200.000đồng/người/ngày với cán bộ, giáo viên.

- Ngủ qua đêm tại cơ sở đến làm việc. Trường hợp phải ngủ khách sạn do Hiệu trưởng (hoặc Phó HT) quyết định.

- Phụ cấp ăn uống trên đường 200.000đồng/người/ngày x 2 ngày (*riêng Đà Nẵng, Quảng Trị 1 ngày*).

## **3. Điều hành, quản lý hợp đồng liên kết đào tạo:**

- Trích 2% hợp đồng đào tạo các hệ VLVH, bằng 2, liên thông, hợp đồng đào tạo liên kết để chi điều hành và quản lý hợp đồng cho cán bộ tại cơ sở đào tạo.

- Trích 5% tổng nguồn thu học phí đào tạo các hệ VLVH, bằng 2, liên thông, hợp đồng đào tạo liên kết để chi cho các cá nhân của Trường tham gia trực tiếp quản lý, thương thảo ký kết hợp đồng, theo dõi, đối chiếu và thanh quyết toán kinh phí toàn khóa học; xây dựng và điều hành kế hoạch học tập, giảng dạy, thi, tốt nghiệp,...

- Phương thức thanh toán: 25% ĐTDH, 35% KHTC, 10% CTSV, 15% TCHC, 10% KT&ĐBCLGD, 5% TT.TT Thư viện.

- Tùy vào các công việc được phân công mà Thủ trưởng các đơn vị tự xây dựng hệ số chi cho các cá nhân trực tiếp tham gia cho phù hợp.

- Trích 1% tổng nguồn thu học phí đào tạo hệ VLVH, bằng 2, liên thông để chi cho các cá nhân tham gia điều hành của đơn vị liên kết.

**4. Thù lao đôn đốc và trực tiếp thu học phí:** hệ đào tạo đại học chính qui, hệ đào tạo sau đại học.

- Trích 1% tổng nguồn thu học phí các lớp đào tạo hệ chính qui chi cho các cá nhân tham gia quản lý, theo dõi, đôn đốc thu học phí, xây dựng và điều hành kế hoạch học tập, giảng dạy, thi tốt nghiệp,...

Phương thức thanh toán: 15% ĐTDH, 20% KHTC, 5% CTSV, 15% TCHC, 5% KT&ĐBCLGD, 3% TTTT Thư viện, 2% QLKH&HTQT, 5% Khoa CKCN, 5% Khoa TNĐ&MTNN, 5% Khoa CNTY, 4% Khoa NH, 4% Khoa Thủy sản, 4% Khoa Lâm nghiệp, 4% Khoa KN&PTNT, 4% Khoa Cơ bản.

- Trích 1,5% tổng nguồn thu học phí các lớp đào tạo sau đại học chi cho các cá nhân tham gia quản lý, theo dõi, đôn đốc thu học phí, xây dựng và điều hành kế hoạch học tập, giảng dạy, thi tốt nghiệp,...

Phương thức thanh toán: 25% ĐTDH, 20% KHTC, 7% KT&ĐBCLGD, 23% quản lý trường; 25% đơn vị có học viên.

**5. Chi nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng đào tạo:**

- Nghiệm thu từng kỳ: 150.000đ/người;

- Thanh lý hợp đồng: 200.000đ/người.

**ĐIỀU 20. Quy định thu, chi tuyển sinh hệ VLVH:**

**1. Nguyên tắc:** đảm bảo lấy thu bù chi, không dùng ngân sách để bù, nếu còn dư trích lập quỹ phúc lợi Nhà trường.

**2. Phần thu:**

- Thu phí hồ sơ đăng ký dự thi: 50.000đ/kỳ thi;

- Phí dự thi thu tối đa: 150.000đ/môn thi;

**3. Phần chi:**

**3.1. Chi cho cơ sở liên kết đào tạo:**

Khoản 30% - 40% kinh phí thu được cho cơ sở tự chi, bao gồm các nội dung chi: quảng cáo, điện thoại giao dịch, điện, nước, phòng thi, ăn và ở của Hội đồng, nước uống, quản lý phí, chi khác,...

### 3.2. Chi tại trường:

**Bảng 18. Qui định chi tuyển sinh VLVH**

Stt	Nội dung công việc	Thành tiền (đồng)
1	Ban đề thi tuyển sinh	
	Trưởng ban	200.000
	Phó ban/ủy viên thư ký	150.000
	Ra đề và đáp án (nếu chưa có NH đề và đáp án)	100.000đ/đề x 3 môn
2	Ban coi thi tuyển sinh	
	Trưởng ban	600.000
	Phó ban/ủy viên thư ký	500.000
	Cán bộ coi thi	400.000
	Cán bộ trật tự, phục vụ	300.000
3	Ban chấm thi	
	Trưởng ban	200.000
	Phó ban/tổ trưởng thư ký	150.000
	Thư ký	100.000
	Chấm thi	10.000đ/bài
4	Phiếu dự thi, danh sách phòng thi	2.000đ/thí sinh
5	Hộp xét tuyển theo quy định (biểu số 17)	
6	Phê duyệt điểm tuyển sinh	600.000
7	Thuê ô tô (nếu xe của trường theo quy định, thuê ngoài theo hợp đồng và hóa đơn)	
8	Quản lý điều hành của trường	5% tổng thu
9	Phục vụ thanh quyết toán hồ sơ chứng từ	5% tổng thu
10	Cân đối thu chi phần còn lại nộp quỹ phúc lợi trường	

## **ĐIỀU 21. Quy định về chi phí phục vụ đào tạo, thực hành, thực tập sinh viên**

### **1. Đi thực tập Rèn nghề (thao tác nghề), Giáo trình (thực tế nghề), học tập và phục vụ sản xuất ở ngoài trường:**

#### **1.1. Quy định chung:**

- Đi thực tập giáo trình (và tương đương): lớp dưới 50 sinh viên có 2 giáo viên hướng dẫn/lớp; lớp trên 50 sinh viên có 3 giáo viên hướng dẫn/lớp (trong đó: 1 giáo viên mới có thời gian công tác <5 năm).

- Đi thực tập rèn nghề (và tương đương), công trình tại Viện Nghiên cứu Phát triển: 1 giáo viên hướng dẫn và 1 cán bộ - NCV của Viện NCPT.

- Đi thực tập học phần: 1 giáo viên, đi về trong ngày (nếu có, đối với các học phần chuyên môn).

- Đi kiến tập:

+ Trong phạm vi Thành phố Huế (dưới 20 km) tự túc phương tiện.

+ Ngoài Thành phố Huế phải được Hiệu trưởng duyệt và Trường bố trí ô tô.

- Giáo viên cùng đi với lớp thực hiện hướng dẫn chuyên môn, không thanh toán tiền mời giảng mà được tính bằng số tiết theo quy định.

- Phạm vi thực tập: Từ tỉnh Nghệ An trở vào và tỉnh Bình Định, Gia Lai trở ra. Trường hợp xa hơn các điểm này, Trường không chi trả các khoản chi phí (nếu có lấy từ nguồn kinh phí hợp tác với các đơn vị tài trợ, hoặc sự đóng góp tự nguyện của sinh viên).

- Từ Khóa 47 về sau, Trường sẽ có quy định riêng cho các nội dung trên.

#### **1.2. Phương tiện đi lại:**

Các đơn vị phải đăng ký ô tô đưa sinh viên đi học tập, phục vụ sản xuất ngoài trường trước 1 tuần cho Phòng TCHC. Phòng TCHC căn cứ vào đăng ký để bố trí ô tô Trường hoặc thuê ô tô phục vụ. Mọi chi phí tính vào kinh phí khoán của Khoa.

- **Xe ô tô trường:** Mọi chi phí về ô tô trên đường đi do lái xe đảm nhiệm và thanh toán. Lái xe thanh toán ngay sau đi về.

- **Thuê xe ô tô:** Phòng TCHC làm thủ tục thuê xe. Một giáo viên chịu trách nhiệm phụ trách đoàn, khi về ký xác nhận chuyển đi với nhà xe. Nhà xe gửi hồ sơ thanh toán tại Phòng TCHC, xác nhận và chuyển Phòng KHTC thanh toán chuyên khoản.

**1.3. Chi phí thực hành, thực tập:** Trong kinh phí khoán của các Khoa.

#### **1.3.1. Chi phí cho giáo viên đi cùng đoàn thực tập:**

- Trên 30km thanh toán theo chế độ khoán công tác phí: tiền ngủ 150.000 đồng/tối, tiền lưu trú 150.000đồng/ngày.

- Từ 20 – 30 km thanh toán khoán 150.000đ/ngày đêm  
- Nếu đưa sinh viên đi thực tập ở các cơ sở thực hành của Trường tại Viện NCPT (*Hương Vân, Tư Hạ, Phú Thuận*) thanh toán khoán: 150.000đồng/ngày đêm.

- Đi thực tập học phân/rèn nghề/giáo trình (*và tương đương*)... trong Thành phố Huế khoán 100.000đ/ngày.

**1.3.2. Mời cán bộ chuyên môn** giảng và hướng dẫn nơi cơ sở đến học tập ngoài trường: 150.000đ /buổi. Số buổi mời giảng không quá  $\frac{1}{4}$  số buổi học tập (*số buổi học tập được tính bằng số ngày thực tập x 2 buổi, không chia nhóm*).

**1.3.3. Hỗ trợ liên hệ địa điểm và ngoại giao phí địa bàn thực tập:** Hỗ trợ: 500.000 đồng/đợt thực tập giáo trình, rèn nghề.. (*có hóa đơn*).

**1.3.4. Chi phí mẫu vật, thuê máy móc, thiết bị... phục vụ thực tập:** các Khoa tự cân đối, lập kế hoạch và phân bổ chi phí thực tập cho từng lớp từ đầu năm, trình Phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt.

**1.3.5. Quy định về chi phí thực tập vượt quá mức qui định:**

- Trường hợp thực hành, thực tập vượt quá mức khoán quy định thì Đoàn trưởng và Lớp trưởng các lớp học trên cơ sở thỏa thuận của sinh viên để phụ thu kinh phí phát sinh, đảm bảo hoàn thành tốt các nội dung về chuyên môn đã đề ra. Mức thu không quá 2 lần so với quy định và được thông báo công khai cho lớp. Lớp trưởng và Đoàn trưởng có quyết toán rõ ràng về thu - chi trước tập thể sinh viên.

**2. Chi phí thực tập học phân, xemina tại trường:**

- Các Khoa tự cân đối, lập kế hoạch và phân bổ chi phí thực tập từng học phần cho các lớp từ đầu năm, trình Phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi phí thực tập các lớp tín chỉ: Trên cơ sở định mức chung, Phòng KHTC sẽ phân bổ cho sinh viên giữa các Khoa chuyên môn sau khi cán bộ phụ trách lên thanh toán chi phí thực tập.

**ĐIỀU 22. Quy định về chi hoạt động văn - thể cho sinh viên, CBVC:**

- Chi bồi dưỡng tập luyện cho đội tuyển Khoa không quá 15.000đồng/buổi/người, đội tuyển Trường không quá 20.000đồng/buổi.

- Chi bồi dưỡng thi đấu cho đội tuyển khoa không quá 20.000 đồng/buổi/người, đội tuyển trường không quá 40.000 đồng/buổi.

- Chi mời huấn luyện viên cho đội tuyển Trường 80.000 đồng/buổi.

- Chi bồi dưỡng trọng tài trong các giải thi đấu cấp đơn vị và cấp Trường: mức tối đa trọng tài chính 60.000 đồng/trận, trọng tài phụ 30.000 đồng/trận.

### **ĐIỀU 23. Quy định thanh toán tiền tàu xe đi phép**

- Nghỉ phép, nghỉ hè thăm người thân và việc riêng đối với CBVC&LD chỉ được bố trí vào thời gian hè, không bố trí vào trong năm học.

- Tiền tàu xe đi phép thăm người thân được tính vào lương cho toàn thể CBVC&LD đang làm việc tại trường theo mức như sau: 600.000 đồng/CB/năm. Số tiền này được tính vào lương tăng thêm tháng 5 hàng năm.

- Ngoài ra, khi CBVC&LD có người thân gồm cha, mẹ, vợ, chồng, con mất được thanh toán phép đặc biệt 1 lần tiền tàu xe đi về theo thực tế (*có xác nhận của Phòng TCHC*).

### **ĐIỀU 24. Quy định chế độ chi cho các Hội đồng về NCKH, dự án thuộc NSNN**

- Nội dung: chế độ chi cho các Hội đồng tư vấn xác định đề tài dự án, tuyển chọn, xét chọn tổ chức cá nhân chủ trì và đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước cấp hoặc hợp đồng NCKH được tài trợ bởi các Bộ, Viện NC, các tỉnh..; hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp trường.

- Đối với các đề tài, dự án KH-CN cấp nhà nước, mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc theo thuyết minh đã được phê duyệt.

- Đối với các đề tài, dự án KH-CN được tài trợ bởi các Bộ, Viện NC, các tỉnh.. chi theo hợp đồng thoả thuận đã được phê duyệt.

**Bảng 19. Định mức thù lao nghiệm thu chính thức đề tài, dự án NCKH các cấp**

*ĐVT: đồng.*

<b>TT</b>	<b>Công việc</b>	<b>Đề tài, DASXTN Cấp Bộ/đề tài</b>	<b>Cấp Đại học Huế/đề tài</b>	<b>Cấp Trường, NCKH SV/buổi</b>
1	Viết nhận xét	400.000	250.000	-
2	Chủ tịch HĐ	300.000	200.000	170.000
3	Thư ký HĐ	250.000	180.000	130.000
4	Ủy viên	200.000	150.000	100.000
5	Thư ký hành chính	100.000	100.000	80.000
6	Đại biểu được mời tham dự	100.000	100.000	100.000



**Bảng 20. Định mức chi thù lao nghiệm thu cơ sở đề tài, dự án NCKH các cấp***ĐVT: đồng.*

TT	Công việc	Cấp Bộ trọng điểm, Sản xuất thử/đề tài	Cấp Đại học Huế/đề tài
1	Viết nhận xét	200.000	170.000
2	Chủ tịch HĐ	200.000	130.000
3	Thư ký HĐ	150.000	100.000
4	Ủy viên	120.000	80.000
5	Thư ký hành chính	100.000	-

**(Ghi chú:** nghiệm thu của các đề tài, dự án KHCN được tài trợ và ký kết bởi các Bộ, Viện NC, các tỉnh..., kinh phí do các đề tài, dự án.. tự chi trả).

**Bảng 21. Mức chi tư vấn xác định đề tài, dự án và tuyển chọn, xét chọn tổ chức cá nhân chủ trì đề tài, dự án các cấp***ĐVT: đồng*

TT	Công việc	Đề tài, DASXTN Cấp Bộ/đề tài	Cấp Đại học Huế/đề tài	Cấp Trường, NCKH SV/buổi
1	Viết nhận xét/đề tài, dự án	200.000	150.000	-
2	Chủ tịch HĐ	200.000	150.000	150.000
3	Thư ký HĐ	180.000	120.000	120.000
4	Ủy viên	170.000	100.000	100.000
5	Thư ký hành chính, đại biểu khách mời	100.000	80.000	100.000

**- Quy định về thanh toán:**

+ Tạm ứng kinh phí triển khai đề tài: sau khi có Quyết định phân bổ kinh phí, các chủ trì đề tài tiến hành làm hợp đồng nghiên cứu khoa học tại Phòng QLKH&HTQT, làm

thủ tục ứng tại Phòng KHTC. Phòng KHTC chi ứng 50% kinh phí cho các đề tài qua tài khoản đối với NCKH cấp Bộ và cấp ĐH Huế.

+ Thanh toán và quyết toán hợp đồng NCKH hàng năm: Các đề tài nộp chứng từ cho Phòng KHTC và làm thanh lý hợp đồng tại Phòng QLKH&HTQT trước ngày 23/12

hàng năm. Sau thời hạn này, Phòng KHTC sẽ coi toàn bộ kinh phí đề tài là khoản thu nhập của chủ trì đề tài và tính vào thuế thu nhập của chủ trì đề tài. Khi đề tài nộp đầy đủ chứng từ và thủ tục cần thiết mới được nhận phần kinh phí còn lại của hợp đồng.

- **Hợp hội đồng khoa học cấp Trường:** 200.000 đồng/buổi/người.

## **ĐIỀU 25. Quy định về thu, chi chi phí học lại, thi lại, phúc khảo của sinh viên:**

### **1. Quy định về thu:**

- **Học lại:** Thu theo tín chỉ qui định hoặc theo tính toán và đề xuất của Phòng ĐTDH (*trường hợp học lại riêng*). Phòng ĐTDH lập danh sách, Phòng KHTC thu tiền.

- **Thi lại:** Thu theo Phòng ĐTDH lập danh sách, Phòng KHTC thu tiền

■ Sinh viên hệ VLVH, thi lại thu: 30.000đồng/1 học phần;

■ Sinh viên thi lại tốt nghiệp thu 200.000 đồng/1 học phần;

■ Sinh viên đi thực tập lại nộp đủ học phí theo qui định;

■ Phúc khảo 40.000 đồng/học phần; (*Phòng KT&ĐBCLGD tự hạch toán/lấy thu bù chi*)

### **2. Quy định về chi:**

- Chấm thi lại: 10.000đồng/1bài thi, thanh toán ngay sau khi nộp điểm cho Phòng ĐTDH.

- Kinh phí học lại, thi lại, sau khi trừ chi phí trực tiếp (*chấm thi, coi thi, đề thi, tiền giảng, điều hành, phục vụ..*) phần còn lại nộp trường 60%, 40% chi phí quản lý cho các bộ phận liên quan.

## **ĐIỀU 26. Quy định về giấy thi, bảng điểm, bằng tốt nghiệp, hồ sơ xin việc, giấy chứng nhận nộp học phí:**

### **1. Giấy thi hết học phần (kể cả thi lại):**

- Giấy thi cấp miễn phí cho sinh viên, Không KT&ĐBCLGD căn cứ vào kế hoạch thi để làm hợp đồng in giấy thi cho sinh viên. Học kỳ nào đặt cho học kỳ đó; phải quản lý chặt để tiết kiệm, tránh lãng phí. Đối với các lớp VLVH nếu cơ sở liên kết tự lo được giấy thi thì phải yêu cầu đặt theo mẫu Nhà trường quy định.

### **2. Bằng tốt nghiệp, bảng điểm:**

- Lệ phí bằng tốt nghiệp 20.000 đồng /bằng (*vào dịp Lễ bế giảng*); 30.000 đồng /bằng phát vào thời gian khác.

- Tiền xin cấp lại bảng điểm 5.000 đồng /bảng điểm.

- Phòng ĐTDH lập danh sách có chữ ký của sinh viên, thu tiền; quyết toán tại Phòng

KHTC vào đầu tháng 12. Phân phối chi như sau: Trừ chi phí mua bằng, phần còn lại:

60% chuẩn bị hồ sơ, in ấn; 20% nộp trường ; 20% cho quản lý chung.

### **3. Hồ sơ xin việc:**

- Sinh viên tốt nghiệp được cấp miễn phí một bộ hồ sơ gồm: sơ yếu lý lịch, 1 bảng điểm, 1 giấy chứng nhận tốt nghiệp (*vào dịp bế giảng*).

- Sinh viên ra trường nếu muốn có nhiều bộ hồ sơ xin việc thì phải mua 10.000 đồng/bộ.

- Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị hồ sơ, lập danh sách có chữ ký nộp tiền của sinh viên. Quyết toán thu-chi tại Phòng KHTC vào đầu tháng 10. Phân phối chi như sau:

50% trường, 30% cho chuẩn bị hồ sơ và người trực tiếp, 20% cho quản lý.

### **4. Giấy xác nhận nộp học phí:**

- Sinh viên làm mất biên lai học phí có nhu cầu làm giấy xác nhận nộp học phí phải nộp 10.000 đồng /1 tờ xác nhận.

- Phòng KHTC lập danh sách thu tiền có chữ ký của sinh viên. Quyết toán thu – chi vào 25/12. Phân phối chi như sau: 20% chi giấy và mực, 50% cho người trực tiếp, 20% cho quản lý.

## **ĐIỀU 27. Quy định về khoán kinh phí cho các đơn vị trong trường ĐHNL**

### **1. Quy định chung:**

- Căn cứ tình hình ngân sách, Nhà trường thực hiện khoán kinh phí cho các đơn vị trong trường theo năm tài chính. Thủ trưởng các đơn vị chủ động điều hành kinh phí được giao khoán theo quy định.

- Trường quy định thống nhất cho việc thanh toán theo những khoản mục cụ thể.

- Nếu chi không đủ các nội dung, để ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo thì Trường khoa phải chịu trách nhiệm (*nguyên tắc: không vượt chi*).

- Nếu chi không hết thì Trường sẽ chuyển qua mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu của trường/đơn vị (*không bảo lưu*).

## **2. Nội dung khoán:**

- **Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:** mời giảng và giờ giảng giáo viên, thực hành, thực tập, mua hóa chất, đi giáo trình, đi rèn nghề, đi phục vụ sản xuất, công tác phí, đi bồi dưỡng, đi học, đi thực tế, đi dự hội nghị-hội thảo, các hội nghị trong khoa, thuê khoán lao động.

- **Chi phí quản lý:** văn phòng phẩm, điện thoại, internet, điện, nước, sửa chữa điện nước, sửa chữa nhỏ tài sản.

- **Chi khác:** hoạt động văn - thể trong khoa, chi khác,...

## **3. Một số nội dung cụ thể được chi từ kinh phí khoán cho các Khoa như sau:**

- **Văn phòng phẩm:** được chi tối đa 5% (bao gồm cả những buổi xemina, thảo luận)

- **Tổng kết năm học của sinh viên:** được chi tối đa 1 % .

- **Hội nghị học tốt, quản lý sinh viên:** được chi tối đa 1 %.

- **Hoạt động văn thể:** được chi tối đa 5% cho hoạt động văn - thể của Khoa.

- **Tiếp khách và chi khác:** được chi tối đa 2%.

- **Thực hành thực tập:** theo kế hoạch phân bổ kinh phí từ đầu năm, đã được Phòng KHTC và Hiệu trưởng duyệt. Thanh toán theo chứng từ.

- **Mua văn phòng phẩm dưới 1.000.000đồng;** Mua sắm, sửa chữa nhỏ dưới 500.000đồng do Trưởng các khoa duyệt, thông qua Kế toán trưởng và chủ động thực hiện cho kịp thời. Thanh toán: cán bộ nộp chứng từ thanh toán tại KHTC theo qui định.

## **ĐIỀU 28. Chế độ đối với học sinh, sinh viên**

**1. Chế độ học bổng:** đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy, lưu học sinh, sinh viên nước ngoài thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Giám đốc Đại học Huế.

## **2. Quy định các chế độ chi khác đối với sinh viên như sau:**

### **2.1. Đối với sinh viên hệ chính quy:**

- Khen thưởng sinh viên thủ khoa các khối trong kỳ tuyển sinh là 500.000đồng/sinh viên,

- Khen thưởng hàng năm cho sinh viên: xuất sắc 250.000đồng; giỏi 200.000đồng,

- Khen thưởng cuối khóa cho sinh viên: xuất sắc 500.000đồng, giỏi 300.000đồng, công tác tốt 200.000 đồng và quà lưu niệm của Trường (nếu có).

- Khen thưởng trong Hội nghị học tốt, hội nghị quản lý 100.000đồng /sinh viên.

## **2.2. Đối với sinh viên hệ VLVH.**

- Khen thưởng cuối khóa cho sinh viên (không quá 10% so với tổng số sinh viên của lớp được tốt nghiệp).
- Mức giải toàn diện: 300.000đồng/sinh viên, học tập tốt hoặc công tác tốt 200.000đồng /sinh viên và mỗi sinh viên tặng 1 lôgô của Trường.

## **ĐIỀU 29. Quy định chế độ chi Hiếu, Hỷ từ quỹ phúc lợi cho CBVC&LĐ**

### **1. Chế độ hỗ trợ và trợ cấp**

- Hỗ trợ cho cán bộ khi lập gia đình: Trường chi 500.000 đồng/CBVC&LĐ, Công đoàn 500.000đồng /ĐV( hoặc quà tặng tương đương).
- Hỗ trợ cho CBVC&LĐ khi ốm đau phải nằm viện: Trường chi 500.000 đồng/lần/CB, Công đoàn chi 500.000 đồng/ĐV (bệnh nan y: Trường chi 1.000.000 đồng/CB; Công đoàn chi 1.000.000 đồng/ĐV) mỗi năm không quá 2 lần.
- Đi viếng người thân của CBVC&LĐ khi mất (*cha, mẹ, vợ, chồng, con*): Trường chi 500.000 đồng/CB và một vòng hoa (trị giá 500.000 đồng), Công đoàn chi 500.000đồng/ĐV.
- Đi viếng khi CBVC&LĐ mất: Trường chi 5.000.000 đồng/CB và có một vòng hoa (trị giá 500.000đồng), Công đoàn chi 1.000.000 đồng.
- Các trường hợp khác Hiệu trưởng phê duyệt trực tiếp.
- Trợ cấp tai nạn lao động khi đang làm nhiệm vụ có giám định thương tật theo 4 mức từ: 1.000.000đồng, 2.000.000đồng, 3.000.000đồng, 5.000.000đồng. Lập Hồ sơ tai nạn lao động theo quy định.

### **2. Chế độ tham quan học tập, nghỉ hè**

- Hàng năm, tùy vào cân đối ngân sách, Nhà trường tổ chức cho cán bộ, viên chức chuẩn bị nghỉ hưu, đi tham quan, học tập (trong và ngoài nước) với kinh phí 10 - 15 triệu đồng/người (*phần phát sinh do cán bộ đóng góp*).
- Hỗ trợ CBVC, HĐDH vào dịp nghỉ hè 500.000đồng/người; chi trả theo đơn vị.

### **3. Chế độ chi hỗ trợ cán bộ nghỉ hưu.**

- Khi cán bộ có quyết định nghỉ hưu, trường chi hỗ trợ một lần 5.000.000 đồng, công đoàn có quà tặng.
- Hàng năm vào dịp Tết Âm lịch, Nhà trường tổ chức gặp mặt CBVC&LĐ đã nghỉ hưu (*thông qua Hội giáo chức*) và chi tiền làm quà Tết 150.000 đồng /người.

- Khi cán bộ nghỉ hưu mất, Đại diện Trường đi viếng 500.000 đồng (có vòng hoa riêng).

#### **4. Chế độ chi hỗ trợ vào các dịp kỷ niệm.**

- Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2: Chi hỗ trợ cán bộ Y tế 100.000 đồng/người. Chi hỗ trợ toạ đàm 100.000 đồng /người (kể cả cán bộ nghỉ hưu về dự).

- Ngày Thương binh liệt sỹ 27/7: Chi hỗ trợ cán bộ là thương binh, con liệt sỹ: 200.000 đồng /người.

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3: Trường chi hỗ trợ nữ cán bộ: 100.000 đồng/người; CĐ chi hỗ trợ 50.000 đồng/người.

- Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: Trường chi hỗ trợ nữ cán bộ: 100.000 đồng/người. CĐ chi hỗ trợ 50.000 đồng/người.

- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Chi hỗ trợ toạ đàm 100.000 đồng/người.

- Ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12: Chi hỗ trợ cựu chiến binh: 100.000 đồng/người.

**5. Hỗ trợ hội cựu giáo chức:** 10.000.000 đồng/năm

#### **6. Hỗ trợ các cháu thiếu nhi:**

Hỗ trợ các cháu thiếu nhi con của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng của Nhà trường (ngày 1/6, Tết Trung thu): 50.000 đồng/cháu.

#### **7. Quy định khác về chi quỹ phúc lợi:**

Tuỳ theo khả năng của quỹ phúc lợi, Nhà trường sẽ điều chỉnh hàng năm cho phù hợp. Cuối năm căn cứ vào tình hình kinh phí, trường trích một phần kinh phí phúc lợi để chi khuyến khích lao động tốt theo các mức khác nhau căn cứ vào kết quả bình xét thi đua khen thưởng.

#### **ĐIỀU 30. Quy định về sử dụng kết quả tài chính trong năm và sử dụng quỹ**

Hàng năm sau khi cân đối các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

- Trả thu nhập lương tăng thêm cho người lao động.
- Trích lập các quỹ theo qui định của Nhà nước.

Trong trường hợp đặc biệt, sử dụng quỹ cho các hoạt động do thủ trưởng đơn vị quyết định. Nguyên tắc chi phải đúng quy định của Nhà nước và phục vụ cho sự nghiệp phát triển của Nhà trường.

### **ĐIỀU 31. Các chế độ chi khác:**

1. Chi phục vụ đấu giá, thanh lý tài sản: hợp các hội đồng: 100.000đ/người/lần.
2. Chi hỗ trợ, thăm hỏi các tổ chức: Các đơn vị có sự giúp đỡ Nhà trường trong quá trình hoạt động (*UBND các phường, công an, dân phòng, hội từ thiện, hội người mù,...*) hỗ trợ tối đa 500.000 đồng/lần.
3. Các khoản chi cho các công việc chưa có quy định trong Quy chế quản lý tài chính, đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt các mức chi cụ thể.

### **ĐIỀU 32. Quy định về quản lý thu chi các Trung tâm, Viện NCPT, chương trình, dự án hợp tác quốc tế, đề tài khoa học công nghệ, hợp đồng khác...:**

#### **1. Quy định chung:**

- Hoạt động của Trung tâm PTNTMT, Trung tâm NCKH & PTCN, TTNCBĐKH, Viện NCPT (*phần nhiệm vụ sản xuất – kinh doanh*) theo nguyên tắc lấy thu để chi.

- Các Trung tâm hoạt động độc lập, nhưng về tài chính phải mở tài khoản và thu chi tài chính qua kiểm soát của Phòng KHTC, nhận tiền qua thủ quỹ của Nhà trường.

- Hoạt động của các cơ sở thực hành thí nghiệm, Viện NCPT phần phục vụ đào tạo chi phí theo quy định; phần nhiệm vụ sản xuất theo nguyên tắc khoán công việc, khoán sản phẩm và nộp sản phẩm cho đơn vị (*mới được hưởng lương*). Phần sản phẩm thu được do đơn vị tự quyết định theo quy chế tự chủ để chi lương tăng thêm, chi tái sản xuất.

#### **2. Quy định về quản lý và qui trình thanh toán:**

Tất cả các dự án, đề tài, hợp đồng KH-CN do CBVC&LĐ của trường thực hiện và ký kết qua tên Trường và các đơn vị trực thuộc Nhà trường, kinh phí phải chuyển vào Tài khoản Nhà trường thông qua sự quản lý của Phòng KHTC (*không được chuyển qua tài khoản cá nhân*). Các chủ trì dự án, đề tài phải nộp về Phòng KHTC các văn bản sau thì mới được thực hiện xuất chi tài chính:

- Hợp đồng thỏa thuận với nhà tài trợ, Cơ quan chủ quản...
- Kế hoạch kinh phí hoạt động theo năm và theo giai đoạn của dự án được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Kế hoạch trích nộp % vào quỹ phúc lợi cho trường (*theo qui định*) phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng KHTC có nhiệm vụ cử kế toán chuyên trách của

Trường giúp chủ nhiệm đề tài, dự án quản lý kinh phí theo qui định hiện hành. Các dự án, đề tài, hợp đồng khác có trách nhiệm chi phụ cấp làm việc cho bộ phận quản lý tài chính trường như những người tham gia dự án (*hoặc 2% tổng kinh phí của chứng từ thanh toán*).

### **3. Quy định về nghĩa vụ trích nộp của các dự án, đề tài, hợp đồng KH-CN, hợp đồng đào tạo,... :**

Các dự án, đề tài, hợp đồng KH-CN, hợp đồng đào tạo,... có nghĩa vụ trích nộp % vào quỹ phúc lợi trường theo qui định như sau:

- Thu từ các đề tài NCKH cấp Đại học Huế, cấp Bộ, cấp Nhà nước thuộc ngân sách cấp: 4% tổng kinh phí.

- Thu từ các chương trình, dự án hợp tác quốc tế: 6% tổng kinh phí đề tài, dự án ( trừ các dự án cứu trợ, kinh phí mua sắm tài sản và phí kiểm toán).

- Thu từ các hợp đồng ứng dụng, các đề tài liên kết, các đề tài không thuộc kế hoạch

phân bổ hàng năm cho trường: 3% tổng kinh phí (*trừ phần mua sắm thiết bị, vật tư*).

- Thu từ các hợp đồng đào tạo với các tổ chức nước ngoài hoặc trong nước: mức trích nộp để phân phối lại là 5%.

- Thu từ đề tài, dự án sản xuất thử: 5% của phần không phải hoàn lại.

- Thu từ hợp đồng tư vấn dịch vụ: 10% thù lao, phụ cấp, các khoản chi cho cá nhân.

- Thu từ hỗ trợ của một số tổ chức và cá nhân, quà tặng cho Trường.. theo thực tế.

- Thu từ hoạt động dịch vụ - phục vụ, hoạt động sản xuất, nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ bán thành phẩm ... theo thực tế.

Việc trích nộp % từ dự án, đề tài, hợp đồng KH-CN, hợp đồng đào tạo,... theo chứng từ phát sinh. Khi thực hiện chi trả các chi phí, kế toán phải có trách nhiệm thu % trích nộp của dự án, đề tài, hợp đồng KH-CN, hợp đồng đào tạo,... theo đầu phiếu chi. Kế toán trình ký chứng từ chi kèm theo phiếu thu nộp % dự án, đề tài, hợp đồng KH- CN, hợp đồng đào tạo,... Nếu không thực hiện đầy đủ, Hiệu trưởng sẽ không duyệt chi.

### **4. Trường trích 6% kinh phí từ thu % các dự án, đề tài chi cho những việc sau:**

- 2% khen thưởng những chủ đề tài, dự án đã tìm kiếm được nguồn về cho trường;

- 2% chi cho đơn vị có cá nhân đã tìm kiếm được nguồn về cho trường;

- 2% chi cho quản lý, phục vụ và đôn đốc nguồn thu.



## CHƯƠNG IV

### QUY ĐỊNH VỀ CHÍNH SÁCH THU NỘP

#### **ĐIỀU 33. Thu - chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ**

##### **1. Thu đấu thầu công giữ xe sinh viên và Trung tâm dịch vụ sinh viên:**

###### **1.1. Nhà giữ xe đạp, xe máy sinh viên:**

- Cho thuê theo hình thức đấu thầu (hoặc chỉ định thầu) hàng năm theo quy định sau đây: Bên trúng thầu hoặc được chỉ định thầu tổ chức bán vé theo tháng vào 5 ngày cuối tháng (sử dụng cho tháng sau): xe đạp thu 15.000 đồng/tháng; xe máy thu 20.000 đồng/tháng. Vé tháng được sử dụng trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 7; riêng ngày Chủ nhật và ngoài giờ làm việc hành chính sinh viên phải mua vé tự do (theo quy định).

- Kinh phí nộp cho Trường (qua Phòng KHTC) theo giá trúng thầu (theo Hợp đồng) vào cuối tháng của mỗi quý. Bên trúng thầu chịu trách nhiệm kê khai, nộp thuế (VAT, môn bài, thu nhập doanh nghiệp) với cơ quan thuế theo qui định của Luật thuế.

- Miễn phí giữ xe các ngày sinh viên đến nhập học khóa mới, ngày hiến máu nhân đạo.

###### **1.2. Trung tâm phục vụ sinh viên và cán bộ:**

- Cho thuê theo hình thức đấu thầu (hoặc chỉ định thầu) 4 năm/lần.

- Kinh phí nộp cho trường (qua Phòng KHTC) theo giá trúng thầu (theo Hợp đồng) vào cuối năm (tháng 12). Bên thầu chịu trách nhiệm kê khai, nộp thuế (VAT, môn bài, thu nhập doanh nghiệp) với cơ quan thuế theo qui định của Luật thuế.

##### **2. Cho thuê mặt bằng, các cơ sở vật chất khác:**

Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu thuê mặt bằng, cơ sở vật chất khác của Nhà trường (khi Nhà trường chưa sử dụng hết), viết giấy đề nghị, Phòng TCHC giám sát, làm hợp đồng trình Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng KHTC thu tiền.

##### **3. Phân bổ kinh phí:**

Số tiền cho thuê được phân bổ như sau: 10% chi điều hành quản lý, 5% Phòng TCHC quản lý chung, 5% Phòng KHTC thu tiền, số tiền còn lại sau khi trừ thuế, chi phí khác,...) trích lập các quỹ (quỹ PTHĐSN: 25%, quỹ ; 25% quỹ ổn định thu nhập, 50% quỹ phúc lợi và khen thưởng).

## **ĐIỀU 34. Quy định về quản lý thu khác**

**1. Thu thanh lý tài sản:** theo thực tế thu của Hội đồng thanh lý.

**2. Thu bán cây thuộc Viện NCPT:**

- Cây đến kỳ khai thác sẽ được khảo sát, lập Hội đồng đánh giá và đấu giá công khai. Phần thu từ bán cây được phân bổ: 15% cho Viện NCPT; 5% quản lý cho các bộ phận quản lý Nhà trường; phần còn lại giảm chi phí trồng, chăm sóc, bảo vệ cây. Sản phẩm khác tự sản xuất do Viện NCPT quy định.

- Cây trồng mới từ năm 2011, Nhà trường chi phí mua cây giống, phân bón 2 triệu đồng /ha; giao khoán cho Viện NCPT chăm sóc; khi thu hoạch được phân chia với tỷ lệ: Nhà trường 60% (trong đó bao gồm 5% quản lý), Viện NCPT 40% (các khoản chi liên quan khác của Viện NCPT do đơn vị tự quyết định).

- Thanh lý cây trồng tại các địa điểm khác của Trường, do Hội đồng thanh lý quyết định.

**3. Thu khoán sản phẩm cho CBVC&LD thuộc Viện NCPT:**

- Viện NCPT phải thực hiện các nghĩa vụ phục vụ đào tạo để hưởng lương, ngoài nhiệm vụ trên Nhà trường cho phép khai thác các cơ sở vật chất hiện có để sản xuất nhằm chi bù lương tăng thêm và các chi phí thường xuyên, sửa chữa nhỏ khác theo quy định riêng của Viện NCPT.

- Nhà Trường sẽ có một cơ chế riêng để tạo chủ động cho Viện NCPT trong nhiệm vụ hoạt động sản xuất, bên cạnh nhiệm vụ phục vụ đào tạo và nghiên cứu Nhà trường.

Viện NC&PT được khoán sản phẩm dưới hình thức thu tiền bằng 10% lương của cán bộ tại các cơ sở thực hành (thu trực tiếp trên bảng lương hàng tháng). Số tiền thu được phân bổ kinh phí khoán cho viện năm sau.

**4. Thu từ CBVC&LD đi làm việc dài hạn cho các tổ chức, dự án.**

**4.1. Điều kiện:** đối với CBVC&LD đi làm việc dài hạn cho các tổ chức, dự án.

- CBVC&LD muốn đi làm việc cho các tổ chức, dự án phải được đơn vị và Hiệu trưởng đồng ý.

- Có hợp đồng của đối tác đảm bảo thu nhập và an toàn, phù hợp Pháp luật Việt Nam.

- Tự nguyện và cam kết của CBVC&LD (*thể hiện qua đơn*).

- Phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị quyết định, Hiệu trưởng ký quyết định.

**4.2. Phân bổ thu nhập:**

**4.2.1. Trường hợp nghỉ hẳn công việc:**

- Lương, Bảo hiểm xã hội, mọi chế độ vẫn giữ nguyên.
- Thu nhập: 50% cho cá nhân CBVC&LĐ; 40% cho Trường; 5% cho đơn vị đưa nguồn về (nếu nguồn từ Trường thì khoản này thuộc Trường); 5% đơn vị đang công tác.

#### 4.2.2. Trường hợp vẫn đảm bảo những công việc chính:

- Lương, Bảo hiểm xã hội, mọi chế độ vẫn giữ nguyên.
- Thu nhập: 70% cho cá nhân CBVC&LĐ; 20% Trường; 5% đơn vị đưa nguồn về (nếu nguồn từ Trường thì khoản này thuộc Trường); 5% đơn vị đang công tác.

4.2.3. Trường hợp những người không thuộc Trường quản lý: tham gia tư vấn do Trường ĐHNL giới thiệu: Nhà trường thu 15% tổng thu nhập.

### 5. Thu tiền tham dự tuyển hợp đồng dài hạn:

- Lệ phí dự tuyển: Trên nguyên tắc lấy thu bù chi. Tùy vào số lượng tham dự, Hiệu trưởng duyệt mức thu phí dự tuyển, chi thù lao cho Hội đồng tuyển dụng các cấp và người phục vụ tuyển dụng. Quyết toán kinh phí tại Phòng KHTC vào 25/12 hàng năm.

### 6. Thu từ lệ phí hồ sơ cán bộ đi học tập, làm chuyên gia nước ngoài:

- Thu 100.000đồng lệ phí làm hồ sơ đi học nước ngoài (từ 3 tháng trở lên). Phòng TCHC thu lệ phí trực tiếp và quyết toán tại KHTC vào tháng 12.

- Cán bộ, giáo viên đi học tập nước ngoài dưới 3 tháng không thu. Cán bộ có trình độ tiến sĩ đi theo diện hợp tác nghiên cứu, sau tiến sĩ, chuyên gia từ 2 tháng trở lên phải có nghĩa vụ đóng góp xây dựng Trường, mức thu bằng 15% thu nhập/số tháng.

- Trường hợp đi làm chuyên gia, kéo dài thời gian học tập để làm thêm: nộp 15% thu

nhập, (lấy thu nhập tối thiểu là 1.000USD/tháng).

- Giáo viên/cán bộ đi học nước ngoài (thạc sĩ/NCS) bằng học bổng từ ngân sách nhà

nước cấp (Các chương trình 322 hoặc tương đương) thì không thu.

- Giáo viên/cán bộ đi học nước ngoài (thạc sĩ/NCS, đào tạo chuyên môn) bằng học bổng khác cao hơn ngân sách nhà nước cấp thì thu 3%.

(Phần thu = học bổng được cấp – mức học bổng 322 /ở nước đó x 3%).

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **ĐIỀU 35. Thời hạn và tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2014, khi được phê duyệt của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm và Giám đốc Đại học Huế.
2. Các quy định về quản lý tài chính trước đây, khác với quy định này được bãi bỏ.
3. Giao cho Ban giám hiệu, các Phòng chức năng, các Khoa, các Trung tâm, Viện NCPT phối hợp với Công đoàn cơ sở ĐHNL tổ chức giám sát, thực hiện các quy định trên.
4. Những trường hợp đặc biệt ngoài quy định này, báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết cụ thể.
5. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các đơn vị và cá nhân gửi văn bản cho Phòng KHTC để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
6. Hàng năm, Quy chế quản lý tài chính sẽ được điều chỉnh, bổ sung phù hợp tình hình của Nhà trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.
7. Quy chế này sẽ được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc Trường ĐHNL, báo cáo cho Kho bạc Nhà nước Thừa Thiên Huế và Ban Kế hoạch – Tài chính, Đại học Huế.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN  
TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
HIỆU TRƯỞNG**

**Th.s. Lê Trọng Thực**

**PGS.TS. Nguyễn Minh Hiếu**

**ĐẠI HỌC HUẾ  
GIÁM ĐỐC**

## PHỤ LỤC

### Phụ lục 1a: Phân cấp quản lý và định mức thu phí cơ sở vật chất

Stt	Tên gọi	Nơi đặt	Đơn vị quản lý	Mức thu	Ghi chú
1	Phòng họp số 1	Nhà Hiệu bộ	Phòng TCHC		
2	Phòng họp số 2	Sau nhà Hành chính		500.000đồng/ngày	Bao gồm sắp xếp, vệ sinh, chuẩn bị ánh sáng loa đài. Không kể phần trang trí, hoa, nước uống, ăn giữa buổi
3	Phòng họp số 3	Thư viện		700.000đồng/ngày	
4	Nhà truyền thống	Nhà Truyền thống			
5	Nhà khách	Nhà khách			
6	Nhà xe cán bộ	Nhà xe CB			Theo hợp đồng
7	Phòng vi tính phục vụ giảng dạy + học tập	Tầng 2 nhà A Phòng máy nhà ĐCN	Khoa Cơ bản	Theo đề xuất của các bộ phận chức năng	
8	Phòng vi tính sinh viên	Thư viện	Thư viện		
9	Giảng đường	Giảng đường	Phòng ĐTDH	100.000đồng/buổi 4 giờ	Có máy chiếu Projector
				50.000đồng/buổi 4 giờ	Không có Projector
10	Sân vận động	Sân vận động	Đoàn	100.000đồng/buổi 4 giờ	
11	Nhà tập thể thao	Nhà thể thao		200.000đồng/buổi 4 giờ 200.000đồng/tháng	
12	Trung tâm phục vụ sinh viên			Theo hợp đồng	

**Phụ lục 1b: Phân cấp quản lý và và định mức thu phí cơ sở vật chất**

Stt	Tên gọi	Nơi đặt	Đơn vị quản lý	Mức thu	Ghi chú
13	Văn phòng các dự án		Phòng TCHC	Khấu hao phòng: 1.000.000đồng/tháng; giảm chi điện nước: 700.000đồng/tháng	
14	Xe ô tô Toyota bán tải 75C-0461		Phòng TCHC	300.000đồng/ngày đi dưới 250km (từ 250 km trở đi thu thêm 1.000đồng/km)	Tự lái và tự chi trả các phí khác
15	Xe ô tô Mitsubishi 75C0496		Phòng TCHC	500.000đồng/ngày đi dưới 250km (từ 250 km trở đi thu thêm 2.000đồng/km)	Tự lái và tự chi trả các phí khác
16	Xe ô tô Isuzu 75C6199		Phòng TCHC	500.000đồng/ngày đi dưới 250km (từ 250 km trở đi thu thêm 2.000đồng/km)	Tự lái và tự chi trả các phí khác
17	Xe ô tô khách 75C0900		Phòng TCHC	700.000đồng/ngày	Chi trả mọi chi phí
18	Xe Ford 16 chỗ		Phòng TCHC	700.000đồng/ngày	Chi trả mọi chi phí
19	Phòng học tin học khoa Cơ bản		Khoa Cơ bản	Theo hợp đồng	

**Phụ lục 02.**

ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

**QUY ĐỊNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY  
CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 716/QĐ-ĐHNL ngày 30 tháng 12 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

1.1. Quy định này áp dụng cho các đối tượng là những viên chức thuộc các chức danh giáo sư, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên, giảng viên tập sự, giảng viên dạy thực hành và nghiên cứu viên đang làm công tác giảng dạy tại Trường (gọi chung là giảng viên - GV) do ngân sách Nhà nước hoặc do Trường trả lương.

1.2. Giảng viên được điều động, bổ nhiệm làm công tác quản lý chuyên trách hoặc kiêm nhiệm được hưởng định mức miễn giảm giờ nghỉ vụ theo quyết định.

1.3. Cán bộ không thuộc biên chế giảng dạy nếu được mời thỉnh giảng (thông qua hợp đồng giảng dạy) sẽ được thanh toán theo quy chế Quản lý chi tiêu nội bộ của Trường.

**Điều 2. Các khái niệm**

**1. Thời gian làm việc:** Thời gian làm việc của GV được áp dụng tính theo chế độ tuần làm việc 40 giờ; Tổng quỹ thời gian làm việc được phân chia theo chức danh và cho từng nhiệm vụ của giảng viên bình quân trong 1 năm học là 1760 giờ (44 tuần × 40 giờ/tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

**2. Giờ chuẩn giảng dạy (GCGD):** Là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của GV tương đương với việc thực hiện *một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp*, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

**3. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (GCNC):** Là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành dành cho nghĩa vụ nghiên cứu khoa học, dùng để trừ vào số giờ giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn khi thanh toán vượt giờ nếu GV không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, hoặc dùng để tính vào giờ vượt định mức cho những GV được Hiệu trưởng giao thêm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học nhiều hơn quy định;

**4. Giờ chuẩn cho hoạt động chuyên môn, quản lý và nhiệm vụ khác (GCK):** là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành các nhiệm vụ khác (tính riêng cho từng nhiệm vụ, nếu nhiệm vụ ấy có trong quy định những công việc được quy đổi thành giờ chuẩn). Giờ chuẩn cho quản lý dùng để trừ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy cho các giảng viên, nghiên cứu viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, Đảng, đoàn thể, cố vấn học tập. Giờ chuẩn cho hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác dùng để cộng vào định mức giờ nghĩa vụ cá nhân cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý.

**5. Giờ nghĩa vụ cá nhân:** Là khối lượng công việc quy đổi ra giờ chuẩn mà mỗi GV có nghĩa vụ phải hoàn thành trong năm học, bao gồm GCGD, GCNC, giờ chuẩn quản lý và giờ chuẩn khác (GCK) theo chức danh và bậc lương tương ứng.

**6. Giờ vượt định mức:** Là số giờ quy chuẩn thực hiện của GV vượt quá số giờ chuẩn định mức (GCĐM) của GV ấy trong năm học; Trong đó,  $GCĐM = GCGD + GCNC + GCK$ .

**6.1. Giờ vượt mức 1** là khối lượng giờ đã quy chuẩn mà GV đã hoàn thành ngoài giờ nghĩa vụ từ tiết thứ 1 đến tiết thứ 200. Nếu có thời gian làm việc trong năm không đủ 12 tháng (do đi công tác, học tập ngắn hạn,..) thì giờ vượt mức I tính theo tỷ lệ tương ứng của số giờ nghĩa vụ.

**6.2. Giờ vượt mức 2** là khối lượng giờ đã quy chuẩn mà GV đã hoàn thành ngoài giờ nghĩa vụ từ tiết thứ 201 trở lên.

**7. Bậc lương để tính giờ chuẩn** định mức (hay còn gọi *Giờ chuẩn nghĩa vụ*) được lấy tại thời điểm 31/8 năm trước.



### Điều 3. Định mức giờ quy chuẩn của giảng viên và nghiên cứu viên

**Bảng 1.** Định mức nghĩa vụ của GV tính theo hệ số lương của loại viên chức (căn cứ QĐ số 399/QĐ-ĐHH) như sau:

Loại viên chức		A1			A2			A3
		Giảng viên			GVC, PGS			GS, GVCC
Bậc lương		1 - 3	4 - 6	7 - 8 + VK*	1-3	4-6	7 - 8 + VK	1 - 6 + VK
TT	Hệ số lương Định mức nghĩa vụ	2,34 - 3,0	3,33 - 3,99	4,32 - 4,98 + 4,98VK	4,4 - 5,08	5,42 - 6,1	6,44 - 6,78 + VK	6,2 - 8,0 + VK
1.	Tổng thời gian làm việc (Giờ theo lịch - GTL)	1760			1760			1760
2.	Tổng giờ chuẩn định mức nghĩa vụ (GCDM: 2 = 4 + 6 + 8)	430	440	450	470	480	490	530
3.	Thời gian giảng dạy (GTL)	900			900			900
4.	Giờ chuẩn giảng dạy (GCGD)	260	270	280	300	310	320	360
5.	Thời gian NCKH (GTL)	500			600			700
6.	Giờ chuẩn NCKH (GCNC)	100			120			140
7.	Thời gian hoạt động chuyên môn, quản lý và nhiệm vụ khác (GTL)	360			260			160
8.	Giờ chuẩn cho hoạt động chuyên môn, quản lý và nhiệm vụ khác (GCK)	70			50			30
9.	Giờ chuẩn GD của Nghiên cứu viên và Giảng viên thực hành	50 (100)						
10	Giờ chuẩn NCKH của Nghiên cứu viên và Giảng viên thực hành	30						

\* VK: vượt khung

**Ghi chú:**

1. Học viên cao học và NCS tập trung ngoài Đại học Huế không quy định định mức giờ chuẩn.

2. Học viên cao học và NCS trong Đại học Huế: thực hiện 25% giờ chuẩn giảng dạy. các hoạt động khác không tính giờ chuẩn

Đối với giảng viên (hệ số lương 2,34- 2,67), thực hiện đủ ½ ĐMGCGD thì được xét thi đua, nhưng để thanh toán vượt giờ thì phải đạt 100% định mức theo quy định.

3. Đối với giảng viên (hệ số lương 2,34- 2,67), trong thời gian chưa có bằng Thạc sĩ, phải hoàn thành nhiệm vụ như Nghiên cứu viên (nếu kiêm nhiệm NCV). Nếu trong BM đã có NCV thì phải giảng 100 GC, về quy định giờ chuẩn để bình xét thi đua; nhưng khi tính vượt giờ phải tính theo 100% GCDM. Ngoài ra phải học tập nâng cao trình độ và hoàn thành các công việc của Giảng viên do Bộ môn, Khoa phân công.

4. Trường hợp giảng viên chưa có bằng thạc sĩ mà do yêu cầu của Bộ môn và Khoa phải giảng dạy (do thiếu giáo viên) thì sau khi hết 1 năm tập sự Trường khoa làm tờ trình đề Hiệu trưởng xem xét quyết định giảng dạy, các chế độ như GV có hệ số lương 2,34- 2,67.

**Điều 4. Cách quy đổi một số nhiệm vụ giảng dạy đại học ra giờ chuẩn**

**4.1. Bảng 2. Hệ số quy đổi theo loại lớp dạy lý thuyết:**

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Đào tạo niên chế (ký hiệu: hA):	1 tiết giảng = 1 giờ chuẩn
2	Đào tạo tín chỉ (ký hiệu: hB):	1 tiết giảng = 1,1 giờ chuẩn
3	Đào tạo bằng tiếng nước ngoài không phải ngành ngoại ngữ (ký hiệu: hC):	1 tiết giảng = 2,0 giờ chuẩn
4	Đào tạo ban đêm (ký hiệu: hD):	1 tiết giảng = 1,1 giờ chuẩn
5	Đào tạo tại địa phương (ký hiệu: hN):	1 tiết giảng = 1,2 giờ chuẩn

**4.2. Bảng 3. Quy đổi giờ chuẩn hệ số lớp đông, ban đêm và tại địa phương:**

Loại lớp	Số lượng SV/lớp	Giờ kế hoạch	Hệ số				
			hA	hB	hC	hD	hN
Chuyên môn	≤ 60	1	1,0	1,0	1,0	1,1	1,2
	61 - 80	1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,2
	81 - 100	1	1,2	1,2	1,2	1,1	1,2
	101 - 120	1	1,3	1,3	1,3	1,1	1,2
	121 - 140	1	1,4	1,4	-	1,1	1,2
	141 - 160	1	1,5	1,5	-	1,1	1,2
	> 160	1	1,6	1,6	-	1,1	1,2
Ngoại ngữ	≤ 40	1	1,0	1,0	1,0	1,1	1,2
	41 - 50	1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,2
	51 - 60	1	1,2	1,2	1,2	1,1	1,2
	61 - 70	1	1,3	1,3	1,3	1,1	1,2
	71 - 80	1	1,4	1,4	1,4	1,1	1,2
	> 80	Phải chia lớp					

**4.3. Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành trong phòng:**

\* Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành trong phòng giờ chuẩn (GC) được tính theo công thức:

$$GC = \frac{A \times B}{2 \times C} \times D$$

Trong đó:

A : Số lượng sinh viên (1 lớp) tham gia thảo luận, thực hành, thí nghiệm trong phòng;

B : Số giờ thảo luận, thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch;

C : Số sinh viên trong một nhóm;

D : Hệ số phụ thuộc vào giá trị C và công việc:  $C \geq 25$  thì D = 1,2  
 $20 \leq C < 25$  thì D = 1,0  
 $20 > C$  thì D = 0,8

Trường hợp chỉ có 1 nhóm (lớp) sinh viên <20 người thì được tính hệ số 1.

\* *Quy định chia nhóm*: Thí nghiệm, thực hành trong phòng chỉ được chia nhóm khi lớp học >20 sinh viên;

\* Nếu có nhiều người cùng hướng dẫn thì số giờ quy đổi ra giờ chuẩn được chia đều cho từng người.

\* *Hướng dẫn thực tập lái xe, máy ở bãi tập thuộc học phần Kỹ thuật sử dụng và sửa chữa máy*: Cứ 1 giờ tập lái của 1 sinh viên và 1 giáo viên trên xe quy đổi 1 tiết chuẩn, (trừ thời gian hướng dẫn chung theo nhóm khi xe chưa hoạt động);

#### **4.4. Hướng dẫn thực tập nghề nghiệp ngoài trường:**

- Quy định về số lượng GV (được tính giờ) quản lý, hướng dẫn thực tập nghề nghiệp ngoài trường như sau: 2 GV nếu  $\leq 50$  SV/lớp, nếu lớp >50 SV thì khoa có thể cử thêm một giảng viên tập sự để giúp quản lý mà không tính giờ chuẩn. Nếu thực tập nghề nghiệp thực hiện ở Viện NCPT thì chỉ cử 01 GV phối hợp với 1 cán bộ Viện NCPT đảm nhiệm (không tính số lượng SV/lớp) quản lý.

- Quy định cách tính GC như sau: Thực hiện ở các cơ sở sản xuất, các địa phương, nhà máy, xí nghiệp, các cơ sở thực hành thực tập của Trường: 03 GC /1ngày/1 GV /1 lớp; Đi xa ngoài Thừa Thiên Huế và Quảng Trị thì được tính thêm giờ cho 1 ngày đi và 1 ngày về.

#### **4.5. Các công việc quy đổi giờ giảng dạy:**

**Bảng 4. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đại học, cao đẳng (GCGD)**

<b>TT</b>	<b>Công việc</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Quy đổi GC</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Giảng lý thuyết	Theo lớp		Có hệ số lớp đông, và hệ số khác..
2	Giảng thực hành	Theo nhóm/lớp		Có công thức tính
4	Ra đề thi			
	- Thi học phần	- Thi viết (2 đề+ 2 đáp án)	3	Trường hợp chưa có ngân hàng đề thi
		- Thi vấn đáp (1 bộ đề)	5	1 bộ đề dùng cho nhiều lớp và chỉ tính 1 lần
	- Thi tốt nghiệp	Thi viết (2 đề + 2 đáp án)	4	Trường hợp chưa có ngân hàng đề thi
5	Coi thi			

	- Thi học phần	1 buổi thi	3	Tính cho 2 GV coi thi
	- Thi tốt nghiệp	1 buổi thi	3	Tính cho 2 GV coi thi
6	Chấm thi			
	- Thi học phần	10 bài thi tự luận/ 20 bài thi trắc nghiệm /2GV	2	Nếu 2 gv chấm 10bài/1tiết (trưởng BM ký xác nhận)
		10 sinh viên thi vấn đáp	3	Tính cho 2 GV hỏi thi
	- Thi tốt nghiệp	10 bài thi viết	3	Tính cho 2 GV chấm thi
7	- Chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	Chủ tịch Hội đồng	1	Tính cho 1 SV bảo vệ khóa luận (Hội đồng chỉ có 3 người)
		Thư ký Hội đồng	0,9	
		Ủy viên Hội đồng	0,8	
8	Hướng dẫn khóa luận	Hướng dẫn + nhận xét	14	Tính cho 1 khóa luận tốt nghiệp đại học và liên thông đại học
		Phản biện	4	
	<b>Hướng dẫn báo cáo tốt nghiệp hệ VLVH + cao đẳng</b>	Hướng dẫn + chấm vòng 1	10	Tính cho 1 báo cáo tốt nghiệp hệ VLVH + CĐ
		Chấm vòng 2	4	
9	Kiểm tra học phần có chấm điểm	10 bài ktra	1	Giáo viên dạy (chỉ 1 lần/học phần)
10	Chấm đồ án độc lập	1 đồ án	3	Cho 2 GV
11	Thực tập tiếp cận nghề	1sv	2	Dự kiến từ khóa 47 (hướng dẫn 1,5 tiết, đánh giá 0,5 tiết)
12	Thực tập thao tác nghề		2	
13	Thực tập nghề nghiệp (Internship)		2	Dự kiến từ khóa 47 (hướng dẫn 1,5, đánh giá 0,5)

- Các mục 11, 12, 13 trong Bảng 1. áp dụng từ khóa 46 trở về trước, từ khóa 47 sẽ có quy định riêng.

- Chấm đồ án học phần độc lập ở Khoa CKCN: 3 tiết/1 Đồ án SV/02 GV chấm;

#### **4.6. Giảng học phần thứ 2 trở đi:**

- Giảng dạy học phần thứ 2 trở đi nghĩa là giảng dạy những học phần có tên gọi khác nhau hoàn toàn và có trên 50% nội dung của học phần đó khác hẳn với học phần thứ nhất đã đảm nhiệm. Việc bố trí giảng dạy học phần thứ 2, thứ 3,.. do Khoa đề nghị Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) quyết định.

- Nếu GV được bố trí giảng học phần thứ 2, thứ 3,.. sau khi tổng kết mà chưa đủ số GCDM, thì năm giảng đầu tiên số giờ học phần đó sẽ được thanh toán theo chế độ vượt giờ; Từ năm học sau việc giảng học phần đó là nhiệm vụ và được tính như học phần học phần thứ nhất.

- Nếu GV được bố trí giảng học phần thứ 2, thứ 3,.. sau khi tổng kết mà đã đủ số GCDM, thì năm giảng đầu tiên số giờ học phần đó được thanh toán theo chế độ vượt giờ với hệ số 1,5; Từ năm học sau việc giảng học phần đó là nhiệm vụ và được tính hệ số như học phần thứ nhất.

#### **4.7. Những công việc không tính thêm giờ để quy đổi ra giờ chuẩn (chỉ lấy trong giờ kế hoạch của học phần và là nhiệm vụ khi GV đảm nhận giảng dạy học phần đó):**

- Hướng dẫn thực tập môn học ngoài trường (phải do GV giảng dạy học phần đó đảm nhiệm và đi về trong ngày).

- Hướng dẫn giờ làm bài tập, thảo luận (seminar)...

- Tổ chức kiểm tra, chấm tiểu luận, chấm đồ án môn học để lấy điểm đánh giá bộ phận của học phần.

**4.8. Những công việc được Hiệu trưởng cho phép thanh toán trực tiếp** thì quy đổi ra giờ chuẩn để tính vào định mức giờ nghĩa vụ dùng để bình xét thi đua, không tính vào số giờ quy chuẩn thực hiện của GV khi thanh toán giờ vượt định mức.

#### **Điều 5. Quy đổi một số nhiệm vụ giảng dạy Sau đại học ra giờ chuẩn**

Hệ số lớp đông: Nếu số HV/lớp  $\leq 30$  có hệ số 1,0; 31-50: 1,3 và  $> 50$ : 1,6

**Bảng 5. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy sau đại học (GCGD)**

TT	Công việc	Khối lượng kế hoạch	Quy đổi GC	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Tính giờ để thanh toán</b>			
1	Giảng lý thuyết cho Cao học	1 tiết	1,5	
2	Giảng lý thuyết cho NCS	1 tiết	2	
3	Hướng dẫn NCS viết chuyên đề	1 chuyên đề	10	Hướng dẫn chính: 70% Hướng dẫn phụ: 30%
4	Hướng dẫn bài tập trên lớp, thảo luận nhóm, thực tập, tham quan,...	1 tiết	0,5	
5	Ra đề thi viết kết thúc học phần	1 học phần	4,0	2 đề và 2 đáp án/1 HP
6	Ra đề thi vấn đáp kết thúc học phần	1 bộ đề	5,0	1 bộ đề dùng cho nhiều lớp và chỉ tính 1 lần
7	Coi thi kết thúc học phần	1 buổi thi	3	Tính cho 2 GV coi thi
8	Chấm bài thi viết kết thúc học phần	10 bài	3	Tính cho 2 GV chấm thi
9	Chấm bài tiểu luận	10	1,5	Cho 1 GV giảng dạy (chỉ 1 lần/HP)
10	Chấm thi vấn đáp hết học phần	10 HV	5	Tính cho 2 GV hỏi thi
11	Hướng dẫn nghiên cứu sinh (chỉ có 1HD)	1 NCS	50	1 năm (không tính thời gian gia hạn)
	- Hướng dẫn chính:	1 NCS	35	1 năm (không tính thời gian gia hạn)
	- Hướng dẫn phụ:	1 NCS	15	1 năm (không tính thời gian gia hạn)

12	Hướng dẫn luận văn cao học (1)	1 HV	40	Bảo vệ thành công
	- Hướng dẫn chính:	1 HV	28	Bảo vệ thành công
	- Hướng dẫn phụ:	1 HV	12	Bảo vệ thành công
<b>B</b>	<b>Tính giờ để xét thi đua (vì đã thanh toán trực tiếp theo quy định)</b>			
13	Chấm bảo vệ chuyên đề NCS	1 chuyên đề	9	Tính cho 3 GVHD
14	Duyệt đề cương đề tài Cao học	1 đề cương	1,5	1 thành viên HĐ
15	Duyệt đề cương đề tài NCS	1 đề cương	3	1 thành viên HĐ
16	Chấm phản biện luận văn Cao học	1 luận văn	6	
	Chấm phản biện luận án Tiến sĩ	1 luận án	10	cấp Bộ môn
17	Tham gia Hội đồng chấm bảo vệ luận văn Cao học	Chủ tịch	3	1 luận văn
		Thư ký	2,5	1 luận văn
		Ủy viên	2	1 luận văn
	Tham gia Hội đồng chấm bảo vệ luận án tiến sĩ (cấp BM)	Chủ tịch	5	1 luận án
		Thư ký	4	1 luận án
		Ủy viên	3	1 luận án
18	Nhận xét tóm tắt luận án tiến sĩ	1 bản TT	3	1 luận án

**Điều 6. Quy đổi ra giờ chuẩn đối với nghiên cứu khoa học, tư vấn và chuyển giao công nghệ, viết sách, bài báo khoa học, giáo trình, phát minh, sáng chế, giải thưởng khoa học, tham gia hội nghị khoa học.. (GCNC)**

**Thực hiện các đề tài dự án nghiên cứu khoa học, tư vấn và chuyển giao công nghệ** (gọi chung là đề tài, dự án) do nhà trường là cơ quan chủ trì, thực hiện, phối hợp và nộp đầy đủ hồ sơ cho phòng KH-CN-HTQT<sup>1</sup>: Trên cơ sở tổng giờ chuẩn thực hiện trong năm, tính cho chủ trì: 30%; thư ký: 15%; 55% còn lại chia đều cho tổng số thành viên tham gia theo đăng ký trong đề tài (bao gồm chủ trì và thư ký).



**Bảng 6. Quy đổi giờ chuẩn đối với nghiên cứu khoa học (GCNC)**

TT	Công việc	Q.đổi GCNC (giờ)	Ghi chú
<b>6.1</b>	<b>Đề tài, dự án, tư vấn</b>		
1	Đề tài cấp NN, đề tài NCKH độc lập cấp Nhà nước, dự án sản xuất thử cấp Nhà nước	400	
2	Đề tài thuộc chương trình KHCN cấp bộ, đề tài cấp Bộ; Dự án SXTN cấp Bộ (các Bộ); Đề tài nhánh cấp Nhà nước có kinh phí tương đương đề tài cấp bộ; Đề tài cấp tỉnh, thành phố; Dự án quốc tế <sup>2</sup> (kinh phí tổng số từ 20.000USD trở lên); Nghị định thư; NAFOSTED, đề tài tương đương khác	300	Căn cứ hợp đồng nghiên cứu để tính số năm được hưởng GC
3	Đề tài cấp ĐHH; Dự án quốc tế (kinh phí tổng số trong khoảng 10.000- <20.000USD); Đề tài phối hợp với các cơ quan bên ngoài có tổng kinh phí tương đương	200	
4	Đề tài cấp Trường, DA quốc tế, đề tài khác có tổng kinh phí <10.000 USD	100	
5	Hướng dẫn nhóm sinh viên NCKH (1 đề tài) có báo cáo	10	
6	Hướng dẫn SV NCKH đạt giải tài năng khoa học trẻ	30	
<b>6.2</b>	<b>Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo</b>		
7	Giáo trình đã xuất bản (hoặc được HĐ nghiệm thu)	70 /1 TC	
8	Bài giảng (học phần 2,3 do Trường khoa đề nghị)	30 /TC	HT duyệt
9	Sách chuyên khảo đã xuất bản	150/1 sách	
10	Sách tham khảo, sách dịch đã xuất bản	100/1 sách	
<b>6.3</b>	<b>Bài báo khoa học, hội nghị,</b>		
11	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế có uy tín (Theo	200	

	quy định của hội đồng chức danh giáo sư nhà nước) thuộc danh mục Hội đồng chức danh tính tối đa 2 điểm		
12	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế khác thuộc danh mục Hội đồng chức danh tính 1,5 điểm)	150	
13	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế khác thuộc danh mục Hội đồng chức danh tính 1,0 điểm)	120	
14	Bài báo đăng trên tạp chí trong nước có uy tín bằng tiếng Việt (được HĐ chức danh tính tối đa 1,0 điểm)	100	
15	Bài báo tham gia hội nghị khoa học quốc tế có trong kỷ yếu của hội nghị	100	
16	Bài báo đăng trên tạp chí có mã số (được Hội đồng chức danh tính tối đa 0,5- 0,75 điểm)	60	
17	Bài báo đăng trên tạp chí có mã số (được Hội đồng chức danh tính tối đa <0,5 điểm)	40	
18	Bài báo đăng trên Tạp chí cấp Tỉnh có mã số và giấy phép của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền	30	
19	Bài báo tham gia hội nghị khoa học trong nước có trong kỷ yếu hội nghị	30	
<b>6.4</b>	<b>Giải thưởng khoa học, phát minh, sáng chế</b>		
20	Được cấp bằng phát minh, sáng chế cấp Nhà nước (chỉ tính 1 lần)	250	
21	Giải thưởng KHKT Trung ương, Bộ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải nhất</li> <li>- Giải nhì</li> <li>- Giải ba</li> <li>- Giải khuyến khích</li> <li>- Tham gia nhưng không có giải</li> </ul>	200 180 160 150 30	
22	Giải thưởng KHKT cấp Tỉnh, Thành phố <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải nhất</li> <li>- Giải nhì</li> <li>- Giải ba</li> </ul>	120 110 100 90	

	- Giải khuyến khích - Tham gia nhưng không có giải	10	
23	Sản phẩm khoa học được thương mại hóa (có bản quyền)	300	
24	Kết quả nghiên cứu khoa học được chuyển giao vào sản xuất có minh chứng và được xác nhận của cơ sở sử dụng	30	
<b>6.5</b>	<b>Các hoạt động khoa học khác</b>		
25	Tham gia triển lãm sản phẩm khoa học do các Bộ tổ chức <sup>3</sup> (có quyết định)	100	Chia cho số người th.gia
26	Tham gia triển lãm sản phẩm khoa học do các tỉnh, ĐHH tổ chức	80	Chia cho số người th.gia
26	Tham gia và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường	5	
27	Tham gia và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa	3	
28	Phản biện bài báo khoa học cho các tạp chí quốc tế	10	
29	Phản biện bài báo khoa học cho các tạp chí trong nước	5	

Ghi chú: Có các minh chứng cụ thể khi kê khai.

**Bảng 7. Hoạt động chuyên môn và quản lý đào tạo để tính giờ nghĩa vụ cá nhân (GCK)**

<b>TT</b>	<b>Công việc</b>	<b>Q. đòi GC (giờ)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Được cộng dồn các chức vụ đảm nhiệm (trừ chức vụ quản lý đã giảm vào giờ giảng)		
2	Trình bày seminar tại khoa chuyên môn	2	Một bài trình bày
3	Thao giảng, giảng mẫu cấp Trường, cấp Khoa ( <i>1 tiết đứng lớp</i> )	2	

4	Báo cáo viên chuyên đề: khoa học, học thuật, Hội thảo, cấp Trường	5 /báo cáo	Cho 1 báo cáo
5	Đi thực tế chuyên môn, nghề nghiệp chỉ tính cho Trợ giảng, Tập sự GV và NCV, <i>căn cứ công lệnh</i> (1 tuần)	5	
6	Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế	5	Cho một chuyên đi
7	Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học của Bộ, Viện Nghiên cứu, Đại Học Quốc gia, Đại học khu vực	5	
8	Tham gia công tác tuyển sinh Đại học, sau Đại học của Đại học Huế, tuyển sinh VLVH trường Đại học Nông Lâm (QC/đợt)	10 /đợt	
9	Viết bài trên trang Web của khoa, trường	3/bài	Được biên tập và đưa tin
10	Ban biên tập – cập nhật trang WEBlane các Khoa ( <i>1-3 người/Khoa. năm</i> ) Tùy theo SL CBGV của Khoa. Một thành viên:	10 /năm	Có quy định của trường khoa
11	Tham gia hoạt động thể thao cấp trường: bóng đá, bóng chuyền, cầu lông.. (một đợt) <i>theo DS các đ/v xác nhận</i>	10	Cầu thủ
12	Tham gia hoạt động văn nghệ <i>theo DS các đ/v xác nhận</i>	10	Diễn viên
13	Tham gia Ban hoặc Tiểu ban phòng chống bão, lụt, cháy nổ và cứu nạn (theo QĐ), tính trên 1 năm.	10	
14	Tham gia thanh tra học đường và thanh tra thi, Kiểm tra kỷ luật lao động ( <i>theo QĐ của Trường</i> (1 buổi)	2	
15	Giáo viên hướng dẫn sinh viên quốc tế (Khoa phân công, có DS, có quy định thời gian cụ thể), tính trên 1 tuần.	5	Kèm theo QĐ của Đoàn
16	Giáo viên hướng dẫn đưa sinh viên ra nước ngoài (Khoa phân công, có QĐ của Trường, có quy định thời gian cụ thể), tính trên 1 tuần.	15	Kèm theo QĐ của Đoàn

Ghi chú: Có các minh chứng cụ thể khi kê khai.

**Điều 7. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, Đảng, đoàn thể (gọi tắt là GV kiêm nhiệm) cụ thể sau:**

GV kiêm nhiệm có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo phần trăm của định mức GCGD cả năm của chức danh GV hiện đang giữ):

**Bảng 8. Định mức giảng dạy theo chức vụ tham gia quản lý**

<b>TT</b>	<b>Đối tượng</b>	<b>Định mức (%)</b>
1	Hiệu trưởng	15
2	Phó Hiệu trưởng	20
3	Trưởng Phòng, Giám đốc Thư viện, Viện trưởng	25
4	Phó Trưởng Phòng, Phó GD Thư viện, Viện phó	30
5	Giám đốc các Trung tâm NC trực thuộc Trường	70
6	GV kiêm nhiệm là cán bộ không tham gia công tác quản lý ở các Phòng, Viện, Trung tâm,...	30
7	Cấp Khoa trực thuộc Trường:	
	- Trưởng Khoa	70
	- Phó Trưởng Khoa	80
	- Trợ lý KH&HTQT	90
8	Cấp Bộ môn, Tổ công tác trực thuộc Khoa:	
	- Trưởng Bộ môn	80
	- Phó Trưởng Bộ môn,	85
	- Xưởng trưởng, Trưởng phòng TN-TH thuộc Khoa	85
9	Bí thư Đảng ủy không kiêm nhiệm, Chủ tịch công đoàn, Phó Bí thư Đảng ủy thường trực, Bí thư Đoàn Thanh niên ( <i>không bố trí cán bộ chuyên trách</i> );	50
10	Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra ĐU, Trưởng Ban tổ chức Đảng ủy,	55
11	UV Thường vụ Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, ( <i>không bố trí cán bộ chuyên trách</i> )	55

12	Đảng ủy viên; Bí thư chi bộ, UV thường vụ công đoàn Trường.	70
13	Phó Bí thư chi bộ, UV BCHCD trường, Chủ tịch công đoàn bộ phận.	80
14	Phó chủ tịch công đoàn bộ phận; UV BCH CD bộ phận; Tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn; Chi ủy viên; Tổ trưởng tổ đảng; Tổ trưởng nữ công.	90
15	Hệ thống Đoàn TN, Hội SV	
	- Phó Bí thư Đoàn TN cấp Trường, chủ tịch hội SV(là GV)	70
	- Phó Chủ tịch Hội SV (là CBVC)	80
	- Bí thư Đoàn TN cấp Liên chi đoàn	80
	- Phó Bí thư Đoàn TN cấp Liên chi đoàn	85
	- Bí thư Chi đoàn CBGV (Khoa, Khối Phòng, Trung tâm, Viện NCPT)	85
	- Phó Bí thư Chi đoàn CBGV (Khoa, Khối Phòng, Trung tâm, Viện NCPT)	90
16	Cổ vấn học tập ( <i>tính theo GCGD được trừ</i> )	50 GC

**Ghi chú:**

- Khi tính trừ giờ giảng dạy chỉ lấy một chức vụ có số giảm cao nhất.
- Cá nhân kiêm nhiệm nhiều chức vụ trong nhiều hệ thống khác nhau (Chính quyền, Đảng, Đoàn, công đoàn ..) được phép cộng dồn để tính giờ quản lý nhưng mỗi hệ thống chỉ lấy một mức cao nhất.
- Các cuộc họp đơn vị, họp cấp trường giao Trợ lý giáo vụ các Khoa theo dõi; vắng 1 buổi sinh hoạt theo lịch đơn vị, lịch công tác cấp trường (vắng không có lý do thì trừ 2 tiết/buổi vắng vào giờ quản lý và giờ chuẩn khác).
- Các đơn vị (Khoa, Bộ môn, Phòng..) lập Sổ theo dõi nhiệm vụ GV-NCV do Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận hàng tháng, phù hợp với Bản kế hoạch công tác cá nhân theo tháng, học kỳ.. (Lưu tại BM và Khoa); cuối mỗi kỳ có Bảng tổng hợp theo Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện NC.. có chữ ký Thủ trưởng đơn vị, gửi về các Phòng TCHC để tổng hợp giờ quản lý của GV-NCV và cán bộ kiêm nhiệm.

## **Điều 8. Thanh toán giờ vượt định mức của giảng viên**

### **8.1. Cách tính số giờ vượt định mức:**

$$\begin{aligned} \text{Số giờ vượt định mức} &= \text{Số giờ quy chuẩn thực hiện của GV} - \text{Số GCĐM của GV} \\ \text{Số giờ quy chuẩn thực hiện của GV} &= \text{Số Giờ quy chuẩn GD và quy chuẩn NCKH đã thực hiện} + \text{Số Giờ quy chuẩn quản lý và công tác khác (nếu có)} \end{aligned}$$

- Những công việc đã được thanh toán trực tiếp thì không tính ở đây nữa.

### **8.2. Hệ số thanh toán giờ chuẩn vượt định mức của giảng viên:**

**Bảng 9. Hệ số thanh toán giờ chuẩn vượt định mức của giảng viên**

TT	Loại viên chức	Giảng viên			GVC, PGS			GS, GVCC
		1-3	4-6	7-8 + VK	1-3	4-6	7-8 + VK	
1.	Bậc lương	1-3	4-6	7-8 + VK	1-3	4-6	7-8 + VK	1-6 + VK
2.	Hệ số lương	2,34 - 3,00	3,33- 3,99	4,32 - 4,98	4,4- 5,08	5,42- 6,1	6,44-6,78 + VK	6,2- 8,0 + VK
3.	Hệ số TT	1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0	2,2

### **8.3. Mức thanh toán giờ chuẩn vượt định mức của giảng viên:**

a. *Mức tiền thanh toán giờ vượt định mức:* Do Hiệu trưởng quy định tùy vào tình hình tài chính thực tế của Trường hàng năm, nhưng tối thiểu là 30.000 VNĐ/01 giờ chuẩn vượt định mức.

b. *Công thức thanh toán:*

$$\text{Tổng số tiền thanh toán giờ vượt định mức} = Gv \times Hc \times Mt$$

Trong đó:

- Gv: Tổng số giờ vượt định mức
- Hc: Hệ số thanh toán giờ chuẩn
- Mt: Mức tiền thanh toán giờ vượt định mức quy định tại điều 8, mục 8.3, điểm a.

**8.4. Thời điểm thanh toán giờ chuẩn vượt định mức của giảng viên:** Việc chi trả thanh toán giờ chuẩn vượt định mức cho từng GV trong trường được thực hiện sau khi hoàn thành công việc vào thời điểm kết thúc năm học, khi đã xác định được khối lượng công việc của GV. Có thể cho GV ứng trước khi kết thúc học kỳ 1 (nếu xét thấy GV đó có khả năng vượt định mức giờ chuẩn nghĩa vụ trong năm) và hoàn tất thanh toán vào cuối năm học.

**8.5. Thanh toán giờ giảng cho giảng viên của các đơn vị trong Đại học Huế đến giảng dạy tại Trường Đại học Nông Lâm:** Áp dụng theo quy định riêng của Giám đốc Đại học Huế.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và thanh toán vượt giờ**

9.1. Căn cứ vào định mức công việc được giao, Trưởng các Bộ môn chịu trách nhiệm phân công thực hiện (cấp bộ môn), Trưởng khoa điều hành (cấp khoa) để mọi GV, NCV hoàn thành khối lượng công việc theo quy định (kể cả GV kiêm nhiệm trực thuộc BM/ Khoa).

9.2. Trường sẽ thanh toán tiền vượt giờ định mức trên cơ sở cân đối chung trong toàn khoa. Các Trưởng khoa, Trưởng BM và cá nhân GV, NCV chịu trách nhiệm tự cân đối nội bộ. Những trường hợp đặc biệt: cá nhân, Trưởng BM, Trưởng khoa không điều hành và cân đối được phải có tờ trình gửi Hiệu trưởng từ đầu năm học để xem xét cụ thể.

9.3. Kết thúc mỗi học kỳ và kết thúc năm học (25/6 hàng năm) các cá nhân chủ động tự kê khai khối lượng công việc đã thực hiện, nộp theo Bộ môn và Khoa tổng hợp, gửi về các Phòng chức năng để kiểm tra, điều chỉnh và tổng hợp theo thời gian quy định ở mục 9.4.

9.4. Các Phòng chức năng căn cứ vào nhiệm vụ được giao, phải tổng hợp các thông tin cần thiết cho việc xác định khối lượng công tác của GV và chi trả tiền vượt giờ, cụ thể như sau:

- Phòng TC - HC chịu trách nhiệm tổng hợp giờ định mức giảng viên (vào đầu năm học, điều chỉnh vào 30/6) và tổng hợp giờ bồi dưỡng chuyên môn, quản lý của các Khoa trước 20/7 hàng năm; (theo: điều 3; bảng 7 điều 6 và điều 7 từ báo cáo tổng hợp của các đơn vị);

- Phòng KT-KĐCLGD cung cấp các thông tin liên quan đến giờ coi thi, đề thi...(chưa thanh toán bằng tiền) cho phòng ĐTĐH & ĐTSĐH tổng hợp trước 30/6;

- Phòng ĐTĐH, ĐTSĐH, từ 30 tháng 6 hàng năm, tổng hợp giờ chuẩn giảng dạy thực hiện trong năm (GCGD theo điều 4 và điều 5) của các khoa gửi cho phòng KHTC trước 20/8 hàng năm.

- Phòng KHCN-HTQT tổng hợp GCNC đã thực hiện của từng giảng viên theo điều 6. gửi phòng KHTC trước tháng 20/7;



- Phòng KH-TC tính toán thành tiền và thanh toán cho giảng viên theo điều 8; trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 20/9 hàng năm;

- Các Phòng chức năng được phân công chịu trách nhiệm thiết kế biểu mẫu, minh chứng.. và hướng dẫn các cá nhân, đơn vị kê khai theo đúng kế hoạch.

9.5. Các số liệu cung cấp theo từng Khoa; Làm xong Khoa nào thì thanh toán ngay cho Khoa đó, không nhất thiết phải thanh toán đồng loạt trong toàn Trường.

9.6. Các số liệu do các Phòng chức năng tổng hợp ở trên, ngoài việc dùng để thanh toán tiền vượt giờ, còn dùng để bình xét thi đua hàng năm và dùng vào các việc khác khi cần.

### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành trong năm học 2013-2014 trở đi. Mọi quy định liên quan đến thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên và thanh toán vượt giờ của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi gửi:*

- Ban KHTC, ĐTDH, SDH-ĐHH để b/c;
- BGH để báo cáo;
- Các đơn vị để thực hiện;
- Lưu: VT, TCHC.

***PGS.TS.Nguyễn Minh Hiếu***

**Phụ lục 03.**

**Định mức chi khoán tàu xe đi lại và hỗ trợ lưu trú 2 ngày đi đường  
cho giảng dạy và làm việc tại các cơ sở liên kết đào tạo**

*Đơn vị tính: đồng*

<b>Huế đi các địa điểm phía nam</b>		<b>Huế đi các địa điểm phía bắc</b>	
<b>Nơi đến</b>	<b>Thành tiền</b>	<b>Nơi đến</b>	<b>Thành tiền</b>
Đà Nẵng	700.000	Đông Hà	650.000
Tam Kỳ	900.000	Đakrông	850.000
Nam Trà My	1.100.000	Hướng Hoá	850.000
Phước Sơn	1.100.000	Đồng Hới	900.000
Quảng Ngãi	1.000.000	Lệ Thuỷ	800.000
Bình Định	1.200.000	Ba Đồn	1.000.000
Tuy Hoà	1.500.000	Minh Hoá	1.100.000
Kon Tum (Đà Nẵng)	700.000	TP Hà Tĩnh	1.000.000
Gia Lai (Đà Nẵng)	700.000	Cẩm Xuyên	1.000.000
An Giang	5.000.000	Hương Khê	1.150.000
		Đức Thọ	1.100.000
		Vinh	1.300.000

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NGUYÊN TẮC CHUNG .....	1
CHƯƠNG II: QUI ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN .....	2
ĐIỀU 1. Quy định về quản lý, sử dụng điện thoại, fax, internet:.....	2
1. Điện thoại cố định lắp đặt tại trụ sở của trường: .....	2
2. Điện thoại di động: .....	3
3. Điện thoại cố định tại nhà riêng: .....	3
4. Quản lý, sử dụng máy fax và scan:.....	4
5. Lắp đặt, quản lý và sử dụng internet: .....	4
ĐIỀU 2. Quy định về quản lý máy photô copy .....	4
1. Nơi đặt .....	4
2. Kinh phí: .....	4
ĐIỀU 3. Quy định về quản lý máy vi tính, máy in và văn phòng phẩm .....	4
1. Máy vi tính và máy in:.....	4
2. Chế độ vật tư văn phòng và văn phòng phẩm: .....	5
ĐIỀU 4. Quy định về quản lý, sử dụng ô tô .....	5
1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô: .....	5
2. Quản lý và sử dụng xe ô tô:.....	5
3. Định mức tiêu hao xăng xe, nhiên liệu:.....	5
ĐIỀU 5. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của trường.....	6
1. Quản lý và sử dụng các cơ sở vật chất: .....	6
2. Quản lý các hoạt động có thu tại Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTTV): .....	6
ĐIỀU 6. Quy định về quản lý điện, nước .....	7
ĐIỀU 7. Quy định quản lý tài sản cho các chương trình, đề tài, dự án.....	7
CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THANH TOÁN.....	8
ĐIỀU 8. Quy định về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và lương tăng thêm đối với CBVC&LĐ.....	8
1. Tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ: .....	8
2. Phụ cấp ưu đãi giáo viên và phụ cấp thâm niên nhà giáo: .....	8
3. Tiền lương tăng thêm: .....	8
3.1. Hệ số tiền lương tăng thêm: .....	8
3.2. Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý:.....	9

3.3. Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác Đảng - Đoàn thể: .....	9
3.4. Tiền lương tăng thêm vào các dịp lễ, tết: .....	11
3.5. Hỗ trợ cán bộ thu nhập thấp: .....	11
ĐIỀU 9. Quy định chế độ chi trả tiền công làm ngoài giờ .....	11
1. Trả công thuê ngoài .....	12
2. Trả công cán bộ, viên chức và HĐDH làm ngoài giờ thường xuyên: .....	12
ĐIỀU 10. Quy định về chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động, nước uống phục .....	12
1. Phụ cấp độc hại: .....	12
2. Bảo hộ lao động: .....	12
3. Nước uống phục vụ làm việc: .....	12
ĐIỀU 11. Quy định về chế độ công tác phí .....	13
1. Chế độ công tác phí trong nước: .....	13
1.1. Đối tượng áp dụng: .....	13
1.2. Cách tính thời gian: 1 ngày đi + 1 ngày về + số ngày làm việc. Nếu kết hợp làm việc với cơ quan khác thì phải nêu rõ nội dung công việc, cơ quan đến kết hợp công tác, thời gian kéo dài và được Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt. ....	13
1.3. Phương tiện đi công tác: .....	13
1.4. Chế độ thanh toán: .....	14
1.5. Kinh phí thực hiện .....	15
1.6. Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác gồm: .....	15
1.7. Những trường hợp không được thanh toán tiền công tác phí: .....	15
2. Chế độ công tác phí khoán: .....	15
2.1. Đối tượng: .....	15
2.2. Thanh toán công tác phí khoán .....	15
3. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài: .....	16
ĐIỀU 12. Quy định chi cho hội nghị, hội thảo, đại hội, hội họp .....	16
1. Hội nghị, hội thảo, đại hội hàng năm và nhiệm kỳ cấp trường: .....	16
2. Chế độ hội thảo quốc tế ở Việt Nam. ....	16
ĐIỀU 13. Quy định chi khen thưởng .....	17
1. Chế độ chi khen thưởng thường xuyên .....	17
2. Chế độ chi khen thưởng đặc biệt .....	17
ĐIỀU 14. Quy định về cấp báo chí, gửi đăng tạp chí, chi phí tuyên truyền .....	18

1. Về cấp báo chí :	18
2. Về gửi bài đăng Tạp chí:	18
3. Về chi phí tuyên truyền, quảng cáo:	18
ĐIỀU 15. Quy định về tiếp khách và quà tặng	19
1. Quy định về tiếp khách trong nước:	19
2. Quy định về tiếp khách nước ngoài:	19
ĐIỀU 16. Quy định chế độ đi học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ	19
ĐIỀU 17. Quy định về viết chương trình, đề cương chi tiết, viết giáo trình, bài giảng, in giáo trình:	21
1. Viết chương trình đào tạo và đề cương chi tiết cho 1 ngành học mới:	21
2. Viết bài giảng:	21
3. Viết giáo trình:	21
4. Thẩm định, nghiệm thu viết chương trình đào tạo, viết bài giảng và viết giáo trình:	22
5. In ấn giáo trình	22
ĐIỀU 18. Quy định về thanh toán giờ giảng	22
1. Thanh toán mời giáo viên ngoài Đại học Huế đến giảng:	22
1.1. Thanh toán cho giáo viên mời giảng ngoài Đại học Huế theo đơn giá như sau:	22
1.2. Thanh toán cho giáo viên mời giảng tại các cơ sở liên kết đào tạo:	22
1.3. Tiền ăn cho giáo viên mời giảng, giáo viên đi giảng dạy	22
1.4. Tiền tàu xe cho giáo viên đi giảng:	22
1.5. Thanh toán:	23
2. Thanh toán giờ giảng cho các đơn vị trong Đại học Huế:	23
3. Thanh toán mời giáo viên trong Đại học Huế:	23
4. Thanh toán giờ giảng cho giáo viên trong Trường Đại học Nông Lâm	23
4.1. Đơn giá thanh toán:	24
4.2 Phương thức thanh toán:	24
5. Thanh toán giảng học phần thứ hai, thứ ba:	24
6. Quy định coi thi học phần, coi thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận:	24
6.1. Coi thi kết thúc học phần đào tạo đại học, đào tạo sau đại học:	24
6.2. Coi thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận:	24
6.3. Hội đồng chấm luận văn cao học:	25

6.4. Quy định về khai giảng, bế giảng đào tạo đại học tại trường và đào tạo sau đại học: ...	25
6.5. Quy định về các hoạt động khác của đào tạo đại học và sau đại học.....	25
ĐIỀU 19. Quy định về các định mức chi đào tạo liên kết, thù lao đơn đốc và trực tiếp thu học phí .....	26
1. Tiền tàu xe và lưu trú trên đường đi giảng dạy, coi thi các hệ đào tạo các cơ sở liên kết đào tạo ngoài trường: .....	26
2. Quy định về đi khai giảng, bế giảng những cơ sở ngoài tỉnh TT-Huế:.....	27
2.1. Thành phần đi khai giảng, thi tốt nghiệp, bế giảng: .....	27
2.2. Cách tính thời gian: .....	27
2.3. Thanh toán: .....	27
3. Điều hành, quản lý hợp đồng liên kết đào tạo:.....	27
4. Thù lao đơn đốc và trực tiếp thu học phí: hệ đào tạo đại học chính qui, hệ đào tạo sau đại học. ....	28
5. Chi nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng đào tạo: .....	28
ĐIỀU 20. Quy định thu, chi tuyển sinh hệ VLVH: .....	28
1. Nguyên tắc: đảm bảo lấy thu bù chi, không dùng ngân sách để bù, nếu còn dư trích lập quỹ phúc lợi Nhà trường.....	28
2. Phân thu: .....	28
3. Phân chi: .....	28
3.1. Chi cho cơ sở liên kết đào tạo: .....	28
ĐIỀU 21. Qui định về chi phí phục vụ đào tạo, thực hành, thực tập sinh viên.....	30
1. Đi thực tập Rèn nghề (thao tác nghề), Giáo trình (thực tế nghề), học tập và phục vụ sản xuất ở ngoài trường: .....	30
1.1. Quy định chung: .....	30
1.2. Phương tiện đi lại: .....	30
1.3. Chi phí thực hành, thực tập: Trong kinh phí khoán của các Khoa.....	30
1.3.1. Chi phí cho giáo viên đi cùng đoàn thực tập:.....	30
1.3.2. Mời cán bộ chuyên môn .....	31
1.3.3. Hỗ trợ liên hệ địa điểm và ngoại giao phí địa bàn thực tập.....	31
1.3.4. Chi phí mẫu vật, thuê máy móc, thiết bị... phục vụ thực tập.....	31
1.3.5. Quy định về chi phí thực tập vượt quá mức qui định: .....	31
2. Chi phí thực tập học phần, xemina tại trường .....	31

ĐIỀU 22. Quy định về chi hoạt động văn - thể cho sinh viên, CBVC: .....	31
ĐIỀU 23. Quy định thanh toán tiền tàu xe đi phép .....	32
ĐIỀU 24. Quy định chế độ chi cho các Hội đồng về NCKH, dự án thuộc NSNN .....	32
ĐIỀU 25. Quy định về thu, chi chi phí học lại, thi lại, phúc khảo của sinh viên: .....	34
1. Quy định về thu: .....	34
2. Quy định về chi: .....	34
ĐIỀU 26. Quy định về giấy thi, bảng điểm, bằng tốt nghiệp, hồ sơ xin việc, giấy chứng nhận nộp học phí: .....	34
1. Giấy thi hết học phần (kể cả thi lại): .....	34
2. Bằng tốt nghiệp, bảng điểm:.....	34
3. Hồ sơ xin việc:.....	35
4. Giấy xác nhận nộp học phí: .....	35
ĐIỀU 27. Quy định về khoán kinh phí cho các đơn vị trong trường ĐHNL .....	35
1. Quy định chung: .....	35
2. Nội dung khoán: .....	36
3. Một số nội dung cụ thể được chi từ kinh phí khoán cho các Khoa như sau: .....	36
ĐIỀU 28. Chế độ đối với học sinh, sinh viên.....	36
1. Chế độ học bổng:.....	36
2. Quy định các chế độ chi khác đối với sinh viên như sau: .....	36
2.1. Đối với sinh viên hệ chính quy:.....	36
2.2. Đối với sinh viên hệ VLVH. ....	37
ĐIỀU 29. Quy định chế độ chi Hiếu, Hỷ từ quỹ phúc lợi cho CBVC&LĐ.....	37
1. Chế độ hỗ trợ và trợ cấp .....	37
2. Chế độ tham quan học tập, nghỉ hè .....	37
3. Chế độ chi hỗ trợ cán bộ nghỉ hưu. ....	37
4. Chế độ chi hỗ trợ vào các dịp kỷ niệm. ....	38
5. Hỗ trợ hội cựu giáo chức: 10.000.000 đồng/năm.....	38
6. Hỗ trợ các cháu thiếu nhi:.....	38
7. Quy định khác về chi quỹ phúc lợi:.....	38
ĐIỀU 30. Quy định về sử dụng kết quả tài chính trong năm và sử dụng quỹ .....	38
ĐIỀU 31. Các chế độ chi khác: .....	39

ĐIỀU 32. Quy định về quản lý thu chi các Trung tâm, Viện NCPT, chương trình, dự án hợp tác quốc tế, đề tài khoa học công nghệ, hợp đồng khác...:	39
1. Quy định chung:	39
2. Quy định về quản lý và qui trình thanh toán:	39
3. Quy định về nghĩa vụ trích nộp của các dự án, đề tài, hợp đồng KHCN, hợp đồng đào tạo,.....	40
4. Trường trích 6% kinh phí từ thu % các dự án, đề tài chi cho những việc sau: .....	40
<b>CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ CHÍNH SÁCH THU NỘP</b>	<b>41</b>
ĐIỀU 33. Thu - chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.....	41
1. Thu đầu thầu trông giữ xe sinh viên và Trung tâm dịch vụ sinh viên:.....	41
1.1. Nhà giữ xe đạp, xe máy sinh viên: .....	41
1.2. Trung tâm phục vụ sinh viên và cán bộ: .....	41
2. Cho thuê mặt bằng, các cơ sở vật chất khác:.....	41
3. Phân bổ kinh phí: .....	41
ĐIỀU 34. Quy định về quản lý thu khác .....	42
1. Thu thanh lý tài sản: theo thực tế thu của Hội đồng thanh lý.....	42
2. Thu bán cây thuộc Viện NCPT: .....	42
3. Thu khoán sản phẩm cho CBVC&LĐ thuộc Viện NCPT: .....	42
4. Thu từ CBVC&LĐ đi làm việc dài hạn cho các tổ chức, dự án.....	42
5. Thu tiền tham dự tuyển hợp đồng dài hạn:.....	43
6. Thu từ lệ phí hồ sơ cán bộ đi học tập, làm chuyên gia nước ngoài:.....	43
<b>CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>	<b>44</b>
ĐIỀU 35. Thời hạn và tổ chức thực hiện.....	44
<b>PHỤ LỤC</b>	<b>45</b>
Phụ lục 03 .....	45
Phụ lục 02. ....	47
Phụ lục 03. ....	66