

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI



QUY ĐỊNH THU CHI NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo quyết định 1668/QĐ-ĐHTM ngày 04 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại)*

Hà Nội, 2021

Số: 1668/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thu chi nội bộ Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

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

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

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ công văn số 8506/BTC-HCSN ngày 14/7/2020 của Bộ Tài chính về phương án phân loại đơn vị sự nghiệp tự chủ tài chính giai đoạn 2020-2022;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại”;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 27/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành “Quy chế tài chính Trường Đại học Thương mại”;

Căn cứ Quyết định số 1216/QĐ-ĐHTM ngày 12/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại”;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp của Tiểu ban xây dựng Quy định thu chi nội bộ Trường Đại học Thương mại ngày 22/10/2021 và kết luận cuộc họp lãnh đạo Trường ngày 01/11/2021;

Xét đề nghị của Bà Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính và Bà Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

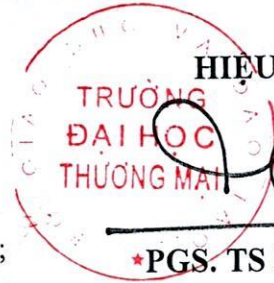
Điều 1. Ban hành Quy định thu chi nội bộ Trường Đại học Thương mại gồm 12 Chương và 90 Điều.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022 và thay thế Quy chế tài chính nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-HĐT ngày 08/11/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng, khoa, viện, đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Thương mại và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *Đu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường;
- Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Lưu: VT, P.KHTC.



HIỆU TRƯỞNG

***PGS. TS Nguyễn Hoàng**

QUY ĐỊNH

Thu chi nội bộ trong Trường Đại học Thương mại

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1668/QĐ-ĐHTM ngày 04 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chế độ quản lý thu, chi áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

a) Viên chức thuộc biên chế cơ hữu của Trường, bao gồm:

- Viên chức đang làm việc tại Trường;
- Viên chức được Trường cử đi học tập, công tác tập trung ở nước ngoài không quá 3 tháng và đi học không tập trung trong nước;
- Viên chức đi học tập trung trong nước có tham gia vào các hoạt động của Trường trong thời gian học;

b) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

c) Giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia, báo cáo viên thực tế theo hợp đồng, Quy định này chỉ điều chỉnh mức và chế độ trong thời gian thực hiện nhiệm vụ với Trường theo hợp đồng;

d) Các đơn vị thuộc tổ chức bộ máy quản lý của Trường;

e) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

f) Các đối tác liên kết;

g) Đối tượng khác: do Hiệu trưởng quy định (bằng Quyết định riêng).

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo quản lý tài chính tập trung thống nhất, dân chủ đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng các nguồn lực tài chính của Trường.

2. Tuân thủ và vận dụng hợp lý các quy định của Nhà nước về cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tự chủ chi thường xuyên và chi đầu tư. Tuân thủ Quy chế tài chính ban hành theo Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi là Quy chế tài chính).

3. Đảm bảo cơ sở pháp lý để Trường quản lý các nguồn thu và chi, đồng thời là căn cứ để các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền thực hiện việc kiểm soát các hoạt động tài chính của Trường.

4. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, công bằng, hợp lý, cân nhắc các trường hợp đặc biệt và thực hiện đúng quy chế công khai đối với cơ sở đào tạo thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Đảm bảo sự thống nhất theo chuẩn chức trách, nhiệm vụ, chế độ và định mức công tác của giảng viên, viên chức hành chính và nhân viên phục vụ trong xây dựng định mức chi tiêu.

Điều 3. Các dịch vụ sự nghiệp công do Trường cung cấp

Theo Điều 5 Quy chế tài chính, các dịch vụ công do Trường cung cấp bao gồm:

1. Dịch vụ giáo dục đại học

a) Dịch vụ đào tạo trình độ đại học chính quy, bao gồm: chương trình đào tạo chuẩn; chương trình định hướng ứng dụng; chương trình định hướng nghề nghiệp; chương trình chất lượng cao; chương trình đào tạo bằng tiếng Anh; chương trình đào tạo tích hợp chứng chỉ hành nghề bằng tiếng Anh và các chương trình đào tạo trình độ đại học khác.

b) Dịch vụ đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học; trình độ liên thông đại học vừa làm vừa học; đào tạo cấp bằng thứ 2 hình thức vừa làm vừa học.

c) Dịch vụ đào tạo trình độ thạc sĩ hình thức chính quy chương trình định hướng nghiên cứu, chương trình định hướng ứng dụng; hình thức vừa làm vừa học chương trình định hướng ứng dụng.

d) Dịch vụ đào tạo trình độ tiến sĩ.

e) Dịch vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

f) Dịch vụ tuyển sinh.

g) Dịch vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đặt hàng của Nhà nước.

2. Dịch vụ sản xuất, kinh doanh dịch vụ

a) Dịch vụ đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên.

b) Dịch vụ đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận hoặc theo đặt hàng và các hình thức đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn khác.

c) Dịch vụ tư vấn cho tổ chức, doanh nghiệp...

d) Dịch vụ hợp tác đào tạo, cấp chứng chỉ, NCKH với doanh nghiệp.

e) Dịch vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

f) Dịch vụ ôn thi.

g) Dịch vụ đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ và công nghệ thông tin.

h) Dịch vụ đăng bài, quảng cáo trên Tạp chí Khoa học Thương mại.

i) Dịch vụ thư viện: cho thuê, bán giáo trình, tài liệu.

k) Dịch vụ cho thuê kí túc xá.

l) Dịch vụ cho thuê tài sản.

m) Dịch vụ khác.

3. Dịch vụ liên kết đào tạo với đối tác nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Các dịch vụ khác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Trường và quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguồn thu của Trường

Theo Điều 16 Quy chế tài chính, các nguồn thu cụ thể của Trường gồm:

1. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

Nguồn thu hoạt động sự nghiệp gồm các khoản thu từ dịch vụ sự nghiệp công do Trường cung cấp tại Điều 3 Quy định này.

2. Nguồn Ngân sách Nhà nước

a) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

b) Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) và các khoản hỗ trợ khác theo quy định của Nhà nước.

c) Kinh phí Ngân sách Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao (nếu có).

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 5. Các khoản chi

Theo Điều 17 Quy chế tài chính, các khoản chi cụ thể của Trường bao gồm:

1. Chi thường xuyên giao tự chủ

a) Chi thanh toán cá nhân bao gồm: tiền lương và các khoản đóng góp theo lương; hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm, thu nhập tăng thêm của Trường (tạm chi và thanh toán khi quyết toán năm được duyệt); tiền lương làm thêm giờ, tiền công.

b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

c) Chi quản lý hành chính bao gồm: thanh toán tiền công tác phí, hội nghị, hội thảo trong nước; trang bị điện thoại và hỗ trợ cước phí điện thoại, thông tin, liên lạc; in ấn; vệ sinh môi trường; điện nước; văn phòng phẩm và các khoản khác.

d) Chi nghiệp vụ chuyên môn bao gồm: hỗ trợ công tác quản lý điều hành hoạt động của các đơn vị; tuyển sinh; biên soạn giáo trình; xây dựng chương trình đào tạo; thanh toán vượt định mức giờ giảng; thanh toán vượt định mức công tác chuẩn; hướng dẫn, hội đồng chấm, đánh giá khóa luận, luận văn, luận án; hội đồng nghiệm thu đề tài, giáo trình; hoạt động khảo thí; hoạt động Thư viện; trang phục công tác; hỗ trợ tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn tập thể và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác.

e) Chi đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học: chi hoạt động Tạp chí KHTM; kinh phí đề tài NCKH; hoạt động NCKH của người học; hỗ trợ tác giả có bài báo công bố quốc tế và chi hỗ trợ các hoạt động NCKH công nghệ khác.

f) Chi hỗ trợ người học bao gồm: chi học bổng khuyến khích học tập; chi trợ cấp xã hội; chi học bổng và kinh phí hỗ trợ mua phương tiện, đồ dùng học tập cho sinh viên khuyết tật; chi hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo; chi kinh phí miễn giảm học phí của sinh viên đại học chính quy; chi khen thưởng; các khoản hỗ trợ cho sinh viên và các khoản chi khác cho người học.

g) Chi cho các hoạt động khác: chi hỗ trợ kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội nghề nghiệp; chi hoạt động học tập, sinh hoạt chính trị và công tác tuyên truyền; hoạt động của Ban quản lý khu nội trú sinh viên; các trung tâm; chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho viên chức, người lao động và các khoản chi khác.

h) Chi phí tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).

i) Chi nộp thuế thu nhập hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ.

k) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Chi thường xuyên không giao tự chủ

a) Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt.

b) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Chi từ nguồn viện trợ, tài trợ.

d) Chi công tác phí nước ngoài, tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

e) Chi khác (nếu có).

3. Chi các quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phương tiện làm việc; áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp...

- Chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác của viên chức và người lao động;

- Chi hỗ trợ trang bị máy tính cho giảng viên;

- Chi khác (nếu có).

b) Quỹ khen thưởng: chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường.

c) Quỹ phúc lợi: chi mua sắm, xây dựng, sửa chữa, nâng cấp các công trình phúc lợi của Trường hoặc của ngành; chi phúc lợi cho tập thể và cá nhân viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hoạt động xã hội, từ thiện; chi khác.

d) Quỹ bổ sung thu nhập: chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm theo phương thức tạm tính hàng tháng và thanh quyết toán theo quy định; chi dự phòng bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm và các khoản chi bổ sung thu nhập khác cho viên chức và người lao động. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong Trường

được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

e) Quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học: chi học bổng khuyến khích học tập; hỗ trợ miễn, giảm học phí cho sinh viên đại học chính quy; chi khen thưởng cho người học và chi hỗ trợ khác cho người học.

f) Nguồn cải cách tiền lương: chi thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm, nguyên tắc, quy trình quản lý thu, chi

1. Trách nhiệm trong quản lý thu, chi của Quy định này thực hiện theo các Điều 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 của Quy chế tài chính.

2. Nguyên tắc và quy trình quản lý các khoản thu và mức thu của Quy định này thực hiện theo Điều 20, 21 của Quy chế tài chính.

3. Nguyên tắc và quy trình quản lý các khoản chi và mức chi của Quy định này thực hiện theo các Điều 22, 23, 24, 25, 26, 27 của Quy chế tài chính.

Chương II **THU VÀ QUẢN LÝ THU**

Mục 1

THU TỪ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 7. Học phí của các chương trình đào tạo

Học phí của các chương trình đào tạo theo khoản 1 Điều 3 Quy định này được Hiệu trưởng quyết định hàng năm theo khung giá quy định tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống GDQD và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực GD&ĐT (Nghị định 81/2021/NĐ-CP), phù hợp với chính sách học phí do Hội đồng trường phê duyệt, cụ thể:

1. Đào tạo đại học chính quy

a) Mức thu học phí đào tạo trình độ đại học chính quy chương trình đào tạo chuẩn, chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, chương trình đào tạo định hướng nghề nghiệp và các chương trình đào tạo khác được xác định theo hệ số điều chỉnh tối đa là 2,5 lần so với mức trần học phí quy định đối với cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên tương ứng với từng khối ngành và từng năm học quy định tại điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định 81/2021/NĐ-CP.

b) Mức thu học phí đào tạo trình độ đại học chính quy chương trình đào tạo thứ hai bằng mức thu học phí đại học chính quy chương trình đào tạo thứ nhất tương ứng tính theo số tín chỉ thực học.

c) Đối với chương trình đào tạo đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn nước ngoài hoặc tương đương, Trường tự xác định mức thu học phí của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do Trường ban hành, thực hiện công khai giải trình với người học, xã hội.

e) Mức thu học phí của chương trình chất lượng cao đang đào tạo thực hiện theo khoản 3 Điều 32 Nghị định 81/2021/NĐ-CP.

f) Mức thu học cải thiện điểm, học lại, làm tốt nghiệp lại: Thu bằng mức học phí lần thứ nhất hoặc tối đa không vượt quá mức trần học phí quy định tại điểm a khoản này tại thời điểm học theo từng chương trình đào tạo. Trường hợp tổ chức học riêng theo nhu cầu người học thì mức thu theo thỏa thuận giữa người học và Trường trên cơ sở bù đắp đủ chi phí.

2. Mức thu học phí đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học (đào tạo trình độ đại học VLVH, trình độ liên thông đại học, đào tạo bằng 2...) được điều chỉnh tối đa không quá 1,5 lần mức thu học phí đại học chính quy chương trình đào tạo chuẩn tương ứng với từng chương trình đào tạo.

3. Mức thu học phí đào tạo trình độ thạc sĩ được điều chỉnh tối đa không quá 1,5 lần học phí chương trình đào tạo tại điểm a khoản 1 Điều này tương ứng với từng chương trình đào tạo; trình độ tiến sĩ được điều chỉnh tối đa không quá 2,5 lần học phí chương trình đào tạo tại điểm a khoản 1 Điều này tương ứng với từng chương trình đào tạo.

Gia hạn thời gian học tập, làm luận văn, luận án chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ. Mức thu học phí được xác định theo số tháng thực tế kéo dài nhân với đơn giá học phí theo tháng.

4. Mức thu học phí học trực tuyến (học online), xác định trên cơ sở chi phí phát sinh thực tế hợp lý, tối đa bằng mức học phí tương ứng với từng trình độ đào tạo, từng khối ngành, từng chương trình đào tạo.

5. Người học thuộc đối tượng miễn, giảm học phí theo khoản 1, 2, 3, 10, 12, 15, 16 Điều 15; điểm c khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định 81/2021/NĐ-CP được Nhà nước cấp bù tiền miễn giảm học phí theo mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định 81/2021/NĐ-CP. Mức thu học phí cho đối tượng người học này là phần chênh lệch giữa mức học phí được cấp bù và mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định 81/2021/NĐ-CP theo từng khối ngành, từng chương trình đào tạo, từng năm học.

6. Người học theo học trình độ đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ là người nước ngoài mức thu học phí do Trường quy định riêng (nếu có) hoặc theo hiệp định, thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài.

7. Học phí đào tạo tính theo tín chỉ

a) Mức thu học phí của một tín chỉ được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành đào tạo và tổng số tín chỉ toàn khóa theo công thức dưới đây:

$$\text{Học phí tín chỉ} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ toàn khóa}}$$

Tổng học phí toàn khóa = Mức thu học phí 1 người học/1 tháng x 10 tháng x số năm học, bảo đảm nguyên tắc tổng học phí theo tín chỉ của chương trình đào tạo tối đa bằng tổng học phí tính theo niên chế.

b) Trường hợp học quá thời hạn quy định của chương trình đào tạo, học phí tính chỉ áp dụng từ thời điểm quá hạn được xác định lại trên cơ sở thời gian học thực tế trên nguyên tắc bù đắp chi phí và thực hiện công khai, giải trình với người học.

Điều 8. Mức thu hoạt động dịch vụ sự nghiệp công khác

STT	Nội dung	Mức thu
1	Phí đăng ký dự thi các hệ đào tạo	Bằng mức phí theo quy định của Nhà nước hoặc theo mức phí đảm bảo tính đủ chi phí.
2	Phí sơ tuyển hồ sơ các trình độ đào tạo	
3	Phí tuyển sinh các trình độ đào tạo	
4	Ôn thi tuyển sinh, ngoại ngữ	Thu theo mức đảm bảo tính đủ chi phí. Từng đợt ôn thi lập dự toán thu chi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
5	Tiền ở ký túc xá	Từ 800.000 - 3.600.000 đồng/phòng/tháng, tùy theo từng loại phòng ở và đối tượng.
6	- Thu đăng bài hội thảo khoa học Quốc tế - Thu đăng bài trên Tạp chí khoa học thương mại <i>Ghi chú:</i> Các mức thu trên chỉ áp dụng đối với người viết không phải là viên chức của Trường	1.000.000 - 1.500.000 đồng/bài viết. 1.500.000 đồng/bài viết.
7	Thu quảng cáo trên Tạp chí khoa học thương mại	Từ 6.000.000 đồng - 15.000.000 đồng/trang.
8	- Phí thi đánh giá chuẩn đầu ra tiếng Anh cho các đối tượng sau đại học - Phí thi lại kỳ thi đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ, công nghệ thông tin trình độ đại học chính quy	1.000.000 đồng/học viên/lần thi. 100.000 đồng/lần thi.
9	- Sao lục bảng điểm, xác nhận kết quả học tập, cấp lại bảng điểm tốt nghiệp - Cấp bản sao bằng tốt nghiệp	20.000 đồng/bản sao. 30.000 đồng/bản sao.
10	Cho thuê tài sản	Theo thỏa thuận với đơn vị thuê.
11	Tài liệu, giáo trình học tập	Thu theo giá mua hoặc chi phí in ấn thực tế.
12	Cấp lại thẻ thư viện, thẻ sinh viên	50.000 đồng/lần cấp/thẻ.
13	Bồi thường do làm mất sách của thư viện; làm mất, hỏng tài sản sử dụng ở KTX	Xác định theo giá trị của tài sản.
14	Thu cho thuê giáo trình	5.000 đồng/lần/giáo trình có giá bìa ≤50.000 đồng/cuốn; 10.000 đồng/lần/giáo trình có giá bìa >

		50.000 đồng/cuốn.
15	Các khoản thu khác	Thu theo thực tế

Các mức thu trên có thể thay đổi và sẽ được thông báo công khai trước khi thực hiện theo quy định.

Điều 9. Thu hoạt động liên kết đào tạo với các đơn vị trong và ngoài nước

Mức thu được xác định theo từng dự án liên kết đào tạo với đối tác nước ngoài được cấp phép, hoặc theo thỏa thuận với các đối tác trong nước theo từng hợp đồng đảm bảo nguồn thu bù đắp đủ chi phí và có tích lũy được các bên chấp thuận.

Điều 10. Thu hoạt động khoa học công nghệ

Nguồn thu hoạt động khoa học công nghệ (KH-CN) là nguồn thu do Nhà nước đặt hàng thực hiện các đề tài, dự án KH-CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Tỉnh, Thành phố; các dự án nghiên cứu và phát triển của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước đặt hàng; các đề tài dự án do cá nhân trong biên chế cơ hữu tự khai thác được Nhà trường chấp nhận làm cơ quan chủ trì; các khoản tài trợ cho hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức hoặc đồng tổ chức. Mức thu được xác định cho từng trường hợp cụ thể theo đặt hàng, theo đấu thầu hoặc theo thỏa thuận.

Điều 11. Thu dịch vụ cho thuê tài sản

Mức thu được xác định trên cơ sở đấu giá phù hợp với thời gian thuê, mức giá và kỳ hạn thanh toán được xác định theo từng hợp đồng trên cơ sở Đề án cho thuê tài sản công được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 12. Thu từ các đơn vị trực thuộc Trường

1. Thu từ các đơn vị thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn được Trường phân cấp. Các khoản thu theo điểm b, c, e khoản 2 Điều 3 Quy định này, các đơn vị xác định mức thu trên cơ sở đảm bảo thu bù đắp chi phí có tích lũy theo dự toán và được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy trình tại Điều 21 Quy chế tài chính (quản lý tài chính các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo Mục 3 Chương X Quy định này).

2. Thu từ Trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp từ các dịch vụ tại điểm b, c, d khoản 2 Điều 3 Quy định này theo mức đảm bảo tính đủ chi phí, có tích lũy và được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy trình tại Điều 21 Quy chế tài chính.

3. Thu từ các dịch vụ tại điểm f, g, h, i, k, m khoản 1 Điều 3 theo mức đảm bảo tính đủ chi phí, có tích lũy và được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy trình tại Điều 21 Quy chế tài chính.

Điều 13. Thu khác

Mức thu của các nguồn thu khác được xác định tùy theo nguồn thu và thỏa thuận giữa Nhà trường và đối tác liên quan, cụ thể:

1. Lãi tiền gửi ngân hàng: Theo thỏa thuận trong khung lãi suất do Ngân hàng thương mại nơi gửi tiền công bố;
2. Viện trợ, tài trợ, biếu, tặng của cựu người học, người học, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước được xác định theo từng thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng tài trợ;
3. Các khoản thu hộ: Bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, khám sức khỏe thu theo mức phí của các cơ quan ủy quyền. Tiền sử dụng điện, nước vượt định mức tại ký túc xá thu theo mức giá của nhà cung cấp dịch vụ;
4. Các khoản thu khác (nếu có).

Mục 2

THU TỪ KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP VÀ CÁC KHOẢN THU HỢP PHÁP KHÁC

Điều 14. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp

Kinh phí Nhà nước cấp tại khoản 2 Điều 4 Quy định này theo Quyết định giao dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 15. Các khoản thu hợp pháp khác

Các khoản thu hợp pháp khác theo khoản 4 Điều 4 Quy định này được xác định mức thu thực tế theo từng nội dung trên cơ sở hợp đồng, thỏa thuận hoặc theo giá đánh giá (nếu có).

Mục 3

QUẢN LÝ THU

Điều 16. Nguyên tắc quản lý thu

1. Các khoản thu được quản lý thống nhất tập trung tại Phòng Kế hoạch Tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.
2. Thu học phí
 - a) Học phí được thu định kỳ hằng tháng; nếu người học tự nguyện, Trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Học phí được thu tối đa 10 tháng/năm.

b) Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng thì học phí được thu theo số tháng học thực tế (bao gồm cả thời gian tổ chức dạy học trực tuyến hoặc bố trí thời gian học bù tại trường); không thu học phí trong thời gian không tổ chức dạy học. Mức thu học phí đảm bảo nguyên tắc theo số tháng thực học và chi phí phát sinh cần thiết để tổ chức dạy học nhưng không vượt quá tổng thu học phí tính theo số tháng tối đa của 01 năm học (tối đa 10 tháng/năm) và công khai từ đầu năm học. Hiệu trưởng quy định thời gian thu, mức học phí trong trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng.

c) Trong trường hợp tổ chức giảng dạy, học tập theo học chế tín chỉ, có thể quy đổi để thu học phí theo tín chỉ, tuy nhiên tổng số học phí thu theo tín chỉ của cả khóa học không được vượt quá mức học phí quy định cho khóa học nếu thu theo năm học.

3. Các nguồn thu phải đảm bảo thu đúng, đủ, kịp thời theo quy định.

Điều 17. Tổ chức quản lý thu

1. Hằng năm, Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nguồn thu theo quy định.

2. Các đơn vị: Phòng KHTC, các Khoa chuyên ngành, Phòng Quản lý Sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo quốc tế, Cơ sở Hà Nam, Ban Quản lý Khu nội trú sinh viên, Phòng Quản trị cơ sở vật chất, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức, đôn đốc các tổ chức, cá nhân liên quan thu nộp về Phòng KHTC kịp thời theo quy định.

3. Các đơn vị được giao ủy quyền thu (Phòng quản lý Sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo quốc tế, các Trung tâm, Cơ sở Hà Nam, Ban quản lý Khu nội trú sinh viên...) theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Các đơn vị khi thu tiền phải sử dụng chứng từ do Trường phát hành theo quy định. Định kỳ nộp tiền về Phòng KHTC. Phòng KHTC lập chứng từ: Hóa đơn, phiếu thu theo quy định của Nhà nước.

4. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN) được quản lý theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Nguồn thu từ hoạt động khoa học công nghệ do NSNN đặt hàng được quản lý theo Luật quản lý NSNN và các quy định hiện hành; nguồn thu tự khai thác quản lý theo thỏa thuận hoặc tài trợ và các quy định quản lý của Nhà nước.

a) Nguồn kinh phí do NSNN đặt hàng để thực hiện các đề tài, dự án quản lý thu chi và thanh quyết toán tại Phòng KHTC (khoản chi quản lý đề tài theo Phụ lục 06).

b) Nguồn thu do cá nhân, tập thể tự khai thác được thực hiện theo tư cách pháp nhân của Nhà trường, Hiệu trưởng ủy quyền ký hợp đồng hoặc thỏa thuận.

Cá nhân, tập thể phải thực hiện đầy đủ hồ sơ thanh quyết toán theo quy định và nộp các khoản thuế theo luật thuế hiện hành (khoản thu nộp quản lý đề tài theo Phụ lục 06).

6. Đối với các hoạt động liên kết đào tạo trong nước, Phòng KHTC phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo thực hiện quyết toán thu theo học kỳ, năm học và cả khóa học theo hợp đồng.

7. Các đơn vị thuộc Trường (theo khoản 1 Điều 12 Quy định này) được chủ động thu, chi và thanh quyết toán theo dự toán đã được phê duyệt. Các khoản thu và nghĩa vụ của các đơn vị thực hiện theo Mục 3 chương X của Quy định này.

8. Đầu năm học, Trường thông báo công khai các mức thu học phí và dịch vụ sự nghiệp công khác từ người học và các đối tác liên quan làm căn cứ pháp lý để tổ chức thực hiện.

9. Trong quá trình tổ chức thực hiện thu, các trường hợp vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng qua Phòng KHTC.

Chương III

ĐỊNH MỨC CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 18. Lương và thu nhập tăng thêm.

1. Lương bao gồm: lương và các khoản phụ cấp lương theo quy định của Nhà nước;
2. Thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp tăng thêm theo quy định của Trường từ Quỹ bổ sung thu nhập.

Điều 19. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương của viên chức được chi trả hằng tháng theo hệ số lương (hệ số ngạch, bậc và các khoản phụ cấp lương) với mức lương cơ sở theo quy định hiện hành của Nhà nước và số ngày làm việc thực tế trong tháng.

Viên chức không thực hiện nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao hoặc bị đánh giá, phân loại không hoàn thành nhiệm vụ thì Nhà trường sẽ xem xét thanh toán theo mức độ hoàn thành công việc cụ thể.

2. Tiền lương đối với viên chức tập sự được hưởng 85% mức lương cơ sở nhân với hệ số theo ngạch bậc của viên chức (trường hợp đặc biệt theo Quyết định của Hiệu trưởng).

3. Tiền lương đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung.

a) Đào tạo tập trung ở nước ngoài: được hưởng 40% lương cơ bản trong thời gian đào tạo bồi dưỡng.

b) Đào tạo tập trung ở trong nước: được hưởng 100% lương cơ bản trong thời gian học tập trung.

4. Tiền lương đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức bán tập trung.

a) Đào tạo bán tập trung ở nước ngoài: được hưởng 40% lương cơ bản trong thời gian đi học tập trung tại cơ sở đào tạo; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác trong thời gian làm việc tại Trường.

b) Đào tạo bán tập trung trong nước: được hưởng 100% lương cơ bản trong thời gian đi học tập trung tại cơ sở đào tạo; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác trong thời gian làm việc tại Trường.

5. Tiền lương đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức không tập trung hoặc theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng: được hưởng 100%

lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, Quy định thu, chi nội bộ của Trường (trừ trường hợp được Nhà trường đồng ý cho nghỉ việc không hưởng lương để tự đi đào tạo, bồi dưỡng).

6. Viên chức quá hạn thời gian cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng tập trung ở nước ngoài không được hưởng tiền lương theo quy định tại khoản 3 và điểm a khoản 4 Điều này.

Điều 20. Thu nhập tăng thêm của Trường

1. Thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động được tính từ kết quả tài chính hằng năm và thanh toán cho cá nhân dưới hình thức tạm chi trả hàng tháng theo hệ số lương, ngạch, bậc hiện hưởng, phù hợp với số tháng làm việc thực tế trong năm. Trường hợp được cử đi tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn, công tác theo quyết định của Trường, ốm đau dưới 15 ngày được hưởng 100%. Nhà trường chỉ chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức (bao gồm cả viên chức theo khoản 2, 3 điều này), và người lao động được chuyển tiếp theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP sang hợp đồng lao động.

2. Viên chức tuyển dụng mới

a) Trường hợp viên chức trúng tuyển theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Năm thứ nhất làm việc tại Trường (thời gian tập sự): hưởng 6% thu nhập tăng thêm của Trường.

- Năm thứ hai làm việc tại trường: hưởng 65% thu nhập tăng thêm của Trường.

- Từ năm thứ ba làm việc tại trường: hưởng 100% thu nhập tăng thêm của Trường.

b) Trường hợp được tiếp nhận vào làm viên chức

- Năm thứ nhất làm việc tại Trường: hưởng 30% thu nhập tăng thêm của Trường.

- Năm thứ hai làm việc tại trường: hưởng 65% thu nhập tăng thêm của Trường.

- Từ năm thứ ba làm việc tại trường: hưởng 100% thu nhập tăng thêm của Trường.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm đối với viên chức chuyển chức danh nghề nghiệp trong thời gian hội nhập về chuyên môn

a) Đối với viên chức được chuyển chức danh nghề nghiệp có thời gian làm việc thực tế tại Trường từ đủ 05 năm trở lên (không bao gồm thời gian tập sự, thời gian nghỉ việc không hưởng lương, thời gian nghỉ thai sản,...) được

hưởng 100% thu nhập tăng thêm của Trường trong thời gian hội nhập chuyên môn.

b) Đối với viên chức được chuyển chức danh nghề nghiệp có thời gian làm việc thực tế tại Trường dưới 05 năm (không bao gồm thời gian tập sự, thời gian nghỉ việc không hưởng lương, thời gian nghỉ thai sản,...) mỗi năm làm việc được hưởng 20% thu nhập tăng thêm của Trường trong thời gian hội nhập chuyên môn.

4. Mức thu nhập tăng thêm: tạm tính **3.725.000 đồng/hệ số/tháng**.

Căn cứ vào kết quả tài chính hàng năm, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh đơn giá mức thu nhập tăng thêm/hệ số/tháng thực tế và thanh, quyết toán theo quy định.

Điều 21. Phụ cấp trách nhiệm tăng thêm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý được hưởng phụ cấp trách nhiệm tăng thêm bao gồm các đồng chí lãnh đạo, quản lý cấp Trường, các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị và tổ chức trực thuộc; lãnh đạo thuộc tổ chức Đảng.

2. Phụ cấp trách nhiệm tăng thêm của viên chức giữ chức vụ quản lý các cấp được thanh toán theo hệ số chức vụ cho những tháng làm việc thực tế được quy định cụ thể như sau:

STT	Chức danh lãnh đạo quản lý	Hệ số
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường	10,0
2	Phó Hiệu trưởng; Bí thư Đảng ủy;	8,0
3	Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế	6,5
4	Trưởng các phòng: Quản lý Sau đại học, Tổ chức Nhân sự, Quản lý Đào tạo, Kế hoạch Tài chính; Phó bí thư Đảng ủy; Giám đốc cơ sở Hà Nam	6,0
5	Trưởng các phòng Quản lý Khoa học, Đối ngoại và Truyền thông, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Quản trị cơ sở vật chất, Công tác sinh viên, Hành chính Tổng hợp, Pháp chế và Thanh tra; Trưởng các khoa chuyên ngành; Giám đốc Trung tâm Công nghệ Thông tin; Thư ký Hội đồng trường	5,5
6	Giám đốc Thư viện; Trưởng Ban Quản lý khu nội trú sinh viên; Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Thương mại; Phó Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế; Giám đốc trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp	5,0
7	Phó trưởng các phòng: Quản lý Sau đại học, Tổ chức nhân sự, Quản lý Đào tạo, Kế hoạch Tài chính	4,0
8	Phó trưởng các phòng Quản lý khoa học, Đối ngoại và Truyền thông, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Quản trị cơ sở vật chất, Công tác Sinh viên, Hành chính Tổng hợp; Phó trưởng các Khoa chuyên ngành; Phó trưởng phòng Pháp chế và Thanh	3,5

	tra; Phó giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin; Trưởng Khoa Lý luận chính trị; Trưởng Trạm Y tế; Ủy viên thường vụ Đảng ủy	
9	Phó Giám đốc Thư viện; Phó Tổng biên tập Tạp chí khoa học thương mại; Phó Giám đốc cơ sở Hà Nam; Phó giám đốc Trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp; Trưởng bộ môn; Tổ trưởng và Trưởng các ban thuộc Viện Đào tạo quốc tế	3,0
10	Trưởng các phòng cơ sở Hà Nam	2,5
11	Phó trưởng khoa Lý luận chính trị, Phó trưởng phòng cơ sở Hà Nam	2,0
12	Phó trưởng bộ môn; Bí thư chi bộ; Thư ký tòa soạn Tạp chí Khoa học thương mại; Ủy viên Hội đồng Trường (thành viên trong Trường); Ủy viên ban chấp hành Đảng bộ, Ủy viên Hội đồng khoa học đào tạo Trường; Trợ lý Ban Giám hiệu; Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng Trường.	1,5
13	Trưởng ban thanh tra nhân dân; Trưởng ban trị sự Tạp chí Khoa học thương mại; Tổ trưởng Tổ quản lý hội trường lớp học.	1,0

3. Ủy viên Hội đồng trường (Thành viên ngoài trường): 1.000.000 đồng/tháng.

4. Mức phụ cấp trách nhiệm tăng thêm hệ số 1 là: 300.000 đồng/tháng.

5. Tiền phụ cấp trách nhiệm tăng thêm của viên chức giữ chức vụ quản lý được chi trả hàng tháng theo thu nhập tăng thêm của Trường.

6. Viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm của chức vụ cao nhất cộng với 50% của hệ số phụ cấp trách nhiệm của các chức vụ khác nhưng tổng hệ số được hưởng không vượt quá 1,5 lần của hệ số phụ cấp cao nhất được hưởng.

Căn cứ vào thực tế chênh lệch thu, chi và trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định hệ số 1 phụ cấp trách nhiệm hằng năm.

Điều 22. Tiền lương làm thêm giờ đối với viên chức và nhân viên phục vụ

1. Căn cứ vào tính chất và yêu cầu công việc phải làm thêm giờ ở một số bộ phận quản lý và phục vụ, Trường đơn vị lập kế hoạch công tác trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch làm thêm giờ, [bao gồm: làm việc ngoài giờ hành chính quy định đối với khối làm việc hành chính; làm việc vượt quá 40 giờ/ tuần đối với khối cán bộ hoạt động tác nghiệp; làm việc vào ngày nghỉ trong tuần, ngày nghỉ theo qui định của Chính phủ (trừ những người lao động theo hợp đồng khoán gọn)] mà đơn vị không bố trí nghỉ bù được. Số giờ làm thêm không được vượt quá 200 giờ/năm. Số giờ làm thêm trên 200 giờ sẽ không được thanh toán.

2. Đơn giá tiền làm thêm giờ: 50.000 đồng/giờ, tính theo số giờ làm việc thực tế.

Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- a) Kế hoạch làm thêm giờ của trường đơn vị, được Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Bảng chấm công làm thêm giờ thực tế có xác nhận của Phòng Tổ chức Nhân sự và xác nhận của bộ phận liên quan (nếu có);
- c) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ do Phòng Tổ chức nhân sự lập.

3. Các đơn vị có viên chức (không bao gồm giảng viên) nghỉ thai sản, nghỉ ốm hưởng BHXH, điều chuyển tạm thời thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị khác và các trường hợp nghỉ việc không hưởng lương khác (có Quyết định của Hiệu trưởng), viên chức trong đơn vị được bố trí làm thay và được hỗ trợ tiền làm thay là 100.000 đồng/ngày.

4. Viên chức được điều động thực hiện nhiệm vụ trong những ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của Trường được thanh toán theo số ngày, giờ làm việc thực tế và đơn giá theo khoản 2 Điều 22 của Quy định này (trừ công tác tuyển sinh thanh toán theo dự toán được duyệt).

Điều 23. Hỗ trợ đối với lái xe, viên chức thực hiện nhiệm vụ đối ngoại truyền thông

1. Hỗ trợ lái xe (thực hiện nhiệm vụ đột xuất), viên chức thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, truyền thông đi công tác trong ngày đến Trường trước 7 giờ và về Trường sau 18 giờ được hưởng: 100.000 đồng/lần.

2. Đi công tác trên 1 ngày hoặc từ 100 km trở lên được thanh toán công tác phí (theo quy định tại Điều 26, 27) và được hỗ trợ thêm 100.000 đồng/người/ngày.

Điều 24. Chi trả tiền công cho người lao động

1. Hợp đồng lao động vụ việc chi theo đơn giá ngày công và theo vị trí việc làm được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

2. Hợp đồng lao động đối với người lao động thực hiện công việc chuyên môn (giảng viên, chuyên viên,...): chi 85% lương theo ngạch bậc trong thời gian tập làm công việc, 100% lương theo ngạch bậc sau thời gian tập làm công việc được quy định trong hợp đồng tuyển dụng.

3. Hợp đồng lao động đối với người lao động thực hiện các công việc khác (nhân viên bảo vệ, trông xe, nhân viên kỹ thuật ...) trả lương tối thiểu bằng mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước.

Điều 25. Chi trả tiền công chuyên gia, giảng viên thỉnh giảng

1. Hợp đồng thỉnh giảng: thanh toán theo đơn giá 130.000 đồng/giờ chuẩn. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với giảng viên giảng chuyên đề, căn cứ vào chức vụ hoặc chức danh giảng viên, quy mô lớp học, địa điểm giảng dạy sẽ thanh toán số tiết giảng

quy đổi thành giờ chuẩn và tiền hỗ trợ đi lại (nếu có) theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Đối với chuyên gia, báo cáo viên thực tế các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành, đơn giá thanh toán theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Giảng viên thực tế chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp

a) Chương trình đào tạo chuyên ngành Quản trị khách sạn và Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành.

- Chi hướng dẫn, giảng dạy cho giảng viên thực tế:

+ Đơn giá thanh toán: 400.000 đồng/tín chỉ/địa điểm thực tập.

+ Hệ số thanh toán lớp học phần thực hành tính theo quy mô sinh viên:

Quy mô	Hệ số
5- 15	1.0
16 - 30	1.5
31 - 60	2.5
61 - 90	3.5
91 - 120	4.5
121 - 150	5.5

- Chi chấm báo cáo của giảng viên thực tế:

+ Học phần 8 tín chỉ: 200.000đồng/báo cáo

+ Học phần 14 tín chỉ, 15 tín chỉ: 300.000 đồng/báo cáo.

b) Chương trình đào tạo quản trị hệ thống thông tin: Chi thù lao giảng dạy thực tế cho doanh nghiệp theo hợp đồng ký kết.

5. Giảng viên thỉnh giảng là người nước ngoài giảng dạy ngoại ngữ, giảng viên giảng dạy các học phần chuyên môn bằng ngoại ngữ đơn giá thanh toán theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Chương IV
ĐỊNH MỨC CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Mục 1
CÔNG TÁC PHÍ

Điều 26. Chi tiền tàu xe và hỗ trợ đi lại

1. Viên chức được cử đi công tác, giảng dạy phải kèm theo Giấy đi đường và có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

2. Viên chức đi công tác trong nước được thanh toán chế độ công tác phí theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Nhà trường có quy định bổ sung một số nội dung cụ thể sau:

a) Viên chức đi công tác bằng phương tiện máy bay (Hiệu trưởng duyệt) được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng vé phổ thông và tiền khoán hỗ trợ vận chuyển mặt đất ở hai đầu sân bay là 500.000 đồng/người/chuyến công tác.

b) Trường hợp viên chức đi công tác bằng phương tiện máy bay có ô tô của Trường đưa đón thì được hỗ trợ tiền vận chuyển mặt đất ở đầu không có phương tiện theo mức: 250.000 đồng/người.

c) Viên chức không thuộc đối tượng đi công tác bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo các phương tiện giao thông chất lượng cao khi có đủ vé tàu, xe hợp lệ (trường hợp đi tàu hỏa được thanh toán vé tàu nằm giường mềm, 6 giường một khoang, có điều hoà nhiệt độ).

d) Hỗ trợ đi lại cho viên chức được Nhà trường cử đi công tác (đi họp, dự hội nghị, hội thảo, đưa giảng viên nước ngoài đi kiểm tra sinh viên thực tập tại các doanh nghiệp ...) trong ngày tại Hà Nội phải tự lo phương tiện, định mức khoán 100.000 đồng/1 lượt đi, về.

e) Chi hỗ trợ đi lại từ cơ sở Hà Nam lên cơ sở Hà Nội công tác (trong trường hợp Nhà trường không bố trí xe đưa đón): 100.000 đồng/ngày/người. Hỗ trợ viên chức đi làm thường xuyên tại Hà Nội: 500.000 đồng/tháng (chỉ hỗ trợ trong thời gian đi làm).

f) Trường hợp viên chức tự túc phương tiện hoặc mất vé chỉ thanh toán với phương tiện và giá vé phổ thông phổ biến và khoán hỗ trợ đi lại ở 2 đầu: 100.000 đồng/người trong trường hợp đối tác không thanh toán.

g) Viên chức đi công tác trong và ngoài nước bằng phương tiện máy bay chứng từ thanh toán gồm: Hóa đơn hoặc cuốn vé, vé điện tử (Hồ sơ thanh toán nộp về Phòng KHTC qua đơn vị đặt vé).

3. Đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại khoản 3 Điều 70 của Quy định này.

Điều 27. Chi phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày đi công tác đến khi về Trường (gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác). Phụ cấp lưu trú bao gồm hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt với mức chi: 200.000 đồng/người/ngày.

Trong trường hợp viên chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

2. Chi hỗ trợ cho giảng viên đi giảng dạy tại cơ sở Hà Nam: 100.000 đồng/người/ngày.

Điều 28. Chi thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Thực hiện theo hình thức khoán:

a) Đi công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Đi công tác theo đoàn: 350.000 đồng/ngày đêm/người

Đi công tác một mình hoặc người lẻ trong đoàn công tác:

500.000 đồng/ngày đêm/người

b) Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh:

Đi công tác theo đoàn: 250.000 đồng/ngày đêm/người

Đi công tác một mình hoặc người lẻ trong đoàn công tác:

400.000 đồng/ngày đêm/người

c) Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

Giảng viên đi dạy, cán bộ quản lý đi công tác ở các cơ sở liên kết đào tạo đã được bố trí phòng nghỉ không thuộc đối tượng được thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định trên.

2. Chi thuê phòng nghỉ không thực hiện theo hình thức khoán: theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 29. Định mức khoán chi tiền công tác phí thường xuyên

Viên chức thường xuyên đi công tác lưu động được khoán công tác phí như sau:

1. 01 viên chức của Thư viện làm công việc bổ sung sách; 01 kế toán giao dịch với Kho bạc, Ngân hàng; 02 viên chức Phòng Quản trị cơ sở vật chất mua sắm tài sản; 01 viên chức Phòng Quản lý Khoa học, 02 viên chức

Phòng Đối ngoại và truyền thông, 01 viên chức thư ký hội đồng thi đua khen thưởng Trường, 01 viên chức văn phòng Đảng ủy: 300.000 đồng/người/tháng.

2. 03 viên chức phòng Tổ chức Nhân sự (theo dõi Bảo hiểm xã hội; phụ trách công tác quân sự; làm việc trên Bộ), 03 viên chức Phòng KHTC (theo dõi Bảo hiểm xã hội; thuế; công tác thủ quỹ), 01 viên chức Phòng Công tác sinh viên, 01 viên chức Văn thư, 02 viên chức Y tế (làm công việc mua thuốc chữa bệnh; làm công tác bảo hiểm, nhận và sửa thẻ Bảo hiểm y tế cho sinh viên): 200.000 đồng/người/tháng.

Mục 2

CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 30. Chi hội nghị, hội thảo khoa học công nghệ

1. Chi hội nghị bao gồm: Chi tổ chức hội nghị cấp Trường, cấp Khoa tại trường hoặc tại địa điểm ngoài trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chi hội thảo khoa học công nghệ bao gồm: chi tổ chức hội thảo cấp khoa, cấp trường, cấp quốc gia, quốc tế tại Trường hoặc tại địa điểm ngoài Trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Nội dung chi gồm: tiền thuê hội trường (trong trường hợp Hội nghị, Hội thảo không tổ chức tại Trường), in kỷ yếu; phản biện bài viết, thù lao ban tổ chức, tiền tài liệu, tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, phục vụ, tiền thuê ô tô (nếu có), tiền nước uống, tiền hỗ trợ ăn nghỉ, tiền làm thêm giờ, tiền trang trí...

4. Tiền công tác phí, đi lại, lưu trú đi hội thảo, hội nghị ngoài Trường trong nước thực hiện theo Điều 26, 27, 28 của Quy định này, ngoài nước thực hiện theo chế độ công tác nước ngoài (trừ trường hợp được hỗ trợ theo khoản 2 Điều 53).

5. Định mức chi hoạt động của hội nghị, hội thảo (Phụ lục 01).

6. Hội nghị, hội thảo theo chương trình công tác của Hiệu trưởng, theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Khoản chi tổ chức hội thảo quốc gia cho các đơn vị trong Trường: 50.000.000 đồng/hội thảo.

Mục 3

CHI THÔNG TIN, LIÊN LẠC

Điều 31. Chi phí trang bị điện thoại và hỗ trợ cước phí điện thoại phục vụ công tác điều hành quản lý

1. Chi trang bị điện thoại

Trường trang bị điện thoại đặt tại văn phòng làm việc của các đơn vị để dùng cho công việc chung. Khi có nhu cầu lắp đặt, đơn vị sử dụng lập tờ trình báo cáo Ban Giám hiệu duyệt.

2. Chi hỗ trợ cước phí điện thoại

a) Các máy điện thoại cố định được Nhà trường thanh toán toàn bộ cước phí gồm các máy điện thoại tại phòng làm việc:

- Ban Giám hiệu; Bí thư Đảng uỷ; Chủ tịch Hội đồng Trường.
- Văn thư, máy fax của trường.

b) Các máy điện thoại tại văn phòng các đơn vị:

Chi phí điện thoại hàng tháng khoán cho các đơn vị theo mức tại Phụ lục 02.

c) Các máy điện thoại di động (cá nhân tự trang bị máy)

- Điện thoại di động của Hiệu trưởng: Cước phí cuộc gọi tối đa không quá 600.000 đồng/tháng (tính gộp cả máy cố định nhà riêng) và cước phí thuê bao.

- Điện thoại di động của các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trưởng phòng TCNS, HCTH: Cước phí cuộc gọi tối đa không quá 300.000 đồng/tháng và cước phí thuê bao.

- Điện thoại di động của Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên, Giám đốc cơ sở Hà Nam: Cước phí cuộc gọi tối đa không quá 200.000 đồng/tháng và cước phí thuê bao.

d) Hỗ trợ cước phí điện thoại đối với Trường các khoa, phòng, Viện trưởng viện Đào tạo Quốc tế: 150.000 đồng/tháng; Phó Trường khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Viện trưởng Viện Đào tạo Quốc tế, Phó Giám đốc cơ sở Hà Nam, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và Trưởng các bộ môn: 100.000 đồng/tháng; Phó Trưởng đơn vị trực thuộc trường, Phó Trưởng bộ môn, Trưởng phòng Cơ sở Hà Nam, Tổ trưởng và Trưởng các Ban thuộc Viện Đào tạo Quốc tế, Lái xe cơ sở Hà Nội: 50.000 đồng/tháng.

e) Hỗ trợ điện thoại cho chuyên viên hành chính đào tạo các khoa chuyên ngành, thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng Trường, chuyên viên quản lý chương trình đào tạo thứ hai (Phòng Quản lý đào tạo), chuyên viên làm công tác quản lý sinh viên hệ liên kết đào tạo quốc tế, chuyên viên quản lý đào tạo Phòng quản lý Sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo: 100.000 đồng/tháng.

3. Chi thuê bao cước điện thoại, Internet, chi sửa chữa đường dây mạng

a) Chi thuê bao cước điện thoại, Internet thực hiện theo hợp đồng cung cấp dịch vụ với nhà cung cấp dịch vụ.

b) Chi sửa chữa, mua sắm đường dây mạng Internet nội bộ do Trung tâm công nghệ thông tin phối hợp với phòng Quản trị cơ sở vật chất thực hiện theo hợp đồng mua sắm.

4. Đối với các cuộc giao dịch điện thoại, fax quốc tế: Thanh toán các cuộc gọi theo nội dung Hiệu trưởng duyệt.

5. Trường hợp viên chức kiêm nhiệm từ 2 chức vụ trở lên được hỗ trợ mức cước phí điện thoại ở mức cao nhất.

Mục 4

CHI VẬT TƯ VĂN PHÒNG PHẨM, IN ẤN

Điều 32. Chi văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm chi cho các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị trực thuộc, các đoàn thể để sử dụng chung cho công tác quản lý văn phòng, mức cụ thể theo bảng sau:

Đơn vị	Định mức
Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, phòng Quản lý Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế	9.000.000 đồng/năm học
Phòng Công tác sinh viên, các khoa chuyên ngành, Phòng Tổ chức nhân sự	7.000.000 đồng/năm học
Phòng Hành chính tổng hợp, Kế hoạch Tài chính, Quản trị cơ sở vật chất, Quản lý khoa học, Đối ngoại và Truyền thông, Pháp chế và Thanh tra	4.000.000 đồng/năm học
Các bộ môn, Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng Cơ sở Hà Nam, Trung tâm Nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp	3.000.000 đồng/năm học
Khoa Lý luận chính trị, Thư viện, các Phòng Cơ sở Hà Nam	2.000.000 đồng/năm học
Trạm Y tế, Tạp chí Khoa học Thương mại, Ban quản lý khu nội trú sinh viên	1.000.000 đồng/năm học

2. Văn phòng phẩm phục vụ công tác của Ban Giám hiệu, Hội đồng trường

Phòng Hành chính Tổng hợp mua văn phòng phẩm phục vụ theo yêu cầu công tác của Ban Giám hiệu, Hội đồng trường và thanh toán theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

3. Hỗ trợ văn phòng phẩm lần đầu đối với phòng, khoa, đơn vị trực thuộc mới thành lập: 5.000.000 đồng.

4. Hỗ trợ hộp mực in theo năm học như sau:

a) Phòng Quản lý đào tạo, Quản lý Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế: 2 hộp/năm học.

b) Phòng KHTC, QLKH, ĐN&TT, TCNS: 1,5 hộp/năm học.

c) Các khoa có quản lý sinh viên, Phòng Quản trị cơ sở vật chất, Công tác sinh viên, Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục: 1 hộp/năm học.

d) Khoa Lý luận chính trị và các phòng còn lại, Thư viện, các bộ môn, văn phòng đoàn thể: 0,5 hộp/năm học.

e) Văn phòng cơ sở Hà Nam 1 hộp/năm học, 2 Phòng chức năng cơ sở Hà Nam: 1 hộp/phòng/năm học.

f) Nhà trường giao cho Trường các đơn vị quản lý, đảm bảo sau 2 lần đồ mực thì sẽ thay hộp mực mới. Phòng Quản trị cơ sở vật chất tổ chức mua sắm theo định mức hồ sơ thanh toán theo Phụ lục 07.

5. Khoản chi photo tài liệu số lượng lớn bằng máy in siêu tốc (P.HCTH quản lý): 250 đồng/ trang in.

6. Kinh phí văn phòng phẩm dùng cho các máy do Phòng Hành chính Tổng hợp quản lý (Fax, Photocopy) để in ấn các tài liệu chung cho Trường, Phòng Hành chính Tổng hợp lập dự trù trình Hiệu trưởng duyệt từng quý và quản lý, thanh toán theo thực tế số trang in.

7. Văn phòng phẩm phục vụ cho phát hành tạp chí (tính trên số tạp chí phát hành/năm):

a) Giấy A4: 1 Ram/số.

b) Hộp mực: 2 hộp/năm.

8. Văn phòng phẩm dùng phục vụ công tác tuyển sinh, tốt nghiệp, khảo thí được mua theo năm học và quản lý tập trung tại Phòng KT&ĐBCLGD theo quy định của Trường (Hồ sơ thanh toán theo Phụ lục 07).

9. Văn phòng phẩm phục vụ cho đảm bảo chất lượng giáo dục, quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ của chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy, dự án, phục vụ công tác tuyên truyền và các nhu cầu đột xuất khác, các đơn vị có liên quan lập dự trù theo tính chất công việc trình Hiệu trưởng phê duyệt (Hồ sơ thanh toán theo Phụ lục 07).

Văn phòng phẩm chi cho đơn vị ở khoản 1 Điều 32 sẽ thực hiện phân cấp theo Mục 1 Chương X của Quy định này.

Điều 33. Chi in ấn

Chi in ấn giáo trình, tạp chí, tài liệu học tập, giấy thi... theo giá ký kết trong hợp đồng (hồ sơ thanh toán theo Phụ lục 07).

Mục 5

CHI VỆ SINH, MÔI TRƯỜNG, ĐIỆN NƯỚC, XĂNG DẦU

Điều 34. Chi vệ sinh, môi trường

Chi vệ sinh, môi trường và chăm sóc cây cảnh được thực hiện theo hợp đồng thuê khoán. Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ theo hình thức chào hàng cạnh tranh. Phòng Quản trị cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch Tài chính giám sát việc thực hiện các hợp đồng theo qui định và khi thanh toán phải có biên bản nghiệm thu khối lượng công việc đã thực hiện theo hợp đồng. Hằng năm, Trường đánh giá tình hình thực hiện hợp đồng nếu các điều kiện của hợp đồng được nhà thầu thực hiện đầy đủ, Trường có thể xem xét ký tiếp hợp đồng và thương thảo lại giá cả.

Điều 35. Chi tiền điện, nước

1. Chi tiền điện, nước cho các hoạt động của Trường được thanh toán cho các nhà cung cấp theo các hợp đồng.
2. Định mức sử dụng điện nước cho sinh viên ở khu nội trú theo Phụ lục 03.
3. Các đơn vị đối tác thuê cơ sở hạ tầng (sử dụng điện nước qua Trường) thanh toán theo hợp đồng với Nhà trường trên cơ sở số điện, nước sử dụng thực tế và đơn giá điện nước theo quy định.

Điều 36. Định mức khoán xăng dầu, khoán rửa xe

1. Khoán xăng dầu theo định mức đối với từng loại xe và đơn giá 1 lít xăng dầu theo quy định hiện hành của Nhà nước:

Xe Toyota Camry 5 chỗ: 17 lít xăng/100 km

Xe Toyota Fortuner 7 chỗ: 22 lít xăng/100 km

Xe Toyota Hiace 16 chỗ: 18 lít xăng/100 km

Xe Ford Transit 16 chỗ: 19 lít dầu/100 km

2. Khoán rửa xe, vệ sinh nội thất xe cho lái xe theo mức:

- Xe 05 chỗ, 07 chỗ: 400.000 đồng/tháng/xe

- Xe 16 chỗ: 500.000 đồng/tháng/xe

3. Khoán hỗ trợ phí 4G: Hỗ trợ phí 4G dùng cho các xe có lắp màn hình, hệ thống định vị, dẫn đường: 100.000 đồng/tháng/xe.

Chương V

ĐỊNH MỨC CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 37. Định mức chi hỗ trợ công tác quản lý điều hành hoạt động

1. Chi hỗ trợ điều hành hoạt động của các đơn vị.

Tổng kinh phí hoạt động phân cấp cho các đơn vị trong trường để chi cho các cuộc họp chuyên môn, đảng, đoàn thể tại đơn vị, chi tiếp khách, chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn, chi giao dịch ... tối đa 3% trên tổng nguồn thu của Nhà trường và phân bổ cho 3 nhóm đối tượng theo tính chất, mức độ trách nhiệm và quy mô hoạt động của từng cấp, từng đơn vị.

a) Phân bổ kinh phí cho 3 nhóm đối tượng theo tỷ lệ như sau:

Điều hành hoạt động chung của Trường	21%
Điều hành hoạt động của phòng, ban và đơn vị trực thuộc Trường	39%
Điều hành hoạt động của khoa	40%

Trong đó: đơn vị thuộc trực thuộc trường, các khoa phân bổ kinh phí theo hệ số mức độ hoạt động (tính theo tính chất và mức độ trách nhiệm) và hệ số tính theo quy mô như sau:

b) Hệ số mức độ hoạt động (tính chất và mức độ trách nhiệm):

STT	Nhóm đơn vị	Hệ số
1	Khối các phòng, đơn vị trực thuộc	
1.1	Nhóm 1: Phòng Tổ chức nhân sự, Quản lý đào tạo, Kế hoạch Tài chính, Quản lý khoa học, Đối ngoại và Truyền thông, Công tác sinh viên, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Quản trị cơ sở vật chất; Quản lý Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế; Cơ sở Hà Nam	1,5
1.2	Nhóm 2: Phòng Pháp chế và Thanh tra, Hành chính tổng hợp	1,2
1.3	Nhóm 3: Thư viện, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp; Tạp chí Khoa học thương mại; Ban Quản lý khu nội trú sinh viên; Khoa Lý luận chính trị	1
1.4	Nhóm 4: Trạm Y tế; Các bộ môn: Toán, Kinh tế học, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Giáo dục thể chất	0,5
2	Khối các khoa	
	- Các khoa có số sinh viên < 1.000	1
	- Các khoa có số sinh viên từ 1.000 đến 1.300	1,1
	- Các khoa có số sinh viên từ 1.301 đến 1.500	1,2
	- Các khoa có số sinh viên > 1.500	1,3

c) *Hệ số tính theo quy mô của đơn vị:*

STT	Số lượng viên chức trong đơn vị	Hệ số
1	≤ 5 người	0,5
2	Từ 6 ÷ 10 người	1
3	Từ 11 ÷ 20 người	1,2
4	Từ 21 ÷ 30 người	1,4
5	Từ 31 ÷ 40 người	1,5
6	Từ 41 ÷ 50 người	1,6
7	> 50 người	1,7

2. Hỗ trợ chi quản lý hành chính các lớp học buổi tối và thứ 7, Chủ nhật: Áp dụng đối với các lớp của Phòng Quản lý Sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo (các lớp học tại Trường), Phòng Quản lý Đào tạo (các lớp chương trình đào tạo thứ 2), Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp: 50.000 đồng/lớp/tháng.

3. Chi công tác cố vấn học tập hệ chính quy, các lớp liên kết đào tạo quốc tế:

a) Cố vấn học tập là giảng viên: 500.000 đồng/lớp hành chính/năm học.

b) Cố vấn học tập là chuyên viên Phòng Quản lý Đào tạo (chương trình đào tạo thứ 2): 800.000 đồng/lớp hành chính/năm học.

c) Chi phí cố vấn học tập các lớp chương trình đào tạo đại học chính quy định hướng nghề nghiệp, các lớp chương trình đào tạo đại học liên kết quốc tế : 1.000.000 đồng/lớp hành chính/cố vấn học tập/năm học

4. Chi hỗ trợ quản lý các lớp chất lượng cao: 100.000 đồng/lớp/tháng.

5. Chi hỗ trợ các đơn vị trực tiếp thu nộp học phí và các khoản thu khác: 1% trên số thực thu.

6. Đối với các khoản thu học phí qua Ngân hàng, các đơn vị quản lý lớp được hỗ trợ thêm hệ số mức độ hoạt động là 0,1. Phòng KHTC, Trung tâm công nghệ thông tin được hỗ trợ hệ số mức độ hoạt động là 0,2.

Các khoản của Điều 37 được phân cấp tại Chương X.

Điều 38. Định mức chi tuyển sinh

1. Kinh phí cho các kỳ tuyển sinh chính quy từ nguồn thu lệ phí của thí sinh theo quy định của Nhà nước, trên nguyên tắc “Thu đủ chi đủ”, nếu chi lớn hơn thu thì bổ sung từ nguồn học phí của Trường.

Từng đợt thi tuyển sinh, Thường trực Hội đồng tuyển sinh lập dự toán, quyết toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kinh phí xét tuyển (liên thông, vừa làm vừa học) theo dự toán từng đợt tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Kinh phí thi tuyển Sau đại học mức chi theo Phụ lục 04.

Điều 39. Chi công tác biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo

Công tác biên soạn và xuất bản giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo được thực hiện trên cơ sở quy định về xuất bản hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Định mức chi cho các công việc về biên soạn giáo trình, tài liệu như sau:

1. Định mức chi biên soạn giáo trình.

a) Biên soạn lần đầu giáo trình học phần (HP) trình độ đào tạo đại học theo bảng sau:

Đơn vị tính: 1.000 đồng/1 tín chỉ

Tín chỉ Giáo trình	1	2	3	4
1.GD đại cương	6.500	6.300	6.100	5.900
2.GD chuyên nghiệp	8.000	7.800	7.600	7.400

- Chủ biên chỉnh sửa và biên tập: 1.500.000 đồng/1 tín chỉ.

b) Biên soạn lần đầu giáo trình học phần trình độ đào tạo sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ) được tính bằng 2,0 lần so với đơn giá giáo trình trình độ đào tạo đại học theo từng khối kiến thức và hình thức biên soạn (lần đầu hay tái bản).

c) Tái bản có bổ sung sửa chữa: từ 30 - 50% kiến thức học phần, đơn giá thanh toán bằng 30% so với biên soạn lần đầu; trên 50 - 75% kiến thức học phần, đơn giá thanh toán bằng 50% so với biên soạn lần đầu.

2. Các tài liệu khác (sách tham khảo, chuyên khảo, dịch, hướng dẫn) được thực hiện theo phê duyệt của Hiệu trưởng. Trường hỗ trợ các thủ tục xuất bản, cá nhân tự trang trải các chi phí xuất bản, in ấn.

3. Định mức chi làm thủ tục xuất bản

a) Định mức chi Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu

Đối với giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo xuất bản mới, tái bản trên 30%, mức chi cho Hội đồng thẩm định như sau:

- Chi nhận xét đánh giá giáo trình, tài liệu:

+ Chủ tịch: 600.000 đồng/người

+ Phản biện: 950.000 đồng/người

+ Ủy viên: 600.000 đồng/người

- Chi họp hội đồng thẩm định:

+ Chủ tịch: 400.000 đồng/người

+ Phản biện, ủy viên: 300.000 đồng/người

b) Chi khác

Hỗ trợ phát hành: Thư viện bán trực tiếp cho sinh viên được hưởng 5% giá bìa. Thư viện chuyển qua 1 đơn vị khác (đơn vị quản lý lớp, giáo viên đi giảng các lớp ngoài tỉnh...) bán cho sinh viên thì đơn vị bán hưởng 15%. Thư viện xuất bán qua hiệu sách ngoài trường theo thỏa thuận nhưng không quá 15%.

Trong mọi trường hợp Thư viện phải chịu trách nhiệm phát hành giáo trình cho các đơn vị nếu có yêu cầu.

Điều 40. Chi xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo

1. Định mức chi xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo (CTĐT)

a) Chi xây dựng và hoàn thiện CTĐT trình độ đại học tính theo số tiết/tín chỉ trong CTĐT

- Chi xây dựng CTĐT mới: 25.000 đồng/tiết (1 tín chỉ 15 tiết)

- Chi hoàn thiện CTĐT: tính bằng 30% của chi xây dựng chương trình mới

b) Chi xây dựng và hoàn thiện CTĐT trình độ sau đại học tính theo số tiết/tín chỉ trong CTĐT

- Chi xây dựng CTĐT mới: 40.000 đồng/tiết (1 tín chỉ 15 tiết)

- Chi hoàn thiện CTĐT: tính bằng 30% của chi xây dựng chương trình mới

2. Chi tiêu ban thẩm định CTĐT (cấp trường):

- Chủ tịch hội đồng: 1.000.000 đồng

- Phản biện: 1.300.000 đồng

- Các ủy viên: 900.000 đồng/1 ủy viên

- Thư ký hành chính: 200.000 đồng

3. Chi hội đồng thẩm định đề án mở ngành, chuyên ngành mới:

- Chủ tịch hội đồng: 1.500.000 đồng

- Phản biện: 1.800.000 đồng

- Các ủy viên: 1.400.000 đồng/1 ủy viên

- Thư ký hành chính: 200.000 đồng

- Chi khánh tiết: 150.000 đồng/hội đồng

4. Chi biên tập và chỉnh sửa đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới: 5.000.000 đồng/hồ sơ.

5. Chi biên tập, chỉnh sửa hồ sơ hoàn thiện CTĐT: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

6. Chi tổ chức quản lý, điều hành xây dựng và hoàn thiện CTĐT:

- Trưởng, Phó tiểu ban: 500.000 đồng/người/tháng

- Thành viên tiểu ban: 350.000 đồng/người/tháng

Điều 41. Chi thanh toán vượt định mức giảng dạy của giảng viên

Chi thanh toán vượt định mức giảng dạy của giảng viên được xác định bằng số giờ vượt định mức quy đổi nhân với đơn giá giờ vượt định mức, cụ thể như sau:

1. Giờ vượt định mức tính theo giờ quy đổi của giảng viên được xác định theo công thức:

a) Giờ giảng vượt định mức:

$$V1 = \sum_{i=1}^n (T_i \times H1_i \times H2_i) - D1$$

Giờ khác vượt định mức:

$$V2 = M - D2$$

Trong đó: V1: Giờ giảng vượt định mức

V2: Giờ khác vượt định mức

T_i: Số giờ giảng lý thuyết, thảo luận và thực hành thực tế lớp i

H1_i: Hệ số bậc và hệ đào tạo lớp i

H2_i: Hệ số lớp đông lớp i

M: Giờ quy đổi khác

D: Định mức giảng dạy của từng giảng viên theo quy định, trong đó:

D1: Định mức giờ giảng (Tỷ lệ 50%)

D2: Định mức giờ khác (Tỷ lệ 50%)

Trường hợp giờ quy đổi nghiên cứu khoa học thiếu tính theo khoản 6 điều này sẽ được trừ vào giờ khác vượt định mức quy đổi, nếu không đủ sẽ được trừ tiếp vào giờ giảng vượt định mức quy đổi. Nếu không đủ giờ vượt định mức, giảng viên phải nộp tiền theo đơn giá giờ giảng chuẩn nhân với số giờ định mức thiếu quy đổi.

2. Đơn giá giờ chuẩn vượt định mức (GV): 75.000 đồng/giờ chuẩn.

a) Đơn giá giờ giảng chuẩn vượt định mức của giảng viên được điều chỉnh theo hệ số chức danh giảng viên (tính từ thời điểm có quyết định công nhận) như sau:

- | | |
|--------------------------|-----------|
| - Giảng viên tập sự: | Hệ số 0,8 |
| - Giảng viên là thạc sĩ: | |
| + Dưới 3 năm: | Hệ số 1,0 |
| + Từ 3 năm trở lên: | Hệ số 1,1 |
| - Giảng viên chính: | Hệ số 1,2 |
| - Giảng viên là tiến sĩ: | |

- + Dưới 3 năm: Hệ số 1,2
- + Từ 3 năm trở lên: Hệ số 1,3
- Giảng viên chính là tiến sĩ: Hệ số 1,3
- Phó giáo sư, giảng viên cao cấp:
 - + Dưới 3 năm: Hệ số 1,4
 - + Từ 3 năm trở lên: Hệ số 1,5
- Giáo sư:
 - + Dưới 3 năm: Hệ số 1,6
 - + Từ 3 năm trở lên: Hệ số 1,7

Ghi chú: Các trường hợp giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư trước khi tuyển dụng về Trường thì hệ số theo trình độ được tính từ thời gian công tác tại Trường và không tính thời gian tập sự, thử việc.

b) Đối với giảng viên giảng dạy chuyên môn bằng ngoại ngữ, chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ đơn giá thanh toán giờ giảng chuẩn vượt định mức được điều chỉnh theo hệ số chức danh quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và được cộng thêm 75.000 đồng/giờ giảng chuẩn vượt định mức.

c) Đối với giảng viên hướng dẫn luận án tiến sĩ đơn giá thanh toán giờ chuẩn vượt định mức được cộng thêm 35.000 đồng/giờ chuẩn vượt định mức.

3. Định mức giảng dạy D của giảng viên thực hiện theo Điều 11, 12, 13, 16 Quyết định 1216/QĐ-ĐHTM ngày 02/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định chi tiết chế độ làm việc của viên chức giảng dạy Trường Đại học Thương mại (Quyết định 1216/QĐ-ĐHTM).

4. Giờ giảng lý thuyết và thảo luận trên lớp được tính quy đổi về giờ chuẩn theo các hệ số:

a) Hệ số quy đổi các trình độ đào tạo và các trường hợp quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy khác : H1i (khoản 15.1 Điều 15 Quyết định 1216/QĐ-ĐHTM).

b) Hệ số quy đổi về giờ chuẩn theo quy mô lớp học: H2i (Điều 14 Quyết định số 1216/QĐ-ĐHTM).

5. Giờ quy đổi khác (M) được tính quy đổi về giờ chuẩn theo các định mức quy đổi quy định tại khoản 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6 Điều 15 Quyết định số 1216/QĐ-ĐHTM.

6. Định mức quy đổi các sản phẩm khoa học về giờ nghiên cứu khoa học theo Điều 13 Quyết định số 486/QĐ-ĐHTM ngày 08/5/2018. Đối với giảng viên giảng dạy môn giáo dục thể chất thực hiện theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHTM ngày 26/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại V/v Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên giáo dục thể chất. Giờ nghiên cứu khoa học (NCKH) quy đổi sang giờ chuẩn, hệ số là 0,33 (quy đổi theo quy định tại

khoản 1 Điều 13 Quyết định số 1216/QĐ-ĐHTM). Các công trình nghiên cứu khoa học được tính giờ nghiên cứu khoa học phải có sản phẩm đến thời điểm kê khai. Xác định giờ nghiên cứu khoa học thiếu quy đổi:

Giờ NCKH thiếu quy đổi = Giờ NCKH thực hiện - Giờ NCKH định mức) x 0,33

7. Giờ giảng vượt định mức được thanh toán tối đa là 600 giờ chuẩn/giảng viên, số giờ vượt trên 600 giờ chuẩn đơn vị phải báo cáo giải trình với Ban giám hiệu.

8. Giảng viên hoàn thành định mức giờ giảng, định mức nghiên cứu khoa học sẽ được thanh toán giờ giảng vượt định mức theo đơn giá quy định tại khoản 2 và khoản 7 Điều 40 của Quy định này, cụ thể như sau:

a) Số giờ vượt định mức được thanh toán đến 450 giờ: hệ số 1 trong đó ưu tiên thanh toán giờ giảng vượt định mức quy đổi.

b) Số giờ vượt định mức được thanh toán từ trên 450 đến 600 giờ: hệ số 0,8.

c) Số giờ vượt định mức từ trên 600 giờ: không được thanh toán (trừ các trường hợp đặc biệt theo quyết định của Hiệu trưởng).

Trường hợp giảng viên và bộ môn có nhu cầu, Nhà trường xét tạm ứng vượt định mức 2 lần trong 1 năm vào đầu mỗi học kỳ chính theo nguyên tắc tạm ứng không vượt 50% tổng số giờ dự kiến vượt định mức kế hoạch của bộ môn.

Điều 42. Chi thanh toán vượt định mức công tác quản lý và phục vụ đối với khối viên chức quản lý và phục vụ.

1. Căn cứ vào loại và tính chất của lao động, cường độ lao động và thời gian công tác (số tháng) của mỗi cá nhân trong năm, Hiệu trưởng xác định tổng số tiền vượt định mức công tác quản lý và phục vụ trên cơ sở nguồn thu của Trường.

2. Xác định định mức chi thanh toán vượt định mức công tác cho từng cá nhân khối cán bộ quản lý và phục vụ (M)

$$M = G \times K \times P \times T \times Q$$

Trong đó:

G: Định mức chi thanh toán của 1 hệ số

K: Hệ số quy đổi theo loại và tính chất lao động

P: Hệ số quy đổi theo cường độ lao động

T: Số tháng làm việc thực tế

Q: Hệ số chất lượng hoàn thành công việc bình quân

$$Q = \frac{\sum_{i=1}^T C_i}{T}$$

C_i: Hệ số chất lượng chất lượng hoàn thành công việc tháng thứ i

a) Hệ số quy đổi theo loại lao động và tính chất (K) và được xác định như

sau:

Hệ số quy đổi theo loại lao động và tính chất

STT	LOẠI LAO ĐỘNG VÀ TÍNH CHẤT	K
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường	8,0
2	Phó Hiệu trưởng	6,5
3	Viện trưởng Viện Đào tạo Quốc tế; Trưởng các phòng: Phòng Quản lý Sau đại học, Tổ chức Nhân sự, Quản lý Đào tạo, Kế hoạch Tài chính	5,5
4	Trưởng các phòng: Quản lý Khoa học, Đối ngoại và Truyền thông, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Quản trị cơ sở vật chất, Công tác sinh viên, Hành chính Tổng hợp, Pháp chế và Thanh tra; Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin; Trưởng các khoa chuyên ngành; Giám đốc cơ sở Hà Nam, Thư ký Hội đồng trường	5,3
5	Giám đốc Thư viện; Giám đốc Trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp; Trưởng Ban quản lý khu nội trú sinh viên; Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Thương mại	5,1
6	Phó Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế; Phó trưởng các phòng: Quản lý Sau đại học; Tổ chức nhân sự, Quản lý Đào tạo, Kế hoạch Tài chính, Hành chính Tổng hợp	4,5
7	Phó trưởng phòng: Quản lý Khoa học, Đối ngoại và Truyền thông, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Quản trị cơ sở vật chất, Công tác sinh viên, Pháp chế và Thanh tra; Phó trưởng các khoa chuyên ngành; Trưởng khoa Lý luận chính trị; Phó giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin; Trưởng trạm Y tế; Phó Giám đốc cơ sở Hà Nam	4,3
8	Phó Giám đốc Thư viện; Phó Giám đốc Trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp; Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học thương mại; Trưởng các phòng tại cơ sở Hà Nam; Thư ký Hội đồng khoa học đào tạo trường; Trưởng ban và Tổ trưởng Viện Đào tạo quốc tế; Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng trường	4,1
9	Phó khoa lý luận chính trị; Phó trưởng phòng cơ sở Hà Nam; Thư	3,3

	ký toà soạn Tạp chí Khoa học Thương mại	
	LAO ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ	
10	Lao động của chuyên viên và các chức danh tương đương: Viện Đào tạo quốc tế; phòng: Quản lý Sau Đại học, Tổ chức nhân sự, Quản lý Đào tạo, Kế hoạch Tài chính	2,9
11	Lao động của chuyên viên phòng: Quản lý Khoa học, Đối ngoại và Truyền thông, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Công tác sinh viên; Trưởng ban trị sự; Chuyên viên hành chính đào tạo các khoa chuyên ngành; Trung tâm Công nghệ thông tin; Chuyên viên văn phòng: Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên	2,8
12	Lao động của chuyên viên và các chức danh tương đương phòng: Quản trị cơ sở vật chất, Hành chính Tổng hợp, Pháp chế và Thanh tra; Tạp chí Khoa học Thương mại; Thư viện; Trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp; Bác sĩ; lái xe; tạp vụ (cơ sở Hà Nội); Chuyên viên các phòng cơ sở Hà Nam	2,7
13	Lao động tác nghiệp của chuyên viên Ban quản lý khu nội trú sinh viên; Điều dưỡng viên Trạm y tế; Điều dưỡng viên cơ sở Hà Nam	2,6
14	Lao động tác nghiệp của bộ phận kỹ thuật, điện nước, quản lý hội trường lớp học, nhân viên trông xe; cán sự Thư viện, cán sự Ban quản lý khu nội trú sinh viên, Y sĩ Trạm y tế.	2,5
15	Lao động tác nghiệp của bộ phận thủ kho, thủ quỹ (cơ sở Hà Nam), bộ phận photocopy, lưu trữ, thư viện (cơ sở Hà Nam), tạp vụ (cơ sở Hà Nam), bảo vệ (cơ sở Hà Nam), nhân viên Ban quản lý khu nội trú sinh viên	2,2
16	Lao động phổ thông còn lại	1,0

- Hệ số K của cá nhân chỉ tính theo mức hệ số cao nhất (không tính kiêm nhiệm). Trong đó: Lao động của chuyên viên chính và tương đương được nhân với hệ số: 1,1 cho các mục 10, 11, 12.

- Hệ số K của viên chức không phải mã ngạch giảng viên, viên chức trạm y tế được điều chỉnh hệ số K: 1,1.

- Do tính chất lao động của Trường, Phó bộ môn có tham gia một phần hoạt động quản lý giáo dục của Nhà trường, ngoài chế độ giảm định mức giờ giảng. Trường có tính hệ số K cho các loại lao động, cụ thể:

+ Trưởng bộ môn, Thư ký tổng hợp của Ban Giám hiệu hệ số: 1,5

+ Phó Trưởng bộ môn hệ số: 1,0

Riêng đối với trưởng, phó các bộ môn trực thuộc trường được hệ số như sau:

+ Trưởng bộ môn hệ số: 1,7

+ Phó Trưởng bộ môn hệ số: 1,2

- Bộ môn Giáo dục thể chất: giao 01 suất giảng viên luân phiên quản lý kho, cấp phát dụng cụ, trực phòng tập thể thao (nhà F) hệ số 1,0.

b) Hệ số quy đổi theo cường độ lao động (P): Được xác định trên cơ sở cường độ lao động trên một đơn vị thời gian liên quan đến vượt định mức tại bảng sau:

Hệ số quy đổi theo cường độ lao động

STT	LOẠI ĐƠN VỊ VÀ BỘ PHẬN	P
1	Ban Giám hiệu; Chủ tịch Hội đồng trường; Viện Đào tạo quốc tế; Phòng Quản lý Sau đại học; Quản lý Đào tạo (Trưởng, phó phòng); Phòng Kế hoạch Tài chính; Phòng Tổ chức nhân sự; Phòng Quản trị cơ sở vật chất (Trưởng phòng); Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Phòng Hành chính tổng hợp (Trưởng, phó phòng, bộ phận lái xe, tạp vụ cơ sở Hà Nội); Trung tâm Công nghệ thông tin (bộ phận phát triển và hỗ trợ phần mềm quản lý đào tạo).	1
2	Phòng Quản lý đào tạo (chuyên viên); Phòng Đối ngoại và Truyền thông (Trưởng, phó phòng, bộ phận truyền thông); Phòng Công tác sinh viên; Phòng hành chính tổng hợp (bộ phận hành chính, văn thư); Phòng Quản trị cơ sở vật chất (Phó phòng, bộ phận quản lý thiết bị kỹ thuật, xây dựng); Trung tâm công nghệ thông tin (bộ phận còn lại).	0,95
3	Phòng Quản lý khoa học; Phòng đối ngoại và truyền thông (bộ phận đối ngoại); Phòng Pháp chế và Thanh tra; Phòng Quản trị cơ sở vật chất (bộ phận quản lý hội trường lớp học, trông xe); Thư viện; Trung tâm nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp; Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng công đoàn, Các Khoa chuyên ngành (chuyên viên hành chính đào tạo)	0,9
4	Ban quản lý khu nội trú sinh viên; Tạp chí Khoa học thương mại; Trạm Y tế; Phòng Quản trị cơ sở vật chất (bộ phận kỹ thuật điện nước)	0,85
5	Các khoa chuyên ngành (Trưởng, phó khoa); Văn phòng Đoàn thanh niên; Phòng Hành chính tổng hợp (bộ phận photo copy, lưu trữ); Phòng Quản trị cơ sở vật chất (thủ kho); lái xe cơ sở Hà Nam	0,8
6	Khoa Lý luận chính trị (Trưởng, phó khoa).	0,75
7	Cơ sở Hà Nam (Giám đốc, Phó giám đốc, các bộ phận còn lại).	0,7

c) Đơn giá chi thanh toán hằng năm sẽ được xác định trên cơ sở của tổng số tiền chi thanh toán vượt định mức công tác của khối quản lý giáo dục và phục vụ trong 1 năm chia cho tổng hệ số được thanh toán của khối cán bộ quản lý giáo dục và phục vụ.

d) Số tháng thực tế làm việc của cán bộ quản lý giáo dục và phục vụ trong năm (T): được xác định thông qua bảng chấm công hàng tháng, tính tối đa 11 tháng và từ 15 ngày trở lên tính tròn 1 tháng, dưới 15 ngày tính $\frac{1}{2}$ tháng.

e) Hệ số chất lượng hoàn thành công việc được xác định theo tháng, loại công lao động (C) được xác định cuối năm học, trường đơn vị kết hợp với trường công đoàn cùng cấp đánh giá kết quả và chất lượng hoàn thành công việc của từng người để xác định công lao động của từng tháng trong năm, lập danh sách nộp về Trường (qua phòng TCNS) để kiểm tra và xác nhận. Hệ số C tính cụ thể như sau:

- Công D (hệ số = 0): áp dụng cho những người không hoàn thành nhiệm vụ.
- Công C (hệ số = 1,0): áp dụng cho những người hoàn thành nhiệm vụ
- Công B (hệ số = 1,1): áp dụng cho những người hoàn thành tốt nhiệm vụ vượt định mức công tác được giao, đảm bảo ngày công giờ công, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc.
- Công A (hệ số = 1,2): áp dụng cho những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt định mức công tác, có ý thức tự giác chấp hành kỷ luật lao động và năng suất lao động cao.

3. Nhà trường thanh toán cho các cá nhân khi kết thúc năm học. Trường hợp các đơn vị có nhu cầu khi kết thúc học kỳ I Trường sẽ xét tạm ứng theo đề nghị của đơn vị (mức tạm ứng tối đa 50% tiền ước thanh toán vượt định mức công tác của đơn vị).

Điều 43. Định mức chi Hội đồng, người hướng dẫn khóa luận, luận văn, luận án

1. Giờ hướng dẫn, chấm khóa luận, luận văn, luận án... là giờ thực tế và được quy đổi về giờ chuẩn theo định mức tại Quyết định 1216/QĐ-ĐHTM, định mức quy chuẩn theo Quyết định này để tính định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên và tính giờ giảng vượt định mức được thanh toán theo Điều 41 của Quy định này.

2. Định mức chi hỗ trợ quản lý nghiên cứu sinh ở bộ môn: 500.000 đồng/1 nghiên cứu sinh/năm. Thanh toán khi bộ môn nộp báo cáo kèm minh chứng về tình hình thực hiện kế hoạch của nghiên cứu sinh.

3. Chi thanh toán cho tiểu ban thẩm định tính thời sự đề tài luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh đã trả về địa phương, cơ quan công tác:

Trưởng tiểu ban: 300.000 đồng/người

Các thành viên : 200.000 đồng/người

4. Định mức chi thanh toán cho Hội đồng chấm luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, chuyên đề tiến sĩ theo bảng sau:

Chi thanh toán cho Hội đồng chấm luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, chuyên đề tiến sĩ và đề tài khoa học, tiểu luận tổng quan

TT	Nội dung	Định mức
a	Đối với Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	
	* Chi nhận xét	
	- Chủ tịch	300.000 đồng/người
	- Phản biện	400.000 đồng/người
	- Thư ký	300.000 đồng/người
	- Ủy viên	300.000 đồng/người
	* Chi họp Hội đồng	
	- Chủ tịch	350.000 đồng/người
	- Phản biện	250.000 đồng/người
	- Thư ký	300.000 đồng/người
	- Ủy viên	200.000 đồng/người
	<i>Lưu ý: Chi thanh toán cho các thành viên có mặt tại buổi họp Hội đồng. Các thành viên vắng mặt được thanh toán tiền nhận xét luận văn (nếu có bản nhận xét)</i>	
	- Chi khác	
	+ Cán bộ hướng dẫn khoa học có mặt tại buổi bảo vệ	100.000 đồng/1 người
	+ Chi VPP, khánh tiết cho buổi bảo vệ	150.000 đồng/luận văn
b	Chấm chuyên đề tiến sĩ	
	- Trưởng tiểu ban	400.000 đồng/người/chuyên đề
	- Các thành viên khác	300.000 đồng/người/chuyên đề
	- Chi VPP, khánh tiết cho chấm chuyên đề	100.000 đồng/chuyên đề
c	Chi đánh giá luận án tiến sĩ các cấp	
	* Chi nhận xét	
	- Chủ tịch	500.000 đồng/người
	- Phản biện	700.000 đồng/người
	- Thư ký	500.000 đồng/người
	- Ủy viên	500.000 đồng/người
	* Chi họp Hội đồng	
	- Chủ tịch	500.000 đồng/người
	- Phản biện	300.000 đồng/người
	- Thư ký	500.000 đồng/người
	- Ủy viên	300.000 đồng/người
	<i>Lưu ý: Chi thanh toán cho các thành viên có mặt tại buổi họp Hội đồng. Các thành viên vắng mặt được thanh toán tiền nhận xét luận án (nếu có bản nhận xét)</i>	
	* Chi khác:	
	- Cán bộ hướng dẫn (không là thành viên)	100.000 đồng/người

	Hội đồng) và khách mời ngoài trường có mặt tại buổi bảo vệ	
	- Chi VPP, khánh tiết cho cuộc họp đánh giá luận án cấp Bộ môn	200.000 đồng/Hội đồng
	- Chi VPP, khánh tiết cho buổi đánh giá luận án cấp trường	350.000 đồng/Hội đồng
d	Chi phản biện độc lập	1.950.000 đồng/phản biện/luận án
	- Phản biện độc lập lần 2 của Khóa 34A trở về trước	1.000.000 đồng /phản biện/luận án
e	Chi cho nhận xét tóm tắt luận án tiến sĩ	100.000 đồng/1 bản nhận xét (từ 2 trang đánh máy trở lên), giới hạn 10-15 nhận xét/luận án
f	Chi đăng báo đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường	Chi theo thực tế

5. Chi tiêu ban thẩm định đề cương luận văn thạc sĩ: 100.000 đồng/đề cương/người.

6. Chi tổ chức sinh hoạt khoa học góp ý luận án tiến sĩ tại bộ môn: 1.500.000 đồng/buổi họp.

7. Góp ý tên đề tài luận án: 300.000 đồng/người/đề tài.

Điều 44. Chi hỗ trợ học phần thực hành tại doanh nghiệp (chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, chương trình đào tạo định hướng nghề nghiệp, chương trình CLC)

1. Chương trình đào tạo chuyên ngành Quản trị khách sạn và Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành

a) Chi công tác phí cho giảng viên của khoa dẫn nhóm sinh viên đến doanh nghiệp tại Hà Nội (1 giảng viên/1 địa điểm/2 lần) theo điểm d khoản 2 Điều 26 Quy định này.

b) Chi phí đối ngoại với doanh nghiệp: 50.000 đồng/sinh viên, mức tối thiểu 1.000.000 đồng/1 địa điểm.

c) Chi hỗ trợ sinh viên thực tập ngoài Hà Nội: 500.000 đồng/1 sinh viên/học phần.

d) Chi phí hỗ trợ phỏng vấn sinh viên thực tập (cho doanh nghiệp): 50.000 đồng/sinh viên.

2. Chương trình đào tạo ngành Quản trị hệ thống thông tin.

a) Chi công tác phí cho giảng viên của khoa dẫn nhóm sinh viên đến doanh nghiệp tại Hà Nội (1 giảng viên/1 địa điểm/2 lần) theo điểm d khoản 2 Điều 26 Quy định này.

b) Chi đối ngoại cho doanh nghiệp: 50.000 đồng/1 sinh viên, mức tối thiểu 1.000.000 đồng/1 địa điểm/1 năm học.

c) Chi hỗ trợ doanh nghiệp (Chăm bài tập, chăm bảo vệ đồ án kết thúc học phần, làm và in chứng chỉ cho sinh viên): 50.000 đồng/1 sinh viên/học phần.

3. Chương trình đào tạo học phần Internship của sinh viên các lớp chất lượng cao, các lớp liên kết đào tạo quốc tế

a) Chi đối ngoại với doanh nghiệp: 1.000.000 đồng/doanh nghiệp.

b) Chi công tác phí cho giảng viên dẫn nhóm sinh viên đến doanh nghiệp tại Hà Nội (1 giảng viên/1 địa điểm/2 lần) theo điểm d khoản 2 Điều 26 Quy định này.

Điều 45. Chi cho các hoạt động khảo thí

1. Định mức chăm bài thi hết học phần, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi thực hiện theo điểm 2, 3, 4, khoản 15.5 và khoản 15.6 Quyết định số 1216/QĐ-ĐHTM, thanh toán theo quy định tại Điều 41 Quy định này.

2. Hỗ trợ hoạt động khảo thí.

a) Định mức coi thi của giảng viên thực hiện theo điểm 1 khoản 15.5 Quyết định số 1216/QĐ-ĐHTM, thanh toán theo quy định tại Điều 41 Quy định này.

b) Chuyên viên coi thi ngoài giờ hành chính:

- Ca thi 60 phút: 60.000 đồng/ca thi/người.

- Ca thi 90 phút: 80.000 đồng/ca thi/người.

3. Chi tổ chức đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin mức chi theo Phụ lục 11.

4. Chi tổ chức thi đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ mức chi theo Phụ lục 12.

Điều 46. Chi sao bằng tốt nghiệp, sao lục cấp lại bằng điểm

1. Chi sao bằng tốt nghiệp

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức chi/1 bản sao
1	Phôi bản sao bằng tốt nghiệp	6.000
2	Chi phí in bản sao (chuẩn bị dữ liệu, mực in, công tác in)	3.000
3	Quản lý đóng dấu	1.000
4	Khoa quản lý (lập danh sách, thu tiền)	5.000
5	Bộ phận quản lý cấp phòng, cấp trường	
	- Quản lý cấp trường	7.000
	- Quản lý cấp phòng	6.000
	- Quản lý theo dõi, cấp phát	2.000

2. Chi sao lục cấp lại bảng điểm

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung	Định mức chi/1 bản sao
1	Nhận đơn, thu lệ phí	2.000
2	Kết nối dữ liệu QTM	2.000
3	Chi in bản sao (giấy, mực in, công tác in)	5.000
4	Đóng dấu	1.000
5	Bộ phận quản lý (lập danh sách)	4.000
6	Bộ phận quản lý Quản lý cấp phòng	6.000

Điều 47. Chi nghiệp vụ phí cho hoạt động Thư viện

Chi nghiệp vụ phí cho hoạt động Thư viện: 8.000.000 đồng/năm dùng để bổ sung đủ số lượng, đảm bảo chất lượng dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ của hoạt động thư viện. Hằng năm, Giám đốc Thư viện lập kế hoạch sử dụng đúng nội dung, định mức và trình Ban Giám hiệu duyệt.

Điều 48. Chi hoạt động của Tạp chí Khoa học Thương mại

1. Tiền phản biện: 200.000 đồng/lượt/bài.
2. Tiền nhuận bút chi trả cho các bài tạp chí đặt hàng theo phê duyệt của Hiệu trưởng.
3. Chi hỗ trợ tạp chí về dịch vụ quảng cáo: 50%/tổng thu của dịch vụ quảng cáo.
4. Biên tập tóm lược bài báo khoa học tiếng Anh tải lên website của Trường theo Quyết định 841/QĐ-ĐHTM ngày 28/12/2012 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về quản lý tài chính Tạp chí khoa học thương mại trong Trường Đại học Thương mại.

Điều 49. Chi kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học

Căn cứ khả năng kinh phí nghiên cứu khoa học hằng năm, phân bổ kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học theo mức:

1. Đề tài cấp Bộ: Định mức thanh toán cho các nhiệm vụ của đề tài theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chi cho đề tài nghiên cứu khoa học và dự án R&D cấp cơ sở mức tối thiểu: 20.000.000 đồng/đề tài. Định mức thanh toán cho các nhiệm vụ của đề tài theo Phụ lục 10.
3. Chi cho các dự án nghiên cứu theo đặt hàng của Trường cho các nhóm nghiên cứu có sản phẩm công bố quốc tế trên tạp chí thuộc danh mục Scopus hoặc WoS chỉ được thanh toán khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Chủ nhiệm đề tài, dự án, Trưởng nhóm nghiên cứu lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện tạm ứng và thanh quyết toán cuối năm tài chính theo các quy định quản lý tài chính hiện hành.

Điều 50. Mức chi nghiệm thu đề tài NCKH, giáo trình.

1. Chi nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, dự án

Chi các công việc nghiệm thu đề tài NCKH

TT	Nội dung	Mức chi
1	Chi nghiệm thu đề tài cấp Trường, dự án nghiên cứu phát triển	
	- Chủ tịch Hội đồng, phản biện	200.000 đồng/đề tài/người
	- Ủy viên thư ký, ủy viên Hội đồng	150.000 đồng/đề tài/người
	- Thư ký hành chính	150.000 đồng/đề tài
	- Chi khánh tiết tổ chức buổi nghiệm thu	150.000 đồng/đề tài
2	Chi nghiệm thu đề tài cấp Bộ	
a	Nghiệm thu cấp cơ sở (Chủ nhiệm đề tài chi trong kinh phí đề tài)	
	* Chi họp Hội đồng	
	- Chủ tịch	200.000 đồng
	- Các ủy viên	150.000 đồng/ủy viên
	- Thư ký hành chính	100.000 đồng
	- Chi khánh tiết tổ chức buổi nghiệm thu	150.000 đồng/đề tài
	* Chi nhận xét đánh giá	
	- Phản biện	800.000 đồng/phản biện
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên	500.000 đồng/ủy viên
b	Nghiệm thu cấp Bộ	
	* Chi họp Hội đồng	
	- Chủ tịch	400.000 đồng
	- Các ủy viên	300.000 đồng/ủy viên
	- Thư ký hành chính	150.000 đồng
	- Đại biểu Bộ (nếu có)	200.000 đồng/người
	- Chi khánh tiết tổ chức buổi nghiệm thu	150.000 đồng/đề tài
	* Chi nhận xét đánh giá	
	- Phản biện	1.000.000 đồng/phản biện
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên	600.000 đồng/ủy viên

2. Chi cho Hội đồng tư vấn, tuyển chọn đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp Trường

TT	Nội dung	Mức chi
1	Chi cho Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp Trường	

	- Chủ tịch	100.000 đồng/đề tài
	- Thành viên Hội đồng	50.000 đồng/đề tài
2	Chi cho hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp Trường	
	- Chủ tịch	150.000 đồng/đề tài
	- Thành viên Hội đồng	100.000 đồng/đề tài

3. Chi tuyển chọn đề tài cấp Bộ, dự án nghiên cứu

TT	Nội dung công việc	Mức chi
1	Chi tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
a	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
	- Chủ tịch Hội đồng	600.000 đồng/người
	- Phó chủ tịch Hội đồng, thành viên Hội đồng	500.000 đồng/người
	- Thư ký hành chính	200.000 đồng/người
	- Đại biểu được mời tham dự	150.000 đồng/người
b	Chi nhận xét đánh giá	
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	200.000 đồng/người
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	300.000 đồng/người
2	Chi tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
a	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
	- Chủ tịch Hội đồng	900.000 đồng/người
	- Phó chủ tịch Hội đồng, thành viên Hội đồng	600.000 đồng/người
	- Thư ký hành chính	200.000 đồng/người
	- Đại biểu được mời tham dự	150.000 đồng/người
b	Chi nhận xét đánh giá	
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	350.000 đồng/người
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	450.000 đồng/người

4. Chi nghiệm thu giáo trình

TT	Nội dung	Mức chi
a	* Chi họp Hội đồng thẩm định	
	- Chủ tịch	400.000 đồng/người
	- Phản biện	300.000 đồng/người
	- Thư ký hành chính	200.000 đồng/hội đồng

	- Ủy viên	300.000 đồng/ủy viên
	- Chi khánh tiết	150.000 đồng/hội đồng
b	* Chi nhận xét đánh giá	
	- Chủ tịch	600.000 đồng/người
	- Phản biện	950.000 đồng/phản biện
	- Ủy viên	600.000 đồng/ủy viên

Điều 51. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

1. Chi hỗ trợ sinh viên làm đề tài NCKH: 1.000.000 đồng/đề tài NCKH hoàn thành.

2. Chi chấm đề tài NCKH sinh viên: 100.000 đồng/1 đề tài/1 giảng viên (1 đề tài gồm 2 giảng viên chấm).

3. Chi hỗ trợ thêm cho sinh viên có đề tài được báo cáo ở hội nghị cấp Khoa: 600.000 đồng/1 đề tài.

4. Chi hỗ trợ thêm cho sinh viên có đề tài được báo cáo ở hội nghị cấp Trường: 1.000.000 đồng/1 đề tài

5. Chi hỗ trợ cho tổ chức hội nghị NCKH sinh viên đại học chính quy cấp Khoa (theo kế hoạch được duyệt): 3.000.000 đồng/hội nghị/năm.

6. Chi in kỷ yếu và tổ chức hội nghị NCKH của người học cấp Trường: Theo dự toán của Hiệu trưởng duyệt.

7. Chi hỗ trợ thêm cho sinh viên có đề tài được gửi dự thi giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Bộ: 2.000.000 đồng/1 đề tài.

8. Chi hỗ trợ học viên cao học báo cáo kết quả NCKH tại hội nghị cấp Trường: 1.000.000 đồng/đề tài.

Điều 52. Hỗ trợ cho tác giả có bài báo công bố quốc tế

1. Hỗ trợ công bố quốc tế bài báo khoa học đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, có uy tín thuộc danh mục WoS (SCIE, SSCI, AHCI, ESCI), danh mục SCOPUS (Q1, Q2, Q3, Q4), danh mục ABDC.

2. Các tác giả được hỗ trợ khi bài báo công bố theo tên của TMU (ghi đúng tên và địa chỉ theo Phụ lục 13).

3. Mức hỗ trợ cho nhóm tác giả theo một trong ba loại sau:

- Loại I: Viên chức của Trường là tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ.

- Loại II: Viên chức của Trường là đồng tác giả của bài báo.

- Loại III: Trường hợp tạp chí có chính sách không phân biệt tác giả đứng đầu, tác giả liên hệ với các tác giả khác (phải có minh chứng của tạp chí).

Đơn vị tính: đồng

STT	Loại tạp chí	Mức hỗ trợ/1 bài /1 lần		
		Loại I	Loại II	Loại III
1	Tạp chí thuộc danh mục WoS có $IF \geq 2$	100.000.000	50.000.000	60.000.000
2	Tạp chí thuộc danh mục WoS có $1 \leq IF < 2$ hoặc danh mục SCOPUS được xếp hạng Q1	80.000.000	40.000.000	50.000.000
3	Tạp chí thuộc danh mục WoS có $IF < 1$ hoặc danh mục SCOPUS được xếp hạng Q2	60.000.000	30.000.000	40.000.000
4	Tạp chí thuộc danh mục SCOPUS được xếp hạng Q3	40.000.000	20.000.000	30.000.000
5	Tạp chí thuộc danh mục SCOPUS được xếp hạng Q4 hoặc danh mục ESCI	30.000.000	15.000.000	20.000.000
6	Tạp chí thuộc danh mục ABDC	20.000.000	10.000.000	15.000.000

Chú thích:

- Tác giả đứng đầu (First author) là tác giả thứ nhất trong danh sách tác giả của bài báo.

- Tác giả liên hệ (Corresponding author) là tác giả liên hệ với tạp chí và được xác định trong bài báo.

- Đồng tác giả là các tác giả khác với tác giả đứng đầu, tác giả liên hệ.

4. Bài báo đã được tài trợ từ các đề tài, dự án khoa học và công nghệ: mức hỗ trợ bằng 20% mức hỗ trợ ở mục 3.

5. Hỗ trợ phí đăng bài trên các tạp chí khoa học quốc tế thuộc khoản 1 Điều này theo chứng từ thanh toán đứng tên tác giả là viên chức của TMU.

6. Số tiền hỗ trợ cho từng cá nhân của TMU (khoản 3, 4, 5 Điều này) được tính theo tỷ lệ viên chức của Trường/tổng số người có tên trong bài báo công bố.

7. Điều kiện, thủ tục đề nghị hỗ trợ: Phụ lục 13.

Điều 53. Hỗ trợ các hoạt động khoa học công nghệ khác

1. Hỗ trợ chủ nhiệm đề tài tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt (Các đề tài nghiên cứu khoa học được hỗ trợ phải phù hợp với định hướng nghiên cứu trọng điểm của Nhà trường và các khoa).

a) Hỗ trợ chủ nhiệm tham gia tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, quỹ khoa học công nghệ quốc gia (Nafosted), Nghị định thư: 20.000.000 đồng/đề tài.

b) Hỗ trợ chi phí nộp hồ sơ cho chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, tỉnh, thành phố: 10.000.000 đồng/đề tài.

c) Thủ tục đề nghị hỗ trợ: Theo Quyết định 1853/QĐ-ĐHTM ngày 28/02/2018 của Trường Đại học Thương mại.

2. Hỗ trợ tham dự và trình bày báo cáo tại các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế:

Viên chức được tham dự và báo cáo trực tiếp tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế có phê duyệt của Hiệu trưởng nhưng không được Ban tổ chức cấp kinh phí, được hỗ trợ như sau:

a) Hội nghị, Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở trong nước: hỗ trợ chi phí, lưu trú, thuê phòng nghỉ theo quy định tại Điều 26, 27, 28 Quy định này.

b) Hội nghị, Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài: hỗ trợ 50% chi phí đi lại.

c) Thủ tục đề nghị hỗ trợ: Theo Quyết định 1853/QĐ-ĐHTM ngày 28/02/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

3. Hỗ trợ chi phí điều tra, mua dữ liệu nghiên cứu cho các nhóm nghiên cứu, phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu và Trường:

a) Hỗ trợ chi phí điều tra: theo mức chi tại Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính về quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia.

b) Hỗ trợ chi phí mua dữ liệu, cơ sở dữ liệu điều tra: theo chi phí thực tế có phê duyệt của Hiệu trưởng.

c) Thủ tục đề nghị hỗ trợ: Theo Quyết định 1853/QĐ-ĐHTM ngày 28/02/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Điều 54. Hỗ trợ viên chức được Trường cử đi học tập bồi dưỡng ngắn hạn

1. Hỗ trợ 100% mức học phí (hoặc kinh phí) phải nộp theo phiếu thu hợp lệ của cơ sở tổ chức.

2. Được áp dụng chế độ công tác phí trong nước (quy định tại Điều 26, 27, 28) nếu học ở tỉnh khác.

Các khóa học được hỗ trợ theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 55. Chi hỗ trợ trang phục công tác

1. Mức chi hỗ trợ: 3.000.000 đồng/người/năm.

2. Viên chức chưa đủ 6 tháng công tác tại trường tính từ thời điểm đầu năm đến hết năm được hưởng 50%, thanh toán vào lúc kết thúc năm học.

3. Không chi trả cho người lao động làm việc theo hợp đồng lao động (trừ hợp đồng lao động được chuyển tiếp từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP), viên chức tập sự.

Chương VI

CHI HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

Điều 56. Quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học

Quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học được lập để thực hiện các hoạt động khuyến học, khuyến tài và hỗ trợ người học.

1. Quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học được xác định tối thiểu bằng 8% trên tổng nguồn thu học phí trình độ đào tạo đại học chính quy.

2. Nguồn hình thành quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học:

- a) Từ nguồn thu học phí trình độ đào tạo đại học chính quy.
- b) Lãi tiền gửi ngân hàng.
- c) Phân phối kết quả tài chính hàng năm (nếu có).
- d) Đóng góp, tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước.
- e) Các nguồn khác.

3. Quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học được sử dụng:

a) Chi trả học bổng khuyến khích học tập và các hình thức học khác cho sinh viên đại học chính quy theo quy định của Trường.

b) Trợ cấp cho người học có hoàn cảnh đặc biệt, khuyến khích người học có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập rèn luyện.

c) Hỗ trợ chênh lệch giữa mức học phí của Trường với mức học phí được miễn, giảm theo quy định của Nhà nước đối với các sinh viên thuộc đối tượng chính sách, hộ nghèo.

d) Chi khen thưởng, hỗ trợ thường xuyên hoặc đột xuất cho người học.

e) Chi trực tiếp cho các hoạt động của người học như: nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào đoàn, hội, hoạt động ngoại khóa, chi cho các câu lạc bộ của người học ...

f) Chi hỗ trợ khác cho người học.

Điều 57. Chi học bổng khuyến khích học tập

1. Tổng quỹ dùng để chi trả học bổng khuyến khích học tập xác định theo từng năm. Hằng năm, Trường chi học bổng khuyến khích học tập từ quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học cho sinh viên đại học chính quy thuộc đối tượng cấp học bổng khuyến khích học tập theo 3 mức:

a) Học bổng toàn phần: Học bổng toàn phần tính tương đương mức học phí của chương trình đào tạo đại học chính quy chương trình chuẩn theo năm học.

b) Học bổng bán phần mức 1: Học bổng bán phần mức 1 tính 75% học bổng toàn phần.

c) Học bổng bán phần mức 2: Học bổng bán phần mức 2 tính 50% học bổng toàn phần.

2. Học bổng khuyến khích học tập dành cho mỗi khóa được tính theo phương pháp bình quân gia quyền phù hợp với qui mô sinh viên của mỗi khóa và mức học phí quy định theo từng khóa.

3. Học bổng khuyến khích học tập năm thứ nhất cấp theo kết quả điểm xét tuyển hằng năm. Học bổng khuyến khích học tập các năm học thứ 2, 3, 4 được xét theo năm học dựa trên kết quả học tập và rèn luyện tính trung bình cả năm của năm học trước liền kề.

Điều 58. Chi hỗ trợ sinh viên đại học chính quy và sinh viên hệ liên kết đào tạo quốc tế

1. Chi hỗ trợ các hoạt động của sinh viên đại học được Nhà trường phân cấp cho các Khoa quản lý sinh viên.

Chi hỗ trợ hoạt động sinh viên đại học chính quy, sinh viên hệ liên kết đào tạo quốc tế (chi hỗ trợ cho các hoạt động nghiên cứu khoa học, tổ chức phong trào học tốt, phong trào thi đua, khen thưởng, các hoạt động văn thể...) là 1.500.000 đồng/lớp hành chính/năm, các lớp chất lượng cao: 3.000.000 đồng/lớp hành chính/năm.

2. Hỗ trợ tiền điện thoại

- Lớp trưởng lớp hành chính: 300.000 đồng/năm học.

- Bí thư chi đoàn các lớp hành chính: 300.000 đồng/năm học.

Trong đó:

+ Hỗ trợ từ nguồn học phí của Nhà trường: 150.000 đồng/năm học.

+ Hỗ trợ từ quỹ của Đoàn Trường: 150.000 đồng/năm học.

3. Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất mức hỗ trợ tối thiểu: 500.000 đồng/suất/năm học (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

4. Các khoản chi hỗ trợ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 59. Chi khen thưởng người học

1. Khen thưởng hằng năm cho sinh viên đại học chính quy

a) Sinh viên xuất sắc: 500.000 đồng/sinh viên.

- b) Sinh viên giỏi: 300.000 đồng/sinh viên.
2. Khen thưởng các giải thưởng NCKH cấp Trường
- a) Giải nhất: 3.000.000 đồng/đề tài.
 b) Giải nhì: 2.000.000 đồng/đề tài.
 c) Giải ba: 1.000.000 đồng/đề tài.
 d) Giải khuyến khích: 500.000 đồng/đề tài.
3. Khen thưởng các giải thưởng NCKH cấp Bộ
- a) Giải nhất: 5.000.000 đồng/đề tài.
 b) Giải nhì: 4.000.000 đồng/đề tài.
 c) Giải ba: 3.000.000 đồng/đề tài.
 d) Giải khuyến khích: 2.000.000 đồng/đề tài.
4. Khen thưởng người học khi kết thúc khóa học
- a) Sinh viên đại học, học viên cao học
- Khen thưởng toàn diện: 500.000 đồng/học viên.
 - Khen thưởng học tập: 400.000 đồng/học viên.
 - Khen thưởng công tác: 400.000 đồng/học viên.
- b) Nghiên cứu sinh

Nghiên cứu sinh hoàn thành luận án tiến sĩ đúng tiến độ: 1.000.000 đồng/nghiên cứu sinh.

Điều 60. Chi tổ chức các hoạt động văn thể

Hàng năm, Nhà trường chi cho các hoạt động văn thể là: 200.000.000 đồng/năm học. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Ban văn thể Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch theo các quy định quản lý tài chính hiện hành.

Điều 61. Chi hỗ trợ sinh viên

Chi hỗ trợ sinh viên gồm: Chi trợ cấp xã hội; Chi học bổng và kinh phí hỗ trợ mua phương tiện, đồ dùng học tập cho sinh viên khuyết tật; Chi hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo; Chi kinh phí miễn giảm học phí.

1. Chi trợ cấp xã hội căn cứ theo:

- Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg, ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

- Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

- Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC, ngày 28 tháng 3 năm 2002 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐT BXH, ngày 03 tháng 8 năm 2009 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐT B&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

2. Thực hiện chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật: Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

3. Chi hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo căn cứ theo:

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

- Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

4. Chi kinh phí miễn giảm học phí cho sinh viên thuộc đối tượng được miễn học phí, giảm học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Chương VII

CHI MUA SẮM, XÂY DỰNG VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 62. Chi mua sắm tài sản

1. Chi mua sắm tài sản thực hiện theo Quy chế tài chính và Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường, Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội, Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014, Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/06/2019, Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn luật có liên quan.

2. Quy trình mua sắm tài sản thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

3. Hồ sơ thanh toán thực hiện theo Phụ lục 07 hoặc theo hồ sơ thanh toán phụ thuộc vào phương thức mua sắm theo quy định của luật đấu thầu và các quy định hiện hành.

4. Nguồn kinh phí từ nguồn thu hợp pháp, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi hoặc các nguồn thu khác (nếu có).

Điều 63. Chi sửa chữa tài sản cố định

1. Chi sửa chữa tài sản thực hiện theo Quy chế tài chính và Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường, Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội, Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014, Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/06/2019, Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn luật có liên quan.

2. Quy trình sửa chữa tài sản thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

3. Hồ sơ thanh toán thực hiện theo Phụ lục 08 hoặc theo hồ sơ thanh toán phụ thuộc vào phương thức mua sắm theo quy định của luật đấu thầu và các quy định hiện hành.

4. Nguồn kinh phí từ nguồn thu hợp pháp, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi hoặc các nguồn thu khác (nếu có).

Điều 64. Chi xây dựng, nâng cấp công trình, vật kiến trúc

1. Chi xây dựng, nâng cấp công trình, vật kiến trúc thực hiện theo Quy chế tài chính và Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường, Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội, Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014, Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày

13/06/2019, Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn luật có liên quan.

2. Quy trình xây dựng, nâng cấp công trình, vật kiến trúc tài sản thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

3. Hồ sơ thanh toán thực hiện theo Phụ lục 09 hoặc theo hồ sơ thanh toán phụ thuộc vào phương thức mua sắm theo quy định của luật đấu thầu và các quy định hiện hành.

4. Nguồn kinh phí từ nguồn thu hợp pháp, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi hoặc các nguồn thu khác (nếu có).

Chương VIII

CHI CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 65. Chi hoạt động của tổ chức Đảng, Hội đồng trường và hỗ trợ các tổ chức chính trị - xã hội

1. Chi cho các hoạt động của tổ chức Đảng trong Trường, được lấy từ các khoản thu Đảng phí được để lại theo đúng quy định, khoản chênh lệch giữa dự toán chi và số thu Đảng phí được Nhà trường đảm bảo.

2. Chi cho các hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo dự toán được phê duyệt.

3. Các hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội trong trường sử dụng toàn bộ kinh phí hiện có của tổ chức đó. Trường hợp nguồn kinh phí của tổ chức không đủ, Nhà trường hỗ trợ kinh phí trên cơ sở dự toán kinh phí được duyệt. Hàng năm, các tổ chức phải có báo cáo sử dụng nguồn kinh phí của các tổ chức trong Trường qua Phòng Kế hoạch Tài chính.

Người đứng đầu các tổ chức chịu trách nhiệm sử dụng kinh phí theo đúng quy định của cơ quan quản lý cấp trên và Nhà trường và công khai tài chính hàng năm trong tổ chức và chấp hành cơ chế giám sát, kiểm tra tài chính của Trường.

Điều 66. Chi hỗ trợ hoạt động học tập, sinh hoạt chính trị và truyền thông

1. Chi hoạt động truyền thông: Chi theo nội dung, kế hoạch và dự toán được phê duyệt.

2. Chi hỗ trợ tổ chức các đợt học tập sinh hoạt chính trị cho viên chức và tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, đầu năm học theo dự toán của từng đợt học tập được phê duyệt.

Điều 67. Chi hỗ trợ cho bộ phận phục vụ hội trường, lớp học và khu nội trú

1. Chi cho công tác trực đảm bảo kỹ thuật (điện chiếu sáng, nước, thang máy) theo chương trình thời khoá biểu cho các ca học buổi tối là: 60.000 đồng/người. Các đơn vị bố trí người làm việc luân phiên nếu không đủ người theo qui định thì được thanh toán khoản hỗ trợ này.

2. Hỗ trợ trực đêm khu nội trú, ký túc xá, lái xe cơ sở Hà Nam (đưa đón giảng viên), bảo vệ cơ sở Hà Nam: 35.000 đồng/ca/người.

3. Chi cho cá nhân người lao động làm việc ngày nghỉ theo chương trình thời khoá biểu hoặc quyết định của Hiệu trưởng được thanh toán tiền làm thêm theo Điều 22 Chương II.

Điều 68. Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho viên chức

1. Hỗ trợ tiền ăn trưa cho viên chức, người lao động như sau:

- Tại cơ sở Hà Nội là 1.500.000 đồng/người/tháng.
- Tại cơ sở Hà Nam là 1.000.000 đồng/người/tháng.

2. Không hỗ trợ tiền ăn trưa trong các trường hợp:

- a) Nghỉ không lương.
- b) Nghỉ thai sản.
- c) Nghỉ ốm đau hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.
- d) Thời gian viên chức đi học tập trung tại cơ sở đào tạo.
- e) Ngày nghỉ theo quy định của Trường.
- g) Hợp đồng thỉnh giảng.
- h) Hợp đồng khoán gọn.

Điều 69. Chi hỗ trợ công tác thanh tra nội bộ, công tác tiếp dân và hỗ trợ dịch văn bản

1. Chi hỗ trợ công tác thanh tra nội bộ: 300.000 đồng/người/tháng.

2. Chi bồi dưỡng công tác tiếp công dân định kỳ (03 người/tháng); xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh: 50.000 đồng/người/buổi.

3. Chi hỗ trợ dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài và ngược lại do các bộ môn chuyên ngành đảm nhận, đơn giá 55.000 đồng/trang A4.

Điều 70. Danh mục các khoản chi theo chế độ quy định của Nhà nước

- 1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô.
- 2. Tiêu chuẩn về nhà làm việc, trụ sở làm việc của các cơ quan.
- 3. Chế độ công tác nước ngoài.
- 4. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.
- 5. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
- 6. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
- 7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
- 8. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

Chương IX SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Mục 1

CHI QUỸ PHÁT TRIỂN HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Điều 71. Chi Đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo sửa chữa từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, sửa chữa thực hiện theo quy định tại Điều 62, 63, 64 Quy định này, Quy chế tài chính và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Trường.

Điều 72. Chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác của viên chức

1. Hỗ trợ nâng cao trình độ tiếng Anh theo chương trình và kế hoạch của nhà trường.

a) Đối tượng hỗ trợ:

- Nhóm 1: Viên chức giảng dạy được tuyển dụng từ năm 2018 trở về trước.
- Nhóm 2: Viên chức giảng dạy được tuyển dụng từ năm 2019 trở về sau.

Các trường hợp có chứng chỉ trước thời gian được ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, viên chức được đào tạo tại các chương trình đào tạo (trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) bằng tiếng Anh và viên chức giảng dạy tiếng Anh thì không thuộc đối tượng hỗ trợ.

b) Mức hỗ trợ (theo cấp độ điểm quy đổi theo chứng chỉ IELTS/TOEFL IBT).

Mức hỗ trợ nâng cao trình độ tiếng Anh tính theo cấp độ chứng chỉ tiếng Anh IELTS, chứng chỉ tính tương đương là TOEFL IBT quy đổi về cấp độ chứng chỉ IELTS theo thang quy chuẩn quốc tế. Cụ thể:

Đơn vị tính: đồng

STT	Cấp độ chứng chỉ (IELTS /TOEFL IBT)	5.5/65	6.0/78	6.5/79	7.0/95
	Đối tượng				
1	Nhóm 1	5.000.000	7.500.000	10.000.000	15.000.000
2	Nhóm 2		5.000.000	7.500.000	12.000.000

Nhà trường chỉ hỗ trợ cho viên chức giảng dạy khi chứng chỉ đạt cấp độ cao hơn mức hiện có.

c) Trường hợp viên chức giảng dạy đạt chứng chỉ vượt cấp độ thì số tiền hỗ trợ được xác định bằng tổng số tiền hỗ trợ của các bậc vượt cấp.

2. Hỗ trợ đi thực tập sinh tại các trường đại học nước ngoài.

a) Trường hợp trao đổi giảng viên giữa Trường Đại học Thương mại và đối tác theo hiệp định: Đối tác hỗ trợ toàn bộ kinh phí, Trường Đại học Thương mại hỗ trợ thủ tục hành chính.

b) Giảng viên đi thực tập ở nước ngoài theo chương trình kế hoạch của Nhà trường.

- Kinh phí chuyển đi:

+ Tiền đi lại: Tiền vé máy bay và di chuyển đầu sân bay phía nước ngoài.

+ Tiền ở: Theo kinh phí thỏa thuận với trường đối tác theo hiệp định.

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí đi thực tập là 75% tổng kinh phí chuyển đi theo chi phí thực tế của toàn chuyến đi, giảng viên chịu 25% (kinh phí hỗ trợ không bao gồm tiền ăn trong thời gian thực tập).

3. Hỗ trợ viên chức đi học tập trong nước theo quy định của Trường (chỉ hỗ trợ 1 lần)

Hỗ trợ viên chức đi học tập trong nước theo các trình độ đào tạo theo ngành, chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được phân công có quyết định của Trường. Riêng viên chức hành chính đi học cao học, nghiên cứu sinh phải nằm trong quy hoạch của Trường, mức hỗ trợ:

a) Hỗ trợ học phí tối đa bằng 75% mức học phí dựa trên mức thu của Trường Đại học Thương mại theo phiếu thu học phí hợp lệ của cơ sở đào tạo. Các trường hợp đặc biệt theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Hỗ trợ in ấn: 1.000.000 đồng đối với luận án tiến sĩ và 500.000 đồng với luận văn thạc sĩ.

c) Viên chức đi học trung cấp, cao cấp lý luận chính trị được hỗ trợ 100% tiền học phí.

d) Viên chức đi học các lớp bồi dưỡng khác theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 73. Hỗ trợ trang bị máy tính cho giảng viên

Chi hỗ trợ mua laptop cho giảng viên cơ hữu của Trường (không tính thời gian tập sự) để phục vụ công tác giảng dạy bằng bài giảng điện tử.

Mức chi hỗ trợ: 5.000.000 đồng/01 giảng viên/5 năm.

Mục 2

CHI QUỸ KHEN THƯỞNG, PHÚC LỢI

Điều 74. Chi tiền thưởng đối với tập thể, cá nhân

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng (Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng)

1. Mức chi cụ thể sau:

TT	Các danh hiệu	Mức tiền được thưởng
a	Danh hiệu thi đua.	
	* Đối với cá nhân	
	<i>Chiến sĩ thi đua toàn quốc</i>	4,5 lần mức lương cơ sở
	<i>Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương</i>	3,0 lần mức lương cơ sở
	<i>Chiến sĩ thi đua cơ sở</i>	1,0 lần mức lương cơ sở
	<i>Lao động tiên tiến</i>	0,3 lần mức lương cơ sở
	* Đối với tập thể	
	<i>Cờ Thi đua của Chính phủ</i>	12,0 lần mức lương cơ sở
	<i>Cờ Thi đua cấp Bộ</i>	8,0 lần mức lương cơ sở
	<i>Tập thể lao động xuất sắc</i>	1,5 lần mức lương cơ sở
	<i>Tập thể Lao động tiên tiến</i>	0,8 lần mức lương cơ sở
b	Huân chương các loại.	
	* Cá nhân được tặng hoặc truy tặng huân chương các loại được mức tiền thưởng như sau:	
	<i>Huân chương Sao vàng</i>	46,0 lần mức lương cơ sở
	<i>Huân chương Hồ Chí Minh</i>	30,5 lần mức lương cơ sở
	<i>Huân chương Độc lập hạng nhất; Huân chương Quân công hạng nhất</i>	15,0 lần mức lương cơ sở
	<i>Huân chương Độc lập hạng nhì; Huân chương Quân công hạng nhì</i>	12,5 lần mức lương cơ sở
	<i>Huân chương Độc lập hạng ba; Huân chương Quân công hạng ba</i>	10,5 lần mức lương cơ sở
	<i>Huân chương Lao động hạng nhất; Huân chương Chiến công hạng nhất; Huân chương Bảo vệ tổ quốc hạng nhất</i>	9,0 lần mức lương cơ sở
	<i>Huân chương Lao động hạng nhì; Huân chương Chiến công hạng nhì; Huân chương Bảo vệ tổ quốc hạng nhì</i>	7,5 lần mức lương cơ sở
	<i>Huân chương Lao động hạng ba; Huân chương</i>	4,5 lần mức lương cơ sở

	<i>Chiến công hạng ba; Huân chương Bảo vệ tổ quốc hạng ba; Huân chương Dũng cảm</i>	
	*Tập thể được tặng thưởng Huân chương các loại mức tiền thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này	
c	Danh hiệu vinh dự nhà nước.	
	Cá nhân được tặng hoặc truy tặng danh hiệu <i>Anh hùng lao động</i>	15,5 lần mức lương cơ sở
	Tập thể được tặng danh hiệu <i>Anh hùng lao động</i>	2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân
	<i>Nhà giáo nhân dân</i>	12,5 lần mức lương cơ sở
	<i>Nhà giáo ưu tú</i>	9,0 lần mức lương cơ sở
d	Bằng khen.	
	<i>* Đối với cá nhân:</i>	
	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,5 lần mức lương cơ sở
	Bằng khen cấp Bộ trưởng	1,0 lần mức lương cơ sở
	Bằng khen UBND tỉnh, Thành phố	1,0 lần mức lương cơ sở
	Bằng khen của Tổng liên đoàn LĐVN	700.000đồng
	Bằng khen của Công đoàn ngành	500.000đồng
	<i>* Đối với tập thể:</i>	
	Tập thể được tặng bằng khen được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại mục d điều này.	
e	Giấy khen.	
	<i>* Đối với cá nhân:</i>	
	Giấy khen của Hiệu trưởng	0,3 lần mức lương cơ sở
	Cá nhân được tặng giấy khen các cấp được thưởng 0,15 lần mức lương cơ sở	
	Giấy khen của UBND Phường, Công an Quận, BCH quân sự Quận, Đảng ủy khối ...	223.500 đồng
	<i>* Đối với tập thể:</i>	
	Tập thể được tặng giấy khen được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại mục d điều này.	
f	Huy chương, Kỷ niệm chương.	
	Cá nhân được tặng Huy chương các loại	1,5 lần mức lương cơ sở
	Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương của Bộ, Ban, ngành, đoàn thể trung ương	không quá 0,6 lần mức lương cơ sở
	Kỷ niệm chương	Mức thưởng 500.000 đồng
g	Đối với các đơn vị và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có sáng kiến cải tiến, tổ chức hiệu quả công việc căn cứ vào mức độ và tính chất được khen thưởng từng lần, theo quyết định của Hiệu trưởng.	
h	Tiền thưởng chỉ được hưởng một lần. Cá nhân và tập thể đã được cấp có thẩm quyền chi tiền thưởng, Nhà trường không thưởng thêm.	

2. Các trường hợp khen thưởng khác

a) Chi khen thưởng đột xuất cho viên chức, người lao động trong Trường: Mức tiền thưởng bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

b) Chi khen thưởng đối với giảng viên giỏi cấp Quốc gia: Mức tiền thưởng bằng 1,0 lần mức lương cơ sở (trương đương với Bằng khen Bộ trưởng).

c) Chi khen thưởng tôn vinh “Điển hình tiên tiến cấp Trường”, bao gồm thưởng theo quý hoặc thưởng theo giai đoạn (05 năm) mức chi cụ thể sau:

- Đối với cá nhân được tôn vinh mức thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở/01 quý; cá nhân được tôn vinh giai đoạn (05 năm) mức thưởng theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Đối với Tập thể được tôn vinh mức thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở/01 quý; Tập thể được tôn vinh giai đoạn (05 năm) mức thưởng theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Khen thưởng đối với viên chức (được Trường cử đi học) bảo vệ luận án Tiến sĩ trước thời hạn quy định

a) Viên chức được cử đi học theo chương trình đào tạo Tiến sĩ 3 năm:

- Bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp Trường trước hạn dưới 06 tháng: 15 triệu đồng.

- Bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp Trường trước hạn từ 6 tháng đến 12 tháng: 20 triệu đồng.

b) Viên chức được cử đi học theo chương trình đào tạo Tiến sĩ 4 năm:

- Bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp Trường trước hạn dưới 06 tháng: 10 triệu đồng.

- Bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp Trường trước hạn từ 6 tháng đến 12 tháng: 15 triệu đồng.

c) Tiền thưởng được chi trả khi NCS nhận được Quyết định công nhận học vị Tiến sĩ.

4. Mức chi khen thưởng ở khoản 1 Điều này là mức chi tối đa, trong trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể.

Điều 75. Chi quỹ phúc lợi

1. Chi các ngày lễ, tết trong năm cho viên chức, người lao động:

a) Định mức chi:

- Tết Dương lịch: 1.000.000 đồng

- Tết Nguyên đán: 5.000.000 đồng

- Ngày chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5: 1.000.000 đồng
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương: 1.000.000 đồng
- Kết thúc năm học: 1.000.000 đồng
- Ngày Quốc khánh 2/9: 1.000.000 đồng
- Phúc lợi Hội nghị viên chức: 1.000.000 đồng
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 1.000.000 đồng

(Ngày 20-11 viên chức hưởng lương theo ngạch giảng viên được hưởng thêm 500.000 đồng).

b) Mức chi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này chỉ áp dụng cho viên chức, người lao động được chuyển tiếp theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP sang hợp đồng lao động, tính theo số tháng thực tế công tác tại Trường trong năm.

c) Viên chức và người lao động về Trường trong thời gian 3 năm đến ngày được hưởng (bao gồm viên chức theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển và trường hợp được tiếp nhận vào làm viên chức):

- Năm thứ nhất làm việc tại Trường: hưởng suất quà theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Năm thứ hai làm việc tại Trường: hưởng 65% phúc lợi.

- Từ năm thứ ba làm việc tại Trường: hưởng 100% phúc lợi.

d) Thời gian được tính để chi trả phúc lợi không bao gồm:

- Thời gian viên chức, người lao động nghỉ không lương.

- Thời gian viên chức, người lao động nghỉ hưởng chế độ BHXH.

- Thời gian viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Thời gian viên chức đi học tập trung tại cơ sở đào tạo.

e) Viên chức tập sự, người lao động theo hợp đồng lao động được suất quà theo quyết định của Hiệu trưởng.

f) Căn cứ vào quỹ phúc lợi thực tế hàng năm của Trường, Hiệu trưởng sẽ Quyết định mức phúc lợi tăng thêm.

2. Chi cho các ngày truyền thống, tết thiếu nhi.

a) Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam

- Viên chức là cựu chiến binh: 500.000 đồng/người.

- Viên chức, người lao động là cựu quân nhân: 300.000 đồng/người.

b) Ngày thương binh liệt sỹ (viên chức là thương binh và con liệt sỹ): 500.000 đồng/người.

c) Ngày thành lập Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, ngày Quốc tế phụ nữ (nữ viên chức): 200.000 đồng/người.

d) Tết thiếu nhi, rằm trung thu: (con viên chức <15 tuổi): 200.000 đồng/cháu.

3. Chi hỗ trợ khuyến học con viên chức

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Quà các cháu năm đầu vào lớp 1	200.000 đồng/cháu
2	Quà các cháu thi đỗ đại học	200.000 đồng/cháu
3	Khen thưởng các cháu thi đỗ thủ khoa đại học	500.000 đồng/cháu
4	Khen thưởng học sinh giỏi các cấp:	
	- Học sinh giỏi cấp trường (Giấy khen của Hiệu trưởng từ lớp 1-12; cấp tiểu học là giấy khen toàn diện, giấy khen xuất sắc mọi mặt)	200.000 đồng/cháu
	- Học sinh giỏi cấp Quận (Giấy chứng nhận đạt giải của Phòng Giáo dục) + Giải nhất + Giải nhì + Giải ba, khuyến khích	400.000 đồng/giải 300.000 đồng/giải 200.000 đồng/giải
	- Học sinh giỏi cấp Tỉnh/Thành phố (Giấy chứng nhận của Sở Giáo dục) + Giải nhất + Giải nhì + Giải ba, khuyến khích	500.000 đồng/giải 400.000 đồng/giải 300.000 đồng/giải
	- Học sinh giỏi cấp Quốc gia (Giấy chứng nhận giải của Bộ Giáo dục và Đào tạo) + Giải nhất + Giải nhì + Giải ba + Giải khuyến khích	1.000.000 đồng/giải 800.000 đồng/giải 700.000 đồng/giải 500.000 đồng/giải
	- Đạt giải trong kỳ thi Olympic, Festival quốc tế (đội tuyển quốc gia cử đi thi) + Huy chương vàng + Huy chương bạc + Huy chương đồng	2.000.000 đồng/giải 1.500.000 đồng/giải 1.000.000 đồng/giải
	- Đạt giải trong các kỳ thi Học sinh giỏi khác (do các tổ chức giáo dục quốc tế - SASMO, IMAS,...; các Viện khoa học, Đoàn Thanh niên ... tổ chức) + Đạt giải vàng + Đạt giải bạc + Đạt giải đồng, khuyến khích	400.000 đồng/giải 300.000 đồng/giải 200.000 đồng/giải

- Một học sinh có nhiều giải ở các cấp khác nhau của cùng 1 môn thi, tính giải cao nhất để khen thưởng.

- Một học sinh có nhiều giải ở nhiều môn thi khác nhau, tổng tiền thưởng tối đa bằng 1,5 lần giải thưởng cao nhất.

4. Chi việc hiếu, hỷ

a) Chi việc hiếu đối với bố, mẹ đẻ; bố, mẹ chồng (vợ); chồng (vợ); con đẻ của viên chức: 2.000.000 đồng/người.

b) Đối với viên chức đang công tác tại Trường từ trần, tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức hỗ trợ mai táng phí.

c) Đoàn cán bộ đi việc hiếu chi theo định mức công tác phí (Điều 26, 27 Chương IV).

d) Chi việc hỷ đối với viên chức: 1.000.000 đồng/người.

5. Chi hoạt động du lịch

Hàng năm, Trường tổ chức đợt du lịch cho viên chức đủ tiêu chuẩn (không tính thời gian viên chức đi học tập tại nước ngoài) theo quy định của Trường và viên chức chuẩn bị nghỉ hưu với mức hỗ trợ như sau:

a) Hỗ trợ mức 1: 4.600.000 đồng/người.

b) Hỗ trợ mức 2: 3.100.000 đồng/người.

(Mức hỗ trợ trên bao gồm cả kinh phí phân cấp phúc lợi đã phân cấp về đơn vị).

6. Chi đối với viên chức nghỉ hưu

a) Chi tặng quà viên chức nhận sổ hưu: 5.000.000 đồng/người.

b) Chi chúc Tết cựu viên chức của Trường đã nghỉ hưu vào dịp tết Nguyên đán (nghỉ hưu tại Trường): 500.000 đồng/người, trong đó:

- Chi chúc tết cho cựu viên chức: 300.000 đồng/người

- Chi cho cựu viên chức tại buổi gặp mặt: 200.000 đồng/người

7. Chi hỗ trợ các Khoa tổ chức lễ kỷ niệm ngày thành lập (10 năm/lần): 10.000.000 đồng/lần.

8. Chi hỗ trợ các đơn vị tiếp khách nhân ngày nhà giáo Việt Nam

a) Các khoa, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên: 500.000 đồng/đơn vị.

b) Các đơn vị thuộc Trường và các bộ môn: 300.000 đồng/đơn vị.

9. Phân cấp chi phúc lợi cho các đơn vị

a) Trường phân cấp chi phúc lợi cho viên chức tại các đơn vị là 2.600.000 đồng/người/năm (riêng viên chức tuyển trong thời gian 3 năm đến ngày hưởng thực hiện theo tỷ lệ tại điểm c khoản 1 Điều này) cho các hoạt động phúc lợi tại đơn vị như sau:

- Định mức chi phúc lợi:

+ Trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức mỗi suất tối thiểu 200.000 đồng, tối đa 500.000 đồng.

+ Nghỉ mát cho viên chức: 1.200.000 đồng/người/năm (riêng viên chức tuyển trong thời gian 3 năm đến ngày hưởng thực hiện theo tỷ lệ tại điểm c khoản 1 Điều này).

- Chi cho các mục đích phúc lợi khác (nếu có).

b) Chi đối ngoại: 5.000.000 đồng/đơn vị/năm.

c) Cơ chế phân cấp, các khoản chi và quyết toán chi phân cấp tại Điều 79, Điều 80 của Quy định này.

10. Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho viên chức: 1.000.000 đồng/người.

11. Chi mua bảo hiểm sức khỏe định kỳ cho viên chức theo quyết định của Hiệu trưởng.

12. Chi mua sắm, xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi theo quyết định của Hiệu trưởng.

13. Chi phúc lợi các đợt đặc biệt theo quyết định của Hiệu trưởng.

14. Chi cho các mục đích phúc lợi xã hội khác.

Mục 2

CHI QUỸ BỔ SUNG THU NHẬP VÀ NGUỒN CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG

Điều 76. Chi quỹ bổ sung thu nhập

1. Quỹ bổ sung thu nhập dùng để chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động được chuyển tiếp từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP sang hợp đồng lao động, theo hình thức tạm chi hàng tháng và quyết toán theo quy định hoặc định kỳ theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chi bổ sung thu nhập định kỳ 5 năm theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Chi hỗ trợ thu nhập viên chức nghỉ thai sản (không vi phạm chính sách dân số của Đảng và Nhà nước): sinh đơn 15.000.000 đồng/người; sinh đôi: 20.000.000 đồng/người.

4. Chi hỗ trợ thu nhập viên chức nghỉ chế độ BHXH theo quyết định của Hiệu trưởng (không bao gồm trường hợp đi khám chữa bệnh tại nước ngoài).

5. Các trường hợp đặc biệt và trường hợp khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 77. Chi nguồn cải cách tiền lương

Nguồn cải cách tiền lương được sử dụng để thực hiện chi cải cách tiền lương cho viên chức hàng năm khi mức lương cơ sở thay đổi theo quy định.

Chương X

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Mục 1

PHÂN CẤP QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 78. Cơ chế phân cấp

1. Trường phân cấp quản lý một số khoản chi (theo cơ chế khoán) đối với các đơn vị thuộc Trường nhằm đảm bảo cho các đơn vị chủ động trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ.

2. Hiệu trưởng giao cho trưởng các đơn vị sử dụng kinh phí khoán hoặc được phân cấp hoặc được ủy quyền và chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 14, 15 Quy chế tài chính.

3. Một số khoản kinh phí được Nhà trường ủy quyền chi hộ cho các cá nhân trong đơn vị và đối tượng liên quan để đơn vị chủ động trong thực hiện nhiệm vụ. Các đơn vị khi chi phải tuân thủ các định mức quy định trong Quy định này.

4. Trưởng đơn vị điều hành và chịu trách nhiệm trước Trường và tập thể viên chức trong đơn vị về kinh phí được phân cấp, được ủy quyền.

5. Kinh phí phân cấp cho các đơn vị được giao và thanh quyết toán theo năm học. Các đơn vị căn cứ vào nội dung được giao chịu trách nhiệm về toàn bộ hồ sơ, chứng từ ban đầu theo quy định tại Điều 81 của Quy định này.

Điều 79. Các khoản chi được phân cấp

1. Nội dung kinh phí phân cấp

a) Quản lý hỗ trợ điều hành hoạt động của các đơn vị.

b) Văn phòng phẩm.

c) Khoán điện thoại.

d) Chi quản lý hành chính các lớp vừa làm vừa học, sau đại học, đào tạo quốc tế, chương trình đào tạo thứ 2 học buổi tối.

e) Kinh phí hỗ trợ hoạt động của sinh viên đại học chính quy.

f) Hỗ trợ cố vấn học tập.

g) Hỗ trợ các đơn vị thu nộp học phí.

h) Hỗ trợ tiền điện thoại lớp trưởng, bí thư chi đoàn các lớp hành chính sinh viên đại học chính quy.

i) Chi phúc lợi tại đơn vị.

2. Kinh phí phân cấp được thực hiện khoán chi

a) Hỗ trợ quản lý điều hành của các đơn vị (khoản 1, khoản 4 và khoản 6 Điều 37).

b) Hỗ trợ hoạt động của sinh viên đại học chính quy (khoản 1 Điều 58).

c) Chi phúc lợi tại đơn vị (khoản 9 Điều 75).

d) Chi hỗ trợ học phần thực hành tại doanh nghiệp (điểm b, d khoản 1; điểm b, c khoản 2; điểm a khoản 3 Điều 44).

3. Kinh phí phân cấp thực hiện theo định mức của Quy chế này, cụ thể:

a) Văn phòng phẩm (khoản 1 Điều 32).

b) Hỗ trợ cố vấn học tập (khoản 3 Điều 37).

c) Tiền điện thoại cho các trưởng đơn vị, thư ký các khoa chuyên ngành (điểm b, c, d, e khoản 2 Điều 31).

d) Hỗ trợ điện thoại lớp trưởng, bí thư chi đoàn các lớp hành chính đại học chính quy (khoản 2 Điều 58).

e) Chi quản lý hành chính các lớp học buổi tối, thứ Bảy, Chủ Nhật (khoản 2 Điều 37).

f) Chi hỗ trợ sinh viên thực tập ngoài Hà Nội (điểm c khoản 1 Điều 44).

g) Chi hỗ trợ các đơn vị thu nộp học phí và thu khác (mức chi theo khoản 5 Điều 37) sử dụng như sau:

- Chi cho người thu trực tiếp: 0,5%.

- Chi cho người quản lý : 0,25%.

- Chi quản lý chung : 0,25%.

(Trường hợp đặc biệt có quy định riêng).

Điều 80. Quyết toán

Quyết toán các khoản kinh phí phân cấp thực hiện theo Phụ lục 05.

Mục 2

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CƠ SỞ HÀ NAM

Điều 81. Nguyên tắc quản lý tài chính tại cơ sở Hà Nam

Mọi khoản thu chi phát sinh tại cơ sở Hà Nam thực hiện theo dự toán thu, chi được phê duyệt theo năm học. Các định mức thu, chi theo quy định tại Quy định này (trừ kinh phí khoán) và được hạch toán tập trung tại Phòng Kế hoạch

Tài chính của Trường. Các khoản chi chưa được quy định trong Quy định này phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 82. Quản lý thu

1. Nội dung các khoản thu

Các khoản thu bao gồm: thu học phí các chương trình đào tạo, lệ phí tuyển sinh, thu hoạt động đào tạo cấp chứng chỉ, thu cho thuê cơ sở hạ tầng, thu kí túc xá, tiền điện, nước,...

2. Các khoản thu về tiền ký túc xá, cho thuê cơ sở hạ tầng...do các bộ phận liên quan trực tiếp thu và nộp quỹ tại cơ sở Hà Nam. Định kỳ, sau khi bù trừ các khoản chi (tại Điều 83 theo quy định) phần chênh lệch nộp về quỹ của Trường.

3. Thu học phí các trình độ đào tạo, lệ phí tuyển sinh, học phí đào tạo nghề ủy quyền cho Phòng Quản lý đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Công tác sinh viên thu và nộp trực tiếp về quỹ Phòng Kế hoạch Tài chính Nhà trường theo quy định.

Điều 83. Quản lý chi

1. Nội dung chi

Các khoản chi thường xuyên trực tiếp tại cơ sở Hà Nam gồm tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, thông tin, liên lạc, sửa chữa thường xuyên, các khoản chi khác (nếu có).

2. Các khoản chi tiền điện, nước theo hợp đồng ký với các đơn vị cung cấp dịch vụ, thanh toán bằng chuyển khoản tại Phòng Kế hoạch Tài chính. Giám đốc cơ sở Hà Nam giao cho các bộ phận liên quan tập hợp chứng từ theo quy định chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính kèm theo giấy đề nghị thanh toán làm cơ sở thanh toán.

3. Các khoản chi thường xuyên <10 triệu đồng: Giao cho Giám đốc cơ sở Hà Nam căn cứ vào điều kiện thực tế thực hiện chi bằng tiền mặt cho hoạt động thường xuyên đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả. Các bộ phận liên quan thu thập chứng từ theo quy định chuyển về Phòng KHTC của Trường để thanh toán.

4. Các khoản chi ≥ 10 triệu đồng. Giám đốc cơ sở Hà Nam phải lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt và ủy quyền ký Hợp đồng với các đối tác, tập hợp chứng từ theo quy định chuyển về Phòng KHTC của Trường thanh toán theo quy định.

Điều 84. Trách nhiệm của Giám đốc cơ sở Hà Nam

Nhà trường giao cho Giám đốc cơ sở Hà Nam chịu trách nhiệm tổ chức, đôn đốc, kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi và thanh quyết toán theo quy

định. Các khoản thu chi được thanh toán về Phòng KHTC của Trường theo định kỳ từ 7 - 10 ngày.

Điều 85. Thực hiện dự toán và quyết toán

Các khoản kinh phí phân cấp (khoán chi) của cơ sở Hà Nam được thực hiện theo Mục 1 Chương X và quyết toán theo quy định hiện hành. Các khoản kinh phí phân cấp hoặc ủy quyền theo Điều 83 thực hiện theo quy định tại Quy định này và Quy chế tài chính.

Mục 3

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 86. Quản lý tài chính các đơn vị thuộc Trường

1. Các hoạt động tại đơn vị thuộc bao gồm: hoạt động đào tạo, chuyển giao công nghệ, cung cấp dịch vụ tư vấn ... theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Tất cả các khoản thu, chi được hạch toán tập trung tại Phòng Kế hoạch Tài chính. Các đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động bao gồm dự toán thu - chi chuyển Phòng KHTC kiểm soát tính hợp lý và hợp pháp trước khi thực hiện, Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

a) Các khoản thu bằng tiền mặt trực tiếp từ học viên, người sử dụng dịch vụ để cấp chứng chỉ hoặc không cấp chứng chỉ do các đơn vị thu phải sử dụng hóa đơn do Trường thống nhất phát hành. Khi nộp tiền tại Phòng Kế hoạch Tài chính đơn vị cung cấp đầy đủ danh sách học viên đã được phê duyệt.

b) Các khoản thu thực hiện với các đối tác là tổ chức phải ký hợp đồng, hồ sơ thanh toán gồm:

- Công văn xin mở lớp của đối tác (nếu có).
- Tờ trình báo cáo Ban giám hiệu (do đơn vị lập).
- Lập dự toán thu chi (do đơn vị lập) và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Lập danh sách học viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hợp đồng đào tạo (nếu có).

Các hồ sơ chuyển về Phòng KHTC để trình ký ủy quyền, quyết định và hợp đồng đào tạo.

c) Khi đối tác chuyển tiền thanh toán các đơn vị thuộc Trường sẽ tạm ứng tiền từ Phòng KHTC để thực hiện hoạt động. Sau khi kết thúc hoạt động, các đơn vị phải trình Ban giám hiệu ký thanh lý hợp đồng. Phòng KHTC sẽ xuất hóa đơn tài chính trả cho đối tác. Trong vòng 30 ngày đơn vị phải hoàn thành hồ sơ quyết toán và nộp về Trường theo quy định.

3. Nghĩa vụ tài chính

Các đơn vị thuộc Trường thực hiện các hoạt động có thu phải thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường như sau:

STT	Hoạt động	Tỷ lệ
1	Các lớp, các hoạt động dịch vụ mở ngoài Trường	10% trên tổng thu
2	Các lớp mở tại Trường và các hoạt động dịch vụ thực hiện tại Trường	15% trên tổng thu (bao gồm chi phí sử dụng cơ sở vật chất của Trường)

4. Các hoạt động tại đơn vị thuộc Trường thực hiện các nghĩa vụ thuế theo luật định.

5. Trách nhiệm của Phòng Quản trị cơ sở vật chất và Phòng KHTC

a) Phòng Quản trị cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi tình hình sử dụng cơ sở vật chất thuộc phạm vi Trường của các đơn vị, hàng tháng lập bảng kê xác định chi phí sử dụng cơ sở vật chất của từng hoạt động do các đơn vị tổ chức, chuyển cho đơn vị và Phòng KHTC để kiểm soát thu, chi.

b) Phòng KHTC có trách nhiệm kiểm soát các khoản thu, chi, báo cáo Hiệu trưởng hàng quý, hằng năm về các hoạt động có nguồn thu của đơn vị.

Chương XI

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 87. Xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân nếu có hành vi vi phạm Quy định thu, chi nội bộ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại phải nộp phạt và bồi thường theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường. Mức nộp phạt và bồi thường theo quyết định của Hội đồng xử lý bồi thường.

Điều 88. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Mọi đơn vị và cá nhân nếu có phát hiện những hành vi vi phạm Quy định này có quyền khiếu nại, tố cáo với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Thanh tra nhân dân, Phòng Pháp chế và Thanh tra, Tổ kiểm toán nội bộ Trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến Quy định này theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo hiện hành.

Chương XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 89. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện Quy định này phát sinh các trường hợp đặc biệt và trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

Phòng Kế hoạch Tài chính làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế thu, chi nội bộ theo quy định và tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị và có trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung phân cấp tài chính của Quy định này.

Điều 90. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022 và thay thế Quyết định số 1358/QĐ-HĐT ngày 08/11/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại V/v ban hành Quy chế tài chính nội bộ trong Trường Đại học Thương mại.

2. Các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có vấn đề phát sinh hoặc có vướng mắc, các tập thể và cá nhân báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng Kế hoạch Tài chính) để nghiên cứu, xem xét và quyết định. / P.M

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

PGS.TS Nguyễn Hoàng

Phụ lục 01: Định mức chi hội thảo

STT	Khoản mục chi	Định mức chi	Ghi chú
1	Chi phản biện (2 phản biện/bài)	100.000 đồng/phản biện/bài	
2	Chi trưởng nhóm phản biện	40.000 đồng/bài	
3	Thư ký nhóm phản biện	20.000 đồng/bài	
4	In kỷ yếu	Theo thực tế từng lần in	
5	In Giấy mời Hội thảo	15.000 đồng/giấy mời	
6	Biên tập kỷ yếu	500.000 đồng/người	
7	Đọc sửa morat bản in	2.000 đồng/trang in	
8	Văn phòng phẩm: (Giấy in, cặp tài liệu, bảng tên, phù hiệu, bút, mực in...)	Dự toán theo thực tế	
9	Bồi dưỡng Chủ tịch các phiên	500.000 đồng/người/phiên	
10	Bồi dưỡng thư ký, dẫn chương trình các phiên	200.000 đồng/người/phiên	
11	Thù lao Ban tổ chức		
	Trưởng BTC	1.500.000 đồng/người	
	Phó Trưởng BTC và thư ký	1.000.000 đồng/người	
	Thành viên BTC	500.000 đồng/người	
12	Hỗ trợ đề tài báo cáo tại hội thảo	100.000 đồng/báo cáo	
13	Phục vụ hội thảo	100.000 đồng/người	
14	Trà nước giữa các phiên	35.000 đồng /người/buổi	

Phụ lục 02: Hỗ trợ cước điện thoại cố định

TT	Đơn vị	Mức chi/1máy (Đơn vị tính: nghìn đồng)				
		Thanh toán theo chi phí thực tế	400	200	100	75
1	Phòng Quản lý Sau Đại học			1	2	
2	Phòng Quản lý Đào tạo			1	2	
3	Viện Đào tạo quốc tế			1	2	
4	Các khoa chuyên ngành				10	
5	Khoa LLCT					1
6	Phòng CTSV			1	1	
7	Phòng TCNS		1		1	
8	Phòng KHTC		1			
9	Phòng HCTH	1		1		
10	Văn thư	1				
11	Phòng QLKH			1		
12	Phòng ĐN & TT			1		
13	Phòng KT& ĐBCLGD			2		
14	Phòng Pháp chế và Thanh tra			1		
15	Phòng Quản trị cơ sở vật chất				1	
16	Trung tâm CNTT					1
17	Thư viện					1
18	Ban Quản lý khu nội trú SV					1
19	Tạp chí KHTM					1
20	Văn phòng Đoàn TNCSHCM				1	
21	Văn phòng Đảng ủy					1
22	Văn phòng Công đoàn					1
23	Trạm y tế					1
24	Cơ sở Hà Nam				4	
25	Trung tâm NC và ĐT kỹ năng nghề nghiệp			1		

Phụ lục 03: Định mức sử dụng điện nước

1. Sinh viên diện hiệp định (Lào, Mông cổ...) được sử dụng theo định mức 80Kwh điện, 6 m³ nước sạch/1SV/tháng (đã nằm trong kinh phí đặt hàng của nhà nước) và phải nộp tiền điện, nước phần vượt định mức tính theo giá hiện hành của Nhà nước quy định.

2. Sinh viên Trung Quốc được sử dụng theo định mức 20Kwh điện, 6 m³ nước sạch/1SV/tháng (đã được tính trong tiền ở ký túc xá) và phải nộp tiền điện, nước phần vượt định mức tính theo giá hiện hành của Nhà nước quy định.

3. Sinh viên Việt Nam phải nộp tiền điện, nước (do chưa tính trong tiền ở ký túc xá) tính theo giá hiện hành của Nhà nước quy định.

Phụ lục 04: Định mức chi tuyển sinh sau đại học

TT	Nội dung	Đơn giá	Ghi chú
I	Công tác chuẩn bị tuyển sinh		
1	Truyền thông tuyển sinh	15%/Thu	Khoán/đợt tuyển sinh
2	Thanh tra hồ sơ tuyển sinh		
a	Sắp xếp hồ sơ, danh sách nộp hồ sơ	2.000 đồng/hồ sơ	
b	Thanh tra hồ sơ	3.000 đồng/hồ sơ	
3	Bộ phận công nghệ thông tin	4.000 đồng/thí sinh	
4	Họp triển khai công tác tuyển sinh	50.000 đồng/người	
5	Gửi giấy báo dự thi	Theo thực tế	
6	Chi làm thẻ dự thi, bảng ảnh	6.500 đồng/thí sinh	
7	Nhập hồ sơ và nhập thông tin thí sinh dự thi	4.000 đồng/thí sinh	
8	Hỗ trợ giao dịch điện thoại	2.000.000 đồng/đợt tuyển sinh	Khoán theo đợt tuyển sinh
9	Đề thi và đáp án môn tiếng Anh	1.200.000 đồng/đề	
10	Đề thi và đáp án môn cơ sở ngành, môn Kinh tế học	800.000 đồng/đề	
II	Tổ chức thi và chấm thi		
1	Bồi dưỡng Ban coi thi		
a	Họp Ban coi thi	50.000 đồng/người	
b	Cán bộ tập huấn nghiệp vụ và quy chế coi thi	360.000 đồng/người/buổi	
c	Cán bộ coi thi tập huấn quy chế	50.000 đồng/người/đợt	
d	Trưởng ban coi thi	1.200.000 đồng/người/đợt	
e	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực	950.000 đồng/người/đợt	
f	Ủy viên thư ký	750.000 đồng/người/đợt	
g	Cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra	500.000 đồng/người/đợt	
h	Công an, y tế, bảo vệ, lái xe, phục vụ, trông xe	400.000 đồng/người/đợt	
i	Thực đảm bảo cơ sở vật chất	300.000 đồng/người/đợt	
2	Nước uống Ban coi thi, BCD, CBCT, Công an, bảo vệ, ...	20.000 đồng/người/đợt	
3	Nước uống cho thí sinh	2.000 đồng/người/đợt	
4	Bồi dưỡng Ban coi thi làm việc thứ 7 và chủ nhật	50.000 đồng/người/đợt	
5	Ban đề thi		
a	Trưởng ban	1.300.000 đồng/người	

b	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực	900.000 đồng/người	
c	Ủy viên thường xuyên	700.000 đồng/người	
d	Ủy viên chuyên môn	350.000 đồng/người	
e	Bảo vệ	600.000 đồng/người	
f	Văn phòng phẩm	(theo dự toán riêng được BGH phê duyệt)	
6	Chi chấm thi		
a	Tiền chấm bài tự luận cao học	15.000 đồng/bài thi	
b	Trách nhiệm trưởng môn thi	1.000 đồng/bài	
c	Thư ký chấm thi	12.000 đồng/bài	
d	Thư ký hậu kiểm (tính theo số bài thực tế)	4.000 đồng/bài	
e	Chỉ đạo chấm thi	3.000 đồng/thí sinh	
f	Nước phục vụ chấm thi	2.000 đồng/bài	
g	Thanh tra chấm thi	1.500 đồng/thí sinh	
h	Phục vụ chấm thi	25.000 đồng/buổi	
i	Bộ phận công nghệ thông tin làm công tác chấm thi	4.000 đồng/bài	
7	Chi xét tuyển nghiên cứu sinh		
a	Tiểu ban chuyên môn	150.000 đồng/thí sinh/người	
b	Thư ký xét tuyển NCS	50.000 đồng/thí sinh	
c	Nước uống phục vụ các tiểu ban xét tuyển NCS	30.000 đồng/thí sinh	
d	Phục vụ xét tuyển NCS	25.000 đồng/tiểu ban/buổi	
8	Xét điểm chuẩn	50.000 đồng/người	
9	Gửi giấy báo kết quả trúng tuyển qua bưu điện	Thanh toán theo thực tế	
10	Bồi dưỡng trách nhiệm thu lệ phí thi	1%/Thu	Khoán theo đợt tuyển sinh
11	Bồi dưỡng trách nhiệm kế toán tài chính tuyển sinh	1%/Thu	Khoán theo đợt tuyển sinh
12	Chi quản lý tài chính tuyển sinh	3%/Thu	Khoán theo đợt tuyển sinh
13	Chi khác		Khoán thực tế tùy đợt TS theo dự toán được duyệt

Phụ lục 05: Hồ sơ quyết toán

- Điểm a, b, c, d, e, f khoản 3 Điều 79 quyết toán trên cơ sở bảng kê nhận tiền của các đơn vị hoặc cá nhân có ký duyệt của trưởng các đơn vị.

- Điểm a, b khoản 2 Điều 79 quyết toán theo nội dung thực tế chi có chứng từ hợp lệ, riêng các khoản mua hàng hóa và dịch vụ từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính.

(Trường khuyến khích các đơn vị xây dựng định mức chi tiêu nội bộ của đơn vị đối với các khoản được giao trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ của Trường).

- Điểm c khoản 2 Điều 79 quyết toán trên cơ sở giấy đề nghị của công đoàn bộ phận có phê duyệt của trưởng đơn vị và danh sách đi nghỉ mát có dấu xác nhận của nơi lưu trú và các chứng từ khác có liên quan (nếu có).

- Kinh phí giao được quyết toán theo năm tài chính trên cơ sở hồ sơ quyết toán hợp lệ. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và các khoản chi theo đúng quy chế tài chính hiện hành. Thời gian thực hiện quyết toán sau khi kết thúc năm học (31/7 năm sau). Đơn vị nào không thực hiện quyết toán Nhà trường không giao kinh phí hoạt động cho năm sau.

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm khi sử dụng kinh phí phân cấp đúng hướng dẫn của Trường về nội dung, mục đích, thủ tục thanh toán và thực hiện chế độ công khai tài chính hàng năm.

Phụ lục số 06 : Thu, chi quản lí hoạt động đối với đề tài, dự án

1. Chi quản lí các đề tài, dự án KHCN, dự án nghiên cứu và phát triển do Nhà nước đặt hàng, các dự án nghiên cứu và phát triển do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước đặt hàng:

- Đối với đề tài < 200.000.000 đồng : 10%
- Đối với đề tài > 200.000.000 đồng : 5%

2. Các đề tài, dự án của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước do viên chức tự khai thác được nhà trường chấp thuận làm cơ quan chủ trì phải thực hiện nghĩa vụ thu nộp như sau:

- Các đề tài, dự án khai thác trong nước: 5%
- Các đề tài, dự án khai thác ngoài nước: 7%
- Nộp các loại thuế theo quy định.

Phụ lục 07: Hồ sơ quyết toán và thanh lý hợp đồng Chi mua sắm tài sản, dụng cụ lâu bền mới, văn phòng phẩm, in ấn...

1. Hồ sơ mua sắm được Hiệu trưởng phê duyệt theo phương thức được quy định trong Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.
2. Hợp đồng kinh tế (01 bản) gốc
3. Biên bản nghiệm thu bàn giao và đưa thiết bị vào sử dụng
4. Biên bản thanh lý hợp đồng (02 bản) gốc
5. Giấy bảo hành (bản photo), chứng nhận xuất xứ hàng nhập khẩu (nếu có)
6. Phiếu nhập kho (nếu có)
7. Biên bản bàn giao tài sản (nếu có)
8. Hóa đơn tài chính
9. Giấy đề nghị thanh toán (tiền mặt) hoặc biên nhận séc (chuyển khoản)

Lưu ý:

- Trong trường hợp đơn vị thực hiện nhiệm vụ được BGH giao trực tiếp mua sắm (Thư viện, Trung tâm công nghệ thông tin...) thì các đơn vị này thực hiện toàn bộ quy trình, phòng Quản trị cơ sở vật chất phối hợp với các đơn vị để thực hiện theo đúng quy định.

- Mua lẻ các vật tư, đồ dùng, thiết bị thông dụng tại siêu thị chuyên dụng với mức < 20 triệu đồng thực hiện mua sắm trực tiếp.

Phụ lục 08: Thanh quyết toán hồ sơ sửa chữa tài sản cố định

1. Hồ sơ tạm ứng thanh toán bằng chuyển khoản (giá trị hợp đồng trên 5 triệu)

- Giá trị tạm ứng: Theo hợp đồng đã ký.
- Hồ sơ sửa chữa được Hiệu trưởng phê duyệt theo phương thức quy định trong Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.
- Hợp đồng kinh tế 01 bản gốc (giá trị trên 5 triệu đồng), hoặc hợp đồng thuê khoán.
- Biên bản kiểm tra kỹ thuật (nếu có).

2. Hồ sơ quyết toán

a) Thanh toán bằng chuyển khoản (giá trị hợp đồng trên 5 triệu)

- Bảng quyết toán (nếu có)
- Một bộ hồ sơ gốc của hồ sơ tạm ứng.
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị
- Biên bản thanh lý hợp đồng (02 bản) gốc
- Hóa đơn tài chính (Biên nhận tiền đối với hợp đồng ký thuê khoán)

b) Thanh toán tiền mặt

- Giấy đề nghị thanh toán có đầy đủ chữ ký theo quy định

Hồ sơ đề nghị sửa chữa được Hiệu trưởng phê duyệt theo phương thức quy định trong Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.

- Biên bản nghiệm thu, bàn giao và đưa thiết bị vào sử dụng
- Hóa đơn tài chính

3. Tạm ứng và thanh toán hợp đồng đối với các công trình xây dựng sửa chữa nhỏ thực hiện theo Phụ lục 09.

Phụ lục 09: Hồ sơ thanh quyết toán chi xây dựng, cải tạo, sửa chữa lớn tài sản

1. Hồ sơ tạm ứng

- Hợp đồng, hồ sơ pháp lý liên quan
- Giấy đề nghị tạm ứng vốn đầu tư
- Chứng từ chuyển tiền ban hành theo quy định
- Bảo lãnh khoản tiền tạm ứng của nhà thầu

2. Hồ sơ thanh toán

- Hợp đồng, hồ sơ pháp lý có liên quan
- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (Phụ lục 03a)
- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư

3. Hồ sơ quyết toán

- Hợp đồng, hồ sơ pháp lý có liên quan
- Biên bản nghiệm thu (nghiệm thu nội bộ công việc, phiếu yêu cầu nghiệm thu, biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, biên bản xử lý hiện trường...)
- Kết quả thí nghiệm vật liệu đầu vào, các kết quả thí nghiệm hiện trường, biên bản nghiệm thu vật liệu đầu vào.
- Nhật ký thi công
- Bản vẽ hoàn công
- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (Phụ lục 03a)
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng
- Biên bản xác định giá trị xây dựng hoàn thành đề nghị quyết toán
- Quyết toán A-B
- Thanh lý hợp đồng
- Hóa đơn tài chính
- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư

**Phụ lục 10: Định mức dự toán tiền công lao động trực tiếp đối với
đề tài cấp cơ sở**

Tiền công trực tiếp cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo ngày công lao động quy đổi (08 giờ/01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 4 giờ được tính 1 ngày công, dưới 4 giờ được tính ½ ngày công) và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm xây dựng thuyết minh dự toán tiền công theo cấu trúc chung nhiệm vụ KH&CN chi tiết theo từng chức danh tham gia thực hiện nội dung công việc, số ngày công tham gia của từng chức danh.

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

$$Tc = Lcs \times Hsten \times Snc$$

Trong đó:

Tc: Dự toán tiền công của chức danh

Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định

Hsten: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo bảng dưới đây

Snc: Số ngày công của từng chức danh

TT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày (Hsten) áp dụng đối với nhiệm vụ cấp cơ sở
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,37
2	Thành viên thực hiện chính; Thư ký khoa học	0,23
3	Thành viên	0,12
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,09

**Phụ lục 11: Chi tổ chức thi đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng
công nghệ thông tin**

STT	Nội dung	Định mức chi
I	Tổ chức coi thi	
1	Tập huấn quy chế thi	50.000 đồng/người/buổi
2	Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐT	175.000 đồng/người/ca thi
3	Trưởng ban, Phó trưởng ban (ban thư ký, coi thi)	150.000 đồng/người/ca thi
4	Ủy viên thư ký, cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra, cán bộ CNTT	120.000 đồng/người/ca thi
5	Lái xe, phục vụ	150.000 đồng/người/buổi
6	Hỗ trợ ăn trưa (CBCT làm nhiệm vụ tại cơ sở Hà Nam)	50.000 đồng/người/buổi
II	Tổ chức chấm thi	
1	Cán bộ chấm thi	6.000 đồng/bài thi/2GV
2	Trách nhiệm trưởng ban chấm thi	500 đồng/bài thi
3	Thư ký nhập điểm	500 đồng/bài thi
III	Ban đề thi	
1	Trưởng ban, phó trưởng ban	75.000 đồng/người/ca thi
2	Ủy viên	60.000 đồng/người/ca thi

Phụ lục 12: Chi tổ chức thi đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ

TT	Nội dung	Tiếng Pháp	Tiếng Anh	Ghi chú
1	Tập huấn quy chế thi	50.000 đồng/người/buổi	50.000 đồng/người/buổi	
2	Tổ chức coi thi viết (Tiếng Pháp: 120 phút/buổi thi; Tiếng Anh: 150 phút/buổi thi)			
	- Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng thi	250.000 đồng/người/buổi	280.000 đồng/người/buổi	
	- Trưởng ban, Phó trưởng ban thư ký/coi thi, Trưởng môn thi	220.000đồng/người/buổi	250.000 đồng/người/buổi	
	- UVTK, CBCT, CBCNTT, thanh tra, giám sát	200.000đồng/người/buổi	220.000 đồng/người/buổi	
3	Tổ chức chấm thi			
3.1	Chấm thi viết			
	- CB chấm thi	15.000 đồng/bài thi/2GV	7.500đồng/bài thi/2GV	
	- Trưởng ban chấm thi	1.000 đồng/bài thi	500 đồng/bài thi	
	- Thư ký làm phách/nhập điểm	1.000 đồng/bài thi	500 đồng/bài thi	
	Thanh tra chấm thi	1.500 đồng/bài thi	750 đồng/bài thi	
3.2	Chấm thi nói			
	- CB chấm thi	7.500 đồng/bài thi/GV	7.500 đồng/bài thi/GV	Nếu số thí sinh dự thi nhỏ hơn 30/buổi thi thì thanh toán tiền chấm thi vẫn đáp 200.000 đ/CB chấm thi/buổi thi
	- CB coi thi (thư ký phòng thi)	200.000 đồng/buổi	200.000 đồng/buổi	
	- Thư ký nhập điểm	500 đồng/bài thi	500 đồng/bài thi	
	Thanh tra chấm thi	750 đồng/bài thi	750 đồng/bài thi	

Phụ lục 13. Thủ tục và điều kiện thanh toán chi hỗ trợ bài báo công bố quốc tế

1. Các tạp chí được hỗ trợ tra cứu:

- Tạp chí trong danh mục Wos, vào trang <http://mjl.clarivate.com>
- Tạp chí trong danh mục SCOPUS, vào trang <http://scopus.com>
- Tra cứu chỉ số xếp hạng của tạp chí (quartile ranking) thuộc từng lĩnh vực nghiên cứu, vào trang <http://scimagojr.com>

2. Điều kiện hỗ trợ: Tác giả bài báo chỉ được hỗ trợ khi ghi đúng tên, địa chỉ tiếng Anh của trường là: Thuongmai University, Hanoi, Vietnam và email của tác giả tại trường (...@tmu.edu.vn).

Trường hợp tác giả đứng đầu (tác giả liên hệ) là trưởng các nhóm nghiên cứu của trường, các tác giả ngoài trường là thành viên chính thức của nhóm nghiên cứu và bài báo công bố theo tên TMU thì được tính là người của TMU.

3. Mức hỗ trợ ở mục 3 Điều 52 là số tiền chi cho tất cả các tác giả của bài báo. Số tiền hỗ trợ cho từng cá nhân được tính theo tỷ lệ viên chức của TMU/ tổng số người có tên trong bài báo công bố.

Ví dụ: Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục SCOPUS thuộc nhóm Q1, có 4 tác giả, tác giả đứng đầu và tác giả thứ 3 là viên chức của TMU. Tổng số tiền hỗ trợ cho 2 tác giả của TMU là: $(80.000.000/4)*2 = 40.000.000$ đồng.

4. Kết quả phân loại tạp chí quốc tế để xét hỗ trợ tính tại thời điểm bài báo được đăng.

5. Thời gian xét duyệt hỗ trợ: không quá 06 tháng tính từ thời điểm bài báo được xuất bản.

6. Thủ tục đề nghị hỗ trợ: Theo Quyết định 1853/QĐ-ĐHTM ngày 28/02/2018 của Trường Đại học Thương mại.