

Số: 2402/QĐ-ĐHQN

Gia Lai, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính Phủ sửa đổi Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21/12/1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 02/HĐBT ngày 13/7/1981 về thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ quy định về quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành tại Nghị quyết số 13/NQ-HĐT ngày 29/7/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quy chế tài chính Trường Đại học Quy Nhơn được ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 22/7/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 22/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường, ý kiến đóng góp của toàn thể viên chức, người lao động và sự đồng thuận của Ban chấp hành Công đoàn Trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quy Nhơn”.

Điều 2. Quy chế được áp dụng từ năm học 2025-2026.

Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện để phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của Trường.

Điều 3. Các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Vụ KH-TC Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Khu vực XV (để kiểm soát);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu VT; P.TCNS; P. KHTC.



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2402/QĐ-ĐHQN ngày 25 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính Phủ sửa đổi Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

Nghị định số 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, đào tạo; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ sửa đổi Nghị định 81/2021/NĐ-CP 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, đào tạo;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Công văn số 1275/BGDĐT-KHTC ngày 24/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Nghị quyết số 13/NQ-HĐT ngày 29/7/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 22/7/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tài chính Trường Đại học Quy Nhơn;

Quyết định số 1108/QĐ-BGDĐT ngày 11/4/2025 của Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn;

Quyết định số 3959/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2023 của Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn;

Quyết định số 2247/QĐ-ĐHQN ngày 08/8/2025 của Trường Đại học Quy Nhơn về Quy trình mua sắm, sửa chữa và đầu tư tài sản;

Các văn bản pháp lý liên quan khác.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng;
2. Tạo quyền chủ động, động viên viên chức, người lao động trong Nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Nhà trường, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả;
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi;
6. Tạo lập sự công bằng về thu nhập giữa các viên chức, người lao động và các đơn vị, qua đó tạo động lực để viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Đảm bảo đúng quy định pháp luật, Quy chế tài chính và phù hợp với tình hình thực tế tại Trường.
2. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và phát triển bền vững.

CHƯƠNG 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Các khoản thu

1. Nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định hiện hành của Nhà nước về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ Nhà nước giao;

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà nước giao;

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định hiện hành của Nhà nước về đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định hiện hành của Nhà nước về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của Nhà nước.

5. Nguồn thu khác theo quy định hiện hành của Nhà nước (nếu có).

B. CÁC NỘI DUNG CHI THEO QUY ĐỊNH

I. CHI CHO CÁ NHÂN

Điều 5. Tiền lương theo ngạch, bậc

1. Tiền lương theo ngạch, bậc: Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công. Trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội.

2. Cơ sở tính toán chi trả

- a) Mức lương cơ sở theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- b) Hệ số tiền lương theo ngạch, bậc theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Phụ cấp và các khoản có tính chất lương

1. Hệ số phụ cấp lương

a) Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2005/TT-BNV.

b) Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2016 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC.

* Cách tính:

- Số tháng hưởng phụ cấp ưu đãi trong năm được tính theo số giờ thực hiện trong năm đã quy đổi theo “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn” chia (/) cho định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên sau khi miễn trừ (Số tháng được hưởng tối đa bằng 12 tháng).

- Giảng viên nếu thiếu giờ chuẩn trong năm thì sẽ dùng giờ quy đổi từ hoạt động giảng dạy học kỳ phụ (nếu có) bổ sung cho đủ giờ chuẩn để tính phụ cấp ưu đãi trước khi thực hiện thanh toán giờ dạy còn lại từ học kỳ phụ. Nếu vẫn còn thiếu, Nhà trường sẽ dùng giờ quy đổi từ hoạt động giảng dạy hệ vừa làm vừa học (nếu có) để bổ sung cho đủ giờ chuẩn và thực hiện thu hồi tiền của giảng viên nếu đã thanh toán.

- Phụ cấp ưu đãi được hưởng trong năm = Mức lương cơ sở x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi x số tháng hưởng phụ cấp ưu đãi trong năm.

* Mức phụ cấp

+ Giảng viên tham gia giảng dạy lý thuyết và thực hành, thí nghiệm, khóa luận tốt nghiệp... (trừ giờ ra đề, coi thi, chấm thi học phần) các lớp thuộc ngành sư phạm tối thiểu 45 tiết quy chuẩn được hưởng mức phụ cấp 40%.

+ Mức phụ cấp 45% đối với các giảng viên trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh.

+ Mức phụ cấp 25% đối với các giảng viên trực tiếp giảng dạy ngoài ngành sư phạm và giảng dạy ngoài các môn khoa học Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn hướng dẫn thực hành tại xưởng thực hành, trại, phòng thí nghiệm được hưởng phụ cấp ưu đãi. Mức hưởng tùy thuộc vào số tiết tham gia hướng dẫn và được quy đổi theo “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn”.

- Giảng viên được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ (không phân biệt tập trung/liên tục hay không tập trung/không liên tục) không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian học. Nếu trong thời gian này, Nhà trường có nhu cầu và giảng viên bố trí được thời gian để giảng dạy thì hai bên thống nhất thanh toán tiền giảng dạy bằng mức thanh toán vượt giờ định mức đang áp dụng tại Trường.

c) Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

d) Phụ cấp ưu đãi nghề đối với viên chức Y tế: Mức phụ cấp 20% đối với viên chức thuộc bộ phận Y tế (Thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập).

2. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

a) Theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ, Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập:

- Hiệu trưởng : 1,0

- Phó Hiệu trưởng : 0,8

- Trưởng phòng; Trưởng khoa; Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể; Viện trưởng (trừ Viện hạch toán độc lập); Giám đốc các Trung tâm (trừ Trung tâm hạch toán độc lập): 0,5 hoặc 0,6 (đối với các khoa, phòng, trung tâm có số viên chức, người lao động từ 40 người trở lên).

- Phó trưởng phòng; Phó trưởng khoa; Phó Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể; Phó viện trưởng (trừ Viện hạch toán độc lập); Phó Giám đốc các trung tâm (trừ Trung tâm hạch toán độc lập): 0,4 hoặc 0,5 (đối với các khoa, phòng, trung tâm có số viên chức, người lao động từ 40 người trở lên).

b) Theo 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:

Chủ tịch Hội đồng trường: 1,0

3. Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng: Thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ.

4. Phụ cấp trách nhiệm công việc: Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005, Thông tư 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ.

5. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Riêng đối với viên chức, người lao động làm công tác thư viện tại Trung tâm Số và Học liệu mức phụ cấp độc hại được thực hiện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin.

6. Tiền lương làm thêm giờ: Việc thanh toán căn cứ vào kế hoạch làm thêm giờ đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được tính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Nguồn, mức trích lập và sử dụng Quỹ tiền thưởng

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và lực lượng vũ trang và Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Hằng năm, Nhà trường trích 10% căn cứ tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của viên chức, người lao động trong Trường và thực hiện chi trả quỹ tiền thưởng theo Quy chế thực hiện tiền thưởng của Trường.

Điều 7. Tiền công

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Đối tượng lao động được ký hợp đồng không xác định thời hạn theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP được gọi chung là hợp đồng không xác định thời hạn.

a) Cơ sở tính: được tính trên cơ sở khối lượng, thời gian, hiệu quả công việc và được thực hiện theo hợp đồng lao động.

b) Đối tượng hưởng: là người lao động theo hợp đồng không xác định thời hạn, người lao động theo hợp đồng thời vụ có thời hạn hợp đồng dưới 12 tháng (gọi tắt là hợp đồng thời vụ).

c) Các chế độ được hưởng:

- Tiền lương: Theo thỏa thuận giữa hai bên và được thể hiện trong hợp đồng.

- Phụ cấp độc hại: tính bằng 5% theo mức lương hiện hưởng cho những người trực tiếp làm các công việc có tính độc hại.

- Phụ cấp tiền ăn ca áp dụng cho đối tượng hợp đồng thời vụ: chi với mức 700.000 đ/người/tháng (đồng được viết tắt là đ).

Điều 8. Chi thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn

- Giờ vượt định mức của giảng viên: Được tính theo “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn”.

- Đơn giá cho một giờ giảng quy đổi vượt định mức giờ chuẩn dạy bậc đại học là **80.000 đ/giờ quy đổi** (gọi là đơn giá thanh toán vượt định mức giờ chuẩn. Ký hiệu là: C).

1. Cách tính vượt giờ định mức

$$D = (A_1 - B) + A_2$$

Trong đó: D: Số giờ dạy quy đổi vượt định mức

B: Định mức giờ chuẩn của giảng viên sau khi miễn trừ chức vụ lãnh đạo, quản lý, hoặc kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể.

A₁: Bao gồm số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động: Hướng dẫn và chấm bài thí nghiệm, thực hành, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm đại học chính quy (tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn).

A₂: Số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động dạy lý thuyết, thảo luận cho bậc sau đại học, đại học chính quy.

2. Cách tính thanh toán tiền vượt giờ định mức

Nhà trường ưu tiên trừ giờ từ hoạt động khác cho giờ chuẩn định mức của giảng viên, nếu thiếu sẽ trừ tiếp vào giờ dạy lý thuyết cho bậc cao học, đại học hệ chính quy.

- Tiền vượt giờ định mức từ hoạt động khác = Số giờ vượt của $A_1 \times C$.

- Tiền vượt giờ định mức từ giờ dạy lý thuyết cho bậc sau đại học, đại học chính quy = Số giờ vượt của $A_2 \times C \times k_4$.

Trong đó: k_4 là hệ số chức danh theo **Phụ lục 1**.

Điều 9. Tiền thưởng

Tiền thưởng cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung tại Trường được chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Trường. Cụ thể như sau

1. Thưởng cho sinh viên nhập học vào Trường có những thành tích như sau:

a) Đã đạt giải trong các kỳ thi quốc tế, đăng ký xét tuyển thẳng vào trường: 20.000.000 đ/sinh viên, hoặc;

b) Đã đạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi học sinh giỏi quốc gia, đăng ký xét tuyển thẳng vào trường: 15.000.000 đ/thí sinh.

2. Thưởng cho sinh viên tốt nghiệp

- Đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc toàn khóa: 500.000 đ/sinh viên;

- Đạt danh hiệu sinh viên giỏi toàn khóa: 300.000 đ/sinh viên.

3. Tập thể, cá nhân đạt giải các kỳ thi quốc gia

- Giải nhất : 500.000 đ;

- Giải nhì : 400.000 đ;

- Giải ba : 300.000 đ;

- Giải khuyến khích : 200.000 đ.

4. Tập thể, cá nhân đạt giải các kỳ thi quốc tế

- Giải nhất : 1.000.000 đ;

- Giải nhì : 700.000 đ;

- Giải ba : 500.000 đ;

- Giải khuyến khích : 300.000 đ.

5. Tập thể và cá nhân đạt các danh hiệu thi đua khen thưởng năm học

- Tập thể lớp sinh viên xuất sắc : 300.000 đ;

- Tập thể lớp sinh viên Tiên tiến : 200.000 đ;

- Sinh viên xuất sắc : 100.000 đ.

6. Thưởng cho học viên tốt nghiệp

Học viên được nhận Giấy khen cuối khóa của Hiệu trưởng: 500.000 đ/học viên.

Điều 10. Chi phúc lợi tập thể

1. Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn của Trường.

Thực hiện theo Luật an toàn, vệ sinh lao động 2015, Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế hướng dẫn Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất.

3. Tiền thuốc y tế.

4. Tiền nước uống.

5. Tiền hóa chất, vệ sinh phòng dịch.

6. Nghỉ phép hàng năm theo quy định Nhà nước:

a) Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: viên chức, người hợp đồng lao động đang công tác có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật Viên chức và Bộ Luật Lao động quy định, được Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

b) Mức thanh toán: Được thanh toán tiền tàu, tiền xe (theo giá vé thực tế), chặng đường phụ (không quá 200.000 đ) và phụ cấp cho những ngày đi trên đường (300.000 đ/ngày). Trường hợp tự túc bằng phương tiện cá nhân thì thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo điểm a khoản 3 Điều 16.

Điều 11. Chi học bổng, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập, chi phí sinh hoạt cho sinh viên đại học chính quy

1. Thực hiện chế độ học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

2. Thực hiện trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, chi phí sinh hoạt cho sinh viên đại học chính quy theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

II. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 12. Chi thanh toán các dịch vụ công

1. Chi thanh toán tiền điện, nước cho các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học thuộc nhiệm vụ được giao thường xuyên (sau khi đã thu hồi các chi phí điện, nước do cá nhân, tập thể sử dụng cho các hoạt động dịch vụ khác trong Trường).
2. Chi thanh toán tiền nhiên liệu.
3. Chi thanh toán tiền vệ sinh, môi trường.
4. Chi thanh toán khoán phương tiện.

Điều 13. Chi vật tư văn phòng

Căn cứ nhu cầu công việc, các đơn vị lập tờ trình đề nghị cấp vật tư, văn phòng phẩm và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lý của đề nghị; trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt; sau khi được phê duyệt, lập Phiếu xuất kho và thực hiện các thủ tục xuất kho theo quy định.

Các đơn vị cần triệt để tiết kiệm, sử dụng hiệu quả vật tư, văn phòng phẩm được cấp, đảm bảo đúng mục đích, tránh lãng phí.

Điều 14. Chi thông tin liên lạc, quảng cáo và truyền thông

1. Chi cước phí điện thoại

a) Điện thoại cố định: Đối với các máy điện thoại dùng chung của văn phòng, các phòng, khoa, viện, trung tâm (trừ viện, trung tâm hạch toán độc lập) được quy định mức thanh toán tối đa là 300.000 đ/tháng/máy. Riêng Phòng Hành chính - Tổng hợp 500.000 đ/tháng/máy. Một số đơn vị do tính chất đặc thù công việc phải sử dụng nhiều hơn thì mức thanh toán cụ thể do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Điện thoại di động: Thực hiện theo mức khoán như sau:

- Hiệu trưởng; Bí thư Đảng ủy; Phó Hiệu trưởng; Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường: 400.000 đ/tháng;

- Trưởng khoa; Trưởng phòng; Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể; Viện trưởng (trừ Viện hạch toán độc lập); Giám đốc trung tâm (trừ trung tâm hạch toán độc lập); Kế toán trưởng; Thư ký Hội đồng Trường; Bí thư Đoàn thanh niên; Phó Chủ tịch Công đoàn Trường: 150.000 đ/tháng. Riêng Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp: 300.000 đ/tháng;

- Phó trưởng khoa; Phó trưởng phòng; Phó Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể; Phó viện trưởng (trừ Viện hạch toán độc lập); Phó Giám đốc trung tâm (trừ trung tâm

hạch toán độc lập); Phó Bí thư Đoàn thanh niên (viên chức của Trường); Chủ tịch Hội sinh viên (viên chức của Trường): 75.000 đ/tháng;

- Nhân viên lái xe: 100.000 đ/tháng;

- Tổ An ninh trật tự; Tổ Bảo trì, bảo dưỡng; Tổ tự quản sinh viên ở Ký túc xá: 100.000 đ/tổ/ tháng.

- Những trường hợp cần thiết (tuyển sinh đại học, bão lụt...), Hiệu trưởng xem xét phụ cấp cước phí điện thoại di động cho viên chức, người lao động trực tiếp thực thi nhiệm vụ với mức phụ cấp không quá 120.000 đ/tháng.

- Những trường hợp cụ thể khác, các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

Ghi chú: Trường hợp viên chức, người hợp đồng lao động giữ nhiều chức vụ chỉ được thanh toán mức cước phí điện thoại di động theo chức vụ cao nhất.

2. Các khoản chi khác

a) Cước phí bưu chính, fax.

b) Tuyên truyền, quảng cáo, ấn phẩm truyền thông.

c) Sách, báo, tạp chí.

d) Thuê bao đường điện thoại, cáp truyền hình.

đ) Cước phí internet, thư viện điện tử ...

3. Chi hỗ trợ cho Phóng viên báo, đài

- Phóng viên thường trú tại tỉnh: 200.000 đ/người/sự kiện;

- Phóng viên không thường trú tại tỉnh: 300.000 đ/người/sự kiện;

- Các trường hợp đặc biệt khác: Đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Công tác truyền thông

a) Chi trả tiền nhuận bút

Chi trả cho tác giả có bài viết đăng trên Trang thông tin điện tử của Trường:

- Chế độ nhuận bút căn cứ theo Điều 7 Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút và căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường. Cụ thể như sau:

TT	Thể loại	Dung lượng	Hệ số
1	Bài viết (bao gồm ảnh kèm theo nếu có)	1-3 trang	0,8
		>3 trang	1,0
2	Bài viết (bao gồm video kèm theo nếu có)	>1 trang	1,5

TT	Thể loại	Dung lượng	Hệ số
3	Dịch bài (sang tiếng Anh)	1-3 trang	0,6
		>3 trang	0,8

- Tiền nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút
- Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức lương cơ sở.
- Viên chức làm công tác truyền thông tại Trung tâm Số và Học liệu không được hưởng tiền nhuận bút này.

b) Chi hỗ trợ cho Ban biên tập Website Trường và Quản trị mạng:

- Trưởng Ban : 6.000.000 đ/năm;
- Phó trưởng Ban : 4.500.000 đ/năm;
- Ủy viên : 3.000.000 đ/năm;
- Quản trị mạng của Trường : 4.500.000 đ/năm.

c) Chi hỗ trợ xây dựng Bản tin tháng, Bản tin Quý (Bản tin video), video truyền thông theo sự kiện

- Bản tin tháng
 - + Chi hỗ trợ cho phát thanh viên, lồng tiếng, MC : 400.000 đ/bản tin;
 - + Chi hỗ trợ cho nhân viên phục vụ : 300.000 đ/bản tin.
- Bản tin quý
 - + Chi hỗ trợ cho phát thanh viên : 600.000 đ/bản tin;
 - + Chi hỗ trợ cho nhân viên phục vụ : 300.000 đ/bản tin.

Điều 15. Chi hội nghị, hội thảo

1. Đối với hội nghị, hội thảo được tổ chức trong nước:

Hội nghị thường xuyên hàng năm, hội nghị không thường xuyên do ngân sách thường xuyên chi và hội nghị không thường xuyên do ngân sách, tài chính không thường xuyên đài thọ:

a) Hội nghị thường xuyên hàng năm là hội nghị viên chức và người lao động, hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, hội nghị tổng kết công tác nghiên cứu khoa học thực hiện ở cấp đơn vị và cấp Trường. Nội dung chi gồm: Trang trí, nước uống, làm thêm giờ, in ấn tài liệu và các khoản chi khác trực tiếp cho hội nghị (đơn mức chi do các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định).

b) Hội nghị không thường xuyên trong năm do ngân sách thường xuyên chi là các hội nghị chuyên đề phục vụ cho sự phát triển Nhà trường. Nội dung chi theo Thông tư số

40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Hiệu trưởng quyết định dự toán chi và nguồn kinh phí trên cơ sở dự toán chi do đơn vị giao phụ trách lập. Bao gồm:

- Chi phí in, mua tài liệu: Theo dự toán và chứng từ hợp pháp;
- Chi thù lao viết bài đăng trong kỷ yếu: Không quá 200.000 đ/bài;
- Chi bồi dưỡng báo cáo viên: Không quá 250.000 đ/báo cáo. Các trường hợp đặc biệt khác, các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định;
- Chi thuê hội trường, phương tiện phục vụ: Theo hợp đồng và chứng từ hợp pháp;
- Chi bồi dưỡng cho Ban Tổ chức trong các ngày diễn ra hội nghị:
 - + Trưởng ban : 300.000 đ/ngày;
 - + Phó Trưởng ban : 250.000 đ/ngày;
 - + Thành viên Ban tổ chức : 150.000 đ/ngày;
 - + Nhân viên phục vụ : 100.000 đ/ngày.

Ghi chú: Trường hợp hội nghị, hội thảo tổ chức vào các ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ được nhân hệ số 1,5.

- Chi bồi dưỡng cho đại biểu dự hội nghị, hội thảo: Mức chi không quá 100.000 đ/ngày;

- Các khoản chi khác: Theo thực tế trong dự trù kinh phí và có chứng từ hợp pháp.

c) Hội nghị không thường xuyên do ngân sách, tài chính không thường xuyên đài thọ là các hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề với nhiều mục đích khác nhau do Nhà trường tổ chức. Nội dung chi được vận dụng theo các quy định của Nhà nước và các mức chi phụ thuộc vào từng nguồn tài chính chi trả. Các đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng quyết định trước khi thực hiện.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế

Chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Căn cứ vào tình hình thực tế và trên cơ sở tham mưu của các đơn vị Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

Điều 16. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ

công tác phí, chế độ chi hội nghị và căn cứ vào tình hình cân đối thu - chi thực tế của Trường.

1. Nội dung thanh toán

a) Tiền vé máy bay, tàu, xe 02 lượt đi và về. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;

b) Tiền thuê chỗ ở tại nơi công tác;

c) Tiền taxi, phương tiện đi lại khác trong thời gian công tác;

d) Phụ cấp đi đường, lưu trú.

2. Chứng từ thanh toán

a) Giấy đi đường do Hiệu trưởng ký duyệt. Trường hợp đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp phải kèm theo giấy triệu tập hoặc giấy mời có ký duyệt của Hiệu trưởng;

b) Vé máy bay (Hành trình/phiếu thu; Hóa đơn-phiếu thu tiền cước vận chuyển; Thẻ lên máy bay. Trường hợp mua vé qua Website thương mại điện tử thì phải có Hành trình/phiếu thu; Thẻ lên máy bay; Bảng sao kê thanh toán bằng thẻ ATM đúng tên cá nhân đã đăng ký với Trường), vé tàu, vé xe và các hoá đơn chứng từ hợp pháp khác liên quan đến đợt công tác.

3. Định mức thanh toán

a) Về phương tiện đi lại

- Thanh toán tiền vé máy bay:

+ Chủ tịch Hội đồng Trường; Phó Chủ tịch Hội đồng Trường; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng: được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...). Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông thì được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class).

+ Giáo sư, Phó Giáo sư, giảng viên cao cấp là giảng viên của Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Trưởng đơn vị; Thư ký Hội đồng Trường; Kế toán trưởng: được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế phổ thông. Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, thì các đối tượng trên được mua vé ở hạng cao hơn nhưng phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Các đối tượng còn lại: Vì do yêu cầu công việc cần thiết phải sử dụng phương tiện hàng không, thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thanh toán tiền tàu xe:

+ Viên chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ phải có đủ vé tàu, vé xe hợp pháp thì được thanh toán theo giá cước hiện hành.

+ Đối với viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách Trường từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán.

Cụ thể như sau:

* Đi các phường, xã trong tỉnh Gia Lai: 1.500 đ/km

* Đi đến các trung tâm tỉnh khác: 1.000 đ/km

Đơn giá khoán có thể thay đổi tùy theo giá cả thị trường và do các phòng tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác và mức thanh toán tối đa cho các nhóm đối tượng được quy định như sau:

Đối tượng 1: Gồm Chủ tịch Hội đồng Trường; Phó Chủ tịch Hội đồng Trường; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

Đối tượng 2: Gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường; Trưởng, Phó đơn vị; Thư ký Hội đồng Trường; Kế toán trưởng; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Trường (viên chức của Trường); Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Chủ tịch Hội sinh viên (viên chức của Trường); Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp là giảng viên của Trường; Trưởng Ban Thanh tra nhân dân.

Đối tượng 3: Viên chức, người lao động còn lại.

Viên chức, người lao động được Hiệu trưởng cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối tượng	Thành phố trực thuộc Trung ương	Các tỉnh
Đối tượng 1	800.000 đ/ngày/người	600.000 đ/ngày/người
Đối tượng 2	600.000 đ/ngày/người	500.000 đ/ngày/người
Đối tượng 3	500.000 đ/ngày/người	400.000 đ/ngày/người

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Đối tượng 1:

* Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

* Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đối tượng 2 và Đối tượng 3:

* Trường hợp đi công tác lẻ hoặc trong đoàn có người khác giới

Đối tượng	Thành phố trực thuộc Trung ương	Các tỉnh
Đối tượng 2	900.000 đ/ngày/người	700.000 đ/ngày/người
Đối tượng 3	700.000 đ/ngày/người	500.000 đ/ngày/người

* Trường hợp đi công tác theo đoàn

Đối tượng	Thành phố trực thuộc Trung ương	Các tỉnh
Đối tượng 2	700.000 đ/ngày/người	550.000 đ/ngày/người
Đối tượng 3	550.000 đ/ngày/người	450.000 đ/ngày/người

c) Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Trường hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương và được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp: 300.000 đ/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) trong phạm vi tỉnh Gia Lai mức phụ cấp: 200.000 đ/ngày/người, nếu đi đến cách Trường từ 100km trở lên mức phụ cấp: 300.000 đ/ngày/người; ngoài tỉnh mức phụ cấp 300.000 đ/ngày/người.

Viên chức, người lao động được các cơ sở đào tạo mời giảng, dự hội nghị, hội thảo,... được Ban Tổ chức cấp kinh phí ăn, ở, đi lại; viên chức, người lao động được cử đi học dài hạn, ngắn hạn, đi ôn thi không thuộc đối tượng quy định tại điểm này.

- Viên chức và người lao động của Trường được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đ/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

d) Thanh toán đoạn đường phụ trong thời gian công tác:

- Trường hợp đi công tác một mình

+ Mức thanh toán tối đa 1.000.000 đ/đợt công tác được áp dụng cho Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường. Trường hợp đặc biệt cần đi lại nhiều trên địa bàn công tác phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Mức thanh toán tối đa 500.000 đ/đợt công tác cho các đối tượng còn lại. Trường hợp đi công tác tại Hà Nội được Hiệu trưởng phê duyệt bằng phương tiện máy bay thì

được thanh toán chặng đường phụ theo mức tối đa là 1.000.000 đ/đợt công tác. Một số trường hợp đặc biệt khác, do Hiệu trưởng quyết định.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn :

Số lượng thành viên trong đoàn công tác	Đi công tác tại Hà Nội bằng phương tiện máy bay thì mức thanh toán tối đa như sau:	Đi công tác các vùng còn lại thì mức thanh toán tối đa như sau:
- Đoàn công tác có từ 04 người trở xuống	1.000.000 đ/đợt công tác	500.000 đ/đợt công tác
- Đoàn từ 05 người đến 08 người	2.000.000 đ/đợt công tác	1.000.000 đ/đợt công tác
- Đoàn từ 09 người đến 12 người	2.500.000 đ/đợt công tác	1.500.000 đ/đợt công tác
- Đoàn từ 13 người đến 16 người	3.000.000 đ/đợt công tác	2.000.000 đ/đợt công tác
- Đoàn trên 16 người trở lên	Mức thanh toán do Hiệu trưởng quyết định.	Mức thanh toán do Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp đoàn đi công tác bằng xe ô tô của Trường hoặc do Trường thuê xe dịch vụ thì không được thanh toán chặng đường phụ. Nhưng vì những lý do khách quan phải thuê phương tiện đi lại nơi công tác thì Trường đoàn phải trình Hiệu trưởng phê duyệt để thanh toán.

đ) Khoản công tác phí hàng tháng: Được áp dụng cho các đối tượng sau:

- Kế toán viên, thủ quỹ có liên hệ hàng ngày với Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng giao dịch; văn thư, lái xe, nhân viên phụ trách bảo hiểm xã hội có nhiệm vụ phải liên hệ hàng ngày với các đơn vị bên ngoài, mức khoán: 500.000 đ/tháng/người;

- Các trường hợp khác do các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 17. Chi phí thuê mướn

1. Chi phí thuê mướn: bao gồm nhiều khoản chi liên quan đến việc thuê mướn để phục vụ hoạt động của Nhà trường. Hiệu trưởng quyết định khi xét duyệt dự toán chi và lập hợp đồng cụ thể trước khi thực hiện.

2. Đối với giảng viên thỉnh giảng cho bậc đại học của Trường (các môn học Trường thiếu giảng viên đảm nhận) chi thanh toán theo hợp đồng thỉnh giảng như sau:

a) Thanh toán giờ giảng

- Đơn giá thanh toán: **80.000 đ/giờ quy đổi** (Ký hiệu: C);

- Cách tính thanh toán tiền dạy thỉnh giảng bằng:

$$\{A_1 + [(A_2 + A_3 \times k_2) \times [1 + (k_1 - 1) + (k_5 - 1)]] \times k_4\} \times C$$

Trong đó: + A₁: Bao gồm số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động: Hướng dẫn và chấm bài thí nghiệm, thực hành, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm bậc đại học (tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn).

+ A₂: Số giờ giảng dạy lý thuyết thực tế

+ A₃: Số giờ thảo luận thực tế

+ k₁: Hệ số lớp đông theo **Phụ lục 1**

+ k₂: Hệ số thảo luận theo **Phụ lục 1**

+ k₄: Hệ số chức danh theo **Phụ lục 1**

+ k₅: Hệ số giảng dạy các học phần trong Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao: k₅ = 1,5 đối với các học phần giảng dạy, thi bằng tiếng Việt; k₅ = 2,0 đối với các học phần giảng dạy, thi bằng tiếng Anh.

b) Chi cho công tác tổ chức thi và kiểm tra: Được thanh toán theo mức chi ở khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 18.

c) Khoản thanh toán tiền tàu, xe: Thực hiện theo **Phụ lục 9**.

d) Khoản phụ cấp lưu trú đối với giảng viên: 300.000 đ/ngày.

đ) Thanh toán tiền ở:

Nhà trường sẽ bố trí Nhà khách công vụ cho giảng viên thỉnh giảng. Trường hợp hết phòng theo xác nhận của Phòng Hành chính - Tổng hợp, Nhà trường giao cho khoa thuê phòng ở cho giảng viên với mức thanh toán theo hóa đơn không quá 700.000 đ/ngày hoặc theo mức khoán 500.000 đ/ngày.

3. Đối với giảng viên của Trường giảng dạy hệ vừa làm vừa học (VLVH) thì được thanh toán theo hợp đồng như sau:

a) Thanh toán giờ giảng

- Đơn giá thanh toán: **80.000 đ/giờ quy đổi** (Ký hiệu: C);

- Cách tính thanh toán tiền dạy:

$$\{A_1 + [(A_2 + A_3 \times k_2) \times [1 + (k_1 - 1) + (k_3 - 1)]] \times k_4\} \times C$$

Trong đó: + A₁: Bao gồm số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động: Hướng dẫn và chấm bài thí nghiệm, thực hành, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm bậc đại học (tại điểm b

khoản 2 Điều 6 của Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn).

- + A₂: Số giờ giảng dạy lý thuyết thực tế
- + A₃: Số giờ thảo luận thực tế
- + k₁: Hệ số lớp đông theo **Phụ lục 1**
- + k₂: Hệ số thảo luận theo **Phụ lục 1**
- + k₃: Hệ số giảng dạy hệ vừa làm vừa học theo **Phụ lục 1**
- + k₄: Hệ số chức danh theo **Phụ lục 1**

- Trường hợp giảng dạy hệ VLVH theo hình thức trực tuyến thì hệ số k₃=1,3.

Nhà trường sẽ thực hiện thu hồi tiền giảng dạy hệ VLVH trong năm học đã thanh cho giảng viên để bù số giờ chuẩn nếu còn thiếu.

b) Chi cho công tác tổ chức thi và kiểm tra: Được thanh toán theo mức chi ở Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 18.

c) Chi thanh toán tiền công tác phí cho giảng viên dạy tại các đơn vị liên kết

- Thanh toán tiền tàu xe

+ Thực hiện thanh toán theo mức khoán ở Phụ lục 8.

+ Trường hợp giảng viên dạy nhiều học phần tại một cơ sở hoặc tại cùng một địa phương (phạm vi cấp huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) trong khoảng thời gian liên tục thì học phần thứ nhất được thanh toán 100% và từ học phần thứ 2 trở đi, mỗi học phần được thanh toán 50% so với mức khoán trên.

+ Phòng Đào tạo có trách nhiệm đối chiếu với Kế hoạch giảng dạy, xác định thời gian giảng dạy liên tục để cấp giấy đi đường cho giảng viên.

- Thanh toán phụ cấp đi đường, lưu trú

+ Mức thanh toán 300.000 đ/ngày.

+ Thanh toán phụ cấp đi đường và lưu trú theo kế hoạch giảng dạy đã được Hiệu trưởng phê duyệt cộng với 02 ngày đi và về.

+ Trường hợp giảng viên dạy 2 học phần tại một cơ sở hoặc tại cùng một địa phương (phạm vi cấp huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) trong khoảng thời gian liên tục thì được hỗ trợ thêm 01 ngày lưu trú, giảng dạy từ 3 học phần trở lên thì hỗ trợ thêm 02 ngày lưu trú.

4. Chi trả tiền hướng dẫn: thực tập tốt nghiệp cho cơ sở hướng dẫn đối với các ngành kỹ thuật (trừ các ngành kỹ thuật của Khoa Khoa học tự nhiên); thực tập doanh

ngành đối với ngành Toán ứng dụng, ngành Khoa học dữ liệu; thực tập tổng hợp đối với ngành Quản trị khách sạn, ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành với mức như sau:

$$6 \text{ giờ chuẩn/sinh viên} \times 80.000 \text{ đ/giờ chuẩn} = 480.000 \text{ đ/sinh viên}$$

Điều 18. Chi công tác tổ chức thi và các công tác khác đào tạo bậc đại học

1. Chi hướng dẫn và chấm bài tập lớn; đồ án, đề án môn học; hướng dẫn, chấm bài thực tập tổng hợp/nhận thức, thực tập tốt nghiệp

Nội dung	Số tiền
- Hướng dẫn, chấm bài tập lớn cho các môn học theo chương trình đào tạo	16.000 đ/bài tập lớn
- Ra đề, hướng dẫn, chấm đề án môn học khối kỹ thuật, đề án môn học khối kinh tế; chấm báo cáo đồ án đối với ngành Toán ứng dụng và ngành Khoa học dữ liệu	160.000 đ/đề án, đề án
- Thực tập tổng hợp/nhận thức của các ngành kinh tế hoặc thay thế:	
+ Hướng dẫn	120.000 đ/sinh viên
+ Chấm báo cáo	40.000 đ/sinh viên/2 giảng viên
- Chấm báo cáo thực tập doanh nghiệp đối với ngành Toán ứng dụng, ngành Khoa học dữ liệu; thực tập tổng hợp đối với ngành Quản trị khách sạn, ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; thực tập tốt nghiệp các ngành kỹ thuật	120.000 đ/sinh viên/Hội đồng
- Thực tập tốt nghiệp các ngành kinh tế, cử nhân khoa học	
+ Hướng dẫn	400.000 đ/sinh viên
+ Chấm báo cáo, chuyên đề thực tập tốt nghiệp	40.000 đ/sinh viên/2 giảng viên
- Thực tập tốt nghiệp ngành chất lượng cao	
+ Hướng dẫn	600.000 đ/sinh viên
+ Chấm báo cáo, chuyên đề thực tập tốt nghiệp	60.000 đ/sinh viên/2 giảng viên

2. Chi chấm bài đánh giá quá trình; ra đề, coi thi, chấm thi kết thúc học phần

Nội dung	Số tiền
- Ra đề thi kết thúc học phần tự luận	176.000 đ/1 đề+1 đáp án
- Ra đề thi vấn đáp, thực hành kết thúc học phần	352.000 đ/1 bộ đề

Nội dung	Số tiền
- Chấm bài đánh giá quá trình	3.200 đ/sinh viên
- Chấm bài thi tự luận kết thúc học phần	8.000 đ/bài/2 giảng viên
- Chấm bài thi trắc nghiệm trên máy tính (đối với học phần Tiếng Anh 1 và Tiếng Anh 2)	4.000 đ/bài/2 giảng viên
- Coi thi, hỏi thi vấn đáp hoặc coi thi, chấm thi thực hành tin học	16.000 đ/bài/2 giảng viên
- Ra đề, coi thi, chấm thi thực hành các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng-An ninh	8.000 đ/bài/2 giảng viên
- Coi thi tự luận	120.000 đ/1 ca thi/1 viên chức

* Đối với các học phần trong Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao thực hiện như sau:

Nội dung	Giảng dạy, thi bằng tiếng Việt	Giảng dạy, thi bằng tiếng Anh
- Ra đề thi kết thúc học phần tự luận	264.000 đ/1 đề+1đáp án	352.000 đ/1 đề+1đáp án
- Ra đề thi vấn đáp, thực hành kết thúc học phần	528.000 đ/1 bộ đề	704.000 đ/1 bộ đề
- Chấm bài đánh giá quá trình	4.800 đ/sinh viên	6.400 đ/sinh viên
- Chấm bài thi tự luận kết thúc học phần	12.000 đ/bài/2 giảng viên	16.000 đ/bài/2 giảng viên
- Coi thi, hỏi thi vấn đáp hoặc coi thi, chấm thi thực hành	24.000 đ/bài/2 giảng viên	32.000 đ/bài/2 giảng viên
- Coi thi tự luận	120.000 đ/1 ca thi/1 viên chức	

3. Chi hướng dẫn, phản biện, tham gia hội đồng chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp

Nội dung	Số tiền
- Hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp	1.440.000 đ/sinh viên
- Phản biện	320.000 đ/sinh viên
- Tham gia HĐ chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp	80.000 đ/sinh viên/1 giảng viên
- Đối với ngành chất lượng cao	
+ Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp	2.160.000 đ/sinh viên
+ Phản biện	480.000 đ/sinh viên

Nội dung	Số tiền
+ Tham gia HĐ khóa luận tốt nghiệp	120.000 đ/sinh viên/1 giảng viên

4. Hỗ trợ quản lý điểm

- Các khoa: 30.000 đ/học phần/lớp;
- Phòng Đào tạo: 12.000 đ/học phần/lớp;
- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng: 6.000 đ/học phần/lớp.

Hệ số lớp đông được tính theo **Phụ lục 1**, lớp chuyên ngữ tính như các lớp khác.

Áp dụng chung cho cả đào tạo đại học chính quy, vừa làm vừa học, cao học.

5. Xét tốt nghiệp

- Chi cho cấp Khoa: 8.000 đ/sinh viên/học viên;
- Chi cho cấp Trường: 12.000 đ/sinh viên/học viên;

Áp dụng chung cho cả đào tạo đại học chính quy, vừa làm vừa học, cao học.

6. Chi hỗ trợ công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy

- Biên soạn ngân hàng câu hỏi: 66.000 đ/câu hỏi, đáp án; riêng biên soạn ngân hàng câu hỏi phần thi Nghe hiểu các học phần Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2: 132.000 đ/câu hỏi, đáp án;

- Thẩm định ngân hàng câu hỏi: 22.000 đ/câu hỏi, đáp án.

7. Chi hỗ trợ công tác cố vấn học tập từ lớp thứ 2 trở lên hoặc quản lý kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập: 3.240.000 đ/lớp/năm học.

Điều 19. Chi dự thi sinh viên giỏi

Thi sinh viên giỏi các cấp được tổ chức dưới nhiều hình thức: Olympic Toán học, Tin học, Vật lý, Hóa học,... Nhà trường cử cá nhân hoặc lập đoàn sinh viên tham gia nhằm học hỏi, trao đổi kiến thức, rèn luyện kỹ năng, nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo. Nội dung chi hỗ trợ thi sinh viên giỏi, bao gồm:

- Thanh toán bồi dưỡng kiến thức cho đội tuyển tối đa là 60 tiết/chuyên ngành theo Đoàn (theo quyết định thành lập Đoàn).

- Đơn giá giờ giảng được tính bằng đơn giá giờ giảng vượt định mức nhân với 1,5.
- Lệ phí dự thi (nếu có).
- Công tác phí cho cả đoàn.

Hiệu trưởng xem xét, quyết định kế hoạch bồi dưỡng đội tuyển, cử đoàn tham dự, dự toán chi trước khi triển khai thực hiện.

Điều 20. Chi đoàn ra, đoàn vào

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

Chi đoàn vào: Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Tùy tính chất của từng đoàn và tham mưu của các đơn vị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức chi cụ thể khi phát sinh.

Điều 21. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Bao gồm các khoản chi: Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo; mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc tự sửa chữa và các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê bên ngoài để sửa chữa, bảo dưỡng tài sản của Trường được thực hiện theo Quy trình mua sắm, sửa chữa và đầu tư tài sản của Trường.

Điều 22. Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập đối với đại học hệ chính quy

1. Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn (dụng cụ thí nghiệm, vật liệu, hóa chất, mẫu vật thí nghiệm, ...).

2. Chi mua, in ấn, phô tô tài liệu dùng cho công tác chuyên môn.

3. Chi mua phương tiện bảo hộ lao động được Nhà trường xét duyệt, cung cấp hàng năm căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức quy định của Nhà nước và của Trường.

4. Chi mua sách, báo, tạp chí, sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ công tác chuyên môn.

5. Chi thực tập ngoài Trường:

Nội dung chi tiêu bao gồm tiền chi trả cho người hướng dẫn ở cơ sở thực tập; chi mua các vật dụng phục vụ cho thực tập, chi công tác phí và tiền thanh toán cho viên chức hướng dẫn thực tập:

a) Đối với Thực tập sư phạm 1 và Thực tập sư phạm 2: Thực hiện theo **Phụ lục 6** và **Phụ lục 7**.

b) Đối với thực tập, thực tế chuyên môn bao gồm: Thực tập nhận thức; công nhân; sản xuất; tham quan học tập; thực địa... có trong kế hoạch đào tạo và kế hoạch giảng dạy.

Nhà trường thực hiện khoản chi cho công tác thực tập, thực tế ngoài Trường như sau:

- Nội dung khoán bao gồm:

- + Khoán công tác phí cho giảng viên dẫn đoàn đi đến nơi thực tập, thực tế chuyên môn.
- + Khoán cho giảng viên tiền hướng dẫn thực hành trong học phần thực tập, thực tế.
- + Khoán cho giảng viên tiền chăm sóc của sinh viên đi thực tập, thực tế.
- + Khoán tiền trả cho cơ sở có sinh viên đến thực tập, thực tế chuyên môn hoặc cho xã có sinh viên đến nghiên cứu, sưu tầm văn hóa dân gian, tiền vé vào cửa các bảo tàng,...

- Mức khoán:

Căn cứ vào số lượng tín chỉ của học phần đi thực tập, thực tế chuyên môn đã đăng ký trong kế hoạch đào tạo, số lượng sinh viên của đoàn đi và số tiền học phí thu của tín chỉ đi thực tập, thực tế, Nhà trường thực hiện khoán như sau:

Tổng số tiền thu học phí của học phần đi thực tập, thực tế bằng (=) số tín chỉ nhân (x) học phí trên một tín chỉ nhân (x) số lượng sinh viên của đoàn đi thực tập, thực tế.

Số lượng sinh viên thành lập đoàn thực tập, thực tế và để tính khoán là số lượng sinh viên đăng ký học phần thực tập, thực tế đó trong học kỳ.

+ Đối với đoàn có từ 40 sinh viên trở xuống, mức khoán bằng 100% tổng số tiền thu học phí của học phần đi thực tập, thực tế.

+ Đối với đoàn có từ 41 đến 50 sinh viên, mức khoán bằng 90% tổng số tiền thu học phí của học phần đi thực tập, thực tế.

+ Đối với đoàn có từ 51 sinh viên trở lên, mức khoán bằng 80% tổng số tiền thu học phí của học phần đi thực tập, thực tế.

Ghi chú: Đối với các lớp học tiếng Việt của Lưu học sinh Lào, đi thực tập, thực tế chuyên môn: thực hiện thanh toán tương tự như lớp đại học hệ chính quy. Riêng tổng số tiền thu học phí của học phần đi thực tập, thực tế bằng (=) số tiết của học phần chia (:) tổng số tiết khung chương trình nhân (x) mức thu học phí toàn khóa nhân (x) số lượng sinh viên của đoàn đi thực tập, thực tế.

c) Các chi phí hỗ trợ khác cho thực tập tốt nghiệp các ngành kinh tế, cử nhân khoa học, các ngành kỹ sư

Nội dung	Số tiền
a) Tập huấn cho sinh viên	240.000 đ/lớp (3 tiết/lớp)
b) Chi công tác chuyên môn phục vụ đợt thực tập	
- Dưới 100 SV	1.000.000 đ/Khoa/năm học

Nội dung	Số tiền
- Từ 100 SV đến dưới 200 SV	2.000.000 đ/Khoa/năm học
- Từ 200 SV đến dưới 300 SV	3.000.000 đ/Khoa/năm học
- Từ 300 SV trở lên	4.000.000 đ/Khoa/năm học
c) Chi tổng kết thực tập tại Khoa	
- Dưới 100 SV	1.500.000 đ/Khoa/năm học
- Từ 100 SV đến dưới 200 SV	3.000.000 đ/Khoa/năm học
- Từ 200 SV đến dưới 300 SV	4.500.000 đ/Khoa/năm học
- Từ 300 SV trở lên	6.000.000 đ/Khoa/năm học

Điều 23. Chi nghiệp vụ giảng dạy cao học

1. Chi cho việc giảng dạy, học tập và tổ chức thi

a) Chi thanh toán giờ giảng

* Đối với giảng viên thỉnh giảng

- Đơn giá thanh toán **128.000 đ/giờ quy đổi** (Ký hiệu: C)

- Cách tính thanh toán tiền dạy thỉnh giảng bằng:

$$[A_1 + (A_2 + A_3 \times k_2) \times k_1 \times k_4] \times C$$

Trong đó: + A₁: Số giờ hướng dẫn, chấm bài thí nghiệm, thực hành (tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn).

+ A₂: Số giờ giảng dạy lý thuyết thực tế

+ A₃: Số giờ thảo luận thực tế

+ k₁: Hệ số lớp đông theo Phụ lục 1

+ k₂: Hệ số thảo luận theo Phụ lục 1

+ k₄: Hệ số chức danh theo Phụ lục 1

* Đối với giảng viên tại Trường: Được tính trừ giờ chuẩn quy đổi, không thanh toán trực tiếp bằng tiền. Cách tính quy đổi giờ chuẩn theo “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn”.

b) Chi cho công tác tổ chức thi và kiểm tra:

Nội dung	Số tiền
- Ra đề thi kết thúc học phần tự luận, tiểu luận, vấn đáp	200.000 đ/1 đề (bộ đề)+đáp án
- Chấm bài đánh giá quá trình	8.000 đ/bài

Nội dung	Số tiền
- Chấm bài thi tự luận, tiểu luận kết thúc học phần	24.000 đ/bài
- Coi thi, chấm bài thi vấn đáp kết thúc học phần	80.000 đ/học viên/2 giảng viên
- Coi thi tự luận	120.000 đ/1 ca thi/1 viên chức

c) Chi thanh toán các khoản cho giảng viên thỉnh giảng ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc:

- Chi phí tàu xe (bao gồm chặng đường phụ): Được khoán theo mức ở **Phụ lục 9**;
- Khoán phụ cấp đi đường, lưu trú, hỗ trợ tiền ăn: 300.000 đ/ngày. (Học phần 2 tín chỉ tính 5 ngày; 3 tín chỉ tính 7 ngày, bao gồm cả ngày đi trên đường).
- Thanh toán tiền ở: Nhà trường sẽ bố trí Nhà khách công vụ cho giảng viên thỉnh giảng. Trường hợp hết phòng theo xác nhận của Phòng Hành chính - Tổng hợp, Nhà trường giao cho khoa thuê phòng ở cho giảng viên với mức thanh toán theo hóa đơn không quá 700.000 đ/ngày hoặc theo mức khoán 500.000 đ/ngày.

d) Chi hướng dẫn, chấm bài Thực tập 1, Thực tập 2 đối với các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng (bao gồm cả Thực tập đề án đối với ngành Khoa học dữ liệu ứng dụng):

- + Hướng dẫn (trả cho giảng viên hướng dẫn thực tập): 256.000 đ/học viên;
- + Chấm báo cáo thực tập: 64.000 đ/học viên.

2. Chi hướng dẫn luận văn, đề án:

Mức chi: 4.000.000 đ/luận văn, đề án.

3. Chi duyệt đề cương và bảo vệ luận văn, đề án

a) Chi duyệt đề cương luận văn, đề án thạc sĩ: 320.000 đ/1 đề cương/Hội đồng

b) Chi thù lao đọc luận văn, đề án cho các thành viên Hội đồng:

- Thù lao cho phản biện : 800.000 đ/luận văn, đề án/1 phản biện;
- Thù lao cho các thành viên khác : 400.000 đ/luận văn, đề án/1 thành viên.

c) Chi họp Hội đồng bảo vệ luận văn

- Chủ tịch Hội đồng : 280.000 đ;
- Thư ký và phản biện : 224.000 đ/người;
- Ủy viên Hội đồng : 168.000 đ/người.
- Khoán chi nước uống : 30.000 đ/1 Hội đồng;
- Chi nhân viên phục vụ : 50.000 đ/1 Hội đồng.

d) Khoản chi phí phương tiện đi lại cho các thành viên Hội đồng ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc: thực hiện theo **Phụ lục 9**;

e) Chi phí lưu trú, thuê phòng nghỉ cho các thành viên Hội đồng ở ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc: được thực hiện như sau:

- Khoản tiền phụ cấp đi đường, lưu trú, hỗ trợ tiền ăn: 300.000 đ/ngày;

- Thanh toán tiền ở: Nhà trường sẽ bố trí Nhà khách công vụ cho giảng viên thỉnh giảng. Trường hợp hết phòng ở theo xác nhận của Phòng Hành chính - Tổng hợp, Nhà trường giao cho khoa thuê phòng ở cho giảng viên với mức thanh toán theo hóa đơn không quá 700.000 đ/ngày hoặc theo mức khoán 500.000 đ/ngày.

Điều 24. Chi nghiệp vụ đào tạo tiến sĩ

1. Chi thanh toán giờ giảng

a) *Đối với giảng viên thỉnh giảng*

- Đơn giá thanh toán **160.000 đ/giờ quy đổi** (Ký hiệu: C)

- Cách tính thanh toán tiền dạy thỉnh giảng bằng: $A \times C \times k$

Trong đó: - A: Số giờ giảng dạy lý thuyết

- k: Hệ số chức danh:

+ Tiến sĩ : 1,0

+ Phó Giáo sư; tiến sĩ khoa học : 1,2

+ Giáo sư : 1,4

b) *Đối với giảng viên tại Trường*: Được tính trừ giờ chuẩn quy đổi, không thanh toán trực tiếp bằng tiền. Cách tính quy đổi giờ chuẩn theo “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn”.

2. Coi thi, chấm thi, tham gia Hội đồng duyệt đề cương

Nội dung	Số tiền
- Ra đề thi tự luận, tiểu luận	200.000 đ/1 đề +1 đáp án
- Coi thi kết thúc học phần	120.000 đ/1 ca coi thi/1cán bộ
- Chấm bài thi tự luận, tiểu luận	40.000 đ/1 bài/1cán bộ
- Ra đề, coi thi, chấm bài thi vấn đáp	320.000 đ/1nghiên cứu sinh/2CB
- Chấm chuyên đề, tiểu luận tổng quan	720.000 đ/1chuyên đề, tiểu luận/3 cán bộ
- Duyệt đề cương luận án tiến sĩ	160.000 đ/1đề cương/1thành viên

3. Hướng dẫn nghiên cứu sinh (NCS) làm luận án, viết chuyên đề, tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ

a) *Chi hướng dẫn NCS làm luận án:* Mức thanh toán: 16.000.000 đ/luận án TS.

Trường hợp NCS có 2 người hướng dẫn làm luận án tiến sĩ: Nếu đồng hướng dẫn thì mỗi người hưởng 50%, còn thì người hướng dẫn thứ nhất được hưởng bằng 70% và người hướng dẫn thứ hai được hưởng bằng 30%.

b) *Chi hướng dẫn NCS viết chuyên đề, tiểu luận tổng quan:*

Mức thanh toán: 1.600.000 đ/chuyên đề.

c) *Chi phản biện độc lập, phản biện luận án tiến sĩ cấp cơ sở và cấp Trường:*

Mức thanh toán: 2.400.000 đ/1 luận án/1 phản biện độc lập.

d) *Chi thù lao đọc cho các thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở và cấp Trường:* Mức thanh toán: 1.200.000 đ/1 luận án/1 thành viên Hội đồng.

4. Chi bảo vệ luận án tiến sĩ

a) *Chi Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở*

- Chủ tịch Hội đồng : 552.000 đ;
- Thư ký và phản biện : 448.000 đ/người;
- Ủy viên Hội đồng : 336.000 đ/người;
- Khoán chi nước uống : 200.000 đ/1 Hội đồng;
- Chi cho nhân viên phục vụ : 50.000 đ/1 Hội đồng.

b) *Chi Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường*

- Chủ tịch Hội đồng : 552.000 đ;
- Thư ký và phản biện : 448.000 đ/người;
- Ủy viên Hội đồng : 336.000 đ/người;
- Đại biểu tham dự do Trường mời : 100.000 đ/người;
- Khoán chi nước uống : 200.000 đ/1 Hội đồng;
- Chi cho nhân viên phục vụ : 50.000 đ/1 Hội đồng.

Riêng chi phí tàu xe, lưu trú, thuê phòng ở cho giảng viên, thành viên Hội đồng ở ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc tham gia giảng dạy, đánh giá luận án tiến sĩ các cấp thực hiện bằng mức chi tại **Điều 23.**

III. CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA LỚN TSCĐ VÀ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 25. Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất

Trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường ban hành kế hoạch hoạt động hàng năm, nhu cầu mua sắm, sửa chữa của các đơn vị, Hiệu trưởng quyết định kế hoạch mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất để đáp ứng yêu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và phải tuân theo các quy định hiện hành của Trường và của Nhà nước.

IV. CHI KHÁC

Điều 26. Thanh toán tiền làm thêm giờ

a) Viên chức, người lao động làm công tác bảo vệ, vệ sinh, quản lý giảng đường được thanh toán theo đơn mức chi 100.000 đ/ca (8 giờ làm việc) nếu Nhà trường có yêu cầu làm thêm giờ.

b) Viên chức, người lao động là nhân viên phục vụ các phòng thí nghiệm nếu có làm việc vào buổi tối hoặc các ngày nghỉ được thanh toán theo đơn mức chi 40.000 đ/buổi (mỗi buổi tính từ 1 đến 4 giờ, trên 4 giờ làm việc được tính thành 2 buổi). Trường hợp nếu ban ngày không làm việc mà làm việc vào buổi tối thì không được thanh toán khoản này.

c) Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm công tác trực phục vụ các phòng họp, bảo vệ, vệ sinh sẽ được Nhà trường thực hiện khoản tiền làm thêm giờ như sau:

- + Bảo vệ chung toàn Trường : 450.000 đ/tháng;
- + Trực các giảng đường : 270.000 đ/tháng;
- + Vệ sinh môi trường : 240.000 đ/tháng;
- + Trực phục vụ các phòng họp của Trường: 420.000 đ/tháng.

Danh sách viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn được hưởng tiền khoán làm thêm giờ do các Trường đơn vị đề nghị theo đúng thực tế, chức danh gửi Phòng Tổ chức - Nhân sự để tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định phê duyệt.

d) Một số trường hợp đặc biệt, các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định đơn giá chi trả.

Điều 27. Chi kỷ niệm các ngày lễ, khai giảng và tốt nghiệp

Hàng năm, căn cứ đề xuất của các đơn vị tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

Điều 28. Chi các khoản phí và lệ phí

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 29. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện

Căn cứ đề xuất của các phòng tham mưu, Hiệu trưởng quyết định danh mục tài sản và phương tiện phải mua bảo hiểm.

Điều 30. Chi tiếp khách

Khách của Trường bao gồm các cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài có quan hệ công tác hoặc đến làm việc với Trường. Mức chi do các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định theo công việc thực tế và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 31. Chi bồi dưỡng độc hại

Thực hiện theo Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại. Riêng đối với giảng viên giáo dục thể chất chế độ bồi dưỡng được thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Đối với giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh chế độ bồi dưỡng được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

Điều 32. Chi hoạt động tổ chức Đảng và đoàn thể

Thực hiện theo Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về việc hướng dẫn một số điểm Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương, Thông tư số 71/2015/TT-BTC ngày 11/5/2015 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu chiến binh trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và tổ chức khác và Thông tư số 40/2006/TTLT-BTC-BTT-UBMTTQVN-TLĐLĐVN hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Hàng năm các tổ chức Đảng, đoàn thể, hội phải lập dự trù sử dụng kinh phí cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

Điều 33. Các khoản chi khác**1. Chi hỗ trợ Hội đồng trường***a) Chi họp Hội đồng trường*

- Các thành viên Hội đồng : 500.000 đ/thành viên/buổi;
- Thư ký hành chính : 200.000 đ/người/buổi.

b) Phụ cấp hàng tháng cho Trưởng ban chuyên môn của Hội đồng trường: 1.500.000 đ/tháng/người;

c) Phụ cấp hàng tháng cho các thành viên Hội đồng trường (trừ Trưởng ban chuyên môn): 1.250.000 đ/tháng/người.

d) Phụ cấp hàng tháng cho các thành viên Hội đồng trường (là người học của Trường): 500.000 đ/tháng/người.

2. Chi cho công tác kiểm tra của Tổ tự kiểm tra tài chính

Chi thanh toán cho các thành viên Tổ tự kiểm tra tài chính trong các ngày tiến hành kiểm tra tài chính của Trường và các đơn vị trực thuộc như sau:

- Đơn giá mỗi giờ làm nhiệm vụ kiểm tra tài chính: 80.000 đ/giờ.
- Hệ số của các thành viên trong Tổ:

STT	Chức danh	Hệ số
1	Tổ trưởng	1,4
2	Tổ phó	1,3
3	Thư ký	1,1
4	Thành viên	1,0

- Số tiền thanh toán cho mỗi thành viên bằng (=) Số giờ kiểm tra tài chính thực tế nhân (x) hệ số chức danh của thành viên đó nhân (x) đơn giá mỗi giờ làm nhiệm vụ kiểm tra tài chính.

3. Chi Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học*a) Thẩm định mở ngành đào tạo mới*

Hội đồng gồm những thành viên ngoài Trường để thẩm định mở ngành đào tạo mới.

- Mức chi cho các thành viên như sau:

STT	Chức danh	Mức chi (Đại học)	Mức chi (Sau đại học)	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng	3.000.000 đ	3.000.000 đ	Đã bao gồm

STT	Chức danh	Mức chi (Đại học)	Mức chi (Sau đại học)	Ghi chú
2	Thư ký	1.000.000 đ	1.500.000 đ	đọc, nhận xét và họp Hội đồng thẩm định
3	Phản biện 1	2.500.000 đ	2.800.000 đ	
4	Phản biện 2	2.500.000 đ	2.800.000 đ	
5	Ủy viên	1.500.000 đ	2.200.000 đ	

- Chi thanh toán công tác phí cho các thành viên ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc:

- + Chi phí tàu xe (bao gồm chặng đường phụ): Được khoán theo mức ở Phụ lục 9;
- + Khoán phụ cấp đi đường, lưu trú, hỗ trợ tiền ăn: 300.000 đ/ngày;
- + Thanh toán tiền ở: Nhà trường sẽ bố trí Nhà khách công vụ cho cá thành viên Hội đồng. Trường hợp hết phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ thuê với mức thanh toán theo hóa đơn không quá 700.000 đ/ngày hoặc theo mức khoán 500.000 đ/ngày. Trường hợp đặt biệt, Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ tham mưu để Hiệu trưởng quyết định.

- Chi cho các thành viên của Trường tham dự buổi thẩm định và công tác chuẩn bị

- + Ban Giám hiệu : 200.000 đ/người;
- + Đại diện Phòng Đào tạo : 200.000 đ/người;
- + Đại diện Khoa có mở ngành : 200.000 đ/người;
- + Nhân viên phục vụ : 100.000 đ/người;
- + Phòng Đào tạo chuẩn bị hồ sơ : 500.000 đồng.

b) Thẩm định mở chuyên ngành đào tạo mới, sửa chữa chương trình đào tạo

Hội đồng gồm những thành viên của Trường để thẩm định mở chuyên ngành đào tạo mới.

- Mức chi cho các thành viên như sau:

STT	Chức danh	Mức chi	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000 đ	Đã bao gồm đọc, nhận xét và họp Hội đồng thẩm định
2	Hiệu trưởng	500.000 đ	
3	Các thành viên Hội đồng	500.000 đ/người	
4	Chuyên viên chuẩn bị hồ sơ	200.000 đ	

Ghi chú: Đối với chi Hội đồng thẩm định sửa chữa chương trình đào tạo nguồn kinh phí lấy từ chi thẩm định cho cấp Trường tại điểm a, điểm b, Khoản 1, Điều 45.

4. Chi hỗ trợ họp Ban quản lý các hoạt động dịch vụ của Trường

- Trưởng Ban : 200.000 đ/người;
- Phó trưởng Ban : 150.000 đ/người;
- Thành viên thường trực : 150.000 đ/người;
- Thành viên : 100.000 đ/người.

5. Chi hỗ trợ họp cho Ban chỉ đạo thực hiện đề án phát triển nguồn nhân lực ngành công nghiệp bán dẫn, trí tuệ nhân tạo, an toàn và an ninh mạng

- Trưởng Ban : 300.000 đ/người;
- Phó trưởng Ban : 250.000 đ/người;
- Thành viên thường trực : 250.000 đ/người;
- Thành viên, Thư ký : 200.000 đ/người.

6. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng tiếp công dân được bồi dưỡng: 100.000 đ/1 ngày/1 người. Trường hợp viên chức được Hiệu trưởng triệu tập để xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bồi dưỡng: 100.000 đ/1 ngày/1 người.

7. Chi hỗ trợ cho viên chức phụ trách công tác pháp chế

Căn cứ Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18/05/2024 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 55/2011/NĐ-CP quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế. Viên chức phụ trách công tác pháp chế được hỗ trợ: 500.000 đ/1 tháng/1 người.

8. Chi hỗ trợ cho viên chức phụ trách công tác lưu trữ bí mật nhà nước

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Viên chức phụ trách công tác lưu trữ bí mật nhà nước được hỗ trợ 500.000 đ/ 1 tháng/ 1 người.

9. Chi bồi dưỡng khi tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy

- Đội trưởng: 0,25 nhân (x) lương tối thiểu vùng nhân (x) ngày huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy;
- Đội phó: 0,2 nhân (x) lương tối thiểu vùng nhân (x) ngày huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy.

10. Chi hỗ trợ viên chức tư vấn tuyển sinh đại học

a) Chi bồi dưỡng Ban Chỉ đạo Tư vấn tuyển sinh

- Trưởng Ban chỉ đạo: 3.000.000 đ/người/năm;
- Phó Trưởng ban chỉ đạo: 2.500.000đ/người/năm;
- Ủy viên: 2.000.000 đ/người/năm.

b) Chi hỗ trợ Khoa, Tổ tư vấn tuyển sinh

- Các Khoa: 2.000.000 đ/khoa/năm;
- Tổ tư vấn tuyển sinh: 11.000 đ/sinh viên

11. Các khoản chi khác

Ngoài những khoản chi chưa quy định trong Quy chế này, nếu có phát sinh thì trên cơ sở các đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

C. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 34. Nguồn và mức trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ, đơn vị được sử dụng trích lập các quỹ theo thứ tự như sau:

1. Trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định: mức trích lập tối thiểu 40%;
2. Sau khi trừ phần trích lập nguồn cải cách tiền lương, phần chênh lệch thu chi còn lại phân phối các quỹ:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Mức trích lập tối thiểu 20%.

b) Quỹ Bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

+ Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định và tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có).

+ Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

c) Quỹ khen thưởng và Phúc lợi: mức trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị.

d) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 35. Sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công vượt quá 2 lần mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định hằng năm của đơn vị và đơn vị không có nhu cầu sử dụng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, thì đơn vị phải nộp ngân sách nhà nước đối với số dư quỹ không có nhu cầu sử dụng đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan.

Điều 36. Sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập

1. Chi thu nhập tăng thêm

a) *Nguyên tắc chi*: Chi theo thời gian lao động, hiệu quả và kết quả lao động.

b) *Cơ sở tính*:

- Thu nhập tăng thêm được tính theo hệ số lương ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ, trách nhiệm. Các trường hợp sau được cộng thêm hệ số khi tính thu nhập tăng thêm:

+ Giám đốc chương trình đào tạo được cộng thêm hệ số 2,5;

+ Giảng viên Chủ trì ngành được cộng thêm hệ số 0,5;

+ Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo (nếu có) sẽ được cộng thêm hệ số 0,75 nhân với tỷ lệ phân chia tương ứng. Tỷ lệ phân chia này sẽ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên đề xuất từ Trưởng khoa;

+ Trường hợp Trưởng Bộ môn không thực hiện nhiệm vụ Giám đốc chương trình đào tạo khi giải thể Bộ môn thì được cộng thêm hệ số 4,46 trong vòng 06 tháng khi tính thu nhập tăng thêm, tính từ ngày Bộ môn được giải thể.

- Dựa vào kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn hàng năm theo 4 mức:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: được nhân với hệ số $k= 1,05$

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: được nhân với hệ số $k= 1,0$

+ Hoàn thành nhiệm vụ: được nhân với hệ số $k= 0,9$

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: được nhân với hệ số $k= 0,0$

c) Mức chi trả thu nhập tăng thêm: 600.000 đ/hệ số/tháng.

d) Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm: Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn đang hưởng lương tại Trường.

đ) Các khoản bị trừ khi tính thu nhập tăng thêm

đ1) Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn nghỉ thai sản đúng chế độ Bảo hiểm xã hội quy định được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức 100%. Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn nghỉ chữa bệnh đúng chế độ Bảo hiểm xã hội quy định được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức 75% trong thời gian nghỉ. Trường hợp nghỉ 6 tháng trở lên được hưởng theo mức 65% với người có thâm niên công tác từ 30 năm trở lên, mức 55% với người có thâm niên công tác từ 15 năm đến dưới 30 năm, mức 45% với người có thâm niên công tác dưới 15 năm trong thời gian nghỉ. Thời gian nghỉ được hưởng không quá 12 tháng kể từ ngày nghỉ. Nếu nghỉ quá 12 tháng, sau khi có kết luận của Hội đồng Y khoa, Nhà Trường sẽ xem xét quyết định.

đ2) Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ Bảo hiểm xã hội quy định, nghỉ việc riêng (được sự đồng ý của Hiệu trưởng) ngoài phép năm... có thời hạn từ 8 ngày làm việc trở lên thì không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian này.

đ3) Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn được cử đi hợp tác nghiên cứu có hưởng lương, phụ cấp từ các đơn vị trong nước hoặc được Trường cử đi học tập, hợp tác nghiên cứu ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian này.

đ4) Đối với giảng viên không hoàn thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học trong năm thì sẽ bị trừ thu nhập tăng thêm. Cách tính như sau:

Theo Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học; Quyết định số 3959/QĐ-ĐHQN ngày 30/11/2023 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn, giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Do đó, thời gian giảng viên dành cho công tác nghiên cứu khoa học là 4 tháng.

Số tháng bị trừ không hưởng thu nhập tăng thêm trong năm học bằng (=) số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên bị thiếu trong năm học chia (:) Số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên trong năm nhân (x) 4 tháng.

Số tháng bị trừ sẽ được làm tròn sau dấu phẩy 1 con số.

đ5) Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Nhà trường sẽ tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quý sau khi đã trừ thời gian không được hưởng quy định tại điểm đ2, điểm đ3 thuộc điểm đ, khoản 1 của Điều này với hệ số $k=1$ sau khi đã nhân % được hưởng theo quy định tại điểm đ1 thuộc điểm đ, khoản 1 của Điều này.

Khi có kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn và thống kê giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên, Nhà trường sẽ tính lại thu nhập tăng thêm cho viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn. Nếu thiếu, Nhà trường sẽ chi bổ sung. Nếu thừa, Nhà trường sẽ tiến hành thu hồi.

2. Chi phục vụ đào tạo

a) Mức chi:

- Đối với viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn phục vụ đào tạo (không có chức danh quản lý chính quyền) định mức chi: **550.000 đ/hệ số/tháng** (hệ số định mức tính theo **Phụ lục 3**).

- Đối với viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn tại bộ phận Y tế: Mức chi bằng 5% tính theo tiền lương ngạch bậc, chức vụ được hưởng trong tháng.

b) Các trường hợp không được tính thời gian hưởng phục vụ đào tạo

- Viên chức nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ bảo hiểm xã hội quy định, nghỉ việc riêng (được sự đồng ý của Hiệu trưởng) ngoài phép năm... có thời hạn từ 8 ngày làm việc trở lên thì không được hưởng phục vụ đào tạo trong thời gian này.

- Viên chức được cử đi hợp tác nghiên cứu có hưởng lương, phụ cấp từ các đơn vị trong nước hoặc được cử đi học tập, hợp tác nghiên cứu ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phục vụ đào tạo trong thời gian này.

c) Các trường hợp bổ sung thêm hệ số phục vụ đào tạo

- Đối với viên chức đang công tác tại các Phòng, Viện, Trung tâm, viên chức không thuộc mã ngạch giảng viên đang công tác tại các Khoa và giảng viên đang giữ chức vụ quản lý là thành viên Chương trình IUC nhưng không hưởng lương từ Chương trình IUC thì được tính bổ sung thêm hệ số 1 phục vụ đào tạo theo Phụ lục 3.

- Trường hợp viên chức, người lao động không xác định thời hạn tham gia nhiều dự án với tư cách là thành viên thuộc Chương trình IUC, thì dự án thứ 2 được hưởng 50% của hệ số 1, từ dự án thứ 3 không được hưởng.

- Viên chức đang làm Chủ nhiệm chương trình, dự án IUC, nếu có tham gia các dự án IUC khác với tư cách là thành viên, thì được hưởng thêm bằng 50% của hệ số 1 phục vụ đào tạo.

3. Chi quản lý

a) Mức chi cho công tác quản lý: 275.000 đ/hệ số/tháng.

Hệ số quản lý được tính theo **Phụ lục 4 và 5**. Đối với các chức danh thuộc Phụ lục 5, viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn chuyên trách được hưởng 100%, không chuyên trách được hưởng 50%. Đối với viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn giữ nhiều chức vụ, chức vụ thứ hai được hưởng 50%, chức vụ thứ 3 trở đi không được hưởng, ngoại trừ:

- Hệ số quản lý tính cho viên chức tham gia chương trình, dự án IUC vẫn tính đủ 100% cho chương trình hoặc dự án đầu tiên, tính 50% cho dự án thứ 2, không tính cho dự án thứ 3 trở đi;

- Hệ số quản lý tính cho viên chức là Trợ lý Ban Giám hiệu được tính đủ 100%.

Riêng đối với chuyên viên có chức danh thuộc Mục 7 của Phụ lục 4 được hưởng thêm phục vụ đào tạo.

b) Các trường hợp không được tính thời gian hưởng quản lý

- Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ bảo hiểm xã hội quy định, nghỉ việc riêng (được sự đồng ý của Hiệu trưởng) ngoài phép năm... có thời hạn từ 8 ngày làm việc trở lên thì không được hưởng quản lý trong thời gian này.

- Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn được cử đi học tập nghiên cứu có hưởng lương, phụ cấp từ các đơn vị trong nước hoặc được cử đi học tập, hợp tác nghiên cứu ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng quản lý trong thời gian này.

Ghi chú: Trường hợp người hưởng trách nhiệm quản lý mà thấp hơn hưởng chế độ phục vụ đào tạo thì được tính hưởng theo chế độ phục vụ đào tạo.

Điều 37. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

1. Quỹ khen thưởng

Thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng, Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Cụ thể như sau:

a) Mức chi khen thưởng các chức danh, danh hiệu theo **Phụ lục 2**.

b) Những trường hợp chưa được quy định ở **Phụ lục 2** thì mức khen thưởng sẽ do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường đề xuất, Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng tài chính của Trường.

c) Chi khen thưởng cho các đơn vị, cá nhân có đóng góp vào sự phát triển chung của Trường và một số trường hợp khác do các đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

2. Quỹ phúc lợi: Dùng để chi cho các đơn vị, tổ chức đoàn thể, viên chức, người hợp đồng lao động đang công tác tại Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường khác, gồm các khoản sau:

a) Chi hỗ trợ hoạt động cho các đoàn thể: Do các đoàn thể, hội trình, phòng chức năng tham mưu, Hiệu trưởng Quyết định.

b) Chi học tập, tham quan trong nước và nước ngoài:

- Chi học tập, tham quan nước ngoài: 30 người/năm học

Ban Chấp hành Công đoàn Trường và Ban Giám hiệu thống nhất về địa điểm đi và Ban Chấp hành Công đoàn Trường lập dự trù kinh phí để Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

- Chi học tập, tham quan trong nước: Nhà trường khoán kinh phí cho các đơn vị tự tổ chức tham quan trong nước với mức 500.000 đ/người/năm học và chi vào dịp hè (Riêng viên chức mới tuyển dụng có thời gian làm việc dưới 6 tháng hưởng 50%; viên chức học tập nước ngoài, người hợp đồng lao động thời vụ dưới 12 tháng không được hưởng chế độ này).

c) Chi công tác xã hội: Do các đơn vị tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

d) Chi cho viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các dịp Lễ, Tết...: 13.000.000 đ/người/năm học và được chi theo thứ tự sau:

- Ngày nhà giáo 20/11 : 3.000.000 đ/người;
- Tết dương lịch : 1.000.000 đ/người;
- Tết âm lịch : 5.000.000 đ/người;
- Gặp mặt đầu năm Âm lịch : 1.000.000 đ/người;
- Lễ 30/4 và 1/5 : 1.000.000 đ/người;
- Kỳ nghỉ hè 30/6 : 1.000.000 đ/người;
- Quốc khánh 2/9 : 1.000.000 đ/người.

Tiền phúc lợi được tính cho công đóng góp của viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong cả năm học. Do đó, đầu năm học Phòng Tổ chức - Nhân sự lập danh sách viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn nghỉ hưu, đang đi học, nghiên cứu ở nước ngoài trong năm, trong đó xác định số tháng công tác và số tiền phúc lợi được hưởng trong năm học chuyển sang Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chi.

Đối với viên chức, người hợp đồng lao động có hợp đồng từ 12 tháng trở lên mới tuyển dụng được hưởng theo kỳ phúc lợi thực tế.

Đối với viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn được cử đi hợp tác nghiên cứu có hưởng lương, phụ cấp từ các đơn vị trong nước hoặc được cử đi học tập, hợp tác nghiên cứu ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phúc lợi trong thời gian đó.

Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ Bảo hiểm xã hội quy định, nghỉ việc riêng (được sự đồng ý của Hiệu trưởng) ngoài phép năm... có thời hạn từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phúc lợi trong thời gian này.

Số tháng không hưởng phúc lợi trong năm học bằng (=) số tháng không được hưởng tròn tháng cộng (+) [số ngày không được hưởng không tròn tháng chia (/) 30]

Số tháng không được hưởng được làm tròn sau dấu phẩy 1 số.

Số tiền phúc lợi được hưởng trong năm học bằng (=) [12 tháng - số tháng không được hưởng phúc lợi trong năm học] chia (/) 12 tháng nhân (x) 13.000.000 đồng.

- Các suất phúc lợi khác do Ban Chấp hành Công đoàn Trường hoặc các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

đ) Chi hỗ trợ khác:

- Chi hỗ trợ ngày 8/3 cho viên chức, người lao động nữ: 200.000 đ/người.
- Chi hỗ trợ ngày 20/10 cho viên chức, người lao động nữ: 200.000 đ/người.
- Chi hỗ trợ ngày 22/12 cho viên chức, người lao động nguyên là bộ đội, sĩ quan dự bị: 200.000 đ/người.
- Chi hỗ trợ các cháu thiếu nhi là con của viên chức và người lao động của Trường nhân ngày 1/6 là: 200.000 đ/cháu.
- Chi hỗ trợ các cháu thiếu nhi là con của viên chức và người lao động của Trường nhân ngày Tết Trung thu là: 200.000 đ/cháu.
- Chi hỗ trợ viên chức tập sự là giảng viên trong năm đầu tuyển dụng: 500.000 đ/người/tháng (6.000.000 đ/người/năm cho viên chức đã hoàn thành tập sự và được tuyển dụng chính thức).
- Chi hỗ trợ cho viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước với mức khoán là 500.000 đ/người/năm (phép năm của viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn tính theo năm dương lịch và đã đủ điều kiện được nghỉ phép năm). Trường hợp Hiệu trưởng cấp giấy phép năm để đi thăm người thân bị ốm, đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) thì được thanh toán tiền tàu xe theo chứng từ thực tế và không được hưởng mức khoán hỗ trợ 500.000 đ/người/năm.
- Chi hỗ trợ cho viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn của Trường nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc đủ tuổi nghỉ hưu nhưng chưa đủ thời gian công tác theo quy định: 2.000.000 đ và 1 bó hoa.
- Chi hỗ trợ cho đối tượng là lao động hợp đồng thời vụ dưới 12 tháng nhưng có thời gian làm việc tại Trường trên 5 năm nghỉ việc do đúng tuổi nghỉ hưu theo quy định: 1.000.000 đ và 1 bó hoa.

e) Chi ma chay, ốm đau như sau:

- Trường hợp tử vong:
 - + Viên chức đang công tác: 5.000.000 đ + vòng hoa.
 - + Tử thân, con ruột: 1.000.000 đ + vòng hoa.
 - + Nguyên viên chức: 1.000.000 đ + vòng hoa.
- Trường hợp ốm đau, gặp hoạn nạn:
 - + Bệnh hiểm nghèo: 10.000.000 đ.
 - + Gặp hoạn nạn: từ 3.000.000 đ đến 5.000.000 đ.

Một số trường hợp đặc biệt mức hỗ trợ do các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

- Sinh viên hệ đại học chính quy đang học bị chết: 5.000.000 đ.

g) Chi phúc lợi cho các đơn vị, cá nhân có đóng góp vào sự phát triển chung của Trường và một số trường hợp khác do phòng đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

h) Chi phúc lợi hỗ trợ cho các khoa có tổ chức kỷ niệm ngày thành lập khoa là bội số của 5 năm số tiền là: 10.000.000 đ/khoa.

i) Nhà trường tổ chức gặp mặt và hỗ trợ cán bộ hưu trí mỗi năm 1 lần từ Quỹ phúc lợi vào dịp 20/11 - ngày Nhà giáo Việt Nam: 500.000 đ/người.

k) Chi hỗ trợ Bà mẹ Việt Nam anh hùng do Trường nhận phụng dưỡng: 1.200.000 đ/tháng/1 mẹ. Ngoài ra, khi đi thăm mẹ tặng quà không quá 500.000 đ/1 mẹ/lần đi thăm.

l) Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho hội Cựu giáo chức hàng năm: 20.000.000 đ.

D. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 38. Chi hỗ trợ cho hoạt động các khoa, phòng, viện, trung tâm (trừ viện, trung tâm hạch toán độc lập)

1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động cho các khoa tính theo quy mô người học: Được khoán định mức 40.000 đ/sinh viên đại học hệ chính quy/năm; 80.000 đ/học viên cao học, nghiên cứu sinh/năm.

2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động cho các khoa, phòng, trung tâm, viện tính theo số lượng người làm việc

a) Khoa, phòng, trung tâm, viện có số viên chức, người lao động dưới 6 người: Khoán 5.000.000 đ/đơn vị/năm.

b) Khoa, phòng, trung tâm, viện có số viên chức, người lao động từ 6 đến dưới 10 người: Khoán 7.500.000 đ/ đơn vị /năm.

c) Khoa, phòng, trung tâm, viện có số viên chức, người lao động từ 10 đến dưới 40 người: Khoán 10.000.000 đ/ đơn vị /năm.

d) Khoa, phòng, trung tâm, viện có số viên chức, người lao động từ 40 người đến 70 người: Khoán 15.000.000 đ/ đơn vị /năm.

đ) Khoa, phòng, trung tâm, viện có số viên chức, người lao động trên 70 người: Khoán 20.000.000 đ/ đơn vị /năm.

Điều 39. Thu, chi học kỳ phụ, học lại bậc đại học

1. Mức thu: Được thu theo mức thu tín chỉ quy định cho hệ đào tạo đại học chính quy, không chính quy do các đơn vị tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

2. Mức chi: Tiền giảng dạy học kỳ phụ, học lại được thanh toán trực tiếp bằng tiền.

a) Đối với đào tạo hệ đại học chính quy

** Đối với học kỳ phụ*

- Chi giảng dạy học kỳ phụ: Quy đổi giờ chuẩn thực hiện theo "Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn" và được nhân hệ số bằng 1,5 (giảng dạy trong dịp hè) và thanh toán theo đơn giá vượt giờ định mức. Giảng viên chỉ được thanh toán giờ từ hoạt động giảng dạy học kỳ phụ khi đã thực hiện bù đủ giờ chuẩn định mức trong năm (nếu thiếu).

Trường hợp tổ chức ôn tập cho sinh viên năm cuối và sinh viên năm trước chưa tốt nghiệp nhưng lớp có sĩ số dưới 15 sinh viên, mỗi học phần tổ chức 01 lớp và thanh toán giờ giảng như sau:

+ Học phần từ 1 đến 3 tín chỉ: tính 5 tiết x hệ số kỳ hè.

+ Học phần từ 4 tín chỉ trở lên: tính 10 tiết x hệ số kỳ hè.

+ Ra đề thi và chấm thi: tính giống các lớp học phần trên 15 sinh viên.

- Tiền hỗ trợ quản lý điểm được nhân hệ số bằng 1,5 (phục vụ dịp hè) khi thanh toán.

Tổng thu dạy học kỳ hè sau khi thanh toán tiền giảng dạy, ra đề, coi thi, chấm thi cho giảng viên, tiền hỗ trợ quản lý điểm, số tiền còn lại được chi 15% cho công tác tổ chức, quản lý cấp khoa (khoa quản lý học phần: 7,5%, khoa quản lý sinh viên 7,5%); 15% cho công tác tổ chức, quản lý cấp Trường.

** Đối với học lại*

Chi thanh toán cho công tác giảng dạy bằng 15% trên tổng số thu cho khoa quản lý học phần. Số còn lại được chi 15% cho công tác tổ chức quản lý cấp khoa (khoa quản lý học phần: 7,5%, khoa quản lý sinh viên 7,5%); 15% cho tổ chức, quản lý cấp Trường.

b) Đối với đào tạo hệ vừa làm vừa học

** Đối với thi lại lần 2:* không thu tiền thi lại của sinh viên

- Cán bộ đi công tác tổ chức thi:

+ Thanh toán tiền tàu xe: Thực hiện thanh toán theo mức khoán ở **Phụ lục 8**

+ Thanh toán phụ cấp đi đường lưu trú: 300.000 đ/ngày

- Tiền coi thi, chấm thi: được quy đổi sang giờ chuẩn theo “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn” và nhân (x) với đơn giá thanh toán vượt định mức giờ chuẩn.

- Tiền hỗ trợ quản lý điểm: 30.000 đ/học phần nhân (x) hệ số lớp đông theo **Phụ lục 1** (lớp chuyên ngữ tính như các lớp khác).

* *Đối với học lại*: Mức thu theo quy định hàng năm của Trường.

- Số tiền học lại thu tại các đơn vị liên kết được trích giữ 20% cho đơn vị liên kết (dùng chi cho công tác cơ sở vật chất và công tác thu), 80% nộp về Trường Đại học Quy Nhơn (chi cho công tác giảng dạy và quản lý).

- Chi giảng dạy, ra đề thi, coi thi và chấm thi:

+ *Đối với lớp ghép*: Thực hiện thanh toán như học lại của chính quy.

+ *Đối với lớp học dưới 20 sinh viên*:

Học phần từ 1 đến 3 tín chỉ: Tính 5 tiết giảng x hệ số giảng dạy hệ vừa làm vừa học (k_3) x đơn giá thanh toán vượt định mức giờ chuẩn (C) x hệ số chức danh giảng dạy (k_4).

Học phần từ 4 tín chỉ trở lên: Tính 10 tiết giảng x hệ số giảng dạy hệ vừa làm vừa học (k_3) x đơn giá thanh toán vượt định mức giờ chuẩn (C) x hệ số chức danh giảng dạy (k_4).

Số tiết thanh toán trên đã bao gồm việc ra đề thi, coi thi và chấm thi của giảng viên.

+ *Đối với lớp học từ 20 sinh viên trở lên*:

Giảng dạy: được quy đổi sang giờ chuẩn theo “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn” nhân (x) với đơn giá thanh toán vượt định mức giờ chuẩn (C) nhân (x) hệ số chức danh giảng dạy (k_4).

Ra đề, coi thi, chấm thi: được quy đổi sang giờ chuẩn theo “Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn” và nhân (x) với đơn giá thanh toán vượt định mức giờ chuẩn.

Tiền hỗ trợ quản lý điểm: 30.000 đ/học phần nhân (x) hệ số lớp đông theo **Phụ lục 1** (lớp chuyên ngữ tính như các lớp khác).

Số tiền còn lại chi cho công tác tổ chức, quản lý cấp khoa, trường như chi cho công tác tổ chức, quản lý của học kỳ hệ chính quy.

Điều 40. Các khoản chi liên quan đến tuyển sinh

Mỗi kỳ tuyển sinh, các đơn vị phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự trù kinh phí và trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

Điều 41. Chi hỗ trợ các hệ đào tạo không chính quy

Hệ đào tạo không chính quy bao gồm: đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, văn bằng 2, liên thông tại các đơn vị liên kết ngoài Trường và tại Trường.

Các khoản chi hỗ trợ được trích từ nguồn thu học phí hoặc từ hợp đồng đào tạo do các đối tác ký kết với Trường.

1. Ngoài Trường

- a) Khuyến khích mở rộng đào tạo không quá 2% (chi theo thực tế).
- b) 1,0 % cho quản lý và cán bộ tham gia trực tiếp cấp Trường.
- c) 1,5% cho khoa.

2. Trong Trường

- a) 0,5% cho quản lý và cán bộ tham gia trực tiếp cấp Trường.
- b) 0,75 % cho khoa.

Điều 42. Chi hỗ trợ cho công tác tập sự đối với viên chức**1. Đối với viên chức tập sự:**

Trong thời gian tập sự, viên chức tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp viên chức tuyển dụng có trình độ thạc sĩ phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 2; viên chức tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Viên chức tập sự còn được hưởng các khoản phụ cấp, phúc lợi khác theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

2. Đối với viên chức hướng dẫn tập sự:

Trong thời gian hướng dẫn tập sự, viên chức hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu chung hiện hành và được Nhà trường thanh toán 1 lần sau khi kết thúc thời gian tập sự.

3. Đối với Hội đồng đánh giá tiết giảng:

Giảng viên tập sự phải thực tập giảng thử 10 tiết, trong đó có 06 tiết tiến hành ở Hội đồng đánh giá tại Khoa.

Mức thanh toán cho Hội đồng đánh giá tiết giảng như sau:

- Chủ tịch Hội đồng : 150.000 đ/tiết giảng
- Các thành viên còn lại : 100.000 đ/tiết giảng/người

Điều 43. Quy định về mức thu - chi đối với các hoạt động dịch vụ khác

1. Đối với các hoạt động dịch vụ do Trường trực tiếp quản lý

a) Đối với mức thu - chi kinh phí bồi dưỡng, theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên

Nguồn thu: Nguồn thu từ kinh phí thực hiện Hợp đồng bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên với các đơn vị liên kết hoặc số thu theo mức thu do Nhà trường quy định nếu tổ chức tại Trường.

Chi thanh toán cho giảng dạy:

- Đơn giá thanh toán giờ giảng (đã bao gồm ra câu hỏi kiểm tra, chấm bài):

+ Đối với bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho giáo viên: 160.000 đ/tiết dạy lý thuyết.

+ Đối với bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho giảng viên: 180.000 đ/tiết dạy lý thuyết.

(1 tiết thảo luận, thực hành được quy đổi bằng 0,5 tiết dạy lý thuyết).

- Tiền coi thi: 100.000 đ/1 ca thi/1 cán bộ.

- Tiền chấm bài thu hoạch hoặc bài thi cuối khóa: 20.000 đ/bài/2 cán bộ.

- Tiền chi khác:

+ Đối với dạy trực tiếp tại lớp: Khoản tiền chi hỗ trợ phô tô, chuẩn bị tài liệu: 60.000 đ/chuyên đề.

+ Đối với dạy trực tuyến: Khoản tiền hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên và học viên trong quá trình dạy và học trực tuyến: 960.000 đ/01 lớp (quy đổi bằng 06 tiết dạy lý thuyết bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho giáo viên).

- Chi thanh toán tiền biên soạn và thẩm định tài liệu bồi dưỡng:

+ Khoản tiền biên soạn tài liệu bồi dưỡng: 100.000 đ/1 tiết.

+ Khoản tiền Hội đồng thẩm định tài liệu bồi dưỡng: 800.000 đ/1 chuyên đề, trong đó:

Chủ tịch : 250.000 đ;

Thư ký Hội đồng : 200.000 đ;

Phản biện : 300.000 đ;

Thư ký hành chính : 50.000 đ.

Chi khoản tiền xe, tiền thuê phòng nghỉ, phụ cấp lưu trú cho cán bộ, giảng viên phục vụ công tác quản lý, giảng dạy lớp học:

- Khoản tiền tàu xe (bao gồm chặng đường phụ): thực hiện theo **Phụ lục 8**. Trường hợp giảng dạy ở những địa phương mới chưa có quy định tại **Phụ lục 8**, thì Viện Khoa học giáo dục thực hiện khảo sát và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phụ cấp lưu trú: 300.000 đ/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

+ Đối với các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 700.000 đ/người/ngày. Mức khoán 500.000 đ/người/ngày.

+ Đối với các vùng còn lại: Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 500.000 đ/người/ngày. Mức khoán 400.000 đ/người/ngày.

Trường hợp trong hợp đồng liên kết, đơn vị liên kết chịu trách nhiệm chi trả tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú và bố trí chỗ ở, thì tiền tàu xe và phụ cấp lưu trú thực hiện theo các mức trên, riêng chỗ ở do đơn vị liên kết sắp xếp.

Thanh toán cho công tác tổ chức, quản lý:

Trên cơ sở tổng nguồn thu sau khi đã chi thanh toán các nội dung ở trên số còn lại được chi cho công tác tổ chức, quản lý cho các phòng, bộ phận tham gia trực tiếp nhưng không quá 10% trên tổng kinh phí mà Trường được hưởng (theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính). Cụ thể như sau:

- Đối với lớp tổ chức tại các đơn vị liên kết: bằng 20% số còn lại.

- Đối với lớp mở tại Trường: bằng 7% số còn lại.

Mức chi do các đơn vị tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

b) Đối với mức thu - chi kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông

Nguồn thu: Nguồn thu từ kinh phí thực hiện Hợp đồng tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông với các đơn vị liên kết hoặc số thu theo mức thu do Nhà trường quy định nếu tổ chức tại Trường.

Chi thanh toán cho giảng dạy:

- Đơn giá thanh toán giờ giảng đã bao gồm ra đề, chấm bài: 80.000 đ/ tiết dạy lý thuyết (1 tiết thảo luận, thực hành được quy đổi bằng 0,5 tiết dạy lý thuyết).

- Bảng hệ số thanh toán giờ giảng theo số lượng học viên/ lớp:

TT	Số lượng học viên/ lớp	Hệ số	Biểu giá thanh toán giờ giảng (đơn giá x hệ số)
1	01 đến 05	1,0	80.000 đồng
2	06 đến 10	1,1	88.000 đồng
3	11 đến 20	1,2	96.000 đồng
4	21 đến 30	1,3	104.000 đồng
5	Trên 30	1,4	112.000 đồng

- Tiền coi thi kết thúc học phần: 100.000 đ/ 1 cán bộ/ 1 phòng thi/ 1 học phần.

- Chi thanh toán tiền viết bài giảng (Chỉ thanh toán 1 lần):

Khoản tiền viết bài giảng: 1.500.000 đ/ 1 tín chỉ, trong đó:

+ Tiền công viết bài giảng: 1.350.000 đ/ 1 tín chỉ;

+ Tiền tổ chức viết bài giảng: 150.000 đ/ 1 tín chỉ.

Tiền thẩm định bài giảng: 800.000 đ/ 1 tập bài giảng.

Chi cho các học phần thực hành kỹ năng giáo dục và thực tập sư phạm:

* Thực hành kỹ năng giáo dục (Mã học phần: B5, C5):

- Trường Đại học Quy Nhơn:

+ Giảng dạy phần kỹ năng giáo dục: 10 tiết (quy đổi)/ lớp.

+ Tập huấn cho học viên: 3 tiết (quy đổi)/ lớp.

- Trường phổ thông có học viên đến thực hành kỹ năng giáo dục:

+ Thanh toán cho công tác chỉ đạo thực hành kỹ năng giáo dục: 80.000 đ/ học viên.

+ Thanh toán cho giáo viên hướng dẫn thực hành kỹ năng giáo dục: 200.000 đ/

học viên.

* Thực tập sư phạm 1 (TTSP 1):

- Tập huấn cho học viên tại Trường Đại học Quy Nhơn: 3 tiết (quy đổi)/ lớp.

- Trường phổ thông có học viên đến TTSP 1:

+ Thanh toán cho công tác chỉ đạo TTSP 1: 80.000 đ/ học viên.

+ Thanh toán cho giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục: 150.000 đ/ học viên.

+ Thanh toán cho giáo viên hướng dẫn thực tập dạy học: 100.000 đ/ học viên.

* Thực tập sư phạm 2 (TTSP 2):

- Tập huấn cho học viên tại Trường Đại học Quy Nhơn: 3 tiết (quy đổi)/ lớp.

- Trường phổ thông có học viên đến TTSP 2:

+ Thanh toán cho công tác chỉ đạo TTSP 2: 80.000 đ/ học viên.

+ Thanh toán cho giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục: 100.000 đ/ học viên.

+ Thanh toán cho giáo viên hướng dẫn thực tập dạy học: 150.000 đ/ học viên.

Các khoản chi khác:

- Đối với dạy trực tiếp tại lớp: Khoản tiền chi hỗ trợ phô tô, chuẩn bị tài liệu: 60.000 đ/ 1 học phần.

- Đối với dạy trực tuyến: Khoản tiền hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên và học viên trong quá trình dạy và học trực tuyến: 60.000 đ/ 1 học phần/ 1 lớp.

Chi khoản tiền xe (bao gồm chặng đường phụ), tiền thuê phòng nghỉ, phụ cấp lưu trú cho cán bộ, giảng viên phục vụ công tác quản lý, giảng dạy lớp học:

- Khoản tiền tàu xe (bao gồm chặng đường phụ): thực hiện theo **Phụ lục 8**. Trường hợp giảng dạy ở những địa phương mới chưa có quy định tại **Phụ lục 8**, thì Viện Khoa học giáo dục thực hiện khảo sát và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phụ cấp lưu trú: 300.000 đ/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

+ Đối với các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 700.000 đ/người/ngày. Mức khoán 500.000 đ/người/ngày.

+ Đối với các vùng còn lại: Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 500.000 đ/người/ngày. Mức khoán 400.000 đ/người/ngày.

+ Trường hợp Nhà trường có hợp đồng liên kết, mà trong hợp đồng quy định đơn vị liên kết chịu trách nhiệm bố trí chỗ ở, thì cán bộ, giảng viên sẽ ở nơi do đơn vị liên kết sắp xếp.

Chi cho Hội đồng tuyển sinh và Hội đồng xét tốt nghiệp các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông cho học viên:

- Chủ tịch Hội đồng : 150.000 đ;
- Phó Chủ tịch Hội đồng : 120.000 đ;
- Ủy viên thường trực : 110.000 đ;
- Ủy viên : 100.000 đ;
- Tổ trưởng Tổ thư ký : 100.000 đ;
- Ủy viên Tổ thư ký : 90.000 đ.

Thanh toán cho công tác tổ chức, quản lý:

Trên cơ sở tổng nguồn thu sau khi đã chi thanh toán các nội dung ở trên số còn lại được trích 20% chi cho công tác tổ chức, quản lý đối với các đơn vị tham gia trực tiếp.

Mức chi do các đơn vị tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

c) Đối với mức thu - chi kinh phí bồi dưỡng năng lực tư vấn cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh

Nguồn thu: Nguồn thu từ kinh phí thực hiện Hợp đồng bồi dưỡng năng lực tư vấn cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh với các đơn vị liên kết hoặc số thu được theo mức thu do Nhà trường Quy định nếu tổ chức tại Trường.

Chi thanh toán cho giảng dạy:

- Đơn giá thanh toán giờ giảng (đã bao gồm ra câu hỏi kiểm tra, coi thi, chấm bài): 160.000 đ/tiết dạy lý thuyết.

(1 tiết thảo luận, thực hành được quy đổi bằng 0,5 tiết dạy lý thuyết)

- Tiền chấm bài kiểm tra cuối khóa: 10.000 đ/bài.

- Chi phí quản lý điểm: 30.000 đ/mô đun.

- Khoản chi hỗ trợ photo, chuẩn bị học liệu: 60.000 đ/mô đun

Chi khoán tiền xe (bao gồm chặng đường phụ), tiền thuê phòng nghỉ, phụ cấp lưu trú cho cán bộ, giảng viên phục vụ công tác quản lý, giảng dạy lớp học

- Khoán tiền tàu xe (bao gồm chặng đường phụ): thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Trường hợp những nơi mới chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, thì thực hiện mức chi trả theo Hợp đồng bồi dưỡng hoặc theo đề nghị của Viện Khoa học giáo dục đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phụ cấp lưu trú: 300.000 đ/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

+ Đối với các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 700.000 đ/người/ngày. Mức khoán 500.000 đ/người/ngày.

+ Đối với các vùng còn lại: Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 500.000 đ/người/ngày. Mức khoán 400.000 đ/người/ngày.

Trường hợp trong Hợp đồng liên kết, đơn vị liên kết chịu trách nhiệm chi trả tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú và thuê phòng nghỉ, thì tiền tàu xe và phụ cấp lưu trú thực hiện theo mức đã nêu trên, riêng chỗ ở do đơn vị liên kết sắp xếp.

Thanh toán cho công tác tổ chức, quản lý:

Trên cơ sở tổng nguồn thu sau khi đã chi thanh toán các nội dung ở trên số còn lại được chi cho công tác tổ chức, quản lý đối với các phòng, bộ phận tham gia trực tiếp cụ thể như sau: 20% số còn lại.

Mức chi do các đơn vị tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

d) Đối với các hoạt động khác

Nhà trường khuyến khích các đơn vị mở rộng các hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và chuyển giao khoa học công nghệ, dịch vụ khác. Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức, triển khai các hoạt động dịch vụ và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mức thu-chi được Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở các bộ phận, phòng tham mưu đối với từng hoạt động dịch vụ cụ thể.

2. Đối với các hoạt động dịch vụ do viện, trung tâm hạch toán độc lập quản lý

a) Mức thu: Do viện, trung tâm quy định trên cơ sở phù hợp với người học hoặc người sử dụng dịch vụ đảm bảo bù đắp được chi phí và không bị lỗ.

b) Mức chi:

- Viện, trung tâm phải xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo nguyên tắc minh bạch, công khai, công bằng và đúng theo các quy định của Nhà nước. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được báo cáo cho Nhà trường trước khi thực hiện.

- Đối với các khoản chi mua sắm, sửa chữa và đầu tư tài sản, Viện, trung tâm thực hiện theo Quy trình mua sắm, sửa chữa và đầu tư tài sản của Nhà trường.

- Đối với các khoản nộp về Trường của Trung tâm, Viện hạch toán độc lập thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, Viện.

- Viện trưởng, Giám đốc trung tâm phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình trên nguyên tắc không vi phạm pháp luật, bảo toàn nguồn vốn và có lãi.

3. Đối với thu - chi từ khoản nộp về của Trung tâm, Viện hoạt động độc lập cho Nhà trường

a) Nguồn thu: thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, Viện.

b) Mức chi: Căn cứ trên nguồn thu, mức chi do các đơn vị tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

Điều 44. Chi hỗ trợ đào tạo nâng cao trình độ

Chế độ này được áp dụng đối với viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn được Hiệu trưởng ký quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ

chuyên môn đáp ứng yêu cầu công tác (các trường hợp đi học theo nhu cầu cá nhân không được hưởng chế độ hỗ trợ này). Nhà trường thanh toán tiền tàu xe, học phí và hỗ trợ tiền lưu trú, làm luận án, luận văn tốt nghiệp cho người được cử đi học, cụ thể như sau:

1. Đối với nghiên cứu sinh, học viên cao học học trong nước

a) Học tập ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc

* *Thi sau đại học*: Chỉ áp dụng cho viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn thi lần đầu được Hiệu trưởng quyết định và phải có Giấy đi đường.

- Được thanh toán 01 lần tiền tàu, xe đi và về và thanh toán chặng đường phụ không quá 200.000 đ;

- Được hỗ trợ tiền lưu trú: 600.000 đ/người;

*** Trong quá trình học tập:**

- Được hưởng nguyên lương và các chế độ phúc lợi hàng năm.

- Được thanh toán tiền tàu, xe 2 đợt/năm học và thanh toán chặng đường phụ không quá 200.000 đ/đợt. (1)

- Được hỗ trợ toàn bộ học phí (Mức tối đa theo quy định của Nhà nước). (2)

- Được hỗ trợ tiền lưu trú 6.000.000 đ/2 đợt/năm học đối với nghiên cứu sinh. (3)

- Được hỗ trợ kinh phí để làm luận án, luận văn tốt nghiệp:

+ Đối với nghiên cứu sinh : 12.000.000 đ;

+ Đối với học viên cao học : 3.000.000 đ.

Ghi chú: - Trường hợp học viên cao học đi học quá hạn, nghiên cứu sinh đi học quá thời gian quy định 1 năm (theo Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng) không được hỗ trợ các khoản (1), (2), (3).

- Đối với viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn được Hiệu trưởng cử đi học theo chương trình liên kết với các Trường nước ngoài nhưng tổ chức học tại Việt Nam thì được Nhà trường hỗ trợ như học tập trong nước và được ghi cụ thể trong Quyết định cử đi học.

b) Học tập tại các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc

- Được hưởng nguyên lương và các chế độ phúc lợi hàng năm.

- Được thanh toán 01 lần tiền tàu, xe đi và về nếu bảo vệ đề cương ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc.

- Được hỗ trợ toàn bộ học phí (Mức tối đa theo quy định của Nhà nước).

- Được hỗ trợ kinh phí để làm luận án, luận văn tốt nghiệp:
- + Đối với nghiên cứu sinh : 12.000.000 đ.
- + Đối với học viên cao học : 3.000.000 đ.

Ghi chú: Trường hợp học viên cao học đi học quá hạn, nghiên cứu sinh đi học quá thời gian quy định 1 năm (theo Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng) không được hỗ trợ học phí cho thời gian quá hạn nêu trên.

2. Bồi dưỡng chuyên môn

a) Trong nước

- Việc bồi dưỡng chuyên môn cho viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn phải được Hiệu trưởng quyết định và được hưởng các chế độ sau:

- + Chi phí cho hợp đồng (Hiệu trưởng ký) hoặc kinh phí đào tạo, bồi dưỡng;
- + Thanh toán tiền tàu xe 01 lần đi và về;
- + Được hỗ trợ thêm tiền ăn 30.000 đ/ngày nếu nơi học bồi dưỡng ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc;
- + Được thanh toán tiền mua tài liệu (nếu có ghi trong Giấy triệu tập và hóa đơn);
- Đối với viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn được Hiệu trưởng quyết định học thêm các lớp đào tạo Đại học văn bằng 2 do Trường tổ chức thì được hỗ trợ 50% tiền học phí.

b) Nước ngoài

Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong thời gian học tập, công tác tại nước ngoài theo chỉ tiêu do Bộ Giáo dục và Đào tạo phân bổ hay Trường tìm nguồn cử đi, thì được hưởng các chế độ sau:

- Đến 03 tháng vẫn được hưởng nguyên lương;
- Trên 03 tháng:
- + Được hưởng 40% lương nhưng phải trích lại tiền BHXH, BHTN cá nhân phải tham gia theo quy định của Nhà nước;
- + Được Trường đóng BHXH, BHTN theo quy định của Nhà nước.

Giảng viên đang làm nghiên cứu sinh thuộc Chương trình IUC thì được hưởng lương và các khoản phúc lợi như nghiên cứu sinh trong nước trong thời gian ở Việt Nam.

3. Chế độ hỗ trợ viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn tham dự hội thảo, hội nghị khoa học

a) Viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn được mời tham dự hội nghị, hội thảo có báo cáo khoa học và được Hiệu trưởng đồng ý thì được thanh toán như cán bộ đi công tác và hội nghị phí.

b) Các trường hợp khác do cá nhân tự chi trả.

4. Chế độ hỗ trợ viên chức, người hợp đồng lao động không xác định thời hạn thi nâng ngạch, nâng hạng

a) Tổ chức tại Trường: Nhà trường hỗ trợ lệ phí ôn và thi.

b) Tổ chức ngoài Trường: Nhà trường hỗ trợ tàu xe, lệ phí ôn và thi.

Điều 45. Chi hỗ trợ xây dựng chương trình

Thực hiện theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, Nhà trường quy định mức chi sửa chữa, xây dựng chương trình đào tạo đối với các ngành đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, đại học tại Trường như sau:

1. Chi sửa chữa chương trình khung, đề cương chi tiết học phần

a) Chi sửa chữa, bổ sung chương trình khung: 68.000 đ/tín chỉ. Trong đó:

- Chi biên soạn sửa chữa, bổ sung chương trình khung: 40.000 đ/tín chỉ

- Chi thẩm định chương trình khung: 25.000 đ/tín chỉ

+ Chi cho cấp Khoa : 60%

+ Chi cho cấp Trường : 40%

- Chi trách nhiệm quản lý cấp Trường: 3.000 đ/tín chỉ

b) Chi sửa chữa, bổ sung đề cương chi tiết học phần: 155.000 đ/tín chỉ. Trong đó:

- Chi biên soạn sửa chữa đề cương chi tiết học phần: 100.000 đ/tín chỉ

- Chi thẩm định đề cương chi tiết học phần: 50.000 đ/tín chỉ

+ Chi cho cấp Khoa : 60%

+ Chi cho cấp Trường : 40%

- Chi trách nhiệm quản lý cấp Trường: 5.000 đ/tín chỉ

2. Chi xây dựng chương trình khung, đề cương chi tiết học phần

a) Chi xây dựng chương trình khung: 76.000 đ/tín chỉ. Trong đó:

- Chi biên soạn chương trình : 50.000 đ/tín chỉ

- Chi thẩm định chương trình cấp Khoa : 20.000 đ/tín chỉ

- Chi trách nhiệm quản lý cấp Trường : 6.000 đ/tín chỉ

b) Chi xây dựng mới đề cương chi tiết học phần: 165.000 đ/tín chỉ. Trong đó:

- Chi biên soạn đề cương chi tiết học phần : 120.000 đ/tín chỉ
- Chi thẩm định đề cương chi tiết học phần cấp Khoa : 35.000 đ/tín chỉ
- Chi trách nhiệm quản lý cấp Trường : 10.000 đ/tín chỉ

c) Chi thẩm định chương trình mới cấp Trường

- Thanh toán tiền tàu xe, phòng nghỉ, lưu trú cho các thành viên Hội đồng được mời: áp dụng như giảng viên thỉnh giảng vào dạy tại Trường.

- Chi hỗ trợ cho các thành viên Hội đồng: do Hiệu trưởng quyết định.

Căn cứ để thanh toán cấp khoa là các Biên bản nghiệm thu chương trình đào tạo cấp Khoa. Căn cứ để thanh toán cấp Trường là Quyết định ban hành chương trình đào tạo mới hoặc sửa đổi.

Các hoạt động xây dựng, sửa chữa chương trình khung, đề cương chi tiết học phần sẽ có sự phối hợp giữa các Khoa quản lý chương trình đào tạo và Khoa quản lý học phần.

3. Chi xây dựng học liệu và khóa học trực tuyến E-learning

a) Chi hỗ trợ Ban Giám hiệu chỉ đạo: 1.000.000 đ/đợt.

b) Chi Hội đồng thẩm định học liệu số và khóa học trực tuyến E-learning

- Chủ tịch Hội đồng : 500.000 đ/người;
- Phản biện : 500.000 đ/người;
- Thư ký Hội đồng : 500.000 đ/người;
- Ủy viên : 500.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 300.000 đ/người;

c) Chi giảng viên xây dựng học liệu học phần (tính theo số tín chỉ trực tuyến được thẩm định): 2.000.000đ/tín chỉ.

d) Chi thẩm định phụ lục đề cương chi tiết E-learning (Trưởng khoa/ Giám đốc chương trình phê duyệt đề cương): 500.000đ/học phần.

e) Chi nhân sự hỗ trợ số hóa học liệu (hỗ trợ kỹ thuật biên soạn, xây dựng video, số hóa học liệu E-learning): 1.000.000đ/tín chỉ.

Điều 46. Chi hỗ trợ đề án mở ngành đào tạo, bồi dưỡng

1. Đề án mở ngành đào tạo (các bậc), đề án mở chương trình bồi dưỡng do Bộ cấp phép: 20.000.000 đ.

2. Đề án mở ngành đào tạo (các bậc) do Hội đồng trường phê duyệt: 15.000.000 đ.

Điều 47. Định mức tiêu hao nhiên liệu cho ô tô

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-ĐHQN ngày 01/7/2025 của Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng ô tô, định mức tiêu hao nhiên liệu cho ô tô của Trường như sau:

STT	Loại xe	ĐVT	Định mức tiêu hao (lít/100km)
1	Xe Honda Civic 5 chỗ	Lít xăng	14
2	Xe Toyota Fortuner 7 chỗ	Lít xăng	15,5
3	Xe Ford Transit 16 chỗ	Lít dầu	15
4	Xe Ford Everest Platinum 7 chỗ	Lít dầu	15

Điều 48. Quy trình và tổ chức thực hiện công khai các khoản thu, chi

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số 3538/QĐ-ĐHQN ngày 18/10/2024 của Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định công khai trong hoạt động.

Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công khai toàn bộ các khoản thu, mức thu, bao gồm các khoản thu hộ, chi hộ theo từng năm học và dự kiến cho cả khóa học theo đúng quy định.

Điều 49. Quản lý, kiểm tra và kiểm soát tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng và tiền mặt tại quỹ

Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện đối chiếu số dư các tài khoản tiền gửi kho bạc, ngân hàng, kiểm kê quỹ tiền mặt thực tế theo quy định. Số dư quỹ tiền mặt thực tế tại thời điểm cuối mỗi tháng không được vượt quá **40 triệu đồng**. Trường hợp số dư vượt quá mức quy định nêu trên, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét và xử lý theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 50. Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Trường

Căn cứ Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/07/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam; Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/04/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý tài chính Nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách Nhà nước; Quyết định

số 3945/QĐ-BGDĐT ngày 20/11/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện kiểm soát chi, giải ngân, hạch toán và ghi thu, ghi chi đối với nguồn vốn viện trợ không hoàn lại bằng tiền thuộc ngân sách nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

Hằng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch tài chính cho nguồn vốn viện trợ, đồng thời xây dựng dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Định mức chi tiêu trong dự án được thực hiện như sau:

- Đối với nguồn vốn đối ứng (nếu có): Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

- Đối với nguồn vốn viện trợ: Thực hiện theo các định mức chi tiêu do bên viện trợ quy định, hoặc theo các điều ước, thỏa thuận quốc tế đã được ký kết.

Trường hợp phát sinh các khoản chi đặc thù không được quy định trong văn bản của bên viện trợ, điều ước, thỏa thuận quốc tế, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc quy định hiện hành của Việt Nam, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu xây dựng định mức chi, lấy ý kiến không phản đối của bên viện trợ, trình Hiệu trưởng đề gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất với Bộ Tài chính ban hành quyết định và tổ chức thực hiện.

Đối với các khoản chi còn lại không thuộc các trường hợp nêu trên, thực hiện theo định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định pháp luật hiện hành.

E. CHI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ

Điều 51. Nguồn để chi các nhiệm vụ khoa học - công nghệ

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học. Hằng năm, Nhà trường dành tối thiểu 5% từ nguồn thu học phí trích lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ. Kinh phí được sử dụng cho các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của người học, giảng viên cơ hữu và phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của Trường.

Điều 52. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học - công nghệ

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Nhà trường quy định chi các nhiệm vụ khoa học - công nghệ như sau:

1. Đề tài khoa học - công nghệ cấp Quốc gia

a) Chi họp Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp quốc gia:

- Chủ tịch Hội đồng : 700.000 đ;
- Phó chủ tịch hội đồng, thành viên hội đồng : 400.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 150.000 đ;
- Đại biểu mời : 100.000 đ/người;
- Chi nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng : 200.000 đ/nhận xét;
- Chi nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện : 300.000 đ/nhận xét.

b) Chi họp tổ chuyên gia thẩm định sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ cấp quốc gia:

- Tổ trưởng tổ thẩm định : 700.000 đ;
- Thành viên tổ thẩm định : 500.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 300.000 đ;
- Đại biểu mời : 200.000 đ/người.

2. Đề tài khoa học - công nghệ cấp Bộ

a) Chi họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài

- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;

- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người;
 - Nhận xét đề xuất đề tài của các thành viên : 100.000 đ/nhận xét;
 - Thư ký hành chính : 50.000 đ.
- b) Chi hợp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài
- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;
 - Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người;
 - Nhận xét đánh giá của các Ủy viên phản biện : 200.000 đ/nhận xét;
 - Thư ký hành chính : 50.000 đ.
- c) Chi hợp Hội đồng kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài
- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;
 - Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người.
- d) Chi Hội đồng nghiệm thu chính thức
- Chủ tịch Hội đồng : 300.000 đ;
 - Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;
 - Nhận xét đánh giá của các thành viên HĐ : 150.000 đ/nhận xét;
 - Nhận xét đánh giá của các Ủy viên phản biện : 400.000 đ/nhận xét;
 - Thư ký hành chính : 50.000 đ;
 - Đại diện lãnh đạo Phòng KHCN & HTQT : 70.000 đ.
- đ) Chi hợp tổ chuyên gia thẩm định sản phẩm của đề tài
- Tổ trưởng : 200.000 đ;
 - Thành viên : 150.000 đ/người;
 - Thư ký hành chính : 100.000 đ;
 - Đại biểu mời : 100.000 đ/người.
- e) Chi Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ
- Chủ tịch Hội đồng : 300.000 đ;
 - Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;
 - Nhận xét đánh giá của các thành viên HĐ : 150.000 đ/nhận xét;
 - Thư ký hành chính : 50.000 đ;
 - Đại diện lãnh đạo Phòng KHCN & HTQT : 70.000 đ/người.

3. Đề tài, nhiệm vụ cấp Tỉnh

- a) Chi hợp Hội đồng kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, nhiệm vụ
- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;
 - Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người.

b) Chi hợp Tổ chuyên gia thẩm định sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ

- Tổ trưởng : 200.000 đ;
- Tổ viên, Thư ký Hội đồng : 150.000 đ/người;
- Đại biểu mời : 100.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 100.000 đ.

4. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

a) Kinh phí thực hiện đề tài

Tùy vào nguồn kinh phí hàng năm, các phòng ban tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định mức chi và nguồn kinh phí phân bổ cho Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường.

b) Chi hợp Hội đồng cấp Khoa xét chọn đề tài

- Chủ tịch Hội đồng : 100.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 70.000 đ/người;

c) Chi hợp Hội đồng cấp Trường xét chọn đề tài

- Chủ tịch Hội đồng : 300.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 100.000 đ.

d) Chi hợp Tổ thẩm định dự toán kinh phí

- Tổ trưởng Tổ thẩm định : 300.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Tổ thẩm định : 200.000 đ/người.

đ) Chi hợp Hội đồng nghiệm thu đề tài

- Chủ tịch Hội đồng : 250.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;
- Nhận xét đánh giá của các Ủy viên phản biện : 300.000 đ/nhận xét;
- Thư ký hành chính : 50.000 đ;
- Đại diện lãnh đạo Phòng KHCN & HTQT : 70.000 đ.

e) Chi Hội đồng tư vấn thanh lý đề tài

- Chủ tịch Hội đồng : 250.000 đ;
- Ủy viên, Thư ký Hội đồng : 200.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 50.000 đ.

5. Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Trường

a) Kinh phí thực hiện đề tài

Tùy vào nguồn kinh phí hàng năm, các phòng ban tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định mức chi và nguồn kinh phí phân bổ cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp sinh viên.

b) Chi hợp Hội đồng xét chọn đề tài

- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 50.000 đ.

c) Chi hợp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện đề tài

- Tổ trưởng : 300.000 đ;
- Thư ký, ủy viên : 200.000 đ/người.

d) Chi hợp Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH Sinh viên ở Khoa/1 đề tài

- Chủ tịch Hội đồng : 70.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 50.000 đ/người;
- Ủy viên phản biện : 80.000 đ/người.

đ) Chi hợp Hội đồng đánh giá, xét “Giải thưởng Sinh viên NCKH cấp Trường”; tuyên chọn đề tài tham dự “Giải thưởng KH&CN dành cho sinh viên trong các cơ sở GDĐH”; Giải thưởng “Sinh viên NCKH Eureka” và các giải thưởng tương đương khác

- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 50.000 đ.

e) Chi kinh phí tổ chức Ngày Khoa học Công nghệ Trường Đại học Quy Nhơn
Phòng chức năng tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

g) Chi Khen thưởng đề tài đạt “Giải thưởng KH&CN dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học

- Giải Nhất : 5.000.000 đ/đề tài;
- Giải Nhì : 3.000.000 đ/đề tài;
- Giải Ba : 2.000.000 đ/đề tài;
- Giải Khuyến khích: 1.000.000 đ/đề tài.

h) Chi Khen thưởng đề tài đạt “Giải thưởng Sinh viên NCKH cấp Trường”

- Giải nhất : 1.000.000 đ/đề tài;
- Giải nhì : 800.000 đ/đề tài;
- Giải ba : 500.000 đ/đề tài;
- Giải Khuyến khích: 300.000 đ/đề tài.

i) Chi xuất bản tuyển tập NCKH của sinh viên

- Chi Hợp Ban biên tập:

+ Trưởng Ban biên tập : 200.000 đ;

+ Thành viên Ban biên tập : 100.000 đ/thành viên;

- Chi Giảng viên hướng dẫn : 150.000 đ/bài;

- Chi sửa lỗi kỹ thuật : 5.000 đ/trang.

- Xuất bản, in ấn: Theo Hợp đồng ký kết với Nhà xuất bản.

k) Chi công tác quản lý đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên: Mức chi bằng 5% tổng kinh phí hỗ trợ cho đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên hàng năm.

l) Chi hỗ trợ đề tài được xét chọn tham gia “Giải thưởng KH&CN dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học”: 1.000.000 đ/đề tài.

m) Chi hỗ trợ giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH: 700.000 đ/đề tài.

6. Chi xuất bản Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn

a) Chi cho Hội đồng biên tập Tạp chí

- Tổng Biên tập : 6.000.000 đ/năm;

- Phó Tổng biên tập : 5.000.000 đ/năm;

- Thành viên Hội đồng biên tập : 3.600.000 đ/năm;

- Thư ký tòa soạn : 4.500.000 đ/năm.

b) Chi sửa lỗi kỹ thuật, biên tập tiếng Anh

- Sửa lỗi kỹ thuật : 700.000 đ/1 số;

- Biên tập tiếng Anh : 700.000 đ/1 số;

- Biên dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh: 70.000 đ/trang.

c) Chi nhận xét phản biện

- Bản thảo bài báo bằng tiếng Việt: 300.000 đ/1 bài/1 phản biện;

- Bản thảo bài báo bằng tiếng Anh: 500.000 đ/1 bài/1 phản biện.

d) Chi xuất bản, in ấn: Theo Hợp đồng ký kết với Nhà xuất bản.

7. Giáo trình

a) Chi hợp Hội đồng tuyển chọn giáo trình

- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;

- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người;

- Thư ký hành chính : 50.000 đ.

b) Chi hợp Hội đồng thẩm định giáo trình

- Chủ tịch Hội đồng : 250.000 đ ;

- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;
- Nhận xét các thành viên Hội đồng : 100.000 đ/nhận xét;
- Nhận xét Ủy viên phản biện : 350.000 đ/nhận xét;
- Thư ký hành chính : 50.000 đ;
- Đại diện lãnh đạo Phòng KHCN & HTQT : 70.000 đ.

c) Chi hợp Hội đồng thẩm định sách phục vụ đào tạo

- Chủ tịch Hội đồng : 250.000 đ;
- Thư ký, ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 50.000 đ.

d) Hỗ trợ in giáo trình (in ở nhà xuất bản): 5.000.000 đ/tin chỉ, nộp cho Trường 20 cuốn giáo trình đã in.

đ) Hỗ trợ cho sách chuyên khảo (chủ biên là viên chức của Trường) được thẩm định: 5.000.000 đ/sách, nộp cho Trường 10 cuốn đã in.

e) Hỗ trợ cho sách tham khảo, sách hướng dẫn (chủ biên là viên chức của Trường) được thẩm định: 3.000.000 đ/sách, nộp cho Trường 10 cuốn đã in.

8. Sáng kiến

a) Chi Hội đồng tuyển chọn Sáng kiến

- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 50.000 đ.

b) Chi hợp Hội đồng nghiệm thu Sáng kiến

- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;
- Thư ký, Ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người;
- Nhận xét đánh giá của Ủy viên phản biện : 200.000 đ/nhận xét;
- Thư ký hành chính : 50.000 đ.

c) Hỗ trợ phô tô, in ấn cho tác giả sáng kiến sau khi đã được nghiệm thu: 1.000.000đ/01 sáng kiến.

d) Những sáng kiến đưa vào sử dụng đạt hiệu quả cao sẽ được Nhà trường thưởng từ 1.000.000 đ đến 2.000.000 đ theo quyết định của Hiệu trưởng.

9. Nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh

a) Chi hợp Hội đồng xét chọn nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh

- Chủ tịch Hội đồng : 300.000 đ;
- Thư ký, ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;

- Thư ký hành chính : 70.000 đ.

b) Chi hợp Hội đồng kiểm tra tình hình hoạt động nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh

- Chủ tịch Hội đồng : 200.000 đ;

- Thư ký, ủy viên Hội đồng : 150.000 đ/người.

c) Chi hợp Hội đồng đánh giá giữa kỳ nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh

- Chủ tịch Hội đồng : 300.000 đ;

- Thư ký, ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;

- Nhận xét của các thành viên HĐ : 150.000 đ/nhận xét;

- Nhận xét của ủy viên phản biện : 300.000 đ/ nhận xét;

- Thư ký hành chính : 100.000 đ.

d) Chi hợp Hội đồng đánh giá cuối kỳ nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh

- Chủ tịch Hội đồng : 300.000 đ;

- Thư ký, ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;

- Nhận xét của các thành viên HĐ : 150.000 đ/nhận xét;

- Nhận xét của ủy viên phản biện : 300.000 đ/ nhận xét;

- Thư ký hành chính : 100.000 đ.

e) Chi hợp Hội đồng đánh giá đề nghị sáp nhập, giải thể nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh

- Chủ tịch Hội đồng : 300.000 đ;

- Thư ký, ủy viên Hội đồng : 200.000 đ/người;

- Thư ký hành chính : 100.000 đ.

g) Chi cho chính sách ưu đãi nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh: căn cứ trên tình hình thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

10. Chi hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

- Chủ tịch Hội đồng : 500.000 đ/buổi;

- Thư ký Hội đồng : 400.000 đ/buổi;

- Thành viên Hội đồng : 200.000 đ/buổi;

- Thư ký hành chính : 100.000 đ/buổi.

(Không tính cho các cuộc họp Thông qua chương trình đào tạo sửa đổi)

- Đối với Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhận phụ cấp hàng tháng: 1.500.000 đ/tháng.

11. Chi thưởng cho bài báo khoa học đăng trên tạp chí thuộc cơ sở dữ liệu Web of Science, Scopus và văn bằng bảo hộ

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí thuộc cơ sở dữ liệu Web of Science, Scopus phải có ít nhất một tác giả là viên chức của Trường, có ghi địa chỉ liên hệ là Trường Đại học Quy Nhơn, được đăng (có năm xuất bản, tập, số, trang hoặc mã số bài báo) trong thời hạn thưởng. Tác giả là viên chức của Trường chỉ được nhận thưởng cho bài báo mà mình là tác giả khi không nhận tiền công lao động từ nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp được đề cập trong bài báo (có kèm theo minh chứng phù hợp).

- Văn bằng bảo hộ (gồm sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng) phải có ít nhất một tác giả là viên chức của Trường, chủ văn bằng là Trường Đại học Quy Nhơn và được cấp (có số bằng, ngày cấp bằng, cơ quan cấp bằng) trong thời hạn thưởng.

a) Đối với bài báo có viên chức của Trường là tác giả chính (tác giả đầu, tác giả liên hệ)

Tác giả chính được hưởng 1/3 số tiền thưởng (nếu có nhiều hơn một tác giả chính thì chia đều 1/3 số tiền thưởng này cho các tác giả chính), 2/3 số tiền thưởng còn lại chia đều cho các tác giả, kể cả tác giả chính.

- Bài báo thuộc cơ sở dữ liệu Web of Science: 40.000.000 đ/bài (Q1), 35.000.000 đ/bài (Q2), 30.000.000 đ/bài (Q3), 25.000.000 đ/bài (Q4).

- Bài báo thuộc cơ sở dữ liệu Scopus: 30.000.000 đ/bài (Q1), 25.000.000 đ/bài (Q2), 20.000.000 đ/bài (Q3), 15.000.000 đ/bài (Q4).

b) Đối với bài báo có viên chức của Trường là đồng tác giả (không phải là tác giả chính)

Số tiền thưởng được chia đều cho các tác giả:

- Bài báo thuộc cơ sở dữ liệu Web of Science: 10.000.000 đ/bài (Q1), 8.000.000 đ/bài (Q2), 6.000.000 đ/bài (Q3), 4.000.000 đ/bài (Q4)

- Bài báo thuộc cơ sở dữ liệu Scopus: 8.000.000 đ/bài (Q1), 6.000.000 đ/bài (Q2), 4.000.000 đ/bài (Q3), 2.000.000 đ/bài (Q4)

c) Đối với văn bằng bảo hộ có tác giả là viên chức của Trường

Số tiền thưởng được chia đều cho các tác giả:

- Sáng chế: 50.000.000 đ/văn bằng;

- Giải pháp hữu ích, giống cây trồng: 30.000.000 đ/văn bằng.

d) Trường hợp người học (xét tại thời điểm gửi bản thảo, đăng ký văn bằng bảo hộ) là tác giả cùng với viên chức Nhà trường thì kinh phí thưởng của bài báo, văn bằng bảo hộ tính như viên chức Nhà trường.

12. Định mức chi tiêu đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ vào các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp được giao, Nhà trường (cơ quan chủ trì) phối hợp với Chủ nhiệm đề tài thống nhất xây dựng các nguyên tắc cơ bản trong việc sử dụng và chi tiêu kinh phí thực hiện đề tài.

Đối với chi phí quản lý chung của đề tài, ưu tiên sử dụng để chi trả cho các khoản phát sinh trong quá trình đấu thầu, mua sắm phục vụ trong phạm vi đề tài (nếu có). Phần kinh phí còn lại được sử dụng cho công tác quản lý chung, do phòng chức năng tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 53. Các khoản chi khác

Ngoài các khoản chi phục vụ cho hoạt động khoa học công nghệ như chi cho giảng viên đi dự các hội thảo khoa học (có bài đăng trong kỷ yếu hội nghị), chi hỗ trợ giảng viên có bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống ISI, chi mua sắm trang thiết bị thí nghiệm phục vụ công tác nghiên cứu khoa học cho giảng viên và sinh viên, các khoản chi khác để phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường nhưng chưa quy định trong Quy chế này, thì các đơn vị tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

G. CHI CHO HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 54. Các khoản chi cho hoạt động bảo đảm chất lượng

1. Chi cho họp Hội đồng bảo đảm chất lượng cấp Trường

- Chủ tịch Hội đồng : 250.000 đ;
- Phó Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng : 200.000 đ/người;
- Thành viên hội đồng : 150.000 đ/người;
- Thư ký hành chính : 100.000 đ.

2. Chi hỗ trợ hoạt động của Tổ bảo đảm chất lượng ở các đơn vị

- Tổ trưởng : 1.000.000 đ/năm học;
- Thành viên : 600.000 đ/năm học.

3. Chi hỗ trợ công tác xây dựng quy trình bảo đảm chất lượng

- Người phê duyệt (Ban Giám hiệu): 100.000 đ/quy trình.
- Đơn vị chủ trì xây dựng quy trình:

- + Quy trình có trên 03 biểu mẫu kèm theo: 500.000 đ/quy trình;
- + Quy trình có từ 03 biểu mẫu kèm theo trở xuống: 400.000 đ/quy trình.

4. Chi hỗ trợ cho công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

Hỗ trợ cho các đơn vị chủ trì thực hiện khảo sát (có kế hoạch, báo cáo kết quả khảo sát): 500.000 đ/loại khảo sát (theo định kỳ và đúng quy định).

5. Chi cho công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục (CSGD)

a) Theo tiêu chuẩn trong nước:

- Chi cho các cuộc họp Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác chuyên trách:
 - + Chủ tịch : 250.000 đ;
 - + Phó Chủ tịch, Thư ký hội đồng : 200.000 đ/người;
 - + Thành viên hội đồng, thành viên ban thư ký, thư ký các nhóm: 150.000 đ/người;
 - + Thư ký hành chính : 100.000 đ.

- Chi cho các nhóm viết Báo cáo tự đánh giá CSGD: 1.000.000 đ/tiêu chí;
- Chi xây dựng và hoàn chỉnh Báo cáo tự đánh giá CSGD: 30.000.000 đ;
- Chi thẩm định nội bộ Báo cáo tự đánh giá CSGD: 120.000 đ/tiêu chí.

b) Theo tiêu chuẩn nước ngoài (AUN-QA...)

- Chi cho các cuộc họp Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác chuyên trách:
 - + Chủ tịch : 250.000 đ;
 - + Phó Chủ tịch, Thư ký hội đồng : 200.000 đ/người;
 - + Thành viên hội đồng, thành viên ban thư ký, thư ký các nhóm: 150.000 đ/người;
 - + Thư ký hành chính : 100.000 đ.
- Chi cho biên dịch báo cáo, minh chứng từ Việt sang Anh: 40.000 đ/trang; phụ lục báo cáo: theo thực tế;

- Chi cho rà soát Báo cáo bản Tiếng Anh: 20.000 đ/trang;
- Chi cho các nhóm viết Báo cáo tự đánh giá CSGD: 1.000.000 đ/tiêu chí;
- Chi xây dựng và hoàn chỉnh Báo cáo tự đánh giá CSGD: 30.000.000 đ;
- Chi thẩm định nội bộ Báo cáo tự đánh giá CSGD: 120.000 đ/tiêu chí.

c) Chi hỗ trợ các phòng, ban cung cấp thông tin, minh chứng, chuẩn bị về cơ sở vật chất...: do Hiệu trưởng quyết định.

6. Chi cho công tác tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT)

a) Theo tiêu chuẩn trong nước:

- Chi cho các cuộc họp Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác chuyên trách:
 - + Chủ tịch : 250.000 đ;
 - + Phó Chủ tịch, Thư ký hội đồng : 200.000 đ/người;
 - + Thành viên hội đồng, thành viên ban thư ký, thư ký các nhóm: 150.000 đ/người;
 - + Thư ký hành chính : 100.000 đ.

- Chi cho các Khoa có CTĐT được triển khai tự đánh giá: 30.000.000 đ/CTĐT;

- Chi thẩm định nội bộ Báo cáo tự đánh giá CTĐT: 120.000 đ/tiêu chí.

b) Theo tiêu chuẩn nước ngoài (AUN-QA...)

- Chi cho các cuộc họp Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác chuyên trách:
 - + Chủ tịch : 250.000 đ;
 - + Phó Chủ tịch, Thư ký hội đồng : 200.000 đ/người;
 - + Thành viên hội đồng, thành viên ban thư ký, thư ký các nhóm: 150.000 đ/người;
 - + Thư ký hành chính : 100.000 đ.

- Chi cho biên dịch báo cáo, minh chứng từ Việt sang Anh: 40.000 đ/trang; phụ lục báo cáo: theo thực tế;

- Chi cho rà soát Báo cáo bản Tiếng Anh: 20.000 đ/trang;

- Chi cho các Khoa có CTĐT được triển khai tự đánh giá: 45.000.000 đ/CTĐT;

- Chi thẩm định nội bộ Báo cáo tự đánh giá CTĐT: 120.000 đ/tiêu chí.

c) Chi hỗ trợ các phòng, ban cung cấp thông tin, minh chứng, chuẩn bị về cơ sở vật chất...: do Hiệu trưởng quyết định.

7. Chi cho công tác tập huấn tự đánh giá cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo

a) Chi hỗ trợ cho Ban Tổ chức:

- Trưởng ban tổ chức : 300.000 đ;
- Phó Trưởng ban tổ chức : 250.000 đ/người;
- Thành viên : 200.000 đ/người;
- Báo cáo viên : từ 300.000 đ/báo cáo đến 500.000 đ/báo cáo, do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ phục vụ, teabreak: do Hiệu trưởng quyết định.

8. Chi cho công tác đánh giá ngoài phục vụ kiểm định chất lượng

- Chi cho đơn vị tập huấn/phổ biến thông tin đến các đối tượng tham gia phỏng vấn (người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động): 500.000 đ/người tập huấn cho mỗi đối tượng.

- Chi cho các đối tượng trong Trường tham gia phỏng vấn: 100.000 đ/người.

- Chi cho các đối tượng ngoài Trường tham gia phỏng vấn: 300.000 đ/người.

- Chi cho công tác điều tra, khảo sát ý kiến các đối tượng liên quan (ngoài trường): theo quyết định của Hiệu trưởng.

Chi cho công tác phiên dịch các phiên phỏng vấn (đối với đánh giá ngoài theo tiêu chuẩn nước ngoài): 200.000 đ/giờ.

- Chi cho Tổ phục vụ đánh giá ngoài (khảo sát sơ bộ + khảo sát chính thức), chi cho các đơn vị hỗ trợ phục vụ đánh giá ngoài: theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi thuê đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo thực hiện theo Quy trình mua sắm, sửa chữa và đầu tư tài sản của Nhà trường.

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 55. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào " Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường", các Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này.

Điều 56. Hiệu lực thi hành

Quy chế này áp dụng từ năm học 2025-2026 trở đi.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế được sửa đổi, bổ sung phù hợp với các quy định của Nhà nước và điều kiện thực tế của Trường.



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1: Hệ số quy đổi để tính khối lượng giảng dạy

TT	Nội dung công việc và điều kiện thực hiện	Hệ số	Giờ quy đổi (giờ/lớp, sinh viên)
1.	Hệ số lớp đông (đối với đào tạo đại học)	k_1	
	- Lớp có số sinh viên ít hơn hoặc bằng 40	1,0	
	- Lớp có số sinh viên từ 41 đến 60	1,1	
	- Lớp có số sinh viên từ 61 đến 80	1,2	
	- Lớp có số sinh viên từ 81 đến 100	1,3	
	- Lớp có số sinh viên từ 101 đến 120	1,4	
	- Lớp có số sinh viên từ 121 trở lên	1,5	
	<i>Đối với lớp học các học phần chuyên ngữ</i>		
	- Lớp có số sinh viên ít hơn hoặc bằng 40	1,0	
	- Lớp có số sinh viên từ 41 đến 50	1,2	
	- Lớp có số sinh viên từ 51 đến 65	1,4	
	- Lớp có số sinh viên từ 66 trở lên	1,5	
2.	Hệ số lớp đông (đối với đào tạo cao học)	k_1	
	Lớp có số học viên đến 40	1,0	
	Lớp có số học viên từ 41 đến 60	1,2	
	Lớp có số học viên từ 61 đến 80	1,4	
	Lớp có số học viên trên 80	1,5	
3.	Hệ số thảo luận	$k_2 = 0,5$	
4.	Hệ số giảng dạy hệ vừa làm vừa học	k_3	
	- Trong trường	1,3	
	- Ngoài trường	1,5	
5.	Hệ số chức danh giảng dạy	k_4	
	Giáo sư	1,6	
	Phó Giáo sư; Tiến sĩ khoa học; Giảng viên cao cấp có học vị tiến sĩ	1,4	
	Giảng viên chính có học vị tiến sĩ	1,3	
	Tiến sĩ hoặc Giảng viên chính	1,2	
	Giảng viên	1,0	

PHỤ LỤC 2: Định mức chi khen thưởng (Theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ)

TT	Danh hiệu Nhà nước và các hình thức khen thưởng	Mức chi	Ghi chú
1	Huân chương Độc lập		
	- Hạng Nhất:		
	+ Cá nhân	15,0 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
	- Hạng Nhì:		
	+ Cá nhân	12,5 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
	- Hạng Ba:		
	+ Cá nhân	10,5 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
2	Huân chương Lao động		
	- Hạng Nhất:		
	+ Cá nhân	9,0 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
	- Hạng Nhì:		
	+ Cá nhân	7,5 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
	- Hạng Ba:		
	+ Cá nhân	4,5 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
3	Bằng khen của Chính phủ		
	+ Cá nhân	3,5 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
4	Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh		
	+ Cá nhân	1,5 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
5	Giấy khen của Hiệu Trưởng		
	+ Cá nhân	0,3 Mức lương cơ sở	
	+ Tập thể	2,0 mức tiền thưởng cá nhân	
6	Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo	0,6 Mức lương cơ sở	

TT	Danh hiệu Nhà nước và các hình thức khen thưởng	Mức chi	Ghi chú
	đục”		
7	Nhà giáo Nhân dân	12,5 Mức lương cơ sở	
8	Nhà giáo Ưu tú	9,0 Mức lương cơ sở	
9	Giáo sư	3.000.000 đồng	
10	Phó Giáo sư	2.000.000 đồng	
11	Tập thể được tặng Cờ thi đua của Chính phủ	12,0 Mức lương cơ sở	
12	Tập thể được tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	8,0 Mức lương cơ sở	
13	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	4,5 Mức lương cơ sở	
14	Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	3,0 Mức lương cơ sở	
15	Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở	1,0 Mức lương cơ sở	
16	Lao động tiên tiến	0,3 Mức lương cơ sở	
17	Tập thể Lao động xuất sắc	1,5 Mức lương cơ sở	
18	Tập thể Lao động tiên tiến	0,8 Mức lương cơ sở	
19	Hỗ trợ khen thưởng cho Công đoàn		
a	Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam + Cá nhân + Tập thể	1.000.000 đồng 2.000.000 đồng	
b	Công đoàn ngành Giáo dục Việt Nam + Cá nhân + Tập thể	300.000 đồng 600.000 đồng	
c	Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức công đoàn"	0,6 Mức lương cơ sở	
d	Công đoàn Trường + Cá nhân + Tập thể	100.000 đồng 200.000 đồng	

PHỤ LỤC 3: Định mức hưởng chế độ phục vụ đào tạo

Hệ số lương	Hệ số định mức
Cán bộ có hệ số lương từ 4,40 trở lên	3,0
Cán bộ có hệ số lương từ 3,3 đến dưới 4,40	2,5
Cán bộ có hệ số lương từ 2,34 đến dưới 3,3	2,0
Nhân viên HĐLĐ ngắn hạn và nhân viên HĐLĐ có mức lương dưới 2,34	1,0

PHỤ LỤC 4: Hệ số phụ cấp trách nhiệm quản lý đối với lãnh đạo chính quyền

STT	Chức danh lãnh đạo	Hệ số
1	Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng	15
2	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Hiệu trưởng	12
3	- Trưởng khoa; Trưởng phòng; Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng (trừ trung tâm, viện hạch toán độc lập); Kế toán trưởng; Thư ký Hội đồng Trường; Chánh văn phòng Đảng - Đoàn thể; - Viên chức đang công tác tại các Phòng, Viện, Trung tâm, viên chức không thuộc mã ngạch giảng viên đang công tác tại các Khoa và giảng viên đang giữ chức vụ quản lý làm Chủ nhiệm, Giám đốc Chương trình IUC không hưởng lương từ Chương trình IUC.	8
4	Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Viện (trừ trung tâm, viện hạch toán độc lập), Phó Chánh văn phòng Đảng - Đoàn thể, Trợ lý Ban Giám hiệu	6
5	- Giảng viên không giữ chức vụ quản lý làm Chủ nhiệm, Giám đốc Chương trình IUC không hưởng lương từ Chương trình IUC; - Viên chức đang công tác tại các Phòng, Viện, Trung tâm, viên chức không thuộc mã ngạch giảng viên đang công tác tại các Khoa và giảng viên đang giữ chức vụ quản lý làm Chủ nhiệm dự án thuộc Chương trình IUC không hưởng lương từ Chương trình IUC.	4
6	Tổ trưởng thuộc các Phòng và Trung tâm	1

PHỤ LỤC 5: Hệ số phụ cấp trách nhiệm quản lý đối với lãnh đạo Đảng, đoàn thể, hội

STT	Chức danh lãnh đạo	Hệ số
1	Đảng	
	- Bí thư Đảng ủy	10
	- Phó Bí thư Đảng ủy	8
	- Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Phó chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy	6
	- Đảng ủy viên	5
	- Trưởng ban Đảng, Chủ nhiệm UBKT Đảng	8
	- Bí thư Chi bộ, Phó trưởng ban Đảng	5
	- Phó Bí thư chi bộ	3
	- Chi ủy viên	1
2	Công đoàn	
	- Chủ tịch Công đoàn Trường	8
	- Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Phụ trách Văn phòng Công đoàn	5
	- Ủy viên Ban Thường vụ Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Chủ nhiệm Ủy Ban kiểm tra Công đoàn	4
	- Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn Trường, Phó ban Thanh tra nhân dân, Phó chủ nhiệm Ủy Ban kiểm tra Công đoàn	2
	- Chủ tịch Công đoàn bộ phận	3
	- Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận	2
	- Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn Khoa, Phòng, Trung tâm	1
3	Đoàn thanh niên, Hội sinh viên	
	- Bí thư Đoàn Trường	6
	- Phó Bí thư Đoàn Trường	4
	- Ủy viên Thường vụ Đoàn Trường	3
	- Bí thư Liên chi đoàn	3
	- Phó Bí thư Liên chi đoàn	2
	- Chủ tịch Hội sinh viên	4
	- Phó Chủ tịch Hội sinh viên	3
4	Hội Cựu chiến binh	
	- Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	4
	- Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	2

PHỤ LỤC 6: Quy định thanh toán chế độ Thực tập sư phạm 1 của hệ cử nhân sư phạm chính quy

I. BAN CHỈ ĐẠO TTSP1 CẤP TỈNH

TT	Sở GD&ĐT	Chỉ đạo, kiểm tra công tác TTSP1	Tổng kết, chi phí khác	Tổng cộng
1	Gia Lai	8.000.000 đ	4.000.000 đ	12.000.000 đ

II. BAN CHỈ ĐẠO TTSP1 PHÒNG GD&ĐT

TT	Phòng có trường sinh viên thực tập	Chỉ đạo, kiểm tra công tác TTSP1	Tổng kết, chi phí khác	Tổng cộng
1	Phòng	3.000.000 đ/phòng	1.500.000 đ/phòng	4.500.000 đ/phòng

III. TRƯỜNG CÓ SINH VIÊN ĐẾN TTSP1

1. Thanh toán cho Ban chỉ đạo TTSP1 cấp trường:

3 tiết/nhóm TTSP1 x số nhóm TTSP1 x đơn giá thanh toán/tiết = số tiền/trường

2. Thanh toán cho công tác kiểm tra TTSP1 và chi phí khác (BGH, Tổ, Khối trưởng, ...):

3 tiết/nhóm TTSP1 x số nhóm TTSP1 x đơn giá thanh toán/tiết = số tiền/trường

3. Thanh toán cho giáo viên thực hiện công tác giảng dạy tại cơ sở thực tập:

3 tiết/nhóm TTSP1 x số nhóm TTSP1 x đơn giá thanh toán/tiết x 1,5 = số tiền/trường

4. Thanh toán cho giáo viên thực hiện công tác giáo dục tại cơ sở thực tập:

1 tiết/nhóm TTSP1 x số nhóm TTSP1 x đơn giá thanh toán/tiết x 1,5 = số tiền/trường

IV. BAN CHỈ ĐẠO TTSP1 TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

1. Trưởng Ban chỉ đạo : 3.000.000 đ/người;

2. Phó Trưởng Ban chỉ đạo : 2.500.000 đ/người;

3. Ủy viên thường trực : 2.000.000 đ/người;

4. Ủy viên : 1.000.000 đ/người;

5. Thư ký hành chính : 1.000.000 đ/người;

6. Tổng kết với trường TTSP1: 15.000.000 đ/các trường;

7. Báo cáo tập huấn cho SV : 3 tiết/buổi x số buổi x 1,5 x 2 người x đơn giá thanh toán/tiết;

8. Tiếp khách: Tối đa 4.500.000 đ/cấp học phổ thông x số tỉnh, thành phố có sinh viên đến TTSP1;

9. Thanh toán Tổ thường trực: 2 tiết/ngày x số ngày làm nhiệm vụ/người x đơn giá thanh toán/tiết

Thành phần Ban chỉ đạo TTSP1, Tổ thường trực: Theo Quyết định.

V. KHOA CÓ SINH VIÊN ĐI TTSP1

+ Tổng kết TTSP1, Khoa báo cáo triển khai: {[k1 + k2 x số ngành]} x C1

+ Phục vụ TTSP1 (Thư ký VPK, Trợ lý Khoa, ...): {[k1 + k2 x số ngành]} x C2

Trong đó:

C1, C2: Đơn giá thanh toán

C1 = 1.500.000 đ/ Khoa

C2 = 1.000.000 đ/Khoa

k1: Hệ số sinh viên TTSP1 của Khoa

Từ 1sv đến 100sv : 1

101sv đến 300sv : 1,3

301sv đến 500sv : 1,5

501sv đến 700sv : 1,7

Trên 700sv: 1,9

k2: Hệ số ngành

Khoa có 1 ngành: k2 = 0

Khoa có từ 2 ngành trở lên: k2 = 0,2

VI. TRƯỞNG ĐOÀN TTSP1

1. Dự giờ cùng với nhóm sinh viên, tổ chức cho nhóm sinh viên rút kinh nghiệm:

6 tiết/nhóm TTSP1 x số nhóm TTSP1 x đơn giá thanh toán/tiết = số tiền/trưởng đoàn

2. Dự, góp ý, chấm điểm, ... tiết giảng thực tập của sinh viên:

8 tiết/nhóm TTSP1 x số nhóm TTSP1 x đơn giá thanh toán/tiết = số tiền/trưởng đoàn

3. Chấm điểm báo cáo thu hoạch về đợt TTSP1 của mỗi sinh viên, ...:

1 tiết/nhóm TTSP1 x số nhóm TTSP1 x đơn giá thanh toán/tiết = số tiền/trưởng đoàn

VII. CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC TTSP1

Cán bộ đi công tác TTSP1 theo kế hoạch của Trường Đại học Quy Nhơn (tiền trạm, kiểm tra, tài chính) được thanh toán như sau:

1. Chế độ công tác phí theo quy định.

2. Chế độ tiền trạm, kiểm tra, tài chính:

Đơn giá thanh toán /tiết x 5 tiết/ngày x số ngày = số tiền/người

Ghi chú:

* Đơn giá thanh toán thống nhất cho các nội dung là đơn giá thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn đối với hệ chính quy.

* Trung bình 8 sinh viên/ nhóm TTSP1.

* Kinh phí thanh toán chế độ TTSP 1 từ nguồn ngân sách đào tạo hệ cử nhân sư phạm chính quy.

* Đối với những vấn đề phát sinh ngoài phạm vi Quy định này sẽ được đề xuất thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

PHỤ LỤC 7: Quy định thanh toán chế độ Thực tập sư phạm 2 của hệ cử nhân sư phạm chính quy

I. BAN CHỈ ĐẠO TTSP2 CẤP TỈNH

TT	Sở GD&ĐT	Chi đạo, kiểm tra công tác TTSP2	Tổng kết, chi phí khác	Tổng cộng
1	Gia Lai	12.000.000 đ	6.000.000 đ	18.000.000 đ
2	Quảng Ngãi	8.000.000 đ	4.000.000 đ	12.000.000 đ
3	Khánh Hòa	8.000.000 đ	4.000.000 đ	12.000.000 đ
8	Đắk Lắk	8.000.000 đ	4.000.000 đ	12.000.000 đ

II. BAN CHỈ ĐẠO TTSP2 PHÒNG GD&ĐT

TT	Phòng có trường sinh viên thực tập	Chi đạo, kiểm tra công tác TTSP2	Tổng kết, chi phí khác	Tổng cộng
1	Phòng	5.000.000 đ/phường	2.500.000 đ/phường	7.500.000 đ/phường

III. TRƯỜNG CÓ SINH VIÊN ĐẾN TTSP2

- Thanh toán cho Ban chỉ đạo TTSP2 cấp trường:
 $2 \text{ tiết/sinh viên} \times \text{số sinh viên TTSP2} \times \text{đơn giá thanh toán/tiết} = \text{số tiền/trường}$
- Thanh toán cho công tác kiểm tra TTSP2 và chi phí khác (BGH, Tổ, Khối trường, ...):
 $2 \text{ tiết/sinh viên} \times \text{số sinh viên TTSP2} \times \text{đơn giá thanh toán/tiết} = \text{số tiền/trường}$
- Thanh toán cho giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy:
 $4 \text{ tiết/sinh viên} \times \text{số sinh viên TTSP2} \times \text{đơn giá thanh toán/tiết} \times 1,5 = \text{số tiền/trường}$
- Thanh toán cho giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục:
 $2 \text{ tiết/sinh viên} \times \text{số sinh viên TTSP2} \times \text{đơn giá thanh toán/tiết} \times 1,5 = \text{số tiền/trường}$
- Thanh toán cho tổng kết, khen thưởng TTSP2, ...:
 $1 \text{ tiết/sinh viên} \times \text{số sinh viên TTSP2} \times \text{đơn giá thanh toán/tiết} = \text{số tiền/trường}$

IV. BAN CHỈ ĐẠO TTSP2 TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

- Trưởng Ban chỉ đạo : 3.000.000 đ/người;
 - Phó Trưởng Ban chỉ đạo: 2.500.000 đ/người;
 - Ủy viên thường trực : 2.000.000 đ/người;
 - Ủy viên : 1.000.000 đ/người;
 - Thư ký hành chính : 1.000.000 đ/người;
 - Tổng kết TTSP2 cấp trường: 2.500.000 đ/trường (các trường có sv TTSP2 tại phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc)
 - Báo cáo tập huấn cho SV: $3 \text{ tiết/buổi} \times \text{số buổi} \times 1,5 \times 2 \text{ người} \times \text{đơn giá thanh toán/tiết}$;
 - Tiếp khách: Tối đa 4.500.000 đ/cấp học phổ thông \times số tỉnh, thành phố có sinh viên đến TTSP2;
 - Thanh toán Tổ thường trực: $2 \text{ tiết/ngày} \times \text{số ngày làm nhiệm vụ/người} \times \text{đơn giá thanh toán/tiết}$.
- Thành phần Ban chỉ đạo TTSP2, Tổ thường trực: Theo Quyết định.

V. KHOA CÓ SINH VIÊN ĐI TTSP2

+ Tổng kết TTSP1, Khoa báo cáo triển khai: $\{[k1 + k2 \times \text{số ngành}]\} \times C1$

+ Phục vụ TTSP1 (Thư ký VPK, Trợ lý Khoa, ...): $\{[k1 + k2 \times \text{số ngành}]\} \times C2$

Trong đó:

C1, C2: Đơn giá thanh toán

$$C1 = 1.500.000 \text{ đ/ Khoa}$$

$$C2 = 1.000.000 \text{ đ/Khoa}$$

k1: Hệ số sinh viên TTSP1 của Khoa

Từ 1sv đến 100sv : 1

101sv đến 300sv : 1,3

301sv đến 500sv : 1,5

501sv đến 700sv : 1,7

Trên 700sv: 1,9

k2: Hệ số ngành

Khoa có 1 ngành: $k2 = 0$

Khoa có từ 2 ngành trở lên: $k2 = 0,2$

VI. CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC TTSP2

Cán bộ đi công tác TTSP2 theo kế hoạch của Trường Đại học Quy Nhơn (dự giờ, kiểm tra, tài chính, tiền trạm) được thanh toán như sau:

1. Chế độ công tác phí theo quy định.

2. Chế độ dự giờ, kiểm tra, tài chính, tiền trạm:

a) Đi các trường tại phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc: 5 tiết/ngày x số ngày x đơn giá thanh toán x hệ số 1

b) Đi các trường ngoài các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Đông, Quy Nhơn Tây, Quy Nhơn Nam, Quy Nhơn Bắc: 5 tiết/ngày x số ngày x đơn giá thanh toán x hệ số 1,5

Ghi chú:

* Đơn giá thanh toán thống nhất cho các nội dung là đơn giá thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn đối với hệ chính quy.

* Kinh phí thanh toán chế độ Thực tập sư phạm 2 từ nguồn ngân sách đào tạo hệ cử nhân sư phạm chính quy.

* Đối với những vấn đề phát sinh ngoài phạm vi Quy định này sẽ được đề xuất thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

PHỤ LỤC 8: Mức khoán tiền tàu xe cho cán bộ, giảng viên của Trường đến các đơn vị liên kết đào tạo

STT	Nơi đi - Nơi đến và ngược lại	Phương tiện đi lại	Mức khoán thanh toán bao gồm cả chặng đường phụ (đ)
1	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Bảo Lộc (cũ)	Tàu/Xe	2.200.000
2	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Đà Lạt (cũ); Quảng Trị (cũ)	Tàu/Xe	1.600.000
3	Phường Quy Nhơn Nam - TX.Gia Nghĩa, Đăk Nông (cũ)	Tàu/Xe	1.500.000
4	Phường Quy Nhơn Nam - Ninh Thuận (Huyện Ninh Hải) (cũ); TP. Huế (cũ)	Tàu/Xe	1.400.000
5	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Đà Nẵng (cũ)	Tàu/Xe	1.200.000
6	Phường Quy Nhơn Nam - Ninh Thuận (Phan Rang) (cũ)	Tàu/Xe	1.000.000
7	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Buôn Ma Thuột (cũ); TP. Tam kỳ; Quảng Nam (cũ)	Tàu/Xe	900.000
8	Phường Quy Nhơn Nam - TP. KonTum (cũ); TP.Nha Trang (cũ)	Tàu/Xe	700.000
9	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Quảng Ngãi (cũ); TP.Plei Ku (cũ)	Tàu/Xe	600.000
10	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Tuy Hòa (cũ); Huyện Bồng Sơn (cũ)	Tàu/Xe	500.000
11	Phường Quy Nhơn Nam - TT. Phú Phong, huyện Tây Sơn (cũ); T.trần Phù Mỹ, huyện Phù Mỹ (cũ)	Xe	400.000
12	Phường Quy Nhơn Nam - T.trần Phù Cát, huyện Phù Cát (cũ)	Xe	350.000
13	Trường Cao đẳng Bình Định, tỉnh Gia Lai	Xe	50.000

PHỤ LỤC 9: Mức khoán tiền tàu xe cho giảng viên được mời tham gia đào tạo; tham gia các Hội đồng khoa học của Trường; Hội đồng chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ như sau:

STT	Nơi đi - Nơi đến và ngược lại	Phương tiện đi lại	Mức khoán thanh toán bao gồm cả chặng đường phụ (đ)
1	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Hà Nội	Máy bay/Tàu/Xe	5.000.000
2	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Cần Thơ (cũ); TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (cũ)	Máy bay/Tàu/Xe	4.400.000
3	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Hồ Chí Minh (cũ); TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai (cũ)	Máy bay/Tàu/Xe	4.000.000
4	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Vinh (cũ)	Tàu	3.000.000
5	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình (cũ)	Tàu/Xe	2.900.000
6	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Huế (cũ); TP. Đà Lạt (cũ)	Tàu	1.600.000
7	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (cũ)	Xe	1.500.000
8	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Đà Nẵng (cũ)	Tàu	1.400.000
9	Phường Quy Nhơn Nam - Ninh Thuận (cũ)	Tàu/Xe	1.200.000
10	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Buôn Ma Thuột (cũ)	Tàu/Xe	1.000.000
11	Phường Quy Nhơn Nam - TP.Nha Trang (cũ); TP. Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam (cũ)	Tàu/Xe	900.000
12	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Quảng Ngãi (cũ); TP. KonTum (cũ)	Tàu/Xe	800.000
13	Phường Quy Nhơn Nam - TP.Plei Ku (cũ)	Xe	700.000
14	Phường Quy Nhơn Nam - TP. Tuy Hòa (cũ)	Tàu/Xe	600.000

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1.....	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế.....	1
Điều 2. Mục đích.....	2
Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.....	3
CHƯƠNG 2.....	3
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ	3
A. NGUỒN TÀI CHÍNH	3
Điều 4. Các khoản thu	3
B. CÁC NỘI DUNG CHI THEO QUY ĐỊNH.....	3
I. CHI CHO CÁ NHÂN	3
Điều 5. Tiền lương theo ngạch, bậc.....	3
Điều 6. Phụ cấp và các khoản có tính chất lương.....	4
Điều 7. Tiền công	7
Điều 8. Chi thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn.....	7
Điều 9. Tiền thưởng.....	8
Điều 10. Chi phúc lợi tập thể.....	9
Điều 11. Chi học bổng, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập, chi phí sinh hoạt cho sinh viên đại học chính quy	9
II. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN.....	10
Điều 12. Chi thanh toán các dịch vụ công.....	10
Điều 13. Chi vật tư văn phòng.....	10
Điều 14. Chi thông tin liên lạc, quảng cáo và truyền thông	10
Điều 15. Chi hội nghị, hội thảo	12
Điều 16. Chi công tác phí.....	13
Điều 17. Chi phí thuê mướn	17
Điều 18. Chi công tác tổ chức thi và các công tác khác đào tạo bậc đại học.....	20
Điều 19. Chi dự thi sinh viên giỏi	22
Điều 20. Chi đoàn ra, đoàn vào	23
Điều 21. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.....	23
Điều 22. Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập đối với đại học hệ chính quy.....	23
Điều 23. Chi nghiệp vụ giảng dạy cao học.....	25
Điều 24. Chi nghiệp vụ đào tạo tiến sĩ	27
III. CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA LỚN TSCĐ VÀ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT...28	28
Điều 25. Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất.....	28

IV. CHI KHÁC.....	29
Điều 26. Thanh toán tiền làm thêm giờ.....	29
Điều 27. Chi kỷ niệm các ngày lễ, khai giảng và tốt nghiệp.....	29
Điều 28. Chi các khoản phí và lệ phí.....	29
Điều 29. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện.....	30
Điều 30. Chi tiếp khách.....	30
Điều 31. Chi bồi dưỡng độc hại.....	30
Điều 32. Chi hoạt động tổ chức Đảng và đoàn thể.....	30
Điều 33. Các khoản chi khác.....	31
C. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ.....	34
Điều 34. Nguồn và mức trích lập các quỹ.....	34
Điều 35. Sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.....	35
Điều 36. Sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập.....	35
Điều 37. Quỹ khen thưởng, phúc lợi.....	39
D. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC.....	42
Điều 38. Chi hỗ trợ cho hoạt động các khoa, phòng, viện, trung tâm (trừ viện, trung tâm hạch toán độc lập).....	42
Điều 39. Thu, chi học kỳ phụ, học lại bậc đại học.....	43
Điều 40. Các khoản chi liên quan đến tuyển sinh.....	44
Điều 41. Chi hỗ trợ các hệ đào tạo không chính quy.....	45
Điều 42. Chi hỗ trợ cho công tác tập sự đối với viên chức.....	45
Điều 43. Quy định về mức thu - chi đối với các hoạt động dịch vụ khác.....	46
Điều 44. Chi hỗ trợ đào tạo nâng cao trình độ.....	51
Điều 45. Chi hỗ trợ xây dựng chương trình.....	54
Điều 46. Chi hỗ trợ đề án mở ngành đào tạo, bồi dưỡng.....	55
Điều 47. Định mức tiêu hao nhiên liệu cho ô tô.....	56
Điều 48. Quy trình và tổ chức thực hiện công khai các khoản thu, chi.....	56
Điều 49. Quản lý, kiểm tra và kiểm soát tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng và tiền mặt tại quỹ.	56
Điều 50. Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Trường.....	56
E. CHI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ.....	57
Điều 51. Nguồn để chi các nhiệm vụ khoa học - công nghệ.....	57
Điều 52. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học - công nghệ.....	58
Điều 53. Các khoản chi khác.....	66
G. CHI CHO HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	66

Điều 54. Các khoản chi cho hoạt động bảo đảm chất lượng	66
CHƯƠNG 3.....	69
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	69
Điều 55. Tổ chức thực hiện	69
Điều 56. Hiệu lực thi hành	69
PHỤ LỤC	70
PHỤ LỤC 1: Hệ số quy đổi để tính khối lượng giảng dạy	70
PHỤ LỤC 2: Định mức chi khen thưởng (Theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ).....	71
PHỤ LỤC 3: Định mức hưởng chế độ phục vụ đào tạo	73
PHỤ LỤC 4: Hệ số phụ cấp trách nhiệm quản lý đối với lãnh đạo chính quyền.....	73
PHỤ LỤC 5: Hệ số phụ cấp trách nhiệm quản lý đối với lãnh đạo Đảng, đoàn thể, hội .	74
PHỤ LỤC 6: Quy định thanh toán chế độ Thực tập sư phạm 1 của hệ cử nhân sư phạm chính quy.....	75
PHỤ LỤC 7: Quy định thanh toán chế độ Thực tập sư phạm 2 của hệ cử nhân sư phạm chính quy.....	77
PHỤ LỤC 8: Mức khoán tiền tàu xe cho cán bộ, giảng viên của Trường đến các đơn vị liên kết đào tạo.....	79
PHỤ LỤC 9: Mức khoán tiền tàu xe cho giảng viên được mời tham gia đào tạo; tham gia các Hội đồng khoa học của Trường; Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ như sau:	80