

MỤC LỤC

	Trang
Chương I. Những quy định chung	2
Chương II. Những quy định cụ thể	5
Mục 1. Nguồn tài chính thực hiện quyền tự chủ	5
Mục 2. Chi thanh toán cho cá nhân	5
Mục 3. Chi nghiệp vụ chuyên môn	14
Mục 4. Chi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất	32
Mục 5. Một số quy định chi khác	32
Mục 6. Trích lập và sử dụng các quỹ	36
Chương III. Điều khoản thi hành	41

DỰ THẢO

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ dùng để thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí và quản lý hành chính, được áp dụng cho Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với nguồn kinh phí bao gồm: Ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hằng năm đối với Trường và các khoản thu hợp pháp khác của Trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các phòng, ban, khoa/bộ môn trực thuộc Trường, Trung tâm Công nghệ Thông tin - Thư viện, Trường Trung học phổ thông Thái Nguyên (gọi ngắn gọn là các đơn vị thuộc Trường); các tổ chức, đoàn thể trong Trường và viên chức (VC), người lao động (NLĐ) trong quỹ lương của Trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng khi thực hiện các nhiệm vụ.

2. Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong Trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo quyền tự chủ của Trường.
3. Phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) và điều kiện tài chính của Trường.
4. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12;
- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13;
- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13;
- Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;
- Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 71/2006/TT-BTC, ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 04/2016/NĐ-CP sửa đổi Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/07/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP, ngày 12/01/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;
- Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06/06/2011 quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo;

- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thực hiện phụ cấp độc hại cho người lao động;

- Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thực hiện phụ cấp độc hại cho người lao động;

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 76/2018/Tt-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 2537/QĐ-ĐHTN ngày 04/11/2015 của Giám đốc ĐHTN về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên;

- Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 20/08/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quy định mức thu, chế độ miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/02/2013 về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

- Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình của Trường và các đơn vị thuộc Trường.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hằng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.
4. Khả năng tài chính của Trường.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN TÀI CHÍNH THỰC HIỆN QUYỀN TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí trong phạm vi thực hiện Quy chế

1. Nguồn kinh phí chi thường xuyên do Nhà nước cấp

2. Nguồn thu hợp pháp của Trường

a) Các loại phí, lệ phí

Học phí các hệ đào tạo đại học chính quy không được cấp bù học phí (nếu có), kinh phí đào tạo sau đại học, học phí học sinh Trường Trung học phổ thông (THPT) Thái Nguyên.

Kinh phí các hệ đào tạo, bồi dưỡng theo hợp đồng.

Kinh phí trích nộp từ hoạt động sự nghiệp (Trung tâm Ngoại ngữ Sư phạm Việt Bắc, Trung tâm Tin học Miền núi, ... và các dịch vụ trong Trường).

Các loại phí được thu theo quy định.

b) Các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 6. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp

1. Quỹ tiền lương của Trường được xây dựng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên do Nhà nước cấp và nguồn thu hợp pháp khác của Trường. Trong đó, nguồn kinh phí chi thường xuyên do Nhà nước cấp đảm bảo 60% quỹ lương, nguồn hợp pháp khác của Trường đảm bảo 40%.

2. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp

a) Đối với VC: Trường đảm bảo mức lương cơ bản và các khoản phụ cấp lương, các khoản đóng góp do Nhà nước quy định tại thời điểm chi trả;

b) Đối với NLD: Trường đảm bảo các khoản đóng góp do Nhà nước quy định tại thời điểm chi trả. Tiền lương, tiền công thực hiện theo các hợp đồng.

3. Điều chỉnh tiền lương

a) Đối với VC: thực hiện theo các quy định của pháp luật tại thời điểm hiện hành;

b) Đối với NLD: thực hiện theo các quy định của Trường, dựa trên các quy định đối với viên chức.

Điều 7. Tiền lương tăng thêm

1. Đối tượng áp dụng

a) Đối tượng hưởng lương tăng thêm:

- Viên chức và người lao động hưởng lương theo ngạch bậc trong quỹ lương, làm việc thường xuyên tại Trường.

- VC và NLD trong thời gian nghỉ thai sản theo chế độ quy định được chi lương tăng thêm với hệ số hưởng bằng 100%.

- Giảng viên trong thời gian Trường cử đi học tập, bồi dưỡng giảng dạy lớn hơn hoặc bằng 30% **định mức giờ chuẩn cho giảng viên** được xem như giảng viên đang làm việc tại Trường. Hết thời gian đào tạo, nếu giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ học tập sẽ bị truy hồi toàn bộ lương tăng thêm đã được hưởng trong thời gian đi học.

b) Đối tượng không hưởng lương tăng thêm:

- Viên chức và người lao động trong thời gian: nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ do ốm đau hoặc thai sản quá thời gian quy định, đang chấp hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Giảng viên trong thời gian Trường cử đi học tập, bồi dưỡng giảng dạy ít hơn 30% **định mức giờ chuẩn cho giảng viên**.

2. Quỹ tiền lương tăng thêm

Hàng năm Trường xác định Quỹ tiền lương tăng thêm từ Quỹ Bổ sung thu nhập để chi thu nhập tăng thêm cho VC và NLD.

Căn cứ vào tình hình thực tế Trường sẽ quy định mức lương tăng thêm từ 0 đến 40% lương cơ bản tùy theo kết quả đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, viên chức.

3. Công thức tính định mức lương tăng thêm:

$$\text{Định mức lương tăng thêm} = \frac{\text{Quỹ tiền lương tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số lương và phụ cấp chức vụ của VC, NLD x 12 tháng}}$$

4. Công thức xác định tiền lương tăng thêm của cá nhân:

a) Mức tiền lương tăng thêm của VCNN và NVHD được xác định theo công thức:

$$\text{Tiền lương tăng thêm của cá nhân} = \text{Định mức lương tăng thêm} \times \text{Hệ số hưởng} \times \text{Hệ số lương cấp bậc, chức vụ của cá nhân}$$

b) Trường tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành, hiệu quả công việc của VC và NLD 6 tháng một lần và phân loại theo các mức độ: Loại A, Loại B, Loại C và Loại D. Đồng thời mỗi đơn vị bình chọn VC, NLD xuất sắc đóng góp nhiều cho hoạt động của

Nhà trường (tỷ lệ không quá 20% số người trong mỗi đơn vị, số lượng người được làm tròn theo quy tắc toán học).

Trong thời gian đánh giá, nếu VC, NLD làm việc dưới 4 tháng thì được đánh giá cao nhất là loại C, thời gian làm việc từ đủ 4 tháng đến dưới 5 tháng thì được đánh giá cao nhất là loại B, thời gian làm việc từ đủ 5 tháng trở lên mới được xem xét, đánh giá cao nhất là loại A. Căn cứ vào kết quả đánh giá phân loại, hệ số hưởng tiền lương tăng thêm được xác định như sau:

Loại A: hệ số hưởng bằng 100%;

Loại B: hệ số hưởng bằng 75%;

Loại C: hệ số hưởng bằng 50%;

Loại D: hệ số hưởng bằng 0%.

VC, NLD xuất sắc được cộng thêm 1.000.000 đồng/tháng.

c) Một số trường hợp đặc biệt

Viên chức, người lao động không được đánh giá, phân loại (do không có mặt ở Trường tại thời điểm đánh giá) được hưởng 50% mức lương tăng thêm hàng tháng (tương đương loại C) cho đến lần đánh giá kế tiếp.

Giảng viên trong thời gian đi học sau đại học không tập trung, được hưởng lương tăng thêm tối đa là 75% (tương đương loại B).

Giảng viên trong thời gian được cử đi học sau đại học tập trung thì không được hưởng lương tăng thêm, nếu Trường có nhu cầu và giảng viên có nguyện vọng, có thể được Trường xem xét phân công nhiệm vụ như giảng viên đi học không tập trung để được hưởng lương tăng thêm.

5. Chi trả lương tăng thêm

VC và NLD làm việc tại trường tháng nào được chi tiền lương tăng thêm tháng đó theo mức xác định tại Khoản 4 điều này, mỗi quý thanh toán một lần.

Điều 8. Lương làm thêm giờ

1. Điều kiện thanh toán

VC và NLD, nếu thực sự cần thiết phải làm thêm giờ cho những công việc phục vụ nhu cầu thiết yếu của Trường mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức, thì được bố trí nghỉ bù. Trường chỉ thanh toán cho những công việc đột xuất, được Hiệu trưởng duyệt và không thanh toán quá 200 giờ/năm đối với VC và NLD. Việc tổ chức làm thêm giờ, làm đêm thực hiện theo các Điều 105, 106, 107 của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13. Chỉ thanh toán làm thêm khi đã hoàn thành số giờ tiêu chuẩn trong tháng.

2. Nguyên tắc và căn cứ tính chế độ trả lương làm thêm giờ, làm đêm

a) Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng được xác định bằng số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày nhân với số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng. Số

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

b) Tiền lương làm thêm giờ, làm đêm được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài thời gian quy định;

c) Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính trả tiền lương làm thêm giờ, làm đêm được xác định bằng tiền lương của một tháng theo quy định (không bao gồm lương tăng thêm) chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng;

d) Giờ làm đêm được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau.

3. Chế độ trả lương làm đêm

VC và NLD được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch làm việc có thời gian thực tế làm việc vào ban đêm. Tiền lương làm đêm được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm đêm} = \text{Tiền lương giờ} \times 130\% \times \frac{\text{Số giờ thực tế làm việc vào ban đêm}}{\text{Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng}}$$

4. Chế độ trả lương làm việc thêm giờ

VC và NLD đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng theo quy định của Trường mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định sẽ được trả lương làm việc thêm giờ. Cách tính trả lương làm việc thêm giờ như sau:

a) Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{matrix}$$

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại Điều 115 của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13).

Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{matrix} 50\% \\ \text{hoặc } 100\% \\ \text{hoặc } 200\% \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm.} \end{matrix}$$

Trong đó:

- Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại Điều 115 của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13).

b) Chế độ bồi dưỡng làm đêm: một số công việc đặc biệt mà phải làm việc vào ban đêm và diễn ra thường xuyên (bảo vệ, y tế, ký túc xá, ...), các đơn vị phải bố trí cho VC và NLD nghỉ bù. Trường chi bồi dưỡng như sau:

Đối với bảo vệ, ký túc xá: 30% một ngày lương/người/đêm;

Đối với y tế trực đêm: 20.000 đồng/người/đêm đối với ngày thường và 30.000 đồng/người/đêm đối với ngày nghỉ, ngày lễ.

Điều 9. Thanh toán giờ dạy và các nhiệm vụ khác của giảng viên

1. Đối tượng áp dụng: Giảng viên của Trường tham gia giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của giảng viên.

2. Giờ chuẩn và định mức giờ chuẩn cho giảng viên

a) Giờ chuẩn của giảng viên

- **Giờ chuẩn giảng dạy** (sau đây gọi chung là **giờ chuẩn (GC)**) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng. Giờ chuẩn bao gồm **giờ chuẩn trực tiếp trên lớp** (các tiết giảng dạy quy đổi ra giờ chuẩn) và **giờ chuẩn khác** (các nhiệm vụ coi, chấm thi, hướng dẫn,...) quy đổi ra giờ chuẩn;

- Tất cả các nhiệm vụ của giảng viên (bao gồm giờ chuẩn trực tiếp trên lớp các hệ, các loại hình đào tạo trong, ngoài trường và các nhiệm vụ khác theo quy định, sau khi đã hoàn thành) được quy ra **giờ chuẩn** để xác định mức độ hoàn thành công việc trong năm học, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp dùng để xác định số giờ giảng dạy vượt định mức (dạy thêm) trong năm.

- Cách thức quy đổi các nhiệm vụ của giảng viên ra giờ chuẩn thực hiện theo quy định chế độ làm việc của giảng viên ban hành theo Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên, ban hành kèm theo Quyết định số 2537/QĐ-ĐHTN của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường tại thời điểm hiện hành.

- Hướng dẫn sinh viên, học viên người nước ngoài làm khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thì giờ hướng dẫn được nhân hệ số là 1,5.

- **Dạy tiếng Việt cho người nước ngoài sẽ có quy định riêng.**

- Bí thư liên chi đoàn là giảng viên được giảm 15% giờ chuẩn (áp dụng với những Liên chi đoàn có dưới 1000 sinh viên).

b) Định mức giờ chuẩn cho giảng viên

Định mức giờ chuẩn cho giảng viên của Trường được xác định theo Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Quyết định số 2537/QĐ-ĐHTN ngày 04/11/2015 của Giám đốc ĐHTN.

Giảng viên là Hiệu trưởng Trường THPT Thái Nguyên giảng dạy tại Trường Đại học Sư phạm 25% định mức giờ chuẩn cho giảng viên, giảng viên là Phó Hiệu trưởng Trường THPT Thái Nguyên giảng dạy tại Trường Đại học Sư phạm 30% định mức giờ chuẩn cho giảng viên.

3. Đơn giá thanh toán giờ chuẩn

Biểu 01. Đơn giá thanh toán giờ chuẩn

STT	Chức danh	Định mức (đ/GC)
1	Giáo sư	55.000
2	Phó giáo sư, giảng viên cao cấp	50.000
3	Tiến sỹ, Giảng viên chính	45.000
4	Giảng viên	40.000
5	Giáo viên thực hành, các đối tượng giáo viên, giảng viên khác (nếu có)	35.000

4. Quy định thanh toán các nhiệm vụ của giảng viên

Các nhiệm vụ của giảng viên được xác định theo năm học. Quy định thanh toán cụ thể như sau:

a) Thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức

Giảng viên được thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Bộ môn không có giảng viên thiếu giờ.
- Có số giờ chuẩn trực tiếp trên lớp vượt định mức giờ chuẩn cho giảng viên (sau khi đã trừ đi các giờ kiêm nhiệm, đi học,... theo quy định);
- Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH). Riêng đối với giảng viên tập sự phải hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng theo yêu cầu của bộ môn;
- Hoàn thành nhiệm vụ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định đối với giảng viên.

Giảng viên có giờ chuẩn trực tiếp trên lớp vượt định mức giờ chuẩn cho giảng viên nhưng chưa hoàn thành nhiệm vụ NCKH thì phải trừ số giờ chuẩn đã thực hiện bằng số giờ còn thiếu cho nhiệm vụ NCKH chưa hoàn thành (không lấy giờ NCKH bù cho giờ chuẩn giảng dạy).

Số giờ giảng dạy vượt định mức của giảng viên trong năm được tính bằng số giờ chuẩn trực tiếp trên lớp (chưa được thanh toán) trong năm học (sau khi đã trừ giờ NCKH theo quy định nếu thiếu giờ NCKH), trừ đi định mức giờ chuẩn cho giảng viên. Việc xác định khối lượng giờ chuẩn trực tiếp trên lớp vượt định mức được tính chung cho tất cả các giảng viên của bộ môn.

Giờ chuẩn trực tiếp trên lớp vượt định mức được thanh toán theo đơn giá quy định tại Biểu 01.

b) Các giờ chuẩn thanh toán trực tiếp

Giờ coi thi, chấm thi đào tạo đại học được tính theo Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số 2537/QĐ-ĐHTN ngày 04/11/2015 của Giám đốc ĐHTN;

Các giờ chuẩn khác còn lại của giảng viên được thanh toán theo đơn giá quy định tại Biểu 01.

Giảng viên có số giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chưa đủ so với định mức giờ chuẩn cho giảng viên hoặc thiếu giờ NCKH theo quy định thì phải trừ số giờ chuẩn khác bằng số giờ còn thiếu đối với từng nhiệm vụ (quy định tiền coi chấm thi ra giờ tiêu chuẩn: 35.000 đồng/giờ tiêu chuẩn).

c) Giờ chuẩn giảng dạy trong học kỳ hè (học kỳ III) tại Trường căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quy định mức hỗ trợ.

Điều 10. Thanh toán giờ dạy và các nhiệm vụ khác của giáo viên

1. Đối tượng áp dụng: giáo viên tham gia giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của giáo viên THPT tại Trường THPT Thái Nguyên.

2. Quy định thanh toán

a) Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường phổ thông, Trường quy định công tác ra đề, coi thi, chấm thi học kỳ như sau:

Đối với các môn học Trường THPT Thái Nguyên tổ chức thi tập trung, giờ ra đề, coi thi, chấm thi được quy đổi ra tiết như sau:

- Ra đề thi học kỳ: 1,5 tiết/đề;
- Coi thi học kỳ:
 - + Thi 60 phút tính 0,5 tiết/người;
 - + Thi 90 phút tính 0,75 tiết/người;
 - + Thi từ 120 phút trở lên tính 1 tiết/người;
- Chấm thi học kỳ:
 - + Thi 60 phút tính 1,5 tiết/lớp;
 - + Thi 90 phút tính 2 tiết/lớp;
 - + Thi từ 120 phút trở lên tính 4 tiết/lớp.

Các môn học khác không tính giờ ra đề, coi thi, chấm thi.

Tiết ra đề, coi thi, chấm thi sẽ được tính vào số tiết thực hiện trong năm để xác định mức độ hoàn thành công việc trong năm học và tính giờ vượt định mức.

b) Thanh toán tiết vượt định mức

Trường thanh toán các nhiệm vụ của giáo viên theo năm học. Tất cả các nhiệm vụ (bao gồm tiết dạy các loại, các nhiệm vụ khác và nhiệm vụ coi, chấm thi quy định trong Điểm a mục này, sau khi đã hoàn thành) của giáo viên được quy đổi ra **tiết để**

xác định mức độ hoàn thành công việc trong năm học và tính giờ vượt định mức. Cách thức quy đổi thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giáo viên phổ thông và các quy định bổ sung của Trường (nếu có).

Số tiết vượt định mức trong năm học bằng số tiết đã thực hiện (sau khi quy đổi) trừ đi số tiết định mức (xác định theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013). Việc xác định khối lượng giờ vượt định mức được tính chung cho tất cả các giáo viên của bộ môn.

- Chỉ thanh toán giờ vượt định mức khi bộ môn không có giáo viên/ giảng viên thiếu giờ.

Định mức thanh toán tiết vượt định mức: 35.000 đồng/tiết.

Điều 11. Học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và học bổng cho Lưu học sinh

1. Học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên Việt Nam

a) Trường xây dựng Quỹ học bổng khuyến khích học tập bằng 8% kinh phí bù học phí sur phạm hằng năm. Việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên được thực hiện theo quy định của Nhà nước, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường;

b) Việc xét cấp trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và chi trả theo số sinh viên thực tế được hưởng.

2. Học bổng cho lưu học sinh (diện học bổng Trường)

Hằng năm, Trường xem xét cấp học bổng cho một số lưu học sinh, mức học bổng thực hiện theo quy định của Trường tại thời điểm xét.

Điều 12. Tiền thưởng

1. Tiền thưởng cho các danh hiệu thi đua: Tiền thưởng được chi từ nguồn ngân sách nhà nước; thực hiện theo **Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017** của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

2. Tiền thưởng đột xuất: do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Phúc lợi tập thể

1. Viên chức và người lao động có đủ điều kiện nghỉ phép hằng năm theo chế độ quy định được cấp giấy phép để đi thăm thân nhân (cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị hoặc qua đời, có xác nhận của bệnh viện hoặc địa phương, được thanh toán mỗi năm một lần tiền tàu, xe theo giá cước tàu hỏa, ô tô khách thông thường.

2. Chi tiền thuốc khám chữa bệnh thông thường mỗi tháng 3.500.000 đồng cho tất cả viên chức và người lao động, sinh viên toàn trường.

3. Chi tiền khám sức khoẻ định kỳ hằng năm: Trạm Y tế lập kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt.

4. Chi tiền chè, nước

Phòng Hành chính – Tổ chức lập kế hoạch mua hàng tháng, trình Hiệu trưởng duyệt và cấp theo định mức như sau:

Biểu 03. Định mức chi chè, nước

STT	Nội dung chi	Định mức chi
1	Chè, nước phòng đợi của giảng viên	03 kg chè/tháng/phòng đợi
2	Chè nước phòng họp, tiếp khách:	04 kg chè/tháng
3	Chè, nước phòng đợi của giáo viên (Trường THPT Thái Nguyên)	02 kg/tháng
4	Chè nước phòng họp, tiếp khách	02 kg/tháng

Mục 3

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

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

1. Sử dụng điện, nước

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

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

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

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

Phòng Quản trị - Phục vụ, Ban Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và đề nghị nhà trường có biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm và biểu dương, khen thưởng kịp thời các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, nước.

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

b) Điện, nước các phòng ở trong ký túc xá

Sinh viên sử dụng điện, nước ở KTX thanh toán theo thực tế sử dụng và đơn giá theo quy định (đơn giá tính theo hợp đồng giữa Trường với Điện lực Thái Nguyên và Công ty cổ phần nước sạch Thái Nguyên).

c) Điện, nước các cơ sở dịch vụ:

Các cơ sở dịch vụ có sử dụng điện, nước của Trường phải thanh toán tiền theo thực tế sử dụng và đơn giá điện theo quy định.

2. Sử dụng xe ô tô

a) Xe ô tô của Trường chỉ sử dụng vào công việc chung. Khi có nhu cầu sử dụng xe, đơn vị phải đề nghị và được **Hiệu trưởng** duyệt;

b) Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, **Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT** được sử dụng xe ô tô của Trường đi công tác. Những viên chức và người lao động khác do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Hiệu trưởng xem xét và quyết định cho viên chức và người lao động hoặc các bộ phận công tác được sử dụng xe ô tô của Trường;

c) Xe ô tô của Trường đưa viên chức và người lao động đi công tác, Trường thanh toán xăng, dầu theo km thực tế đã đi và định mức tiêu hao nhiên liệu theo biểu 04:

Biểu 04. Định mức xăng dầu cho các xe ô tô

Loại xe	Biển số	Loại nhiên liệu	Mức nhiên liệu lít/100 km
TOYOTA – CAMRY 2.4	20B-1899	xăng A95 hoặc E5	16
TOYOTA – ZACE SURF	20B-1467	xăng A95 hoặc E5	16
FORD TRANSIT	20A-00462	Dầu Diesel	18

(Định mức dầu máy sẽ được thanh toán theo định kỳ 5000 km)

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

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

Điều 15. Vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm cho giảng viên

Để phục vụ cho công tác chuyên môn của giảng viên, giáo viên trường chi 100.000 đồng/1 năm cho mỗi giảng viên, giáo viên có tham gia giảng dạy.

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

a) Vật tư văn phòng nhà trường cấp phát cho các đơn vị chỉ sử dụng cho công việc của Trường, nghiêm cấm sử dụng cho mục đích cá nhân và các mục đích khác.

b) Trường quy định định mức văn phòng phẩm cho các đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo biểu 05:

Biểu 05. Định mức văn phòng phẩm cho các đơn vị

Đối tượng	Định mức (đồng/năm)
Các khoa/bộ môn trực thuộc Trường có trên 500 sinh viên (tính quy đổi 3 học viên VHVL = 1 sinh viên)	4.000.000
Các khoa/bộ môn trực thuộc Trường còn lại	3.000.000
Các phòng, ban, trung tâm, Văn phòng Đảng ủy, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Văn phòng Công đoàn, Trường THPT Thái Nguyên	Cấp phát theo kế hoạch đã dự trù hàng năm

Các khoa Thể dục Thể thao, Tâm lý - Giáo dục, Giáo dục Chính trị và bộ môn Ngoại ngữ được bổ sung thêm 1.000.000 đồng/năm.

Trường hợp phát sinh văn phòng phẩm vì thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, Trường sẽ cấp bổ sung.

c) Phòng Quản trị - Phục vụ là đơn vị đầu mối lập kế hoạch, tổ chức mua văn phòng phẩm về nhập kho và trình duyệt cấp phát cho các đơn vị.

d) Các đơn vị phải triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm đảm bảo tiết kiệm hàng năm từ 3 - 5%.

Điều 16. Thông tin liên lạc**1. Cấu trúc thông tin liên lạc cá nhân**

Trường khoán tiền cước thông tin liên lạc công vụ hằng tháng theo biểu 06:

Biểu 06. Định mức cước thông tin liên lạc

TT	Đối tượng	Định mức (đồng/tháng)
1	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng	550.000
2	Phó bí thư Đảng ủy, Phó chủ tịch HĐT, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường	350.000
3	Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng đơn vị trực thuộc trường, Kế toán trưởng; Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên, Thư ký Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh	150.000
4	Phó trưởng đơn vị trực thuộc trường	100.000
5	Lái xe	100.000

Trường hợp một người kiêm nhiệm nhiều chức danh thì sẽ lấy theo chức danh có định mức cao nhất.

2. Đối với các phương tiện thông tin liên lạc tại cơ quan

Các phương tiện thông tin liên lạc (điện thoại, fax, Internet...) được trang bị phục vụ nhu cầu công việc của cơ quan. Do vậy, các đơn vị phải quản lý chặt chẽ, đúng quy

định, không dùng cho mục đích cá nhân, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả. Nghiêm cấm việc sử dụng các phương tiện của trường làm dịch vụ. Trường khoán tiền cước tối đa các máy điện thoại như sau:

Biểu 07. Định mức cước tối đa các máy điện thoại

STT	Chức vụ	Định mức đồng/tháng
1	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch hội đồng Trường, Hiệu trưởng	500.000
2	Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn trường	300.000
3	Trưởng các phòng, Kế toán trưởng, Giám đốc Trung tâm CNTT-TV	200.000
4	Phòng Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức (số máy 3.851.013)	700.000
5	Phòng Đào tạo (bộ phận SDH), TT PTKNSP, công tác HSSV (01 máy điện thoại tại bộ phận khảo sát việc làm SV sau tốt nghiệp)	300.000
6	Các máy khác	100.000

Các cá nhân, đơn vị khi cần giao dịch liên hệ công tác với cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh được phép sử dụng 1 máy điện thoại của Phòng Hành chính – Tổ chức (3.851.013).

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

Đối với các phương tiện thông tin liên lạc tại Trường THPT sẽ thanh toán theo hoá đơn tiêu thụ thực tế nhưng không được vượt quá định mức 800.000 đồng/tháng.

Điều 17. Chi hội nghị, hội thảo

1. Hội nghị, hội thảo do Trường tổ chức

Các hội nghị, hội thảo do Trường tổ chức được chi kinh phí. Trường quy định định mức cho một số nội dung như sau:

Biểu 08. Định mức chi hội nghị, hội thảo

STT	Nội dung chi	Định mức
1	Hợp Ban Tổ chức hội nghị	200.000 đồng/người/buổi
2	Chủ trì Hội nghị	300.000 đồng/người/buổi
3	Thư ký Hội nghị	200.000 đồng/người/buổi
4	Nước uống cho hội nghị	tối đa 20.000 đồng/người/ngày

5	Viết báo cáo	từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/báo cáo
6	Đại biểu dự hội nghị; các cuộc họp của Hội đồng Trường	tối đa 100.000 đồng/buổi ngày thường, 200.000 đồng/buổi ngày nghỉ/người.
7	Biên tập kỷ yếu hội nghị, hội thảo	tối đa 20.000 đồng/trang
8	Bồi dưỡng người làm công tác phục vụ	tối đa 50.000 đồng/buổi ngày thường, 100.000 đồng/buổi ngày nghỉ/người

- **Đối với các thành viên của Hội đồng trường Hỗ trợ: 500.000 đồng/người/quý.**

- Đối với các trường hợp khác, Hiệu trưởng sẽ quyết định nội dung và mức chi.

Các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổ chức hội nghị, hội thảo lập dự toán kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện và tập hợp chứng từ để thanh toán.

2. Chi cho viên chức và người lao động đi dự hội nghị, hội thảo

a) Hội nghị trong nước

Hàng năm, Trường sẽ chi kinh phí cho một số viên chức và người lao động tham dự các hội nghị, hội thảo trong nước phù hợp với mục tiêu chiến lược của Trường. Các hội nghị, hội thảo khác, nếu viên chức và người lao động có nguyện vọng tham dự, Trường sẽ tạo điều kiện thời gian để tham dự hội nghị, viên chức và người lao động phải tự túc kinh phí.

Viên chức và người lao động thuộc đối tượng được Trường chi kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo được chi tiền công tác phí quy định tại Điều 18 quy chế này, tiền mua tài liệu, tiền đóng góp hội nghị. Viên chức và người lao động đã được hội nghị, hội thảo hỗ trợ khoản kinh phí nào thì Trường sẽ không chi khoản đó.

Việc cử viên chức và người lao động tham dự hội nghị, hội thảo cần phải có kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt hàng năm. Khi có giấy mời tham dự hội nghị, hội thảo, Trường đoàn/cá nhân được cử lập Tờ trình và Dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt, ra quyết định để thực hiện.

b) Hội nghị ở nước ngoài

Viên chức và người lao động của Trường đi công tác (học tập, nghiên cứu, báo cáo, trao đổi, hội thảo) ở nước ngoài để thực hiện các mục tiêu chiến lược của Trường theo kế hoạch được chi kinh phí theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính.

Tập thể, cá nhân có báo cáo khoa học phù hợp với mục tiêu chiến lược của Trường tham dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài được Trường xem xét hỗ trợ một phần kinh phí.

Các hội nghị, hội thảo khác ở nước ngoài, Trường xem xét, tạo điều kiện về thời gian tham dự, kinh phí do người tham dự tự chi trả.

Điều 18. Công tác phí

1. Đối tượng và điều kiện được hưởng công tác phí và hỗ trợ công tác phí

a) Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: viên chức và người lao động được trường cử đi công tác.

b) Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Có quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng;
- Thực hiện và hoàn thành đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán.

c) Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

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

2. Các khoản thanh toán công tác phí

a) Thanh toán tiền tàu, xe đi về từ cơ quan đến nơi công tác

- Viên chức và người lao động được đi bằng phương tiện máy bay: Ban Giám hiệu và các chức danh khác có mức lương từ hệ số 5,7 trở lên. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định;

- Viên chức và người lao động sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thì được thanh toán cước phí theo thực tế. Nếu tự túc phương tiện thì được thanh toán tương đương phương tiện công cộng cùng tuyến đường. Trường hợp từ nhà ga, bến xe, bến tàu đến trụ sở nơi công tác không có phương tiện công cộng, viên chức và người lao động phải tự túc phương tiện thì thanh toán theo mức khoán **0,2 lít xăng/km**. Căn cứ để thanh toán gồm: giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, bản kê độ dài quãng đường.

b) Phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/người/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác.

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

Biểu 09. Định mức tiền thuê phòng nghỉ

Nơi đến công tác	Theo hóa đơn thực tế	Theo hình thức khoán chi
Các quận của thành phố trực thuộc trung ương, đô thị loại 1 trực thuộc tỉnh	700.000 đồng/ngày /phòng đôi	300.000 đồng/ngày/người
Các huyện, tỉnh, thành còn lại	500.000 đồng/ngày /phòng đôi	200.000 đồng/ngày/người

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

d) Khoản công tác phí

Áp dụng đối với viên chức và người lao động đi lại giao dịch công tác thường xuyên từ 10 ngày một tháng trở lên. Trường thanh toán mức khoán cho viên chức và người lao động đảm nhiệm các công việc sau:

- Kế toán giao dịch BHXH; thuê thu nhập cá nhân, biên lai thu học phí (1 người): 150.000 đồng/tháng
- Kế toán giao dịch ngân hàng, kho bạc (1 người): 250.000 đồng/tháng
- Chuyên viên Hành chính - Tổ chức giao dịch bảo hiểm xã hội (1 người) 150.000 đồng/tháng

Công tác phí khoán được thanh toán theo quý.

e) Khoản chi công tác đặc biệt: việc thăm hỏi, hiếu,... không nằm trong kế hoạch, chưa xác định rõ vị trí công tác, công việc cụ thể và chứng từ thanh toán.

Mức chi cho từng công việc do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn bao gồm các khoản chi liên quan đến việc thuê mướn để phục vụ hoạt động và thực hiện nhiệm vụ, công tác chuyên môn trong nhà trường. Cụ thể như sau:

1. Mời giảng viên, giáo viên thực hiện các công việc chuyên môn

Hàng năm, Trường mời một số giảng viên, giáo viên ở các đơn vị khác hoặc đã nghỉ hưu (gọi là giảng viên, giáo viên thỉnh giảng) tham gia một số công tác chuyên môn: giảng dạy, hướng dẫn, chấm thi, ... cho Trường. Giảng viên, giáo viên thỉnh giảng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khoán việc và được thanh toán theo các nhiệm vụ hoàn thành.

Các nhiệm vụ của giảng viên thỉnh giảng được quy đổi ra giờ chuẩn, các nhiệm vụ của giáo viên thỉnh giảng được quy ra tiết để thanh toán. Cách quy đổi các nhiệm vụ của giảng viên, giáo viên thỉnh giảng thực hiện giống như giảng viên, giáo viên.

Giờ chuẩn của giảng viên thỉnh giảng được thanh toán theo định mức chức danh quy định tại Biểu 01.

Định mức mời giáo viên phổ thông/mầm non thỉnh giảng tại Trường:

- + 50.000 đồng/giờ chuẩn giảng dạy.
- + 500.000 đồng/chuyên đề (kinh phí biên soạn tài liệu, giáo án mẫu, hoạt động mẫu,...)

Giáo viên thỉnh giảng tại trường THPT Thái Nguyên được thanh toán 45.000 đồng/tiết. Chỉ thanh toán mời giảng khi Khoa chuyên môn có ý kiến và không có giảng viên thiếu giờ.

Đối với các đối tượng mời giảng không thuộc các chức danh trên, định mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Giảng viên thỉnh giảng ngoài tỉnh Thái Nguyên giảng dạy sau đại học được chi hỗ trợ tiền ăn, nghỉ 100.000 đồng/ngày/người, kinh phí đi lại 500.000 đồng/học phần.

Giảng viên nước ngoài thực hiện chi theo hợp đồng đã ký.

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

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

4. Các đơn vị được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ quản lý việc mời giảng viên, giáo viên thực hiện công tác chuyên môn, thuê phương tiện, thuê mướn khác (nếu có) có trách nhiệm tổ chức công việc, tập hợp chứng từ chuyển về Phòng Kế hoạch - Tài chính để thanh toán.

Điều 20. Chi đào tạo đại học - cao đẳng

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

Phòng Quản trị-Phục vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan lập kế hoạch sử dụng vật tư, trang thiết bị thực hành thí nghiệm của các khoa, bộ môn trực thuộc Trường theo kế hoạch đào tạo hằng năm, lập kế hoạch và điều tiết mua sắm, trang thiết bị cho các khoa, bộ môn trực thuộc Trường trong khuôn khổ dự toán kinh phí được cấp; trình Hiệu trưởng duyệt và thực hiện việc mua sắm theo đúng thủ tục quy định của Nhà nước.

2. Thực tập sư phạm, thực tế chuyên môn tại trường phổ thông

Thực hiện theo các quy định đã được phê duyệt.

3. Thực tế môn học (được tính bằng tín chỉ), hoạt động trải nghiệm

a) Thực tế môn học (được tính bằng tín chỉ)

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

Đầu mỗi năm học (trước 30/9 hằng năm), Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và dự trù kinh phí cho tất cả các hoạt động thực tế môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện. Trường giao cho các khoa, bộ môn trực thuộc Trường tổ chức thực tế môn học cho sinh viên.

Thực tế môn học thực hiện như sau:

- Hướng dẫn sinh viên đi thực địa, thực tập sản xuất, thực tế thiên nhiên, kinh tế xã hội mỗi ngày làm việc được tính 2 giờ chuẩn/giảng viên.

- Một tín chỉ thực tế môn học thực hiện từ 5 đến 8 ngày cả ngày đi và về, cần đảm bảo nội dung đào tạo và có kế hoạch làm việc của từng ngày.

- Mỗi đoàn thực tế có dưới 90 sinh viên cần cử từ 2 đến 3 giáo viên hướng dẫn; có trên 90 sinh viên cần cử từ 3 đến 4 giáo viên hướng dẫn.

- Kinh phí thực tế môn học (kể cả tiền xăng, dầu, lệ phí cầu, phà và tiền thuê xe, công tác phí giảng viên, sinh viên và lái xe):

+ Môn học có 2 tín chỉ thực tế: không quá 350.000 đồng/sinh viên.

+ Môn học có 1 tín chỉ thực tế: không quá 300.000 đồng/sinh viên.

b) Thực tế trải nghiệm

Căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo, hằng năm các khoa, bộ môn trực thuộc Trường (nếu có nhu cầu) lập kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với hình thức tổ chức hoạt động.

4. Tạp chí, sách, báo

Trung tâm Thông tin – Thư viện căn cứ vào đề nghị hằng năm của các đơn vị, lập kế hoạch mua sách, tạp chí chuyên môn cho thư viện, trình Hiệu trưởng duyệt.

Phòng Hành chính - Tổ chức lập kế hoạch đặt mua báo hằng quý, trình Hiệu trưởng duyệt.

5. Chi xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình

a) Chi xây dựng chương trình khung:

- Xây dựng mới:

Nội dung	Định mức tối đa
Biên soạn chương trình	25.000 đồng/tiết 375.000 đồng/ tín chỉ
Sửa chữa, biên tập tổng thể	15.000 đồng/tiết 225.000 đồng/tín chỉ
Thẩm định, nhận xét	10.000 đồng/tiết. 150.000 đồng/tín chỉ

- Sửa chữa: định mức không quá 30% mức chi xây dựng mới.

b) Biên soạn chương trình môn học:

- Xây dựng mới:

Nội dung	Định mức tối đa
Biên soạn chương trình	75.000 đồng/tiết 1.125.000 đồng /tín chỉ
Sửa chữa, biên tập tổng thể	30.000 đồng/tiết 450.000 đồng/tín chỉ
Thẩm định, nhận xét	20.000 đồng/tiết 300.000 đồng/tín chỉ

- Sửa chữa: định mức không quá 30% mức chi xây dựng mới.

c, Biên soạn giáo trình:

Áp dụng cho việc biên soạn các giáo trình các học phần trong chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch viết giáo trình.

Nội dung	Định mức tối đa
-----------------	------------------------

Giáo trình quốc gia (có in):	4.200.000 đồng/tín chỉ
Sửa chữa, biên tập tổng thể	1.500.000 đồng/tín chỉ

- Sửa chữa, bổ sung : định mức không quá 30% mức viết mới.

- Sau khi in giáo trình, cán bộ có trách nhiệm nộp 50 cuốn vào thư viện của Trường.

Trường sẽ chỉ thanh toán tiền (tiền viết giáo trình, sửa chữa, biên tập tổng thể, tiền hội đồng nghiệm thu) cho cán bộ biên soạn giáo trình sau khi có xác nhận của thư viện đã nhận 50 cuốn sách xuất bản.

Trường hợp giáo trình sau nghiệm thu đạt (mà không in), Trường chỉ hỗ trợ hội đồng nghiệm thu.

c) Hội đồng Nghiệm thu chương trình đào tạo; hội đồng họp xét duyệt tuyển chọn các đề tài khoa học công nghệ các cấp và xét duyệt biên soạn giáo trình môn học; hội đồng nghiệm thu giáo trình; hội đồng nghiệm thu Biên soạn bài giảng E-learning; hội đồng họp xét duyệt danh mục giáo trình môn học để biên soạn, Cụ thể như sau:

Nội dung	Định mức
Chủ tịch	350.000 đồng/người
Thư ký	250.000 đồng/người
Thành viên hội đồng	200.000 đồng/người
Phản biện giáo trình, bài giảng(có viết nhận xét)	500.000 đồng/người
Phản biện chương trình đào tạo	250.000 đồng/người

6. Giảng viên đi nghiên cứu thực tế tại Trường phổ thông

Có quy định riêng.

7. Chi hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao

Mức chi hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục - thể thao chi theo điều lệ các cuộc thi. Khoa Thể dục Thể thao, Đoàn Thanh niên, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên nghiên cứu việc tổ chức cho từng hoạt động, cuộc thi; lập kế hoạch hoạt động hằng năm trình Hiệu trưởng duyệt.

Đối với những hoạt động đột xuất tham gia các cấp ở ngoài Trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định mức chi.

Điều 21. Đào tạo sau đại học

1. Giảng dạy sau đại học

Cách tính giờ giảng: Giờ giảng dạy hệ sau đại học được quy đổi ra giờ chuẩn (GC) như sau:

Biểu 10. Quy định tính giờ giảng dạy Sau đại học

STT	Số sinh viên trên lớp	Dạy bằng tiếng Việt	Dạy bằng tiếng nước ngoài
Đào tạo trình độ Thạc sĩ			

1	40 học viên trở xuống	1,6	1,8
2	Từ 41-60 học viên	1,7	1,9
3	Trên 61 học viên	1,8	2,0
Đào tạo trình độ Tiến sĩ			
1	Tất cả các lớp	1,8	2,0

Với các lớp có học viên là người nước ngoài thì được cộng thêm 5 giờ chuẩn/1 tín chỉ.

Các giờ hướng dẫn thực hành thí nghiệm, bài tập, thảo luận trên lớp đào tạo trình độ thạc sĩ được tính bằng 0,7 giờ chuẩn, trên lớp đào tạo trình độ tiến sĩ được tính bằng 1 giờ chuẩn.

Điều kiện thanh toán: Giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ (giảng dạy, ra đề, chấm thi,...) mới được thanh toán.

2. Hướng dẫn luận văn Thạc sĩ

Mỗi giảng viên hướng dẫn thành công **01 luận văn thạc sĩ được trả 2.300.000 đồng hoặc quy đổi thành 60 GC nếu GV thiếu giờ**. Nếu tập thể hướng dẫn có hai người thì người hướng dẫn chính được tính 2/3, người hướng dẫn phụ được tính 1/3.

Điều kiện thanh toán: Giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ hướng dẫn (học viên bảo vệ thành công luận văn) mới được thanh toán.

Hình thức thanh toán: chi trả trực tiếp. Nếu giảng viên thiếu giờ nhiệm vụ năm học thì quy đổi giờ hướng dẫn luận văn thạc sĩ bù cho giờ nhiệm vụ năm học **còn thiếu**.

3. Hướng dẫn luận án Tiến sĩ

a) Giảng viên hướng dẫn 01 luận án tiến sĩ **sau khi bảo vệ cơ sở được** chi tối đa 18.000.000 đồng. Nếu tập thể hướng dẫn có hai người thì người hướng dẫn chính được hưởng 2/3 kinh phí, người hướng dẫn phụ được hưởng 1/3 kinh phí.

b) Điều kiện thanh toán

Hằng năm, giảng viên hoàn thành nhiệm vụ hướng dẫn (học viên có báo cáo kết quả nghiên cứu và được Phòng Đào tạo xác nhận) được thanh toán kinh phí. Trường hợp vì một lý do nào đó nghiên cứu sinh không tiếp tục hoàn thành chương trình học tập thì kinh phí cho người hướng dẫn chấm dứt kể từ ngày có Quyết định cho/buộc thôi học đối với nghiên cứu sinh.

c) Hình thức thanh toán: chi trả trực tiếp.

4. Ra đề, coi thi, chấm thi, kiểm tra môn học:

Ra đề, chấm kiểm tra định kỳ: mỗi tín chỉ trong một học phần được tính 50.000 đồng tiền ra đề, 4.000 đồng/bài chấm.

Ra đề, chấm thi học phần: Mỗi học phần tính 100.000 đồng tiền ra đề và tính 5.000 đồng/bài chấm cho mỗi giảng viên.

Coi thi: 50.000 đồng/người/buổi (120 phút), (quy về giờ chuẩn)

Hình thức thanh toán: chi trả trực tiếp, trường hợp giảng viên thiếu giờ thì quy ra giờ chuẩn theo Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số 2537/QĐ-ĐHTN ngày 04/11/2015 của Giám đốc ĐHTN; cho số giờ còn thiếu.

5. Các Hội đồng thông qua đề cương, đề tài luận văn, chấm chuyên đề thạc sĩ, tiến sĩ, chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ

Biểu 11. Định mức chi các Hội đồng

TT	Nội dung		Định mức	
1	Hội đồng thông qua đề cương luận văn thạc sĩ (mỗi đề cương có 01 hội đồng tối thiểu gồm 3 thành viên)		300.000 đồng/HĐ	
2	Hội đồng thông qua đề cương chi tiết luận án của NCS (mỗi đề cương có 01 hội đồng tối thiểu gồm 5 thành viên)		1.000.000 đồng/HĐ	
3	Hội đồng chấm chuyên đề/tiểu luận tổng quan của NCS (mỗi chuyên đề có 01 hội đồng tối thiểu gồm 3 thành viên)		600.000 đồng/HĐ	
4	Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ: mỗi hội đồng gồm 5 thành viên (tối đa 1.750.000 đồng)	Chủ tịch	320.000 đồng	
		Thư ký	270.000 đồng	
		Ủy viên tham dự (3 người)	220.000 đồng/người	
		Viết nhận xét phản biện (2 người)	250.000 đồng/người	
5	Thẩm định độc lập luận văn thạc sĩ (3 người thẩm định)		500.000 đồng/người	
6	Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở (mỗi hội đồng gồm 7 thành viên)	Họp hội đồng	Chủ tịch	400.000 đồng
			Thư ký	300.000 đồng
			Ủy viên phản biện (2 người)	300.000 đồng/người
			Ủy viên tham dự (3 người):	200.000 đồng/người
		Viết nhận xét	Ủy viên phản biện (2 người)	500.000 đồng/người
			Các thành viên còn lại	300.000 đồng/người
Phản biện độc lập luận án (có 2 người phản biện)	1.500.000 đồng/người			
7	Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Đại học (Mỗi hội đồng gồm 7 thành viên)	Họp hội đồng	Chủ tịch	400.000 đồng/người
			Thư ký	300.000 đồng/người
			Ủy viên phản biện (3 người)	300.000 đồng/người
			Ủy viên tham dự (2 người)	200.000 đồng/người
		Viết nhận xét	Ủy viên phản biện (3 người)	700.000 đồng/người
			Các thành viên còn lại	500.000 đồng/người

Hình thức thanh toán: Chi trả trực tiếp.

6. Quy định khác

a) Trường chi cho mỗi giảng viên hướng dẫn NCS tham dự bảo vệ, mỗi đại biểu ĐHTN, ĐHSP tham dự bảo vệ luận án tiến sĩ: 200.000 đồng/người (không quá 5 người).

b) Chi phí đăng báo cho NCS: mỗi nghiên cứu sinh bảo vệ trong thời gian quy định được chi kinh phí 01 lần đăng thông tin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp đại học và thanh toán theo chứng từ thực tế.

c) Kinh phí chi cho hội đồng xét điều kiện bảo vệ luận văn, luận án, xét điều kiện tốt nghiệp, Hiệu trưởng sẽ có quyết định riêng.

d) Trích 6% học phí sau đại học (SDH) chi cho các hoạt động liên quan đến đào tạo SDH nhưng không xác định khối lượng để thanh toán (thu và quản lý quỹ, điều phối cán bộ giảng dạy, quản lý, phục vụ, tổ chức phát triển chương trình,...) của Trường, các khoa, bộ môn trực thuộc Trường có đào tạo SDH và các phòng, ban trực tiếp tham gia các hoạt động đào tạo SDH. Cụ thể:

- Chi cho công tác thu, theo dõi và quản lý quỹ học phí 2%.

- Chi công tác chỉ đạo cấp trường 4%.

Các chi phí quản lý, chi phí phát sinh đối với các công việc: đào tạo, mở ngành, hành chính, tùy theo tình hình cụ thể Hiệu trưởng sẽ quyết định riêng và thanh toán theo thực tế.

e) Đối với hoạt động quảng bá, tuyển sinh, phát triển chương trình đào tạo, ... do tổ chức hoặc cá nhân ngoài trường thực hiện: thực hiện theo nguyên tắc hợp đồng dựa trên các công việc cụ thể.

g) Đối với các lớp đào tạo sau đại học theo hướng ứng dụng liên kết với các địa phương: thực hiện theo nguyên tắc hợp đồng dựa trên các công việc cụ thể.

Điều 22. Hoạt động khoa học, hợp tác quốc tế

1. Đề tài nghiên cứu khoa học

a) Định mức chi của các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Bộ trọng điểm, đề tài cấp Nhà nước thực hiện theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

b) Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở chi theo định mức do Hội đồng khoa học cấp trường xét duyệt hằng năm cho các chủ đề tài. Mức chi cho hội đồng nghiệm thu:

- Chủ tịch: 250.000 đồng;

- Thư ký: 200.000 đồng;

- Ủy viên tham dự: 100.000 đồng;

- Viết nhận xét phản biện: 200.000 đồng/1 nhận xét (02 nhận xét).

c) Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên (trừ luận văn cuối khóa) được chi hỗ trợ:

- Chi tổ chức Hội nghị khoa học cấp khoa/bộ môn trực thuộc Trường: khoa/bộ môn trực thuộc Trường có từ 20 đề tài trở lên chi hỗ trợ 1.500.000 đồng, khoa/bộ môn trực thuộc Trường có dưới 20 đề tài chi hỗ trợ 1.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ cho các sinh viên thực hiện đề tài nghiệm thu thành công từ mức Đạt trở lên: 1.000.000 đồng/đề tài.

- Đối với những đề tài NCKH của sinh viên có công bố: công bố quốc tế (bài báo quốc tế, kỷ yếu hội nghị quốc tế có phản biện) hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/đề tài; công bố trong nước (bài báo chuyên ngành, kỷ yếu hội nghị có phản biện) hỗ trợ thêm 500.000 đồng/đề tài.

- Đối với những đề tài sinh viên được Trường cử đi thi cấp ĐHTN được hỗ trợ thêm 500.000 đồng/đề tài. Nếu được gửi đi thi cấp Bộ được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/đề tài (bao gồm cả hỗ trợ thi cấp Đại học nếu có).

- Các đề tài nếu được hội đồng cấp Bộ yêu cầu in bổ sung để thẩm định trao giải cao, nhà trường sẽ thanh toán theo thực tế.

- Chi hỗ trợ cho hội đồng nghiệm thu : 500.000 đồng/hội đồng.

- Chi hỗ trợ nhận xét phản biện lựa chọn đề tài dự thi cấp ĐHTN: 200.000đồng/ phản biện

- Chi hỗ trợ cho giáo viên hướng dẫn 1.000.000 đồng/đề tài. Đối với những đề tài được Trường cử đi thi cấp ĐHTN được bồi dưỡng thêm 500.000 đồng/đề tài. Nếu được ĐHTN gửi đi thi cấp Bộ được bồi dưỡng thêm 1.000.000 đồng/đề tài.

Các khoản hỗ trợ khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Soạn thảo đề án, dự án

Chi theo tính chất của từng đề án, dự án cụ thể.

3. Hợp tác quốc tế

a) Hội nghị liên kết quốc tế: Hằng năm, tùy theo điều cụ thể, Trường sẽ liên kết với các sở đào tạo, nghiên cứu trên thế giới để tổ chức hội nghị quốc tế. Tùy theo hình thức tổ chức, quy mô của từng hội nghị, Hiệu trưởng sẽ có quyết định riêng. Nội dung chi và định mức sẽ áp dụng theo các quy định tại thời điểm tổ chức.

b) Liên kết đào tạo, bồi dưỡng quốc tế: có quy định riêng.

4. Kinh phí hội đồng ngành, liên ngành

Thực hiện theo các hợp đồng giao nhiệm vụ.

Kinh phí hợp hội đồng Khoa học và Đào tạo, hội đồng ngành, hội đồng khoa học liên ngành, các nhóm nghiên cứu chuyên sâu

- Đối với hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

+ Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng.

+ Các thành viên: 200.000 đồng.

- Đối với hội đồng ngành, hội đồng khoa học liên ngành, các nhóm nghiên cứu chuyên sâu:

+ Thực hiện theo các hợp đồng giao nhiệm vụ (có dự toán được Trường phê duyệt).

+ Các nội dung chi và định mức chi của các nhóm nghiên cứu chuyên sâu tuân theo Quy định quản lý các nhóm nghiên cứu chuyên sâu (số 5686/QĐ-ĐHSP ngày 12/12/2018 của Trường) và các quy định về tài chính liên quan.

5. Kinh phí hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Thù lao cho mỗi thành viên trong mỗi lần họp: 200.000 đồng/thành viên.

- Kinh phí cho việc tổ chức lấy ý kiến thành viên (nếu có): 100.000 đồng/thành viên.

- Kinh phí văn phòng phẩm nhằm phục vụ cho hoạt động của Hội đồng: Thanh toán theo thực chi của hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

- Kinh phí chi cho bộ phận phục vụ khi có nhu cầu cần cán bộ, chuyên viên, nhân viên phục vụ: 100.00 đồng/người.

6. Kinh phí hỗ trợ Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở

- Chi trách nhiệm

Chủ tịch và các thành viên trong Hội đồng 1.000.000 đồng/ người/buổi

Tổ thư ký 400.000 đồng/người/buổi

- Công tác thẩm định trình độ ngoại ngữ các ứng viên

Chủ tịch và các thành viên trong Hội đồng 500.000 đồng/ người/buổi

Tổ thư ký 300.000 đồng/người/buổi

- Chi các chuyên gia đọc thẩm định hồ sơ ứng viên: 2.000.000 đồng/người/hồ sơ

- Chi nước uống phục vụ các ngày làm việc của 8.000 đồng/người/buổi.

Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở:

Điều 23. Chế độ học nghiên cứu sinh

1. Đối tượng áp dụng: Giảng viên được Hiệu trưởng quyết định cử đi học.

2. Hỗ trợ cho giảng viên đi học nghiên cứu sinh

a) Miễn giảm giờ làm việc và chế độ tiền lương, phụ cấp ưu đãi

Giảng viên đi học nghiên cứu sinh được miễn giảm giờ định mức trong thời gian học tập như sau:

- Đối với NCS hệ không tập trung: giảng viên được miễn giảm 70% số giờ giảng theo chức danh; được hưởng các chế độ về lương và phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp theo quy định. Số giờ dạy vượt được thanh toán theo định mức tại Biểu 01;

- Đối với NCS hệ tập trung trong nước: giảng viên không phải giảng dạy, được hưởng các chế độ về lương theo quy định, không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp;

- Đối với NCS ở nước ngoài: không phải giảng dạy và làm việc, được hưởng 40% lương cơ bản, không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp.

b) Hỗ trợ giảng viên học NCS trong nước

Giảng viên đi học nghiên cứu sinh trong nước (áp dụng chung cho cả hệ tập trung và không tập trung) được hỗ trợ như sau:

- Được đánh giá phân loại để chi lương tăng thêm theo quy định;

- Nhà trường hỗ trợ tối đa cho mỗi nghiên cứu sinh 30.000.000 đồng/khoá học, trong đó:

+ Bảo vệ thành công luận án được hỗ trợ : 20.000.000 đồng;

+ Bảo vệ chính thức đúng hạn: hỗ trợ thêm 10.000.000 đồng; bảo vệ chính thức chậm trong vòng 12 tháng: hỗ trợ thêm 5.000.000 đồng.

- Được ưu tiên giao nhiệm vụ thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường hoặc Đại học trong thời gian làm nghiên cứu sinh.

- Giảng viên đi học nghiên cứu sinh tập trung trong nước nếu có nguyện vọng tham gia giảng dạy và Trường có nhu cầu thì làm đơn đề nghị để ký hợp đồng với Trường. Trường thanh toán kinh phí như sau:

+ Nếu giảng viên giảng dạy ít hơn 30% số giờ giảng theo định mức sẽ được thanh toán theo định mức quy định tại Biểu 01;

+ Nếu giảng viên giảng dạy nhiều hơn hoặc bằng 30% số giờ giảng theo định mức được hỗ trợ kinh phí bằng mức phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp theo quy định. Số giờ dạy vượt thanh toán theo định mức quy định tại Biểu 01.

Kết thúc mỗi năm học, các NCS thuộc diện được hỗ trợ kinh phí cần lập báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ (học tập và giảng dạy), gửi Phòng Hành chính – Tổ chức để trình Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ.

c) Hỗ trợ giảng viên học NCS ở nước ngoài

Giảng viên (trừ những giảng viên đã được hỗ trợ kinh phí) tự túc ôn tập ngoại ngữ (trong nước hoặc ngoài nước) đáp ứng đầy đủ điều kiện về ngoại ngữ theo quy định và được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ nước ngoài, sẽ được hỗ trợ 10.000.000 đồng.

Sau khi bảo vệ thành công luận án tiến sĩ trở về Trường công tác đúng hạn sẽ được hỗ trợ 20.000.000 đồng. Quá hạn trong vòng 12 tháng hỗ trợ 15.000.000 đồng.

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

a) Xử lý quá hạn: hết thời hạn học tập, nghiên cứu, giảng viên đi học phải trở về trường công tác. Thời gian gia hạn, kéo dài không được miễn giảm giờ định mức.

b) Bỏ học, thôi học: Giảng viên bỏ học, thôi học được coi là không hoàn thành nhiệm vụ và chịu các hình thức xử lý của Trường và phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ đi học, thu hồi giờ làm việc đã được miễn giảm.

c) Thôi việc, chuyển công tác: Giảng viên được cử đi học, nếu thôi việc hoặc chuyển công tác không đúng thời gian quy định (thời gian được quy định tại Mục b, Khoản 1, Điều 24) sẽ phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí mà Trường đã chi trả trong thời gian đi học (bao gồm: tiền lương tăng thêm, các khoản tiền hỗ trợ trong thời gian đi học, tiền miễn giảm giờ dạy do đi học).

Điều 24. Một số quy định, hỗ trợ và bồi dưỡng khác đối với viên chức và người lao động

1. Quy định và hỗ trợ đối với giảng viên có trình độ cao

a) Các giảng viên là tiến sĩ, Phó Giáo sư - Giảng viên cao cấp, Giáo sư, khi hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên theo quy định và: Tiến sĩ phải hoàn thành một, Phó Giáo sư- Giảng viên cao cấp phải hoàn thành hai, Giáo sư phải hoàn thành ba trong các nhiệm

vụ sau (giảng viên kiêm nhiệm có mức giờ chuẩn dưới 50% phải hoàn thành tối thiểu 50% nhiệm vụ này) thì sẽ được hỗ trợ kinh phí:

- Chủ trì đề tài NCKH, dự án từ cấp Đại học, Bộ, Ngành trở lên;
- Có điểm công bố bài báo được hội đồng chức danh quy định, có tổng từ 1 điểm trở lên;
- Xuất bản 01 giáo trình, sách chuyên khảo hoặc sách tham khảo;
- Hướng dẫn tối thiểu 01 tiến sĩ hoặc 02 thạc sĩ hoặc 01 đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học đạt từ giải 3 cấp Bộ trở lên;
- Có giảng dạy sau đại học và tham gia một trong các nhiệm vụ trên.

Định mức kinh phí hỗ trợ như sau:

Tiến sĩ:	300.000 đồng/người/tháng;
Phó giáo sư - Giảng viên cao cấp:	600.000 đồng/người/tháng;
Giáo sư:	900.000 đồng/người/tháng.

- Tạo điều kiện về cơ sở vật chất và phương tiện làm việc theo điều kiện của Trường.

- Được ưu tiên cử đi tham gia hội thảo, hội nghị khoa học, đi tham quan khảo sát và học tập trong nước và nước ngoài.

b) Thời hạn công tác đối với giảng viên có học hàm, học vị cao

Sau khi bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư, giảng viên phải làm việc tại trường tối thiểu là:

- Gấp hai lần thời gian đào tạo theo quyết định cử đi học (đối với thạc sĩ và tiến sĩ).

- 7 năm kể từ ngày ký quyết định phong Phó Giáo sư, 10 năm kể từ ngày ký quyết định phong Giáo sư.

Sau thời hạn trên nếu có nhu cầu chuyển cơ quan khác thì mới xem xét. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hỗ trợ công bố các bài báo khoa học

Giảng viên được hỗ trợ kinh phí cho các bài báo khoa học đã công bố với định mức như sau:

Nội dung	Định mức
Tạp chí khoa học (có chỉ số ISSN) của các đại học, trường đại học, học viện, viện nghiên cứu và tương đương:	1.000.000 đồng/bài;
Kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế có phản biện:	1.000.000 đồng/bài;
Tạp chí khoa học chuyên ngành Trung ương (được hội đồng chức danh GS, PGS tính tối thiểu 0,75 điểm):	1.500.000 đồng/bài;
Tạp chí khoa học quốc tế:	5.000.000 đồng/bài;
Tạp chí khoa học nằm trong danh mục SCOPUS (Đối với các bài báo thuộc lĩnh vực khoa học GD, KHXH và NV)	10.000.000 đồng/bài.

hỗ trợ thêm 5.000.000 đồng)	
Tạp chí khoa học nằm trong danh mục SCI, SCI-E SSCI, A&HCI (Đối với các bài báo thuộc lĩnh vực khoa học GD, KHXH và NV hỗ trợ thêm 5.000.000 đồng)	15.000.000 đồng/bài.

Kinh phí hỗ trợ công bố các bài báo khoa học được chia đều cho các tác giả và chỉ chi cho giảng viên của Trường. Mỗi bài báo được hỗ trợ 1 lần và áp dụng đối với các bài báo công bố từ năm 2013.

3. Bồi dưỡng đối với giảng viên, giáo viên thể dục thể thao

a) Chế độ bồi dưỡng giờ dạy thực hành: Trường thực hiện chế độ bồi dưỡng giờ dạy thực hành đối với giảng viên, giáo viên thể dục thể thao: định mức 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 giờ thực hành, áp dụng cho giờ dạy trong định mức làm việc của giảng viên, giáo viên, dạy các lớp chính quy tập trung tại Trường. Số giờ được bồi dưỡng tối đa không quá 270 giờ /năm. Kết thúc mỗi năm học, Khoa Thể dục Thể thao lập danh sách giảng viên, giáo viên được hưởng hỗ trợ, gửi cho Phòng Hành chính -Tổ chức xem xét, trình Hiệu trưởng ra Quyết định để thực hiện.

b) Chế độ trang phục:

Giảng viên (giáo viên) trong biên chế nhà nước, là giảng viên của Khoa Thể dục Thể thao được hỗ trợ trang phục giảng dạy.

Giáo viên, giảng viên dạy chuyên trách (hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy theo quy định) môn thể dục, thể thao được cấp đủ định mức trang phục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ. Giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên đi học diện không tập trung (hoàn thành định mức giờ giảng năm học) được hưởng 0,5 định mức trang phục. Các trường hợp khác, do Hiệu trưởng quyết định.

4. Chế độ thu hút tiến sĩ

Giảng viên trẻ (tuổi không quá 40, tính đến thời điểm chuyển công tác đến Trường) có học vị tiến sĩ hoặc đang làm nghiên cứu sinh chuyển công tác đến Trường, sau khi bảo vệ thành công luận án, được công nhận học vị tiến sĩ sẽ được Trường hỗ trợ kinh phí thu hút, tổng số tiền hỗ trợ là 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng chẵn).

Giảng viên thuộc diện hỗ trợ này cần gửi Hồ sơ gồm đơn đề nghị của cá nhân có xác nhận của Trường đơn vị quản lý trực tiếp, minh chứng học vị tiến sĩ nộp về Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục hỗ trợ.

5. Hỗ trợ đối với viên chức và người lao động có thu nhập thấp

Hàng năm, Trường sẽ xem xét hỗ trợ kinh phí cho viên chức và người lao động có thu nhập thấp (có bậc lương dưới 3,0).

Mức hỗ trợ 300.000 đồng/người/tháng.

6. Hỗ trợ giảng viên chưa được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp

Các giảng viên chưa được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp theo quy định, nếu đã được đào tạo đủ chuẩn và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của giảng viên sẽ được xem xét hỗ trợ kinh phí bằng mức phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp theo quy định.

Mục 4

CHI MUA SẮM TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, SỬA CHỮA LỚN VÀ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 25. Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và quản lý tài sản

Nguồn kinh phí chính để thực hiện là Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã được Trường trích lập theo quy định.

Hiệu trưởng sẽ quyết định kế hoạch sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trên cơ sở tham mưu của các đơn vị trong Trường.

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

Mục 5

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHI KHÁC

Điều 26. Chi tiếp khách và chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể

1. Chi tiếp khách

Việc tiếp khách đến làm việc với Trường do các đơn vị đề nghị, Hiệu trưởng duyệt. Khi thực hiện nhiệm vụ tiếp khách, các đơn vị làm tờ trình (có dự toán kèm theo), Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra định mức, sau đó trình Hiệu trưởng duyệt. Trường quy định mức chi tiếp khách không quá 150.000 đồng/xuất. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hỗ trợ các tổ chức đoàn thể

a) Công tác Đảng, Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: Chi hỗ trợ một số nội dung theo từng kế hoạch, công tác cụ thể. Định mức chi phù hợp với các nội dung tương tự có trong quy chế.

b) Hội Cựu chiến binh: Thực hiện theo văn bản quy định của Nhà nước tại thời điểm hiện hành.

c) Công tác "Vì sự tiến bộ của Phụ nữ": Ban "Vì sự tiến bộ của Phụ nữ" có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động, chi tiêu hằng năm trình Hiệu trưởng duyệt.

d) Hội Cựu giáo chức: hỗ trợ các hoạt động của Hội theo định mức bình quân 50.000 đồng/người/năm.

Điều 27. Tiền phúc lợi của Trường THPT Thái Nguyên

1. Đối với viên chức: thực hiện như viên chức của Trường Đại học Sư phạm;

2. Đối với người lao động hợp đồng: thực hiện theo các hợp đồng đã ký. Các phúc lợi khác không có trong hợp đồng, căn cứ vào tình hình tài chính của Trường

THPT Thái Nguyên, Trường chỉ hỗ trợ với định mức tối đa bằng người lao động theo chế độ hợp đồng của Trường Đại học Sư phạm.

Điều 28. Trung tâm Tin học Miền núi, Trung tâm Ngoại ngữ sư phạm Việt Bắc

1. Trung tâm Ngoại ngữ Sư phạm Việt Bắc, Trung tâm Tin học Miền núi (gọi chung là Trung tâm) là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm và hạch toán kế toán độc lập. Việc quản lý tài chính của các trung tâm này được thực hiện theo Quyết định số 2563/QĐ-ĐHSP ngày 21/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

2. Các Trung tâm tổ chức hạch toán theo đúng quy định. Hằng năm phải xây dựng dự toán, lập báo cáo tài chính báo cáo Trường Đại học Sư phạm để tổng hợp chung trong các báo cáo của Trường. Trường Đại học Sư phạm tổ chức duyệt quyết toán hằng năm cho các Trung tâm.

3. Các Trung tâm có trách nhiệm đóng góp kinh phí bổ sung nguồn hoạt động và công tác quản lý của Trường theo tỷ lệ sau:

a) Đối với các lớp do Trung tâm tổ chức: Đối với các lớp do Trung tâm tổ chức Tại Trường: đóng góp 20% tổng học phí thực thu; đối với các lớp do Trung tâm tổ chức không đặt địa điểm bồi dưỡng tại Trường: đóng góp 10% tổng học phí thực thu.

b) Đối với các lớp do Trường ký và ủy quyền cho Trung tâm tổ chức giảng dạy: đóng góp 20% tổng kinh phí thực thu (phần kinh phí Trường được hưởng theo hợp đồng);

c) Kinh phí các hội đồng thi đánh giá trình độ của người học do Trung tâm tổ chức tại trường: đóng góp 10% kinh phí thực thu;

d) Kinh phí thu từ các dự án và bồi dưỡng do Trường phân công: thực hiện theo các hợp đồng và phân công nhiệm vụ cụ thể của từng đề tài dự án;

e) Kinh phí thu từ các hoạt động dịch vụ khác: thực hiện theo các hợp đồng.

Điều 29. Trung tâm phát triển kỹ năng sư phạm, Trung tâm Hợp tác quốc tế, Đào tạo và Bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài

Trường có quy định riêng.

Điều 30. Các hoạt động dịch vụ trong trường

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

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

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

Điều 31. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng không được cấp ngân sách

1. Quy định về thu

a) Mức thu kinh phí các hoạt động đào tạo không được cấp ngân sách thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi, bảo đảm bù đắp chi phí hợp lý, có tích lũy theo quy định của pháp luật và không quá định mức quy định của Nhà nước tại thời điểm hiện hành.

b) Trường ban hành khung định mức học phí các hoạt động đào tạo không được cấp ngân sách. Khung định mức học phí là căn cứ để xây dựng các hợp đồng liên kết đào tạo (loại hình liên kết đào tạo) hoặc tính toán học phí của người học (Trường thu học phí).

c) Đối với các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn chưa có quy định định mức cụ thể, hợp đồng được xây dựng trên cơ sở thỏa thuận phù hợp với Điểm a, Mục 1, điều này đối với từng nội dung cụ thể.

2. Quy định chi cho các hoạt động đào tạo

Các hoạt động đào tạo không được cấp ngân sách sau khi trích nộp ĐHTN theo quy định được chi như sau:

a) Thi tuyển sinh (nếu có):

Nguồn kinh phí tổ chức thi tuyển sinh được lấy lệ phí thi tuyển sinh do thí sinh đóng góp (theo quy định hiện hành), nếu không đủ chi sẽ bổ sung từ nguồn thu hợp pháp khác của Trường.

Trường thành lập các hội đồng thi tuyển sinh và chi kinh phí như sau:

- Đề thi:

+ Giới thiệu đề thi và đáp án: trước mỗi kỳ thi, Trường sẽ tổ chức làm đề thi từ nguồn đề được giới thiệu. Mỗi đề giới thiệu được tính 03 giờ chuẩn (đối với đề thi 180 phút), 2,5 giờ chuẩn (đối với đề thi 150 phút).

+ Làm đề thi: Ban chỉ đạo, thư ký: 3 giờ chuẩn/người/buổi làm việc.

- Coi thi:

+ Ban chỉ đạo, thư ký: 2,5 giờ chuẩn/người/buổi làm việc;

+ Coi thi: 2 giờ chuẩn/người/buổi coi thi;

+ Phục vụ: 1 giờ chuẩn/người/buổi.

- Công tác chấm thi:

+ Ban chỉ đạo, thư ký: 3 giờ chuẩn/người/buổi x 2 buổi;

+ Chấm thi: Mỗi bài thi có 2 người chấm. Mỗi người được tính 10 bài/1 giờ chuẩn, Trưởng tiểu ban chấm tính theo buổi, mỗi buổi 1 giờ chuẩn/người. Mỗi giờ chuẩn được tính 40.000 đồng.

- Định mức chi:

+ Chủ tịch HĐ, Phó chủ tịch HĐ, Trưởng ban CT: 45.000 đồng/người/GTC;

- + Phó Ban coi thi, Thư ký trưởng: 40.000 đồng/người/GTC;
- + Thư ký, cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra, phục vụ: 35.000 đồng/người/GTC.
- Các chi khác liên quan đến kỳ thi do Hiệu trưởng quyết định.

b) Chi cho các hoạt động liên quan trực tiếp đến công tác đào tạo của giảng viên: giảng dạy, coi chấm thi, tiền đi lại, lưu trú.... Cụ thể :

- Cách tính giờ giảng dạy, ra đề kiểm tra, thi kết thúc học phần (nếu sử dụng ngân hàng đề sẽ không được thanh toán), chấm thi thực hiện như chính quy;
- Tiền phụ cấp lưu trú: Giảng viên đi dạy ngoài Trường (trừ thành phố Thái Nguyên và huyện Đông Hỷ) được chi phụ cấp lưu trú theo số ngày trực tiếp giảng dạy;
- Chi tiền đi lại: theo quy định hiện hành của Trường tại thời điểm thanh toán;
- Thanh toán: thanh toán các khoản cùng phiếu báo giảng, nếu giảng viên thiếu giờ nhiệm vụ năm học sẽ lấy các giờ trực tiếp giảng dạy bù cho giờ nhiệm vụ năm học;
- Đối với các Hội đồng coi thi hết học phần hệ liên thông vừa làm vừa học tổ chức ngoài địa điểm Nhà trường (nếu có), định mức thực hiện như thi tuyển sinh (quy định ý a), Điểm 2.1, Khoản 2, Điều này, riêng cán bộ coi thi, giám sát tính 50.000 đồng/người/môn thi. Đối với cán bộ ngoài trường tham gia coi thi, giám sát hỗ trợ thêm 50.000 đồng/người/môn thi.

c) Dành 12,5% kinh phí thu được chi cho các hoạt động liên quan đến đào tạo nhưng không xác định khối lượng để thanh toán (thu và quản lý quỹ, điều phối cán bộ giảng dạy, quản lý, phục vụ, tổ chức phát triển chương trình, quản lý sinh viên, ...) của viên chức và người lao động các phòng, ban, Trung tâm Thông tin –Thư viện, khoa/bộ môn trực thuộc Trường, Trường THPT.

Cụ thể:

- Chi 2,7% cho công tác phục vụ dạy học của viên chức và người lao động làm công tác hành chính.

- Chi 2,7% cho công tác điều phối cán bộ giảng dạy, quản lý, phục vụ, tổ chức phát triển chương trình, quản lý sinh viên,...của các khoa/bộ môn trực thuộc Trường. Đối với các hoạt động đào tạo thực hiện theo phương thức hợp đồng, tỉ lệ chi cho khoa/bộ môn trực thuộc Trường quản lý ngành đào tạo 1,35% và phòng ban trực thuộc Trường trực tiếp quản lý đào tạo, kiểm tra việc điều phối cán bộ giảng dạy; thỏa thuận, ký kết hợp đồng, theo dõi tiến độ thực hiện việc chuyển tiền, đối chiếu số lượng thực tế và đi đến thanh lý hợp đồng 1,35%. Đối với hoạt động đào tạo còn lại, phần kinh phí này chi cho viên chức và người lao động các phòng, ban, khoa, bộ môn trực thuộc Trường tham gia lao động trực tiếp.

- Chi 7,1 % cho công tác tổ chức thu và quản lý quỹ, điều phối cán bộ giảng dạy, phục vụ, tổ chức phát triển chương trình, quản lý sinh viên,...

- + Chi 4,3% cho viên chức có phụ cấp chức vụ và phụ cấp trách nhiệm.

+ Chi 2,8% cho: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng trường, **Phó chủ tịch Hội đồng trường**, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng, Phó các phòng, ban chức năng, Kế toán trưởng, thư ký hội đồng Trường, Ban giám hiệu trường THPT.

d) Các khoản chi khác phục vụ đào tạo, tốt nghiệp (nếu có): do Hiệu trưởng quyết định.

e) Phần kinh phí còn lại bổ sung nguồn chi chung các hoạt động.

3. Quy định cho các hoạt động bồi dưỡng

- Trích nộp thuế (nếu có) theo quy định;

- Dành 10% đối với các lớp đào tạo ngoài trường và 25% đối với các lớp đào tạo tại trường bù đắp, tăng cường cơ sở vật chất của Trường;

- Phần còn lại được chi trực tiếp cho các hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ,

Mục 6

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 32. Trích lập các quỹ

Hằng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, Trường xác định phần kinh phí chênh lệch thu chi theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26/04/2006 và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Thủ tướng Chính Phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm được xác định như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Chênh lệch thu chi} \\ \text{thu chi} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Thu sự nghiệp và NSNN cấp chi} \\ \text{hoạt động thường xuyên và chi nhà} \\ \text{nước đặt hàng} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Chi hoạt động thường} \\ \text{xuyên và chi nhà nước} \\ \text{đặt hàng} \end{array}$$

Phần kinh phí chênh lệch do thu lớn hơn chi (nếu có) Trường sử dụng theo trình tự như sau :

- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- 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;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

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

Điều 33. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập để chi lương tăng thêm cho người lao động trong năm, chi lương tháng thứ 13 (được xác định theo tình hình tài chính hằng năm) và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

2. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp hàng năm (ngoài phần chi khen thưởng theo quy định tại Điều 12).

Hiệu trưởng quy định chi khen thưởng cho viên chức và người lao động, sinh viên khi được phong tặng các danh hiệu như sau:

a) Đối với viên chức và người lao động

TT	Đối tượng		Định mức
1	Giáo sư		3.000.000 đồng
2	Phó giáo sư - Giảng viên cao cấp		2.000.000 đồng
3	Kỷ niệm chương chưa được chi thưởng		500.000 đồng
4	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp Bộ	Giải nhất	1.000.000 đồng
		Giải nhì	700.000 đồng
		Giải ba	500.000 đồng
		Giải khuyến khích	300.000 đồng

- Thưởng đặc biệt: Hàng năm Trường tổ chức bình bầu một số viên chức và người lao động có những đóng góp đặc biệt cho Trường. Trường chi thưởng cho các cá nhân này. Số lượng viên chức và người lao động được thưởng và mức thưởng cho từng cá nhân được Hiệu trưởng quyết định theo từng năm.

b) Đối với sinh viên

TT	Đối tượng		Định mức
1	Sinh viên đạt giải trong các kỳ thi Olympic, các cuộc thi sáng tạo, khởi nghiệp, nghiên cứu khoa học cấp Trường	Giải nhất	tập thể 500.000 đồng, cá nhân 300.000 đồng
		Giải nhì	tập thể 400.000 đồng, cá nhân 200.000 đồng
		Giải ba	tập thể 300.000 đồng, cá nhân 150.000 đồng
		Giải khuyến khích	tập thể 200.000 đồng, cá nhân 100.000 đồng
2	Sinh viên đoạt giải NCKH được giải thưởng cấp Bộ	Giải nhất	5.000.000 đồng/đề tài
		Giải nhì	3.000.000 đồng/đề tài
		Giải ba	2.000.000 đồng/đề tài
		Giải khuyến khích	1.000.000 đồng/đề tài
3	Sinh viên có thành tích học tập và rèn luyện xếp loại xuất sắc trong toàn khóa học	100.000 đồng/sinh viên/khóa học	

c) Tiền thưởng cho học sinh Trường THPT Thái Nguyên

TT	Đối tượng		Định mức
1	Học sinh đạt giải trong các kỳ thi cấp Quốc gia	Giải nhất	tập thể 500.000 đồng, cá nhân 300.000 đồng
		Giải nhì	tập thể 400.000 đồng, cá nhân 200.000 đồng
		Giải ba	tập thể 300.000 đồng, cá nhân 150.000 đồng
		Giải khuyến khích	tập thể 200.000 đồng, cá nhân 100.000 đồng
2	Học sinh đạt giải trong các kỳ thi cấp Tỉnh	Giải nhất	tập thể 400.000 đồng, cá nhân 200.000 đồng
		Giải nhì	tập thể 300.000 đồng, cá nhân 150.000 đồng
		Giải ba	tập thể 200.000 đồng, cá nhân 100.000 đồng
		Giải khuyến khích	tập thể 100.000 đồng, cá nhân 50.000 đồng
3	Học sinh đạt Học sinh Giỏi hằng năm		100.000 đồng/học sinh/năm học

d) Các hình thức khen thưởng khác

- Nữ viên chức và người lao động đạt danh hiệu Phụ nữ 2 giỏi: 100.000đồng/người.
- Con viên chức và người lao động đạt danh hiệu học sinh giỏi (cấp học phổ thông) 100.000 đồng/cháu.
- Con viên chức và người lao động đạt giải qua các kỳ thi học sinh giỏi cấp Tỉnh và cấp Quốc gia: do Hiệu trưởng xem xét và Quyết định mức thưởng theo từng loại giải.

Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quỹ phúc lợi

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

a) Chi phúc lợi nhân các ngày lễ, tết, ngày truyền thống, nghỉ hè

- Viên chức và người lao động đang công tác được chi phúc lợi theo mức tối thiểu như sau:

TT	Nội dung	Định mức
1	Tết dương lịch	200.000 đồng/người
2	Tết Nguyên đán	2.000.000 đồng/người
3	Giỗ tổ Hùng Vương	100.000 đồng/người
4	Ngày lễ 30/04 và 01/05	200.000 đồng/người
5	Hỗ trợ nghỉ hè	1.000.000 đồng/người

6	Quốc khánh 02/09	200.000 đồng/người
7	Ngày truyền thống của Trường 31/10	200.000 đồng/người
8	Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11	500.000 đồng/người

- Viên chức và người lao động nghỉ hưu sau thời điểm chi phúc lợi Tết Nguyên đán nhưng trước 30/8 hằng năm được chi hỗ trợ 50% tiền Tết Nguyên đán của năm nghỉ hưu, nghỉ hưu từ 1/9 được chi hỗ trợ 100% tiền Tết Nguyên đán theo định mức của viên chức và người lao động đang công tác.

- Trường chi hỗ trợ cho viên chức và người lao động nghỉ hưu 2.000.000 đồng/người.

- Đối với viên chức và người lao động làm công tác quản lý khi hết nhiệm kỳ quản lý, được chi hỗ trợ cho các chức danh sau:

TT	Chức danh	Định mức (đồng)
1	Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐT	2.000.000 đồng
2	Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường, Phó Chủ tịch HĐT	1.500.000 đồng
3	Trưởng phòng, khoa và tương đương	1.000.000 đồng
4	Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch hội sinh viên	1.000.000 đồng
5	Phó trưởng phòng, khoa và tương đương	500.000 đồng

b) Các ngày kỷ niệm

TT	Ngày kỷ niệm	Đối tượng	Định mức
1	Ngày 27/02	Viên chức và người lao động trạm Y tế	50.000 đồng/người
2	Ngày 08/3	Nữ viên chức và người lao động	50.000 đồng/người
3	Ngày 27/3	Giảng viên, giáo viên Thể dục Thể thao	50.000 đồng/người
4	Ngày 01/6	Các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của VC, NLD trong Trường	50.000 đồng/cháu
5	Ngày 27/7	Viên chức và người lao động là thương binh, con liệt sỹ	200.000 đồng/người
6	Ngày tết Trung thu	Các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của VC, NLD trong Trường	50.000 đồng/cháu
7	Ngày 20/10	Nữ viên chức và người lao động	50.000 đồng/người
8	Ngày 22/12	Viên chức và người lao động là cựu quân nhân	50.000 đồng/người

c) Chi cho tập thể, cá nhân có đóng góp đối với việc phát triển Nhà trường: Hằng năm Trường sẽ chi tiền cho một số tập thể, cá nhân ngoài trường có đóng góp đối với

việc phát triển Nhà trường. Tùy theo mức độ đóng góp, Hiệu trưởng sẽ quyết định thành phần và định mức chi.

d) Chi việc Hiếu

* Chi tiền mua 01 vòng hoa.

* Tiền phúng viếng:

- Viên chức, người lao động đương nhiệm qua đời chi phúng viếng: 2.000.000 đồng/người

- Viên chức, người lao động đương nhiệm có thân nhân (vợ, chồng, con và tứ thân phụ mẫu) qua đời, viên chức, người lao động nghỉ chế độ qua đời chi phúng viếng: 500.000 đồng/người.

- Các đối tượng khác (không thuộc 2 đối tượng trên) có thân nhân (vợ, chồng, con và tứ thân phụ mẫu) hoặc bản thân qua đời, mà Nhà trường có tổ chức đoàn đi viếng thì tiền chi phúng viếng: 500.000 đồng/người;

* Tiền lưu trú, tiền đi lại, tiền ngủ thực hiện theo mức khoán áp dụng cho đoàn đi viếng đám hiếu ngoài địa bàn thành phố Thái Nguyên (chi chế độ không quá 3 người/01 đoàn).

- Tiền lưu trú : 100.000 đồng/người/ngày.

- Tiền đi lại (nếu Nhà trường không bố trí được xe): **0,2 lít xăng/km.**

- Tiền ngủ qua đêm (nếu có): mức 300.000 đồng/người/ đêm đối với các đô thị loại I, thành phố trực thuộc trung ương; 200.000 đồng/người/đêm đối với khu vực còn lại.

đ) Phúc lợi khác

- Viên chức và người lao động xây dựng gia đình: Mức 500.000 đồng/người

- Viên chức và người lao động ốm đau phải nằm viện chi thăm hỏi: Mức 500.000 đồng/người/lần

- Các trường hợp viên chức và người lao động bị bệnh hiểm nghèo tai nạn rủi ro đột xuất, mức hỗ trợ do Hiệu trưởng xem xét cụ thể để quyết định hỗ trợ với mức kinh phí tối đa là 10.000.000 đồng.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong Trường; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác. Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Lập và chấp hành dự toán

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng dự toán tài chính thu chi hằng năm.

b) Chủ trì xây dựng thủ tục thanh toán, các văn bản hướng dẫn để thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Hướng dẫn và kiểm soát thu chi theo đúng các quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đơn vị trong trường

a) Trưởng các đơn vị trong Trường phổ biến đầy đủ các nội dung có trong quy chế đến toàn thể viên chức và người lao động do đơn vị mình quản lý;

b) Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự toán thu, chi những lĩnh vực được giao quản lý. Khi xây dựng dự toán, cần bám sát các nội dung trong Quy chế. Những nội dung thu, chi chưa có trong quy chế này, các đơn vị lập tờ trình, trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

Điều 35. Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được viên chức và người lao động thảo luận dân chủ, công khai tại các đơn vị trong Trường và được thông qua trong Hội nghị cán bộ viên chức của Trường.

Điều 36. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này được áp dụng từ ngày ký. Quyết định số 84/QĐ-ĐHSP ngày 10/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này được áp dụng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, tùy tình hình thực tế phát sinh đề xuất qua Phòng Kế hoạch – Tài chính trình Hiệu trưởng nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Mai Xuân Trường

DANH MỤC VIẾT TẮT

ST	Chữ viết tắt	Chữ viết đầy đủ
1	BHXH	Bảo hiểm xã hội
2	CT	Coi thi
3	CBCT	Cán bộ coi thi
4	ĐT & BDTV	Đào tạo và Bồi dưỡng Tiếng Việt
5	ĐHTN	Đại học Thái Nguyên
6	ĐHSP	Đại học Sư phạm
7	GC	Giờ chuẩn
8	GD	Giáo dục
9	KKHT	Khuyến khích học tập
10	KBNN	Kho bạc nhà nước
11	HĐ	Hội đồng
12	HĐKV	Hợp đồng khoán việc
13	HTQT	Hợp tác Quốc tế
14	NCKH	Nghiên cứu khoa học
15	NCS	Nghiên cứu sinh
16	NLD	Người lao động
17	NSNN	Ngân sách nhà nước
18	NVHĐ	Nhân viên hợp đồng
19	SĐH	Sau Đại học
20	SVCQ	Sinh viên chính quy
21	SPVB	Sư phạm Việt Bắc
22	TT PTKNSP	Trung tâm phát triển kỹ năng sư phạm
23	TT TTTV	Trung tâm thông tin Thư viện
24	VC	Viên chức
25	VCNN	Viên chức nhà nước