BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

DỰ THẢO

QUY CHẾ THU CHI NỘI BỘ

Hà Nội, 02/2017

QUY CHẾ THU CHI NỘI BỘ CỦA

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVCSPT ngày / /2017*

*của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

CHƯƠNG I

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng của Quy chế**

Quy chế này bao gồm những quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi và quản lý mua sắm, sử dụng tài sản, trang thiết bị của Học viện Chính sách và Phát triển.

Quy chế được áp dụng đối với tất cả các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng của Học viện.

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

Những quy định trong Quy chế được thiết lập và thực hiện nhằm quản lý có hiệu quả hoạt động tài chính và quản lý tài sản của Học viện với các mục tiêu sau:

- Quản lý tập trung thống nhất và tăng cường các nguồn thu.

- Đảm bảo việc chi tiêu thống nhất, tiết kiệm và hợp lý.

- Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và góp phần tái đầu tư phát triển Học viện.

- Đảm bảo cho Học viện hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và ngày càng phát triển.

**Điều 3: Căn cứ xây dựng Quy chế**

Quy chế được xây dựng dựa trên những căn cứ chủ yếu sau:

- Nghị định số 24/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- 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 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ cơ chế học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục cơ sở quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ;

- Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

- Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ cơ chế học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục cơ sở quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015;

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

- Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

- Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục;

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc;

- Thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- 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;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính 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 đảm bảo kinh phí;

- Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin (Nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa – thông tin;

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 về chế độ ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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;

- Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

- Quyết định số 519/QĐ-HVCSPT ngày 19/10/2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế thu chi nội bộ;

- Quyết định số 1407/QĐ-BKHĐT ngày 30/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2015-2017

- Các văn bản pháp luật khác của Nhà nước;

- Tình hình tài chính và điều kiện thực tế triển khai các hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển,

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

- Đảm bảo sự quản lý tập trung, thống nhất của Học viện, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong quản lý và sử dụng các nguồn lực của Học viện.

- Khuyến khích các đơn vị và cá nhân mở rộng và phát triển nguồn thu cho Học viện bằng cơ chế phân phối lợi ích hợp lý.

- Các nguồn thu và khoản chi nào đã có quy định bắt buộc của Nhà nước thì nhất thiết phải tuân theo các quy định hiện hành.

- Các định mức thu đối với những đơn vị có thu tùy thuộc vào tính chất và kết quả hoạt động thực tế của từng đơn vị.

- Các khoản thu nhập được phân phối theo các tiêu thức: khối lượng, chất lượng công việc, trình độ chuyên môn và trách nhiệm quản lý.

- Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên, giữa các đơn vị trong Học viện; thực hiện dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch.

- Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trước khi được ban hành.

- Tuỳ theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Học viện trong từng thời điểm, Học viện sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 5. Nguồn tài chính của Học viện**

***5.1. Nguồn tài chính của Học viện***

Nguồn tài chính của Học viện gồm:

a. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công.

b. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.

c. Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công.

d. Nguồn thu từ việc xuất bản và bán sách giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn của Học viện.

Đối với giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn Học viện không giữ bản quyền: Nếu tác giả xuất bản sử dụng tên và biểu trưng của Học viện thì mức thu là 2% tính trên tổng giá trị sách xuất bản (tính theo giá bìa).

Thời điểm thu: Sau 6 tháng kể từ ngày phát hành.

đ. Nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, thu từ các hoạt động dịch vụ và các nguồn thu hợp pháp khác.

e. Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có) gồm: Kinh phí hỗ trợ đào tạo, tuyển sinh, biên soạn giáo trình …; kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao.

f. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

***5.2. Yêu cầu về quản lý nguồn tài chính***

a. Nguồn kinh phí do Nhà nước cấp được quản lý theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

b. Các nguồn thu từ học phí, các loại phí, lệ phí và các nguồn thu hợp pháp khác được quản lý thống nhất và tập trung theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Học viện.

c. Nguồn thu từ các dự án/đề án được quản lý theo các thỏa thuận tài trợ và các quy định của Nhà nước.

**Điều 6. Các quy định có liên quan tới quản lý nguồn thu**

6.1. Mọi nguồn thu của Học viện đều do phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Học viện.

6.2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo hai hình thức là thu trực tiếp tại phòng Kế hoạch – Tài chính và ủy quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị không được ủy quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được ủy quyền thu thì phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của phòng Kế hoạch – Tài chính và phải nộp tất cả các khoản thu về phòng Kế hoạch – Tài chính, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi.

6.3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Học viện do phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu đều là khoản thu bất hợp pháp.

6.4. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của nhà nước và theo quyết định của Giám đốc Học viện.

**CHƯƠNG II**

**CÁC NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

**Mục 1**

**ĐỊNH MỨC KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC VÀ HỆ SỐ QUY ĐỔI**

**Điều 7. Quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học**

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học như sau:

***7.1. Quy định về thời gian làm việc***

- Thời gian làm việc của giảng viên theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

- Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày theo quy định của pháp luật.

- 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.

***7.2. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn***

7.2.1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy (giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng. Định mức giờ chuẩn giảng dạy cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm ít nhất 50% định mức quy định.

**Định mức giờ chuẩn giảng dạy cho giảng viên Học viện trong một năm học theo hình thức tín chỉ là 245 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm ít nhất 50% định mức quy định.**

Giảng viên Học viện phải tham gia giảng dạy lớp đại trà ít nhất 30% số giờ chuẩn (Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định).

Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn.

Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định.

Đối với các giảng viên nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng cấp bảo hiểm xã hội. Giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ Luật lao động hiện hành.

7.2.2. Quy đổi ra giờ chuẩn

**Bảng 1. Quy đổi giờ chuẩn đối với bậc giảng dạy đại học**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | **Định mức quy đổi ra giờ chuẩn** |
| Lớp đại trà | Lớp chất lượng cao |
| Quy đổi ra giờ chuẩn | Thanh toán(đồng) |
| 1 | Một tiết giảng lý thuyết trên lớp theo hệ thống tín chỉ (không bao gồm tiếng Anh) |  | 2,2 giờ chuẩn |  |
| 1.1 | Lớp có 40 sinh viên trở xuống | 01giờ chuẩn |  |  |
| 1.2 | Lớp từ 41 - 60 sinh viên | 1,2 giờ chuẩn |  |  |
| 1.3 | Lớp từ 61 - 80 sinh viên | 1,3 giờ chuẩn |  |  |
| 1.4 | Lớp từ 81 - 100 sinh viên  | 1,4 giờ chuẩn |  |  |
| 1.5 | Lớp có số sinh viên lớn hơn 100  | 1,5 giờ chuẩn |  |  |
| 2 | Một tiết giảng môn tiếng Anh trên lớp theo hệ thống tín chỉ |  |  |  |
| 2.1 | Lớp có 30 sinh viên trở xuống | 01 giờ chuẩn |  |  |
| 2.2 | Lớp từ 31 - 40 sinh viên | 1,2 giờ chuẩn |  |  |
| 2.3 | Lớp từ 41 sinh viên trở lên | 1,3 giờ chuẩn |  |  |
| 2.4 | Lớp chương trình TOEIC |  | 2,2 giờ chuẩn |  |
| 2.5 | Lớp chương trình IELTS/ Tiếng Anh trong kinh doanh |  | 2,7 giờ chuẩn |  |
| 3 | Một tiết giảng môn chuyên ngành bằng tiếng Anh  | 1,7 giờ chuẩn | 3,3 giờ chuẩn | Xem biểu 13.1 và 13.2 đính kèm |
| 4 | Hướng dẫn sinh viên thực tập và làm chuyên đề/báo cáo thực tập tốt nghiệp bằng tiếng Việt | 10 giờ chuẩn/chuyên đề/báo cáo | 20 giờ chuẩn/chuyên đề/báo cáo | Thạc sỹ: 1.530.000 đTiến sỹ/PGS/GS: 2.250.000 đ |
| 5 | Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Việt | 5 giờ chuẩn/khóa luận | 10 giờ chuẩn/khóa luận | Thạc sỹ: 760.000 đTiến sỹ/PGS/GS: 1.125.000 đ |
| 6 | Hướng dẫn sinh viên thực tập và làm chuyên đề/báo cáo thực tập tốt nghiệp bằng tiếng Anh |  | 33 giờ chuẩn/chuyên đề/báo cáo | Thạc sỹ: 2.524.000 đTiến sỹ/PGS/GS: 3.712.000 đ |
| 7 | Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh |  | 17 giờ chuẩn/khóa luận | Thạc sỹ: 1.300.000 đTiến sỹ/PGS/GS: 1.912.000 đ |
| 8 | Một tiết hướng dẫn sinh viên ôn thi tốt nghiệp (môn Triết học) | 1,5 giờ chuẩn |  |
| 9 | Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học | 07 giờ chuẩn tính/đề tài | 14 giờ chuẩn tính/đề tài | Thạc sỹ: 1.071.000 đTiến sỹ/PGS/GS: 1.575..000 đ |
| 10 | Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp Học viện: Cộng thêm giờ chuẩn như sau  |
| 10.1 | Giải nhất | 15 giờ chuẩn | 2.300.000 |
| 10.2 | Giải nhì | 10 giờ chuẩn | 1.500.000 |
| 10.3 | Giải ba | 05 giờ chuẩn | 800.000 |
| 10.4 | Giải khuyến khích | 04 giờ chuẩn | 600.000 |
| 10.5 | Được báo cáo (không đạt giải) | 03 giờ chuẩn | 450.000 |
| 11 | Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp Bộ được cộng thêm giờ chuẩn như sau: |
| 11.1 | Giải nhất | 5 giờ chuẩn | 800.000 |
| 11.2 | Giải nhì | 3 giờ chuẩn | 450.000 |
| 11.3 | Giải ba | 2 giờ chuẩn | 300.000 |
| 11.4 | Giải khuyến khích | 1 giờ chuẩn | 150.000 |
| 12 | Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp thành phố/tỉnh được cộng thêm giờ chuẩn như sau: |
| 12.1 | Giải nhất | 25 giờ chuẩn | 3.750.000 |
| 12.2 | Giải nhì | 20 giờ chuẩn | 3.000.000 |
| 12.3 | Giải ba | 15 giờ chuẩn | 2.250.000 |
| 12.4 | Giải khuyến khích | 10 giờ chuẩn | 1.500.000 |
| 13 | Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp Quốc gia được cộng thêm giờ chuẩn như sau: |
| 13.1 | Giải nhất | 40 giờ chuẩn | 6.000.000 |
| 13.2 | Giải nhì | 35 giờ chuẩn | 5.250.000 |
| 13.3 | Giải ba | 30 giờ chuẩn | 4.500.000 |
| 13.4 | Giải khuyến khích | 25 giờ chuẩn | 3.750.000 |

\* Áp dụng nhân hệ số chức danh như sau:

- Học vị Thạc sỹ: 1,0

- Học vị Tiến sỹ/GV chính: 1,2

- Phó Giáo sư/GV cao cấp: 1,5

- Giáo sư: 2,0

\* Giảng viên giảng ngoài giờ hành chính (bắt đầu từ 18h00) và Chủ nhật được nhân thêm hệ số như sau (áp dụng cả đối với giảng viên thỉnh giảng):

- Giảng ngoài giờ hành chính: 1,2. Giảng chủ nhật, ngày lễ: 1,5.

***7.3. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể***

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ của định mức giờ chuẩn):

**Bảng 2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Giảng viên giữ chức vụ quản lý** | **Định mức** |
| 1. | Giám đốc Học viện:  | 15% |
| 2. | Phó Giám đốc Học viện: | 20% |
| 3. | Trưởng phòng: | 25% |
| 4. | Phó trưởng phòng: | 30% |
| 5. | Trưởng khoa và Phó trưởng khoa: |  |
| a | Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 sinh viên trở lên: |  |
|  | - Trưởng khoa: | 70% |
|  | - Phó trưởng khoa: | 75% |
| b | Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên: |   |
|  | - Trưởng khoa: | 75% |
|  | - Phó trưởng khoa: | 80% |
| 6. | Trưởng bộ môn | 75% |
| 7. | Phó trưởng bộ môn, trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập | 85% |
| 8 | Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn chuyên trách | 70% |
| 9. | Bí thư Đảng ủy | 50% |
| 10. | Chủ tịch công đoàn, Phó chủ tịch CĐ không chuyên trách | Giảm 44 giờ chuẩn/năm học |
| 11. | Phó bí thư Đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công | 60% |
| 12. | Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn khoa | 85% |
| 13. | Phó Bí thư chi bộ, Phó Chủ tịch Công đoàn khoa | 90% |
| 14. | Giảng viên làm ủy viên BCHCĐ, tổ trưởng, tổ phó CĐ | Giảm 22 giờ chuẩn/năm học |
| 15. | Giảng viên đang trong thời gian làm nghiên cứu sinh  | 70%  |
| 16. | Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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. |

Giảng viên kiêm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể ngoài định mức được giảm trừ ở bảng 2 nếu đang trong thời gian làm nghiên cứu sinh được giảm thêm 30% định mức giờ chuẩn giảng dạy. Thời gian được giảm định mức giờ chuẩn do đi học NCS (căn cứ trên Quyết định trúng tuyển NCS) được tính theo thời gian cử NCS đi học tại Quyết định của Giám đốc Học viện.

**Mục 2**

**TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, THU NHẬP**

**Điều 8. Chi tiền lương, tiền công và phụ cấp**

**8.1. Tiền lương**

*8.1.1. Lương biên chế và hợp đồng lao động*

Học viện chi trả lương lương biên chế và hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên theo chế độ hiện hành của nhà nước, gồm tiền lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, phụ cấp đứng lớp, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Cán bộ/giảng viên có quyết định của Giám đốc Học viện giữ nhiệm vụ phó phụ trách đơn vị được hưởng phụ cấp chức vụ như trưởng đơn vị.

Phòng Kế hoạch – Tài chính chi trả tiền lương cho cán bộ, giảng viên Học viện qua tài khoản trước ngày 15 hàng tháng, trường hợp chậm trễ phòng sẽ thông báo trên website của Học viện.

*8.1.2. Lương hợp đồng giao việc*

Lương hợp đồng giao việc được Học viện chi trả theo giá trị hợp đồng được ký kết giữa Giám đốc Học viện và người lao động.

**8.2. Chi phụ cấp độc hại**

Thực hiện theo hướng dẫn tại 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 và Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin (Nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa – thông tin. Chi phụ cấp độc hại cho các đối tượng sau:

- Cán bộ làm công tác thư viện: 20% mức lương cơ bản hiện hành.

- Cán bộ làm công tác thủ quỹ: 10% mức lương cơ bản hiện hành.

**8.3. Chi phụ cấp ưu đãi nghề đối với cán bộ làm công tác y tế của Học viện**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Chi phụ cấp ưu đãi nghề cho cán bộ làm công tác y tế của Học viện bằng 20% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

**8.4. Chi phụ cấp trách nhiệm công việc đối với Kế toán trưởng của Học viện**

Áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Chi phụ cấp trách nhiệm công việc cho Kế toán trưởng của Học viện bằng 20% mức lương cơ bản hiện hành.

**8.5. Chi phụ cấp cho cán bộ Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh**

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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.

Bí thư Đoàn thanh niên cấp Học viện được hưởng phụ cấp như Trưởng đơn vị. Phó Bí thư Đoàn thanh niên cấp Học viện được hưởng phụ cấp như Phó Trưởng đơn vị.

Trường hợp sinh viên giữ cương vị bí thư/phó bí thưđoàn thanh niên Học viện sẽ được hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quyếtđịnh riêng của Giám đốc Học viện.

**8.6. Chi hỗ trợ các vị trí kiêm nhiệm**

- Cán bộ/giảng viên có Quyết định của Giám đốc Học viện kiêm nhiệm công việc ở các vị trí sẽ được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm tương ứng như sau:

- Vị trí Trưởng đơn vị: 700.000 đồng/tháng.

- Vị trí Phó Trưởng đơn vị: 500.000 đồng/tháng.

- Cán bộ/Giảng viên không giữ vị trí lãnh đạo: 300.000 đồng/tháng.

 Trường hợp cán bộ/giảng viên giữ nhiều vị trí kiêm nhiệm sẽ được hưởng phụ cấp 01 lần ở mức cao nhất.

 **8.7. Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức do Học viện cử đi học và tự trang trải chi phí học tập**

 Đối với công chức, viên chức được Học viện cử đi học nghiên cứu sinh và tự trang trải chi phí học tập, mức hỗ trợ kinh phí đào tạo và mức thưởng được quy định cụ thể như sau:

 - Hỗ trợ cho NCS theo các mức: Bảo vệ luận án tiến sỹ cấp Nhà nước đúng hạn: 10.000.000đ; Bảo vệ quá hạn dưới 12 tháng: 5.000.000đ; Bảo vệ quá hạn 13 tháng trở lên không được hỗ trợ.

- Cán bộ, giảng viên được phong Phó giáo sư thưởng 5.000.000đ; được phong Giáo sư thưởng 10.000.000đ.

**8.8. Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức có 01 bài báo được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE và SCOPUS**

- Thưởng tiền 20.000.000 đồng nếu đứng tên một tác giả. Nếu đồng tác giả: Thưởng theo tỷ lệ tương ứng số tác giả cùng đứng tên (*Ví dụ nếu có 2 tác giả cùng đứng tên thì tiền thưởng là 10.000.000 đồng; nếu có 3 tác giả cùng đứng tên thì tiền thưởng là 6.670.000 đồng ...)*.

- Hỗ trợ 50% phí đăng ký bảo hộ quyền tác giả.

- Tính tương đương 20 giờ chuẩn nếu công bố được 01 bài báo trên tạp chí khoa học có thang điểm 1 trong danh mục của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước.

**8.9. Chi chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên thể dục thể thao**

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

***8.9.1. Chế độ bồi dưỡng***

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành, thanh toán một lần khi kết thúc năm học.

***8.9.2. Chế độ trang phục***

Giảng viên chuyên trách môn thể dục, thể thao của Học viện được cấp kinh phí để mua trang phục phục vụ công tác chuyên môn là 5 (Năm) triệu đồng/năm và được cấp một lần vào thời điểm đầu năm học.

**Điều 9. Chi làm thêm giờ, các khoản hỗ trợ**

 ***9.1. Chi làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Luật Lao động***

Chỉ thanh toán làm thêm giờ đối với công chức, viên chức làm việc theo giờ hành chính (cán bộ khối phòng, ban và trung tâm). Đơn vị có nhu cầu làm thêm giờ phải xin ý kiến của Giám đốc Học viện trước khi thực hiện.

Chi làm thêm giờ (trừ các công việc đã có quy định riêng) chỉ tính cho những công việc không thể hoàn thành trong giờ làm việc theo chế độ quy định. Thủ trưởng đơn vị xác nhận thời gian làm việc thêm giờ của nhân viên và chịu trách nhiệm về tính chính xác của xác nhận đó.

Không chấm công làm thêm giờ đối với công việc của đề tài, dự án, việc riêng...

Thời gian chấm công làm thêm giờ không quá 04 giờ/ngày làm việc bình thường, không quá 08 giờ/Thứ bảy (chủ nhật) và không quá 200 giờ/năm.

***9.2. Chi làm ngoài giờ đối với cán bộ thư viện***

Căn cứ thông báo của Phòng Quản lý đào tạo về việc mở cửa thư viện phục vụ bạn đọc vào các dịp thi hết học kỳ, phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ thanh toán tiền phục vụ bạn đọc ngoài giờ hành chính cho cán bộ thư viện như sau (mỗi buổi trực không quá 03 giờ):

- Các ngày làm việc trong tuần: 25.000đ/1 giờ.

 - Thứ Bảy, Chủ nhật: 40.000đ/1 giờ.

***9.3. Chi hỗ trợ cán bộ quản lý máy chấm công, rà soát danh sách và tính thu nhập tăng thêm***

- Cán bộ quản lý máy chấm công (01 người): 300.000 đồng/tháng.

- Cán bộ rà soát danh sách chấm công (02 người): 300.000 đồng/tháng/người.

- Cán bộ tổng hợp, phân loại (01 người): 200.000 đồng/tháng.

- Cán bộ tính toán thu nhập tăng thêm (phòng Kế hoạch – Tài chính 02 người): 200.000 đồng/tháng/người.

***9.4. Chi hỗ trợ cán bộ quản lý trang web và phần mềm quản lý đào tạo của Học viện***

Hỗ trợ cán bộ quản lý trang Web của Học viện (Tiếng Việt và tiếng Anh) và quản trị phần mềm quản lý đào tạo của Học viện: 500.000 đồng/người/tháng.

***9.5. Hỗ trợ phòng Kế hoạch – Tài chính làm công tác thu học phí***

Mức hỗ trợ bằng 0,1% tổng số học phí thu được trong năm học.

***9.6. Hỗ trợ Ban quản lý chương trình chất lượng cao:*** Theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

**Điều 10. Hướng dẫn viên chức và giảng viên mới tập sự**

***10.1. Hướng dẫn viên chức/giảng viên trúng tuyển qua đợt tuyển dụng viên chức của Học viện***

Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu hiện hành. Phụ cấp trách nhiệm này không được tính để nộp bảo hiểm xã hội.

***10.2. Hướng dẫn giảng viên hợp đồng lao động theo quyết định của Giám đốc Học viện***

Người hướng dẫnđược hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 10% mức lương tối thiểu hiện hành. Phụ cấp trách nhiệm này không được tính để nộp bảo hiểm xã hội.

**Điều 11. Chi bổ sung thu nhập (thu nhập tăng thêm)**

Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giảng viện Học viện được thực hiện theo quy chế Thu nhập tăng thêm của Học viện Chính sách và Phát triển.

Học viện chi trả tiền thu nhập tăng thêm theo quý, căn cứ vào kinh phí tiết kiệm đã được đối chiếu với kho bạc.

Sau khi đã xác định được hệ số K, chi bổ sung thu nhập cho Ban Giám đốc và trưởng, phó các đơn vị như sau:

 Giám đốc: K + 0,4

 Phó Giám đốc: K + 0,3

Trưởng/Phụ trách đơn vị: K + 0,2

Phó trưởng đơn vị: K + 0,1

**Điều 12. Chi tiền dạy vượt giờ chuẩn giảng dạy**

 Định mức giờ chuẩn làm căn cứ tính vượt giờ cho một năm học là 245 giờ (đã quy đổi và nhân hệ số).

Hàng năm, vào cuối năm học, các khoa/bộ môn có giảng viên giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn gửi danh sách đến phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp. Phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ thanh toán số lượng giờ giảng vượt định mức giờ chuẩn cho giảng viên theo số lượng giờ thực tế được kê khai, có xác nhận của Lãnh đạo khoa/bộ môn quản lý giảng viên và Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo.

Trường hợp hết học kỳ I, giảng viên đã có số giờ dạy vượt giờ chuẩn theo quy định thì Học viện sẽ thanh toán tiền vượt giờ vào đầu học kỳ II của năm học.

Giảng viên có số giờ giảng vượt giờ chuẩn được sử dụng để bù giờ nghiên cứu khoa học còn thiếu, 01 giờ chuẩn giảng dạy tương đương với 05 giờ nghiên cứu khoa học.

Giảng viên có số giờ nghiên cứu khoa học vượt định mức được chuyển sang năm tiếp theo để tính nghĩa vụ nghiên cứu khoa học (hệ số 0,5), nhưng không được sử dựng giờ NCKH vượt định mức để bù giờ giảng còn thiếu. Trường hợp thiếu giờ giảng do Khoa/Bộ môn không bố trí được phải báo cáo Giám đốc Học viện quyết định.

Mức thanh toán vượt giờ là 60.000đ/giờ nhân với hệ số được xác định theo học hàm, học vị và chức danh như sau:

 Cử nhân: 0,8

 Thạc sỹ: 1,0

 Tiến sỹ/GV chính: 1,5

 Phó giáo sư/GV cao cấp: 2,0

 Giáo sư: 2,5

Phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ hướng dẫn giảng viên nộp tiền thuế thu nhập cá nhân khi được thanh toán giảng vượt giờ.

**Điều 13. Chi thù lao giảng dạy**

Các khoa, bộ môn thiếu giảng viên dạy các môn học phải lập kế hoạch mời giảng và chỉ thực hiện mời chuyên gia, giảng viên khi đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

***13.1. Thù lao giảng dạy đối với chuyên gia, giảng viên mời giảng bằng tiếng Việt***

|  |  |
| --- | --- |
| **Học vị** | **Thù lao giảng dạy (đồng/tiết)** |
|  | Lớp đại trà | Lớp chất lượng cao |
| Cử nhân | 60.000 |  |
| Thạc sỹ | 80.000 | 180.000 |
| Tiên sỹ/GV chính | 100.000 | 250.000 |
| Phó giáo sư/Giảng viên cao cấp | 120.000 | 300.000 |
| Giáo sư | 140.000 | 350.000 |

***13.2. Thù lao giảng dạy đối với chuyên gia, giảng viên mời giảng bằng tiếng Anh***

|  |  |
| --- | --- |
| **Học vị** | **Thù lao giảng dạy (đồng/tiết)** |
|  | Lớp đại trà | Lớp chất lượng cao |
| Cử nhân | 100.000 |  |
| Thạc sỹ | 130.000 | 260.000 |
| Tiên sỹ/GV chính | 170.000 | 350.000 |
| Phó giáo sư/Giảng viên cao cấp | 200.000 | 400.000 |
| Giáo sư | 240.000 | 480.000 |

***13.3. Thù lao giảng dạy đối với giảng viên Học viện giảng bằng tiếng Việt lớp chất lượng cao***

|  |  |
| --- | --- |
| **Học vị** | **Thù lao giảng dạy (đồng/tiết)** |
| Cử nhân | 120.000 |
| Thạc sỹ | 180.000 |
| Tiên sỹ/GV chính | 250.000 |
| Phó giáo sư/Giảng viên cao cấp | 300.000 |
| Giáo sư | 350.000 |

***13.4. Thù lao giảng dạy đối với giảng viên Học viện giảng bằng tiếng Anh lớp chất lượng cao***

|  |  |
| --- | --- |
| **Học vị** | **Thù lao giảng dạy (đồng/tiết)** |
| Thạc sỹ | 260.000 |
| Tiên sỹ/GV chính | 350.000 |
| Phó giáo sư/Giảng viên cao cấp | 400.000 |
| Giáo sư | 480.000 |

\* Đơn giá thanh toán đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân

 Trường hợp chuyên gia, giảng viên được mời giảng ngoài giờ hành chính, Chủ Nhật được nhân hệ số như sau:

Giảng ngoài giờ hành chính: 1,2

Giảng Chủ nhật: 1,5

 Chuyên gia, giảng viên người nước ngoài được mời giảng thanh toán theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

***13.5. Thù lao giảng dạy đối với cán bộ Học viện kiêm giảng (không mang ngạch giảng viên)***

Đơn giá thanh toán theo học hàm, học vị (đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân) như sau:

 + Học vị thạc sĩ: 60.000đ/1 tiết

 + Học vị tiến sĩ/CVC hoặc tương đương: 80.000đ/1 tiết

 + Học hàm PGS/CVCC hoặc tương đương: 100.000đ/1 tiết

 + Học hàm Giáo sư: 120.000đ/1 tiết

 Giảng ngoài giờ hành chính và thứ Bảy: Nhân thêm hệ số 1,2.

Giảng Chủ nhật: Nhân thêm hệ số 1,5.

***13.6. Thù lao mời chuyên gia nói chuyện chuyên đề***

***- Nói chuyện chuyên đề bằng tiếng Việt:***

Đơn giá thanh toán theo học hàm, học vị và cấp bậc (đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân) như sau:

+ Học vị Thạc sỹ/Chuyên viên/Phó Chánh án tòa án nhân dân cấp huyện: 1.000.000 đồng/buổi.

+ Học vị tiến sĩ/Chánh án tòa án nhân dân cấp huyện/Giảng viên chính/Chuyên viên chính/Phó chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh/: 1.200.000 đồng/buổi.

 + Học hàm Phó giáo sư/Phó Vụ trưởng/Phó giám đốc doanh nghiệp/Phó Chánh án tòa án nhân dân tối cao/Chánh án tòa án nhân dân cấp tỉnh: 1.500.000 đồng/1 buổi.

 + Học hàm Giáo sư/Giảng viên cao cấp/Chuyên viên cao cấp/Vụ trưởng/Giám đốc doanh nghiệp/Chánh án Tòa án nhân dân tối cao: 1.800.000 đồng/buổi.

* ***Nói chuyện chuyên đề bằng tiếng Anh: Định mức như trên nhân với hệ số 1,5.***
* Hỗ trợ tiền đi lại cho chuyên gia: 300.000 đồng/buổi.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện Quyết định.

 *\*. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn các Khoa, Bộ môn về thủ tục ký hợp đồng đối với chuyên gia, giảng viên mời giảng.*

 *\*. Phòng KH-TC chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Luật Thuế thu nhập cá nhân khi thanh toán thù lao giảng dạy cho chuyên gia, giảng viên mời giảng.*

**Mục 3**

**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**Điều 14. Chi tổ chức tuyển sinh đại học và cao học**

Thực hiện theo quyết định của Giám đốc Học viện.

**Điều 15. Xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình,**

Mức chi xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình áp dụng các quy định tại Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, cụ thể như sau:

***15.1*.  *Chi xây dựng chương trình khung***

a/ Chi xây dựng chương trình khung:

- Chi biên soạn chương trình: 25.000 đồng/tiết.

- Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 15.000 đồng/tiết.

- Chi thẩm định nhận xét: 10.000 đồng/tiết  .

b/ Chi xây dựng chương trình môn học:

- Chi biên soạn chương trình: 75.000 đồng/tiết.

- Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 30.000 đồng/tiết.

- Chi thẩm định nhận xét : 20.000 đồng/tiết.

c/ Chi biên soạn giáo trình:

- Viết giáo trình: 70.000 đồng/trang chuẩn

- Sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn.

- Chi thẩm định nhận xét: Theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

d/ Chi chỉnh sửa, bổ sung chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình: mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới trên đây.

*\* Trang chuẩn là trang giấy khổ A4, cỡ chữ 14, font Times New Roman, lề trái 3cm, lề phải 1,5cm - 2cm, lề trên và lề dưới 2cm, dãn dòng Multiple 1,2.*

***15.2. Giáo trình nội bộ***

Mức chi do Giám đốc quyết định, không quá mức trần của Giáo trình xuất bản, cụ thể như sau:

 - Chi biên soạn: 45.000 đ/trang chuẩn

- Chi biên tập: 15.000 đ/trang chuẩn

 - Chi thẩm định: 35.000 đ/trang chuẩn (không thấp hơn 5.000.000 đồng).

Chi chỉnh sửa, bổ sung giáo trình nội bộ: Mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới trên đây.

***15.3. Quy trình tổ chức biên soạn và thẩm định nội dung giáo trình***

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đại học.

***15.4. Sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn***

a) Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn do Học viện là chủ sở hữu quyền tác giả:

- Sách chuyên khảo: Áp dụng theo quy định như biên soạn giáo trình.

- Sách tham khảo, hướng dẫn: Áp dụng theo quy định như biên soạn giáo trình nội bộ.

Đối với sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn là kết quả của các đề tài/đề án do Học viện thực hiện, mức chi được tính theo mức chi cho chỉnh sửa, bổ sung giáo trình nội bộ.

Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn do Học viện mua bản quyền tác giả, mức chi cho bản quyền tác giả theo thoả thuận nhưng không vượt quá mức chi cho biên soạn mới giáo trình nội bộ trên đây.

b) Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn do chủ biên/tập thể tác giả thuộc Học viện là chủ sở hữu quyền tác giả:

Học viện hỗ trợ chi phí thẩm định là 3.000.000 đồng/đầu sách.

*\* Chế độ thanh toán tại các khoản 15.1, 15.2, 15.3, 15.4 chỉ được áp dụng khi các Khoa/Bộ môn đã đăng ký và được Giám đốc Học viện phê duyệt theo khung chương trình đã xây dựng cho các khối kiến thức và cho các chuyên ngành.*

***15.5. Chi biên dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt,*** bao gồm hiệu đính: 80.000đ/1 trang đã dịch (khổ A4, cỡ chữ 14, font Times New Roman, tối thiểu 300 từ).

***15.6. Chi biên dịch tài liệu từ tiếng tiếng Việt sang tiếng nước ngoài,*** bao gồm hiệu đính: 100.000đ/1 trang đã dịch (khổ A4, cỡ chữ 14, font Times New Roman, tối thiểu 300 từ).

***15.7. Chi dịch thuật***

- Đối với trường hợp thuê ngoài

Dịch nói thông thường: 500.000 đồng/buổi/người.

Dịch đuổi: 1.500.000 đồng/buổi/người.

- Đối với trường hợp sử dụng cán bộ/giảng viên của Học viện: áp dụng mức chi bằng 50% mức thuê ngoài.

Dịch nói thông thường: 250.000 đồng/buổi/người.

Dịch đuổi: 750.000 đồng/buổi/người.

**Điều 16. Chi công tác ra đề, coi thi, chấm thi, thanh tra, khảo thí (Bậc đào tạo đại học)**

***16.1. Ra đề thi***

***16.1.1. Ra đề thi hết học phần/hết môn và tốt nghiệp lớp đại trà (Bao gồm cả đề và đáp án)***

**Bảng 3. Định mức chi cho công tác ra đề thi**

**hết học phần/hết môn và tốt nghiệp (Lớp đại trà)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | **Định mức chi/quy đổi** |
| **Giảng viên** | **Cán bộ** |
| 1 | Tự luận hoàn toàn | Thi 60 phút | 01 GC/đề thi | 40.000 đ/đề |
| Thi 90 phút | 1,2 GC/đề thi | 50.000 đ/đề |
| Thi 120 phút | 1,5 GC/đề thi | 60.000 đ/đề |
| 2 | Tự luận + trắc nghiệm (trong đó phần trắc nghiệm chiếm khối lượng 60% trở lên tính theo điểm số).*Nếu phần trắc nghiệm có khối lượng dưới 60% tính theo điểm số thì coi như đề thi có hình thức tự luận hoàn toàn.*  | Thi 60 phút | 1,2 GC/đề thi | 50.000 đ/đề |
| Thi 90 phút | 1,5 GC/đề thi | 60.000 đ/đề |
| Thi 120 phút | 2,0 GC/đề thi | 70.000 đ/đề |
| 3 | Trắc nghiệm hoàn toàn | Thi 60 phút | 1,5 GC/đề thi | 70.000 đ/đề |
| Thi 90 phút | 2,0 GC/đề thi | 80.000 đ/đề |
| Thi 120 phút | 2,5 GC/đề thi | 90.000 đ/đề |
| 4 | Đề thi môn ngoại ngữ  | Gồm 3 kỹ năng: nghe, đọc, viết | 2,5 GC/đề thi | 90.000 đ/đề |
| kỹ năng nói | 1,0 GC/đề thi | 40.000 đ/đề |

***16.1.2.* *Ra đề thi hết học phần/hết môn và tốt nghiệp lớp Chất lượng cao (Bao gồm cả đề và đáp án)***

Đơn giá thanh toán: 40.000 đồng/giờ chuẩn.

- Đề thi bằng tiếng Việt: 2,2 lần so với lớp đại trà.

- Đề thi bằng tiếng Anh: 3,3 lần so với lớp đại trà.

- Đề thi môn Tiếng Anh: 2,7 lần so với lớp đại trà.

***16.2. Coi thi hết học phần/hết môn***

**Bảng 4. Định mức chi/quy đổi cho công tác coi thi**

 **hết học phần/hết môn (Lớp đại trà)**

*Đơn vị: đồng*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | **Định mức chi/quy đổi** |
| **Giảng viên** | **Cán bộ** |
| 1 | Ca thi ≤ 60 phút | 1,0 giờ chuẩn  | 60.000đ/người |
| 2 | 60 phút ˂ Ca thi ≤ 90 phút | 1,2 giờ chuẩn | 70.000đ/người |
| 3 | Ca thi > 90 phút | 1,5 giờ chuẩn | 80.000đ/người |

*Coi thi ngoài giờ hành chính: Nhân hệ số 1,2.*

*Coi thi Chủ nhật: Nhân hệ số 1,5.*

- Định mức chi trên áp dụng cho cán bộ coi thi, trực thi, trực đề, thanh tra và làm công tác hành chính và áp dụng hệ số cho các chức danh sau:

+ Chủ tịch Hội đồng: 1,4.

+ Phó Chủ tịch hội đồng: 1,2.

\* Trung tâm Thanh tra-Khảo thí đề xuất danh sách Hội đồng coi thi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

###  *16.3. Chấm thi và chấm bài kiểm tra*

###  *16.3.1. Chấm thi và chấm bài kiểm tra lớp đại trà*

**Bảng 5. Định mức quy đổi cho công tác chấm thi và chấm bài kiểm tra**

**lớp đại trà**

*Đơn vị: đồng*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | **Định mức chi/quy dổi** |
| **Giảng viên** | **Cán bộ** |
| 1 | Chấm bài kiểm tra giữa kỳ (01 bài/môn) | 15 bài/giờ chuẩn | 3.000 đ/bài |
| 2 | Chấm thi viết hết môn/chấm phúc khảo (02 người chấm, định mức được tính cho mỗi người)  | Bài làm 60 phút | 12 bài/giờ chuẩn | 7.000 đ/bài |
| Bài làm 90 phút | 10 bài/giờ chuẩn | 10.000 đ/bài |
| Bài làm 120 phút | 8 bài/giờ chuẩn | 12.000 đ/bài |
| 3 | Thi vấn đáp/thực hành | 10 sinh viên/giờ chuẩn | 10.000 đ/SV |
| 4 | Chấm tiểu luận/đề án môn học (01 TL hoặc ĐA/môn) | 05 tiểu luận hoặc đề án/giờ chuẩn | 22.000 đ/TL/ĐA |

###  *16.3.2. Chấm thi và chấm bài kiểm tra lớp chất lượng cao*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | **Định mức chi/quy dổi** |
| Quy đổi ra giờ chuẩn | Thanh toán |
| 1 | Chấm bài kiểm tra giữa kỳ (01 bài/môn) | 07 bài/giờ chuẩn | 4.500 đ/bài |
| 2 | Chấm thi viết hết môn/chấm phúc khảo (02 người chấm, định mức được tính cho mỗi người)  | Bài làm 60 phút | 06 bài/giờ chuẩn | 7.000 đ/bài |
| Bài làm 90 phút | 05 bài/giờ chuẩn | 10.000 đ/bài |
| Bài làm 120 phút | 04 bài/giờ chuẩn | 12.000 đ/bài |
| 3 | Thi vấn đáp/thực hành | 10 sinh viên/giờ chuẩn | 10.000 đ/SV |
| 4 | Chấm tiểu luận/đề án môn học (01 TL hoặc ĐA/môn) | 03 tiểu luận hoặc đề án/giờ chuẩn | 22.000 đ/TL/ĐA |

***16.4. Lệ phí chấm phúc khảo bài kiểm tra:*** 50.000 đồng/bài

***16.5. Chi công tác khảo thí:*** 2.000đ/bài thi hết môn (tính cho số lượng bài vượt định mức).

***16.6. Chi công tác hậu kiểm***: Hậu kiểm tuyển sinh đầu vào; Quá trình đào tạo.

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Học viện, trên cơ sở đề xuất của Trung tâm Thanh tra - Khảo thí.

**Điều 17. Tổ chức học kỳ hè**

Học viện tổ chức học kỳ hè hàng năm theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

Lớp học phần phải bảo đảm sĩ số tối thiểu 10 sinh viên/lớp. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký không đủ sĩ số tối thiểu, lớp học phần vẫn được tổ chức nếu tất cả sinh viên đã đăng ký tự nguyện chấp nhận chi phí mở lớp được tính trên cơ sở sĩ số tối thiểu.

***17.1. Học phí thu học kỳ hè***

- Học phí chính: Theo mức qui định tại thời điểm có Quyết định của Giám đốc Học viện.

      - Học phí phụ thu Học kỳ hè: Thu thêm 50% số học phí chính trên cơ sở tự nguyện chấp nhận của sinh viên có nhu cầu học trong Học kỳ hè.

 ***17.2. Thanh toán chi phí giảng dạy cho giảng viên dạy kỳ hè***

- Số giờ thực hiện được nhân thêm hệ số dạy kỳ hè như sau:

+ Giảng trong giờ hành chính: 1,5.

 + Giảng ngoài giờ hành chính, Chủ nhật: 2,0.

 - Giờ giảng dạy trong học kỳ hè được tính vào khối lượng giờ giảng dạy của giảng viên trong năm học.

***17.3. Thanh toán ra đề thi (Bao gồm cả đáp án), coi thi, chấm thi và kiểm tra, công tác khảo thí trong học kỳ hè***

Thanh toán như định mức chi trong học kỳ chính và áp dụng hệ số 1,5.

**Điều 18. Tổ chức học lại (Áp dụng cho đào tạo Cử nhân và Thạc sĩ)**

Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý lớp học lại, phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức thu học phí.

***18.1. Học phí học lại***

Mức thu bằng học phí học kỳ chính.

Nếu số lượng sinh viên/học viên học lại của 1 học phần có dưới 10 sinh viên/học viên cho một đợt tổ chức học lại và sinh viên/học viên tự nguyện học theo hình thức lớp riêng thì mức học phí học lại phải nộp của mỗi sinh viên/học viên bằng tổng số học phí học lại phải nộp tính cho 10 sinh viên/học viên chia đều cho số sinh viên/học viên đăng ký học.

***18.2. Học phí thực tập tốt nghiệp lại:*** Thu theo số tín chỉ quy định, mức thu bằng học phí học kỳ chính.

**Điều 19. Sinh viên đi thực tế, thực địa môn học**

Vào đầu năm học, Trưởng các khoa/bộ môn có học phần thực tế, thực địa môn học có trách nhiệm lập kế hoạch, dự trù kinh phí và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

**Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên**

***20.1. Hỗ trợ các khoa có sinh viên:***

Lớp đại trà: 5.000.000 đồng/học kỳ/khoa

Khoa Đào tạo Quốc tế: 10.000.000 đồng/học kỳ

 \* Áp dụng hệ số theo quy mô sinh viên như sau:

- Dưới 90 sinh viên: 1,0

 - Từ 90 SV đến dưới 180 SV: 1,1

 - Từ 180 SV đến dưới 300 SV: 1,3

 - Từ 300 SV trở lên: 1,5

 Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc Học viện quyết định.

Giao cho Trưởng khoa chủ động quy định việc chi tổ chức các hoạt động của sinh viên.

***20.2. Chi hỗ trợ công tác cố vấn học tập; Trợ lý khoa; Phụ trách/điều hành các câu lạc bộ của Học viện***

 - Hỗ trợ tiền điện thoại cho cố vấn học tập và trợ lý:

Lớp đại trà: 200.000 đ/người/tháng/Học kỳ.

Lớp chất lượng cao: 300.000 đ/người/tháng/Học kỳ.

\* Áp dụng hệ số theo học hàm, học vị như sau:

 Cử nhân: 1,0

Thạc sỹ: 1,2

 Tiến sỹ/Giảng viên chính: 1,5

 Phó giáo sư/Giảng viên cao cấp: 2,0

Giáo sư: 2,5

\* Áp dụng hệ số theo quy mô lớp như sau:

 Lớp dưới 30 sinh viên: 1,0

 Lớp từ 30 SV đến dưới 50 SV: 1,2

 Lớp trên 50 SV: 1,5

Cán bộ/Giảng viên đảm nhiệm cố vấn học tập hai lớp được nhân hệ số 1,5.

Mỗi cán bộ/giảng viên đảm nhiệm cố vấn học tập không quá hai lớp.

- Cán bộ/giảng viên phụ trách/điều hành các câu lạc bộ của Học viện theo Quyết định của Giám đốc Học viện:

Lớp đại trà: 100.000 đ/người/tháng/Học kỳ.

Lớp chất lượng cao: 150.000 đ/người/tháng/Học kỳ.

***20.3. Chi hỗ trợ cho cán bộ/giảng viên bán giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn:*** 5% tổng giá trị sách bán được (theo giá bìa).

**Điều 21. Chi công tác tổ chức thi và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (Bậc đào tạo đại học)**

**Bảng 6. Định mức chi công tác tổ chức thi và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp**

*Đơn vị: đồng*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Chức danh** | **Đơn vị tính** | **Định mức chi** |
| **I** | **Thường trực hội đồng** |  |  |
| 1.1 | Chủ tịch hội đồng | người | 600.000đ |
| 1.2 | Phó CT hội đồng | người | 400.000đ |
| 1.3 | Ủy viên | người | 300.000đ |
| 1.4 | Thư ký | người | 200.000đ |
| **II** | **Hội đồng chấm chuyên ngành (≥ 05 khóa luận/1 hội đồng/1 buổi)** |
| 2.1 | Chủ tịch hội đồng |  | 500.000đ/người |
| 2.2 | Trưởng bàn chấm |  | 450.000đ/người/buổi |
| 2.3 | Ủy viên |  | 320.000đ/người/buổi |
| 2.4 | Thư ký |  | 350.000đ/người/buổi |
| 2.5 | Nhận xét khóa luận |  | 200.000đ/KL |
| **III** | **Ban Đề thi, Ban chấm thi** |
| 3.1 | Trưởng ban |  | 400.000đ/người |
| 3.2 | Phó trưởng ban |  | 300.000đ/người |
| 3.3 | Ủy viên |  | 200.000đ/người |
| **IV**  |  **Ban cơ sở vật chất, y tế, bảo vệ** |
| 4.1 | Trưởng ban |  | 200.000đ/người/buổi |
| 4.2 | Phó trưởng ban |  | 150.000đ/người/buổi |
| 4.3 | Ủy viên |  | 100.000đ/người/buổi |
| **V** | **Ban coi thi, Ban Thanh tra, Ban Thư ký, Ban rà soát khóa luận** |
| 5.1 | Trưởng ban |  | 200.000đ/người/buổi |
| 5.2 | Phó trưởng ban |  | 150.000đ/người/buổi |
| 5.3 | Ủy viên/Thư ký/Giám thị |  | 100.000đ/người/buổi |

|  |
| --- |
| **Điều 22. Định mức thu, chi đối với hệ đào tạo Thạc sĩ****Bảng 7. Định mức thu, chi đối với hệ đào tạo Thạc sĩ** |
| **NỘI DUNG THU/CHI** | **ĐƠN VỊ TÍNH** | **ĐỊNH MỨC** | **GHI CHÚ** |
| **A. THU** |  |  |  |
| **1. Thu học phí bổ sung kiến thức; Thu ôn thi; Thu học phí đào tạo và hỗ trợ giảng dạy** |  |
| Theo Quyết định của Giám đốc Học viện |  |
| **2. Thu lệ phí phúc khảo đầu vào** | đồng/bài | 200.000 |  |
| **B. CHI** |  |  |  |
| **I. Chi giảng bổ sung kiến thức và chấm phúc khảo đầu vào** |  |
| Theo Quyết định duyệt chi của Giám đốc Học viện |  |
| **II. Chi thù lao giảng dạy** |
| **1. Chi thù lao giảng dạy đối với giảng viên mời ngoài** |   |
| - Giáo sư, giảng viên cao cấp | đồng/tiết | 170.000 | Giảng trong giờ hành chính |
| - Phó Giáo sư | đồng/tiết | 150.000 |
| - Tiến sĩ | đồng/tiết | 120.000 |
| - Thạc sĩ | đồng/tiết | 100.000 |
| - Hỗ trợ chi phí đi lại | đồng/buổi | 300.000 | Theo quyết định của Giám đốc |
| **2. Quy đổi định mức giờ chuẩn đối với giảng viên/cán bộ thuộc Học viện** |
| - Giáo sư, giảng viên cao cấp và tương đương | Đồng/tiết | 150.000 | Giảng trong giờ hành chính |
| - Phó Giáo sư | Đồng/tiết | 130.000 |
| - Tiến sĩ | Đồng/tiết | 110.000 |
| - Thạc sĩ | Đồng/tiết | 80.000 |
| **3. Hệ số quy đổi** |  |  |   |
| - Hệ số ngoài giờ | lần | 1.5 | Thứ 7, Chủ nhật, ngoài giờ hành chính |
| - Hệ số quy mô |   |   |   |
| + Lớp có quy mô từ 40 học viên trở xuống | lần | 1.0 |   |
| + Lớp có quy mô từ 41 đến 60 học viên | lần | 1.3 |   |
| + Lớp có quy mô từ 61 học viên trở lên | lần | 1.5 |   |
| - Hệ số trợ giảng | lần | 0.6 | 01 trợ giảng/môn học |
| - Hệ số giảng chuyên ngành bằng tiếng Anh | lần | 3.0 |   |
| - Hệ số quy mô lớp giảng môn tiếng Anh | Lần |  |  |
| + Lớp từ 30 học viên trở xuống |  | 1.0 |  |
| + Lớp từ 31 - 40 học viên  |  | 1.3 |  |
| + Lớp từ 41 học viên trở lên |  | 1.5 |  |
| **4. Chi thù lao giảng dạy đối với chuyên gia nói chuyện chuyên đề** |   | Không áp dụng Hệ số quy đổi |
| Định mức theo quy chế thu chi hiện hành\*Hệ số 1,2 lần |
| **5. Chi thù lao giảng dạy đối với chuyên gia là người nước ngoài** |   | Không áp dụng Hệ số quy đổi |
| Do Giám đốc quyết định theo từng trường hợp cụ thể |
| **III. Chi công tác biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu** |
| Biên soạn Giáo trình, Giáo trình nội bộ, Sách chuyên khảo  | Định mức theo quy chế thu chi hiện hành\*Hệ số 1,5 lần |
| **IV. Chi công tác ra đề thi, chấm bài** |
| - Ra đề thi + đáp án hết học phần | đồng/đề thi | 150.000 | 03 đề thi/học phần |
| - Chấm bài kiểm tra giữa kỳ | đồng/bài | 5.000 | 01 bài/học phần |
| - Chấm tiểu luận | đồng/bài | 15.000 | 01 tiểu luận/học phần |
| - Chấm bài thi hết môn | đồng/bài | 10.000 | Thi vấn đáp được tính như thi hết môn |
| - Chấm phúc khảo đầu vào | đồng/bài | 200.000 |  |
| **V. Chi tổ chức thi hết học phần**  |
| - Trưởng ban coi thi | đồng/buổi | 200.000 | Danh sách Ban coi thi do Giám đốc quyết định theo từng Học kỳ |
| - Phó Ban coi thi | đồng/buổi/người | 180.000 |
| - Ủy viên thường trực | đồng/buổi | 180.000 |
| - Thư ký | đồng/buổi | 150.000 |
| - Cán bộ coi thi | đồng/buổi/người | 120.000 |
| - Cán bộ thanh tra | đồng/buổi/người |
| - Cán bộ trực đề thi | đồng/buổi/người |
| - Phục vụ hỗ trợ thi | đồng/buổi/người | 50.000 |
| - Nước uống |   |   | Căn cứ theo thực tế |
| - Văn phòng phẩm |   |   | Căn cứ theo thực tế |
| - Chi khác |   |   | Căn cứ theo thực tế |
| **VI. Chi tổ chức đi thực tế** |  |   |   |
| Theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt |   |   |
| **VII. Chi tổ chức bảo vệ luận văn** |   |   |
| **1. Hướng dẫn, bảo vệ, chấm luận văn** |   |   |
| **-** Hướng dẫn luận văn |  |  |  |
| + Đối với giảng viên Học viện | Giờ chuẩn/luận văn | 30 |  |
| + Đối với giảng viên ngoài Học viện hoặc cán bộ Học viện | đồng/luận văn | 3.000.000 |  |
| - Bảo vệ đề cương chi tiết  | đồng/Hội đồng | 1.000.000 | Hội đồng góp ý |
| - Chủ tịch Hội đồng bảo vệ luận văn | đồng/luận văn | 600.000 |   |
| - Phản biện | đồng/luận văn/người | 600.000 |   |
| - Thư ký | đồng/luận văn/người | 500.000 |  |
| - Ủy viên Hội đồng | đồng/luận văn/người | 400.000 |   |
| - Công tác chuẩn bị | đồng/Hội đồng | 1.500.000 | Hậu cần và chi phí hành chính |
| **2. Chi phí thuê mướn lao động cho kỳ bảo vệ luận văn** |  |  |  |
| - Phục vụ | đồng/Hội đồng/người | 100.000 | Tối đa 02 người |
| - Trực điện, nước, âm thanh, giảng đường | đồng/Hội đồng/người | 150.000 |   |
| **VIII. Chi phụ cấp trách nhiệm cho Ban quản lý chương trình sau đại học** |
| - Trưởng Ban | đồng/tháng | 700.000 |   |
| - Phó Trưởng Ban | đồng/tháng/người | 500.000 |   |
| - Ủy viên | đồng/tháng/người | 300.000 |   |
| - Quản lý lớp học | đồng/buổi/người | 120.000 | Điểm danh, Hỗ trợ giảng viên |
| - Phục vụ lớp học | đồng/buổi/người | 70.000 | Trực giảng đường, vệ sinh, âm thanh, ... |
| - Hỗ trợ công tác thư viện ngoài giờ | đồng/buổi/người | 100.000 | Theo yêu cầu của Ban quản lý |
| **IX. Chi phục vụ lớp học** |  |  |  |
| - Hỗ trợ điện thoại cho Ban quản lý chương trình | đồng/tháng/người | 200.000 |   |
| - Hỗ trợ công tác hành chính, kế toán | đồng/tháng/người | 200.000 |   |
| - In tài liệu cho học viên |   |   | Theo thực tế |
| - Chi văn phòng phẩm phục vụ lớp học |   |   | Theo thực tế |
| - Chi nước uống, trà, cafe cho giảng viên, học viên |   |   | Theo thực tế |
| - Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng, tọa đàm... |   |   | Theo kế hoạch được duyệt |
| - Chi bộ phận bảo vệ, trông xe, trực điện, nước ... |  |  | Theo thực tế |

 **Điều 23. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học cấp Học viện**

Áp dụng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ 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. Phòng Khoa học - Hợp tác làm đầu mối tổ chức các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của Học viện.

Vào quý IV hàng năm, phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu nghiên cứu khoa học của các đơn vị/cá nhân thuộc Học viện cho năm sau, trình Hội đồng tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung, tài chính và giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học của Học viện xem xét và thông qua. Mức chi cho từng đề tài nghiên cứu khoa học do Giám đốc Học viện quyết định căn cứ trên kết quả làm việc của Hội đồng.

***23.1. Định mức làm căn cứ xây dựng tiền công lao động trực tiếp***

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

**Tc = Lcs x Hstcn x Snc**

Trong đó:

**Tc**: Dự toán tiền công của chức danh.

**Lcs**: Lương cơ sở do nhà nước quy định.

**Hstcn:** Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo bảng 7 dưới đây.

**Snc:** Số ngày công của từng chức danh (Số ngày công tính theo tháng là 22 ngày làm việc/01 tháng).

**Bảng 8. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh**

 **thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Chức danh** | **Hệ số chức danh nghiên cứu (Hcd)** | **Hệ số lao động khoa học (Hkh)** | **Hệ số tiền công theo ngày****Hstcn = (Hcd x Hkh)/22** |
| 1 | Chủ nhiệm đề tài | 4,32 | 1,0 | 0,2 |
| 2 | Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học | 3,66 | 0,7 | 0,12 |
| 3 | Thành viên | 2,86 | 0,5 | 0,06 |
| 4 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | 2,34 | 0,2 | 0,02 |

*\* Tiền công lao động trực tiếp được tính theo ngày công lao động quy đổi (08 giờ/01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 04 giờ được tính 1 ngày công, dưới 04 giờ được tính ½ ngày công) và mức lương cơ sở do nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.*

***23.2. Chi thuê chuyên gia trong nước hoặc ngoài nước (nếu có), chi quản lý chung thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, chi khác ...***

Thực hiện theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

***23.3. Mức chi tối đa tổ chức hội thảo khoa học do Học viện tổ chức***

- Chủ trì: 700.000 đ/buổi HT.

- Thư ký hội thảo: 300.000 đ/buổi HT.

- Báo cáo viên trình bày tại HT: 800.000 đ/báo cáo.

- Báo cáo khoa học được đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo:

 500.000 đ/báo cáo.

- Thành viên tham gia hội thảo: 100.000 đ/buổi HT.

*\* Chi tổ chức tọa đàm khoa học cấp Học viện, cấp khoa theo kế hoạch và dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.*

***23.4. Chi họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, thẩm dịnh nội dung, tài chính và giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học***

- Chủ tịch hội đồng: 500.000 đ.

- Phó chủ tịch hội đồng, thành viên hội đồng: 400.000 đ.

- Thư ký hành chính: 150.000 đ.

- Đại biểu được mời tham dự; 100.000 đ.

- Nhận xét, đánh giá của ủy viên hội đồng: 200.000 đ/phiếu nhận xét.

- Nhận xét, đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng:

300.000 đ/phiếu nhận xét.

 - Tiền công phục vụ họp hội đồng: 50.000 đ/người.

***23.5. Chi Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài nghiên cứu khoa học***

- Chủ tịch hội đồng: 500.000 đ.

- Phó chủ tịch hội đồng, thành viên hội đồng: 400.000 đ.

- Thư ký hành chính: 150.000 đ.

- Đại biểu được mời tham dự; 100.000 đ.

- Nhận xét, đánh giá của ủy viên hội đồng: 200.000 đ/phiếu nhận xét.

- Nhận xét, đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng:

300.000 đ/phiếu nhận xét.

 - Tiền công phục vụ họp hội đồng: 50.000 đ/người.

 *\* Trong trường hợp cần thiết đánh giá giữa kỳ đề tài nghiên cứu khoa học, mức chi cho Hội đồng đánh giá giữa kỳ tối đa bằng 50% mức chi cho Hội đồng nghiệm thu chính thức.*

**Điều 24. Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Hàng năm, vào đầu năm học, phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu nghiên cứu khoa học của sinh viên các khoa, trình Hội đồng nghiên cứu khoa học của Học viện xem xét và thông qua. Mức chi cho từng đề tài nghiên cứu khoa học do Giám đốc Học viện quyết định.

**Mục 4**

**CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**

**Điều 25. Thanh toán công tác phí**

***25.1. Trường hợp đi công tác nước ngoài***

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính 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 đảm bảo kinh phí và các quy định khác của Nhà nước.

***25.2. Trường hợp đi công tác trong nước***

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

*25.2.1. Đối tượng và nội dung chi*

 a) Đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên được cử đi công tác: Chế độ thanh toán công tác phí theo quy định, trên cơ sở Quyết định cử đi công tác của Giám đốc Học viện và các chứng từ hợp pháp.

 Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc xem xét duyệt cho cán bộ được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

 b) Đối với các đối tượng phải thường xuyên đi lưu động thực hiện nhiệm vụ hàng ngày thì thực hiện chế độ khoán:

 - Văn thư chuyển công văn, tài liệu: 300.000đồng/tháng.

 - Kế toán giao dịch, bảo hiểm, thuế, thủ quỹ: 300.000đồng/tháng.

 c) Đối với Lái xe được cử đi công tác ngoài giờ làm việc:

 - Ngoài giờ hành chính trong các ngày làm việc: 100.000đồng/buổi.

 - Trong các ngày nghỉ, ngày lễ: 150.000đồng/buổi.

 Thanh toán trên cơ sở có xác nhận của phụ trách đơn vị và cá nhân sử dụng xe ngoài giờ; trường hợp xe phục vụ cho các đề tài, đề án, dự án thì thanh toán từ kinh phí của đề tài, đề án, dự án đó.

*25.2.2. Chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán*

**Bảng 9. Kinh phí thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nơi công tác** | **Mức khoán****(đồng/người/đêm)** |
| 1 | TP.Hồ Chí Minh; TP.Hải Phòng; TP.Cần Thơ; TP.Đà Nẵng; Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. | 350.000 |
| 2 | Các quận, huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương; các thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh | 250.000 |
| 3 | Các vùng còn lại | 200.000 |

 *25.2.3. Chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế*

**Bảng 10. Kinh phí thuê phòng nghỉ theo hình thức thanh toán hóa đơn**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nơi công tác** | **Mức TT tối đa theo tiêu chuẩn 02 người/phòng/đêm)** |
| 1 | TP.Hồ Chí Minh; TP.Hải Phòng; TP.Cần Thơ; TP.Đà Nẵng; Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. | 900.000 |
| 2 | Các vùng còn lại | 600.000 |

 - Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

 - Trường hợp cán bộ, giảng viên được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, giảng viên, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

*25.2.4. Chi thanh toán tiền lưu trú*

 Cán bộ, giảng viên đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày (tính từ ngày đi đến ngày về). Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) địa điểm đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 30km trở lên thì được thanh toán phụ cấp lưu trú, mức thanh toán lưu trú 100.000 đồng/ngày.

**Điều 26. Quy định về việc sử dụng xe ô tô**

Việc sử dụng xe ô tô của Học viện được thực hiện theo quy định tại các văn bản sau:

- Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

- Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

- Văn bản hợp nhất số 30/VBHN-BTC ngày 04/7/2014 của Bộ Tài chính Quyết định về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

***26.1. Xe ô tô phục vụ đoàn khách trong nước và ngoài nước***

Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí xe phục vụ các đoàn khách trong nước và ngoài nước đến làm việc với Học viện trên cơ sở có sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

***26.2. Xe ô tô phục vụ tang lễ***

- Công chức, viên chức Học viện đang công tác, khi từ trần: Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí xe ô tô phục vụ gia đình, Ban tổ chức lễ tang, đưa thân nhân gia đình đến nghĩa trang và ngược lại.

- Công chức, viên chức Học viện đã nghỉ hưu, khi từ trần: Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí xe ô tô để đơn vị của cán bộ trước đây công tác tới viếng và đưa tiễn đến nghĩa trang.

- Công chức, viên chức Học viện đang công tác khi có bố/mẹ (bên vợ hoặc chồng), vợ/chồng, con từ trần: Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí xe ô tô đưa gia đình và đại diện đơn vị đến viếng. Trường hợp đặc biệt có thể xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện.

**Điều 27. Chi hội nghị**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lập kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức hội nghị trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

**Điều 28. Chi tiền họp**

 - Đối với các cuộc họp có nội dung như: Họp triển khai kế hoạch đào tạo, kế hoạch tuyển sinh, xây dựng quy chế, báo cáo tổng kết, họp Hội đồng khoa học, Hội đồng xét thu nhập tăng thêm … thì mức chi tối đa cho người chủ trì là 100.000 đồng/người/cuộc họp, người tham dự 70.000 đồng/người/cuộc họp, người phục vụ 50.000 đồng/người/cuộc họp.

- Không chi tiền họp đối với cuộc họp giao ban, họp có tính chất nội bộ để giải quyết công việc chuyên môn thường xuyên của các đơn vị.

Chứng từ để thanh toán chi tiền họp là giấy mời hoặc giấy triệu tập họp, hoặc danh sách có chữ ký nhận tiền của người họp.

**Điều 29. Chi tiếp khách**

 Chi tiếp khách thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính về việc: Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và các quy định bổ sung khác (nếu có).

 Giám đốc Học viện duyệt chi trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp pháp do phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Quản lý đào tạo hoặc phòng Khoa học - Hợp tác trình (có ý kiến của phòng Kế hoạch-Tài chính).

**Điều 30. Chi sử dụng thông tin liên lạc**

Tùy theo tính chất công việc của các đơn vị, Học viện lắp đặt thiết bị thông tin liên lạc như điện thoại, fax, internet... để sử dụng cho công việc chung

***30.1. Chi sử dụng điện thoại***

Học viện chi trả tiền cước phí sử dụng điện thoại cho các máy hàng tháng theo hóa đơn bưu điện và quy định mức trần, đối với các máy điện thoại sử dụng vượt mức quy định bị trừ vào tiền thu nhập của cán bộ phòng chịu trách nhiệm và Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nộp số tiền điện thoại vượt định mức cho Học viện (phòng KH-TC) theo tháng.

**Bảng 11. Định mức sử dụng điện thoại cố định cho các đơn vị**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Đơn vị** | **Định mức** **(đồng/tháng)** |
| 1 | Phòng Giám đốc | 250.000 |
| 2 | Phòng Phó giám đốc | 200.000 |
| 3 | Phòng Quản lý đào tạo; P. Tổ chức-Hành chính; P.Chính trị và Công tác sinh viên | 500.000 |
| 4 | Phòng Kế hoạch-Tài chính; Trung tâm Thanh tra – Khảo thí; Phòng Khoa học - Hợp tác | 300.000 |
| 5 | Các máy còn lại | 200.000 |

Gọi quốc tế theo yêu cầu công việc phải được Ban Giám đốc duyệt.

**Bảng 12. Hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động**

**cho Ban Giám đốc và Trưởng, phó các đơn vị**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng** | **Mức hỗ trợ (đồng/tháng)** |
| 1 | Giám đốc | 400.000 |
| 2 | Phó giám đốc | 300.000 |
| 3 | Trưởng các phòng (kể cả phụ trách); Trưởng các khoa, bộ môn (kể cả phụ trách) ; Kế toán trưởng; Giám đốc trung tâm; Bí thư đoàn thanh niên; Chủ tịch CĐ. | 200.000 |
| 4 | Các phó trưởng phòng, phó trưởng khoa/bộ môn, phó giám đốc trung tâm, phó bí thư đoàn thanh niên, phó chủ tịch công đoàn. | 150.000 |
| 5 | Lái xe | 100.000 |

 Đối với trường hợp người kiêm nhiệm nhiều chức vụ: Hỗ trợ ở mức chi cao nhất.

***30.2. Sử dụng máy Fax và Scan***

Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm quản lý việc sử dụng máy Fax và Scan của Học viện.

Chỉ sử dụng máy Fax, Scan phục vụ công việc chung của Học viện. Khi cần Fax văn bản phải được Giám đốc (Phó giám đốc phụ trách; Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính) duyệt nội dung.

Các chương trình, dự án hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước, các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, cá nhân có nhu cầu sử dụng máy Fax phải chịu trách nhiệm thanh toán chi phí Fax đi và nhận Fax để chi trả cước phí theo quy định sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung** | **Số tiền (đồng/trang A4)** |
| Trong thành phố Hà Nội | Ngoài thành phố Hà Nội |
| Fax đi | 2.000 | 4.000 |
| Fax nhận | 1.000 | 1.000 |
| Fax đi nước ngoài | Theo giá cước bưu điện tính trên hoá đơn + 2.000đ phí Fax |

***30.3. Internet***

Internet được lắp đặt cho tất cả các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm trong Học viện. Lắp Wifi cho toàn bộ khu giảng đường. Chi phí Internet do Học viện chi trả.

**Điều 31. Chi văn phòng phẩm**

***31.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh****:* Căn cứ nhu cầu sử dụng VPP phục vụ tuyển sinh, phòng Quản lý đào tạo lập dự toán kinh phí mua VPP trình Giám đốc Học viện phê duyệt và thực hiện việc mua sắm, nhập kho, xuất kho theo đúng quy định.

***31.2. Văn phòng phẩm phục vụ thi hết học phần****:* Căn cứ nhu cầu sử dụng VPP phục vụ thi hết học phần, Trung tâm Thanh tra Khảo thí lập dự toán kinh phí mua VPP trình Giám đốc Học viện phê duyệt và thực hiện việc mua sắm, nhập kho, xuất kho theo đúng quy định.

***31.3. VPP phục vụ Ban Giám đốc và phòng chờ của giảng viên****:* Phòng TC-HC mua và cấp theo nhu cầu công tác.

***31.4. VPP khoán cho các đơn vị và cá nhân***

Căn cứ nhu cầu sử dụng VPP của các đơn vị, VPP sẽ được khoán cho các đơn vị và chia đều cho từng cá nhân thuộc biên chế của đơn vị đó. Hàng tháng, phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ lập danh sách khoán VPP đến từng cán bộ/giảng viên của Học viện theo đơn vị công tác, căn cứ trên danh sách biên chế của từng đơn vị do phòng Tổ chức – Hành chính cung cấp.

**Bảng 13. Mức khoán VPP cho các đơn vị**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng** | **Mức khoán (đồng/tháng)** |
| 1 | Phòng Tổ chức – Hành chính | 3.000.000 |
| 2 | Phòng Kế hoạch – Tài chính | 2.000.000 |
| 3 | Các phòng: QLĐT; CT&CTSV; Trung tâm Thanh tra - Khảo thí; Phòng Khoa học - Hợp tác | 700.000 |
| 4 | Khoa Đào tạo Quốc tế | 2.000.000 |
| 5 | Các phòng, trung tâm còn lại; các khoa có quản lý sinh viên | 500.000 |
| 6 | Các khoa, bộ môn không quản lý sinh viên, đoàn TN | 400.000 |

**Điều 32. Khoán chi nước uống**

***32.1. Đối với Ban Giám đốc:*** Phòng Tổ chức – Hành chính cung cấp nước uống, chè, cafe tiếp khách cho Ban Giám đốc.

***23.2. Đối với phòng họp và phòng chờ giảng viên:*** Phòng Tổ chức – Hành chính cung cấp nước uống, chè theo nhu cầu thực tế.

***32.3. Đối với cán bộ/giảng viên của Học viện và sinh viên khoa Đào tạo quốc tế:*** Mức khoán 50.000đồng/người/tháng.

**Điều 33. Chi thanh toán nhiên liệu, năng lượng, vệ sinh môi trường**

***33.1. Chi thanh toán điện, nước sử dụng trong Học viện***

Sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm tối đa. Mức thanh toán tiền điện, nước hàng tháng trên cơ sở hóa đơn thực tế và phân bổ của phòng Quản trị 2.

***33.2. Chi thanh toán xăng, dầu***

- Thanh toán tiền xăng, dầu áp dụng chế độ khoán định mức tiêu hao trên số km đi thực tế được căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, có chữ ký xác nhận và ghi rõ họ tên của người đi công tác.

- Mức khoán áp dụng cho từng loại xe theo định mức tiêu hao như sau:

**Bảng 14. Định mức khoán nhiên liệu cho xe ô tô của Học viện**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại xe** | **Mức khoán/100km** |
| 1 | Xe 4 chỗ có thời gian sử dụng dưới 5 năm | 14 lít  |
| 2 | Xe 4 chỗ có thời gian sử dụng từ 5 năm trở lên đến dưới 15 năm | 18 lít  |
| 3 | Xe 4 chỗ có thời gian sử dụng từ 15 năm trở lên | 20 lít  |

- Các đơn vị có thu, các dự án: Tự trang trải các khoản chi cho điện, nước, xăng dầu phục vụ hoạt động của đơn vị, dự án.

Trường hợp cán bộ/giảng viên sử dụng xe ô tô cá nhân đi công tác theo Quyết định của Giám đốc Học viện thì được thanh toán tiền xăng theo định mức nêu trên.

***33.3. Chi rửa xe ô tô hàng tháng***

 Khoán chi tiền rửa xe 250.000 đ/xe/tháng.

***33.4. Chi công tác vệ sinh, môi trường***

Công tác vệ sinh môi trường được thực hiện thông qua hợp đồng cung ứng dịch vụ với người lao động hoặc tổ chức cung cấp theo thỏa thuận.

**Điều 34. Quy định về mua sắm, thanh lý tài sản, trang thiết bị của Học viện**

***34.1. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị***

\* Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của Học viện được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn sau:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Th­ông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Quyết định số 671/QĐ-BKHĐT ngày 30/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức, quy cách trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Quyết định số 227/QĐ-BKHĐT ngày 01/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Các văn bản khác có liên quan.

\* Hàng năm, vào đầu năm hành chính, Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản trên cơ sở tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Học viện, phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện việc quản lý và mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của Học viện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về công tác quản lý trang thiết bị, tài sản công.

***34.2. Quy định về thanh lý tài sản, trang thiết bị***

Những tài sản, trang thiết bị đã hư hỏng, không thể sửa chữa, tài sản hết hạn sử dụng sẽ được thanh lý (trừ tài sản là nhà và phương tiện đi lại).

Quy trình và thủ tục thanh lý tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Tiền thu từ thanh lý tài sản, trang thiết bị sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thanh lý được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện.

**Điều 35. Chi đoàn ra, đoàn vào**

***35.1. Chi đoàn ra:*** Áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính 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 đảm bảo kinh phí.

***35.2. Chi đoàn vào:*** Áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/11/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

**Điều 36. Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể (Đảng, Công đoàn, Nữ công, Đoàn thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác)**

Được thực hiện trên cơ sở kế hoạch công tác và dự toán kinh phí của tổ chức đoàn thể đã được Giám đốc phê duyệt.

**Mục 5**

**PHÚC LỢI, KHEN THƯỞNG, TRÍCH LẬP QUỸ**

**Điều 37. Chi phúc lợi**

 Các khoản chi phúc lợi trong Học viện được chi khi có sự thống nhất giữa Ban Giám đốc và Công đoàn Học viện, bao gồm các khoản chi sau:

***37.1. Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ Học viện***

Hàng năm, Công đoàn Học viện phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ Học viện theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 05 năm 2013 của Bộ y tế về việc “hướng dẫn khám sức khoẻ”.

***37.2. Chi nghỉ mát cho cán bộ Học viện vào dịp nghỉ hè***

Hàng năm vào dịp nghỉ hè, Công đoàn Học viện sẽ xin ý kiến Ban Giám đốc tổ chức cho cán bộ, giảng viên Học viện đi nghỉ mát (thời gian không quá 05 ngày). Trường hợp Công đoàn Học viện không tổ chức được chuyến đi, Học viện sẽ hỗ trợ tiền nghỉ mát cho cán bộ, giảng viên Học viện sau khi có sự bàn bạc thống nhất giữa Công đoàn và Ban Giám đốc Học viện.

 ***37.3. Chi các ngày lễ, tết***

**Bảng 15. Danh sách chi các ngày lễ, tết trong năm**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** |
| 1 | Ngày thành lập trường 04/01 |
| 2 | Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 |
| 3 | Ngày 30/4 và 1/5 |
| 4 | Ngày giỗ Tổ Hùng Vương |
| 5 | Ngày Thương binh Liệt sỹ 27/7 (gia đình có cha, mẹ, vợ, chồng, con là Liệt sỹ) |
| 6 | Ngày Quốc khánh 2/9 |
| 7 | Ngày thành lập Hội phụ nữ Việt Nam 20/10 |
| 8 | Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 |
| 9 | Ngày Quốc phòng toàn dân 22/12 (cựu quân nhân, TNXP) |
| 10 | Tết dương lịch |
| 11 |  Tết âm lịch  |

Căn cứ kinh phí tiết kiệm hàng quý và trích quỹ phúc lợi của Học viện, các mức chi cụ thể sẽ do Ban Giám đốc quyết định sau khi có sự bàn bạc, thống nhất với Chủ tịch công đoàn.

 Chi lễ, tết áp dụng cho những người có thời gian công tác tại Học viện từ 12 tháng trở lên, đối với các trường hợp dưới 12 tháng thì Ban Giám đốc Học viện sẽ có quyết định cụ thể.

***37.4. Chi hỗ trợ và thưởng cho con công chức, viên chức và lao động hợp đồng có thời gian làm việc từ 01 năm trở lên***

**Bảng 16. Chi thưởng cho con cán bộ/giảng viên Học viện**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** |
| 1 | Hỗ trợ ngày 1/6, Tết Trung thu (đối với các cháu dưới 15 tuổi) |
| 2 | Học sinh giỏi đạt giải quốc tế |
| 3 | Học sinh giỏi đạt giải cấp quốc gia |
| 4 | Học sinh giỏi đạt giải cấp thành phố |
| 5 | Học sinh giỏi đạt giải cấp quận |
| 6 | Học sinh giỏi cấp trường theo năm học  |

Các mức chi cụ thể sẽ do Ban Giám đốc Học viện quyết định sau khi có sự bàn bạc, thống nhất với Chủ tịch công đoàn Học viện.

***37.5. Trợ cấp ốm đau***

Công chức, viên chức và lao động hợp đồng có thời gian làm việc từ 01 năm trở lên ốm đau lâu dài (phải nằm viện 1 tuần trở lên) trợ cấp 500.000đ/lần/năm. Trường hợp đặc biệt cán bộ viên chức bị bệnh nan y phải chữa trị lâu dài, tốn kém, Giám đốc Học viện xem xét và quyết định mức hỗ trợ khi có đề nghị của đơn vị.

***37.6. Hỗ trợ công chức, viên chức và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên nghỉ hưu***

Cán bộ viên chức nghỉ hưu được Học viện hỗ trợ như sau:

- Hỗ trợ một khoản tiền tương đương 03 tháng lương cơ bản (kể cả phụ cấp) và được hưởng phúc lợi lễ tết trong vòng 01 năm kể từ thời điểm nghỉ hưu.

- Chi mua quà tặng trị giá 2.000.000 đồng/người.

***37.7. Chi việc hiếu***

 - Cán bộ đang trong thời gian công tác của Học viện qua đời mức trợ cấp là 3.000.000đ; tiền phúng viếng là 1.000.000đ và vòng hoa.

 - Cán bộ đã nghỉ hưu của Học viện qua đời mức trợ cấp là 1.000.000đ; tiền phúng viếng là 1.000.000đ và vòng hoa.

 - Khi gia đình cán bộ đang làm việc cho Học viện có việc hiếu (bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng/vợ, chồng, vợ, con đẻ qua đời) chi tiền viếng là 500.000đ và vòng hoa.

 - Các trường hợp phúng viếng đặc biệt do Giám đốc quyết định mức chi và tổ chức đoàn thăm viếng.

**Điều 38. Chi khen thưởng**

Chi khen thưởng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện thực hiện theo các quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn dưới Luật. Hàng năm, căn cứ để xuất của phòng Tổ chức – Hành chính và khả năng tài chính của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định mức chi khen thưởng cho các danh hiệu thi đua và các tập thể, cá nhân có thành tích.

**Điều 39. Chi bổ sung thu nhập**

Căn cứ kết quả thu, chi ngân sách hàng quý, phòng KH-TC trích quỹ bổ sung thu nhập chi hỗ trợ cho khối cán bộ phòng, ban, trung tâm không mang ngạch giảng viên, mức chi theo lương và phụ cấp lương nhân với hệ số được xác định như sau:

- Ban giám đốc: 0,25

- Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách/KTT: 0,15

- Phó trưởng phòng: 0,12

- Cán bộ không giữ chức vụ lãnh đạo: 0,1

**Điều 40. Trích lập và sử dụng các quỹ**

 Thực hiện theo quy định tại 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 và các văn bản hướng dẫn.

***40.1. 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 cán bộ, giảng viên Học viện.

***40.2. Quỹ bổ sung thu nhập:*** Để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giảng viên Học viện trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giảng viên Học viện năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

***40.3. Quỹ khen thưởng:*** Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện (Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Học viện. Mức thưởng do Giám đốc Học viện quyết định.

***40.4. Quỹ phúc lợi:*** Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, giảng viên Học viện; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giảng viên Học viện, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho cán bộ, giảng viên Học viện thực hiện tinh giản biên chế.

**Điều 41. Quy định về quản lý thu, chi các lớp dịch vụ**

Các khoa/bộ môn, trung tâm trước khi ký hợp đồng giảng dạy các lớp dịch vụ phải xây dựng dự toán thu, chi trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Hoạt động dịch vụ dựa trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có lãi. Các lớp dịch vụ phải nộp cho Học viện ít nhất 10% tổng giá trị hợp đồng để bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện.

**Điều 42.** **Quy định về các khoản thu, chi phát sinh**

Các khoản thu, chi chưa được quy định trong quy chế này sẽ thực hiện theo Quyết định riêng của Giám đốc Học viện.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 43. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Học viện và tất cả các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Học viện đều phải nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung quy định tại quy chế này.

**Điều 44. Hiệu lực của Quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, thay đổi, điều chỉnh khi cần thiết để phù hợp với tình hình phát triển cụ thể của Học viện và phù hợp với quy định mới của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**HỌC VIỆN****CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày tháng năm 2017*  |

Số: /QĐ-HVCSPT

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thu chi nội bộ**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

 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;

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-BKH ngày 12/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-HVCSPT ngày 19/10/2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế thu chi nội bộ;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn Học viện, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thu chi nội bộ của Học viện Chính sách và Phát triển.

 **Điều 2.** Quyết định này thay thế các Quyết định số 519/QĐ-HVCSPT ngày 19/10/2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy chế thu chi nội bộ. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

 **Điều 3.** Chủ tịch công đoàn Học viện, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện Chính sách và Phát triển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như điều 3;- Lưu: TCHC, KH-TC (03b). | **GIÁM ĐỐC****Đào Văn Hùng** |

|  |
| --- |
| **HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN****ACADEMY OF POLICY AND DEVELOPMENT (APD)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**65 Văn Miếu, Hà Nội. Tel: (04) 37473186; 37478910 *Hà Nội, ngày tháng năm 2017* |

Đơn vị**:** Công đoàn Học viện; phòng Kế hoạch – Tài chính.

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính gửi: Giám đốc Đào Văn Hùng

**Vấn đề trình:** Quyết định ban hành Quy chế thu chi nội bộ

**Các văn bản kèm theo:** Dự thảo Quyết định, dự thảo quy chế.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung và kiến nghị** | Giải quyết của Lãnh đạo |
| **1. Tóm tắt nội dung và kiến nghị của chuyên viên:** Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện về việc chỉnh sửa và ban hành Quy chế TCNB của Học viện, Công đoàn HV phối hợp với phòng KH-TC và các đơn vị chức năng liên quan đã soạn thảo Quy chế và Quyết định ban hành Quy chế, sau khi đã lấy ý kiến góp ý tại cuộc họp cán bộ chủ chốt và cuộc họp toàn thể cán bộ, giảng viên Học viện với tỷ lệ đồng ý với bản dự thảo QC TCNB là 100%. QC TCNB cũng đã được xin ý kiến VPB, theo quy định tại NĐ số 16/2015NĐ-CP ngày 14/02/2015 của CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị SNCL, nếu quá 15 ngày đơn vị cấp trên không có ý kiến trả lời thì đơn vị soạn thảo có quyền ban hành QC TCNB. Kính trình Giám đốc xem xét, ký quyết định ban hành QC TCNB.Chuyên viên soạn thảo văn bản Nguyễn Thị Mai | 2. Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị trình ký**3. Ý kiến của Lãnh đạo Học viện** |
|  Điện thoại: 37478910  |  |