

Số: 228/QĐ-ĐHM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg, ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển loại hình trường đại học, cao đẳng bán công;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/07/2003 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 18/2004/TT-BGD&ĐT ngày 21/06/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Điều lệ trường đại học;

Căn cứ tờ trình của Bộ phận biên soạn Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ gửi ngày 11/03/2010;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và ông Trưởng Phòng tài chính – Kế toán;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mở TP. HCM.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2010. Các Quyết định trước đây có liên quan đến việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Mở TP. HCM không còn hiệu lực.
- Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán và lãnh đạo các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 “để thực hiện”;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 228 /QĐ-ĐHM ngày 24/03/2010)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh được xây dựng dựa trên cơ sở tuân thủ và phù hợp với các văn bản nhà nước hiện hành:

1. 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.
2. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ,
3. Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 và Thông tư số 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính,
4. Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp,
5. Các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan khác của Nhà nước.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động, bảo đảm cho cán bộ - nhân viên (CB-NV) các đơn vị trong việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao,
2. Quy định các định mức thu chi, phương pháp khai thác, phân phối, sử dụng các nguồn tài chính; là căn cứ pháp lý để Nhà trường quản lý tài chính, tài sản và thanh quyết toán các khoản chi tiêu của Nhà trường một cách thống nhất; thực hiện kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định của pháp luật,
3. Sử dụng nguồn tài chính, tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; khuyến khích tăng thu, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và tạo công bằng trong các đơn vị trực thuộc, thu hút lao động có chất lượng và tạo động lực phát triển lâu dài cho Nhà trường.

Hàn

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường trong việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính đối với tất cả cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường nhằm sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, tạo đòn bẩy kích thích sự phát triển của Nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn. Việc thực hiện được kiểm tra, báo cáo tại Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

Các khoản thu nhập được phân phối theo các tiêu thức: Khối lượng công việc, năng lực công tác, trình độ chuyên môn và trách nhiệm, đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa GV-CB-NV, giữa các đơn vị trong Trường.

Chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm:

- a). Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- b). Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- c). Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- d). Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);
- e). Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- f). Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;
- g). Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- h). Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường:

Tất cả các khoản thu, kể cả các khoản do các đơn vị được ủy nhiệm thu phải sử dụng chứng từ thu hợp pháp do các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban

hành, phòng Tài chính - Kế toán (P. TC-KT) phát hành và quản lý thống nhất, chứng từ gốc được hạch toán và lưu trữ tại P. TC-KT.

Các dự toán thu - chi do đơn vị thu - chi lập và chuyển về P. TC-KT để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các khoản thu sự nghiệp bao gồm:

- a). Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước:
 - Học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục và đào tạo chính quy và không chính quy (cấp bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo);
 - Lệ phí tuyển sinh theo quy định của Nhà nước;
 - Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của Nhà trường. Mức thu từ hoạt động này do các đơn vị có liên quan tham mưu, đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Thu từ hoạt động dịch vụ bao gồm:
 - + Thu từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước,
 - + Thu từ các chương trình ngắn hạn do Trường tổ chức và cấp chứng chỉ, chứng nhận,
 - + Thu từ các hoạt động sản xuất,
 - + Thu từ các hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước,
 - + Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Nhà nước.
 - Thu khác như giữ xe, căn tin, cho thuê cơ sở vật chất (nếu có);
 - Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ.
- b). Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.
- c). Nguồn khác gồm:
 - Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của GV-CB-NV;
 - Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ NỘI DUNG CHI

Căn cứ chi là dựa trên cơ sở nguồn thu theo kế hoạch. Nguyên tắc chi là đảm bảo theo các quy định của Nhà nước, tạo động lực phát triển nhà trường, chi gắn liền với hiệu quả công việc. Thực hiện tỉ lệ chi theo các nhóm công việc bao gồm quản lý chung, quản lý gián tiếp, trực tiếp giảng dạy, xây dựng cơ bản và mua sắm, chi khác và có tích lũy.

**I. TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, CÁC KHOẢN PHỤ CẤP,
TRÍCH NỘP BẢO HIỂM XÃ HỘI (BHXH), BẢO HIỂM Y TẾ (BHYT),
BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP (BHTN), KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN
THEO QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC**

Điều 6. Tiền lương theo quy định của Nhà nước

Tiền lương được trả trên cơ sở đóng góp công sức thực tế thể hiện qua bảng chấm công và bảng kê Khối lượng giờ giảng. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng trợ cấp BHXH.

1. Lương cơ bản (LCB):

LCB được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Cách tính như sau:

$$\text{LCB} = \text{Mức lương tối thiểu} \times \text{Hệ số lương theo ngạch, bậc}$$

a). Mức lương tối thiểu được áp dụng theo mức hiện hành do Chính phủ quy định.

b). Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ).

2. Phụ cấp lương:

a). Phụ cấp thâm niên vượt khung được thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

b). Phụ cấp ưu đãi đối với GV được thực hiện theo Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

c). Phụ cấp ưu đãi đối với CB-NV Trạm Y tế được thực hiện theo Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 01/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

d). Phụ cấp chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e). Phụ cấp Kế toán trưởng được thực hiện theo Thông tư liên tịch 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15/06/2005 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ.

f). Phụ cấp cho các chức danh lãnh đạo Đảng, đoàn thể (Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên): Thực hiện theo quy định riêng.

g). Phụ cấp Tổ trưởng các Bộ môn thực hiện theo quyết định thành lập bộ môn của Hiệu trưởng.

3. Phụ cấp trách nhiệm theo công việc (hướng dẫn thư việc, phụ trách kế toán, thủ quỹ, tổ trưởng): được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp chưa có quy định của cấp có thẩm quyền thì Hiệu trưởng quyết định để thực hiện.

Ghi chú:

Trong thời gian nghỉ chữa bệnh, nghỉ thai sản ngoài chế độ BHXH quy định, nghỉ việc riêng ngoài phép năm, GV-CB-NV không được hưởng tiền lương theo quy

hân

định của Nhà nước.

Điều 7. Tiền công

Tiền công được tính trên cơ sở công việc và thực hiện thông qua hợp đồng làm việc.

Điều 8. BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí công đoàn

Các khoản BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí công đoàn được thực hiện trích nộp theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

II. THU NHẬP TĂNG THÊM (TNTT)

Điều 9. Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của năm trước và dự toán thu - chi của năm học, P. TC-KT sẽ ước lượng tổng quỹ TNTT của toàn Trường trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm cơ sở tạm chi TNTT hàng tháng cho GV-CB-NV trong trường. Tổng tạm ứng TNTT hàng tháng tính cho cả năm không được vượt quá 80% tổng quỹ TNTT ước lượng của toàn Trường trong năm đã được duyệt. Ngoài ra, theo quy định, mức tạm ứng TNTT hàng tháng không được vượt quá 60% chênh lệch thu chi của trường bình quân tháng tính theo năm. TNTT được chi trả theo nguyên tắc cá nhân, đơn vị nào có đóng góp nhiều, hiệu quả công tác cao thì được hưởng cao hơn và ngược lại.

1. Chi TNTT hàng tháng:

Trên cơ sở dự ước tổng quỹ TNTT của toàn Trường trong năm học, Hiệu trưởng sẽ quyết định tỉ lệ phân bổ TNTT cho từng đơn vị trong Trường và hệ số TNTT cho từng cá nhân trong đơn vị. Tỉ lệ phân bổ cho từng đơn vị được quyết định dựa trên tiêu chí:

- Đối với các đơn vị quản lý trung gian trong Trường không có chức năng là khoa: Căn cứ vào khối lượng công việc được giao, mức độ phức tạp của công việc, mức độ áp lực của công việc, mức độ quan hệ với các công việc khác của Nhà trường và mức độ đóng góp vào các hoạt động đào tạo khác nhau của Nhà trường. Phòng Tổ chức - Hành chính (P. TC-HC) tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng trọng số công việc của các đơn vị quản lý trung gian trong Trường làm cơ sở cho việc quyết định tỉ lệ phân bổ trên.

- Đối với các đơn vị là khoa: Căn cứ vào số lượng sinh viên của khoa, căn cứ vào hiệu quả thu - chi các ngành đào tạo của khoa. Ngoài ra có tính đến đóng góp về mặt uy tín nghiên cứu khoa học và hợp tác của khoa đối với Nhà trường. Số lượng sinh viên của khoa được tính theo công thức quy đổi như sau:

Số lượng SV = SLSV chính quy (hệ đại học, cao đẳng, văn bằng 2, liên thông và trung cấp) + 1/2 SLSV từ xa + 2/3 SLSV vừa làm vừa học

Vào đầu năm học, P. TC-HC chủ trì phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng hệ số TNTT cho từng GV-CB-NV trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hệ số TNTT này là cơ sở để tạm trả TNTT hàng tháng. TNTT của từng GV-CB-NV được phân bổ trên tổng TNTT của đơn vị mình. Hệ số TNTT của từng GV-CB-NV

thần

được tính dựa trên khối lượng công việc được giao, mức độ hoàn thành, và có tính đến các yếu tố như cấp bậc chức vụ; chuyên môn, học hàm, học vị và các khả năng đóng góp nổi trội khác cho nhà trường. Hệ số TNTT được thể hiện trong **Bảng Cam kết Công việc** của từng GV-CB-NV đối với Nhà trường vào đầu năm học.

2. Chi TNTT cuối học kỳ, cuối năm:

Cuối học kỳ và cuối năm học, trên cơ sở thực thu - thực chi, P. TC-KT tính tổng quỹ TNTT trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi trừ đi phần tạm chi TNTT hàng tháng, phần còn lại của tổng quỹ TNTT sẽ dùng để chi TNTT cuối học kỳ và cuối năm học. Tỷ lệ phân bổ cho các đơn vị và mức chi cho từng GV-CB-NV sẽ căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc tương ứng trong học kỳ, năm học và các tiêu chí xác định ở Mục 1 khi tạm chi TNTT hàng tháng.

III. CÁC PHỤ CẤP KHÁC

Điều 10. Các khoản phụ cấp

1. Phụ cấp kiêm nhiệm lãnh đạo (PCKN):

- a). Đối tượng áp dụng: cán bộ lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường.
- b). Tiêu thức phân phối: theo vị trí công tác kiêm nhiệm của lãnh đạo đơn vị.
- c). Mức phụ cấp:
 - Kiêm nhiệm công việc thứ 1: hưởng 30% TNTT của vị trí công tác kiêm nhiệm.
 - Kiêm nhiệm công việc thứ 2: hưởng 15% TNTT của vị trí công tác kiêm nhiệm.
 - Kiêm nhiệm công việc thứ 3 trở đi: hưởng 10% TNTT của vị trí công tác kiêm nhiệm.

2. Phụ cấp đặc thù (PCĐT):

- a). Đối tượng áp dụng: CB-NV công tác trong điều kiện độc hại, đặc thù như phòng thí nghiệm có hóa chất, kho của Thư viện Trường, nhân viên phòng Lưu trữ, Thủ quỹ, nhân viên Thâu ngân, Lái xe đi công tác thường xuyên, ...
- b). Mức PCĐT được tính tùy theo tính chất công việc, nhiệm vụ, vị trí công tác, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế... do P. TC-HC cập nhật và Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phụ cấp đặc biệt (PCĐB):

- a). Đối tượng áp dụng: Những trường hợp đặc biệt có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm quý là GV-CB của Trường hoặc cộng tác viên với Trường.
- b). Mức PCĐB tùy thuộc vào yêu cầu công việc, đơn vị thực hiện phối hợp với P. TC-HC đề nghị trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Phụ cấp ăn trưa (PCÁT):

Handwritten signature/initials

a). Đối tượng áp dụng: GV-CB-NV thuộc diện biên chế, ký hợp đồng lao động làm việc toàn thời gian với Trường.

b). Mức PCÁT: 500.000đ/người/tháng.

5. Ngoài các khoản phụ cấp trên, căn cứ vào công việc thực tế, đơn vị phối hợp với P. TC-HC đề xuất chi tiền xăng cho những CB-NV thường xuyên sử dụng phương tiện cá nhân đi công tác ngoài Trường.

Ghi chú:

a). GV-CB-NV nghỉ thai sản, nghỉ chữa bệnh đúng chế độ BHXH quy định, được hưởng TNTT từ Quỹ phúc lợi theo mức:

- Thời gian nghỉ dưới 1 tháng: Được hưởng đủ các khoản trong phần TNTT;

- Thời gian nghỉ từ 1 tháng đến 4 tháng: Được hưởng 75% các khoản trong phần TNTT;

- Thời gian nghỉ trên 4 tháng: Do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b). GV-CB-NV nghỉ thai sản, nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ BHXH quy định, việc riêng ngoài phép năm ...: không được hưởng TNTT.

c). GV-CB-NV đi học: thực hiện theo quy định của Trường về chế độ đi học.

IV. CHI CHO HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 11: Thù lao giảng dạy (TLGD)

1. Nguyên tắc chi trả TLGD:

a). Chi để phát triển nguồn thu.

b). Chi trên cơ sở nguồn thu.

c). TLGD được tính dựa trên trình độ chuyên môn theo học hàm, học vị theo ngành giảng dạy và dựa trên năng lực giảng dạy thực tế của giảng viên.

2. Mức TLGD của các bậc (áp dụng cho GVCH và GV thỉnh giảng):

Thù lao giảng dạy được tính theo tiết (1 tiết = 45 phút).

a). Bậc sau đại học:

- TLGD cho giảng viên cao học Việt Nam: tối thiểu là 180.000 đồng/tiết.

Mức TLGD cụ thể cho từng môn học, thù lao phụ giảng, trợ giảng có quy định riêng.

- TLGD cho chương trình cao học liên kết

TT	Nội dung	Thù lao
1	Giảng môn chuyên môn (bằng tiếng Anh)	350.000 đồng/tiết
2	Môn Triết học	180.000 đồng/tiết

b). **Bậc đại học và cao đẳng:**

- Bậc đại học: Chương trình đào tạo đặc biệt: Mức TLGD thực hiện theo quy định riêng.

- Bậc đại học: Giảng dạy trực tuyến cho đào tạo từ xa:

Đây là một hình thức giảng dạy mới, nên để khuyến khích GV tham gia, thù lao giảng dạy dành cho GV giảng dạy trực tuyến hệ đào tạo từ xa được áp dụng là từ 100.000 đồng/tiết đến 180.000 đồng/tiết (tùy vào uy tín, chất lượng giảng dạy của GV - mức thù lao cụ thể cho từng GV do Giám đốc Trung tâm Đào tạo Từ xa đề xuất Ban Giám hiệu phê duyệt) nhân với hệ số, như sau:

+ Nếu giảng dạy trực tuyến cho 01 lớp: hệ số là 1.

+ Nếu giảng dạy trực tuyến kết nối với 02 lớp: hệ số là 1,15.

+ Nếu giảng dạy trực tuyến kết nối 03-05 lớp: hệ số là 1,3.

+ Nếu giảng dạy trực tuyến kết nối với từ 06 lớp trở lên: hệ số là 1,5.

- Bậc đại học và cao đẳng:

+ TLGD dạy lý thuyết:

$$\text{TLGD} = (\text{Thù lao cơ bản} + \text{Phụ cấp giảng dạy}) \times \text{Số tiết giảng}$$

Thù lao cơ bản

Bậc	Thù lao cơ bản (đồng/tiết)	Đối tượng áp dụng
1	40.000	Cử nhân đại học, Kỹ sư
2	50.000	Cử nhân đại học, Kỹ sư (GV/NCV)
3	60.000	1. Cử nhân đại học, Kỹ sư (GV chính/NCV chính) 2. Thạc sĩ
4	65.000	1. Thạc sĩ (GV/NCV) 2. Tiến sĩ
5	70.000	1. Thạc sĩ (GV chính/NCV chính) 2. Tiến sĩ (GV/NCV)
6	80.000	Tiến sĩ (GV chính/NCV chính)
7	90.000	1. Thạc sĩ (GV cao cấp/NCV cao cấp) 2. Phó giáo sư và Phó giáo sư, Tiến sĩ.
8	100.000	1. Tiến sĩ (GV cao cấp/NCV cao cấp) 2. Giáo sư và Giáo sư, Tiến sĩ.

$$\text{Phụ cấp giảng dạy (PCGD)} = P \times (k_1 + k_2 + k_3 + k_4)$$

$$P = 40.000 \text{ đồng/tiết}$$

Hân

➤ Hệ số lớp đông (k_1): (không áp dụng cho hệ đào tạo từ xa)

Số TT	Số lượng sinh viên / lớp	Hệ số
1	Từ 81 - 100 SV	0,1
2	Từ 101 - 120 SV	0,2
3	Từ 121 - 160 SV	0,3
4	Từ 161 - 240 SV	0,4
5	Trên 240 SV	0,5
6	Các lớp ngoại ngữ có trên 50 SV	0,2
7	Giảng dạy chính trị đầu khóa cho lớp có trên 120 SV	0,2

➤ Hệ số đi xa (k_2):

Số TT	Địa điểm	Hệ số
1	Khoảng cách từ 15 km đến dưới 30 km	0,1
2	Từ 30 km đến dưới 50 km	0,2
3	Từ 50 km đến dưới 100 km	0,3
4	Từ 100 km đến dưới 200 km	0,4
5	Từ 200 km trở lên	0,5

***Ghi chú:**

. Đối với GV đi bằng máy bay thì hệ số đi xa áp dụng chung là 0,3.

. Đối với GV mời giảng ở tại địa phương cơ sở liên kết thì không áp dụng hệ số đi xa.

➤ Hệ số từ xa (k_3): Chỉ áp dụng cho GV đi dạy (hướng dẫn) hệ đào tạo từ xa
 $k_3 = 0,3$

➤ Hệ số độc hại (k_4): GV giảng dạy thực hành các môn có tiếp xúc với hoá chất độc hại, trong quá trình hướng dẫn sinh viên thực hành được hưởng hệ số độc hại:

$$k_4 = 0,1.$$

+ TLGD đặc biệt:

Lãnh đạo đơn vị có thể đề xuất mức thù lao cho một số môn học có sự tham gia của các GV có trình độ chuyên môn cao và yêu cầu chất lượng cao. Thù lao được tính trọn gói theo môn thể hiện qua Hợp đồng giảng dạy. TLGD đặc biệt này gắn liền với các yêu cầu về chất lượng giảng dạy, số tiết, nội dung giảng dạy, đánh giá sinh viên, hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc hướng dẫn sinh viên cách tự học...

Lãnh đạo đơn vị lập kế hoạch và danh sách các GV mời giảng dạy theo hình thức này, soạn thảo hợp đồng gửi về Phòng Quản lý Đào tạo hoặc Khoa Sau Đại học để trình Hiệu trưởng xét duyệt.

h.n

+ TLGD thực hành, thí nghiệm:

Thù lao 1 tiết thực hành, thí nghiệm = 1.200đ/sv X số sinh viên thực hành, thí nghiệm (mỗi lớp thực hành, thí nghiệm không quá 50 sinh viên).

Thù lao 1 tiết thực hành môn tin học = 1.000đ/sv X số sinh viên thực hành, thí nghiệm (mỗi lớp thực hành không quá 50 sinh viên).

Riêng các môn:

. Giáo dục quốc phòng (GDQP): thù lao giảng dạy được thực hiện theo hợp đồng liên kết.

. Giáo dục thể chất (GDTC):

Thù lao 1 tiết thực hành = 800đ/sv X số sinh viên thực hành (mỗi lớp thực hành không quá 50 sinh viên).

c). Bachelor cấp:

- TLGD lý thuyết:

$$\text{TLGD} = (\text{Thù lao cơ bản} + \text{Phụ cấp giảng dạy}) \times \text{Số tiết giảng}$$

Thù lao cơ bản

Bậc	Thù lao cơ bản (đồng/tiết)	Đối tượng áp dụng
1	40.000	Cử nhân đại học
2	50.000	Cử nhân đại học, Kỹ sư (GV/NCV)
3	60.000	Từ Thạc sĩ trở lên

Phụ cấp giảng dạy: tính giống như giảng dạy bậc đại học, cao đẳng.

- TLGD thực hành, thí nghiệm:

Thù lao 1 tiết thực hành, thí nghiệm = 800đ/hv X số học viên thực hành, thí nghiệm (mỗi lớp thực hành, thí nghiệm không quá 50 sinh viên).

3. Phương thức thanh toán: Căn cứ vào danh sách GV mời giảng, hợp đồng giảng dạy và đề nghị thanh toán TLGD của khoa trực tiếp mời và của các đơn vị liên quan là phòng Quản lý Đào tạo, Khoa Sau Đại học, Trung tâm Đào tạo Từ xa, Ban Trung cấp Chuyên nghiệp được Hiệu trưởng phê duyệt, P. TC - KT có trách nhiệm thanh toán TLGD cho GV đầy đủ khi kết thúc hợp đồng giảng dạy.

Điều 12: Chi cho các hoạt động đào tạo khác

1. Thù lao hướng dẫn, phản biện Hội đồng chấm luận văn, đề án thạc sĩ bậc sau đại học:

Handwritten signature

TT	Nội dung	Định mức
1	Hội đồng tổ chức bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ: - Chủ tịch, phó Chủ tịch, Thư ký - Ủy viên	200.000 đồng/buổi/người 120.000 đồng/buổi/người
2	Thù lao hướng dẫn - Luận văn/đề án thạc sĩ	12 tiết x định mức TLGD/học viên
3	Thù lao phân biện - Luận văn/đề án thạc sĩ	01 tiết x định mức TLGD/ học viên
4	Hội đồng chấm luận văn, đề án thạc sĩ: - Thành viên hội đồng là giảng viên hướng dẫn, phân biện - Thành viên hội đồng không là giảng viên hướng dẫn, phân biện	1,0 tiết x định mức TLGD/học viên 1,5 tiết x định mức TLGD/học viên
5	Thù lao Hội đồng góp ý đề cương của luận văn, đề án thạc sĩ	05 tiết/buổi/01 thành viên hội đồng

2. Thù lao ra đề thi, chấm thi, hướng dẫn và chấm báo cáo thực tập cuối khoá, khoá luận tốt nghiệp bậc đại học, cao đẳng, trung cấp:

TT	Nội dung	Định mức
1	Xây dựng ngân hàng đề thi: a). Đề thi trắc nghiệm - Biên soạn đề thi	20.000đ/câu hỏi
	- Phân biện đề thi	10.000đ/câu hỏi
2	b). Đề thi tự luận - Biên soạn đề thi	150.000đ/1 đề thi + đáp án
	- Phân biện đề thi	75.000đ/1 đề thi
2	Ra đề thi và đáp án đề thi tốt nghiệp: * Trường hợp tự ra đề: a). Đề thi trắc nghiệm - Biên soạn	500.000đ/đề thi + đáp án
	- Phân biện	300.000đ/đề thi
2	b). Đề thi tự luận - Biên soạn	500.000đ/đề thi+ đáp án
	- Phân biện	300.000đ/đề thi
	* Trường hợp sử dụng ngân hàng đề thi của trường:	100.000đ/đề thi cho giáo viên kiểm tra đề.

	Coi thi, thư ký điểm thi, trực đề: - Học kỳ	≤ 90 phút: 60.000đ >90 đến ≤ 120 phút: 70.000đ >120 phút: 80.000đ
3	- Tốt nghiệp * Đối với CB-NV của Trường trong giờ hành chính được điều động coi thi, thư ký điểm thi được hưởng 50% mức trên. * Cán bộ trực đề chỉ áp dụng cho thi tốt nghiệp và được thanh toán khi làm việc ngoài giờ, được tính theo buổi. * Đối với thi học kỳ của các lớp hệ ĐTTX, VL VH thực hiện theo Hợp đồng liên kết đào tạo. * Đối với lớp sau đại học thì thù lao coi thi được tính bằng 1,5 lần mức kể trên.	100.000đ/người/ca
4	Thù lao chấm kiểm tra giữa học kỳ * Trường hợp máy chấm thì không tính thù lao.	2.000đ/bài
5	Thù lao chấm thi học kỳ và chấm thi lại học kỳ * Trường hợp máy chấm thì không tính thù lao.	4.000đ/bài
6	Thù lao chấm thi tốt nghiệp	10.000đ/bài/2 người chấm
7	Thù lao chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp: - Số lượng bài phúc khảo dưới 10 bài - Số lượng bài phúc khảo từ 10 bài trở lên	100.000đ/2 người chấm 10.000đ/bài/2 người chấm
8	Thù lao chấm chuyên đề (báo cáo) thực tập tốt nghiệp	20.000đ/chuyên đề
9	Thù lao cho Hội đồng tổ chức: thi tốt nghiệp, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp. - Chủ tịch, phó Chủ tịch, Thư ký - Ủy viên	150.000đ/đợt/người 120.000đ/đợt/người
10	Thù lao cho Hội đồng chấm bảo vệ đồ án, luận văn tốt nghiệp đại học	200.000đ/SV/HĐ
11	Thù lao phản biện đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp bậc đại học	100.000đ/ĐÁ hoặc KL
12	Thù lao chấm bài tập lớn	0,5 tiết lý thuyết/SV

Hsin

13	Thù lao chấm đề án môn học: Loại có khối lượng 1-3 ĐVHT	1 tiết lý thuyết/đề án
	Thù lao chấm đề án môn học: Loại có khối lượng >3 ĐVHT	2 tiết lý thuyết/đề án
14	Hướng dẫn kiến tập, thực tập giáo trình, thực tập phát triển cộng đồng, nghề nghiệp	1 tiết/SV
15	Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp	5 tiết/SV
16	Hướng dẫn sinh viên làm đề án (ĐÁ) hay khóa luận (KL) tốt nghiệp bậc đại học:	10 tiết/1ĐÁ hoặc KL

3. Chủ nhiệm lớp: GVCH có nhiệm vụ chủ nhiệm lớp theo sự phân công của Trường khoa và được hưởng thù lao như sau:

- Chủ nhiệm lớp có số lượng sinh viên ít hơn 40SV: 8 tiết/năm học
- Chủ nhiệm lớp có số lượng sinh viên từ 40 - 79 SV: 13 tiết/năm học
- Chủ nhiệm lớp có số lượng sinh viên từ 80 – 149 SV: 15 tiết/năm học
- Chủ nhiệm lớp có số lượng sinh viên từ 150 SV trở lên: 18 tiết/năm học

V. CHI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (NCKH), GIÁO TRÌNH, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ

Điều 13. Chi cho NCKH

1. Các hoạt động NCKH được thực hiện theo Quyết định số 221/QĐ-DHMBC ngày 29/7/2004 của Hiệu trưởng Đại học Mở Bán công TP Hồ Chí Minh quy định về công tác tổ chức và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học.

Nhà trường dành tỉ lệ từ 1,5% đến 2% tổng doanh thu hàng năm để chi cho các hoạt động khoa học của trường.

2. Thù lao Hội đồng khoa học:

a). Thù lao xét duyệt đề tài NCKH

TT	Nội dung	Thành phần hội đồng	Thù lao (đồng/người/đề tài)
1	Đề tài cấp bộ	- Chủ tịch HĐ, phản biện.	400.000
		- Ủy viên, thư ký.	300.000
2	Đề tài cấp cơ sở	- Chủ tịch HĐ, phản biện.	200.000
		- Ủy viên, thư ký.	100.000

b). Thù lao nghiệm thu đề tài NCKH:

TT	Nội dung	Thành phần hội đồng	Thù lao (đồng/người)
1	Nghiệm thu cơ sở đề tài cấp bộ	- Chủ tịch HĐ, phân biện, thư ký.	500.000
		- Ủy viên.	400.000
2	Nghiệm thu đề tài cấp bộ	- Chủ tịch HĐ, phân biện, thư ký.	600.000
		- Ủy viên.	500.000
3	Nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	- Chủ tịch HĐ, phân biện, thư ký.	500.000
		- Ủy viên.	400.000

c). Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường:

- Chủ tịch Hội đồng 300.000đ/người/tháng
- Các thành viên khác 200.000đ/người/tháng

Các trường hợp đặc biệt cần mời các nhà khoa học có uy tín với mức thù lao cao hơn sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Giáo trình và tài liệu học tập, tài liệu tham khảo

Chỉ cho biên soạn và thẩm định sách, giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo áp và kỹ yếu khoa học áp dụng theo quy định riêng và do các đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Hỗ trợ kinh phí học tập cho GV-CB-NV

Công tác đào tạo bồi dưỡng GV-CB-NV của Trường được thực hiện theo kế hoạch hàng năm do P. TC-HC tham mưu và thực hiện.

Chế độ hỗ trợ, miễn giảm học phí đối với GV-CB-NV được cử đi học nâng cao trình độ được thực hiện theo Quyết định số 178/QĐ-ĐHMBC ngày 11/6/2004 của Hiệu trưởng Đại học Mở Bán công TP Hồ Chí Minh. Chế độ hỗ trợ này sẽ được điều chỉnh khi có quyết định mới thay thế quyết định hiện hành.

VI. CHI CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ VÀ CHẾ ĐỘ SINH VIÊN

Điều 16. Chi cho hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

1. Đầu năm học, căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Đảng uỷ, Nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí để Văn phòng Đảng uỷ chi cho các công việc sau:

- a). Chi phụ cấp trách nhiệm cho các đảng uỷ viên; bí thư, phó bí thư chi bộ.
- b). Chi cho hoạt động thường xuyên của Văn phòng Đảng uỷ.

2. Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho BCH Công đoàn Trường theo dự toán đề

chi cho các công việc sau:

a). Chi phụ cấp trách nhiệm cho các Ủy viên BCH Công đoàn Trường, Tổ trưởng Công đoàn.

b). Chi cho hoạt động của BCH Công đoàn Trường.

3. Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho hoạt động của Hội Cựu chiến binh, Đội Phòng cháy chữa cháy, Ban chỉ huy Quân sự của Trường theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 17. Chi cho phong trào văn thể mỹ, hoạt động ngoại khóa của Đoàn - Hội và công tác sinh viên.

1. Đầu năm học mới các khoa, phòng Công tác Sinh viên, phòng Công tác Chính trị, BCH Đoàn Trường lập dự toán chi cho các hoạt động văn thể mỹ; sinh hoạt chính trị đầu khóa của sinh viên; công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên cấp trường, cấp khoa; phụ cấp ban cán sự lớp, chiến dịch Mùa hè xanh; tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên đề và các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên... trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và thực hiện chi trong dự toán được duyệt.

2. Mức chi hỗ trợ Ban cán sự các lớp

a). Các lớp Sau đại học:

- Lớp trưởng: 1.000.000đ/năm học.

- Lớp phó: 750.000đ/năm học.

b). Các lớp Cao đẳng, Đại học:

- Lớp trưởng: 500.000đ/năm học.

- Lớp phó: 300.000đ/năm học.

c). Các lớp Trung cấp chuyên nghiệp:

- Lớp trưởng: 400.000đ/năm học.

- Lớp phó: 250.000đ/năm học.

**VII. CHI CHO XÂY DỰNG CƠ BẢN (XDCB),
SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ),
SỬA CHỮA LỚN TSCĐ, KHẤU HAO TSCĐ
VÀ MUA SẮM TSCĐ, THUÊ CƠ SỞ HỌC TẬP**

Điều 18. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ, duy tu, bảo dưỡng các công trình và các phương tiện khác

Trên cơ sở kiểm tra thường xuyên và định kỳ của phòng Quản trị Thiết bị - Xây dựng (P. QTTB-XD) và nhu cầu của các đơn vị, P. QTTB-XD tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định thực hiện công tác sửa chữa thường xuyên TSCĐ, các phương tiện vận chuyên,....

hzn

Điều 19. Chi XDCB, sửa chữa lớn TSCĐ, khấu hao TSCĐ và mua sắm tài sản

1. Chi XDCB, sửa chữa lớn TSCĐ, khấu hao TSCĐ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi mua sắm TSCĐ: Căn cứ vào nhu cầu của các đơn vị, P. QTTB-XD phối hợp với P. TC-KT tham mưu, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của Nhà nước và quy trình, thủ tục của Nhà trường.

Điều 20. Thuê cơ sở học tập

Hằng năm, phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với P. QTTB-XD và các khoa, trung tâm, phòng, ban chức năng lên kế hoạch sử dụng phòng học của năm học mới. Trong trường hợp cần thiết phải thuê cơ sở học, P. QTTB-XD liên hệ các đơn vị cho thuê và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng thuê cơ sở trên cơ sở bố trí hợp lý, sử dụng hiệu quả, tránh lãng phí.

Các khoản chi nêu tại các Điều 17, Điều 18, Điều 19 được thực hiện theo kế hoạch do P. QTTB-XD phối hợp với P. TC-KT xây dựng, thông qua Hội đồng mua sắm tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt.

VIII. CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 21. Các khoản chi liên quan đến tuyển sinh

Các khoản chi liên quan đến tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Nhà nước về chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh).

Các đơn vị tổ chức tuyển sinh lập kế hoạch gửi về P. TC-KT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Chi thanh toán tiền tàu xe đi phép năm

Thực hiện theo **Thông tư 108 TC/HCVX** ngày 30/12/1993 và Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp tiền tàu, xe cho GV-CB-NV Nhà nước đi nghỉ phép hằng năm.

1. GV-CB-NV có đủ điều kiện nghỉ phép hằng năm theo chế độ quy định; được Hiệu trưởng cho nghỉ phép để đi thăm người thân (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, được thanh toán tiền tàu xe mỗi năm 1 lần theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải thông thường (ôtô, tàu hỏa).

2. Trường hợp GV-CB-NV về chịu tang người thân (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) qua đời, tiền tàu xe được thanh toán theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải thông thường (ôtô, tàu hỏa). Trường hợp cần thiết phải đi lại bằng máy bay, nếu được Hiệu trưởng phê duyệt, thì được thanh toán theo giá cước máy bay hạng phổ thông cho lượt đi và về.

HAB

Điều 23. Công tác phí trong nước

1. Chi cho GV-CB-NV đi công tác

a). Chi phí tàu, xe: CB-CB-NV được Nhà trường cử đi công tác chỉ được sử dụng phương tiện đi lại bằng tàu, xe. Trong trường hợp sử dụng phương tiện khác với mức chi phí có giá chênh lệch cao hơn thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu đi công tác bằng xe của Trường thì không được thanh toán tiền tàu, xe.

b). Chi phí ăn, ở:

- Định mức tiền ăn là 120.000đ/ngày.

- Tiền ở được thanh toán theo hóa đơn thực tế, nhưng không vượt quá 400.000đ/ngàyđêm. Các trường hợp vượt mức phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi cho GV đi giảng dạy:

GV đi giảng theo kế hoạch giảng dạy của trường sẽ được hưởng các mức khoán như sau:

a). Mức khoán ăn, ở:

- Tại các tỉnh cách trường từ 15Km đến dưới 40 Km: 100.000đ/ngày/người.

- Tại các tỉnh cách trường từ 40Km trở lên: 250.000đ/ngày/người.

b). Mức khoán đi lại (bằng đường bộ):

- Định mức chi phí đi lại từ cơ sở 97 Võ Văn Tần đến các đơn vị liên kết:
(Xem **Phụ lục** kèm theo).

- Định mức chi phí đi lại giữa các Trung tâm liên kết:

+ Từ 15Km đến 100Km: 4.000đ/Km.

+ Trên 100Km: 3.500đ/Km.

Ghi chú:

- GV đi giảng tại các địa điểm liên kết đào tạo có xe đưa đón theo hợp đồng sẽ không được hưởng mức khoán đi lại.

- Số ngày tính cho GV khi đi dạy ở các tỉnh như sau:

Nếu khoảng cách nơi dạy ≤ 100 km: Số ngày tính = Số ngày dạy theo kế hoạch + (cộng) $\frac{1}{2}$ ngày.

Nếu khoảng cách nơi dạy > 100 km: Số ngày tính = Số ngày dạy theo kế hoạch + (cộng) 1 ngày (trường hợp GV đi bằng phương tiện máy bay được cộng $\frac{1}{2}$ ngày).

c). Định mức khoán đi lại bằng máy bay (bao gồm tiền vé máy bay và chi phí đi lại từ sân bay đến trung tâm): áp dụng cho GV đi dạy tại các trung tâm có trong danh sách dưới đây; GV-CB-NV được Nhà trường cử đi công tác và được Hiệu trưởng phê duyệt cho sử dụng phương tiện di chuyển bằng máy bay.

STT	Địa điểm	Mức khoán
01	Trung tâm ĐTBĐTC Lâm Đồng (Đà Lạt)	2.100.000đ
02	Trung tâm GDTX Gia Lai (Pleiku)	2.300.000đ
03	Trường CĐCD Kiên Giang (Phú Quốc)	2.200.000đ
04	Trung tâm GDTX Cà Mau	2.200.000đ
05	Trung tâm NN - TH Phan Chu Trinh (Đà Nẵng)	2.500.000đ
06	Trung tâm GDTX Bình Định (Quy Nhơn)	2.400.000đ
07	Trung tâm GDTX Phú Yên (Tuy Hoà)	2.100.000đ
08	Trung tâm GDTX Côn Đảo - Bà Rịa Vũng Tàu	2.200.000đ
09	Huế	2.600.000đ
10	Hà nội	3.800.000đ
11	Hải phòng	4.000.000đ
12	Nha Trang – Khánh Hòa (không áp dụng cho GV đi dạy)	2.300.000đ

Trong trường hợp đi giảng dạy, công tác tại các địa danh không nằm trong danh mục trên hoặc các mức khoán không còn hợp lý, P. TC-KT sẽ trình Hiệu trưởng duyệt chi mức khoán bổ sung và đưa vào áp dụng về sau.

d) Thù lao khai giảng, phát bằng tốt nghiệp:

+ Ban Giám hiệu: 500.000 đồng/lần khai giảng hoặc phát bằng tốt nghiệp.

+ Lãnh đạo đơn vị: 300.000 đồng/lần khai giảng hoặc phát bằng tốt nghiệp.

+ Chuyên viên: 150.000 đồng/lần khai giảng hoặc phát bằng tốt nghiệp.

Điều 24. Công tác phí ngoài nước

GV-CB-NV của Trường đi nghiên cứu, học tập, công tác có quyết định hoặc phê duyệt của Hiệu trưởng lập dự trù kinh phí (căn cứ theo Thông tư số 91/2005/TT-BTC, ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính về việc qui định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài) gửi P. TC-KT xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 25. Chi tiêu hội nghị

Thực hiện theo Thông tư 23/2007/TT-BTC ngày 21/03/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31/10/2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007.

Các trường hợp chi theo mức chi cao hơn chế độ, tiêu chuẩn định mức theo Thông tư 23/2007/TT-BTC và Thông tư số 127/2007/TT-BTC phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 26. Điện thoại

1. **Cố định công vụ:** Theo thực tế phát sinh và qui định cụ thể của Nhà trường trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí.

Hữ

2. Điện thoại di động: thực hiện khoán theo mức chi sau:

TT	Đối tượng	Định mức/tháng
1	Ban giám hiệu	400.000đ
2	Trưởng đơn vị trực thuộc trường	350.000đ
3	- Phó Trưởng đơn vị trực thuộc trường. - Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị.	300.000đ
4	Phó đơn vị trực thuộc đơn vị, Tổ trưởng Lái xe, Thư ký Ban giám hiệu.	200.000đ
5	Tổ trưởng Bảo vệ, Lái xe.	100.000đ

Điều 27. Hội thảo khoa học

Vào đầu năm, P. HT-QLKH phối hợp với các đơn vị đào tạo lập kế hoạch kèm theo dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 28. Tiếp khách

Chi tiếp khách được thực hiện theo **Thông tư số 57/2007/TT-BTC** ngày 11/6/2007 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.

Các trường hợp chi theo mức chi cao hơn chế độ, tiêu chuẩn định mức thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

P. HT-QLKH phối hợp với các đơn vị liên quan có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đón tiếp các đoàn khách ngoài nước đến làm việc và dự trù kinh phí gửi P. TC-KT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 29. Phụ cấp làm thêm ngoài giờ, làm thời vụ

1. Do tính chất đặc thù, một số đơn vị phải làm thêm ngoài giờ thì mức phụ cấp làm thêm ngoài giờ được thực hiện theo quy định của Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CB-NV.

2. Theo yêu cầu của công việc, các đơn vị cần huy động sinh viên làm thời vụ, mức lương làm việc thời vụ được tính 50.000đ/ngày/người.

Lãnh đạo các đơn vị lập kế hoạch cho việc sử dụng sinh viên làm thời vụ, nhân viên làm thêm ngoài giờ vào đầu năm học, gửi về P. TC-HC để trình BGH phê duyệt. Hàng tháng, đơn vị chuyên bảng chấm công về P. TC-HC để làm thủ tục thanh toán.

HTF

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ CÁC LỚP NGẮN HẠN VÀ CÁC TRUNG TÂM

Điều 30. Các lớp ngắn hạn

Các đơn vị có mở các lớp đào tạo ngắn hạn (như lớp ôn thi đầu vào; ôn thi tốt nghiệp của các lớp thuộc hệ đào tạo từ xa; các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn) phải lập kế hoạch mở lớp và dự toán gửi P. TC-KT để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các đơn vị mở lớp được để lại 10% trên tổng thu để chi cho công tác quản lý.

Điều 31. Trung tâm có thu

Các Trung tâm có thu thực hiện theo Phương án hoạt động đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mục 4

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 32. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi (kết quả hoạt động tài chính trong năm), được trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất. Mua sắm thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho GV-CB-NV; được sử dụng 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 khả năng của Trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi được trích từ kết quả hoạt động tài chính trong năm, sau khi trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và trả TNTT cho GV-CB-NV; mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và TNTT bình quân thực hiện trong năm.

1. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường, cụ thể như sau:

a). Mức chi khen thưởng các danh hiệu:

Nội dung	Mức chi (đồng)
Huân chương lao động hạng 1 - tập thể	800.000/người
Huân chương lao động hạng 1 - cá nhân	10.000.000
Huân chương lao động hạng 2 - tập thể	600.000/người
Huân chương lao động hạng 2 - cá nhân	5.000.000
Huân chương lao động hạng 3 - tập thể	400.000/người
Huân chương lao động hạng 3 - cá nhân	3.000.000
Băng khen của Thủ tướng Chính phủ - tập thể	300.000/người
Băng khen của Thủ tướng Chính phủ - cá nhân	2.500.000
Băng khen của Bộ trưởng, UBND TPHCM - tập thể	200.000/người
Băng khen của Bộ trưởng, UBND TPHCM - cá nhân	1.500.000
Chiên sỹ thi đua cấp Bộ, cấp thành phố - cá nhân	1.500.000
Lao động xuất sắc - tập thể	200.000/người
Lao động tiên tiến - tập thể	100.000/người
Chiên sỹ thi đua cấp Trường - cá nhân	1.500.000
Lao động tiên tiến - cá nhân	500.000
Huy chương - Kỷ niệm chương	500.000

b). Mức chi khen thưởng các chức danh:

Nội dung	Mức chi (đồng)
Nhà giáo ưu tú	3.000.000
Giáo sư	3.000.000
Phó Giáo sư	2.000.000

c). Khen thưởng khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi để dùng chi các khoản sau:

a). Chi khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho GV-CB-NV.

b). Trả thu nhập tăng thêm cho GV-CB-NV nghỉ chữa bệnh và nghỉ thai sản theo chế độ BHXH quy định.

c). Chi công tác xã hội.

d). Chi cho GV-CB-NV (biên chế và hợp đồng dài hạn) trong các dịp Lễ, Tết như sau:

- Tết dương lịch 1 suất.

- Tết âm lịch 4 suất.

- Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 ÂL 1 suất.

- Lễ 30/4 và 1/5 2 suất.

- Lễ Quốc khánh 2/9 1 suất.

- Ngày nhà giáo 20/11 2 suất.

- Ngày thành lập Trường 15/6 2 suất.

Định mức 1 suất: 500.000đ.

htr

Tùy theo tình hình tài chính trong năm, P. TC-KT có thể đề xuất với Hiệu trưởng thay đổi số lượng mức phụ cấp chuẩn.

Ghi chú: Các trường hợp áp dụng 0,5 mức chi trong các dịp Lễ, Tết:

* Không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

* Hợp đồng lao động hoặc mới tuyển dụng dưới 6 tháng tính đến dịp chi phúc lợi.

* Hợp đồng lao động khoán (trừ HĐ lao động khoán việc-làm việc ngoài giờ).

* Trong thời gian kỷ luật đối với các trường hợp bị kỷ luật từ khiên trách trở lên (trừ trường hợp đã bị sa thải).

* Trong thời gian 1 năm (12 tháng) đối với các trường hợp vi phạm luật pháp, chính sách Nhà nước, vi phạm nguyên tắc quản lý cán bộ.

e). Sinh nhật: P. TC-HC và BCH Công đoàn Trường phối hợp tặng quà sinh nhật cho GV-CB-NV với mức 200.000đ/người.

f). Kết hôn: GV-CB-NV của Trường khi kết hôn sẽ được tặng quà là 1.000.000đ/người. Trường hợp hai người kết hôn với nhau là GV-CB-NV của Trường thì mức quà tặng chung là 4.000.000 đồng.

g). Thăm viếng GV-CB-NV khi bị bệnh: 300.000đ/người.

Đối các trường hợp ốm đau khác, P. TC - HC phối hợp với BCH Công đoàn đề xuất Hiệu trưởng duyệt chi.

h). Tang tế:

+ Khi gia đình của GV-CB-NV có tang ma (*Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con*), P. TC-HC và BCH Công đoàn Trường tổ chức thăm viếng. Mức chi: 500.000đ và 1 vòng hoa.

+ Bản thân GV-CB-NV đang làm việc với Trường (*trừ những trường hợp hưởng lương khoán*) khi qua đời sẽ được trợ cấp 1 khoản tiền mai táng (*ngoài khoản trợ cấp mà BHXH chi trả*) là 5.000.000đ.

+ Cán bộ hưu trí mất: 2.000.000đ/người.

+ Các trường hợp cụ thể khác do Hiệu trưởng quyết định.

Thủ tục thanh toán do BCH Công đoàn Trường đề nghị kèm giấy chứng tử và giấy biên nhận tiền của thân nhân GV-CB-NV của Trường.

i). Tham quan nghỉ mát: Hàng năm, Nhà trường kết hợp với Công đoàn Trường tổ chức cho GV-CB-NV đi tham quan nghỉ mát.

Ngoài ra, Nhà trường tổ chức cho các GV-CB-NV có thành tích tốt trong năm học đi tham quan nghỉ mát. Các tiêu chí chọn lọc GV-CB-NV, địa điểm, thời gian, chi phí do Hiệu trưởng quyết định.

j). Trợ cấp khó khăn: Nếu GV-CB-NV lâm vào hoàn cảnh khó khăn, lãnh đạo đơn vị cùng Tổ trưởng Công đoàn đề nghị Hiệu trưởng và Chủ tịch BCH Công đoàn Trường xem xét trợ cấp khó khăn đột xuất.

k). Chi quà tặng các ngày kỷ niệm:

H/ln

Đối tượng được hưởng	Mức chi (đồng/người)
- Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/07: + GV-CB-NV là TB, con LS, con Bà Mẹ VN AH + Con thương binh	500.000 200.000
- Ngày Thành lập QĐNDVN 22/12: GV-CB-NV là cựu chiến binh	200.000

l). Chi hỗ trợ cho GV-CB-NV về hưu (danh cho các đối tượng có quyết định nghỉ hưu) một khoản tiền tính theo số năm đã công tác tại Trường, cụ thể như sau:

Mức hỗ trợ = Mức hỗ trợ/năm x Số năm công tác tại Trường.

* Mức hỗ trợ/năm: 500.000đ.

m). Chi hỗ trợ cho GV-CB-NV nghỉ việc: được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định của Nhà nước.

n). Các khoản chi đặc biệt khác trong năm, P. TC - HC phối hợp với BCH Công đoàn Trường đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

Điều 34. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích từ kết quả hoạt động tài chính trong năm, sau khi trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, trả TNTT cho GV-CB-NV và trích 2 Quỹ khen thưởng – phúc lợi.

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để chi đảm bảo thu nhập cho GV-CB-NV khi có biến động về nguồn thu ảnh hưởng đến thu nhập của GV-CB-NV.

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập trong thời gian chưa sử dụng vào mục đích quy định trên để khơi nguồn thu, theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành, những quy định của Trường trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của Nhà nước hoặc có khó khăn, vướng mắc thì Nhà trường sẽ tiếp tục bổ sung, sửa đổi.



Lê Bảo Lâm

hnh

Phụ lục
KHOẢNG CÁCH TỪ CƠ SỞ 97 VÕ VĂN TÀN ĐẾN CÁC CƠ SỞ KHÁC
VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT

TT	Địa điểm	Khoảng cách	Mức khoán
01	Trường Dạy nghề Dung Quất - Quảng Ngãi	840Km	1.400.000đ
02	Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX) Khánh Hòa	439Km	1.000.000đ
03	Cơ sở 5 Ninh Hòa (Khánh Hòa)	479Km	1.200.000đ
04	Công ty Cao su Eah'leo (Đaklak)	440Km	1.100.000đ
05	Trung tâm GDTX Daklak	355Km	900.000đ
06	Trường Cao đẳng cộng đồng Bình Thuận	188Km	660.000đ
07	Trung tâm bồi dưỡng CB-CC-VC Vũng Tàu	119Km	420.000đ
08	Trường Trung cấp Nghề KTKT Số 2 (Biên Hòa - Đ.Nai)	40Km	160.000đ
09	Trung tâm GDTX huyện Nhơn Trạch - Đ.Nai	45Km	180.000đ
10	Phân hiệu Trường Cán bộ phụ nữ Trung ương (quận 9)	17Km	70.000đ
11	Trung tâm Dạy nghề quận 2	15Km	60.000đ
12	Trung tâm GDTX quận 12	17Km	70.000đ
13	Trung tâm Dạy nghề quận 12	20Km	80.000đ
14	Trung tâm Dạy nghề Học Môn	25Km	100.000đ
15	Trung tâm Dạy nghề Dĩ An - Bình Dương	30Km	120.000đ
16	Trung tâm Dạy nghề Tân Uyên - Bình Dương	50Km	200.000đ
17	Công ty Cao su Dầu Tiếng - Bình Dương	90Km	360.000đ
18	Trung tâm GDTX tỉnh Bình Phước	120Km	420.000đ
19	Trung tâm GDXH LĐ Phú Đức (Phước Long - B.Phước)	150Km	530.000đ
20	Trung tâm GDTX Chơn Thành - Bình Phước	90Km	360.000đ
21	Trung tâm GDTX Bình Long - Bình Phước	110Km	390.000đ
22	Trung tâm GDTX Lộc Ninh - Bình Phước	150Km	530.000đ
23	Trung tâm GDTX tỉnh Tiền Giang	70Km	280.000đ
24	Trung tâm GDTX tỉnh Bến Tre	85Km	340.000đ
25	Trung tâm Bồi dưỡng chính trị TP.Cao Lãnh - Đồng Tháp	143Km	500.000đ
26	Trường Cao đẳng cộng đồng Đồng Tháp	143Km	500.000đ
27	Trường Chính trị tỉnh Đồng Tháp	143Km	500.000đ
28	Trường Đại học Trà Vinh	180Km	630.000đ
29	Trung tâm Đại học tại chức Cần Thơ	167Km	590.000đ
30	Trung tâm GDTX tỉnh Hậu Giang	200Km	700.000đ
31	Trung tâm GDTX tỉnh An Giang (Long Xuyên)	189Km	670.000đ
32	Trung tâm GDTX tỉnh An Giang (Châu Đốc)	244Km	730.000đ
33	Trung tâm GDTX tỉnh An Giang (Tân Châu)	260Km	780.000đ
34	Trung tâm GDTX tỉnh An Giang (An Phú)	240Km	720.000đ
35	Trường Cao đẳng cộng đồng Kiên Giang	248Km	750.000đ
36	Trung tâm GDTX tỉnh Bạc Liêu	220Km	660.000đ
37	Trung tâm GDTX TNXP (Nhị Xuân)	25Km	100.000đ

Htr

38	Trung tâm GDTX-KTTHHN Cần Thơ (Thốt Nốt)	240Km	840.000đ
39	Trường Đại học Bạc Liêu	220Km	660.000đ
40	Trung tâm GDTX huyện Thới Lai	250Km	875.000đ
41	HTX DN vừa và nhỏ Miền Nam (Đông Tháp)	143Km	500.000đ
42	HTX DN vừa và nhỏ Miền Nam (Đông Nai)	40Km	160.000đ
43	TTGDTX huyện Phước Long – Bình Phước	150Km	530.000đ
44	Huyện Hồng Dân - Bạc Liêu	350Km	920.000đ
45	Huyện Phước Long - Bạc Liêu	310Km	840.000đ
46	Huyện Đông Hải - Bạc Liêu	350Km	920.000đ
47	Huyện Giá Rai - Bạc Liêu	280Km	780.000đ
48	Huyện Phú Tân – Cà Mau	511Km	1.580.000đ
49	Huyện Trần Văn Thời – Cà Mau	431Km	1.420.000đ
50	Huyện Tánh Linh – Bình Thuận	180Km	630.000đ
51	TTGDTX Ô Môn - Cần Thơ	190Km	665.000đ
52	TTGDTX Chợ Mới – An Giang	192Km	670.000đ
53	Trường CDCĐ Kiên Giang – Gò Quao	215Km	750.000đ
54	HTX Thống Nhất - Đồng Nai	80Km	280.000đ
55	Trường Trung cấp Nghề Đức Hoà – Long An	60Km	240.000đ
56	Trường Công nhân kỹ thuật Củ Chi	41Km	160.000đ
57	Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang	200Km	700.000đ
58	Trường Cao đẳng Cộng đồng Vĩnh Long	135Km	470.000đ
59	Cơ sở Long Bình	30Km	120.000đ
60	Cơ sở Bình Dương	30Km	120.000đ