

Số: 845/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

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

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-ĐHNT ngày 12/6/2023 của Hội đồng trường về Phiên họp thứ XI của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Ban Chế độ Trường Đại học Nha Trang.

QUYẾT ĐỊNH:

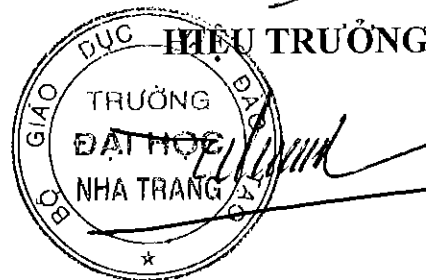
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quy chế này thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1179/QĐ-ĐHNT ngày 22/12/2017 của Hiệu trưởng và bãi bỏ các văn bản có nội dung trái với Quy chế này.

Điều 3. Các Trường đơn vị, các đoàn thể, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *TK*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để b/c)
- Như Điều 3.
- Lưu: VT, TCNS.



Trang Sĩ Trung

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/ĐHNT ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung của Quy chế

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về việc chi lương, phụ cấp và mức chi các hoạt động nghiệp vụ từ nguồn kinh phí ngân sách cấp cho Trường, và các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: viên chức, người lao động (VC, NLD), sinh viên, học viên và các đơn vị, tổ chức trong Trường Đại học Nha Trang.

3. Các nội dung chi trong Quy chế

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của VC, NLD trong Trường;
- Các khoản chi nghiệp vụ thường xuyên;
- Các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của các tổ chức đoàn thể, cho VC, NLD;
- Quy định quản lý tài chính các hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ;
- Quy định về việc trích lập và sử dụng các quỹ.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Quy chế xây dựng những nội dung chi theo quy định của Nhà nước và những nội dung chi do đặc thù của Nhà trường.

2. Nguồn tài chính sử dụng bao gồm: Ngân sách Nhà nước giao từng năm, nguồn tiết kiệm kinh phí, nguồn học phí, nguồn thu từ các hoạt động khoa học công nghệ (KH-CN) và các nguồn thu khác.

3. Quy chế Chi tiêu nội bộ (CTNB) được Ban Chế độ tham mưu xây dựng phù hợp với các quy định của pháp luật, được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể viên chức và người lao động của Trường (VC, NLD), được Hội đồng trường đồng ý cho ban hành, Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành. Quy chế CTNB được báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi.

4. Hàng năm thực hiện công khai tài chính tại Hội nghị VC, NLD Trường, các nội dung chi tiêu sẽ xem xét điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện cụ thể và khả năng tài chính của Trường.

5. Quy chế CTNB của các đơn vị trực thuộc Trường được giao tự chủ do đơn vị tự xây dựng trên cơ sở quy định Quy chế tài chính và Quy chế CTNB của Trường đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật trình Hiệu trưởng duyệt (qua Ban chế độ của Trường).

6. Các hoạt động dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyển giao công nghệ do các đơn vị thuộc Trường (chưa được giao tự chủ) triển khai thực hiện với các đơn vị ngoài

Trường thì toàn bộ việc thu, chi do Nhà trường quản lý, đơn vị xây dựng Đề án chỉ đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật trình Hiệu trưởng duyệt (qua Ban chế độ của Trường).

7. Toàn bộ các nguồn thu thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và chuyển về tài khoản của Trường, do Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm soát và quản lý chung. Các đơn vị thuộc Trường không được đặt ra các khoản thu không đúng quy định hoặc tự thu và tự sử dụng các khoản thu.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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; 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 06/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang (đã được sửa đổi, bổ sung bởi các Nghị định số 76/2009/NĐ-CP; 14/2012/NĐ-CP; 17/2013/NĐ-CP; 117/2016/NĐ-CP).

- Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo 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 đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động; được sửa đổi bổ sung một số điều theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong cơ sở giáo dục công lập. Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005.

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, đã được sửa đổi bổ sung tại Thông tư 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học (thay thế Nghị định số 99/2014 từ ngày 01/3/2023)

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ KHCN 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.

- Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP; sửa đổi bổ sung một số điều theo Thông tư 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 20/11/2015.

- 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 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ ngành VH TT (áp dụng đối với cán bộ thư viện trường học được đào tạo nghiệp vụ Thư viện, theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

- Quyết định số 51/2012/TTg ngày 16/11/2012 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.

- Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ lao động - Thương binh và xã hội - Bộ Quốc phòng - Bộ Công an - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang về ban hành Quy chế Tài chính.

- Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.

- Công văn số 1267/BGDĐT-KHTC ngày 27/03/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý tài chính, tài sản trong các đơn vị thuộc, trực thuộc.

Chương II

LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Lương và các khoản phụ cấp theo lương

Viên chức và người lao động được Trường chi trả lương, các khoản phụ cấp và được hưởng các chế độ theo Quy chế CTNB này bao gồm:

- Viên chức (VC): là người đã được tuyển dụng theo Luật VC đang làm việc tại Trường.
- Người lao động (NLĐ): là người làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động do Hiệu trưởng ký.

VC, NLĐ làm việc đủ thời gian và định mức công việc theo quy định thì được chi trả lương và các khoản phụ cấp hàng tháng như sau:

1. Tiền lương

Lương = (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ) * mức lương cơ sở

(trong đó hệ số lương bao gồm cả hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung)

VC, NLĐ làm việc không đủ thời gian hoặc định mức thì hưởng lương theo tỷ lệ phần trăm thời gian làm việc hoặc định mức thực hiện.

VC được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

NLĐ được trả lương khoán công việc theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng và được Trường hỗ trợ đóng BHXH.

Lương của VC, NLĐ thuộc các Viện, Trung tâm trực thuộc Trường do đơn vị chi trả.

2. Các khoản phụ cấp theo lương:

- Phụ cấp chức vụ:** thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ
- Phụ cấp trách nhiệm công việc:** thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV
- Phụ cấp ưu đãi Nhà giáo:** thực hiện theo Quyết định số 244/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC.
- Phụ cấp thâm niên Nhà giáo:** thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

Lương và các khoản phụ cấp theo lương được chi trả vào tài khoản VC, NLĐ vào ngày 10 đến 12 hàng tháng (sau khi đã trừ mức nộp bảo hiểm của VC, NLĐ theo quy định).

Điều 5. Phụ cấp tháng

1. Đối tượng và mức hưởng:

- VC, NLĐ làm việc đủ thời gian và định mức công việc (đối với viên chức giảng dạy định mức làm việc theo Phụ lục I Quy chế này) thì hưởng đủ phụ cấp, nếu không thực hiện đủ định mức thì được hưởng phụ cấp theo tỷ lệ phần trăm định mức thực hiện.

- VC, NLĐ trong thời gian tập sự hoặc mới tiếp nhận về Trường chưa đủ 12 tháng hưởng 50%. GV từ cơ sở khác chuyển công tác về Trường, không tập sự và thực hiện đủ định mức làm việc thì hưởng 100%.

Ghi chú:

+ Giảng viên (GV) được cử đi nghiên cứu sinh trong nước, bồi dưỡng Lý luận chính trị trong thời gian được miễn định mức làm việc được hỗ trợ đủ phụ cấp tháng trong thời gian quy định của khóa học. VC được cử đi học bằng 2 Quốc phòng An ninh được hỗ trợ 50%.

+ VC đi học hoặc đi công tác nước ngoài từ 30 ngày trở lên, VC, NLĐ nghỉ không lương và NLĐ hợp đồng vụ việc không được hưởng phụ cấp tháng.

+ Đối với NLD được trả lương khoán công việc theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng, đã bao gồm phụ cấp tháng.

+ Một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét phê duyệt cụ thể.

Phụ cấp tháng được chi trả vào tài khoản VC, NLD vào ngày 25 đến 27 hàng tháng.

2. Công thức tính phụ cấp tháng: $PCT = B * (K_{CV} + K_{CD} + K_{HV} + K_{TN})$

Trong đó: **B**: mức chi, do Hiệu trưởng quyết định sau khi thảo luận với BCH Công đoàn Trường và được Hội đồng Trường phê duyệt

K_{CV} : hệ số chức vụ; K_{CD} : hệ số chức danh; K_{HV} : hệ số học vị; K_{TN} : hệ số thâm niên.

a) Hệ số chức vụ, trách nhiệm (K_{CV}):

Cấp lãnh đạo		Cấp Trưởng	Cấp Phó
Chủ tịch Hội đồng Trường		3,50	
Giám hiệu		3,50 (HT)	2,60 (PHT)
Phòng, Thư viện, Trung tâm khối quản lý, phục vụ		1,50	1,00
Khoa, Viện đào tạo Trung tâm GDQP&AN	Có từ 40 GV trở lên	1,50	0,80
	Có dưới 40 GV	1,25	0,80
Bộ môn, Tổ công tác (thuộc đơn vị)		0,60	0,30
Thư ký Hội đồng Trường, Kế toán trưởng		1,50	
Trợ lý Sinh viên	Khoa /Viện có từ 1500 SV trở lên	0,40	
	Khoa/Viện có dưới 1500 SV	0,30	
Ban Biên tập Tạp chí Khoa học CN Thủy sản		1,00	0,60

Nếu giữ nhiều chức vụ thì được hưởng hệ số chức vụ cao nhất và 30% hệ số chức vụ thứ hai.

b) Hệ số chức danh (K_{CD}):

Giáo sư:	2,00	Các chức danh trình độ cao đẳng: 1,10
GVCC, Phó GS và tương đương:	1,80	Các chức danh trình độ trung cấp: 1,05
GV chính và tương đương:	1,50	Các chức danh dưới trung cấp: 1,00
GV và tương đương:	1,20	Sĩ quan biệt phái: 1,00

c) Hệ số học vị (K_{HV}): Tiến sĩ: $K_{HV} = 0,2$

d) Hệ số thâm niên (K_{TN}): tính từ ngày về Trường

Chưa đủ 5 năm (60 tháng): $K_{TN} = 0$;

Từ đủ 5 năm trở lên, mỗi năm tròn 12 tháng: $K_{TN} = \text{số năm} * 0,017$.

3. Các khoản hỗ trợ chi cùng phụ cấp tháng:

a) Phụ cấp công vụ: VC, NLD được xếp chức danh nghề nghiệp thuộc khối hành chính (đã hoàn thành tập sự), được hỗ trợ phụ cấp công vụ bằng 25% lương cộng phụ cấp chức vụ (không áp dụng đối với VC đã được hưởng phụ cấp ưu đãi theo lương, NLD hưởng lương khoán công việc). Người đang tập sự được hưởng phụ cấp ưu đãi bằng 12% lương (tính theo Khoản 1).

b) Hỗ trợ viên chức trẻ có mức thu nhập thấp: đối với các VC có mức thu nhập dưới 6.000.000 đ/tháng, Trường hỗ trợ thêm cho đủ 6.000.000 đ/tháng (không áp dụng đối với người hợp đồng lao động).

Điều 6. Chế độ làm việc ngoài giờ

VC, NLD được thanh toán làm việc ngoài giờ thuộc các trường hợp sau đây:

1. VC, NLD thuộc khối giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức: được thanh toán vượt giờ, quy định chi tiết tại Điều 10 Quy chế này.

2. VC, NLD thuộc khối hành chính thực hiện công việc trong chức năng nhiệm vụ, nhưng yêu cầu thời gian làm việc nhiều hơn quy định tại Bộ luật Lao động (trên 40 giờ/tuần): kế hoạch làm việc ngoài giờ phải được Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện, thanh toán sau khi hoàn tất công việc theo bản chấm công làm việc ngoài giờ, mức thanh toán theo quy định tại Bộ luật Lao động.

3. VC, NLD được Hiệu trưởng giao thực hiện các công việc ngoài chức năng nhiệm vụ thường xuyên (như tham gia các Ban, Tổ công tác, ...) chưa có chế độ phụ cấp trong Quy chế này: thanh toán sau khi hoàn tất công việc theo bản chấm công, mức thanh toán do Phòng Tổ chức – Nhân sự đề xuất theo tính chất công việc.

Điều 7. Phụ cấp Lễ Tết

Dịp Lễ, Tết	Mức chi (đồng)
Tết Dương lịch	1.000.000
Tết Nguyên đán	5.000.000
Giỗ Tổ Hùng Vương	1.000.000
Lễ 30/4 và 01/5 (2 ngày lễ)	2.000.000
Lễ Quốc khánh (2/9)	1.000.000
Ngày Truyền thống (01/8)	1.000.000
Lễ Khai giảng năm học	1.000.000
Ngày Nhà giáo VN (20/11)	2.000.000

Đối tượng và mức hưởng phụ cấp Lễ, Tết :

- VC, NLD về Trường đủ 12 tháng trở lên: 100%
- VC, NLD về Trường chưa đủ 12 tháng: 50%
- VC học nước ngoài (trong thời hạn): 50%
- VC các đơn vị khoa học - dịch vụ: 100%
- GV nước ngoài 50%
- Hợp đồng đi học Cao học 30%
- VC tự túc lương, hợp đồng thử việc 30%
- Nhân viên hợp đồng phục vụ VSMT: 30%

Ngoài ra, tùy thuộc khả năng tài chính của Trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định điều chỉnh mức chi phụ cấp vào những năm đặc biệt (năm lễ 5 hoặc chẵn 10), hoặc bổ sung các loại phụ cấp đột xuất khi có sự kiện đặc biệt.

VC, NLD nghỉ làm việc (không hưởng lương, học nước ngoài quá hạn) không được hưởng phụ cấp Lễ, Tết. Các trường hợp cá biệt (nghỉ ốm dài ngày, học quá hạn do yếu tố khách quan) sẽ được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cụ thể.

Điều 8. Phụ cấp tăng thêm cuối năm

Cuối năm tài chính, sau khi cân đối thu chi, căn cứ khả năng tài chính, Hiệu trưởng sẽ hội ý với Công đoàn Trường về mức chi, tiêu chí và cách thức chi phụ cấp tăng thêm cuối năm cho VC, NLD dựa vào kết quả và hiệu quả công tác, báo cáo Hội đồng trường phê duyệt.

10
 R
 A
 HA

Chương III

THANH TOÁN HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Điều 9. Phụ cấp đối với Giảng viên được giao định mức giảng dạy cao hơn định mức chuẩn

Tùy theo quy mô đào tạo và nhu cầu về đội ngũ GV so với khối lượng giờ giảng, căn cứ đề xuất nhận nhiệm vụ của từng GV, Hiệu trưởng sẽ giao định mức giảng dạy cao hơn định mức chuẩn (quy định tại mục 2, Phụ lục I) đối với một số GV, tối đa đến 350 giờ/năm học.

GV được giao định mức giảng dạy cao hơn định mức chuẩn được thanh toán phụ cấp cho số giờ chuẩn chênh lệch theo công thức:

$$\text{Phụ cấp giao định mức cao} = (\text{định mức giao} - \text{định mức chuẩn}) * \text{đơn giá vượt giờ} * 5\%$$

(đơn giá vượt giờ được quy định tại Điều 10)

Phụ cấp giao định mức cao được tính tạm ứng cho GV theo Quyết định giao định mức và thanh toán vào cuối năm học.

Điều 10. Thanh toán giảng dạy vượt định mức

Cuối năm học, GV có tổng số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động giảng dạy cao hơn định mức chuẩn (tại Phụ lục I) hoặc định mức Hiệu trưởng giao (tại Điều 9) thì được thanh toán số giờ chuẩn vượt định mức:

$$\text{Số tiền thanh toán} = \text{Số giờ vượt định mức} * \text{đơn giá vượt giờ}$$

Đơn giá vượt giờ được xác định theo chức danh và học vị:

Chức danh	Đơn giá vượt giờ
GV tập sự, Trợ giảng	Đơn giá cơ sở * 0,8
GV chưa đạt Tiến sĩ, Sĩ quan biệt phái	Đơn giá cơ sở * 1,0
GV có học vị Tiến sĩ, GV chính chưa Tiến sĩ	Đơn giá cơ sở * 1,2
GV chính có học vị Tiến sĩ	Đơn giá cơ sở * 1,3
GV cao cấp, Phó Giáo sư	Đơn giá cơ sở * 1,4
Giáo sư	Đơn giá cơ sở * 1,5

Đơn giá cơ sở = kinh phí dành cho chi vượt giờ (sau khi trừ các khoản đã thanh toán bằng tiền) chia tổng số giờ vượt định mức của cả Trường.

Điều 11. Thanh toán đối với Trợ giảng và Giảng viên có trợ giảng

Đầu mỗi học kỳ, theo đề xuất của các Khoa/Viện và Phòng Tổ chức - Nhân sự, Hiệu trưởng sẽ ban hành Quyết định trợ giảng.

1. Thanh toán đối với Trợ giảng:

- Đối với Giảng viên trợ giảng cho GV có học vị, chức danh cao hơn: tính như đồng giảng, số giờ trợ giảng được thanh toán vào khối lượng giảng dạy của năm học, theo mức thanh toán đối với chức danh đang giữ (hệ số 1,00 trở lên theo chức danh)

- Đối với trợ giảng là giảng viên tập sự, viên chức hành chính tham gia trợ giảng: thanh toán vào khối lượng giảng dạy của năm học, theo mức thanh toán đối với chức danh trợ giảng (hệ số 0,8).

- Đối với trợ giảng là sinh viên, học viên Cao học, người làm việc tại các doanh nghiệp ngoài Trường: Phòng Tổ chức – Nhân sự lập bảng thanh toán sau khi hoàn thành nhiệm vụ (có xác nhận của GV phụ trách học phần). Mức thanh toán theo Điều 12 Quy chế này.

2. Thanh toán đối giảng viên có sử dụng trợ giảng:

Giảng viên có sử dụng trợ giảng được tính số giờ chuẩn bằng 30% số giờ thanh toán cho trợ giảng, Phòng Tổ chức – Nhân sự tính vào khối lượng giảng dạy của năm học để thanh toán vào cuối năm.

Điều 12. Thanh toán đối với Giảng viên thỉnh giảng

Căn cứ kế hoạch mời giảng đã được Hiệu trưởng duyệt, Khoa/Viện làm Hợp đồng thỉnh giảng (theo mẫu quy định) với các định mức thanh toán như sau:

1. Phụ cấp giảng dạy = Số giờ mời giảng/trợ giảng * Đơn giá * hệ số lớp đông

Đối với giờ hướng dẫn thực hành: số giờ thanh toán quy đổi như cách tính giờ thực hành tại Phụ lục II.

Bậc đào tạo	Đơn giá mời giảng
Đại học, Cao đẳng	GV chưa có trình độ Thạc sĩ 80.000 đ/giờ
	GV có trình độ Thạc sĩ : 100.000 đ/giờ
	GV có trình độ Tiến sĩ, hoặc GV chính: 120.000 đ/giờ
	GV cao cấp, hoặc Giáo sư, hoặc Phó Giáo sư: 150.000 đ/giờ
	Hướng dẫn chuyên đề TN, đồ án TN 100.000 đ/giờ
	Hướng dẫn đồ án học phần 75.000 đ/giờ
Sau đại học	GV mời trong tỉnh KH hoặc các tỉnh, thành khác: 150.000 đ/giờ
	GV mời từ TPHCM hoặc Hà Nội : 180.000 đ/giờ
Học phần QPAN	Cựu GV hoặc SQBP đã từng GD tại Trường 80.000 đ/giờ
	Sĩ quan thuộc các đơn vị quân đội 60.000 đ/giờ
Trợ giảng	Học viên Cao học 80% mức mời
	Người của các doanh nghiệp, cơ sở khác giảng tương ứng
	SV năm cuối 40.000 đ/giờ

Hệ số lớp đông:

Sĩ số (SV)	Đến 80	81-100	101-120	121-140	141-160	Trên 160
Hệ số	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5

Mời hướng dẫn Luận văn Cao học, Luận án Tiến sĩ: thanh toán đồng mức theo đơn giá mời giảng trong tỉnh Khánh Hòa.

2. Chi phí đi lại và lưu trú (đối với GV mời giảng từ các địa phương khác):

- Tiền tàu xe: thanh toán theo vé xe lửa giường nằm (khoảng 4 giường) và khoán đi lại 2 đầu ga 300.000đ. Nếu đi bằng phương tiện khác (có kèm chứng từ) thì thanh toán theo giá vé xe lửa tương ứng.

Đối với GV mời giảng bậc Sau Đại học hoặc có chức danh Giáo sư hoặc Phó Giáo sư: thanh toán vé máy bay (hạng phổ thông) và khoán đi lại 2 đầu sân bay 400.000 đồng.

- Lưu trú : tại Nhà khách của Trường. Nếu Nhà khách hết chỗ (có xác nhận của Trung tâm Phục vụ trường học) thì thanh toán theo hoá đơn thuê chỗ ở ngoài với mức tối đa 300.000 đồng/người/ngày, hoặc khoán 200.000 đồng/người/ngày nếu không có hóa đơn.

- Hỗ trợ tiền ăn: 100.000 đồng/người/ngày.

Ngay sau khi kết thúc đợt giảng, Khoa/Bộ môn (hoặc đơn vị mời giảng) làm thủ tục thanh toán cho GV mời giảng.

Chương IV

CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 13. Chi công tác phí trong nước

1. Đi công tác (do Giám hiệu cử):

- Tiền tàu xe: thanh toán theo chứng từ, mức tối đa tương đương giá vé tàu lửa giường nằm (nếu thanh toán theo giá vé máy bay hạng phổ thông phải có Hiệu trưởng phê duyệt). Nếu sử dụng xe ô tô cá nhân thì thanh toán tiền xăng, định mức 0,15 lít/km (đối với chuyến đi có 1-2 VC, NLD), hoặc định mức 0,18 lít/km (đối với chuyến đi có 3-5 VC, NLD), tính theo giá xăng A95 tại thời điểm đi công tác và chi phí cầu đường (có chứng từ) nhưng không vượt quá giá vé xe lửa giường nằm chặng tương ứng.

- Khoán tiền đi lại hai đầu ga: 300.000 đồng/người; hai đầu sân bay: 400.000 đồng/người

- Phụ cấp lưu trú: thời gian công tác không quá 07 ngày thanh toán mức 150.000 đồng/ngày (số ngày vượt được thanh toán 50.000 đồng/ngày).

- Tiền ở: thanh toán theo hóa đơn thuê phòng với mức:

+ Các thành phố thuộc trung ương (Hà Nội, TPHCM, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ): không quá 700.000 đồng/2người/phòngđôi hoặc 500.000 đồng/phòng/người nếu đi lẻ.

+ Các địa phương khác: 500.000 đồng/2người/phòng đôi hoặc 400.000 đồng/phòng/người đi lẻ.

+ Nếu tự túc chỗ ở (không có hóa đơn) được hỗ trợ 300.000 đồng/ngày/người đối với các thành phố trực thuộc trung ương, 250.000 đồng/ngày/người đối với các địa phương khác.

2. Đi giảng dạy tại cơ sở liên kết (theo Giấy báo giảng dạy của Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng hoặc Phòng Đào tạo Sau Đại học)

GV đi giảng dạy được thanh toán các khoản (kể cả phụ cấp giờ giảng) tại cơ sở liên kết, chế độ ăn ở do cơ sở liên kết đài thọ theo thỏa thuận giữa 2 Trường. Tại các cơ sở Trường thuê địa điểm hợp tác đào tạo, các khoản phụ cấp được nhận tại Trường theo Hợp đồng với cơ sở.

3. Đi kiểm tra SV thực tập tại cơ sở (theo quy định của Trường).

- Tiền tàu xe: theo chứng từ, nếu thực tập trong tỉnh Khánh Hòa được hỗ trợ 2.000 đồng/km,

- Đi lại trên địa bàn: khoán 200.000 đồng/tính/đợt/người, hoặc thanh toán theo chứng từ (biên lai đi taxi hoặc hóa đơn tài chính)

- Tiền ở, phụ cấp lưu trú: thanh toán theo chế độ công tác phí nhưng không quá 7 ngày.

4. Đi thực tế, bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ, chuyên môn (theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt):

- Nếu đi bồi dưỡng dưới 7 ngày thì thanh toán như đi công tác tại khoản 1.

- Nếu đi thực tế, bồi dưỡng từ 7 ngày trở lên thì thanh toán theo nội dung và mức chi tại khoản 6 Điều 20.

5. Đi liên hệ, giao dịch thường xuyên (trong nội thành Nha Trang):

Kế toán Phòng Kế hoạch - Tài chính được cử đi giao dịch thường xuyên với Ngân hàng, Kho bạc được khoán tiền công tác phí 500.000 đồng/tháng.

Chuyên viên Phòng Tổ chức - Nhân sự, Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên được cử đi làm việc tại cơ quan Bảo hiểm Xã hội, chuyên viên Phòng Hợp tác Quốc tế được cử đi làm việc với các cơ quan trong tỉnh có liên quan đến người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường: 200.000 đồng/người/tháng.

6. Chứng từ thanh toán đi công tác gồm:

- Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đến công tác hoặc cơ sở lưu trú nơi đến công tác.

- Hóa đơn mua vé tàu/máy bay, đính kèm thẻ lên tàu/máy bay.

- Hoá đơn thuê chỗ ở (nếu không có thì thanh toán theo mức khoán chi).

- Chứng từ các nội dung chi tiêu khác trong đợt công tác (được Hiệu trưởng phê duyệt)

Trong thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác, VC, NLD phải nộp chứng từ đề nghị thanh toán công tác phí tại Phòng Kế hoạch - Tài chính. Phải nộp chứng từ thanh toán đợt trước mới được tạm ứng đi công tác đợt sau.

Trường hợp đi công tác có nguồn tài trợ chi trả: Trường cấp Giấy đi đường, không được thanh toán các khoản đã được hỗ trợ.

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra và đề nghị thanh toán theo các chứng từ hợp lệ, được từ chối và huỷ chứng từ không hợp lệ.

Văn phòng trường có trách nhiệm kiểm tra việc cấp giấy Giấy công tác theo đúng quy định về phân cấp, tổng hợp số liệu báo cáo Hiệu trưởng (khi được yêu cầu).

Điều 14. Định mức chi văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm phục vụ thi và in sao đề thi

- Thi kết thúc học phần: Học phần thi Viết, vấn đáp: 500 đồng/SV/môn

Học phần thi Trắc nghiệm: 700 đồng/SV/môn

- Thi tốt nghiệp: 3.000 đồng/SV

- Thi Tiếng Anh không chuyên: 2.000 đồng/SV/môn

- Phục vụ công tác chấm đề án/chuyên đề tốt nghiệp cho SV: 500 đồng/phiếu chấm

Hình thức thanh toán: đơn vị lập danh sách các môn thi hoặc danh sách SV làm chuyên đề, đề tài tốt nghiệp (theo mẫu), có xác nhận của Phòng ĐBCL&KT, kèm chứng từ. Thời hạn thanh toán: sau mỗi đợt thi hoặc đợt tốt nghiệp.

2. Văn phòng phẩm phục vụ công việc hành chính:

Tùy theo khối lượng và tính chất công việc từng đơn vị để khoán định mức chi mua giấy, mực máy in, các văn phòng phẩm thiết yếu. Trường hợp in số lượng nhiều (các loại phiếu, sổ, mẫu biểu...) thì Giám hiệu xem xét duyệt riêng.

TT	Đơn vị	Định mức (đồng/tháng)
1	Văn phòng Khoa/Viện có số SV ≤ 2000	200.000
2	Văn phòng Khoa/Viện có số SV > 2000	250.000
3	Trung tâm GDQP&AN	300.000
4	Phòng Đào tạo Đại học	1.000.000
5	Phòng Đào tạo Sau Đại học	600.000
6	Phòng Công tác chính trị và Sinh viên	500.000
7	Phòng Khoa học và Công nghệ	200.000
8	Phòng Hợp tác Quốc tế	200.000
9	Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí	200.000
10	Phòng Kế hoạch - Tài chính	1.000.000
11	Phòng Tổ chức – Nhân sự	700.000
12	Phòng Thanh tra – Pháp chế	400.000
13	Phòng Công nghệ Thông tin	200.000
14	Thư viện	500.000
15	Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	800.000
16	Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp	200.000
17	Trung tâm Thí nghiệm thực hành	200.000
18	Trung tâm Phục vụ trường học	300.000
19	Văn phòng trường và VP Hội đồng trường	1.500.000

Phòng Kế hoạch - Tài chính lập sổ theo dõi các khoản chi phí VPP của các đơn vị.

Điều 15. Chi phí điện thoại công vụ

1. Định mức sử dụng điện thoại công vụ:

Đơn vị	Định mức chi
Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp	500.000 đ/tháng
Các Phòng: ĐTDH, KH-CN, HTQT, KH-TC Khoa có trên 5000SV, Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	400.000 đ/tháng
Các Phòng: TC-NS, ĐTSDH, CTCT&SV, ĐBCL&KT, TT-PC Khoa có 2000 đến 5000SV, Văn phòng trường, VP Đảng ủy	300.000 đ/tháng
Khoa dưới 2000 SV, VP Công đoàn, VP Đoàn – Hội Thư viện, Trung tâm PVTH	150.000 đ/tháng

Các đơn vị sử dụng vượt định mức sẽ trừ phần vượt định mức vào lương tháng của người được Trường đơn vị giao nhiệm vụ quản lý điện thoại công vụ (theo giấy báo của Trung tâm PVTH).

2. Khoản chi điện thoại di động đối với VC giữ các chức danh lãnh đạo:

Chức vụ	Mức khoán
Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch CĐ Trường	200.000 đ/tháng
Trưởng/phó đơn vị thuộc Trường Thư ký VP Giám hiệu, VP Đảng ủy Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội SV, Tổ trưởng Tổ bảo vệ	100.000 đ/tháng

VC giữ các chức vụ thuộc các đơn vị hoặc tổ chức khác nhau thì được hưởng mức khoán theo các chức vụ. Phòng Tổ chức – Nhân sự lập danh sách chi vào cuối năm.

Điều 16. Chi đại hội, hội nghị cấp Trường

1. Các đại hội, hội nghị tổ chức thường niên theo kế hoạch hàng năm (Hội nghị VC, NLD, Hội nghị Khoa học, Hội nghị SV học tốt; không áp dụng cho các hội nghị chuyên đề, các hội nghị để thảo luận giải quyết công vụ):

- Báo cáo trình bày tại Hội nghị: 100.000 đồng/báo cáo
- Các khoản chi khác (nếu có) sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hội nghị VC, NLD: phụ cấp cho VC, NLD tham dự Hội nghị cấp Trường là 500.000 đồng/người, Hội nghị cấp đơn vị là 100.000 đồng/người.

3. Hội nghị sinh viên NCKH cấp trường:

TT	Các khoản chi	Mức chi
1	Báo cáo khoa học của SV	50.000 đ/báo cáo
2	Giải thưởng cho SV - Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích	500.000đ/giải 400.000đ/giải 300.000đ/giải 200.000đ/giải
3	Giải thưởng cho người hướng dẫn - Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích	250.000đ/giải 200.000đ/giải 150.000đ/giải 100.000đ/giải

Điều 17. Chi các Hội đồng cấp Trường

1. Hội đồng Trường: 500.000 đồng/thành viên/buổi họp, chi sau mỗi cuộc họp

- Phụ cấp hàng tháng cho các thành viên Hội đồng trường: 1.000.000 đồng/tháng/thành viên (không tính phụ cấp đối với Thư ký Hội đồng trường chuyên nhiệm).
- Phụ cấp cho các thành viên của các Ban chuyên môn (không phải là thành viên Hội đồng trường): chi theo công việc thực tế.

2. Hội đồng Khoa học đào tạo: 300.000 đồng/thành viên/cuộc họp

Tiểu ban chuyên môn Hội đồng KHĐT Trường: 300.000 đồng/thành viên/cuộc họp

Hội đồng Khoa/Viện: 1.000.000 đồng/thành viên/năm học, chi 1 lần vào cuối năm học

3. Hội đồng Thi đua khen thưởng: 200.000 đồng/thành viên/dợt xét thi đua

4. Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường:

Thực hiện theo mức chi đối với các đề tài KH-CN cấp Trường, đề tài NCKH theo quy định hiện hành của Trường Đại học Nha Trang.

5. Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài cấp Bộ, tỉnh, cấp Nhà nước:

Chi phí cho các thành viên Hội đồng (là người ngoài trường, được Trường mời) tư vấn xác định đề tài, tuyển chọn đề tài, thẩm định tài chính đề tài và đánh giá nghiệm thu đề tài các cấp:

- Tiền viết nhận xét, tiền họp Hội đồng thực hiện các mức chi đã được phê duyệt trong thuyết minh đề tài hoặc trong kinh phí cấp hàng năm mà cơ quan quản lý đề tài cấp cho Nhà trường để tổ chức đánh giá nghiệm thu.

- Chi phí đi lại, ăn, ở của thành viên Hội đồng mời ngoài Trường:

+ Tiền tàu xe: thanh toán máy bay hạng phổ thông. Đối với thành viên mời từ các địa phương không có máy bay thì thanh toán theo vé tàu hoặc xe thực tế.

+ Đi lại hai đầu ga: theo hoá đơn thực tế

+ Tiền ở: 400.000 đồng/ngày (nếu có hóa đơn), hoặc 200.000 đồng/ngày nếu tự túc chỗ ở

+ Phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày

6. Hội đồng xét duyệt sáng kiến:

Chức danh	Cấp Trường	Cấp đơn vị
Chủ tịch Hội đồng:	200.000 đồng/người/buổi	100.000 đồng/người/buổi
Ủy viên thư ký:	150.000 đồng/người/buổi	75.000 đồng/người/buổi
Ủy viên hội đồng:	100.000 đồng/người/buổi	50.000 đồng/người/buổi

(Mỗi buổi họp xét không quá 3 sáng kiến)

7. Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở:

- Thẩm định hồ sơ của ứng viên: 2.500.000 đ/hồ sơ/người thẩm định

- Họp Hội đồng: 500.000 đ/người/lần họp

Đối với thành viên Hội đồng mời ngoài Trường: thanh toán tiền tàu xe, đi lại hai đầu ga, tiền ở, phụ cấp lưu trú bằng với mức thanh toán cho các thành viên mời tham gia các Hội đồng khoa học tại khoản 5 Điều này.

8. Ban Chế độ: chi theo định mức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

9. Hoạt động tự đánh giá (TĐG) chương trình đào tạo:

TT	Nội dung công việc	Định mức thanh toán
1	Thực hiện viết báo cáo TĐG CTĐT gồm:	40.000.000 đồng/CTĐT
	- Viết báo cáo TĐG (50 tiêu chí)	10.000.000 đồng/CTĐT
	- Đọc và phân biện các tiêu chí	10.000.000 đồng/CTĐT
	- Thu nhập minh chứng	5.000.000 đồng/CTĐT
2	- Viết phần tổng quan, phụ lục và biên tập hoàn thiện	5.000.000 đồng/CTĐT
	In, lập hồ sơ minh chứng phục vụ đánh giá ngoài	5.000.000 đồng/CTĐT
3	- Phân biện báo cáo TĐG	5.000.000 đồng/CTĐT
	- Hội đồng nghiệm thu báo cáo TĐG	8.000.000 đồng/CTĐT
4	Tư vấn, xây dựng hoàn thiện báo cáo TĐG	10.000.000 đồng/CTĐT

Thanh toán sau khi báo cáo Tự đánh giá được Hội đồng nghiệm thu thông qua.

Điều 18. Quỹ học bổng, Quỹ phát triển KHCN và hỗ trợ hoạt động của khoa/viện

1. Quỹ học bổng và hỗ trợ hoạt động của SV: được trích từ nguồn thu học phí theo quy định. Quỹ học bổng tối thiểu 08% tổng thu học phí.

Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên xây dựng tiêu chí xét cấp học bổng cho SV dựa theo văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mỗi năm học Nhà trường sẽ trích 50.000.000 đồng để khen thưởng 05 SV có điểm thi IELTS/TOEFL (quốc tế) cao nhất trong toàn trường (10.000.000 đồng/SV). Chi tiết nội dung chi thưởng SV thực hiện theo Thông báo số 791/TB-ĐHNT ngày 19/11/2019 của Hiệu trưởng về việc khuyến khích phong trào học tiếng Anh trong SV.

2. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ: trích 5% từ nguồn thu học phí. Kinh phí được sử dụng cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của người học, GV cơ hữu và phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của Trường.

3. Hỗ trợ hoạt động của Khoa/Viện: 01% học phí (tính theo số SV các lớp đại học hệ chính quy năm trước)

Đầu năm học, Phòng Kế hoạch – Tài chính thông báo số tiền dự chi cho từng khoa/viện. Các khoa/viện lập kế hoạch sử dụng kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các nội dung sử dụng:

- Tổ chức các hoạt động văn thể, hoạt động phong trào của khoa;
- Tổ chức Hội nghị học tốt - dạy tốt, hội nghị khoa học, semina cấp khoa;
- Tổ chức các cuộc thi về học thuật cho SV của Khoa;
- Các hoạt động đối ngoại của khoa.

Trong đó tối thiểu chi cho các hoạt động của SV là 70%.

Các khoa/viện/trung tâm đào tạo không có sinh viên thì dự trừ kinh phí cho các hoạt động trong năm học để trình Hiệu trưởng (qua Phòng Kế hoạch – Tài chính) xem xét, cân đối phê duyệt riêng.

Điều 19. Phụ cấp Ban cán sự lớp (chỉ áp dụng đối với các lớp hệ chính quy)

Lớp trưởng: Xếp loại A: 400.000 đồng/học kỳ; Xếp loại B: 300.000 đồng/học kỳ.

Lớp phó: Xếp loại A: 300.000 đồng/học kỳ; Xếp loại B: 200.000 đồng/học kỳ.

Điều 20. Hỗ trợ viên chức của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:**1. VC đạt chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư:**

VC trong quy hoạch chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư được tạo điều kiện hỗ trợ:

- Thực hiện đề tài NCKH cấp Trường;
- Thủ tục xuất bản sách, giáo trình và 50% phí xuất bản (tài liệu đã được Hiệu trưởng phê duyệt xuất bản);

VC được công nhận chức danh Phó Giáo sư: thưởng 30.000.000 đồng;

chức danh Giáo sư: thưởng 50.000.000 đồng.

2. VC được cử đi nghiên cứu sinh:

2.1. VC được cử đi nghiên cứu sinh ở nước ngoài: được Trường hỗ trợ 60% lương hiện hưởng (ngoài 40% theo quy định của Nhà nước), được nhận sau khi được cấp bằng Tiến sĩ và về Trường làm việc ổn định sau 3 tháng. Đối tượng được hỗ trợ gồm những nghiên cứu sinh đang học nước ngoài còn trong thời hạn cử đi học theo quy định, tính từ tháng 01/2020. Đây là khoản hỗ trợ đào tạo cho VC ngoài quy định của Nhà nước.

2.2. VC được cử đi nghiên cứu sinh trong nước được hưởng các chế độ sau:

- Trong thời gian được miễn 100% định mức làm việc: hàng tháng Trường hỗ trợ một khoản phụ cấp để VC trang trải chi phí đào tạo, khoản hỗ trợ bao gồm phụ cấp ưu đãi ngành Giáo dục và phụ cấp tháng theo mức quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Được sử dụng phòng thí nghiệm và các cơ sở vật chất của Trường trong phạm vi nghiên cứu của đề tài thực hiện Luận án tiến sĩ (kế hoạch và nội dung thí nghiệm phải được Ban Giám hiệu phê duyệt).

- Được hỗ trợ 4 lần đi đến cơ sở đào tạo theo chế độ công tác phí quy định tại khoản 1, Điều 13 Quy chế này (không quá 7 ngày/đợt). Giấy đi đường do Phòng TC-NS cấp và xác nhận thanh toán.

- Được hỗ trợ chi phí đào tạo 35.000.000 đồng sau khi nộp Bằng Tiến sĩ (áp dụng đối với VC đi NCS từ tháng 01/2019, những VC đi trước tháng 01/2019 thì hỗ trợ theo mức tại thời điểm cử đi). Khoản hỗ trợ này thay cho học phí và các chi phí đào tạo, chung một mức cho tất cả các hình thức nghiên cứu sinh.

2.3. VC được cử đi nghiên cứu sinh nước ngoài bán thời gian: thời gian học trong nước được hưởng 100% lương, không có phụ cấp ưu đãi và phụ cấp tháng, được hưởng 100% phụ cấp Lễ Tết.

3. Bồi dưỡng Lý luận chính trị:

VC được cử đi bồi dưỡng Lý luận chính trị được hưởng các chế độ sau:

- Hỗ trợ chi phí học tập là 5.000.000 đồng/người nếu học trong tỉnh Khánh Hòa, 10.000.000 đồng/người nếu học ngoài tỉnh Khánh Hòa, chi sau khi kết thúc khóa học và nộp Bằng tốt nghiệp.

- Nếu được cử đi học tại cơ sở đào tạo ngoài tỉnh Khánh Hòa được thanh toán tiền tàu xe 2 lần (4 lượt đi và về) cho cả khóa học theo chế độ đi công tác. Giấy đi đường do Phòng TC-NS cấp và xác nhận thanh toán.

- GV được miễn giảm định mức giảng dạy và NCKH (quy định tại mục 5, Phụ lục I);

- VC khối hành chính (không miễn giảm định mức GD và NCKH như GV, vẫn phải hoàn thành công việc được giao của đơn vị):

+ Học CCCT: hỗ trợ 17.000.000 đồng/người sau khi hoàn thành khóa học

+ Học TCCT: hỗ trợ 12.000.000 đồng/người sau khi hoàn thành khóa học

GV kiêm nhiệm: hỗ trợ như VC hành chính, nếu học hệ tập trung được miễn định mức GD và NCKH; học hệ không tập trung miễn định mức NCKH, không miễn định mức GD.

4. Bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp và thi thăng hạng

- VC được cử đi bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp: hỗ trợ 50% học phí; nếu lớp bồi dưỡng tổ chức ở địa phương khác thì hỗ trợ 50% chi phí đi lại theo chế độ công tác phí; chi phí lưu trú do Hiệu trưởng xem xét đối với từng trường hợp cụ thể.

- VC được cử đi thi thăng hạng: hỗ trợ lệ phí thi, nếu thi ở địa phương khác thì thanh toán đi lại theo chế độ công tác phí.

5. Bồi dưỡng Ngoại ngữ:

VC, NLD tự bố trí thời gian để học ngoại ngữ đạt yêu cầu theo quy định của Trường, được hỗ trợ 5.000.000 đồng/người nếu đạt được Chứng chỉ **TOEFL 600** điểm hoặc **IELTS 6.0** điểm (hoặc tương đương đối với các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác đối với GVGD Tiếng Anh). *Chỉ hỗ trợ 1 lần cho chứng chỉ đạt được đầu tiên, không áp dụng đối với VC đã được đào tạo ở nước ngoài.*

VC, NLD được cử đi học ngoại ngữ theo các đề án, dự án (tối đa 4 tháng) được hưởng 100% lương. Tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng sẽ xem xét hỗ trợ phụ cấp và tiền ăn, ở, đi lại.

6. Các loại hình bồi dưỡng, đào tạo khác:

6.1. VC, NLD được cử đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong nước dưới 1 tháng được hưởng nguyên lương và các loại phụ cấp của Trường, và được thanh toán các khoản:

- Tiền tàu xe: chi theo mức đi công tác tại khoản 1 Điều 13
- Đi lại trên địa bàn: khoản 200.000 đồng/tính
- Học phí và phụ cấp lưu trú: Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cụ thể.

6.2. VC, NLD được cử đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong nước từ 1 tháng trở lên được hưởng nguyên lương. Các chế độ khác được xem xét cụ thể để phê duyệt.

7. Hỗ trợ đi học Cao học:

Đối với những ngành đặc thù, khó tuyển GV có trình độ Thạc sĩ thì Trường ký hợp đồng thỏa thuận với những người đủ tiêu chuẩn làm GV đang đi học Cao học đúng chuyên ngành Trường cần tuyển, có cam kết sẽ về Trường làm việc sau khi tốt nghiệp Cao học, được Trường hỗ trợ tương đương hệ số lương $85\% \times 2,34$, phụ cấp Lễ Tết 30% mức chi đối với VC, NLD của Trường, thời gian hỗ trợ tối đa 24 tháng.

Điều 21. Chế độ đối với GV và SV tham dự các cuộc thi kiến thức, học thuật

Sinh viên được Nhà trường cử tham dự và đạt giải tại các cuộc thi về kiến thức, học thuật thì được tặng Giấy khen và tiền thưởng.

GV tham gia tuyển chọn, bồi dưỡng đội tuyển được quy đổi thời gian làm việc thành giờ chuẩn giảng dạy và giờ NCKH, được thưởng nếu SV đạt giải tại cuộc thi.

Mức thưởng và mức quy đổi giờ chuẩn giảng dạy được ghi chi tiết tại **Phụ lục V**.

Điều 22. Chế độ bồi dưỡng VC, NLD làm việc trong môi trường độc hại

1. VC làm việc tại các Phòng thí nghiệm có hóa chất hoặc môi trường độc hại: thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ, mức bồi dưỡng là 0,1 lương cơ sở. Chi vào cuối mỗi học kỳ, tính trên số tháng làm việc tại Phòng thí nghiệm.

Danh mục các phòng thí nghiệm có hóa chất, môi trường độc hại tại **Phụ lục IV**.

2. GV hướng dẫn thực hành tại phòng thí nghiệm có hóa chất độc hại hoặc môi trường độc hại: tính theo số tiết hướng dẫn tại PTN (chưa quy đổi), cụ thể như sau:

Căn cứ bảng thanh toán giảng dạy cuối năm, quy đổi thời gian hướng dẫn thí nghiệm thực hành thành số ngày làm việc trong Phòng thí nghiệm, để tính bồi dưỡng độc hại theo mức quy định tại Thông tư 07/2005/TT-BNV, cách tính như sau:

Hướng dẫn học phần 1 TC = 5 ngày làm việc/nhóm (30 tiết hướng dẫn + chuẩn bị)

Mức bồi dưỡng: tổng số ngày làm việc trong PTN / 22 * 10% lương cơ sở

Chi vào cuối mỗi học kỳ, tính trên số tháng làm việc tại Phòng thí nghiệm

3. VC trực tiếp làm công việc kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của Thư viện: thực hiện theo quy định tại Thông tư 26/2006/TT-BVHTT của Bộ Văn hóa Thông tin, mức bồi dưỡng là 0,2 lương cơ sở. Chi vào lương hàng tháng hoặc cuối mỗi quý theo tình hình thực tế tại đơn vị.

4. GV Giáo dục Thể chất: bồi dưỡng 01% mức lương cơ sở cho một tiết giảng thực hành ngoài trời (theo Quyết định số 51/2012/TTg của Thủ tướng Chính phủ), tính cho số giờ thực hiện trong định mức giảng dạy, chi vào cuối mỗi học kỳ.

5. GV Quốc phòng an ninh: bồi dưỡng 01% mức lương cơ sở cho một giờ giảng trong định mức giảng dạy (theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC), chi vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 23. Chế độ khám sức khỏe cho VC, NLĐ; trang phục và bảo hộ lao động

1. **Tổ chức khám sức khỏe** cho VC, NLĐ: 1 lần/năm. Mức chi sẽ do Hiệu trưởng xem xét theo từng năm dựa trên các nội dung kiểm tra sức khỏe và khả năng tài chính của Trường.

2. Chi trang phục và bảo hộ lao động

GV Bộ môn Giáo dục Quốc phòng An ninh, Bộ môn Giáo dục Thể chất, VC, NLĐ làm các công việc đặc thù như y tế, sửa chữa điện nước, quản lý phòng thí nghiệm... được hỗ trợ may trang phục làm việc và bảo hộ lao động theo tính chất công việc. Mức chi theo giá thị trường.

Đối với nhân viên bảo vệ chuyên trách của Trường: khoán chi 2.000.000 đồng/2 bộ/người/năm (bao gồm quần áo, mũ, giày, cầu vai,...), giao cho Trung tâm PVTH mua sắm theo quy định.

Điều 24. Phụ cấp phụ trách trang web, cộng tác viên hợp tác đối ngoại

1. **Phụ cấp trách nhiệm đối với VC phụ trách trang web**

- Quản lý thông tin trên trang web đơn vị và web Trường: 100.000 đồng/tháng

- Quản lý thông tin trên trang web Tiếng Anh: 200.000 đồng/tháng

- Quản trị các fanpage chính thống của Trường: 100.000 đồng/tháng/page

Cuối mỗi quý, Trưởng Ban Biên tập trang Web Trường có trách nhiệm đánh giá hoạt động của trang web các đơn vị và đề xuất chi phụ cấp vào cuối mỗi năm.

2. **Hỗ trợ cho cộng tác viên hợp tác đối ngoại tại các đơn vị**

Cộng tác viên hợp tác đối ngoại tại các đơn vị thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối liên lạc hỗ trợ các hoạt động liên quan tới hợp tác đối ngoại được Nhà trường hỗ trợ 100.000 đồng/người/tháng.

Phòng Hợp tác Quốc tế lập bảng chi thanh toán vào cuối mỗi năm.

Điều 25. Chi các hoạt động truyền thông và quảng bá tuyển sinh

Các nội dung và mức chi cho hoạt động truyền thông và quảng bá tuyển sinh tại Phụ lục VII.

Các đơn vị theo chức trách nhiệm vụ lập kế hoạch trình Giám hiệu phê duyệt và thực hiện thanh toán sau khi kết thúc mỗi hoạt động.

Điều 26. Chế độ đối với lực lượng dân quân tự vệ của Trường

1. Phụ cấp chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ thực hiện theo Điều 7, Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ, cụ thể:

TT	Chức vụ	Phụ cấp (đồng/tháng)
1	Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự Trường	357.600
2	Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban CHQS Trường	327.800
3	Đại đội trưởng, Chính trị viên đại đội	298.000
4	Phó Đại đội trưởng, Chính trị viên phó đại đội	223.500
5	Trung đội trưởng	178.800
6	Tiểu đội trưởng	149.000

Ban Chỉ huy dân quân tự vệ lập danh sách chi phụ cấp vào cuối mỗi quý, trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua Phòng Tổ chức – Nhân sự).

2. VC, NLD là sĩ quan dự bị, tự vệ tham gia huấn luyện được bồi dưỡng 200.000 đồng/người/ngày theo kế hoạch huấn luyện đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Ban Chỉ huy dân quân tự vệ lập kế hoạch huấn luyện và danh sách VC, NLD tham gia huấn luyện trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua Phòng Tổ chức – Nhân sự) trước khi triển khai

Chương V

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 27. Trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Nhà trường trích lập các quỹ sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%
- Quỹ bổ sung thu nhập:25%
- Quỹ khen thưởng:05%
- Quỹ phúc lợi:45%

Điều 28. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng để chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD trong Trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

2. Quỹ khen thưởng được dùng để thưởng định kỳ, thưởng đột xuất, thưởng danh hiệu thi đua cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác, thành tích đóng góp và cấp khen thưởng.

- Mức khen thưởng thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng, kết hợp với khả năng tài chính của Trường.

- Khen thưởng đối với VC, NLD đạt danh hiệu GV tiêu biểu, VC quản lý tiêu biểu hoặc VC hành chính tiêu biểu, trong năm học: Cuối mỗi năm học, chọn tối đa 05 GV tiêu biểu, 01 VC quản lý tiêu biểu, 02 VC hành chính tiêu biểu cấp Trường thưởng kỳ nghỉ dưỡng trị giá 10 triệu/người để đi nghỉ cùng với gia đình. Thưởng

- Khen thưởng cá nhân hoặc tập thể có hoạt động hợp tác tiêu biểu có đóng góp hiệu quả cho Trường: thưởng kỳ nghỉ dưỡng với trị giá 10.000.000 đồng/người, tối đa 3 người/năm (theo mục V Phụ lục VI về chế độ khuyến khích hoạt động hợp tác đối ngoại).

- Khen thưởng đối với VC đạt danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú: Ngoài chi thưởng theo mức thưởng tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP (kinh phí do Bộ Giáo dục và Đào tạo chi trả), Trường chi thưởng từ Quỹ khen thưởng của Trường đối với GV đạt danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo nhân dân: 15.000.000 đồng/nhà giáo.

- Khen thưởng sinh viên đạt kết quả học tập Giỏi hoặc Xuất sắc (xét vào cuối năm học, chỉ áp dụng đối với SV hệ chính quy):

+ Sinh viên đạt loại Xuất sắc cả năm: 800.000 đồng/SV (400.000 đồng/học kỳ);

+ Sinh viên đạt loại Giỏi cả năm: 600.000 đồng/SV (300.000 đồng/học kỳ);

3. Quỹ phúc lợi được sử dụng để:

- Xây dựng và sửa chữa các công trình phúc lợi của Trường.

- Chi hỗ trợ cho VC, NLD theo các nội dung tại Điều 30, Điều 32 Quy chế này.

- Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện, nuôi dưỡng Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng... do Giám hiệu và Công đoàn trường xem xét thống nhất.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa 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 VC, NLD trong Trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

Điều 29. Hỗ trợ công tác các đoàn thể**1. Hỗ trợ chi phụ cấp các VC, NLD làm công tác Đảng, đoàn thể**

Hàng tháng, Nhà trường chi hỗ trợ phụ cấp cho các VC, NLD làm công tác Đảng, đoàn thể (B là mức chi phụ cấp tháng tại Điều 5):

- Đảng uỷ (từ Chi uỷ viên trở lên)	16,5 B
- Công đoàn (từ Chủ tịch CĐ bộ phận trở lên)	11,0 B
- Đoàn thanh niên CS HCM (từ BT đoàn Khoa trở lên)	11,0 B
- Hội sinh viên (Ban Thư ký Hội)	3,5 B
- Ban Thanh tra Nhân dân	1,0 B
- Ban Nữ công Trường	0,5 B
- Hội Cựu chiến binh Trường	0,5 B

Các đoàn thể phải xây dựng Quy định cách thức chi phụ cấp, lập danh sách chi hàng tháng lưu giữ tại đơn vị để phục vụ công tác kiểm toán hoặc thanh tra.

2. Hỗ trợ chi cho các hoạt động của các tổ chức đoàn thể

- Đầu năm học, Phòng Kế hoạch – Tài chính thông báo số tiền dự chi từ 1,5% tổng học phí đào tạo chính quy (tính theo số SV năm trước) cho hoạt động của các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Cựu chiến binh...).

- Các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch các khoản chi cho các hoạt động, gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính tập hợp, cân đối kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

Điều 30. Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm

Ngày Kỷ niệm	Mức hỗ trợ	Đơn vị tổ chức
27/2 (Thầy thuốc VN)	150.000 đ/VC y tế	Trung tâm PVTH
08/3 (Quốc tế Phụ nữ)	200.000 đ/VC, NLĐ nữ	Ban Nữ công Trường
01/6 (Tết Thiếu nhi)	100.000 đ/cháu dưới 16 tuổi con VC, NLĐ	Công đoàn Trường
27/7 (Thương binh liệt sĩ)	500.000 đ/VC, SV là thương binh, con liệt sĩ	Phòng TCNS + CTCTSV
Tết Trung thu	100.000 đ/cháu dưới 16 tuổi con VC, NLĐ	Công đoàn Trường
20/10 (Phụ nữ Việt Nam)	200.000 đ/VC, NLĐ nữ	Ban Nữ công Trường
20/11 (Nhà giáo VN)	50.000 đ/GV (GV trong đơn vị, GV kiêm nhiệm, GV thỉnh giảng)	Các Khoa/Viện đào tạo
	150.000 đ/cựu giáo chức của Trường (theo số lượng thực tế tham dự Lễ)	Hội Cựu giáo chức
22/12 (Quân đội NDVN)	250.000 đ/VC, SV là cựu quân nhân	Hội Cựu chiến binh

Đơn vị tổ chức hoạt động chịu trách nhiệm tập hợp chứng từ để thanh toán.

Điều 31. Chế độ hỗ trợ và thu hút VC, NLĐ về Trường công tác

- Người đạt tiêu chuẩn Giáo sư, Phó Giáo sư các chuyên ngành Trường có nhu cầu, tự nguyện đến làm việc toàn thời gian tại Trường theo chế độ cơ hữu, được hưởng chế độ thu hút. Mức chi cụ thể được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt theo từng vị trí cụ thể và nhu cầu của Trường.

- Người có học vị Tiến sĩ về Trường giảng dạy sẽ được hỗ trợ tùy theo khả năng tài chính của Trường và tùy theo chuyên ngành đào tạo đáp ứng nhu cầu của Trường về GV có trình độ cao, mức hỗ trợ do Hiệu trưởng xem xét, tối đa 40.000.000 đồng/người, được nhận sau khi hoàn thành tập sự giảng dạy.

- Người được nhận hỗ trợ phải có cam kết làm việc tại Trường một khoảng thời gian theo thỏa thuận, tối thiểu là 10 năm. Nếu chuyển công tác hoặc thôi việc khi chưa đủ thời gian thì phải hoàn lại Trường khoản hỗ trợ này.

Điều 32. Các khoản chi từ quỹ phúc lợi của Trường

1. Thăm hỏi VC, NLD hoặc người thân VC, NLD ốm đau, điều trị nội trú tại bệnh viện:

- VC, NLD nằm viện từ 5 ngày trở lên: 1.000.000 đồng/lần nằm viện.
- Bố, mẹ, vợ, chồng, con VC, NLD nằm viện từ 5 ngày trở lên: 500.000 đồng/người/năm.
- VC, NLD mắc bệnh hiểm nghèo, tai nạn nghiêm trọng: 2.000.000 đồng/người. Nếu bệnh kéo dài hoặc di chứng nặng nề, Giám hiệu và Công đoàn trường sẽ xem xét mức hỗ trợ cụ thể.

- Viếng bố, mẹ, vợ, chồng, con VC, NLD từ trần: vòng hoa và viếng 1.500.000 đồng.

2. VC, NLD lập gia đình: tặng quà cưới 1.000.000 đồng/cặp vợ chồng.

3. VC, NLD nữ nghỉ thai sản: được nghỉ làm việc theo Bộ luật Lao động và hưởng quyền lợi (lương, trợ cấp lương) theo Luật Bảo hiểm. Trong thời gian nghỉ thai sản và nghỉ dưỡng sức sau sinh theo chế độ BHXH, Trường hỗ trợ thêm để đảm bảo đủ lương và phụ cấp tháng đang hưởng.

4. VC, NLD đi nghỉ phép: VC, NLD được nghỉ phép theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Chế độ thanh toán đi nghỉ phép thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính: VC, NLD được Nhà trường cấp Giấy nghỉ phép đi thăm bố/mẹ/vợ/chồng/con bị ốm đau hoặc từ trần, thì được thanh toán tiền tàu xe (theo chế độ đi công tác) và phụ cấp đi đường là 200.000 đồng/người, chỉ giải quyết thanh toán đi phép 1 lần/năm.

Chứng từ thanh toán đi phép gồm: Giấy nghỉ phép do Trường cấp, có xác nhận của địa phương nơi thân nhân cư trú; Giấy xác nhận điều trị bệnh (hoặc giấy ra Viện) của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp cho thân nhân VC, NLD; Vé tàu xe hoặc chứng từ phương tiện đi lại.

5. VC, NLD đến tuổi nghỉ hưu: được nghỉ làm việc 3 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu (GV được miễn định mức làm việc), hưởng nguyên lương và các phụ cấp khác của Nhà nước và của Trường. Trước khi nghỉ hưu, được trợ cấp 300.000 đồng/năm công tác tại Trường và quà tặng 500.000 đồng. Sau khi nghỉ hưu được hưởng một kỳ phụ cấp Lễ gần nhất và 50% phụ cấp Tết Nguyên đán gần nhất.

6. Tặng quà dịp Tết Nguyên đán:

- Mừng thọ bố/mẹ VC, NLD: Nhà trường tặng quà mừng thọ các Cụ đủ 70 tuổi, hoặc đủ 75 tuổi, hoặc từ đủ 80 tuổi trở lên (tính tuổi theo năm dương lịch). Mức chi 300.000 đồng/Cụ.

- Thăm và tặng quà Cựu lãnh đạo Trường (Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng): mức chi 1.000.000 đồng/người

- Tổ chức gặp mặt và tặng quà VC, NLD của Trường nghỉ hưu tại Nha Trang, mức chi: 300.000 đồng/người.

7. Tặng quà Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11:

- VC công tác tại Trường tròn 20 năm, tròn 25 năm, tròn 30 năm,...: 1.000.000 đồng/người.
- Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú của Trường (kể cả đã nghỉ hưu): 1.000.000 đồng/NG.
- Cựu lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư đảng ủy): 1.000.000 đồng/NG

8. Tổ chức tham quan: mỗi năm tổ chức tham quan cho VC, NLĐ vào dịp hè:

- Tham quan nước ngoài (một nước Đông Nam Á): tổ chức một đoàn gồm 20 VC với mức chi 13.000.000 đồng/người (kể cả lệ phí làm visa, hộ chiếu).
- Tham quan trong nước: đơn vị lập kế hoạch tham quan để Giám hiệu và Công đoàn Trường phê duyệt. Mức chi 1.500.000 đồng/người (tính theo số người làm việc đủ 1 năm học tại Trường).

9. Thưởng con của VC, NLĐ có thành tích học tập tốt:

- Các cháu từ lớp 1 đến lớp 12 đạt: HS Giỏi, Xuất sắc năm học: 100.000 đồng/cháu
- HS Giỏi cấp thành phố: giải KK & giải Ba 300.000đ, giải Nhì 400.000đ; giải Nhất 500.000đ
- HS Giỏi cấp Tỉnh: giải KK & giải Ba 500.000đ, giải Nhì 700.000đ; giải Nhất 800.000đ
- HS Giỏi cấp Quốc gia: giải KK & giải Ba 800.000đ, giải Nhì 900.000đ; g. Nhất 1.000.000đ
(Thưởng vào cuối năm học. Nếu đạt nhiều giải thì được thưởng ở 1 giải cao nhất)
- Các cháu trúng tuyển Đại học: 500.000 đồng/cháu

10. VC, NLĐ mắc bệnh hiểm nghèo, nghỉ làm việc để điều trị bệnh: hưởng chế độ BHXH, Nhà trường hỗ trợ thêm đủ lương và phụ cấp theo mức đang hưởng trong thời hạn tối đa 12 tháng, trong đó từ tháng thứ 7 trở đi không tính phụ cấp chức vụ.

11. VC, NLĐ từ trần: Trường tổ chức tang lễ theo quy định của Nhà nước, hỗ trợ chi phí mai táng 10.000.000 đồng và trợ cấp mỗi năm công tác tại Trường 500.000 đồng.

Chương VI

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ DỊCH VỤ

Điều 33. Cơ chế quản lý đối với các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm các Viện nghiên cứu, Trung tâm KH-CN, đào tạo và các bộ phận dịch vụ hoạt động theo chế độ tự hạch toán, gồm: Viện Nghiên cứu chế tạo tàu thủy, Trung tâm NC Giống và dịch bệnh thủy sản, Trung tâm Nghiên cứu và Chế biến thực phẩm, Trung tâm NC&PT Công nghệ Phần mềm, Trung tâm Ngoại ngữ.

2. Trong phạm vi đăng ký hoạt động và quy định pháp luật hiện hành, các đơn vị trực thuộc Trường được quyền tự chủ trong việc ký kết các hợp đồng đào tạo, chuyển giao công nghệ, cung ứng dịch vụ và tổ chức sản xuất thử các sản phẩm để đáp ứng các nhu cầu của các địa phương và thị trường.

3. Tài sản do Nhà nước và Nhà trường đầu tư tại các Viện và các Trung tâm được sử dụng cho các hoạt động chuyển giao công nghệ, sản xuất và làm dịch vụ phải có nghĩa vụ trích khấu hao (trừ các đơn vị cho phép các Khoa sử dụng cơ sở vật chất để phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu) theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ

Tài chính. Tỷ lệ khấu hao tùy thuộc vào mức độ sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ của từng đơn vị.

4. Giám đốc các đơn vị trực thuộc Trường được ký hợp đồng thuê mướn lao động nhưng phải có sự phối hợp với Phòng Tổ chức – Nhân sự để thống nhất về cơ chế và nguyên tắc sử dụng lao động, bảo đảm được quyền lợi của người lao động và tuân theo Bộ luật Lao động hiện hành.

5. Các đơn vị trực thuộc xây dựng và ban hành Quy chế tài chính và Quy chế CTNB đảm bảo công tác hạch toán kế toán của các đơn vị được thực hiện đúng theo Quy chế CTNB của Trường và theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; các Thông tư hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước. Hàng năm các Viện, Trung tâm phải hoàn tất công tác kiểm kê vốn, vật tư, tài sản; khoá sổ để làm báo cáo quyết toán cuối năm và chuyển số dư sang niên độ kế toán mới và phải chịu trách nhiệm về quản lý tài chính trước các cơ quan thanh, kiểm tra. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ tổng hợp quyết toán của các Viện, Trung tâm vào báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của trường.

Các đơn vị chưa có kế toán: trường đơn vị chịu trách nhiệm phân công người mở sổ sách theo dõi các khoản thu chi từ các hợp đồng, phân công người kiêm nhiệm thủ quỹ và lập báo cáo quyết toán theo định kỳ 6 tháng và hàng năm.

6. Bằng các nguồn thu từ các hoạt động, các đơn vị trực thuộc tự trang trải các chi phí cần thiết, chi trả lương và các khoản phụ cấp cho VC, NLĐ (trừ GV thuộc các Viện có đào tạo), chi trả bảo hiểm cho NLĐ do đơn vị hợp đồng; nộp thuế cho Nhà nước và chịu trách nhiệm về quản lý tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

7. Trường hỗ trợ chi phụ cấp Lễ Tết, thưởng thi đua hàng năm và đóng bảo hiểm theo quy định cho các VC của Trường làm việc tại các Viện, Trung tâm.

8. Công tác đào tạo, quản lý khoa học và lao động sản xuất, công tác quản lý vật tư tài sản dựa trên các quy chế, văn bản hiện hành của Nhà nước và các văn bản mới được bổ sung của Nhà trường.

9. Quy định riêng đối với Viện NCCT Tàu thủy, Trung tâm NC Giống và dịch bệnh thủy sản, Trung tâm NC&PT Công nghệ Phần mềm, Trung tâm NC và Chế biến thực phẩm:

- Thực hiện trích và lập quỹ khấu hao nhằm bảo toàn vốn và tài sản đã được đầu tư, quỹ này được để lại cho Viện/Trung tâm chủ động sử dụng theo quy định về tài chính sau khi có báo cáo bằng văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt. Mức trích lập quỹ khấu hao là **25%** giá trị hao mòn theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của các tài sản cố định Viện/Trung tâm đang sử dụng.

- Hàng năm nộp cho Trường **02 %** doanh thu trước thuế. Nguồn này để đóng góp vào quỹ phát triển KHCN của Trường.

10. Quy định riêng đối với Trung tâm Ngoại ngữ:

- Trung tâm có nghĩa vụ trích nộp kinh phí quản lý cho Trường như sau:

+ Đối với các lớp tổ chức dạy tại Trường: 15% tổng thu

+ Đối với các lớp tổ chức dạy ngoài Trường: 02% tổng thu

+ Đối với các học phần ngoại ngữ tăng cường không có trong chương trình chính khóa, Trường giao cho Trung tâm tổ chức đào tạo (các học phần A1, A2 Tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Hàn, Nhật): Trường thu học phí và chuyển cho Trung tâm 60% tổng thu học phí để Trung tâm chi trả các chi phí đào tạo, bao gồm giảng viên, quản lý lớp học, tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá học phần, phụ đạo và các hoạt động ngoại khóa cho SV trong phạm vi các học phần này.

- Cuối mỗi năm dựa vào Sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ và các chứng từ có liên quan để xác định số tiền nộp về Trường.

Điều 34. Cơ chế quản lý tài chính đối với các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị thuộc Trường (chưa được giao tự chủ) có các hoạt động dịch vụ, đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ, phải thực hiện các thủ tục quản lý tài chính theo đúng các quy định hiện hành:

- Hợp đồng do Hiệu trưởng ký hoặc Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

- Toàn bộ nguồn thu từ các hoạt động chuyển vào tài khoản của Trường (do Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý);

- Đơn vị có hoạt động thu phải xây dựng Đề án chi, bao gồm các nội dung chi trả thù lao và các chi phí có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng và cung ứng dịch vụ. Đề án chi phải được Hiệu trưởng phê duyệt (qua Ban Chế độ của Trường). Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc chi trả theo Đề án chi của đơn vị và thực hiện các thủ tục tài chính theo quy định.

2. Quản lý và sử dụng Nhà khách của Trường: giao cho Trung tâm Phục vụ trường học quản lý.

- Phục vụ việc lưu trú của cán bộ, chuyên gia trong và ngoài nước đến giảng dạy và công tác tại Trường: không thu phí.

- Phục vụ việc lưu trú của các lưu học sinh nước ngoài, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường, hoặc cá nhân có nhu cầu thuê chỗ ở (hạn chế). Mức cho thuê phòng theo văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Ban Chế độ). Phí phục vụ nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính theo xác nhận của Trung tâm Phục vụ trường học.

- Trung tâm Phục vụ trường học có trách nhiệm lập sổ theo dõi sử dụng nhà khách, cuối mỗi tháng phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc chi trả thù lao cho nhân viên phục vụ.

3. Các dịch vụ khác: được thực hiện theo cơ chế đấu thầu.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị


Các Phòng, Khoa, Bộ môn căn cứ chức năng nhiệm vụ để thực hiện các công việc được quy định trong Quy chế CTNB này.

Tất cả các bảng chi, thanh toán, thống kê theo quy định này phải được lưu trữ đúng chế độ bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán, phải báo cáo đầy đủ cho Giám hiệu và được công khai trước Hội nghị VC, NLĐ hàng năm.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.
2. Những nội dung trong Quy chế này có tham chiếu theo các Nghị định, Thông tư hoặc các văn bản quy định của cấp trên, nếu có văn bản điều chỉnh, bổ sung, hoặc thay thế thì sẽ được thực hiện theo văn bản mới.
3. Khi Trường ban hành các văn bản mới có nội dung làm thay đổi Quy chế CTNB thì Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng Trường phê duyệt và có văn bản hướng dẫn thực hiện.
4. Các nội dung chi tiêu phát sinh hoặc các chế độ khác chưa thể hiện trong Quy chế này, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định theo phân cấp tại Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường về ban hành Quy chế Tài chính, và định kỳ báo cáo Hội đồng trường để xem xét cho ý kiến.
5. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này thường xuyên được rà soát, nếu VC-NLĐ hoặc đơn vị có đề nghị điều chỉnh thì gửi ý kiến đến Hiệu trưởng (qua Ban Chế độ của Trường để tham mưu, tư vấn Hiệu trưởng) xem xét điều chỉnh. *TK*

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung

PHỤ LỤC I

ĐỊNH MỨC LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

1. Thời gian làm việc của Giảng viên

Thời gian làm việc của GV tính theo năm học, từ tháng 9 năm nay đến hết tháng 8 năm tiếp theo (trong đó có 8 tuần nghỉ Tết Nguyên đán, nghỉ hè và nghỉ phép năm). Tổng thời gian làm việc của GV là **1760 giờ/năm học**. GV tập sự làm việc theo giờ hành chính.

Định mức làm việc của GV thực hiện theo Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, bao gồm: giờ chuẩn giảng dạy, giờ NCKH, giờ hoạt động cộng đồng và các hoạt động khác.

Trưởng Khoa/Viện và Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công hợp lý để tất cả GV trong đơn vị có đủ khối lượng công việc theo định mức quy định.

2. Định mức giảng dạy của Giảng viên:

Định mức giảng dạy chuẩn đối với giảng viên (gọi tắt là định mức chuẩn)

TT	Chức danh	Định mức giờ chuẩn GD
1	GV có hệ số lương (HSL) dưới 3,00	200 giờ/năm học
2	GV có HSL từ 3,00 đến dưới 4,00	210 giờ/năm học
3	GV có HSL từ 4,00 đến dưới 5,00	220 giờ/năm học
4	GV có HSL từ 5,00 đến dưới 6,00	230 giờ/năm học
5	GV có HSL từ 6,00 trở lên	240 giờ/năm học
6	Sĩ quan biệt phái	220 giờ/năm học
7	Tập sự giảng dạy (trong thời hạn 12 tháng)	Miễn định mức
8	Trợ giảng (hết thời hạn tập sự 12 tháng)	100 giờ/năm học

Ghi chú: Hệ số lương được xác định tại thời điểm tháng 1 năm dương lịch (giữa năm học).

GV phải thực hiện tối thiểu 50% định mức là giờ lên lớp trực tiếp.

GV làm việc không đủ thời gian của năm học (do đi học hoặc nghỉ làm việc), định mức tính như sau: Định mức cả năm/10 tháng * số tháng làm việc.

3. Định mức nghiên cứu khoa học của Giảng viên:

TT	Chức danh, học vị	Định mức NCKH
1	GV tập sự, trợ giảng	Miễn định mức
2	GV chưa đạt Tiến sĩ, hoặc Sĩ quan biệt phái	586 giờ/năm học
3	GV có học vị Tiến sĩ, hoặc GV chính	645 giờ/năm học
4	Giáo sư, Phó giáo sư, GV cao cấp	710 giờ/năm học

GV được tính giờ hoạt động NCKH khi thực hiện các nhiệm vụ NCKH theo đúng chức danh quy định tại Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy đổi giờ NCKH và mức thưởng hoạt động NCKH tại **Phụ lục III**.

GV có trách nhiệm hoàn thành đủ định mức giờ NCKH theo từng năm học. Số giờ NCKH vượt định mức (nếu có) không quy đổi bù giờ giảng dạy và không bảo lưu để tính cho năm học tiếp theo.

Cuối năm học, nếu GV thiếu định mức NCKH và có giờ giảng dạy vượt định mức thì được lấy giờ giảng dạy bù giờ NCKH thiếu theo bảng quy đổi như sau:

TT	Chức danh, học vị	Quy đổi giờ GD bù giờ NCKH
1	GV cao cấp	1 giờ chuẩn GD = 1,5 giờ NCKH
2	GV chính có trình độ Tiến sĩ	1 giờ chuẩn GD = 2,0 giờ NCKH
3	GV chính có trình độ Thạc sĩ, GV có trình độ Tiến sĩ	1 giờ chuẩn GD = 2,5 giờ NCKH
4	GV có trình độ Thạc sĩ, hoặc GV QPAN	1 giờ chuẩn GD = 3,0 giờ NCKH

4. Định mức hoạt động phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác:

Định mức giờ hoạt động phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác tính theo công thức dưới đây, tối thiểu 128 giờ/năm học (tương đương 16 ngày làm việc).

Định mức giờ hoạt động khác = 1760 giờ – định mức GD chuẩn *3 – định mức NCKH

Các hoạt động phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác gồm:

- Hoạt động phục vụ cộng đồng mang lại uy tín, thương hiệu cho Nhà trường;
- Hoạt động nghiệp vụ ngoài giảng dạy như đưa sinh viên đi thực tế tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất..., công tác hợp tác đối ngoại, tham gia tổ chức hội nghị hội thảo,
- Bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn ngắn hạn (theo kế hoạch được Giám hiệu phê duyệt)
- Tham gia các hoạt động chung của Nhà trường.
- Thực hiện các công việc do Trường đơn vị phân công.

Không quy đổi chi tiết thời gian cho từng hoạt động, mà giao cho Trường đơn vị bố trí, phân công công việc đủ thời lượng và năng lực phù hợp đối với từng GV trong đơn vị để đảm bảo mọi hoạt động của đơn vị diễn ra theo kế hoạch chung của Trường. Trường đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra giám sát, đánh giá hiệu quả công việc, báo cáo Giám hiệu theo từng học kỳ.

GV tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng, mang lại lợi ích, thương hiệu cho Nhà trường sẽ được ghi nhận thông qua các chế độ: thanh toán làm việc ngoài giờ, khen thưởng hoặc bình bầu, suy tôn các danh hiệu. Hiệu trưởng sẽ xem xét từng hoạt động cụ thể để áp dụng chế độ phù hợp.

5. Miễn giảm định mức làm việc:

GV giữ các chức vụ quản lý ở Khoa/Viện được miễn giảm định mức giảng dạy:

Chức vụ quản lý	Tỷ lệ miễn giảm	Ghi chú
Trưởng Khoa/Viện có từ 40 GV trở lên hoặc có quy mô 800 sinh viên trở lên	40% định mức GD	GV kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được giảm ở 1 chức vụ cao nhất
Trưởng Khoa/Viện có dưới 40 GV hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên	30% “	

Chức vụ quản lý	Tỷ lệ miễn giảm	Ghi chú
Phó Khoa có từ 40 GV trở lên hoặc có quy mô 800 sinh viên trở lên	30% “	
Phó Khoa có dưới 40 GV hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên	20% “	
Trưởng Bộ môn	20% “	
Phó Bộ môn	15% “	

GV được cử đi học hoặc nghỉ chế độ:

Đối tượng	Tỷ lệ miễn giảm định mức (GD và NCKH)
Nghiên cứu sinh trong nước	100% trong 3 năm (6 học kỳ)
Bồi dưỡng Lý luận chính trị	Cao cấp hệ tập trung: 100% trong 2 học kỳ Cao cấp hệ không tập trung: 50% trong 4 học kỳ Trung cấp hệ tập trung: 100% trong 2 học kỳ Trung cấp hệ không tập trung: 50% trong 3 học kỳ
Bồi dưỡng ngắn hạn từ 2 tháng trở lên	100% trong thời gian cử đi học
GV chuẩn bị nghỉ hưu (nghỉ 3 tháng)	100% trong 3 tháng trước thời điểm nghỉ hưu
GV nữ nghỉ thai sản	100% trong thời gian nghỉ theo quyết định
GV nữ có con dưới 12 tháng tuổi	10% trong thời gian 6 tháng sau sinh

GV làm công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV không tính miễn giảm định mức, được thay bằng mức chi phụ cấp hàng tháng cho các tổ chức đoàn thể.

5. Giảng viên kiêm nhiệm:

GV được điều động làm công tác quản lý phải thực hiện định mức GD và NCKH:

Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐ Trường	15%	định mức chuẩn GD và NCKH tương ứng
Phó Hiệu trưởng	20%	“
Trưởng Phòng, Kế toán trưởng	25%	“
Thư ký Hội đồng Trường	25%	“
Các GV kiêm nhiệm khác	30%	“

Các Trưởng Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng dạy đối với các GV kiêm nhiệm đủ định mức quy định, trong đó ít nhất đủ 50% định mức giờ chuẩn cho việc đứng lớp trực tiếp.

PHỤ LỤC II

QUY ĐỔI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Các hoạt động giảng dạy của GV được chia ra 4 nhóm hoạt động:

Nhóm	Hoạt động	Hình thức tính	Ghi chú
A	Hoạt động giảng dạy trực tiếp trên lớp, gồm dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập	Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy	Số giờ vượt định mức được thanh toán vượt giờ
B	Hướng dẫn đồ án, khóa luận, luận văn tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp	Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy	
C	Ra đề thi, coi thi, chấm thi. Các Hội đồng đánh giá	Thanh toán tiền	Nếu tổng số giờ nhóm A và nhóm B chưa đủ định mức thì các hoạt động nhóm C và nhóm D dùng để bù số giờ GD thiếu định mức theo tỷ lệ lương và phụ cấp tương ứng định mức thiếu.
D	Cố vấn học tập; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo mới; Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo	Thanh toán tiền	

NHÓM A: Hoạt động giảng dạy trực tiếp trên lớp

1. Giảng lý thuyết cho một lớp học phần (TLT) theo hệ tín chỉ:

$$T_{LT} = G * (K_1 + K_2 + K_3) + G_{TA} * 0,6$$

Diễn giải:

G : Số tiết giảng dạy theo chương trình học phần (1 tín chỉ = 15 tiết lý thuyết)

K₁ : Hệ số lớp đông (tính theo số SV/lớp học phần), cụ thể tại bảng sau:

Số SV của lớp HP	Các HP thuộc khoa Du lịch, Kinh tế, Kế toán, KHXNNV, TTGDQPAN	Các HP thuộc các Khoa/Viện khối Kỹ thuật, công nghệ	Các HP thuộc Khoa Ngoại ngữ
Dưới 41	1,00	1,00	1,00
41 - 50	1,05	1,10	1,15
51 - 60	1,10	1,15	1,20
61 - 70	1,15	1,20	1,25
71 - 80	1,20	1,25	1,30
81 - 90	1,25	1,30	
91 - 100	1,30	1,35	X
101 - 110	1,35	1,40	
111 - 120	1,40	1,45	
121 - 130	1,45	1,50	
Trên 130	1,50	---	

K₂ : Hệ số thời gian giảng dạy, ban ngày $K_2=0$; ban đêm hoặc chủ nhật $K_2=0,2$.

Các lớp SDH học ban đêm và chủ nhật: $K_2 = 0,1$

K₃ : Hệ số trình độ đào tạo, ĐH-CĐ: $K_3=0$; Sau ĐH: $K_3= 0,5$

G_{TA}: Số tiết giảng dạy bằng tiếng Anh hoặc Tiếng Pháp (theo đề cương học phần đã duyệt)

Lưu ý: Số giờ chuẩn quy đổi không vượt quá 1,5 số giờ kế hoạch (G) đối với các lớp ĐH-CĐ, không vượt quá 2,0 đối với các lớp Sau ĐH.

Giờ giảng dạy các lớp theo chương trình đào tạo đặc biệt (song ngữ, chương trình đào tạo theo đặt hàng của các doanh nghiệp) thanh toán theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-ĐHNT ngày 29/11/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHNT về việc quy định mức thu, chi đối với các chương trình tiên tiến - chất lượng cao.

2. Hướng dẫn học phần thực hành (T_{TH}):

$$T_{TH} = G * (1 + K_2 + K_3) * 0,6 * N$$

G: Số tiết hướng dẫn (1 tín chỉ = 30 tiết hướng dẫn thực hành);

K₂ và K₃: các hệ số như tính giờ giảng lý thuyết ở mục 1.

N: Số nhóm SV, theo quy định (tính theo số SV thực học):

- Thực hành tại phòng máy CNC và công nghệ cao: 10 SV/nhóm
- Thực hành tại Xưởng Cơ khí, PTN Nhiệt lạnh: 15 SV/nhóm
- Thực hành tại các Phòng máy tính: 25 SV/nhóm
- Thực hành các học phần khác: 20 SV/nhóm

Ghi chú: khi thanh toán phải kèm theo Sổ Nhật ký Phòng thực hành có xác nhận của các đơn vị chức năng.

3. Giảng dạy học phần GD Thể chất, GD Quốc phòng:

Giảng lý thuyết: tính theo công thức giờ lý thuyết ở mục 1 như các học phần khác.

Dạy thực hành: $T_{TCQP} = G * (0,6 + K_1 + K_2)$

Trong đó K₁ là hệ số sĩ số SV. Nếu lớp có ≤ 40 SV: K₁ = 0;

Nếu lớp có trên 40 SV: K₁ = (sĩ số/50) - 1, nhưng không vượt quá 0,5 (K₁ ≤ 0,5)

(Sau khi các chương trình học phần xây dựng và thẩm định theo đúng các quy định hiện hành thì áp dụng tính theo Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT: một tiết giảng lý thuyết kết hợp làm mẫu ở thao trường, bãi tập môn học GDQP&AN, một tiết giảng môn học GDTC được tính bằng 1,0 giờ chuẩn giảng dạy, nhân hệ số theo sĩ số SV)

4. Hướng dẫn đồ án học phần: $T_{ĐA} = 8 + \text{Số SV} * \text{Số tín chỉ}$

(8 giờ hướng dẫn chung cả lớp. Chỉ áp dụng đối với đồ án là học phần độc lập)

5. Hướng dẫn thực tập tổng hợp (T_{TT})

Khối Kỹ thuật, công nghệ: $T_{TT} = 4 + 0,5 * \text{Số SV} * \text{số tín chỉ}$

Các khối còn lại: $T_{TT} = 4 + 0,3 * \text{Số SV} * \text{số tín chỉ}$

(hướng dẫn đề cương 4 giờ/lớp, hướng dẫn SV 0,5 hoặc 0,3 giờ/SV/TC).

Kiểm tra SV tại cơ sở thực tập: Mỗi ngày đi kiểm tra sinh viên tại cơ sở tính 2,5 giờ chuẩn/GV (không tính thời gian đi đường). Số lần đi kiểm tra theo Quy định về thực hành thực tập.

NHÓM B. Hướng dẫn đồ án, khóa luận, luận văn, luận án:

TT	Nội dung công việc	Giờ chuẩn
1.	Trình độ Đại học	
1.1	Hướng dẫn đồ án, khóa luận	20 giờ/ĐA
1.2	Hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp	2 giờ/TC/CD
2.	Trình độ Sau đại học	
2.1	Hướng dẫn Luận văn Cao học - Nếu học viên không bảo vệ LV khi hết thời hạn đào tạo, hoặc thay người hướng dẫn, thì thanh toán theo tỷ lệ đóng học phí của HV. - Nếu có 2 người hướng dẫn: hướng dẫn chính 60%, hướng dẫn phụ 40%.	- Định hướng nghiên cứu: 45 giờ/LV - Định hướng ứng dụng: 40 giờ/LV
2.2	Hướng dẫn Nghiên cứu sinh NCS có 2 người hướng dẫn: hướng dẫn chính 70%, hướng dẫn phụ 30%	270giờ/NCS, thanh toán theo tiến độ thực hiện của NCS: - HD tiểu luận tổng quan: 45 giờ - HD chuyên đề: 40 giờ/CD (2CD) - Hướng dẫn luận án: 145 giờ

NHÓM C- Các hoạt động coi thi, ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần:

TT	Nội dung công việc	Thành tiền (thi trực tiếp)
1.	Thi kết thúc học phần ĐH, CD	
1.1	Đánh giá học phần (cả thi giữa kỳ và cuối kỳ)	3.000 đồng * số TC * số SV
1.2	Coi thi, giám sát thi (*)	50.000 đ/ca/ngày thường 70.000 đ/ca/chủ nhật hoặc buổi tối
1.3	Đánh giá Thực tập (TT giáo trình, TT tổng hợp, TT chuyên ngành)	15.000đ/SV
2.	Thi kết thúc học phần thay thế ĐA/KL tốt nghiệp	
2.1	Ra đề thi và đáp án (3 bộ đề + đáp án)	140.000 đ/TC/HP/ca thi
2.2	Chấm thi (tính bao gồm cho 2 lượt)	20.000 đ/bài
2.3	Coi thi, giám sát thi (*)	80.000 đ/ca/ngày thường; 100.000 đ/ca/buổi tối/CN
2.4	Công tác đề thi (chọn đề, bảo mật, in sao, đóng gói đề thi)	3.000 đ/SV
2.5	Phục vụ chấm thi (làm phách, văn phòng phẩm chấm thi,...)	3.000 đ/SV
3.	Thi kết thúc học phần Sau ĐH	
3.1	Đánh giá học phần	4.500 đồng * số TC * số HV
3.2	Coi thi, giám sát thi (*)	60.000 đ/ca/ngày thường 90.000 đ/ca/chủ nhật
4	Các hội đồng đánh giá	
4.1	Chấm chuyên đề tốt nghiệp	140.000 đ/CD/2 lượt
4.2	Hội đồng chấm đồ án, khóa luận	Chủ tịch: 105.000 đ/SV Thư ký: 85.000 đ/SV Phản biện: 175.000 đ/SV Ủy viên: 70.000 đ/SV

TT	Nội dung công việc	Thành tiền (thi trực tiếp)
4.3	Hội đồng đánh giá đề cương Luận văn Cao học	Chủ tịch: 150.000 đ/ĐC Thư ký: 120.000 đ/ĐC Ủy viên: 100.000 đ/ĐC/UV
4.4	Hội đồng đánh giá Luận văn Cao học (Ủy viên vắng mặt nếu có gửi bản phản biện hoặc nhận xét thanh toán bằng 70% mức tương ứng)	Chủ tịch: 600.000 đ/LV Thư ký: 500.000 đ/LV Phản biện: 850.000 đ/LV/UV Ủy viên: 400.000 đ/LV/UV
4.5	Hội đồng đánh giá Tiểu luận tổng quan	Chủ tịch: 600.000 đ/ĐC Thư ký: 500.000 đ/ĐC Ủy viên: 400.000 đ/ĐC/UV
4.6	Hội đồng đánh giá chuyên đề Tiến sĩ	Chủ tịch: 600.000 đ/CD Thư ký: 550.000 đ/CD Ủy viên: 400.000 đ/CD
4.7	Phản biện độc lập Luận án Tiến sĩ	2.500.000 đ/LA
4.8	Hội đồng đánh giá Luận án Tiến sĩ (cấp cơ sở và cấp Trường)	Chủ tịch: 1.300.000 đ/LA Thư ký: 1.200.000 đ/LA Phản biện: 1.500.000 đ/LA/UV Ủy viên: 1.000.000 đ/LA/UV

(*) Công tác giám sát thi tại các mục 1.2, 2.3, 3.2: không thanh toán đối với VC, NLD thuộc đơn vị có chức năng giám sát thi được cử đi giám sát thi trong giờ hành chính.

Mức thanh toán chấm thi đối với thi trực tuyến: hệ số 1,2.

NHÓM D- Cố vấn học tập, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, tài liệu giảng dạy:

TT	Nội dung công việc	Thanh toán tiền	
1	Cố vấn học tập (tính cho 1 học kỳ)	Lớp dưới 40SV	1.120.000 đồng/lớp
		Lớp 40SV trở lên	28.000 đồng/SV
2	Hội đồng xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo	28.000.000 đồng/HĐ	
3	Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo mới (ĐH, SDH)	14.000.000 đồng/HĐ	
4	Hội đồng thẩm định/nghiệm thu chương trình đào tạo mới (ĐH, SDH)	Chủ tịch HĐ	1.200.000 đồng
		Thư ký HĐ	900.000 đồng
		2 UV phản biện	2.000.000 đồng
		Ủy viên	700.000 đồng
5	Cập nhật chương trình đào tạo ĐH, SDH (2 năm/lần)	4.200.000 đồng/ch.trình	
6	Xây dựng đề cương học phần mới (ĐH,SDH)	350.000 đồng/tín chỉ	
7	Phản biện tài liệu (tính chung cho 02 cán bộ)	35.000 đồng/trang TG	
8	Hội đồng nghiệm thu và xét duyệt cấp trường	21.000 đồng/trang dự kiến	
9	Hội đồng đánh giá tài liệu	Chủ tịch	350.000 đồng
		Thư ký	280.000 đồng
		Ủy viên	210.000 đồng

TT	Nội dung công việc	Thanh toán tiền	
10	Biên soạn tài liệu giảng dạy (hỗ trợ tối đa đến 200 trang tác giả)	Giáo trình	150.000 đồng/trang tác giả
		Sách chuyên khảo	115.000 đồng/trang tác giả
		Sách tham khảo	115.000 đồng/trang tác giả
		Sách hướng dẫn	75.000 đồng/trang tác giả
		Sách dịch	75.000 đồng/trang tác giả
		Giáo trình tái bản	75.000 đồng/trang tác giả
11	Hỗ trợ kinh phí xuất bản đối với tài liệu biên soạn mới, được xuất bản từ các NXB được HĐGSNN công nhận. Đối với VC trong quy hoạch GS, PGS thì hỗ trợ xuất bản theo mức tại Điều 20 (50% phí xuất bản)	5.000.000 đồng/tài liệu	

PHỤ LỤC III

QUY ĐỐI HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

Các hoạt động NCKH được quy đổi ra giờ NCKH để ghi nhận khối lượng công việc của GV, gồm 12 nhóm hoạt động sau đây:

1. Đề tài NCKH
2. Xuất bản bài báo khoa học
3. Viết báo cáo, tham luận hội nghị, hội thảo khoa học
4. Phản biện báo cáo, tham luận tại hội thảo/hội nghị khoa học
5. Thực hiện các Hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ
6. Tham gia cuộc thi sáng tạo về KHCN
7. Hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH, hoặc tham gia các cuộc thi khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo, thi Olympic hoặc các cuộc thi về học thuật cấp Trường trở lên.
8. Phản biện bài báo đăng trên tạp chí khoa học
9. Sáng kiến cải tiến
10. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học
11. Sinh hoạt học thuật
12. Phát minh (theo luật Sở hữu trí tuệ); Bằng độc quyền sáng chế; Bằng độc quyền giải pháp hữu ích

I. CÁC HOẠT ĐỘNG QUY ĐỔI GIỜ NCKH

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Ghi chú
1.	Đề tài nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính: giờ/đề tài (1 năm)	
		Chủ trì	Cộng tác viên
1.1	Đề tài NCKH cấp trường (tính giờ 1 năm cho người chủ trì)	586	586 (tối đa 293/CTV)
1.2	Đề tài, dự án NCKH cấp Bộ/Tỉnh (tính giờ theo thời gian hợp đồng triển khai đề tài, dự án)	586	586*2 (tối đa 293/CTV)
1.3	Đề tài, dự án NCKH cấp Nhà nước (tính giờ theo thời gian hợp đồng triển khai đề tài, dự án)	586	586*3 (tối đa 293/CTV)
1.4	Thực hiện đề tài, dự án KHCN do nước ngoài tài trợ (tính giờ theo thời gian hợp đồng triển khai đề tài, dự án)	586	Tùy quy mô đề tài, tối thiểu 586 (tối đa 293/CTV)
1.5	Cộng tác viên thực hiện chuyên đề khoa học của đề tài, dự án NCKH cấp Nhà nước, cấp Quốc gia (tính tương đương đề tài cấp Trường)	586	
1.6	Đề tài, dự án do Doanh nghiệp, Trường, Viện tài trợ (tính tương đương đề tài cấp Trường)	586	586 (tối đa 293/CTV)
2.	Bài báo khoa học	Đơn vị tính: giờ/bài báo	
2.1	Bài báo KH đăng trên tạp chí KH trong nước thể loại thông báo KH, công bố kết quả nghiên cứu	879	- Tính giờ cho các tác giả là VC của Trường. - Số giờ quy đổi của Tác giả chính, tác giả liên hệ (first author, corresponding author):
2.2	Bài báo KH đăng trên tạp chí khoa học trong nước thể loại tham khảo, vấn đề trao đổi	586	
2.3	Bài báo KH đăng trên tạp chí nước ngoài thể loại thông báo khoa học, công bố kết quả nghiên cứu:		
	a- Tạp chí trong danh mục SCIE, SSCI, A&HCI (theo phân loại tại https://mjf.clarivate.com) và năm	1758	

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Ghi chú
	trong danh mục tạp chí Q1 (<i>theo xếp hạng tại https://www.scimagojr.com</i>). (Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)		(30% tổng số giờ quy đổi đối với mỗi bài báo)+(số giờ còn lại/số tác giả của bài báo).
	b- Tạp chí trong danh mục SCIE, SSCI, A&HCI (<i>theo phân loại tại https://mjl.clarivate.com</i>) và nằm trong danh mục tạp chí Q2 (<i>theo xếp hạng tại https://www.scimagojr.com</i>) hoặc đăng trên tạp chí có chỉ số ESCI <i>theo phân loại tại https://mjl.clarivate.com</i>) thuộc Q1 (<i>theo phân loại tại https://www.scimagojr.com</i>) (Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)	1289	- Số giờ đối với tác giả bài báo là VC của Trường không phải là tác giả chính, tác giả liên hệ: 70% tổng số giờ quy đổi đối với mỗi bài báo/số tác giả của bài báo. - Nếu nhóm tác giả bài báo có bản thoả thuận tỷ lệ đóng góp trong bài báo thì tính giờ cho các tác giả bài báo theo tỷ lệ đóng góp ghi trong bản thoả thuận.
	c- Tạp chí trong danh mục: SCIE, SSCI, A&HCI (<i>theo phân loại tại https://mjl.clarivate.com</i>) và nằm trong danh mục tạp chí Q3 (<i>theo xếp hạng tại https://www.scimagojr.com</i>). hoặc đăng trên tạp chí có chỉ số ESCI <i>theo phân loại tại https://mjl.clarivate.com</i>) thuộc Q2 (<i>theo phân loại tại https://www.scimagojr.com</i>) (Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)	1055	- Tính giờ cho các tác giả là VC của Trường. - Số giờ quy đổi của Tác giả chính, tác giả liên hệ (first author, corresponding author): (30% tổng số giờ quy đổi đối với mỗi bài báo)+(số giờ còn lại/số tác giả của bài báo).
	d- Tạp chí không thuộc 3 trường hợp nêu tại mục a, b, c nhưng có phân biện (được ghi trên thể lệ của Tạp chí) (Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)	879	- Số giờ đối với tác giả bài báo là VC của Trường không phải là tác giả chính, tác giả liên hệ: 70% tổng số giờ quy đổi đối với mỗi bài báo/số tác giả của bài báo. - Nếu nhóm tác giả bài báo có bản thoả thuận tỷ lệ đóng góp trong bài báo thì tính giờ cho các tác giả bài báo theo tỷ lệ đóng góp ghi trong bản thoả thuận.
2.4	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thể loại vấn đề tham khảo, vấn đề trao đổi		
	a- Tạp chí trong danh mục SCIE, SSCI, A&HCI (<i>theo phân loại tại https://mjl.clarivate.com</i>) và nằm trong danh mục tạp chí Q1 (<i>theo xếp hạng tại https://www.scimagojr.com</i>). (Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)	1289	- Số giờ đối với tác giả bài báo là VC của Trường không phải là tác giả chính, tác giả liên hệ: 70% tổng số giờ quy đổi đối với mỗi bài báo/số tác giả của bài báo.
	b- Tạp chí trong danh mục SCIE, SSCI, A&HCI (<i>theo phân loại tại https://mjl.clarivate.com</i>) và nằm trong danh mục tạp chí Q2 (<i>theo xếp hạng tại https://www.scimagojr.com</i>) hoặc đăng trên tạp chí có chỉ số ESCI <i>theo phân loại tại https://mjl.clarivate.com</i>) thuộc Q1 (<i>theo phân loại tại https://www.scimagojr.com</i>) (Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)	938	- Nếu nhóm tác giả bài báo có bản thoả thuận tỷ lệ đóng góp trong bài báo thì tính giờ cho các tác giả bài báo theo tỷ lệ đóng góp ghi trong bản thoả thuận.
	c- Tạp chí trong danh mục: SCIE, SSCI, A&HCI (<i>theo phân loại tại https://mjl.clarivate.com</i>) và nằm trong danh mục tạp chí Q3 (<i>theo xếp hạng tại https://www.scimagojr.com</i>). hoặc đăng trên tạp chí có chỉ số ESCI <i>theo phân loại tại</i>	762	

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Ghi chú
	<i>https://mjl.clarivate.com</i>) thuộc Q2 (theo phân loại tại <i>https://www.scimagojr.com</i>) (Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)		
	d- Tạp chí không thuộc 3 trường hợp nêu tại mục a, b, c nhưng có phản biện (được ghi trên thẻ lệ của Tạp chí) (Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)	645	
3.	Viết báo cáo, tham luận hội nghị, hội thảo KH	Đơn vị tính: giờ/báo cáo, tham luận	
3.1	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Bộ môn	176	- Tính giờ cho các tác giả là VC, NLĐ của Trường - Nếu có văn bản thỏa thuận mức độ đóng góp của các tác giả có tên trong BCKH → Số giờ của mỗi tác giả sẽ tính theo mức độ đóng góp đã ghi trong văn bản thỏa thuận. - Nếu không có văn bản thỏa thuận → tổng số giờ quy đổi chia đều cho số tác giả có tên trong báo cáo khoa học.
3.2	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Khoa	293	
3.3	Hội thảo, Hội nghị Khoa học cấp Trường	440	
3.4	Hội thảo, Hội nghị KH cấp Bộ, Tỉnh, toàn quốc	586	
3.5	Hội thảo, Hội nghị KH quốc tế tổ chức trong nước	700	
3.6	Hội thảo, Hội nghị KH tổ chức ở nước ngoài	879	
4.	Phản biện báo cáo KH, tham luận hội thảo	Đơn vị tính: giờ/báo cáo	
4.1	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Bộ môn	15	- HN do BM, Khoa hoặc Trường tổ chức hoặc đồng tổ chức - Trường hợp VC, NLĐ tham gia phản biện báo cáo KH, tham luận, hội thảo không do Trường tổ chức hoặc đồng tổ chức sẽ ghi nhận là giờ phục vụ cộng đồng (với số giờ quy đổi tương ứng với các mục nêu tại mục 4)
4.2	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Khoa	20	
4.3	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Trường	25	
4.4	Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Bộ, Tỉnh, Quốc gia	50	
4.5	Hội thảo, Hội nghị khoa học quốc tế	100	
5.	Hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ do Trường ký	Đơn vị tính: giờ/hợp đồng	
5.1	Thực hiện hợp đồng NCKH, chuyển giao CN có giá trị từ 100 triệu trở xuống	294	Giá trị HĐ tăng thêm 50 triệu được cộng thêm 30 giờ
5.2	Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, KTXH thuộc lĩnh vực chuyên môn của GV: - Hợp đồng có giá trị từ 25 triệu trở xuống	147	Giá trị HĐ tăng thêm 12 triệu được cộng thêm 30 giờ
6.	Tham gia cuộc thi sáng tạo về KH-CN	Đơn vị tính: giờ/công trình	
6.1	Cấp Nhà nước: - Công trình đạt giải cao nhất		586 293

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Ghi chú	
	- Công trình đạt giải cao thứ hai		440	220
	- Công trình đạt giải cao thứ ba		294	147
	- Công trình đạt giải khác		147	73
	- Công trình dự thi nhưng không đạt giải		88	44
6.2	Cấp Bộ/Tỉnh/Ngành			
	- Công trình đạt giải cao nhất		411	205
	- Công trình đạt giải cao thứ hai		308	154
	- Công trình đạt giải cao thứ ba		205	103
	- Công trình đạt giải khác		103	51
	- Công trình dự thi nhưng không đạt giải		62	31
7.	Hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH	293 giờ/đề tài (trường hợp đề tài có 2 người hướng dẫn thì số giờ của mỗi cán bộ hướng dẫn là 146,5 giờ)		
8.	Phản biện bài báo đăng các Tạp chí có thỏa thuận hợp tác với Trường (có văn bản ký kết hợp tác)			
	- Bài báo đăng trên tạp chí trong nước	50 giờ/bài báo		
	- Bài báo đăng trên tạp chí nước ngoài	100 giờ/bài báo		
9.	Sáng kiến cải tiến	Đơn vị tính: giờ/sáng kiến		
	- Cấp đơn vị :		294	147
	- Cấp Trường:		440	220
	- Cấp Bộ :		586	293
10.	Hội nghị khoa học	Đơn vị tính: giờ/người/hội nghị		
10.1	Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường	- Trưởng Ban GK: 10 - Thư ký Ban GK: 8 - Ủy viên Ban GK: 6		
10.2	Hội nghị khoa học cấp Trường	- Chủ trì HN : 10 - Thư ký HN 8		
10.3	Hội nghị khoa học cấp khoa	- Chủ trì HN : 8 - Thư ký HN 6		
10.4	Hội nghị/Hội thảo khoa học cấp Bộ môn	- Chủ trì HN : 8 - Thư ký HN: 6		
11.	Phát minh (theo luật Sở hữu trí tuệ); Bằng độc quyền sáng chế; Bằng độc quyền giải pháp hữu ích		Chủ trì	Cộng tác viên
11.1	Phát minh (theo luật Sở hữu trí tuệ)		3522 giờ	1761 giờ
11.2	Bằng độc quyền sáng chế		1761 giờ	881 giờ
11.3	Bằng độc quyền giải pháp hữu ích		1172 giờ	586 giờ
12	Sinh hoạt học thuật (Phòng ĐBCL&KT theo dõi)			
12.1	Sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn	Viết báo cáo: 60 giờ/báo cáo Phản biện báo cáo: 12 giờ/báo cáo		
12.2	Sinh hoạt học thuật cấp Khoa/Viện	Viết báo cáo: 147 giờ/báo cáo Phản biện báo cáo: 20 giờ/báo cáo		
13	Đề xuất nhiệm vụ NCKH	Đơn vị tính: giờ/đề xuất		
	- Nhiệm vụ NCKH cấp nhà nước	30	Đã được đưa vào danh mục tuyển chọn	
	- Nhiệm vụ NCKH cấp Bộ/Tỉnh	24		
	- Nhiệm vụ NCKH cấp Trường	16		
14	Viết thuyết minh các đề tài/dự án để tuyển chọn đề tài/dự án cấp Trường, Bộ, cấp Nhà nước nhưng không được tuyển chọn và viết hồ sơ xin tài trợ đối	- Đề tài, dự án cấp Trường: 10 - Đề tài, dự án cấp Bộ, Tỉnh: 16 - Đề tài, dự án cấp Nhà nước, nước ngoài: 20		

TT	Nhiệm vụ	Số giờ NCKH	Ghi chú
	với các đề tài dự án nước ngoài (có gửi hồ sơ lưu về phòng KHCN) nhưng không được tài trợ		

Ghi chú:

1. Điều kiện để được tính quy đổi giờ NCKH đối với GV thực hiện nội dung nêu tại mục 1 (đề tài NCKH): Hoàn thành nhiệm vụ nêu trong hợp đồng, đề cương nghiên cứu.

Điều kiện để cộng tác viên đề tài nêu ở mục 1 (đề tài NCKH) được tính giờ NCKH: Có hợp đồng ký với chủ nhiệm đề tài để thực hiện nội dung công việc trong bản thuyết minh đề tài; có báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng đã ký và có biên bản nghiệm thu/thanh lý hợp đồng công việc đã thực hiện.

2. VC, NLD chủ nhiệm nhiều đề tài/dự án thì số giờ NCKH quy đổi cho Chủ nhiệm đề tài/dự án thứ 2 trở đi được tính bằng 50% mức của chủ nhiệm đề tài/dự án tương ứng.

3. Bài báo khoa học **nêu tại mục 2** được hiểu như sau: là công trình khoa học chứa đựng kết quả nghiên cứu mới được công bố trên "**Tạp chí khoa học**" của các Trường Đại học, Viện nghiên cứu hoặc Hội nghề nghiệp trong và ngoài nước (*Tạp chí khoa học được sử dụng để tính giờ quy đổi đối với các bài báo nêu tại mục 2 là Tạp chí được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước đưa vào tính điểm khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư và Phó giáo sư hàng năm*):

- **Bài báo thuộc thể loại công bố kết quả nghiên cứu:** là bài báo khoa học báo cáo kết quả một công trình nghiên cứu hoặc báo cáo kết quả thử nghiệm áp dụng một phương pháp mới, ý tưởng mới.

- **Bài báo thuộc thể loại tham khảo, vấn đề trao đổi:** là bài báo giới thiệu, phân tích và tổng hợp kết quả nghiên cứu về một chủ đề nào đó dựa trên các dữ liệu đã công bố ở trong và ngoài nước.

Bài báo là sản phẩm của các đề tài, dự án KHCN các cấp và những bài báo gắn liền với kết quả thực hiện Luận văn Cao học, Luận án Tiến sĩ hoặc bài báo được đăng khi VC, NLD đang đi hợp tác nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo/nghiên cứu trong và ngoài nước cũng được tính quy đổi giờ NCKH nêu tại mục I-2. Các bài báo đăng trên tạp chí trong nước, quốc tế **nêu tại mục I-2 chỉ được xem xét tính quy đổi giờ NCKH nếu trong phần thông tin tác giả (là VC, NLD của Trường Đại học Nha Trang) phải ghi rõ nơi công tác là Trường Đại học Nha Trang/Nha Trang University.**

4. Báo cáo khoa học, tham luận tại Hội thảo/Hội nghị khoa học **nêu tại mục 3:** là báo cáo về vấn đề chuyên môn của một chuyên ngành nào đó được trình bày trước Hội thảo/Hội nghị khoa học để thảo luận, tranh luận (Định nghĩa về Hội thảo/Hội nghị khoa học thực hiện theo Quyết định số 1580/QĐ-ĐHNT ngày 21/11/2013 của Hiệu trưởng về Quy định Hội thảo khoa học).

5. Điều kiện để VC, NLD có báo cáo khoa học tham luận tại Hội thảo/Hội nghị khoa học **nêu tại mục 3** (sau khi nộp các minh chứng về Phòng KH-CN) được tính giờ NCKH quy đổi là các **báo cáo tham luận phải được đăng trên kỷ yếu của Hội thảo/Hội nghị khoa học** (bản tóm tắt hoặc bản toàn văn).

6. Điều kiện để VC, NLD tham gia thực hiện nội dung (Hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ) **nêu tại mục 5** (sau khi nộp các minh chứng về Phòng KH-CN) được tính giờ NCKH, gồm có: *bản sao hợp đồng & thanh lý hợp đồng NCKH/CGCN hoặc bản sao hợp đồng & thanh lý hợp đồng tư vấn về chuyển giao công nghệ/tư vấn kỹ thuật, KTXH và bản sao phiếu thu đã nộp nghĩa vụ với Nhà trường theo quy định tại Quy chế CTNB.*

7. Điều kiện để VC, NLD tham gia thực hiện nội dung **nêu tại mục 6** được tính giờ NCKH quy đổi: Gửi 01 bản hồ sơ, công trình đã gửi dự thi về Phòng KH-CN và giấy chứng nhận tham gia, quyết định đạt giải hoặc bằng công nhận phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích.

8. Giờ NCKH quy đổi của 1 cộng tác viên (nêu tại mục có tính giờ cho CTV) bằng tổng số giờ NCKH quy đổi của các cộng tác viên/số người tham gia. Trong trường hợp đề tài/dự án các cấp (nêu tại Mục I) chỉ có 1 cộng tác viên thì số giờ NCKH quy đổi tối đa cho cộng tác viên là 293 giờ.

II. CHẾ ĐỘ KHUYẾN KHÍCH HOẠT ĐỘNG KHCN:

1. **Thưởng cho VC, NLD của Trường công bố được bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín**

VC, NLD của Trường có bài báo đăng tạp chí quốc tế được thưởng các mức như sau (ngoài tiền thưởng của Bộ):

- **40 triệu đồng cho VC, NLD** có bài báo đăng trên Tạp chí có chỉ số SCIE, SSCI, A&HCI (theo phân loại tại <https://mjl.clarivate.com>) và nằm trong danh mục tạp chí Q1 (theo xếp hạng tại <https://www.scimagojr.com>).

- **30 triệu đồng cho VC, NLD** có bài báo đăng trên Tạp chí có chỉ số SCIE, SSCI, A&HCI (theo phân loại tại <https://mjl.clarivate.com>) và nằm trong danh mục tạp chí Q2 (theo xếp hạng tại <https://www.scimagojr.com>) hoặc đăng trên tạp chí có chỉ số ESCI theo phân loại tại <https://mjl.clarivate.com>) thuộc Q1 (theo phân loại tại <https://www.scimagojr.com>)

- **20 triệu đồng cho VC, NLD** có bài báo đăng trên Tạp chí có chỉ số SCIE, SSCI, A&HCI (theo phân loại tại <https://mjl.clarivate.com>) và nằm trong danh mục tạp chí Q3 (theo xếp hạng tại <https://www.scimagojr.com/>). hoặc đăng trên tạp chí có chỉ số ESCI theo phân loại tại <https://mjl.clarivate.com>) thuộc Q2 (theo phân loại tại <https://www.scimagojr.com>)

- **10 triệu đồng cho VC, NLD:** Các bài báo đăng trên tạp chí nằm trong hệ thống SCIE, SSCI, A&HCI, ESCI, SCOPUS không thuộc 3 trường hợp trên.

(**Ghi chú:** Trong trường hợp không tra được chỉ số Q thì tác giả phải cung cấp chỉ số Q trên hệ thống ISI)

- **Cách tính thưởng đối với mỗi tác giả bài báo như sau:**

+ Tác giả chính, tác giả liên hệ (first author, corresponding author): (30% tổng tiền thưởng bài báo) + (70% tổng tiền thưởng của 1 bài báo/tổng số tác giả của bài báo).

+ Tác giả bài báo là VC của Trường không phải là tác giả chính, tác giả liên hệ: (70% tổng tiền thưởng của 1 bài báo/tổng số tác giả của bài báo)

Bài báo là sản phẩm của các đề tài, dự án KHCN các cấp và những bài báo gắn liền với kết quả thực hiện Luận văn Cao học, Luận án Tiến sĩ hoặc bài báo được đăng khi VC, NLD

đang đi hợp tác nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo/nghiên cứu trong và ngoài nước cũng được xét thưởng theo các mức thưởng nêu tại mục II-1. Các bài báo đăng trên tạp chí quốc tế nêu tại mục II.1 chỉ được xem xét tính thưởng nếu trong phần thông tin tác giả (là VC, NLD của Trường Đại học Nha Trang) phải ghi rõ nơi công tác là Trường Đại học Nha Trang/Nha Trang University.

2. Tính 20 giờ chuẩn giảng dạy (không nhân với tất cả các loại hệ số) cho VC, NLD công bố được 01 bài báo trên tạp chí khoa học (trong nước và quốc tế) có thang điểm 1 trong danh mục Tạp chí được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận hàng năm.

- Mức tính quy đổi giờ chuẩn giảng dạy nêu tại mục II-2 chỉ áp dụng cho VC, NLD của Trường Đại học Nha Trang.

- Cách tính giờ chuẩn giảng dạy đối với mỗi tác giả bài báo như sau:

+ Số giờ chuẩn giảng dạy của Tác giả chính, tác giả liên hệ (*first author, Corresponding author*): 30% tổng số giờ chuẩn giảng dạy đối với mỗi bài báo + 70% tổng số giờ chuẩn giảng dạy đối với mỗi bài báo/tổng số tác giả của bài báo.

+ Số giờ đối với tác giả bài báo là VC của Trường không phải là tác giả chính, tác giả liên hệ: 70% tổng số giờ chuẩn giảng dạy đối với mỗi bài báo/tổng số tác giả của bài báo.

Bài báo là sản phẩm của các đề tài, dự án KHCN các cấp và những bài báo gắn liền với kết quả thực hiện Luận văn Cao học, Luận án Tiến sĩ hoặc bài báo được đăng khi VC, NLD đang đi hợp tác nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo/nghiên cứu trong và ngoài nước cũng được tính quy đổi giờ chuẩn giảng dạy theo cách tính toán nêu tại mục II-2. Các bài báo đăng trên tạp chí trong nước, quốc tế chỉ được xem xét tính giờ chuẩn giảng dạy (không nhân với tất cả các loại hệ số) nếu trong phần thông tin tác giả (là VC, NLD của Trường Đại học Nha Trang) phải ghi rõ nơi công tác là Trường Đại học Nha Trang/Nha Trang University.

3. Thù lao cho VC, NLD của Trường và người ngoài trường được mời phản biện bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản: 500.000 đồng/bài phản biện.

4. Khuyến khích các Khoa/Viện có chuyên ngành thủy sản tổ chức hội thảo (quốc tế) có sử dụng tiếng Anh để thu hút nguồn bài đăng trên tạp chí của Trường (số tiếng Anh): Trường hỗ trợ kinh phí tổ chức hội thảo.

5. Thưởng cho VC, NLD của Trường làm chủ nhiệm các đề tài, dự án KHCN (cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Quốc gia, đề tài do Quỹ Nafosted tài trợ, đề tài Quốc tế) mà đơn vị chủ trì là Trường Đại học Nha Trang và các đề tài cấp Trường được hội đồng khoa học cấp tương ứng nghiệm thu đúng thời hạn ghi trong hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, dự án KHCN với các mức thưởng:

- Tiền thưởng là 1% trên tổng mức kinh phí (từ ngân sách nhà nước) cấp cho đề tài, dự án KHCN (Các đề tài, dự án KHCN Quốc tế, Quỹ Nafosted, cấp Quốc gia, cấp Bộ BGDDT, đề tài cấp tỉnh, đề tài Quốc tế phải có kinh phí từ 500 triệu đồng trở lên); tối thiểu là 10 triệu đồng.

- Tiền thưởng là 5 triệu đồng cho đề tài cấp Trường.

Ghi chú: Các đề tài, dự án KHCN phải xin gia hạn thời gian thực hiện không được xem xét khen thưởng ở mục này.

6. Thưởng cho VC, NLD của Trường có sáng chế, giải pháp hữu ích được bảo hộ trong nước và quốc tế với các mức thưởng:

a) Sáng chế, giải pháp hữu ích được bảo hộ trong nước

- Bằng sáng chế: 50 triệu đồng/bằng sáng chế

- Giải pháp hữu ích: 30 triệu đồng/bằng giải pháp hữu ích

Mức thưởng đối với mỗi tác giả của bằng sáng chế, giải pháp hữu ích do nhóm tác giả thoả thuận tùy theo mức độ đóng góp của mỗi thành viên trong quá tạo ra bằng sáng chế, giải pháp hữu ích.

b) Sáng chế, giải pháp hữu ích được bảo hộ quốc tế

- Bằng sáng chế: 100 triệu đồng/bằng sáng chế

- Giải pháp hữu ích: 80 triệu đồng/bằng giải pháp hữu ích

Mức thưởng đối với mỗi tác giả của bằng sáng chế, giải pháp hữu ích do nhóm tác giả thoả thuận tùy theo mức độ đóng góp của mỗi thành viên trong quá tạo ra bằng sáng chế, giải pháp hữu ích.

7. Thưởng cho VC, NLD của Trường có các sản phẩm NCKH được chuyển giao công nghệ, thương mại hoá sản phẩm (*hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc thương mại hoá phải do Trường Đại học Nha Trang là đơn vị ký hợp đồng chuyển giao công nghệ, thương mại hoá sản phẩm và có giá trị hợp đồng từ 500 triệu đồng trở lên*) với mức thưởng là 1% trên tổng kinh phí thu được từ việc chuyển giao công nghệ, thương mại hoá sản phẩm nhưng không quá 20 triệu đồng/1 hợp đồng.

8. Thưởng cho tác giả/nhóm tác giả có các ý tưởng, công trình khoa học tham gia và đạt giải tại các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo các mức:

- Ý tưởng, công trình khoa học tham gia và đạt giải tại các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đạt giải Quốc tế: 10 triệu đồng /công trình/ý tưởng

- Ý tưởng, công trình khoa học tham gia và đạt giải tại các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đạt giải cấp Quốc gia: 6 triệu đồng/công trình/ý tưởng

- Ý tưởng, công trình khoa học tham gia và đạt giải tại các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đạt giải cấp Bộ, vùng, tỉnh: 4 triệu đồng/công trình/ý tưởng

9. Khen thưởng đối với tập thể

a) Giải thưởng “Công trình nghiên cứu phát triển và ứng dụng công nghệ xuất sắc”

Tặng thưởng 20 triệu đồng cho tập thể có giải thưởng “Công trình nghiên cứu phát triển và ứng dụng công nghệ xuất sắc”.

b) Giải thưởng “Công bố khoa học xuất sắc”:

- Tập thể xếp cao nhất: thưởng 20 triệu đồng/tập thể

- Tập thể xếp thứ nhì: thưởng 15 triệu đồng/tập thể

- Tập thể xếp thứ ba: thưởng 10 triệu đồng/tập thể

(Điều kiện xét thưởng được thể hiện trong Quy định về khen thưởng đối với cá nhân, tập thể trong hoạt động KHCN và đổi mới sáng tạo).

PHỤ LỤC IV

DANH MỤC CÁC PHÒNG THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH CÓ HÓA CHẤT, MÔI TRƯỜNG ĐỘC HẠI

Viên chức quản lý phòng thí nghiệm (PTN), phòng thực hành (PTH) và GV hướng dẫn thực hành trong các PTN, PTH này được hưởng chế độ phụ cấp độc hại theo quy định tại Điều 22

STT	Tên phòng thí nghiệm, thực hành
1	PTN Công nghệ chế biến thủy sản
2	PTN Công nghệ thực phẩm
3	PTN Công nghệ sinh học
4	PTN Công nghệ KTMT
5	PTN Bệnh học thủy sản
6	PTN Vi sinh
7	PTN Hóa sinh & PTKN
8	PTT Môi trường
9	PTH Dinh dưỡng và thức ăn TS
10	PTN Hóa đại cương
11	PTN Hóa phân tích
12	Phòng Sinh học phân tử
13	Phòng Chuẩn bị mẫu
14	Phòng Sắc ký
15	Phòng Phân tích kim loại
16	Phòng Kính hiển vi
17	Phòng Thiết bị nhiệt
18	Phòng Thiết bị lạnh
19	PTN Thiết bị nhiệt và máy lạnh
20	PTH Cung cấp điện
21	PTH Truyền động điện
22	PTH Kỹ thuật điện tử
23	PTH Audio-Video
24	PTH Điện tử công suất
25	PTH Kỹ thuật điện
26	PTH Máy điện và Trang bị điện
27	PTH Vật liệu
28	PTH Vật liệu xây dựng
29	PTN Động cơ
30	PTH Cấu tạo động cơ và Máy khai thác
31	Phòng máy CNC
32	Xưởng TH Động cơ – Khung gầm ô tô
33	Xưởng TT Cơ khí

PHỤ LỤC V

CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN, SINH VIÊN THAM DỰ CÁC CUỘC THI KIẾN THỨC, HỌC THUẬT

I. Đối với sinh viên

Sinh viên được Nhà trường cử tham dự các cuộc thi và đạt giải, được Hiệu trưởng tặng Giấy khen kèm tiền thưởng với các mức như sau:

1. Cuộc thi cấp Trường với quy mô có từ 1000 SV tham gia trở lên:

Giải	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba
Cá nhân	300.000 đồng/SV	200.000 đồng/SV	100.000 đồng/SV
Tập thể	1.000.000 đ	500.000 đồng	300.000 đồng

Cuộc thi cấp Trường với quy mô dưới 1000 SV tham gia tính mức thưởng bằng 80%.

2. Cuộc thi cấp khu vực (trong nước) với quy mô có từ 10 Trường tham gia trở lên:

Giải	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải khuyến khích
Cá nhân	1.000.000 đồng/SV	500.000 đồng/SV	300.000 đồng/SV	200.000 đồng/SV
Tập thể	2.000.000 đồng	1.000.000 đồng	700.000 đồng	400.000 đồng

Cuộc thi cấp khu vực với quy mô dưới 10 Trường tham gia tính mức thưởng bằng 80%.

3. Cuộc thi cấp toàn quốc với quy mô có từ 20 Trường tham gia trở lên:

Giải	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải khuyến khích
Cá nhân	3.000.000 đồng/SV	2.000.000 đồng/SV	1.500.000 đồng/SV	800.000 đồng/SV
Tập thể	8.000.000 đồng	5.000.000 đồng	3.000.000 đồng	2.000.000 đồng

Cuộc thi cấp toàn quốc quy mô dưới 20 Trường tham gia tính mức thưởng bằng 80%.

Những trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định.

II. Đối với giảng viên

1. Công tác tuyển chọn SV tham gia đội tuyển:

Nếu tổ chức cuộc thi chọn đội tuyển SV: thanh toán giờ ra đề thi, coi thi và chấm thi bằng mức thanh toán thi tốt nghiệp ĐH, CĐ.

Nếu không tổ chức thi chọn đội tuyển SV: công tác tuyển chọn, thành lập đội tuyển tính tương đương giờ NCKH, thời gian theo kế hoạch đã được phê duyệt (8 giờ/ngày).

- Chọn đội tuyển dự thi cấp khu vực (trong nước): tính cho 2 GV

- Chọn đội tuyển dự thi cấp toàn quốc: tính cho 3 GV

2. Bồi dưỡng đội tuyển SV:

GV tham gia bồi dưỡng đội tuyển SV tham dự các cuộc thi cấp khu vực (trong nước) trở lên được thanh toán theo mức mời giảng Cao học (theo Quy chế CTNB của Trường) và chỉ tính giờ bồi dưỡng lý thuyết, không tính thời lượng SV tự học.

Số giờ bồi dưỡng đội tuyển theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Tổng thời lượng bồi dưỡng cho 1 kỳ thi không quá 45 tiết (10 buổi).

3. Đưa đội tuyển đi dự thi:

Việc cử GV đưa đội tuyển đi dự thi do đơn vị đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Ngoài công tác phí theo Quy chế CTNB, GV được hỗ trợ phụ cấp:

- Dự thi trong tỉnh Khánh Hòa: 200.000 đồng/ngày/GV
- Dự thi tại Hà Nội hoặc TPHCM: 300.000 đồng/ngày/GV
- Dự thi tại các địa phương khác: 250.000 đồng/ngày/GV

4. Khen thưởng GV khi có SV đạt giải tại các cuộc thi:

Chỉ áp dụng đối với các cuộc thi cấp khu vực trở lên.

Mức thưởng dành cho GV theo số tiền thưởng khi SV đạt giải, gồm:

- 70% tổng số tiền thưởng Trường cho các SV đạt giải cá nhân;
- 100% số tiền thưởng của Trường nếu đội tuyển đạt giải tập thể (giải toàn đoàn).

Tổng số tiền thưởng chỉ 80% cho các GV bồi dưỡng đội tuyển, 20% cho các GV đưa đội tuyển đi thi.

11/10/2017

PHỤ LỤC VI

CHẾ ĐỘ KHUYẾN KHÍCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

I. Quy định đối với người nước ngoài được mời đến giảng dạy, nghiên cứu

1. Người nước ngoài có bằng cấp và chuyên môn phù hợp được mời đến giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật ... không có sự hỗ trợ tài chính từ các chương trình, đề tài, dự án hoặc phía đối tác, Trường hỗ trợ:

- a) Chi phí đi lại trong nước (từ các cửa khẩu quốc tế đến Nha Trang);
- b) Xe đón và đưa tại sân bay/ga tàu;
- c) Chỗ ở tại Nhà khách của Trường;
- d) Thanh toán phụ cấp giảng dạy 350.000 đồng/tiết đối với bậc đại học, 450.000 đồng/tiết đối với bậc sau đại học;
- e) Thủ tục làm visa, gia hạn visa;
- f) Phòng làm việc (nếu có nhu cầu);
- g) Phòng thí nghiệm và các trang thiết bị có sẵn để cùng thực hiện nghiên cứu với cán bộ, GV của Trường.

2. Người nước ngoài đến giảng dạy ngoại ngữ tình nguyện, Trường hỗ trợ:

- a) Xe đưa và đón tại sân bay/ga tàu;
- b) Chỗ ở tại Nhà khách/ký túc xá;
- c) Xe đạp để đi lại hàng ngày;
- d) Phòng làm việc;
- e) Phụ cấp 3.000.000 đồng/tháng;
- f) Thủ tục và chi phí làm visa, gia hạn visa;
- g) Chi phí cấp giấy phép lao động, bảo hiểm y tế trong thời gian công tác (từ 9 tháng trở lên);
- h) Các loại phụ cấp lễ, tết của Trường đối với giáo viên nước ngoài (50% định mức của VC Trường nếu có thời gian làm việc tại trường từ 2 tháng trở lên). Đối với các chức danh trợ giảng cho giáo viên nước ngoài chỉ được hưởng mục b, g.

II. Quy định đối với người nước ngoài đến học tập, thực tập

Sinh viên/học viên nước ngoài đến Trường học tập, thực tập ngắn hạn, dài hạn bằng nguồn kinh phí tự túc, Trường xem xét hỗ trợ:

a) Thủ tục nhập cảnh và chi phí dịch vụ làm visa nhập cảnh phía Việt Nam 250.000 đồng/người/lượt. Sinh viên phải trả chi phí nhận visa tại Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước ngoài và chi phí gia hạn visa (nếu có).

b) Cấp học bổng tương đương học phí và chỗ ở tại ký túc xá trong các trường hợp sau đây:

- Giữa Trường và đối tác có ký hợp tác miễn giảm học phí và chỗ ở cho SV/học viên;
- Đối tác đã miễn học phí và chi phí chỗ ở cho sinh viên của Trường Đại học Nha Trang đến học tập, thực tập với khoảng thời gian và số lượng tương ứng.

Lưu ý: Việc đóng góp vào các hoạt động trợ giảng, dạy ngoại ngữ, hoạt động ngoại khóa sẽ được xem xét khi xét cấp học bổng cho sinh viên/học viên nước ngoài.

G
C
NG

III. Quy định đối với viên chức, sinh viên Trường khi tham gia các hoạt động hội thảo, phát triển hợp tác quốc tế ở nước ngoài

1. VC tham gia các khóa tập huấn (do Trường cử đi), tham dự hội thảo (có báo cáo), họp, hội nghị ở nước ngoài mà không có nguồn hỗ trợ, Trường hỗ trợ:

- a) Chi phí đi lại trong nước và chi phí làm visa (nếu có).
- b) Các chi phí khác Hiệu trưởng sẽ xem xét tùy thuộc từng trường hợp cụ thể.

2. Sinh viên/học viên được cử đi học tập, tham dự các chương trình giao lưu, trao đổi ngắn hạn Trường đã ký hoặc cam kết thực hiện với các đối tác nước ngoài, Trường hỗ trợ:

- a) Chi phí làm visa
- b) 50% chi phí đi lại

Tổng mức hỗ trợ không vượt quá 10.000.000 đồng/SV, tối đa 20 SV/năm

IV. Quy định đối với giảng viên hướng dẫn thực hành/thực tập cho sinh viên/học viên nước ngoài học ngắn hạn tại Trường

GV hướng dẫn thực hành/thực tập cho các đoàn sinh viên/học viên nước ngoài thực hành, thực tập theo các hợp tác Trường ký kết, được tính giờ giảng dạy, hướng dẫn bằng số giờ hướng dẫn thực hành/thực tập của sinh viên/học viên (theo kế hoạch được duyệt) nhân với hệ số tiếng nước ngoài. Số giờ này sẽ tính vào khối lượng giảng dạy năm học và thanh toán vào cuối năm theo quy định.

V. Thưởng khuyến khích thành tích HTĐN tiêu biểu

Hàng năm Trường sẽ xem xét, bình bầu cá nhân hoặc tập thể có hoạt động hợp tác tiêu biểu có đóng góp hiệu quả cho Trường để khen thưởng kỳ nghỉ dưỡng với trị giá 10.000.000 đồng, tối đa 3 người/năm (theo tiêu chí bình xét).

PHỤ LỤC VII
CHI HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG VÀ QUẢNG BÁ TUYỂN SINH

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức chi	Số lượng /năm	Định mức chi tối đa/năm (đồng)
1	Video Điểm tin nội bộ (mỗi tháng 1 video, VPT chủ trì)	Video	1.500.000	12	18.000.000
	Xây dựng kịch bản		500.000		
	Quay hình + MC + voice		550.000		
	Dựng phim + đồ họa		400.000		
	Đăng bài + nội dung bài đăng		50.000		
2	Video phóng sự về các hoạt động nổi bật (Phòng HTQT chủ trì)	Video	2.000.000	5	10.000.000
	Xây dựng kịch bản		700.000		
	Quay hình + phỏng vấn		700.000		
	Dựng phim + đồ họa		500.000		
	Đăng bài + nội dung bài đăng		100.000		
3	Video phỏng vấn cựu sinh viên, gương điển hình, video quảng bá ngắn ... (VPT thực hiện)	Video	1.000.000	20	20.000.000
	Xây dựng kịch bản		300.000		
	Quay hình + voice		350.000		
	Dựng phim + đồ họa		300.000		
	Đăng bài + nội dung bài đăng		50.000		
4	Video TVC cơ bản (Phòng ĐTDH phối hợp với các Khoa/Viện)	Video	3.000.000	10	30.000.000
	Xây dựng kịch bản hình ảnh + nội dung		500.000		
	Quay hình		1.200.000		
	Dựng phim + đồ họa		1.200.000		
	Đăng bài + nội dung bài đăng		100.000		
5	Video TVC chuyên nghiệp (VPT thực hiện, thuê đơn vị ngoài)	Video	20.000.000	01	20.000.000
6	Infographic (Phòng ĐTDH phối hợp với các đơn vị)	Bài/Chủ đề	100.000	200	20.000.000
7	Tin bài đăng website (400-500 chữ)	Bài/Tin	100.000	250	25.000.000
	Thu thập thông tin + chụp ảnh		50.000		
	Đăng bài + nội dung bài đăng		50.000		
8	Bài viết phân tích tổng hợp, hoặc chuyên đề (VPT phối hợp với các đơn vị)	Bài ≥1300 chữ	400.000	10	4.000.000
	Thu thập thông tin + chụp ảnh		100.000		-
	Phỏng vấn các bên liên quan		50.000		
	Viết bài		200.000		
	Đăng bài		50.000		
9	Phóng sự ảnh theo chủ đề (Phòng ĐTDH phối hợp với các đơn vị)	Chuỗi ≥ 8 ảnh	400.000	5	2.000.000
	Chụp ảnh + chọn lọc và chỉnh sửa		250.000		

BẢO TÀI

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức chi	Số lượng /năm	Định mức chi tối đa/năm (đồng)
	Chú thích hình ảnh		100.000		
	Đăng bài + nội dung bài đăng		50.000		
10	Livestream (Phòng ĐTDH chủ trì)	Buổi	2.500.000	20	50.000.000
	Khách mời/Khoa/Viện		1.800.000		
	MC (kịch bản)		200.000		
	Kỹ thuật		450.000		
	Đăng bài + nội dung bài đăng		50.000		
11	Minigame (Phòng ĐTDH phối hợp Đoàn TN-Hội SV và các Khoa/Viện)	Game	3.000.000	10	30.000.000
	Giải thưởng				
	1 Giải Nhất		1.000.000		
	2 Giải Nhì		350.000		
	3 Giải Ba		200.000		
	Tác giả		200.000		
	Hỗ trợ kỹ thuật thực hiện minigame		500.000		
12	Chạy quảng cáo Facebook (VPT chủ trì)	Chiến dịch	5.000.000	10	50.000.000
	Thực hiện bài viết + thiết kế hình ảnh		100.000		
	Thao tác chạy quảng cáo (18k lượt tiếp cận/ngày)		100.000		
	Ngân sách quảng cáo		4.800.000		
13	Tư vấn trực fanpage (Phòng ĐTDH chủ trì)	Người/tháng	300.000	80	24.000.000
	Bình quân 8 người x 10 tháng				
14	Đăng bài trên báo giấy/báo điện tử (Phòng ĐTDH chủ trì)				
	Đăng bài trên báo điện tử	Bài	2.000.000	10	20.000.000
	Đăng bài trên báo giấy	Bài	7.000.000	10	70.000.000

Đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch trình Giám hiệu phê duyệt và triển khai thực hiện.

Thủ tục thanh toán (sau khi kết thúc hoạt động):

- Các nội dung chi thù lao cho người thực hiện: danh sách chi, kèm bảng chấm công và minh chứng kết quả thực hiện công việc;
- Các nội dung chi thuê dịch vụ phải có hợp đồng và hóa đơn tài chính.

MỤC LỤC

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung của Quy chế:	1
Điều 2. Nguyên tắc chung	1
Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ	2
Điều 4. Lương và các khoản phụ cấp theo lương	3
Điều 5. Phụ cấp tháng	4
Điều 6. Chế độ làm việc ngoài giờ.....	6
Điều 7. Phụ cấp Lễ Tết.....	6
Điều 8. Phụ cấp tăng thêm cuối năm	6
Điều 9. Phụ cấp đối với GV được giao định mức giảng dạy cao hơn định mức chuẩn....	7
Điều 10. Thanh toán giảng dạy vượt định mức	7
Điều 11. Thanh toán đối với Trợ giảng và Giảng viên có trợ giảng.....	7
Điều 12. Thanh toán đối với Giảng viên thỉnh giảng.....	8
Điều 13. Chi công tác phí trong nước	9
Điều 14. Định mức chi văn phòng phẩm	10
Điều 15. Chi phí điện thoại công vụ	11
Điều 16. Chi đại hội, hội nghị cấp Trường	12
Điều 17. Chi các Hội đồng cấp Trường	12
Điều 18. Định mức chi học bổng và hỗ trợ hoạt động của các khoa/viện	14
Điều 19. Phụ cấp Ban cán sự lớp (chỉ áp dụng đối với các lớp hệ chính quy)	14
Điều 20. Hỗ trợ viên chức của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:.....	14
Điều 21. Chế độ đối với GV và SV tham dự các cuộc thi kiến thức, học thuật	16
Điều 22. Chế độ bồi dưỡng VC, NLD làm việc trong môi trường độc hại	16
Điều 23. Chế độ khám sức khỏe cho VC, NLD; trang phục và bảo hộ lao động	17
Điều 24. Phụ cấp phụ trách trang web, cộng tác viên hợp tác đối ngoại	17
Điều 25. Chi các hoạt động truyền thông và quảng bá tuyển sinh.....	18
Điều 26. Chế độ đối với lực lượng dân quân tự vệ của Trường	18
Điều 27. Trích lập các quỹ	18
Điều 28. Sử dụng các quỹ	19
Điều 29. Hỗ trợ công tác các đoàn thể.....	19
Điều 30. Hỗ trợ hoạt động nhân các ngày Lễ kỷ niệm	20
Điều 31. Chế độ hỗ trợ và thu hút VC, NLD về Trường công tác.....	20
Điều 32. Các khoản chi từ quỹ phúc lợi của Trường.....	21
Điều 33. Cơ chế quản lý đối với các đơn vị trực thuộc Trường	22
Điều 34. Cơ chế quản lý tài chính đối với các đơn vị thuộc Trường.....	24
Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị	25
Điều 36. Điều khoản thi hành	25
PHỤ LỤC I Định mức làm việc của giảng viên.....	26
PHỤ LỤC II Quy đổi hoạt động giảng dạy của giảng viên.....	29
PHỤ LỤC III Quy đổi hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên.....	34
PHỤ LỤC IV Danh mục các phòng thí nghiệm có chứa hóa chất, môi trường độc hại	42
PHỤ LỤC V Chế độ đối với GV, SV tham dự các cuộc thi kiến thức, học thuật.....	43
PHỤ LỤC VI Chế độ khuyến khích hoạt động hợp tác đối ngoại.....	45
PHỤ LỤC VII Chi hoạt động truyền thông và quảng bá tuyển sinh.....	47