

Số: 3333/QĐ-DCT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg, ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-TTg ngày 01 tháng 7 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 24/7/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ngày 31/8/2023 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính,

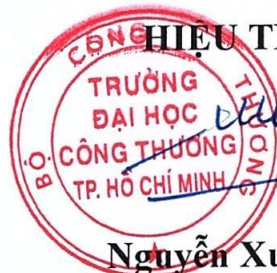
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng từ năm học 2025-2026 của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/9/2025. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Công Thương (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hoàn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ÁP DỤNG TỪ NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3333 /QĐ-DCT, ngày 14 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế Chi tiêu nội bộ áp dụng đối với viên chức, người lao động và người học các hệ đào tạo của Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường) với mục đích tạo quyền chủ động trong việc quản lý và thu chi tài chính cho Hiệu trưởng Trường thực hiện các hoạt động nhiệm vụ được giao; nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và là căn cứ để quản lý tài chính, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trường, thực hiện kiểm soát của các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

2. Là căn cứ để phân phối tài chính cho các đơn vị, cá nhân trong Trường đồng thời khuyến khích các đơn vị, cá nhân tìm kiếm các nguồn thu, công khai hóa chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích viên chức và người lao động trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trường, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Vụ Tài chính và đổi mới Doanh nghiệp, Bộ Công Thương và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp.

6. Tạo sự công bằng trong Trường, trách nhiệm làm việc của cá nhân, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động.

Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, Trường thực hiện chế độ chi tiêu căn cứ cơ sở pháp lý sau đây:

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
2. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
3. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực ngày 01/01/2017

và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

4. Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019; Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

5. Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành;

6. Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

7. Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 07/12/2023 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

8. Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

9. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

10. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

11. 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;

12. Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

13. Thông tư số 89/2006/TT-BTC ngày 29/6/2006 hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc và kinh phí thu hồi bồi thường chi phí đào tạo;

14. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 2 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

15. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định về mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

16. 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;

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

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

19. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

20. Thông tư 02/2005/TT-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức;

21. Quyết định số 51/2012/QĐ-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;

22. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng 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”;

23. Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 và công văn số 1131-CV/VPTW/NB ngày 05/02/2009 của Ban chấp hành Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện quy định số 169/QĐ-TW về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp;

24. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam;

25. Luật Dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ;

26. Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP hướng dẫn thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cự chiến binh;

27. Thông tư 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

28. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013, hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

29. Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

30. Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo;

31. Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

32. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 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;

33. Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 Hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng Ngân sách nhà nước;

34. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ KHCN, Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

35. Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

36. 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;

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

38. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

39. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

40. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/9/2025 Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

41. Quyết định số 2330/QĐ-DCT ngày 16/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc quy định chế độ tiền lương, tiền công, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức và người lao động;

42. Quyết định số 2373/QĐ-DCT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh ban hành quy định về chi tiền học bổng và các khoản hỗ trợ sinh viên năm học 2025-2026;

43. Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 24/7/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh;

44. Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ngày 31/8/2023 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh;

45. Quyết định số 2151/QĐ-DCT ngày 01/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về tiêu chuẩn, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đối với giảng viên, viên chức hành chính và người lao động của Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

46. Dự toán tài chính của Trường trong năm học 2025-2026.

47. Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác.

Hệ thống văn bản pháp quy trên sẽ được bổ sung, cập nhật khi Nhà nước có thay đổi, điều chỉnh. Làm cơ sở pháp lý để hàng năm Nhà trường rà soát lại Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm làm cho quy chế hoàn thiện hơn, phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Phạm vi và nguyên tắc thực hiện

1. Phạm vi

a) Bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu chi áp dụng thống nhất trong toàn Trường. Việc quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi được thực hiện theo quy định của các văn bản Nhà nước hiện hành và theo các quy định của quy chế này.

b) Được phổ biến công khai trong toàn Trường, có sự thống nhất của tập thể Trường.

c) Giao dịch tại Kho bạc Nhà nước hoặc tại Ngân hàng thương mại nơi Trường mở tài khoản giao dịch.

2. Nguyên tắc thực hiện

a) Quy chế Chi tiêu nội bộ (QCCTNB) do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong Trường, có ý kiến thống nhất và thông qua của Hội đồng trường và Công đoàn Trường. Các khoản thu nhập được phân phối theo các tiêu chí như: khối lượng công việc, thâm niên, trình độ chuyên môn và trách nhiệm, đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa viên chức và người lao động của Trường, giữa các đơn vị trong Trường.

b) Quy chế Chi tiêu nội bộ (QCCTNB) được ban hành dựa trên các quy định tại Quy chế quản lý tài chính (QCQLTC) do Hội đồng trường ban hành.

c) Trường là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động nên ngoài một số tiêu chuẩn, định mức chi mà Nhà nước đã quy định thì Nhà trường được quyết định mức thu - chi và quản lý thu - chi phù hợp với tình hình tài chính và thực tế hoạt động

của Nhà trường.

d) Văn bản hoàn chỉnh của QCCTNB sau khi phê duyệt được gửi báo cáo Bộ Công Thương.

e) Thực hiện công khai tài chính hàng năm tại Hội nghị công chức, viên chức (VC) của Trường về các nội dung thu – chi và thực hiện QCCTNB. Ban soạn thảo QCCTNB hoặc các cá nhân liên quan có trách nhiệm xem xét và đề xuất các điều chỉnh QCCTNB cho phù hợp với điều kiện hoạt động cụ thể của Trường.

f) Trường đơn vị chịu trách nhiệm việc phổ biến trong toàn đơn vị do mình quản lý biết và thực hiện những điều mục của QCCTNB liên quan đến đơn vị mình.

g) Các đơn vị trực thuộc Trường có các khoản thu – chi, có trách nhiệm xây dựng QCCTNB riêng dưới sự hướng dẫn của Ban soạn thảo QCCTNB Trường.

Chương II

NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Nguồn thu từ ngân sách Nhà nước

Trường không được Nhà nước cấp nguồn kinh phí chi thường xuyên. Tuy nhiên, Trường vẫn thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước đặt hàng cụ thể như: thực hiện các dự án, đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp cơ sở và các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác được giao; thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, xây dựng đề án, dự án, nhiệm vụ khác); kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 5. Các nguồn thu sự nghiệp

Thu sự nghiệp là khoản thu gắn liền với chức năng hoạt động sự nghiệp của Trường và của các đơn vị cụ thể được Trường giao phó. Tất cả những khoản thu không nằm trong quy định chung của Nhà nước nhưng đã được Trường phê duyệt, chấp thuận cho thu nhằm đảm bảo chi phí hoạt động và thu nhập tăng thêm cho đơn vị sẽ được đưa vào mục hoạt động sự nghiệp và dịch vụ có thu. Đơn vị có thu này sẽ trích nộp cho Trường (theo quy định ở *Chương IV*).

Trường thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp cấp Trường. Hiệu trưởng quyết định việc bố trí kinh phí trên tinh thần tiết kiệm chi phí để tăng thu nhập và tăng các khoản phúc lợi chung của Trường.

Nguồn thu từ các hoạt động thuộc chức năng sự nghiệp của đơn vị và các dự án được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm chung, Trường đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính và báo cáo đầy đủ cho Trường (theo quy định ở *Chương IV*).

Tổng các nguồn thu nói trên được Trường dùng để trang trải các chi phí thường xuyên (không thuộc khoản chi của NSNN), đóng nghĩa vụ theo quy định của Nhà nước, phân bổ về các Quỹ của Trường để trang trải cho các khoản chi phí hoạt động khác và chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong Trường (được quy định

cụ thể trong *Chương III*).

Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

1. Các khoản thu từ hoạt động đào tạo: thu học phí, lệ phí

a) Thu học phí theo quy định đối với người theo học để nhận văn bằng thuộc hệ đào tạo dài hạn với các loại hình giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên.

Mức học phí do Hiệu trưởng quyết định và được thông báo định kỳ tới người học theo một trong hai dạng:

– Các loại học phí trọn gói được tính cho một học kỳ, một năm học hay cả khóa đào tạo.

– Các loại học phí tính chi tiết theo số môn học/học phần mà sinh viên đăng ký học, căn cứ trên số tín chỉ học phí (TCHP) hoặc số tiết của môn học và định mức học phí cơ bản quy định cho 01 TCHP hay 01 tiết của lớp học tương ứng.

b) Thu lệ phí tuyển sinh và các khoản thu đặc thù khác theo quy định của Trường và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

2. Thu hoạt động dịch vụ sự nghiệp

a) Thu học phí các loại hình đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn thuộc diện không cấp bằng. Mức thu do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của đơn vị tổ chức lớp trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí phù hợp với khả năng của người học và quyền lợi của Trường.

Mức học phí của mỗi đợt/khóa đào tạo phải được công bố cùng với thông báo mở lớp, theo một trong hai dạng học phí nêu ở khoản 1.a ở trên, để người học có cơ sở cân nhắc quyết định khi theo học.

b) Các khoản thu từ các đơn vị và dự án gắn với hoạt động sự nghiệp của Trường

c) Thu từ các chương trình, dự án liên kết đào tạo dài hạn với các tổ chức trong và ngoài nước. Mức thu căn cứ theo các hợp đồng đã ký kết hoặc do Hiệu trưởng quyết định theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí thực tế và có khấu hao, tích lũy.

d) Thu từ các hoạt động dịch vụ của Trường và của các đơn vị trực thuộc Trường.

e) Thu từ các hoạt động khai thác cơ sở vật chất, thương hiệu của trường (đơn giá do các đơn vị chức năng của Trường được giao quản lý đề xuất và được Hiệu trưởng duyệt).

f) Thu từ các hợp đồng tư vấn, nghiên cứu khoa học và nghiên cứu ứng dụng theo đặt hàng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

g) Thu từ các dự án liên kết hoặc hợp tác nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, có vốn đầu tư của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Đối với các dự án hợp tác nghiên cứu quốc tế, khoản thu có thể dưới hình thức là máy móc thiết bị thí nghiệm, cơ sở vật chất, và những tài sản còn lại sau khi kết thúc dự án.

h) Thu từ các hoạt động có sở hữu trí tuệ, sử dụng bản quyền, thương hiệu của Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

i) Các khoản thu hợp pháp khác mà Trường được phép để lại sử dụng theo quy định của pháp luật như: tiền thanh lý tài sản, tiền lãi ngân hàng...

Điều 6. Các khoản thu khác

1. Thu tài chính từ các đơn vị hạch toán độc lập hoạt động trong Trường (nếu có).
2. Thu từ nguồn vay vốn hợp pháp từ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài nước để phục vụ cho các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành của pháp luật.
3. Thu từ tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà biếu, tặng của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước: đơn vị được sử dụng theo đúng mục đích đã xác định với nhà tài trợ sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi.

Điều 7. Sử dụng nguồn tài chính và phân bổ kết quả tài chính trong năm

1. Sử dụng nguồn tài chính

a) Chi đầu tư và mua sắm: Được chi từ quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn huy động hợp pháp khác.

– Căn cứ nhu cầu đầu tư, mua sắm, Trường chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác;

– Quyết định các dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa phát triển tổng thể cơ sở vật chất của Trường để xây dựng danh mục các dự án đầu tư, mua sắm. Trên cơ sở danh mục dự án đầu tư, mua sắm đã được thông qua, đơn vị quyết định dự án đầu tư, mua sắm, bao gồm các nội dung về quy mô, phương án xây dựng, tổng mức vốn, nguồn vốn, phân kỳ thời gian triển khai theo quy định của pháp luật về đầu tư.

b) Chi tiền lương và thu nhập tăng thêm: Trường được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại Điều 5 này để chi. Một số nội dung chi được quy định cụ thể như sau:

– Chi tiền lương: Trường chi trả tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, ngoài ra Trường quyết định chi thu nhập tăng thêm cho người lao động từ chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định, đảm bảo công bằng và minh bạch.

– Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền: căn cứ vào khả năng tài chính, Trường được quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Đối với các nội dung chi chưa có định mức chi theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền: căn cứ tình hình thực tế, Trường xây dựng mức chi cho phù hợp theo QCCTNB và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

– Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định. Tiền trích khấu hao tài sản hình thành từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách được hạch toán vào quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

c) Chính sách hỗ trợ sinh viên:

Trường hỗ trợ toàn bộ phần chênh lệch giữa mức học phí của Trường với mức học phí được miễn, giảm theo quy định của Nhà nước đối với sinh viên thuộc đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí theo quy định.

Trường chủ động xây dựng, thực hiện chính sách học bổng, khuyến khích học tập dành cho sinh viên xuất sắc và sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Trường xây dựng các quỹ hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng tạo và khởi nghiệp, đào tạo kỹ năng mềm, hoạt động văn – thể – mỹ,

d) Trường phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về mức chi, tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc; tiêu chuẩn, định mức chi điện thoại di động; chế độ công tác phí nước ngoài; chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

Hoạt động bồi dưỡng và phát triển đội ngũ được chi từ quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn huy động hợp pháp khác nhằm hỗ trợ học phí cho cán bộ, giảng viên học NCS, hỗ trợ cán bộ, giảng viên có trình độ tiến sỹ ngoài trường về công tác, hỗ trợ học bổng sinh viên xuất sắc tạo nguồn cán bộ giảng viên của trường và chi hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng thường xuyên.

2. Phân bổ kết quả tài chính trong năm

a) Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích lập quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập quỹ Thu nhập tăng thêm;
- Trích lập quỹ Khen thưởng và quỹ Phúc lợi;
- Trích lập quỹ Dự phòng ổn định thu nhập;
- Trích lập quỹ Hỗ trợ sinh viên;
- Trích lập quỹ Khác theo quy định của pháp luật;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

Tỷ lệ trích lập các quỹ được phân bổ ở *Phụ lục 4* (Bảng PL.4.1.)

b) Sử dụng các quỹ

– Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

– Quỹ Thu nhập tăng thêm: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

– Quỹ Khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

– Quỹ Phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

– Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập: Quỹ này dùng để đảm bảo ổn định thu nhập của người lao động trong Trường trong trường hợp thu nhập sụt giảm. Khoản chênh lệch dôi dư hoặc thiếu hụt giữa quỹ Thu nhập tăng thêm và thực chi thu nhập tăng thêm cho người lao động trong năm cũng sẽ được bổ sung vào quỹ này (khi có dôi dư) để tích lũy cho năm sau hoặc trích chi từ quỹ này (khi có thiếu hụt).

– Quỹ Hỗ trợ Sinh viên để hỗ trợ toàn bộ phần chênh lệch giữa mức học phí của Trường với mức học phí được miễn, giảm theo quy định của Nhà nước đối với sinh viên thuộc đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí theo quy định. Thực hiện chính sách học bổng, khuyến khích học tập dành cho sinh viên xuất sắc và sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Quỹ hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng tạo và khởi nghiệp, đào tạo kỹ năng mềm, hoạt động văn – thể – mỹ, và khen thưởng sinh viên.

c) Mức trích cụ thể của các quỹ quy định tại Điểm a Khoản này và việc sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo QCCTNB và công khai trong Trường.

Điều 8. Quản lý nguồn tài chính

1. Mọi nguồn thu của Trường đều do phòng Kế hoạch Tài chính (Phòng KHTC) tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy định quản lý nguồn thu của Trường. Tập thể, cá nhân không được dùng kinh phí của đơn vị (bao gồm nguồn NSNN cấp và nguồn thu sự nghiệp) để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc các cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào, các hoạt động thu phải được ghi nhận, phản ánh kịp thời trên sổ sách kế toán, nghiêm cấm việc ghi sai lệch thời điểm phát sinh thực tế của các khoản Thu hoặc các khoản phải thu hồi nhằm trục lợi.

2. Trường không được chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức lập các quỹ bằng các nguồn kinh phí sau đây:

- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;
- Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;

- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

3. Việc tổ chức thu được thực hiện theo hai hình thức là thu trực tiếp tại phòng KHTC và ủy quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý hoặc ngân hàng thu hộ. Các đơn vị không được ủy quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được ủy quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của phòng KHTC và phải nộp tất cả các khoản thu và chứng từ về phòng KHTC, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi. (Tuyệt đối nghiêm cấm các đơn vị tự ý thu và đưa ra các khoản thu khi chưa có sự phê duyệt của Hiệu trưởng và sự ủy quyền của phòng KHTC)

4. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Trường do phòng KHTC cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu đều là khoản thu bất hợp pháp. Trưởng đơn vị phải chịu kỷ luật và là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về khoản thu này.

5. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

6. Hàng tháng, phòng KHTC làm báo cáo tình hình tạm ứng và hoàn tạm ứng của các cá nhân và đơn vị cho Hiệu trưởng, cũng như ra thông báo nhắc nhở, thu hồi tiền tạm ứng theo hạn cam kết thanh toán của người tạm ứng.

7. Trong Hội nghị Đại biểu viên chức hàng năm, phòng KHTC có trách nhiệm báo cáo tài chính trong năm cũ và dự toán tài chính của năm mới;

8. Các khoản được trích từ Trường về các đơn vị theo quy định phải thực hiện quản lý theo đúng chế độ kế toán. Các đơn vị phải xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ công khai, minh bạch cho đơn vị mình với sự hỗ trợ chuyên môn của phòng KHTC và báo cáo thu chi hàng năm theo quy định của Trường.

Chương III

NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI

Mục 1. Chi lương và các khoản phụ cấp

Điều 9. Tiền lương cơ bản theo hệ số, hạng, bậc chức danh nghề nghiệp và các khoản phụ cấp theo lương

1. Đối tượng hưởng:

Hàng tháng Nhà trường trả lương cho viên chức và người lao động theo hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động theo hệ số, bậc chức danh nghề nghiệp có thời hạn từ 01 năm trở lên hoặc không thời hạn. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội. Tiền lương của VC&NLĐ được trả căn cứ vào năng

suất lao động, chất lượng, hiệu quả công việc và theo thời gian làm việc thực tế, thể hiện qua bảng chấm công, khối lượng công tác được giao, được trưởng đơn vị và Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tiền lương cơ bản theo hệ số, bậc chức danh nghề nghiệp

a) Tiền lương cơ bản được tính trên tổng các hệ số; lương, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi nhà giáo, bảo lưu (nếu có), Đảng - Đoàn nhân với mức tiền lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang hiện hành do Chính phủ quy định.

b) Tiền lương tăng thêm của viên chức do nâng bậc theo niên hạn hoặc nâng bậc trước thời hạn (nếu có).

3. Các khoản phụ cấp theo lương

a) Phụ cấp ưu đãi nhà giáo (PC_{UĐNG})

a1) Áp dụng cho số viên chức là ngạch giảng dạy (**Bảng 1**)

a2) Viên chức là ngạch giảng dạy không được hưởng PC_{UĐNG} trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 100% lương cơ bản theo quy định của Nhà nước;
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, đình chỉ công tác hoặc không trực tiếp phục vụ giảng dạy.

b) Phụ cấp thâm niên nhà giáo (PC_{TNNG}): Đối với viên chức chưa được xét hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo lần đầu, chiếu theo các Quy định này tại Điều 1, Điều 2, để lập “Bản kê khai quá trình công tác để xác định hưởng thâm niên nhà giáo” (theo mẫu) gửi về Phòng TCHC để thẩm định, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận và định kỳ hằng tháng Phòng TCHC sẽ rà soát, xét nâng mức 1% theo quy định, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định xét và nâng mức hưởng, chi tiết theo danh sách đính kèm.

c) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (PC_{CV}): Căn cứ vào Quyết định, ngày hiệu lực của tính hưởng Phụ cấp chức vụ lãnh đạo trên nguyên tắc tròn tháng theo Quy định của BHXH, nếu số ngày làm việc hưởng phụ cấp chức vụ lớn hơn hoặc bằng 12 ngày thì hưởng nguyên tháng đó, nếu nhỏ hơn 12 thì không được hưởng tháng đó.

d) Phụ cấp thâm niên vượt khung: Áp dụng cho tất cả các hợp đồng làm việc hưởng lương theo ngạch, bậc, khi đã tăng hết bậc, giữ bậc cuối cùng đủ thời gian theo quy định đối với Nhóm a, b, c, viên chức và NLĐ thì xét phụ cấp thâm niên lần đầu là 5% và cứ mỗi năm đủ 12 tháng làm việc được đánh giá, xếp loại công việc từ hoàn

thành nhiệm vụ thì tính nâng mức hưởng thêm 1%.

e) Nhà trường trích kinh phí chi thường xuyên để tính hỗ trợ TNTT hàng tháng cho VC - NLĐ được tính TNTT theo hệ số, không thuộc chức danh nghề nghiệp giảng dạy, được tính hưởng Phụ cấp ưu đãi nhân viên (PC_{UDNV}) ở trong TNTT với Mức phụ cấp bằng 25% của Hệ số lương và vượt khung nhân với Mức lương cơ sở. Công thức tính (4.1) có nêu tại Khoản 4 Điều 13 của Quy chế này.

f) Công thức tính Lương cơ bản theo quy định hiện hành chung của Nhà nước đối với Viên chức và người lao động hưởng lương theo hệ số, bậc chức danh nghề nghiệp

$$L_{CB} = L_{CS} \cdot (H_{SL} + H_{SCV} + H_{SVK} + H_{SK} + H_{SUĐNG} + H_{STNGD} + H_{SCTĐ,Đ}) \cdot \frac{NLV_{TT\<HC}}{NLV_{HCOĐ}} \quad (2) \text{ Chi tiết công thức (2) trong thành phần như sau:}$$

$$H_{SUĐ} = M\%_{UĐ} \cdot (H_{SL} + H_{SCV} + H_{SVK} + H_{SK}) \quad (2.1)$$

$$H_{STNGD} = M\%_{TNNG} \cdot (H_{SL} + H_{SCV} + H_{SVK} + H_{SK}) \quad (2.2)$$

$$L_{CBTN} = L_{CB} - BH_{XH,YT,TN} \quad (3)$$

$$BH_{XH,YT,TN} = L_{CS} \cdot (H_{SL} + H_{SCV} + H_{SVK} + H_{SK} + H_{STNGD}) \cdot X \% \quad (3.1)$$

Diễn giải các ký hiệu công thức (1), (2) và (3):

L_{CS}	: Mức lương cơ sở hiện hành theo quy định của Nhà nước (được điều chỉnh khi Nhà nước thay đổi)
L_{CB}	: Tiền lương cơ bản (Việt Nam đồng).
L_{CBTN}	: Lương cơ bản thực nhận. Do Phòng TCHC lập chuyển khoản ATM
H_{SL}	: Hệ số lương theo bậc CDNN hiện hưởng. Cơ sở pháp lý có nêu tại Khoản 8, Điều 2 của Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan
H_{SCV}	: Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có)
H_{SVK}	: Hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)
$H_{SCT_Đ,Đ}$	: Hệ số công tác Đảng, Đoàn theo quy định của TC CT-XH
H_{SK}	: Hệ số khác gồm: bảo lưu hệ số chức vụ, bảo lưu chênh lệch hệ số lương do chuyển đổi Chức danh nghề nghiệp
$H_{SUĐNG}$	: Hệ số phụ cấp ưu đãi nhà giáo. Cơ sở pháp lý có nêu tại Khoản 11, Điều 2 của Quy chế này.
$M\%_{UĐ}$	: Mức % ưu đãi nhà giáo (Bảng 1)
H_{STNGD}	: Hệ số phụ cấp Thâm niên nhà giáo (nếu có)

$M\%_{\text{TNNG}}$	: Mức % Thâm niên nhà giáo, được xét hưởng theo quy định có nêu tại khoản 12 Điều 2 tại Quy chế này
$BH_{\text{XH,YT,TN}}$	: Khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN. Theo nguyên tắc; nếu số ngày nghỉ làm việc ≥ 14 ngày không tính trích khấu trừ
$X\%$	: Theo quy định hiện hành của BHXH Việt Nam. Hiện tại tổng là 10.5%, trong đó; BHXH: 8%, BHYT: 1.5%, BHTN: 1%, điều chỉnh khi Nhà nước có thay đổi.
$NLV_{\text{TT\<HC}}$	: Số ngày làm việc hành chính thực tế và Lễ-Tết trong và ngoài Quy định của Nhà nước và nghỉ Hè và nghỉ Hiếu-Hỷ. Với điều kiện tính $NLV_{\text{TT\<HC}} \leq NLV_{\text{HCQĐ}}$
$NLV_{\text{HCQĐ}}$	: Số ngày làm việc hành chính quy định trong tháng, theo quy định chế việc làm hiện hành; 40 giờ/tuần hoặc 48 giờ/tuần, tùy từng vị trí làm việc và theo HĐLV

Lương và các khoản phụ cấp theo lương được tính là 12 tháng, được chuyển khoản tài khoản thẻ ATM tại Ngân hàng OCB vào ngày 8 của tháng sau, hoặc ngày làm việc liền kề sau nếu ngày 8 là ngày nghỉ.

Điều 10. Các khoản phụ cấp khác theo quy định Nhà nước

1. Chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục thể chất:

a) Hưởng 1% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết giảng thực hành thực tế chưa quy đổi và thực hiện thanh toán vào cuối năm học.

b) Được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục được cấp 01 lần/ năm vào thời điểm đầu năm học.

2. Chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN):

a) Giáo viên, giảng viên GDQP&AN chuyên trách; cán bộ quản lý GDQP&AN; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an biệt phái được hưởng 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng (tiết giảng, giờ giảng được tính là thời gian thực tế chưa quy đổi giảng dạy trên lớp, ngoài bãi tập, thao trường được quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh) và thực hiện thanh toán vào cuối năm.

b) Chế độ trang phục

Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu quân hàm và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên (chế độ

trang phục không áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an biệt phái).

3. Chế độ phụ cấp đối với Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 10 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP.

Đối với Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trong cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương và địa phương kiêm nhiệm công tác Hội thì mức phụ cấp đối với Chủ tịch tương đương tại (**Bảng 6**).

Khi thôi làm công tác Hội Cựu chiến binh thì từ tháng tiếp theo thôi hưởng phụ cấp theo quy định.

Điều 11. Tiền công

1. Đối tượng

- a) Người lao động theo hợp đồng lao động có hệ số lương.
- b) Người lao động trình độ cao theo hợp đồng lao động làm việc toàn thời gian.
- c) Người lao động theo hợp đồng công nhật, theo vụ việc và hợp đồng khoán gọn theo thỏa thuận của hai bên.

2. Phương thức thanh toán:

a) Người lao động có hệ số lương theo hệ số, bậc, chức danh nghề nghiệp; nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ, được giao kết ghi trong “Hợp đồng lao động” áp dụng mức chuẩn khoán ngày là **170.000 đồng/ngày công** để làm cơ sở tính thu nhập tăng thêm hằng tháng.

- Viên chức và người lao động được tuyển dụng chưa qua Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển được giao kết “Hợp đồng lao động” xếp hưởng lương theo hệ số, bậc, chức danh nghề nghiệp; Giảng viên, Chuyên viên, Kỹ sư, Nhân viên, Lái xe, thì áp dụng mức chuẩn khoán ngày là **270.000 đồng/ngày công** để làm cơ sở tính thu nhập tăng thêm hằng tháng.

- Áp dụng các hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm đối với “Hợp đồng lao động” định mức khoán ngày, khoán tháng được mặc định là 1.0

b) Người lao động trình độ cao theo hợp đồng lao động làm việc khoán theo khối lượng công việc không theo thời gian, hàng tháng tính tạm ứng không quá 70% thu nhập của hợp đồng, khi thời gian làm việc của hợp đồng lao động kết thúc, thực hiện quyết toán khối lượng công việc, kèm biên bản nghiệm thu khối lượng thực hiện hoàn thành để thực hiện tính trả thu nhập còn lại.

c) Với các đơn vị trong Trường thực hiện cơ chế tự chủ, thực hiện ký hợp đồng với người lao động theo quy định chung của Nhà trường, ngoài ra đơn vị có thể tự đề xuất ra mức trả thêm khoán Phụ cấp mềm cho phù hợp với từng vị trí công việc hoặc phù hợp với tình hình tài chính tại đơn vị, khoản phụ cấp này không được bảo lưu khi

Trường thực hiện điều động nhân sự sang đơn vị không thực hiện cùng cơ chế.

d) Người lao động theo hợp đồng công nhật, theo vụ việc và hợp đồng khoán gọn theo thỏa thuận của hai bên được ghi trong hợp đồng.

3. Trường hợp thuê khoán công nhật (**Bảng 3**)

a) Đối với đối tượng không phải là sinh viên

b) Học sinh - sinh viên làm thêm giờ mang tính chất phụ việc

Điều 12. Tiền làm thêm giờ

1. Những khái niệm chung

- Lượng hóa 01 ngày công chấm bằng 8 giờ, cho phù hợp với tất cả các đối tượng; Viên chức và người lao động, quy chuẩn thống nhất với quy định trong Quy chế làm việc để tính Lương cơ bản, tính TNTT và quyết toán tính khối lượng công tác giảng viên.

- Đối với chức danh giảng dạy áp dụng chấm công kế hoạch mặc định là 8 giờ/ngày, nếu chấm > 8 giờ được xác định là số giờ hoạt động khác của giảng viên tập sự, hoặc trực lãnh đạo khoa, đi làm hành chính phải lên lịch làm việc.

- Ngày làm việc hành chính quy định trong tháng ($NLV_{HCQĐ}$): Là số ngày công được xác định thông qua Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động để xác định chế độ về thời gian làm việc; 40 giờ/tuần (tức nghỉ ngày T7, CN) hoặc 48 giờ/tuần (tức nghỉ ngày CN). Tính và chốt ngày công định kỳ hằng tháng, nộp bảng chấm công của tháng X trước ngày 05 của tháng X+1.

- Ngày công hành chính thực tế và các ngày nghỉ ($NLV_{TT\<HC}$): Là số ngày công hành chính đi làm thực tế (kế hoạch) và bao gồm các ngày nghỉ: Hè (He); Lễ (L); Tết (T); và Chế độ (CD) Hiếu – Hỷ. Bố trí nghỉ đủ và hết phép (P) trong Hè hoặc Lễ - Tết.

- Ngày công đi làm thực tế (NLV_{TT}): Là số ngày đi làm thực tế trong tháng, không bao gồm số ngày nghỉ sau: Hè (He); Lễ (L); Tết (T); và Chế độ (CD) về Hiếu – Hỷ; Chế độ đi học tập trung (Ho).

- Chấm công tính Lương cơ bản áp dụng cho những hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động quy định chế độ tiền lương theo hệ số, hạng, bậc chức danh nghề nghiệp, bằng tỷ lệ so sánh giữa ($NLV_{TT\<HC}/NLV_{HCQĐ}$)

- Ngày công chế độ đi học (NLV_{Ho}): Đối với viên chức đi học tập trung chỉ tính hưởng 100% Lương cơ bản theo hệ số, thâm niên hiện hưởng (không tính hưởng Phụ cấp ưu đãi theo quy định), thời hạn được ghi trong quyết định đồng ý cho đi học tập, bằng tỷ lệ so sánh giữa ($NLV_{Ho}/NLV_{HCQĐ}$)

- Ngày công tính TNTT được áp dụng cho hợp đồng làm việc là viên chức và người lao động hưởng lương theo bậc chức danh nghề nghiệp và hệ số, bằng tỷ lệ so sánh giữa ($NLV_{TT\<HC}/NLV_{HCQĐ}$).

Với điều kiện chung là $NLV_{TT\<HC} \leq NLV_{HCQĐ}$ tức là khi tổng hợp Ngày công đi làm thực tế + Ngày nghỉ quy định được tính mà lớn hơn Ngày công quy định trong tháng ($NLV_{HCQĐ}$) thì chỉ tính LCB và TNTT bằng đúng Ngày công quy định trong tháng. Số ngày đi làm thực tế trong những ngày nghỉ Lễ; nghỉ Tết; nghỉ Hè được hỗ trợ riêng bằng mức tiền tính TNTT của viên chức ký hợp đồng lao động khoán ngày.

- Ngày công tính TNTT áp dụng cho Hợp đồng lao động khoán ngày và Hợp đồng lao động khoán tháng là Ngày đi làm việc thực tế (NLV_{TT}). Nếu $NLV_{TT} < NLV_{HCQĐ}$ thì được cộng các ngày nghỉ; Hè (He); Lễ (L); Tết (T); và Chế độ (CD) về Hiếu – Hỷ vào để tính. Nếu cộng vào vượt $NLV_{HCQĐ}$ thì vẫn được tính vượt nhưng không được bóc tách là ngày công thêm giờ Lễ - Tết nếu ngày đi làm không rơi vào ngày nghỉ Lễ - Tết và ngày công đi làm thực tế (NLV_{TT}) không vượt quá ngày công quy định trong tháng ($NLV_{HCQĐ}$)

2. Nguyên tắc bóc tách giờ công, ngày công:

Việc chấm công tính Lương cơ bản và TNTT được thực hiện chi tiết theo số giờ công làm việc trên cùng một biểu mẫu “Bảng tổng hợp chấm và xét thi đua” tổng cộng số giờ công đi làm thực tế (giờ kế hoạch đối với Giảng viên) để qui ra ngày công, tách ngày công chi tiết theo các cột: Tính Lương cơ bản; Tính TNTT và Tổng ngày công thêm giờ (chi tiết: ngày Thường, ngày T7, CN, ngày Lễ - Tết) áp dụng đối với viên chức và người lao động làm hành chính.

- Số ngày làm việc trong giờ hành chính theo quy định, được tính hệ số: 1.0

- Số giờ làm việc hành chính thực tế qui đổi ra ngày công $>$ Số ngày công hành chính quy định trong tháng thì được gọi là số ngày công thêm giờ của những ngày làm việc hành chính quy định trong tháng, được tính theo hệ số 1.5

- Số ngày làm việc ngoài giờ hành chính theo quy định, được xác định khi đã làm đủ số ngày hành chính theo quy định, được tính theo hệ số 2.0

- Số ngày làm việc rơi vào ngày Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước, được xác định khi đã làm đủ số ngày hành chính theo quy định, được tính theo hệ số 3.0

3. Xử lý công thêm giờ:

Đối với chức danh nhà giáo không có tính công thêm giờ, tính khối lượng vượt giờ giảng trong năm học, trường hợp được phân công trực Lễ, Tết theo kế hoạch được phê duyệt thì được tính hoặc chuyển đổi thành giờ công tác khác.

Đối với viên chức hành chính khoán công việc theo vị trí việc làm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, qui mô toàn đơn vị để định biên chuẩn số lượng vị trí việc làm. Trường hợp có lao động nghỉ hoặc công việc phát sinh mới được tạm giao thêm hoặc công việc cần phải tăng cường theo kế hoạch chung thì Trường đơn vị lên kế hoạch đề xuất Lãnh đạo trường phê duyệt bố trí thêm nhân lực hoặc bố trí nhân sự kiêm nhiệm làm việc thêm giờ.

Các đơn vị có phát sinh công việc đột xuất, gấp buộc phải thực hiện để xử lý công việc được hoạt động diễn ra bình thường, thì ngay sau đó phải làm “Giấy báo làm thêm giờ” có đầy đủ xác nhận của các bên liên quan, làm cơ sở để đưa vào bảng chấm công, không tự ý đi làm khi chưa được sự phân công của trưởng đơn vị. Các công việc mang tính chất đặc thù theo; Sự kiện, mùa vụ, trực ca thì bố trí làm cho phù hợp trên cơ sở làm đủ giờ công hành chính quy định.

Viên chức và người lao động có Quyết định cử đi công tác rơi vào Thứ 7 hoặc Chủ nhật mà không thể bố trí nghỉ bù và phải đảm bảo điều kiện đã đủ Ngày công quy định trong tháng thì được tính công thêm giờ.

Đối với vị trí công việc lái xe do tính chất công việc thường xuyên, đột xuất buộc phải thực hiện nhiệm vụ, được tính công thêm giờ trên cơ sở; lệnh điều xe và bảng kê lịch trình chạy xe được phê duyệt theo đúng quy định.

Nghiêm cấm đơn vị và VC-NLĐ kê khai việc làm thêm giờ không đúng về nội dung công việc được giao. Việc kê khai công thêm giờ phải được kèm theo kế hoạch công việc được phê duyệt và những minh chứng có thực hiện công việc để kiểm soát, tổng hợp giờ công tác khác đối với giảng viên.

Việc thanh toán tiền lương làm thêm giờ của VC-NLĐ phải được thực hiện theo đúng quy định hiện hành và qui ước tập thể được nêu tại quy chế này.

Điều 13. Thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng được hưởng

a) Viên chức và người lao động được tuyển dụng thông qua kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển do Hội đồng tuyển dụng Nhà trường tổ chức, hoặc viên chức có trình độ cao được kéo dài thời gian làm việc theo quy định, được giao kết Hợp đồng làm việc có xác lập chế độ tiền lương hoặc có thoả thuận trả TNTT; hệ số lương, bậc chức danh nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước. (lao động hợp đồng khoán, hợp đồng ngắn hạn (< 1 năm) và hợp đồng làm việc tại đơn vị tự chủ có quy định riêng về chế độ TNTT không thuộc đối tượng tính hưởng TNTT theo quy chế này của Trường).

– Đối với viên chức và người lao động: Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, đi học tập trung hoặc mới tuyển dụng thì đi làm ngày nào sẽ được tính theo ngày công thực tế đi làm và các ngày nghỉ đã quy định là được tính, trên cơ sở xác định được tính thông qua thời điểm nghỉ ốm, nghỉ thai sản, đi học và mới vào làm việc.

b) Tất cả các trường hợp không đảm bảo khối lượng công tác theo định mức và không hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo quy định, vi phạm đạo đức nhà giáo, đạo đức công vụ, nội quy, quy định của Nhà trường, bị kỷ luật lao động thì khoản TNTT nói trên sẽ bị thay đổi do kết quả xét thi đua hàng tháng.

c) Người đang trong thời gian tập sự, thử việc (trừ người có bằng Tiên sĩ) được hưởng 85% hệ số lương, bậc chức danh nghề nghiệp

d) Hỗ trợ thu nhập theo Chức vụ và Bảng cấp (HT_{CV&BC}): Được quy định đối

tương theo **Bảng 7** tại Quy chế này.

2. Nguyên tắc phân phối TNTT

Quyết định chi TNTT cho viên chức được công khai trong Trường theo nguyên tắc: vị trí làm việc, học hàm, học vị và năng lực, chất lượng và hiệu quả công việc. Các khoản chi được trích từ quỹ TNTT của toàn Trường (ΔQ), bao gồm:

- TNTT hàng tháng: phần TNTT được chi hàng tháng cho viên chức.
- TNTT cuối năm: phần của TNTT được chi trả vào cuối năm tài chính trong trường hợp sau khi quyết toán kinh phí vẫn còn dôi dư.

Việc chi TNTT hàng tháng được căn cứ vào kết quả dự toán hoạt động tài chính năm của Trường. Hiệu trưởng có thể quyết định tạm chi trước nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường sẽ trích từ quỹ TNTT của Trường ΔQ để tạm chi TNTT cho người lao động theo từng tháng.

Khi quyết toán mà ΔQ thấp hơn con số thực chi TNTT cùng kỳ, Trường sẽ sử dụng quỹ Dự phòng ổn định thu nhập để bù đắp. Trong trường hợp có dôi dư nhờ tiết kiệm chi phí, phần dư này nếu chưa chi cho TNTT hàng tháng hoặc cuối năm, sẽ được tích lũy vào quỹ Dự phòng ổn định thu nhập để sử dụng ở các kỳ sau.

4. Công thức tính Thu nhập tăng thêm thực nhận (TN_{TNTT}) trong hàng tháng:

$TN_{TNTT} = TNTT - \text{Các khoản Khấu trừ (nếu có) như: Thuế TNCN; Đảng phí; Đoàn phí; Tạm ứng; Ủng hộ; Đền bù; Thu hồi,}$

4.1. Công thức tính Thu nhập tăng thêm (TNTT) đối với Viên chức và người lao động hưởng lương theo ngạch, bậc, hệ số, bảng cấp

$$TNTT = (HS_{Ldc} + HS_{VK}).L_{TNTT}.HS_{TNTT}.HS_{TB} \cdot \frac{NLV_{TT\<HC}}{NLV_{HCQĐ}} + PC_{UDNV} + PC_{TN} + PC_{TA} + PC_{ĐN} + L_{CBTG} \quad (4)$$

$$PC_{UDNV} = (HS_L + HS_{VK}).L_{CS}.M_{UDNV} \cdot \frac{NLV_{TT\<HC}}{NLV_{HCQĐ}} \quad (4.1)$$

$$PC_{TN} = M_{TN}.HS_{TN}.HS_{TB} \cdot \frac{NLV_{TT\<HC}}{NLV_{HCQĐ}} \quad (4.2)$$

$$PC_{TA} = M_{PCTA} \cdot NLV_{TT\<HC} \quad (4.3)$$

$$L_{CBTG} = M_{LTG1} \cdot HS_{TG} \cdot NLV_{TG} \quad (4.4)$$

$$M_{LTG1} = L_{CS} \cdot (HS_L + HS_{VK} + HS_{CV}) / NLV_{HCQĐ}$$

4.2. Công thức tính TNTT đối với hợp đồng lao động khoán ngày

$$TNTT = M_{ĐGKN}.HS_{ĐC}.HS_{TB} \cdot NLV_{TT\<HC} + PC_{TN} + PC_{TA} + PC_{ĐN} + L_{CB.3\%-5\%} + L_{CBTG} \quad (5)$$

4.3. Công thức tính Thu nhập với đối hợp đồng khoán tháng

$$TNTT = M_{HĐKT}.HS_{ĐC}.HS_{TD} \cdot \frac{NLV_{TT\<HC}}{NLV_{HCOĐ}} + PC_{TN} + PC_{TA} \text{ (nếu có)} \quad (6)$$

4.4. Hỗ trợ thu nhập theo Chức vụ và Bằng cấp ($HT_{CV\&BC}$) đối với Viên chức và người lao động

$$HT_{CV\&BC} = (M_{CV} + M_{BC} \cdot HS_{_đc}).HS_{TD} \cdot \frac{NLV_{TT\<HC}}{NLV_{HCOĐ}} \quad (7)$$

Đối với TT. GDPT tự chủ tài chính, theo đề xuất tại cuộc họp lấy ý kiến của đơn vị tính hưởng 50% mức trên.

4.5. Diễn giải công thức:

<u>Ký hiệu</u>	<u>Diễn giải quy định</u>
TNTT	: Thu nhập tăng thêm. Do phòng TCHC tính
TN _{TNTT}	: Thực nhận Thu nhập tăng thêm. Do phòng KHTC tính
L _{CS}	: Mức lương cơ sở hiện hành theo quy định của Nhà nước (được điều chỉnh khi Nhà nước thay đổi)
L _{TNTT}	: Mức TNTT cơ sở. $L_{TNTT} = 1.790.000$ đồng
M _{TN}	: Mức trách nhiệm cơ sở. $M_{TN} = 1.350.000$ đồng
M _{CV} - M _{BC}	: Mức tính Chức vụ và bằng cấp (Bảng 7)
HS _{Lđc}	: Hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng. Được điều chỉnh hệ số lương hiện hưởng tính TNTT; nếu $HS_L \leq 3.33$ thì tính $HS_L \cdot 1.05$, HS_L còn lại tính $HS_L \cdot 1.03$
HS _{VK}	: Hệ số Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)
HS _{CV}	: Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có)
HS _{_đc}	: Hệ số điều chỉnh mức hỗ trợ bằng cấp (Bảng 7)
HS _{TNTT}	: Hệ số Thu nhập tăng thêm (hệ số bằng cấp) (Bảng 4).
HS _{TD}	: Hệ số Thi đua tháng, theo Quy chế xét ABC (Bảng 5).
HS _{TN}	: Hệ số Trách nhiệm đối với cán bộ quản lý (Bảng 6).
PC _{UĐNV}	: Phụ cấp Ưu đãi ưu đãi đối với Nhân viên hành chính, không áp dụng đối với hợp đồng; khoán ngày, khoán tháng
PC _{TN}	: Phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ quản lý, công thức tính (4.2)
PC _{TA}	: Phụ cấp tiền ăn (4.3)
PC _{ĐN}	: Phụ cấp đứng nắng; áp dụng với bộ phận giữ xe

<u>Ký hiệu</u>	<u>Diễn giải quy định</u>
$M_{ĐGKN}$	: Mức đơn giá chuẩn một ngày lao động đối với hợp đồng khoán ngày được quy định tại quy chế này
$HS_{ĐC}$	: Hệ số điều chỉnh mức đơn giá chuẩn đối với hợp đồng lao động khoán ngày, khoán tháng mặc định là 1.0
$M_{HĐKT}$	: Mức thu nhập theo hợp đồng lao động khoán tháng. Theo giao kết Hợp đồng lao động đã ký
M_{PCTA}	: Mức phụ cấp tiền ăn đối với VC&NLĐ, $M_{PCTA} = 50.000đ/ngày$
M_{UDNV}	: Mức Ưu đãi đối với VC&NLĐ hành chính, $M_{UDNV} = 25\%$
L_{CBTG}	: Tiền lương thêm giờ.
ML_{TG1}	: Mức lương một ngày lao động
HS_{TG}	: Hệ số Ngày lương thêm giờ: 1.5 (ngày thường), 2.0 (Ngày nghỉ trong tuần), 3.0 (Ngày Lễ - Tết), ... Theo Hợp đồng lao động khoán ngày chỉ tính ngày Lễ - Tết, còn lại tính theo đơn giá khoán ngày. Với Hợp đồng khoán tháng chỉ tính thêm giờ theo tỷ lệ $\frac{NLV_{TT\<HC}}{NLV_{HCQĐ}}$ với mức khoán tháng
$HT_{CV\&BC}$	: Tiền hỗ trợ thu nhập theo Chức vụ và bằng cấp được chi trả vào ngày cuối tháng
$NLV_{TT\<HC}$	: Số ngày làm việc hành chính thực tế và số ngày Lễ - Tết trong và ngoài Quy định của Nhà nước và Nghỉ hè và Hiếu -Hy. Với điều kiện tính $NLV_{TT\<HC} \leq NLV_{HCQĐ}$
NLV_{TT}	: Số ngày đi làm thực tế trong tháng.
NLV_{TG}	: Số ngày làm việc thêm giờ đối với VC&NLĐ làm việc hành chính được tách công (Ngày thường, Ngày nghỉ trong tuần, Ngày Lễ, Tết) khi số ngày làm việc thực tế > Số ngày quy định trong tháng.
$NLV_{HCQĐ}$	: Số ngày làm việc quy định trong tháng. Xác định tùy từng đối tượng; 40 giờ/tuần hoặc 48 giờ/tuần theo hợp đồng làm việc

4.6. Quy định và ý nghĩa của các ký hiệu trong Bảng chấm công trên phần mềm HRM

Ký hiệu **Diễn giải quy định**

- $N40$: Mã loại công việc làm Hành chính (N) hoặc Giảng dạy (G) được xác định thời gian làm việc 40giờ/tuần, tức số ngày làm việc trong tuần 5 ngày/tuần, ngày nghỉ trong tuần là Thứ 7 và Chủ nhật
- $G40$: Mã loại công việc làm Hành chính (N) được xác định thời gian làm

Ký hiệu Diễn giải quy định

việc 48 giờ/tuần, tức số ngày làm việc trong tuần 6 ngày/tuần, ngày nghỉ trong tuần là Chủ nhật. Thường được áp dụng cho một số vị trí công việc quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP nay là Nghị định số 111/2022/NĐ-CP; bảo vệ, lái xe, vệ sinh, sửa chữa,... hoặc theo yêu cầu của từng vị trí công việc cho phù hợp, trường đơn vị đề xuất trong đề nghị tuyển dụng

- 8 : Được hiểu là 8 giờ lao động được qui đổi = 01 ngày công với VC&NLĐ làm hành chính hoặc hiểu là 8 giờ để định lượng chuẩn kế hoạch công việc đối với VC&NLĐ giảng dạy (1760 giờ được tính = 8 giờ/ngày*22 ngày/tháng*10 tháng)
- TS : Nghỉ thai sản. Chấm số ngày nghỉ hành chính trong tháng hưởng chế độ theo quy định của BHXH.
- Ô : Nghỉ; ốm đau, Chấm số ngày nghỉ hành chính trong tháng hưởng chế độ theo quy định của BHXH
- No : Nghỉ không hưởng; Lương CB, CNTT, các chế độ phúc lợi có liên quan và không tham gia các loại BHXH theo quy định.
- L : Lễ, Tết. Là ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết trong và ngoài quy định của Nhà nước được tính Lương cơ bản và CNTT, nếu ngày Lễ, Tết rơi vào Thứ 7, Chủ nhật thì bố trí ngày nghỉ bù, vẫn chấm (L hoặc T). Nếu Nhà trường cho nghỉ vượt quá số ngày Lễ - Tết theo quy định của Nhà nước thì chấm nghỉ hết Phép (P) theo quy định. Để thể hiện đi làm theo kế hoạch đã được phê duyệt trước đó, chấm thêm số giờ đi làm bên phải L hoặc T (ví dụ: L4, L8 hoặc T4, T8)
- Px : Nghỉ phép (Px) hoặc Nghỉ hè (Hx); Được tính Lương cơ bản và CNTT. Thông nhất chung theo Quy định của Nhà trường bố trí nghỉ Phép vào dịp Tết (ngày nghỉ ngoài quy định của Nhà nước) và nghỉ Hè (Hx). Để thể hiện đi làm theo kế hoạch đã được phê duyệt trước đó, chấm thêm số giờ đi làm bên phải P hoặc H (ví dụ: P4, P8 hoặc H4, H8)
- CD : Công chế độ; Hiếu-Hỷ. Tính hưởng Lương cơ bản và CNTT
- Ho : Công chế độ đi học. Chỉ được tính hưởng Lương cơ bản trong thời hạn có nêu trong Quyết định đồng ý cho đi học, ngoài thời hạn không chấm tính hưởng Lương cơ bản

Thu nhập tăng thêm và Hỗ trợ thu nhập theo chức vụ và bằng cấp được tính là 12 tháng, lãnh đạo trường Quyết nghị chủ trương, lấy ý kiến, biểu quyết dân chủ tại Hội nghị VC-NLĐ năm học. Chi trả thu nhập tăng thêm và Hỗ trợ thu nhập theo chức vụ và bằng cấp bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản Ngân hàng VCB vào ngày

20 và cuối tháng của tháng sau, hoặc ngày làm việc liền kề sau nếu ngày đó là ngày nghỉ.

Điều 14. Hỗ trợ thu nhập cuối năm âm lịch cho đối tượng hợp đồng lao động có hệ số và đối tượng hợp đồng lao động trình độ cao làm toàn thời gian

Đối với đối tượng hợp đồng lao động khoán có hệ số và hợp đồng lao động khoán trình độ cao làm toàn thời gian, Trường hỗ trợ thu nhập cuối năm bằng mức thưởng 25.000.000 đồng/người. Thời gian tính từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 hằng năm, và được chia đều cho 12 tháng, làm tháng nào được tính tháng đó. Trường hợp nghỉ việc hoặc chuyển công tác nếu có thời gian làm việc tại trường từ 6 tháng trở lên mới được hưởng.

Điều 15. Một số phụ cấp, bồi dưỡng khác

1. Phụ cấp tiền ăn

Viên chức và người lao động (trừ hợp đồng khoán tháng không làm việc theo chế độ hành chính) mỗi ngày đi làm việc được hưởng phụ cấp tiền ăn là 50.000 đồng/ngày (tính theo bảng chấm công tháng theo ngày công làm việc thực tế trong quy định), được lĩnh vào ngày 20 hàng tháng cùng CNTT và tính trong phạm vi ngày công CNTT.

2. Bồi dưỡng độc hại

Người lao động làm việc trong môi trường độc hại (xác định độc hại theo quy định) được Trường bồi dưỡng 15.000 đồng/ngày công chính thức làm việc. Trường hợp sử dụng máy in, máy photocopy sao in không được tính bồi dưỡng độc hại.

Bồi dưỡng làm việc ngoài trời cho nhân viên giữ xe là 15.000 đồng/ngày công chính thức làm việc (nếu có).

Danh sách do Trường đơn vị đề xuất, Phòng TCHC kiểm tra và đề nghị Hiệu trưởng duyệt mới được tính. Tiền bồi dưỡng độc hại được chi trả theo học kỳ. Không tính các loại công việc đã có nguồn chi trả.

Mục 2. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Chi phục vụ nghiệp vụ chuyên môn của Trường bao gồm các khoản chi cho việc quản lý và phát triển cơ sở vật chất (CSVCh), trang thiết bị, tài sản của Trường, sửa chữa mua sắm và chi đoàn ra/đoàn vào phục vụ liên kết đào tạo, thuê mướn, phục vụ giảng dạy, học tập. Các trường hợp mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn, nếu không nằm trong kế hoạch của cơ quan cấp trên (theo kinh phí NSNN), kinh phí sẽ được trích từ quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Điều 16. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chỉ thanh toán chi phí điện, nước cho các hoạt động quản lý, bảo đảm an ninh trật tự, hoạt động đào tạo, các nhiệm vụ được giao thường xuyên khác.

2. Phòng Quản trị thiết bị quy định đối với các đơn vị thuê mướn mặt bằng của

trường chi trả tiền điện, nước, vệ sinh công cộng... theo hợp đồng.

3. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường thông qua các hợp đồng cung ứng dịch vụ với người lao động hoặc tổ chức cung cấp theo mức thỏa thuận.

Điều 17. Chi văn phòng phẩm, nước uống, bảo hộ lao động

1. Trường khoán chi văn phòng phẩm, cho các đơn vị trong Trường theo từng học kỳ. Đơn vị phải sử dụng văn phòng phẩm, nước uống theo đúng mục đích, trên tinh thần tiết kiệm, phục vụ hiệu quả cho hoạt động tại đơn vị (**Bảng 8**).

2. Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, các đơn vị sử dụng giấy đã in một mặt để in các văn bản in nháp; sử dụng hệ thống mạng máy tính nội bộ để trao đổi thông tin và truyền tập tin, hạn chế việc sử dụng bản in nếu không cần thiết.

3. Mục máy in của các đơn vị do đơn vị tự thanh toán (trừ các phòng/ban/trung tâm chức năng).

4. Nước uống: chi 15.000 đồng/người/tháng cho các cơ sở của Trường không có hệ thống cấp nước uống sạch. Đơn vị có người làm việc thường xuyên tại nơi không có hệ thống nước uống sạch lập danh sách, Phòng TCHC kiểm tra và trình Hiệu trưởng duyệt.

5. Chi hỗ trợ may đồng phục theo mẫu quy định cho nhân viên bảo vệ, vệ sinh, giữ xe: 1.000.000 đồng/năm.

Điều 18. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc của Trường bao gồm các khoản chi về cước phí điện thoại, fax trong nước, quốc tế ở nơi làm việc, cước phí bưu chính, internet, chi phí quảng cáo, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí cho công tác lãnh đạo hoặc quản lý và công tác nghiệp vụ chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ của Trường. Thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở các quy định quản lý nội bộ có liên quan. Các đơn vị trực thuộc Trường có nguồn tài chính riêng hoặc đã được giao nhiệm vụ chi, các chi phí trên phải tự thanh toán bằng nguồn tài chính của mình.

2. Định mức chi điện thoại tại văn phòng làm việc:

a) Mỗi đơn vị được sử dụng 1 máy điện thoại bàn với mức cước phí tối đa 300.000 đồng/tháng. Riêng Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông 1.000.000 đồng/tháng.

b) Các đơn vị sau đây được sử dụng mức cước phí tối đa 200.000 đồng/tháng: TT. Phân tích Quốc tế, TT. Thông tin Thư Viện, Khoa Giáo dục Thể chất và Quốc phòng - An ninh, TT.CNTT, TT. Trà Vinh, Khoa Khoa học Ứng dụng.

3. Thực hiện khoán thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động hàng tháng như **Bảng 9**.

Điều 19. Chi thuê mượn cơ sở vật chất

Bao gồm: thuê cơ sở đào tạo, hội trường, phòng học, ô tô, trang thiết bị các loại,... chi theo hợp đồng.

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn phục vụ giảng dạy và học tập

Đảm bảo các khoản chi mua vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng (không phải là tài sản cố định), in ấn, trang phục, chi thanh toán hợp đồng với bên ngoài và chi phí khác. Đáp ứng đủ phương tiện, thiết bị, vật tư phục vụ giảng dạy của GV và học tập của SV.

Điều 21. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Chi đầu tư xây dựng cơ bản với nguồn kinh phí chính để thực hiện là quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp đã trích lập được. Hiệu trưởng quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí này hàng năm trên cơ sở thông qua chủ trương của Hội đồng trường (nếu có) và các quy định liên quan hiện hành của Nhà nước.

2. Chi cho việc mua sắm các trang thiết bị phục vụ các hoạt động của trường và quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện theo Quyết định phân cấp của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 22. Quy định về việc sử dụng phương tiện vận tải

1. Bí thư Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường đi công tác đăng ký xe phục vụ. Trưởng, Phó đơn vị, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Công đoàn trường đi công tác xa được đăng ký sử dụng xe, các trường hợp khác phải có ý kiến của Ban Giám hiệu. Trong trường hợp đi công tác tại Thành phố Hồ Chí Minh không bố trí được xe trường thì sử dụng thẻ Taxi do Phòng TCHC quản lý và phải có đề nghị được phê duyệt

2. Phòng TCHC điều xe đi công tác đều phải làm lệnh điều xe trình Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng, trình Hiệu trưởng duyệt. Hàng tuần, phòng QTTB cùng phòng TCHC phải đối chiếu số ki-lô-mét (km) các loại xe đi trong tuần với lượng nhiên liệu tiêu thụ. Hàng tháng, phòng KHTC báo cáo số tiền chi cho việc vận tải, Phòng QTTB báo cáo về lượng tiêu thụ nhiên liệu và Phòng TCHC báo cáo số km đã đi cho Hiệu trưởng. Trong trường hợp quản lý xe bằng phần mềm (sẽ có quy định cụ thể).

3. Định mức xăng dầu cho xe: xe 7 chỗ Innova, xe bán tải Ford là 22 lít/100km và xe 7 chỗ Explorer là 25 lít/100km. Thay nhớt bảo dưỡng định kỳ là 4.000 km/lần.

4. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe, phí đường bộ, kiểm định xe ô tô... Phòng QTTB và phòng TCHC căn cứ vào thực tế, làm đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 23. Chi tiêu hội nghị, hội thảo

Phân biệt ba hình thức hội nghị: hội nghị thường xuyên năm, hội nghị không thường xuyên do ngân sách thường xuyên chi và hội nghị không thường xuyên do ngân sách, tài chính không thường xuyên đài thọ. Các khoản hỗ trợ chi cho Ban tổ

chức thực hiện, không chỉ cho cá nhân, căn cứ vào số người tham dự, quy mô hội nghị.

1. Hội nghị thường xuyên hàng năm là hội nghị viên chức, Hội nghị tổng kết về công tác NCKH, đào tạo.

Khi tổ chức các buổi hội nghị, đơn vị chủ trì lập bảng dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt chi cho những nội dung sau: tiền thuê âm thanh, thuê hội trường, phòng họp cho hội nghị, hội thảo theo hợp đồng thỏa thuận giữa bên thuê và bên cho thuê; các khoản chi khác như chi photo tài liệu, chi làm băng rôn quảng cáo, trang trí hội trường, chi chụp ảnh, quay phim, chi mua hoa, chi bồi dưỡng cho đại diện các báo đài đến tham dự, chi tiếp khách... tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng duyệt mức chi cụ thể.

Ngoài ra, chi cho mỗi đại biểu tham dự:

a) Đối với Hội nghị viên chức

– Cấp đơn vị: 500.000 đồng/đại biểu/hội nghị

– Cấp trường: 1.000.000 đồng/đại biểu/hội nghị

b) Đối với hội nghị tổng kết về công tác NCKH, đào tạo cấp trường, mức chi 200.000 đồng/người.

2. Hội nghị không thường xuyên trong năm do ngân sách thường xuyên chi là các Hội nghị chuyên đề có tính cần thiết cho sự phát triển nhà trường, do Trường chủ trì. Nội dung chi vận dụng quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị). Hiệu trưởng quyết định dự toán chi và nguồn kinh phí trên cơ sở dự toán chi của Ban tổ chức.

3. Hội nghị không thường xuyên do ngân sách, tài chính không thường xuyên đài thọ là các hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề với nhiều mục đích khác nhau do Nhà trường tổ chức nhưng không sử dụng kinh phí thường xuyên để chi. Nội dung chi được vận dụng các quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 12/2025/TT-BTC) và theo các mức chi tùy từng nguồn tài chính chi trả. Hiệu trưởng quyết định dự toán chi trước khi thực hiện trên cơ sở dự toán chi của Ban tổ chức.

4. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại nhà trường thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài Chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ đón tiếp tiếp khách trong nước).

5. Chi tổ chức Đại hội Công đoàn Trường, Đại hội Đảng bộ Trường, Đại hội Đoàn các cấp, Đại hội Hội sinh viên trường, Đại hội chi bộ, Đại hội Chi hội Cựu chiến binh lấy từ nguồn kinh phí của các tổ chức tương ứng đã được cấp.

6. Viên chức được Trường cử đi dự các hội nghị do các cơ quan quản lý cấp trên triệu tập thì được thanh toán tiền tàu xe, lệ phí hội nghị, thuê chỗ ở và lưu trú (nếu không có sự đài thọ kinh phí của cơ quan triệu tập).

7. Viên chức đi dự hội thảo khoa học ở trong nước, cấp quốc gia (có bài đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo) thì được tính là đi công tác và phải được Hiệu trưởng phê duyệt, số lần tham dự không quá 1 lần/năm. Trường hợp 01 bài báo có nhiều tác giả thì chỉ phê duyệt 01 người đại diện tham dự và phải có báo cáo toàn văn tại hội nghị. Trường hợp bài báo có nhiều tác giả nhưng tác giả chính không thuộc Trường thì không được cử tham dự (trừ tác giả đang làm NCS).

8. Viên chức được Trường cử đi dự các hội nghị cấp trường hoặc do cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác mời với tư cách cá nhân thì phải tự túc toàn bộ kinh phí.

9. Đi dự hội thảo khoa học hoặc bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài.

a) Được các cơ quan, tổ chức đài thọ thì Trường sẽ cử đi.

b) Không được cơ quan, tổ chức đài thọ thì Trường sẽ hỗ trợ vé máy bay khứ hồi hoặc vé tàu hoặc vé ô tô 2 lượt đi về, mỗi viên chức chỉ được giải quyết 5 năm công tác tại Trường 01 lần (đi hội thảo khoa học nước ngoài phải có bài đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo, phải có báo cáo kết quả chuyến đi).

c) Được Trường cử đi theo chế độ công tác nước ngoài.

d) Đi theo con đường khác cá nhân tự lo kinh phí.

e) Viên chức đi nước ngoài dưới mọi hình thức, đều phải có Quyết định của Hiệu trưởng cho phép và phải thực hiện đúng nội dung, địa điểm và thời gian ghi trong quyết định.

Điều 24. Công tác phí

1. Công tác trong nước

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Chỉ thanh toán các khoản có hóa đơn hợp lệ.

a) Thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,20:

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

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

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác là thành phố trực thuộc trung ương mức thanh toán tối đa là 1.400.000 đồng/ngày/2 người cùng phái (trường hợp đi công tác lẻ, khác phái, mức thanh toán tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/người). Trường hợp nơi đến công tác là các tỉnh thành khác mức thanh toán tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/2

người cùng phái (trường hợp đi công tác lẻ, khác phái, mức thanh toán tối đa là 700.000 đồng/ngày/người).

- Được thanh toán tiền tàu xe bằng các phương tiện thông thường (trường hợp đi máy bay, taxi phải được Hiệu trưởng duyệt đồng ý trên cơ sở phương tiện giá rẻ).

- Căn cứ để thanh toán là quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng, giấy đi đường (có xác nhận theo quy định) và các chứng từ hợp lệ. Ngày đi và về, địa điểm đúng theo yêu cầu của nội dung công tác.

a) Khoản kinh phí, không thanh toán phần vượt mức theo hóa đơn, chứng từ

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- + Người đi công tác được hỗ trợ tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác là thành phố trực thuộc trung ương, mức thanh toán tối đa là 750.000 đồng/ngày/2 người cùng phái (trường hợp đi công tác lẻ, khác phái, mức thanh toán tối đa là 600.000 đồng/ngày/người). Trường hợp nơi đến công tác là các tỉnh thành khác mức thanh toán tối đa là 600.000 đồng/ngày/2 người cùng phái (trường hợp đi công tác lẻ, khác phái, mức thanh toán tối đa là 500.000 đồng/ngày/người).

- Khoản tiền xe từ nhà ra bến xe và từ bến xe đến địa điểm làm việc, tính lượt đi và lượt về là 200.000 đồng/2 lượt.

- Căn cứ để thanh toán là quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng, giấy đi đường (có xác nhận theo quy định) và các chứng từ hợp lệ. Ngày đi và về địa điểm đúng theo yêu cầu của nội dung công tác.

b) Phụ cấp công lưu trú (áp dụng cho các chuyến công tác có nghỉ lại qua đêm mới được phụ cấp công tác phí 300.000 đồng/ngày/người, thời gian không quá 10 ngày)

- Giảng viên sống ở thành phố Hồ Chí Minh được cử đi dạy tại tỉnh khác theo chương trình liên kết với trường, được thanh toán tiền tàu xe bằng các phương tiện thông thường. Khoản tiền xe từ nhà ra bến xe và từ bến xe đến địa điểm dạy, tính lượt đi và lượt về là 200.000 đồng/2 lượt. Được hưởng phụ cấp 100.000 đồng/ngày/người (tính theo kế hoạch giảng dạy, nếu là ngày nghỉ theo quy định cũng được hưởng phụ cấp).

- Giảng viên thỉnh giảng ngoài tỉnh thanh toán theo hợp đồng thỉnh giảng.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Công tác nước ngoài

- a) Đi theo chỉ tiêu Nhà nước/tổ chức do Nhà nước/tổ chức đài thọ.
- b) Đi theo con đường khác, cá nhân tự lo kinh phí.
- c) Các trường hợp được nhà trường cử đi công tác nước ngoài, nhưng không có kinh phí Nhà nước cấp, sẽ được thanh toán trọn gói bao gồm vé máy bay giá rẻ đi và về; tiền ăn ở, tiêu vật khoán trọn gói 60USD/ngày. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.
- d) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:
 - + Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
 - + Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
 - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
 - + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 25. Chi tiếp khách

Khách của Trường bao gồm các cá nhân hoặc tổ chức trong nước, ngoài nước đến quan hệ công tác hoặc làm việc với Trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc tiếp khách thay cho Hiệu trưởng khi cần thiết. Cụ thể:

- a) Khách trong nước: Mức chi tối đa 500.000 đồng/người.
- b) Khách quốc tế: Chi theo dự toán.

Điều 26. Chi hoạt động tuyển sinh

1. Căn cứ vào tình hình thực tế của công tác tuyển sinh hàng năm, TT.TS&TT lên chi phí dự toán cho công tác tuyển sinh (bao gồm tất cả các công việc liên quan đến tuyển sinh). Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi hàng năm theo tinh thần tiết kiệm kinh phí, đảm bảo cân đối thu – chi.

2. Nguồn kinh phí chi cho hoạt động tuyển sinh lấy từ nguồn thu lệ phí tuyển sinh (sử dụng cho công tác thi (nếu có), công tác xét tuyển và nhập học) và một phần nguồn chi thường xuyên (sử dụng cho công tác tuyên truyền, quảng bá hoạt động của trường và hỗ trợ cho các trường THPT và các đối tượng thí sinh trúng tuyển ở dạng được hỗ trợ).

3. Chi cho các hoạt động tuyển sinh sau đại học; Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi theo từng đợt tuyển sinh, từng địa điểm tuyển sinh và theo tình hình thực tế số lượng học viên đăng ký tham gia dự thi.

Điều 27. Thanh toán dạy thêm giờ của giảng viên, giáo viên (GV), giờ giảng của GV thỉnh giảng

1. Nguyên tắc tính toán dạy thêm giờ

a) GV phải hoàn thành các nhiệm vụ được quy định, có số giờ giảng dạy vượt định mức (sau khi tính toán khối lượng được giảm nếu có) sẽ được thanh toán vượt

giờ.

b) GV dạy vượt giờ tiêu chuẩn nhưng chưa hoàn thành các nhiệm vụ khác (đặc biệt là công tác nghiên cứu khoa học) thì mỗi nhiệm vụ chưa hoàn thành phải trừ bằng khối lượng còn thiếu quy đổi cho từng nhiệm vụ vào phần giờ dạy thêm.

c) Chỉ thanh toán tiền dạy thêm giờ ở đơn vị, bộ môn thiếu GV theo định mức biên chế, đã tính cả GV làm quản lý có sinh hoạt chuyên môn ở đơn vị trong trường. Đơn vị, bộ môn không thiếu GV theo định mức biên chế thì chỉ được thanh toán tiền dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, thai sản theo quy định và phải bố trí GV khác dạy thay.

d) GV trong thời gian được Nhà trường cử đi học NCS, giảng viên tập sự, trợ giảng không được giảng dạy vượt khối lượng định mức. Trường hợp đặc biệt Trường khoa/Giám đốc trung tâm đào tạo đề xuất Phòng TCHC xác nhận nhu cầu và Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Cán bộ chủ chốt giữ ngạch GV dành thời gian thay nhau trực đơn vị để giải quyết công việc, thời gian còn lại tham gia giảng dạy và được thanh toán giờ dạy thêm theo quy định.

2. Thời điểm thanh toán

Việc thanh toán giờ dạy vượt giờ được thực hiện vào cuối năm học. Tuy nhiên, GV có thể tạm ứng giờ dạy vượt giờ vào cuối học kỳ I (nếu ước lượng khả năng vượt giờ vào cuối năm). Trong trường hợp GV thiếu giờ vào cuối năm học thì phải hoàn tạm ứng (Theo Khoản 5, Điều 51).

3. Giờ chuẩn, giờ dạy thực tế, giờ quy đổi và định mức giờ chuẩn giảng dạy

a) Giờ chuẩn giảng dạy (G_{ch})

Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng

b) Giờ dạy thực tế (G_{TT})

Giờ dạy thực tế là số giờ thực dạy trên lớp; trong phòng thí nghiệm, thực hành; trong xưởng,...chưa được quy đổi.

c) Giờ dạy quy đổi ($G_{QĐ}$)

Giờ dạy quy đổi là số giờ thực tế giảng dạy hay số giờ của các hoạt động khác được quy đổi về giờ chuẩn giảng dạy theo tính chất lớp học, bậc đào tạo, đặc điểm các hoạt động,...

d) Định mức giờ chuẩn giảng dạy (G_{ch})

Định mức giờ chuẩn giảng dạy là số giờ chuẩn quy định cho 01 giảng viên trong một năm học (được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của viên chức hiện hành của Trường).

e) Số giờ miễn giảm (G_{MG})

Mức miễn giảm (M_{MG}) được quy định trong Quy chế làm việc hiện hành của Nhà trường.

4. Cách tính quyết toán khối lượng giảng dạy

a. Đối với giảng viên cơ hữu

$$TG_{VG} = G_{VG} \cdot \overline{DG}_{VG} \quad (7)$$

$$G_{VG} = G_{QĐ} - G_{ch} - G_{MG} \quad (7.1)$$

$$G_{QĐ} = (G_{TT} \cdot K_1) \cdot (1 + K_2 + K_3) \quad (7.2)$$

$$G_{ch} = TG_{GD} + TG_{NCHK} + TG_{HD\#} \quad (7.3)$$

$$G_{MG} = G_{MGD1} + G_{MGD2} + G_{MGD3} + \dots \quad (7.4)$$

$$G_{MGD1} = \% \cdot TG_{GD} \quad (7.4.1)$$

$$G_{MGD2} = \% \cdot (TG_{GD} - (\% \cdot TG_{GD})) \quad (7.4.2)$$

$$G_{MGD3} = \% \cdot (TG_{GD} - (\% \cdot (TG_{GD} - (\% \cdot TG_{GD}))) \quad (7.4.2)$$

b. Đối với giảng viên thỉnh giảng (TG)

$$TG = G_{QĐTG} \cdot \overline{DG}_{TG} \quad (8)$$

$$G_{QĐTG} = (G_{TT} \cdot HS_{QĐ}) \cdot (1 + K_3) \quad (8.1)$$

Với $HS_{QĐ}$

- Đối với tiết giảng lý thuyết: 1.0
- Đối với tiết giảng thực hành: 0.75

$$G_{QĐTG} = (G_{TT} \cdot HS_{QĐ}) \cdot (1 + K_3)$$

Diễn giải công thức

TG_{VG}	Số tiền dạy vượt giờ trong kỳ tính. (đồng)
G_{VG}	Số lượng giờ giảng vượt quy định.
$\overline{DG}_{VG}$	Đơn giá tính vượt giờ (Bảng 10).
$G_{QĐTG}$	Số lượng giờ giảng qui đổi của giảng viên thỉnh giảng.
$\overline{DG}_{TG}$	Đơn giá thỉnh giảng (Bảng 10).
G_{ch}	Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học. Được xác định theo Quy chế làm việc
TG_{GD}	Thời gian công tác giảng dạy. (Bảng 1, Bảng 2, Quy chế làm việc)
TG_{NCHK}	Thời gian công tác nghiên cứu khoa học. (Bảng 1, Bảng 2, Quy chế làm việc)

TG _{HD#}	Thời gian hoạt động khác. (Bảng 1, Bảng 2, Quy chế làm việc)
G _{MG}	Tổng số giờ được miễn giảm theo quy định.
M _{MG}	Mức miễn giảm (%). Trường hợp người có nhiều chế độ miễn giảm thì thực hiện tính ưu tiên từ cao xuống thấp, tính theo số dư còn lại giảm dần, theo công thức (5.4.)
G _{QĐ}	Số giờ thực giảng qui đổi theo các hệ số K _(1,2,3)
K ₁	Hệ số quy đổi giảng dạy giữa các bậc đào tạo, quy đổi giờ thí nghiệm, thực hành và quy đổi một số môn học đặc biệt (Bảng PL1.1).
K ₂	Hệ số bổ sung đối với lớp trọng điểm, chuẩn quốc tế, lớp liên kết quốc tế, lớp buổi tối (Bảng PL1.2).
K ₃	Hệ số bổ sung lớp đông, lớp ghép (Bảng PL1.3).

5. Đơn giá phụ trội đối với GV cơ hữu (01 giờ chuẩn) và đơn giá đối với GV thỉnh giảng dạy bậc đại học (không tính hệ số K₂) (**Bảng 10**). Đơn giá thanh toán cho GV thỉnh giảng (01 giờ chuẩn) dạy bậc Sau đại học (**Bảng 11**).

Điều 28. Chi phí hỗ trợ các hoạt động đào tạo

Các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ như soạn bài giảng, ra đề thi, coi thi các loại, chấm thi, hướng dẫn thực tập, bồi dưỡng chuyên môn... là nghĩa vụ của giảng viên và thực hiện theo sự phân công của đơn vị quản lý giảng viên. Để hỗ trợ cho các hoạt động này, Trường lượng hóa một số công việc quy ra tiền để chi trả.

1. Ban coi thi kết thúc học kỳ của Trường (tính cho cả năm) thanh toán vào cuối năm học (**Bảng 12**).

- Đối với tiền chấm phúc khảo, định mức chi 50.000đ/bài phúc khảo, toàn bộ kinh phí thu về được chi trả cho Giảng viên chấm bài: 40.000đ/bài phúc khảo, Trung tâm quản lý chất lượng: 10.000đ/bài phúc khảo. Trung tâm Quản lý chất lượng tổng hợp và làm đề xuất sau mỗi đợt chấm phúc khảo và gửi P. KHTC chi trả.

2. Chi cho hỗ trợ hoạt động tốt nghiệp

- Định mức thanh toán cho Lễ tốt nghiệp: Các khoa có Sinh viên tốt nghiệp được nhà Trường hỗ trợ 50.000 đồng/SV/đợt tốt nghiệp thực hiện chi trang trí hội trường, sân khấu, băng rôn, biểu ngữ, hoa, nước uống... Phòng Đào tạo làm đề xuất thanh toán sau mỗi đợt thi, lễ tốt nghiệp với định mức như sau:

+ Lãnh đạo Trường: 3.000đ/SV-HV

+ Phòng Đào tạo (trình độ Đại học); P. QL Sau đại học (trình độ Sau đại học), P. KHTC: 5.000đ/SV-HV

+ Ban Tổ chức lễ tốt nghiệp: 5.000đ/SV-HV

+ Phòng TCHC; TT Thư Viện: 3.000đ/SV-HV

+ Phòng QTTB; TT ĐMST&KN; P.CTSV; TT TS&TT: 2.000đ/SV-HV

+ Đoàn Thanh niên: 1.000đ/SV-HV

3. Hướng dẫn đồ án môn học, khóa luận/ đồ án tốt nghiệp đại học; hướng dẫn chuyên đề, đề án/luận văn thạc sĩ, tiến sĩ (**Bảng 13**).

4. Hướng dẫn thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp (**Bảng 14**).

5. Chuyển hình thức giáo viên chủ nhiệm thành cố vấn học tập do các Khoa trực tiếp phụ trách.

6. Chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp (**Bảng 15**).

7. Biên soạn mới chương trình đào tạo (**Bảng 16**).

8. Chi thù lao in ấn, xuất bản giáo trình, biên dịch tài liệu giảng dạy.

a) Các giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập phải được thẩm định theo Quy định của nhà trường.

b) Các Khoa, Viện, Trung tâm được chủ động và tự cân đối thu – chi trong việc xuất bản, in ấn, phát hành giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong nhà trường; chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của ấn phẩm.

c) Trong trường hợp cần thiết, căn cứ yêu cầu xuất bản của tác giả, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí in ấn tài liệu tham khảo, chuyên khảo; xuất bản phẩm được lưu tại thư viện phục vụ nhu cầu nghiên cứu của cán bộ, giảng viên và sinh viên nhà trường.

9. Chi đề án mở ngành mới

Các khoản chi dùng cho Phòng Đào tạo/Phòng Quản lý SDH làm hồ sơ được lập trên cơ sở chi phí thực tế.

10. Các Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu, thẩm định

a) Các Hội đồng chuyên môn (**Bảng 17**).

b) Các ban chuyên môn: có quyết định riêng theo từng lĩnh vực hoạt động.

Điều 29. Chi hoạt động khoa học công nghệ

Hàng năm, Trường dành một khoản kinh phí là 6.000.000.000 đồng để hỗ trợ cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật của giảng viên.

Trường dành một khoản kinh phí là 4.000.000.000 đồng để hỗ trợ cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật và các hoạt động khác của sinh viên.

Định mức thù lao hội đồng khoa học (**Bảng 18**).

Hội đồng tuyển chọn đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cho giảng viên cấp cơ sở.

Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cho giảng viên cấp cơ sở:

Đối với Hội đồng cho sinh viên thì được tính bằng 70% so với Hội đồng cho giảng viên.

1. Định mức chi cho các hoạt động khoa học công nghệ khác (kinh phí ngoài đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở)

Khen thưởng GV hướng dẫn và sinh viên thực hiện công trình NCKH, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp, đạt giải nghiên cứu khoa học cấp thành phố, Bộ (**Bảng 19**).

2. Chi cho viên chức có bài báo khoa học, Hội đồng biên tập tạp chí khoa học, thù lao phản biện (tính cho 1 bài) (**Bảng 20**).

3. Chi cho tạp chí khoa học (các nội dung liên quan đến tạp chí) tối đa: 200.000.000 đồng/năm.

4. Định mức kinh phí hội thảo khoa học (**Bảng 21**).

a) Hội nghị khoa học cấp trường: các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức Hội nghị khoa học phải có trách nhiệm lập kế hoạch, Phòng KHCN tổng hợp và trình Hiệu trưởng duyệt kinh phí. Kinh phí tổ chức giao cho Ban tổ chức quyết định sử dụng trên cơ sở định mức đã được phê duyệt.

b) Hội thảo, tọa đàm cấp trường: các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức tọa đàm phải có trách nhiệm lập kế hoạch, Phòng KHCN tổng hợp và trình Hiệu trưởng duyệt kinh phí. Trong đó, kinh phí giao cho Ban tổ chức thực hiện trên cơ sở định mức đã được phê duyệt.

c) Hội thảo khoa học cấp khoa/trung tâm đào tạo (1 lần/năm). Các đơn vị tổ chức Hội thảo lập kế hoạch, Phòng KHCN tổng hợp và trình Hiệu trưởng duyệt chi hỗ trợ kinh phí để tổ chức.

d) Hội thảo khoa học quốc tế, cấp Bộ, ngành: Kinh phí tổ chức (hoặc tham gia) do Hiệu trưởng phê duyệt.

Mục 3. Chế độ khen thưởng, phúc lợi các loại, chính sách hỗ trợ viên chức

Chi cho khen thưởng cho viên chức và người lao động lấy từ nguồn quỹ Khen thưởng. Chi phúc lợi và chính sách hỗ trợ viên chức và người lao động lấy từ quỹ phúc lợi. Riêng khoản chi hỗ trợ cho các trường hợp học tập, nâng cao trình độ, thu hút nhân lực trình độ cao lấy từ nguồn quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 30. Khen thưởng các danh hiệu thi đua cho cá nhân và tập thể (Bảng 22).

Điều 31. Khen thưởng khác (Bảng 23).

Điều 32. Chi kỷ niệm các ngày Lễ, Tết

1. Định mức chi tiền Lễ cho viên chức - người lao động và các thành viên của Hội đồng trường (thuộc diện ngoài Trường). Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng khoán việc thực hiện theo thỏa thuận (**Bảng 24**).

2. Tiền hỗ trợ thu nhập cuối năm (Tết Nguyên đán)

Đối với viên chức, người lao động (không tính hợp đồng công nhật, thời vụ), thành viên Hội đồng trường (thuộc diện ngoài Trường). Mức hỗ trợ thu nhập cuối năm (Tết Nguyên đán) là 25.000.000 đồng/người. Người lao động làm việc theo chế độ hợp

đồng khoán việc thực hiện theo thoả thuận.

Lưu ý:

- Áp dụng cho tất cả viên chức và người lao động của trường, thành viên Hội đồng trường (diện ngoài Trường) có thời gian làm việc từ 01 năm trở lên (áp dụng cho cả các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau, đi công tác theo quyết định của trường). Đối với các trường hợp đang công tác tại trường thời gian dưới 01 năm, những trường hợp có thời gian nghỉ làm việc không hưởng lương được tính theo số tháng làm việc thực tế. Trường hợp nghỉ việc nếu có thời gian công tác từ đủ 6 tháng trở lên mới được hưởng, tiền thưởng tính theo số tháng đã làm việc tại trường.

- Trong năm học nếu viên chức bị kỷ luật từ khiển trách trở lên hưởng 70% mức hỗ trợ thu nhập cuối năm.

- Trong năm học nếu viên chức bị xếp loại thi đua: 02 tháng xét từ B trở xuống hưởng 90% mức hỗ trợ thu nhập cuối năm; nếu 03 tháng xét từ B trở xuống hưởng 80% mức hỗ trợ thu nhập cuối năm.

- Trường hợp viên chức, người lao động nghỉ hưu theo chế độ được tính mức hỗ trợ thu nhập cuối năm trên cơ sở thời gian công tác tại trường.

- Cán bộ hưu trí và không còn làm việc tại Trường, chi tiền tặng nhân dịp Tết Nguyên đán với mức: 1.500.000 đồng/người.

3. Những ngày Lễ, Tết, Trường hỗ trợ cho tập thể hoặc cá nhân của các cơ quan, các đơn vị và địa phương có công lao đóng góp hỗ trợ xây dựng và phát triển Nhà trường (mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định).

Điều 33. Hỗ trợ hiếu, hỉ cho viên chức

1. Chi trợ cấp khi có tang chế

a) Bản thân viên chức đương chức qua đời được trợ cấp tiền tuất: 20.000.000 đồng, được trợ cấp mỗi năm công tác tại trường 1.000.000 đồng.

b) Gia đình viên chức có người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) qua đời được trợ cấp: 2.000.000 đồng.

2. Mừng kết hôn và trợ cấp khó khăn

a) Viên chức được mừng 1.000.000 đồng khi bản thân lấy vợ/chồng.

b) Viên chức thật sự khó khăn; tổ Công đoàn và Công đoàn trường xét, trình Hiệu trưởng duyệt, mức trợ cấp tối đa là 10.000.000 đồng.

c) Các trường hợp đặc biệt khó khăn do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 34. Chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ hưu, nghỉ việc

1. Chi thăm hỏi viên chức bị bệnh, phải điều trị dài hạn nội trú từ 01 tháng trở lên: 2.000.000 đồng.

2. Viên chức nghỉ chữa bệnh (có các giấy chứng nhận của bệnh viện và cho phép

nghi chữa bệnh, mẫu C65-HD) được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà nước và được hưởng 50% thu nhập tăng thêm hàng tháng (không quá 2 tháng). Thời gian nghỉ bệnh không tính vào thời gian xét thưởng.

3. Bản thân VC - NLĐ hiện đang công tác tại Trường, không may bị mắc bệnh hiểm nghèo, được cơ quan y tế giám định không đủ sức khỏe để công tác thì được tính hưởng TNTT theo các mức quy định sau:

- a) Từ 02 năm đến 04 năm trở lên tính hưởng 01 tháng
- b) Từ 05 năm đến 09 năm trở lên tính hưởng 02 tháng
- c) Từ 10 năm đến 14 năm trở lên tính hưởng 03 tháng
- d) Từ 15 năm đến 19 năm trở lên tính hưởng 04 tháng
- e) Từ 20 năm trở lên tính hưởng 06 tháng
- f) Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. VC - NLĐ là lao động Nữ nghỉ làm việc hưởng các chế độ thai sản theo quy định của BHXH, được hưởng tiền thưởng các ngày Lễ, Tết theo quy định của nhà trường. Đồng thời, Nhà trường mừng 4.000.000 đồng/cháu bé (đối với các trường hợp công tác từ 2 năm trở lên và không áp dụng trường hợp vi phạm chính sách dân số của Nhà nước).

5. Thời gian nghỉ chữa bệnh không quá 6 tháng, sau 6 tháng nếu không còn đủ sức khỏe để làm việc thì nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng theo quy định.

6. Viên chức xin nghỉ việc, chuyển công tác vì nhiều lý do khác nhau được thanh toán các chế độ theo quy định của Nhà nước, nhưng không được thanh toán các chế độ khác theo quy định nội bộ của nhà trường.

Điều 35. Hỗ trợ học phí cho viên chức, người lao động và con của viên chức người lao động học tập tại Trường

1. Viên chức, người lao động đang công tác tại trường, có thâm niên từ 3 năm trở lên được Nhà trường cử đi học các lớp đào tạo (cao hơn và đúng chuyên ngành đào tạo với văn bằng đã có) do Trường tổ chức đào tạo sẽ được hỗ trợ 50% học phí (chỉ được hưởng ở một bậc đào tạo trong thời gian công tác tại Trường).

2. Viên chức, người lao động (đang công tác tại Trường, có thâm niên từ 3 năm trở lên) có con ruột, con nuôi hợp pháp học các ngành học do trường đào tạo được hỗ trợ 50% học phí, và cũng chỉ tính cho một bậc học. Các loại hình đào tạo liên thông, lớp chất lượng cao, liên kết trong và ngoài nước, vừa làm vừa học, lớp ngắn hạn, sau đại học,... không thuộc đối tượng hỗ trợ học phí.

Điều 36. Chế độ nghỉ mát, tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ

1. Hàng năm, Trường sẽ tổ chức cho viên chức, lao động hợp đồng khoán của Trường đi nghỉ mát, tham quan du lịch 1 năm /lần (người/năm) vào dịp hè để có những sinh hoạt chung và tái tạo sức lao động sau một năm học vất vả.

- Công Đoàn trường là đơn vị đầu mối đứng ra tổ chức với nhiều tour du lịch

khác nhau cho viên chức, người lao động khi tiến hành tham quan, nghỉ mát, kinh phí tổ chức tour do Công Đoàn trường cân đối, Nhà trường chi trả và chỉ tính theo số lượng người đi nghỉ thực tế và được tổ chức vào dịp hè. (Đối tượng tham gia và thời gian tham gia sẽ được Công đoàn trường thông báo chi tiết cụ thể). Các đơn vị làm việc có tính đặc thù sẽ được tổ chức riêng.

- Kinh phí nghỉ mát, tham quan du lịch không chia cho cá nhân và không bảo lưu cho năm sau, kinh phí không vượt quá 6.000.000 đồng/người/năm.

- Công đoàn trường và Trường các đơn vị bố trí sao cho công việc của đơn vị mình không được gián đoạn và các thành viên đều được đi tham quan và du lịch.

2. Hàng năm, Trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ 1 lần/năm viên chức của Trường.

Điều 37. Quỹ hưu trí, chi trợ giúp viên chức nghỉ hưu theo chế độ

1. Quỹ hưu trí: Là một quỹ tài chính được đóng góp bởi viên chức và người lao động thuộc trường, có mục đích tạo ra nhằm hỗ trợ cán bộ hưu trí khi nghỉ hưu như: tổ chức du lịch, hiếu hỉ, sinh hoạt câu lạc bộ hưu trí, hỗ trợ khác...

- Mức đóng: 50.000 đồng/người/tháng đối với mỗi viên chức và người lao động thuộc trường, thông qua nguồn lương hàng tháng từ CNTT.

- Quỹ này được quản lý bởi Phòng Kế hoạch tài chính và chịu sự giám sát của Hiệu trưởng nhà Trường và chịu trách nhiệm công khai tài chính hằng năm.

2. Chi trợ giúp viên chức nghỉ hưu

- Quà tặng viên chức đang công tác tại trường khi về hưu, được hưởng mỗi năm công tác tại trường số tiền bằng 1 mức lương tối thiểu tính tại thời điểm quyết định nghỉ hưu có hiệu lực.

- Viên chức hưu trí của Trường qua đời, gia đình được hỗ trợ: 3.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ viên chức đã hưu trí có người thân: bố, mẹ (hai bên), vợ (chồng), con qua đời: 1.500.000 đồng/người.

Điều 38. Chế độ đối với viên chức đi học và bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. Viên chức đang công tác tại trường được Trường cử đi đào tạo NCS nước ngoài theo diện học bổng, có cam kết làm việc tại trường gấp 2 lần thời gian đào tạo NCS thì được miễn khối lượng giảng dạy theo quy định của trường và được hưởng toàn bộ lương cơ bản, hỗ trợ tiền lễ, tết như viên chức đang làm việc tại Trường. Thời gian học NCS không quá thời gian ghi trong quyết định cử đi học.

2. Viên chức đang công tác tại trường được Trường cử đi đào tạo NCS nước ngoài theo diện tự túc kinh phí, có cam kết làm việc tại trường tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo NCS thì được miễn khối lượng giảng dạy theo quy định của trường, được hưởng toàn bộ lương cơ bản theo quy định, tiền thưởng lễ, tết như viên chức đang làm việc tại Trường. Thời gian học NCS không quá thời gian ghi trong quyết định cử đi học và được hỗ trợ học phí bằng mức học phí theo quy định về mức học phí đào tạo trình độ tiến sĩ của các trường không tự chủ trong Nghị định của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc

dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập hiện hành.

3. Viên chức đang công tác tại Trường được nhà Trường cử đi học NCS trong nước theo quyết định của Trường (hình thức học không tập trung), có cam kết làm việc tại trường tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo NCS thì được nhà Trường hỗ trợ học phí theo Nghị định của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập hiện hành, được hưởng lương cơ bản, TNTT và tiền lễ, tết như viên chức đang làm việc tại Trường. Đối với giảng viên kiêm nhiệm chức vụ quản lý được cử đi làm NCS theo hình thức không tập trung, trong thời gian cơ sở đào tạo NCS triệu tập sẽ được hưởng lương cơ bản, TNTT sẽ được tính theo số ngày phải làm việc thực tế tại trường.

4. Viên chức đang công tác tại Trường được nhà Trường cử đi học NCS trong nước theo quyết định của Trường (hình thức học tập trung), có cam kết làm việc tại trường tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo NCS, thì được miễn giảm khối lượng giảng dạy theo quy định của Trường (thời gian được ghi cụ thể trong quyết định cử đi học) và được nhà Trường hỗ trợ học phí theo Nghị định của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập hiện hành, được hưởng lương cơ bản theo quy định, hỗ trợ tiền lễ, tết như viên chức đang làm việc tại Trường.

5. Viên chức đã có 01 văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ, theo yêu cầu của trường phải học 01 văn bằng khác phù hợp với vị trí việc làm sẽ được hưởng 100% ưu đãi như trường hợp học lần đầu (nếu chưa được hưởng ưu đãi lần nào).

6. Với viên chức ngạch giảng dạy mới tuyển dụng về Trường (đang làm nghiên cứu sinh đúng chuyên môn mà Trường có nhu cầu) sẽ được miễn giảm khối lượng giảng dạy (tính từ ngày tuyển dụng cho đến hết thời gian còn lại của khóa học).

7. Viên chức có nhu cầu đi học NCS có chuyên môn không phù hợp với ngành nghề đào tạo của Nhà trường sẽ được nhà trường hỗ trợ thời gian học tập, không hỗ trợ học phí và các khoản kinh phí khác có liên quan.

8. Viên chức đi học thạc sĩ trong nước đúng chuyên môn theo nhu cầu của Nhà trường, sẽ được nhà trường hỗ trợ thời gian học, không hỗ trợ học phí. Viên chức đi học thạc sĩ nước ngoài tự lo các chi phí, Nhà trường không trả lương, thưởng lễ, Tết.

9. Viên chức được nhà trường cử đi bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (từ 01 tháng trở lên) theo nhu cầu của Nhà trường được miễn 100% khối lượng công việc và được hưởng lương cơ bản theo qui định, TNTT và tiền Lễ, Tết.

10. Viên chức được nhà trường cử đi bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (từ 01 tháng trở lên) theo nhu cầu cá nhân và được Nhà trường đồng ý được miễn 100% khối lượng công việc và chỉ được hưởng lương cơ bản, không được hưởng; TNTT và tiền Lễ, Tết.

11. Viên chức được nhà trường cử đi học, khi đã có bằng được hỗ trợ **(Bảng 25)**.

12. Viên chức đang công tác tại Trường, khi nhận được chức danh Giáo sư, Phó giáo sư được thưởng (**Bảng 25**).

13. Viên chức đi học lý luận chính trị (theo hình thức không tập trung) trong diện quy hoạch được hưởng lương cơ bản và CNTT nhưng phải tự đóng học phí, lệ phí, mua tài liệu học tập.

Trường hợp cán bộ vi phạm quy định đối với viên chức được cử đi học tập, bồi dưỡng sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường. Sau thời gian quy định trong chương trình đào tạo mà không đạt kết quả học tập (mà không có lý do chính đáng, được cơ sở đào tạo xác nhận). Việc học tiếp tục sẽ không được giảm trừ khối lượng chuẩn và các ưu đãi khác.

Nếu viên chức tự ý bỏ việc hoặc xin chuyển công tác trước thời hạn quy định thì phải bồi hoàn lại toàn bộ số tiền hỗ trợ của Trường và khối lượng công việc được miễn giảm được quy ra tiền trong thời gian đi học theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng hiện hành của Trường.

Nhà trường sẽ hỗ trợ các khoản kinh phí liên quan đến học tập nâng cao trình độ đến hết năm 2025.

Điều 39. Chế độ đãi ngộ, thu hút đối với cán bộ, giảng viên có trình độ cao

1. Những cán bộ, giảng viên có học vị tiến sĩ, kể từ khi hoàn tất các thủ tục viên chức (**Bảng 26**).

2. Những cán bộ, giảng viên có chức danh Phó giáo sư, kể từ khi có quyết định chính thức làm việc tại Trường (**Bảng 26**).

3. Những cán bộ, giảng viên có chức danh Giáo sư, kể từ khi có quyết định chính thức làm việc tại Trường (**Bảng 26**).

Tuổi của các trường hợp trên được tính theo năm sinh, không tính theo ngày sinh.

Tùy vào nhu cầu của Trường và đáp ứng của các đối tượng trình độ cao, Hiệu trưởng quyết định mức ưu đãi riêng.

Ngoài việc ưu đãi về tài chính, Trường tạo điều kiện về môi trường làm việc tốt. Tất cả các đối tượng trên phải cam kết phục vụ tại Trường tối thiểu 5 năm. Nếu nghỉ việc trước thời hạn, phải hoàn lại số tiền trên cho Trường.

Mục 4. Chi khác

Điều 40. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có)

Thực hiện theo Quy định của Chính phủ hiện hành.

Điều 41. Chi cho các tổ chức quần chúng và kinh phí hỗ trợ hoạt động phong trào SV của các khoa quản lý SV (Bảng 27).

Hoạt động của Đảng bộ Trường được cấp kinh phí theo Hướng dẫn số 21-HD/VPTW, ngày 4/3/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ-TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước. Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục,

thể thao trong Trường do các tổ chức, đoàn thể, các khoa quản lý SV trong Trường phối hợp thực hiện. Kinh phí hoạt động có liên quan đến viên chức được chi từ nguồn quỹ công đoàn và được hỗ trợ của Trường. Kinh phí hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, và hoạt động hỗ trợ sinh viên của các khoa quản lý SV được chi từ Quỹ hỗ trợ sinh viên. Kinh phí hỗ trợ hoạt động Công đoàn Trường và Chi Hội Cựu chiến binh, dân quân tự vệ, hoạt động từ thiện xã hội được chi từ Quỹ phúc lợi. Các đơn vị liên quan lập dự toán cho cả năm học và trình Hiệu trưởng duyệt.

Việc thực hiện chi các hoạt động trên đều được quy định trong Quy chế chi tiêu của các đơn vị (Khoa) và Tổ chức đoàn thể (Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên – Hội sinh viên) theo đúng quy định tài chính hiện hành.

Điều 42. Chi thực hiện chế độ đối với sinh viên

Chế độ miễn giảm học phí, chế độ học bổng khuyến khích, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội đối với sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Học bổng khuyến khích học tập hàng năm của Trường được lấy từ quỹ Hỗ trợ sinh viên.

Điều 43. Khen thưởng khác cho sinh viên, học sinh (Bảng 28).

Điều 44. Chi khác cho học sinh sinh viên

1. Hỗ trợ tham gia các cuộc thi

Mỗi đội học sinh, sinh viên tham gia các cuộc thi cấp Tỉnh, Thành, Bộ (ngoài trường) được hỗ trợ 2.000.000 đồng/đội dự thi/cấp thi.

2. Đội tuyển đi thi ở ngoài tỉnh được thanh toán tiền tàu xe, chỗ ở theo giá thông thường. Ngoài ra, mỗi thí sinh được hỗ trợ tiền ăn là 60.000 đồng/ngày.

3. Việc hỗ trợ về nội dung, cơ sở vật chất cho các cuộc thi, tùy thuộc vào dự toán của đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

4. Hỗ trợ trợ cấp cho Ban cán sự lớp:

- Lớp trưởng: 100.000đ/tháng.
- Lớp phó: 90.000đ/tháng (mỗi lớp chỉ bố trí 1 lớp phó).

5. Hỗ trợ trợ cấp cho cán bộ Đoàn, hội

- Phó bí thư Đoàn Trường là sinh viên: 2.000.000 đồng/năm
- Phó chủ tịch Hội sinh viên là sinh viên: 2.000.000 đồng/năm

Điều 45. Chi kỷ niệm các ngày Lễ (nếu có)

Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi hàng năm theo tinh thần tổ chức lễ nghi trọng thể, nhưng hết sức tiết kiệm kinh phí.

Điều 46. Chi hỗ trợ, thăm hỏi các tổ chức, cá nhân có quan hệ với Trường

1. Chi hỗ trợ, thăm hỏi các tổ chức, cá nhân: Các đơn vị có sự giúp đỡ Trường trong quá trình hoạt động (Đảng ủy, UBND các cấp, công an, dân phòng, hội từ thiện, hội người mù,...). Các tập thể, cá nhân có quan hệ, giúp đỡ Trường: Mức chi do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của các đơn vị chức năng.

2. Các khoản chi cho các công việc chưa có quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt các mức chi cụ thể.

Chương IV

QUY ĐỊNH PHÂN BỐ MỘT SỐ NGUỒN THU ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN HOẠT ĐỘNG TRONG TRƯỜNG

Đối với các nguồn thu từ hoạt động liên kết đào tạo, đào tạo ngắn hạn, chương trình không chính quy, các dịch vụ khác, sự phân bổ tài chính sẽ thực hiện trên nguyên tắc lấy thu bù chi, có sự tham gia của các cá nhân và đơn vị trong trường. Các môn học nhiệm ý, ngoài chương trình, các lớp ngắn hạn khác, các khóa học có yếu tố nước ngoài.

Điều 47. Phân bổ nguồn tài chính của hoạt động đào tạo liên kết các khóa đào tạo dài hạn

1. Đối với các lớp đào tạo liên kết dài hạn tại Trường do đơn vị ngoài Trường cấp bằng

Trường trích 10% doanh thu của hợp đồng (đối với các hợp đồng có tỷ lệ trích về trường từ 30% doanh thu trở lên), 5% doanh thu của hợp đồng (đối với các hợp đồng có tỷ lệ trích về trường dưới 30% doanh thu) thưởng cho đơn vị chủ trì tìm kiếm, đàm phán hợp đồng liên kết.

Trường sẽ trích 30% (trong tổng số kinh phí mà trường nhận được căn cứ trên hợp đồng) để chi cho các đơn vị tham gia quản lý. Cụ thể, khoản phân bổ được chia như ở **(Bảng 29)**.

2. Đối với các lớp đào tạo liên kết dài hạn tại các đơn vị ngoài Trường do Trường cấp bằng, Trường sẽ trích 10% (trong tổng số kinh phí mà Trường nhận căn cứ trên hợp đồng) để chi cho các đơn vị tham gia quản lý. Cụ thể, khoản phân bổ được chia như ở **(Bảng 30)**.

3. Lớp liên kết với nước ngoài (có Quy định riêng).

Điều 48. Phân bổ nguồn tài chính về các đơn vị trong Trường đối với đào tạo ngoài nghĩa vụ

1. Đào tạo ngắn hạn trong Trường

a) Đào tạo ngắn hạn trong Trường (dành cho khối có sử dụng vật tư, hóa chất, thiết bị, điện nước)

Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

– Trường 30% để chi phí các khoản: 20% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận, chứng chỉ và bổ sung ngân sách của Trường) và 10% chi phí quản lý.

– Đơn vị tổ chức đào tạo 70% để chi phí các khoản: giảng dạy, thi kiểm tra, quản lý, quỹ đơn vị, mua sắm nguyên vật liệu, vật tư, văn phòng phẩm, phục vụ đào tạo... (căn cứ vào dự trù của đơn vị đào tạo, Trường thực hiện đi mua và cấp phát vật

tư, hóa chất theo quy định).

b) Đào tạo ngắn hạn trong Trường (dành cho các lớp lý thuyết)

Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

– Trường 25% để chi phí các khoản: 15% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận, chứng chỉ và bổ sung ngân sách của Trường) và 10% chi phí quản lý.

– Đơn vị tổ chức đào tạo 75% để chi phí các khoản: văn phòng phẩm, giảng dạy, thi kiểm tra, quản lý, phục vụ giảng dạy, điện nước, quỹ đơn vị... chi phí điện nước xác định theo thực tế.

c) Các lớp bồi dưỡng ngoại ngữ ngắn hạn và Anh văn A0

Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

– Trường 30% để chi phí các khoản: 20% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận và bổ sung ngân sách của Trường) và 10% chi phí quản lý.

– Trung tâm ngoại ngữ 70% để chi các khoản: lương, thưởng nhân viên, văn phòng phẩm, giảng dạy, kiểm tra, quản lý, phục vụ giảng dạy, quỹ đơn vị và chi phí quản lý...

d) Tổ chức thi, ôn thi và cấp chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

- Trường 30% để chi phí các khoản: 20% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận và bổ sung ngân sách của Trường) và 10% chi phí quản lý.

- Trung tâm Bồi dưỡng và Khảo thí ngoại ngữ 70% để chi các khoản: Hội đồng thi, đề thi, chấm thi, thù lao ôn thi, văn phòng phẩm, quỹ đơn vị...

❖ Đối với các lớp ôn thi (dạy bằng hình thức online). Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

– Trường 15% để chi phí các khoản: 5% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận và bổ sung ngân sách của Trường) và 10% chi phí quản lý.

– Trung tâm Bồi dưỡng và Khảo thí ngoại ngữ 85% để chi các khoản: văn phòng phẩm, giảng dạy, thi kiểm tra, quản lý, phục vụ giảng dạy, quỹ đơn vị...

e) Các lớp bồi dưỡng công nghệ thông tin

Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

- Trường 30 % để chi phí các khoản: 20% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận và bổ sung ngân sách của Trường) và 10% chi phí quản lý.

- Đơn vị tổ chức đào tạo 70% để chi phí các khoản: văn phòng phẩm, giảng dạy, thi kiểm tra, quản lý, phục vụ giảng dạy, quỹ đơn vị.

f) Tổ chức thi và cấp chứng chỉ công nghệ thông tin

Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

- Trường 30% để chi phí các khoản: 20% cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận, chứng chỉ, bổ sung ngân sách của Trường và 10% chi phí quản lý.

- Trung tâm CNTT 70% để chi các khoản: Hội đồng thi, đề thi, văn phòng phẩm, quỹ đơn vị.

❖ Đối với các lớp ôn thi (dạy bằng hình thức online). Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

- Trường 15% để chi phí các khoản: 5% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận và bổ sung ngân sách của Trường) và 10% chi phí quản lý.

- Trung tâm CNTT 85% để chi các khoản: văn phòng phẩm, giảng dạy, thi kiểm tra, quản lý, phục vụ giảng dạy, quỹ đơn vị...

g) Các lớp luyện thi khác

Sau khi trừ thuế theo quy định của Nhà nước 5% (tổng kinh phí), phần còn lại phân bổ như sau:

- Trường 50% để chi phí các khoản: 40% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận, chứng chỉ và bổ sung ngân sách của Trường) 10% chi phí quản lý.

- Đơn vị tổ chức đào tạo 50% để chi các khoản: văn phòng phẩm, giảng dạy, kiểm tra, quản lý, phục vụ giảng dạy, quỹ đơn vị và chi phí quản lý.

2. Đào tạo ngắn hạn trong Trường cho đơn vị bên ngoài (có hợp đồng)

Các đơn vị trong trường (bao gồm: Khoa, Trung tâm, Viện, Công ty và các đơn vị tự chủ) có sử dụng tư cách pháp nhân của Trường và cơ sở vật chất của Trường, sau khi trừ chi phí theo hợp đồng, còn lại phân bổ như sau:

- Trường 30% để chi phí các khoản: 20% (cơ sở vật chất, bảo trì thiết bị, chứng nhận, chứng chỉ và bổ sung ngân sách của trường) và 10% chi phí quản lý.

- Đơn vị tổ chức đào tạo 70% để chi phí các khoản: giảng dạy, thi kiểm tra, quản lý, phục vụ giảng dạy và chi phí quản lý.

3. Đào tạo ngắn hạn ngoài Trường (có hợp đồng)

Các đơn vị trong trường (bao gồm: Khoa, Trung tâm, Viện, Công ty và các đơn vị tự chủ) có sử dụng tư cách pháp nhân của Trường, không sử dụng cơ sở vật chất của Trường, sau khi trừ chi phí theo hợp đồng, còn lại phân bổ như sau:

- Trường 5% bổ sung ngân sách của Trường và 10% chi phí quản lý

- Đơn vị tổ chức đào tạo 85% để chi phí các khoản: giảng dạy, thi kiểm tra, quản lý, phục vụ giảng dạy, đi lại, liên lạc...

4. Ôn thi các loại: ôn thi phân loại đầu vào Anh văn; ôn thi tốt nghiệp, ôn thi tuyển sinh đại học, sau đại học các loại do Trường quản lý. Căn cứ vào tình thực tế, Đơn vị quản lý có trách nhiệm đề xuất định mức và thanh toán các khoản tiền ôn thi, thi phân loại anh văn đầu vào (nếu có), ôn thi tuyển sinh các loại; Phòng Đào tạo có trách nhiệm thanh toán khoản ôn thi tốt nghiệp.

5. Đối với các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và thi khác phát sinh sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị tổ chức.

Điều 49. Phân bổ tài chính các loại dịch vụ khác

1. Các hợp đồng chuyển giao công nghệ, sau khi thực hiện nghĩa vụ đóng thuế cho Nhà nước, phần còn lại nộp về Trường 5%. Đơn vị (hoặc cá nhân) thực hiện 90% để sử dụng vào việc mua máy móc thiết bị, vật tư và các chi phí như: thuê mướn nhân công, phương tiện đi lại, thù lao nghiên cứu, 5% doanh thu phân phối cho các đơn vị tham gia quản lý: Phòng KHCN 2%; Phòng KHTC 1,5%; Phòng TCHC 1,5%.

2. Các hợp đồng nghiên cứu khoa học, đơn vị thực hiện phải nộp cho Trường tiền thuê mướn mặt bằng, nhà xưởng, tiền điện, nước, nguyên vật liệu, khấu hao thiết bị, máy móc... theo đúng dự toán đã được duyệt.

3. Đối với dịch vụ khoa học công nghệ hoặc tư vấn Phòng KHCN được hưởng 10% doanh thu (sau khi trừ thuế, vật tư, hóa chất, điện, nước) phục vụ công tác quản lý. Các dịch vụ này, chỉ được làm ngoài giờ hành chính, không được ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo của Trường, không được hưởng các chế độ quy định khác.

4. Đối với hoạt động quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, 5% tổng kinh phí đề tài cho các đơn vị tham gia quản lý: Phòng KHCN 3,5%; Phòng KHTC 0,5%; Phòng TCHC 0,5%, Phòng QTTB 0,5%.

5. Các công ty, viện và Trung tâm tư vấn pháp luật được sử dụng thương hiệu của trường có trách nhiệm nộp 1.5% doanh thu (tổng thu) về trường.

- Trong 3 năm đầu: 0%
- Trong 2 năm dịch Covid: 0%
- Năm thứ 4,5: 1% doanh thu
- Từ năm thứ 6 trở đi: 1,5% doanh thu

6. Hoạt động giữ xe

Đối với hoạt động trông giữ xe, nếu mất xe, tổ giữ xe hoặc bảo vệ hoặc công ty thuê ngoài tham gia giữ xe tự chịu trách nhiệm bồi thường.

7. Đối với các sản phẩm sau đào tạo:

- a) Sản phẩm hóa chất do Trường thu hồi và tiêu hủy.
- b) Sản phẩm thực phẩm, thủy sản, cơ khí, điện, may mặc do khoa thu hồi, đề xuất phương án xử lý và báo cáo với phòng Quản trị thiết bị trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 50. Quy định phân chia quản lý phí đào tạo ngắn hạn cho các đơn vị tham gia quản lý

Trường trích 10% phần quản lý phí cho các đơn vị tham gia quản lý như sau:

1. Đối với các lớp đào tạo trong Trường

- a) Đối với các lớp đào tạo lý thuyết (**Bảng 31**).

b) Đối với các lớp tin học không phải do TT. CNTT tổ chức (sử dụng phòng máy của TT.CNTT) (**Bảng 32**).

c) Đối với các lớp tin học do TT. CNTT tổ chức (**Bảng 33**).

d) Đối với các lớp do TT. TNTH tổ chức (thực hành tại TT.TNTH) (**Bảng 34**).

e) Đối với các lớp không do TT. TNTH tổ chức (thực hành tại TT.TNTH) (**Bảng 35**).

2. Đối với các lớp đào tạo ngoài trường (**Bảng 36**).

3. Đối với các học phần Thực hành – Thí nghiệm nằm ngoài chương trình đào tạo (TT. TNTH quản lý phòng) (**Bảng 37**)

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Quản lý giờ dạy, thanh toán giờ dạy thêm, giờ thỉnh giảng

1. Phòng ĐT kết hợp với phòng TCHC, phòng TTPC, phòng KHCN, phòng QLSĐH và đơn vị đào tạo, quản lý có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, NCKH của giảng viên, kế hoạch và nhiệm vụ của viên chức hành chính, trên cơ sở kế hoạch làm việc đã được đơn vị thông qua và Hiệu trưởng duyệt.

2. Phòng ĐT phối hợp với phòng TCHC, phòng TTPC, phòng KHTC và đơn vị đào tạo kiểm tra giờ dạy thực tế của giảng viên, tổng hợp hàng tháng và làm quyết toán mỗi học kỳ. Phòng TCHC, phòng TTPC, các đơn vị chức năng kiểm tra công việc của các đơn vị phục vụ và lập báo cáo hàng tháng gửi về phòng TCHC.

3. Giờ dạy thêm được tính và tạm thanh toán cho học kỳ 1 và quyết toán vào cuối năm học trên cơ sở sổ giờ thực tế giảng dạy của giảng viên, giáo viên. Riêng giờ NCKH, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, giờ coi thi thì tính cho cả năm.

4. Đối với giảng viên thỉnh giảng, nếu có nhu cầu tạm ứng thì phải dạy ít nhất 2/3 số tiết mới giải quyết được tạm ứng. Thanh toán và thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc môn dạy và phải hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hợp đồng. Đơn vị thỉnh giảng đứng ra thực hiện các thủ tục thanh toán tiền cho giảng viên mời.

5. Giảng viên dạy chưa đủ giờ theo tiêu chuẩn trong năm học được ghi nợ tối đa 30% giờ tiêu chuẩn sang năm học sau. Số giờ thiếu còn lại thì phải hoàn trả bằng mức thu nhập tương ứng đã nhận trước.

- Trường hợp Giảng viên thiếu giờ NCKH nhưng dư Khối lượng giảng dạy thì khối lượng giảng dạy quy đổi sang giờ NCKH để bù trừ. Số giờ thiếu còn lại thì phải hoàn trả bằng mức thu nhập tương ứng đã nhận trước.

Mức hoàn trả 01 giờ chuẩn được tính theo đơn giá như sau:

- Đối với viên chức giảng dạy:

$$ĐG_{ch} = \frac{\sum_{n=1}^{12} (L_{CB} + TNTT)_n}{\frac{1760}{3}} \quad (13)$$

trong đó: $ĐG_{ch}$ – đơn giá 1 giờ chuẩn phải hoàn trả (đồng)

$\sum_{n=1}^{12} (L_{CB} + TNTT)_n$ – tổng lương cơ bản và thu nhập tăng thêm trong năm (TNTT không tính tiền phụ cấp ngày công và tiền phụ cấp trách nhiệm)

$\frac{1760}{3}$ – số giờ làm việc một năm theo quy định của Nhà nước là 1.760 giờ và được quy đổi 1 giờ chuẩn giảng dạy bằng 3 giờ hành chính.

- Đối với giảng viên làm hành chính:

$$ĐG_{ch} = \frac{\sum_{n=1}^{12} (TNTT)_n}{\frac{1760}{3}} \quad (14)$$

Ghi chú: Đối với giảng viên làm giờ hành chính chỉ giải quyết trong trường hợp giảng viên vì lý do bận việc do công việc khác của Trường, không tham gia hoặc tham gia giảng dạy không đủ khối lượng do Trường quy định. Đối với các giảng viên hành chính không tham gia giảng dạy do từ chối, hoặc không thể bố trí được chuyên môn thì sẽ chuyển sang ngạch khác trong vòng 1 năm không giảng dạy.

Điều 52. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng ĐT, phòng TCHC, phòng KHTC, phòng TTPC, khoa/trung tâm đào tạo, kiểm tra việc tính toán khối lượng giờ làm việc cho từng cán bộ giảng dạy, thực hiện đúng chế độ kế toán thu chi.

2. Khoa chỉ đạo các bộ môn tính toán theo khối lượng giờ làm việc cho từng cán bộ giảng dạy, khoa tổng hợp số liệu toàn đơn vị nộp về phòng ĐT, phòng TTPC để đối chiếu. Phòng ĐT, phòng KHTC có nhiệm vụ tổng hợp chung toàn trường trình Hiệu trưởng duyệt.

3. Phòng KHCN quản lý toàn diện các hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ, giám sát các hoạt động tài chính về khoa học công nghệ. Xác nhận khối lượng NCKH gửi phòng TCHC.

4. Phòng TCHC và phòng KHTC có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, lập phương án phân phối từng loại phụ cấp của nhà trường, tính toán các phụ cấp và các ngày lễ Tết để cấp phát kịp thời cho cán bộ viên chức, tham mưu cho Ban Giám hiệu xét giải quyết các chế độ cho cán bộ viên chức.

5. Tất cả các nguồn thu đều thống nhất nộp về phòng KHTC và được phân phối theo quy định. Không một đơn vị, cá nhân nào được phép tự đặt các khoản thu khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

6. Các khoản chi phát sinh không có trong QCCTNB, các đơn vị liên quan đề xuất để Hiệu trưởng quyết định chi.

Điều 53. Quản lý các loại hợp đồng

1. Tất cả các hoạt động thực hiện theo hợp đồng phải đảm bảo đúng nguyên tắc,

2. Phòng KHTC có trách nhiệm tham gia cùng các đơn vị soạn thảo, quản lý và thực hiện thanh quyết toán các loại hợp đồng (hợp đồng với nhà thầu, hợp đồng thuê mướn cơ sở vật chất, hợp đồng mua sắm vật tư thiết bị, hợp đồng liên kết đào tạo, hợp đồng mời giảng, hợp đồng NCKH, hợp đồng khoán,...).

3. Phòng KHTC và phòng TCHC lưu bản gốc tất cả các loại hợp đồng do Trường ký (không kể các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, mua bán vật tư của chủ nhiệm đề tài khoa học các cấp) và kết hợp với các đơn vị thực hiện hợp đồng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng tình hình tài chính của các hợp đồng đã ký kết.

Điều 54. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Tất cả các bảng thống kê báo cáo thanh quyết toán, thu, chi theo quy định này đều phải báo cáo đầy đủ cho các cơ quan cấp trên và kho bạc Nhà nước để giám sát và hàng năm được công khai trước đại hội viên chức.

2. Đối với các đơn vị được hưởng phân phối lại theo các điều ở trên, các đơn vị phải có Quy chế chi tiêu của đơn vị mình, làm đầy đủ thủ tục, hồ sơ, chứng từ báo cáo gửi về phòng KHTC của Trường để làm chứng từ, hồ sơ quyết toán với cơ quan tài chính cấp trên.

Điều 55. Điều khoản thi hành

1. Bản quy chế này được áp dụng từ năm học 2025-2026, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025.

2. Trong quá trình thực hiện nếu còn những điều nào không phù hợp các đơn vị đề xuất Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh kịp thời./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Anh Thư

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Hoàn

PHỤ LỤC

(Đính kèm Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng từ năm học 2025-2026, Ban hành kèm theo Quyết số **3333**/QĐ-DCT, ngày **04** tháng **9** năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh)

Bảng 1. Phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo

TT	Chức danh nghề nghiệp	Tỷ lệ (%)
1.	Giảng viên giảng dạy các môn khoa học Mác Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh	45
2.	Giảng viên	25
3.	Giáo viên THPT	30

Bảng 2. Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo các đơn vị thuộc trường (HScv)

TT	Chức vụ	Hệ số chức vụ
1.	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	1,00
2.	Phó Hiệu trưởng	0,80
3.	Trưởng khoa; Trưởng phòng; Giám đốc Trung tâm	0,50
4.	Phó Trưởng khoa; Phó Trưởng phòng; Phó Giám đốc Trung tâm; Trưởng Bộ môn; Giám đốc Trung tâm trực thuộc Khoa	0,40
5.	Phó Trưởng bộ môn, Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc Khoa	0,30
6.	Tổ trưởng thuộc các phòng, trung tâm; Trưởng xưởng, phòng TN-TH tại các đơn vị (có quyết định của Trường)	0,25
7.	Kế toán trưởng	0,20

Lưu ý:

- Các vị trí chức vụ “Phó Trưởng đơn vị” nếu có Quyết định giao “Phụ trách” thì hưởng như Trưởng đơn vị.
- Các thành viên Hội đồng trường không là viên chức thuộc trường thì không được tính hưởng theo bảng hệ số chức vụ trên, tính theo Hệ số trách nhiệm.
- Nếu một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì chỉ được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo cao nhất, nhưng được cộng thêm hệ số phụ cấp trách nhiệm nếu được bổ nhiệm và Nhà nước có quy định.
- Thực hiện theo Quyết định bổ nhiệm, Quyết định thôi có bảo lưu; hưởng hệ số chức vụ trong thời hạn được nêu trong quyết định.

Bảng 3. Định mức thuê khoán công nhật

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/ngày)	Ghi chú
I.	Đối với đối tượng không phải sinh viên		
1.	Nặng nhọc	200.000	
2.	Trong văn phòng	150.000	
II.	Đối với HS-SV làm thêm giờ mang tính chất phụ việc		
1.	Nặng nhọc	150.000	
2.	Trong văn phòng	100.000	

Bảng 4. Hệ số Thu nhập tăng thêm (HS_{TNTT})

TT	Đối tượng (tính TNTT theo trình độ, hệ số lương CDNN hiện hưởng)	Hệ số TNTT
1.	Từ Trung cấp trở xuống	1,2
2.	Cao đẳng	1,3
3.	Đại học	1,5
4.	Thạc sĩ - Giảng viên tập sự	1,5
5.	Thạc sĩ	1,6
6.	Thạc sĩ - Giảng viên chính	1,7
7.	Tiến sĩ - Hệ số lương > 3.33	2,0
8.	Tiến sĩ - Hệ số lương từ 3.00 -> 3.33 (chính sách thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao)	2,4
9.	Tiến sĩ - Giảng viên chính, Nghiên cứu viên chính	2,1
	Phó Giáo sư	
	- CDNN Giảng viên	2,2
	- CDNN Giảng viên chính, Nghiên cứu viên chính	2,4
	- CDNN Giảng viên cao cấp	2,6
10.	Giáo sư	2,8

Ghi chú:

- Viên chức và người lao động chỉ được tính ở một hệ số bằng cấp cao nhất với những đối tượng được tính thu nhập tăng thêm (TNTT) theo Hệ số lương hiện hưởng.
- Khi có sự thay đổi về trình độ, ngạch, học hàm thì hệ số TNTT sẽ được điều chỉnh khi viên chức nộp đầy đủ hồ sơ theo từng đối tượng theo thứ tự ở trên: văn bằng (đối tượng theo thứ tự là 1, 2, 3, 7), văn bằng và quyết định chuyển ngạch (đối tượng theo thứ tự là 4, 5, 6, 8), quyết định công nhận và sử dụng học hàm, học vị mới (đối tượng theo thứ tự là 7, 8, 9,10).

Bảng 5. Hệ số Thi đua tháng, năm (do Hội đồng thi đua Trường xét)

TT	Xếp loại thi đua	Hệ số Thi đua tháng
1.	Loại A	1,00
2.	Loại B	0,75
3.	Loại C	0,50
4.	Loại D	0,00

Bảng 6. Hệ số Trách nhiệm của cán bộ quản lý (HS_{TN})

Stt	Nhóm đối tượng	Hệ số trách nhiệm
I.	Các chức vụ lãnh đạo thuộc Trường	
1.	Hiệu trưởng	12
2.	Chủ tịch Hội đồng trường	10
3.	Phó Hiệu trưởng	10
4.	Phó chủ tịch Hội đồng trường	8,0
5.	Trưởng các đơn vị: Đào tạo, Khoa học Công nghệ, Kế hoạch Tài chính, Tổ chức - Hành chính, Công tác sinh viên, Quản trị - Thiết bị, Khoa quản lý trên 4.000 sinh viên	8,0
6.	Trưởng các đơn vị: Quản lý sau đại học, Tuyển sinh & Truyền thông, Quản lý chất lượng, Thanh tra – Pháp chế, Khoa quản lý từ 2.000 đến 4.000 sinh viên	7,5
7.	Trưởng các đơn vị còn lại	7,0
8.	Phó Trưởng các đơn vị: Đào tạo, Khoa học Công nghệ, Kế hoạch Tài chính, Tổ chức - Hành chính, Công tác sinh viên, Quản trị - Thiết bị, Khoa quản lý trên 4.000 sinh viên	6,0
9.	Phó Trưởng các đơn vị: Quản lý sau đại học, Tuyển sinh & Truyền thông, Quản lý chất lượng, Thanh tra – Pháp chế, Khoa quản lý từ 2.000 đến 4.000 sinh viên	5,5
10.	Phó Trưởng các đơn vị còn lại; Thư ký Hội đồng Trường	5,0
11.	Ủy viên Hội đồng trường là thành viên ngoài Trường	7,0
12.	Ủy viên Hội đồng trường là thành viên thuộc Trường	3,0

Stt	Nhóm đối tượng	Hệ số trách nhiệm
13.	Trưởng Bộ môn	2,0
14.	Trưởng ngành Sau đại học; Trợ lý Sau đại học	2,0
15.	Tổ trưởng thuộc các phòng, trung tâm; Trưởng xưởng, phòng TN-TH tại các đơn vị (có quyết định của Trường)	0,5
II.	Các chức vụ Đảng, Ban, Đoàn thể thuộc Trường	
1.	Bí thư Đảng ủy	10,0
2.	Phó Bí thư Đảng ủy	8,0
3.	Đảng ủy viên	6,0
4.	Chủ tịch Công đoàn trường	6,0
5.	Bí thư Đoàn Thanh niên là viên chức	6,0
6.	Phó Chủ tịch Công đoàn	3,0
7.	Phó Bí thư Đoàn trường là viên chức	3,0
8.	Chủ tịch Hội Sinh viên là viên chức	2,0
9.	Bí thư Chi bộ	1,0
10.	Trưởng ban nữ công	1,0
11.	Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân, Trưởng Ban Pháp chế cấp trường	1,0
12.	Bí thư Liên chi Đoàn khoa là viên chức (trực tiếp quản lý sinh viên từ 3.000 sinh viên trở lên)	1,0
13.	Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn	0,5
14.	Bí thư Liên chi Đoàn khoa là viên chức (trực tiếp quản lý sinh viên dưới 3.000 sinh viên)	0,5
15.	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	1,0
Ghi chú: - Phó Trưởng đơn vị có Quyết định giao Phụ trách hoặc viên chức có Quyết định giao Phụ trách đơn vị được hưởng như Trưởng đơn vị. - Nếu một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì hưởng mức phụ cấp trách nhiệm của chức danh lãnh đạo cao nhất.		

Stt	Nhóm đối tượng	Hệ số trách nhiệm
	- Các Ủy viên Hội đồng trường là viên chức thuộc trường thì hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm không được hưởng HS_{TN}. - Các Ủy viên Hội đồng trường là thành viên ngoài Trường có tham gia họp định kỳ đầy đủ theo quy chế hoạt động; Trả thù lao đủ 12 tháng, được tính theo công thức 1 tháng như sau: $PC_{TN} = HS_{TN} * M_{TN}$ - Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong các ngày Lễ, Tết được bố trí đi làm thì tính phụ cấp theo ngày làm việc thực tế. - Các đơn vị được giao tự chủ, tự hạch toán, tự cân đối chi trả Hệ số trách nhiệm (HS_{TN}) cho Cán bộ quản lý. - Phòng Đào tạo có trách nhiệm thống kê số lượng Sinh viên thực tế đang học tại thời điểm ngày 01 tháng 10, lập thành văn bản trình Hiệu trưởng duyệt gửi tới P. TCHC làm căn cứ tính cho cả năm học.	

Bảng 7. Định mức hỗ trợ thu nhập theo chức vụ quản lý và học hàm, học vị

STT	Nội dung	Mức hỗ trợ (đồng)	Ghi chú
I.	Chức vụ quản lý		
1	Hiệu trưởng	30.000.000	
2	Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng	20.000.000	
3	Trưởng các đơn vị: Đào tạo, Khoa học Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức - Hành chính, Công tác sinh viên, Quản trị thiết bị, Khoa quản lý trên 4.000 sinh viên	12.000.000	
4	Trưởng các đơn vị: Quản lý Sau đại học, Tuyển sinh & Truyền thông, Quản lý chất lượng, Thanh tra – Pháp chế, Khoa quản lý từ 2.000 đến 4.000 sinh viên	10.000.000	
5	Trưởng các đơn vị còn lại, Chủ tịch công đoàn Trường	8.000.000	
6	Phó trưởng các đơn vị: Đào tạo, Khoa học Công nghệ, Kế hoạch Tài chính, Tổ chức - Hành chính, Công tác sinh viên, Quản trị - Thiết bị, Khoa có số người học trên 4.000	7.000.000	
7	Phó trưởng các đơn vị: Quản lý Sau đại học, Tuyển sinh & Truyền thông, Quản lý chất lượng, Thanh tra – Pháp chế, Khoa quản lý từ 2.000 đến 4.000 sinh viên	6.000.000	
8	Phó trưởng các đơn vị còn lại, Bí thư Đoàn thanh niên	5.000.000	
9	Trưởng bộ môn/TT (tại các khoa), Trưởng ngành, Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trợ lý sau đại học	3.000.000	
10	Tổ trưởng nghiệp vụ (tại các đơn vị hành chính)	1.000.000	

STT	Nội dung	Mức hỗ trợ (đồng)	Ghi chú
II.	Học hàm, Học vị		HS_đc
1	Cán bộ, Giảng viên có học hàm là Giáo sư	9.000.000	1.00
2	Cán bộ, Giảng viên có học hàm là Phó Giáo sư	7.000.000	1.00
3	Viên chức có học vị là Tiến sĩ, có Tổng thu nhập thường xuyên 3 kỳ ($LCB_{(kỳ 1)} + TNTT_{(kỳ 2)} + CV\&BC_{(kỳ 3)} \geq 40$ triệu đồng	5.000.000	1.00
4	Viên chức có học vị là Tiến sĩ, có tổng thu nhập thường xuyên 3 kỳ ($LCB_{(kỳ 1)} + TNTT_{(kỳ 2)} + CV\&BC_{(kỳ 3)} < 40$ triệu đồng	5.000.000	X
5	Cán bộ, Giảng viên có học vị là Thạc sĩ	3.000.000	1.00
6	Cán bộ, Giảng viên có trình độ Đại học	2.500.000	1.00
7	Cán bộ, Giảng viên có trình độ còn lại	1.500.000	1.00

Ghi chú:

- Viên chức và người lao động có nhiều chức vụ, học hàm, học vị chỉ được tính ở một định mức cao nhất (không áp dụng với NLĐ khoán tháng, thực hiện theo thỏa thuận ghi trong Hợp đồng lao động khoán tháng).

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm thống kê số lượng Sinh viên thực tế đang học tại thời điểm ngày 01 tháng 10, lập thành văn bản trình Hiệu trưởng duyệt gửi tới P. TCHC làm căn cứ tính cho cả năm học.

- Khi có sự thay đổi về học hàm, học vị VC-NLĐ có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ về P. TCHC trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận để tính định mức mới kể từ ngày ghi trong quyết định.

- Cá nhân khi xếp loại thi đua tháng ở mức B, C, D thì khoản thu nhập này cũng được tính theo tỷ lệ như TNTT.

- Những đơn vị tự chủ, đơn vị tự cân đối nguồn chi trả này.

Khoản hỗ trợ thu nhập này được chi trả ở kỳ 3 cuối mỗi tháng sau khi chi TNTT.

- [HS_đc] Hệ số điều chỉnh: Là chính sách hỗ trợ thu nhập, nhằm bảo đảm mức thu nhập tiệm cận 40 triệu đồng/tháng. Chính sách này được áp dụng với mục tiêu thu hút đội ngũ viên chức có học vị Tiến sĩ về công tác tại Trường, đồng thời khuyến khích, thúc đẩy việc học tập, nâng cao trình độ. Chính sách được thực hiện cho đến khi Luật Nhà giáo và các quy định mới về chế độ, chính sách tiền lương có hiệu lực thay thế, khi đó sẽ được rà soát và điều chỉnh lại cho phù hợp.

- Mức hỗ trợ mới = Mức hỗ trợ cũ * Hệ số điều chỉnh

[X] = (40 triệu đồng – Tổng thu nhập thường xuyên 3 kỳ)/Mức chuẩn hỗ trợ bằng cấp đối với Tiến sĩ (5 triệu đồng)

Bảng 8. Định mức khoán văn phòng phẩm cho các cá nhân và đơn vị

TT	Đối tượng	Mức khoán (đồng/học kỳ)	Ghi chú
I.	Đối với tập thể		
1.	Khoa/TT có số lượng trên 3000 sinh viên hoặc trên 40 giảng viên	5.000.000	Căn cứ nhu cầu thực tế trong đơn vị, các khoa/TT tự liên hệ mua và sử dụng. Phòng KHTC căn cứ trên số sinh viên hoặc giảng viên của các khoa/TT chi trả theo học kỳ
2.	Khoa/TT có số lượng từ 2000 đến dưới 3000 sinh viên hoặc có số lượng từ 30 đến dưới 40 giảng viên	3.500.000	
3.	Khoa/TT có số lượng từ 1000 đến dưới 2000 sinh viên hoặc có số lượng từ 20 đến dưới 30 giảng viên	2.500.000	
4.	Khoa/TT có số lượng từ dưới 1000 sinh viên hoặc có số lượng dưới 20 giảng viên	1.500.000	
II.	Đối với cá nhân		
1	Giảng viên biên chế tại các đơn vị	150.000 đồng/GV	Giao cho Khoa quản lý phục vụ mua văn phòng phẩm
III.	Đối với khối hành chính	Mức khoán (đồng/tháng)	
1.	Phòng Kế hoạch Tài chính	1.500.000	
2.	Phòng Tổ chức Hành chính	1.500.000	
3.	Phòng Quản trị - Thiết bị	1.500.000	
4.	Phòng Đào tạo	1.500.000	
5.	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	1.500.000	
6.	Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Khởi nghiệp	1.000.000	
7.	Phòng Quản lý Sau đại học	1.000.000	
8.	Phòng Hợp tác Quốc tế	1.000.000	
9.	Phòng Khoa học Công nghệ	1.000.000	
10.	Phòng Công tác sinh viên	1.000.000	
11.	Phòng Thanh tra pháp chế	1.000.000	
12.	Trung tâm Thông tin thư viện	300.000	

TT	Đối tượng	Mức khoán (đồng/học kỳ)	Ghi chú
13.	Trung tâm Quản lý Chất lượng	1.500.000	
14.	Trung tâm Phân tích Quốc tế	300.000	
15.	Trung tâm Thí nghiệm Thực hành	1.000.000	
16.	Phòng Thí nghiệm thuộc các Khoa	100.000	
Ghi chú: - Định mức trên đã bao gồm giấy, bút và các loại văn phòng phẩm khác phục vụ giảng dạy của giảng viên. Phòng KHTC căn cứ vào danh sách các đơn vị lập thực hiện việc chi tiền cho cá nhân. - Văn phòng phẩm các kỳ tuyển sinh, thi các loại... căn cứ tính chất, nội dung, quy mô công việc, đơn vị trực tiếp lập kế hoạch. Phòng QTTB thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng QTTB tổ chức mua và cấp phát cho đơn vị, đồng thời mở sổ sách theo dõi có ký nhận của Trưởng đơn vị và theo các quy định tài chính hiện hành. - Riêng đối với khối hành chính: + Căn cứ vào định mức khoán kinh phí VPP hàng tháng lên danh mục gửi phòng QTTB tập hợp mua VPP theo mức khoán. + Văn phòng phẩm là những vật phẩm đơn giản phục vụ cho các hoạt động văn phòng như: giấy in, sổ, giấy viết, bút (chì, bi), ghim, kẹp, giấy bóng kính, túi nhựa, cặp nhựa, băng dính, hồ dán, túi bìa cứng, sổ cặp tài liệu...			

Bảng 9. Cước phí sử dụng điện thoại di động cho cán bộ quản lý

TT	Chức danh	Mức thanh toán (đồng/tháng)	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	1.000.000	Mỗi cá nhân chỉ được hưởng 01 mức cao nhất và được chuyển vào CNTT ngày 20 hàng tháng
2	Chủ tịch Hội đồng trường	700.000	
3	Phó Hiệu trưởng	700.000	
4	Trưởng đơn vị trong trường	300.000	
5	Bí thư Đảng ủy	300.000	
6	Phó trưởng đơn vị, Thư ký Hội đồng trường	200.000	
7	Bí thư Đoàn trường	200.000	
8	Chủ tịch Công đoàn trường	200.000	
Ghi chú: Ban Giám hiệu do Phòng KHTC thanh toán			

Bảng 10. Định mức đơn giá phụ trội đối với GV cơ hữu (01 giờ chuẩn) và đơn giá đối với GV thỉnh giảng dạy bậc đại học, các chương trình có yếu tố nước ngoài (không tính hệ số K₂)

TT	Nội dung chi	Mức chi trả phụ trội đối với giảng viên cơ hữu (đồng/giờ chuẩn)	Mức chi trả thù lao đối với giảng viên thỉnh giảng (đồng/giờ chuẩn)	Ghi chú
A	Đơn giá phụ trội đối với GV cơ hữu (01 giờ chuẩn) và đơn giá đối với GV thỉnh giảng dạy bậc đại học, GV các môn Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp			
1	Thạc sỹ	120.000	160.000	
2	Tiến sỹ	140.000	190.000	
3	Phó giáo sư	170.000	230.000	
4	Giáo sư	200.000	300.000	
B	Đơn giá phụ trội đối GV cơ hữu (01 giờ chuẩn) và đơn giá đối với GV thỉnh giảng các học phần lý thuyết dạy bậc đại học các chương trình có yếu tố nước ngoài			
1	Thạc sỹ	120.000	210.000	
2	Tiến sỹ, Phó giáo sư	140.000	260.000	
C	Đơn giá phụ trội đối GV cơ hữu (01 giờ chuẩn) và đơn giá đối với giảng viên thỉnh giảng các học phần ngoại ngữ dạy bậc đại học cho các chương trình có yếu tố nước ngoài bậc đại học			
1	Thạc sỹ	120.000	160.000	
2	Tiến sỹ, Phó giáo sư	140.000	210.000	
D	Đơn giá phụ trội đối GV cơ hữu (01 giờ chuẩn) và đơn giá đối với giảng viên thỉnh giảng các học phần kỹ năng và giáo dục thể chất, GDQP AN, các học phần lý luận chính trị, học phần thí nghiệm thực hành dạy bậc đại học cho các chương trình có yếu tố nước ngoài			
1	Cử nhân	70.000	120.000	
2	Thạc sỹ	120.000	160.000	
3	Tiến sỹ, Phó giáo sư	140.000	190.000	
Ghi chú: - Giảng viên nước ngoài, chuyên gia, cán bộ giảng dạy sinh hoạt đầu khóa chi trả theo hợp đồng thỏa thuận. - Trường hợp GV cơ hữu trong trường thiếu tiết giảng sẽ được quy đổi giờ giảng theo Mục 4a điều 27 với mức chi trả phụ trội đối với GV cơ hữu ở mục A, bảng 10. - Trong trường hợp GV thiếu giờ giảng dạy (do khối lượng giảng dạy của Bộ môn				

không đủ) thì công tác hướng dẫn thực tập nghề nghiệp, đồ án/ khóa luận tốt nghiệp, hướng dẫn thực tập được tính vào khối lượng giảng dạy theo thứ tự bậc dạy từ các lớp đại học sau đó sang các lớp sau đại học.
- Đối với giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính: Trong giờ hành chính chỉ bố trí đủ số giờ chuẩn, không thanh toán số tiết vượt trong giờ hành chính, trường hợp giảng dạy vượt giờ chuẩn (vào thứ bảy, chủ nhật, buổi tối) được thanh toán 100% tổng số giờ vượt.
- Cán bộ chủ chốt giữ ngạch GV phải dành thời gian thay nhau trực đơn vị để giải quyết công việc, thời gian còn lại tham gia giảng dạy và được thanh toán giờ dạy thêm theo quy định.
- Đối với giảng viên được cử đi học NCS, giảng viên tập sự, trợ giảng không được thanh toán vượt giờ.

Bảng 11. Định mức đơn giá GV cơ hữu, GV thỉnh giảng dạy bậc sau đại học

TT	Nội dung	Đơn giá giảng dạy (đồng/tiết)		Ghi chú
		đối với lớp có số học viên ≤ 10	đối với lớp có số học viên >10	
I. Định mức đơn giá giảng lớp Thạc sĩ				
1	Thạc sỹ (dạy thực hành)	160.000	180.000	Giảng viên nước ngoài trả theo hợp đồng thỏa thuận
2	Tiến sỹ	260.000	330.000	
3	PGS. Tiến sỹ	330.000	410.000	
4	Giáo sư	400.000	500.000	
II. Định mức đơn giá giảng lớp Tiến sĩ				
1	Tiến sỹ	330.000	500.000	Giảng viên nước ngoài trả theo hợp đồng thỏa thuận
2	PGS. Tiến sỹ	410.000	600.000	
3	Giáo sư	500.000	700.000	

Bảng 12. Định mức ban coi thi và kiểm tra của Trường (tính cho cả năm học) thanh toán vào cuối mỗi năm

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1	Trưởng ban	4.000.000	Đơn vị đề nghị thanh toán: Trung tâm quản lý chất lượng Đơn vị hỗ trợ: TT. CNTT tối đa 3 TV tham gia
2	Phó trưởng ban, đơn vị hỗ trợ, thư ký	3.000.000	

Bảng 13. Mức thanh toán hướng dẫn đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp hệ đại học; hướng dẫn chuyên đề, đề án, luận văn thạc sĩ, tiến sĩ.

TT	Hệ đào tạo	Đơn vị tính	Số giờ chuẩn/TC	Đơn giá/giờ chuẩn (đồng)
1	Hướng dẫn 1 đồ án môn học/học phần cho đại học	1 tín chỉ	1,0	100.000
2	Hướng dẫn 1 khóa luận tốt nghiệp đại học	1 tín chỉ	1,0	100.000
3	Hướng dẫn 1 đồ án môn học/học phần trình độ thạc sĩ	1 tín chỉ	1,0	150.000
4	Hướng dẫn 1 chuyên đề thạc sĩ	1 tín chỉ	1,0	200.000
5	Hướng dẫn 1 luận văn, đề án thạc sĩ	1 tín chỉ	1,0	250.000
6	Hướng dẫn 1 luận án, chuyên đề tiến sĩ	1 tín chỉ	1,0	400.000

Ghi chú:

- Hướng dẫn làm đồ án môn học: mỗi GV không hướng dẫn quá 30 SV/bậc học/đợt giao, mỗi đồ án không quá 3SV.
- Hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp: mỗi GV không hướng dẫn quá 30 SV/bậc học/đợt giao, mỗi khóa luận không quá 3SV.
- Hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp: mỗi GV không hướng dẫn quá 30 SV/bậc học/đợt giao, mỗi đồ án không quá 3SV.
- Hướng dẫn đồ án môn học/học phần trình độ thạc sĩ: Nếu GV cơ hữu thiếu giờ chuẩn sẽ được quy đổi số giờ chuẩn/tín chỉ $\approx 1,5$.
- Hướng dẫn chuyên đề, đề án, luận văn thạc sĩ: Mỗi học viên 1 luận văn và chỉ được thanh toán khi học viên bảo vệ thành công luận văn. Trong trường hợp có 2 người hướng dẫn (NHD) thì thanh toán NHD chính theo mức 70%, NHD phụ theo mức 30%. Nếu GV cơ hữu thiếu giờ chuẩn sẽ được quy đổi số giờ chuẩn/tín chỉ $\approx 2,0$.
- Hướng dẫn luận án, chuyên đề tiến sĩ: Trong trường hợp có 2 người hướng dẫn thì thanh toán NHD chính theo mức 70%, NHD phụ theo mức 30%. Nếu GV cơ hữu thiếu giờ chuẩn sẽ được quy đổi số giờ chuẩn/tín chỉ $\approx 3,3$. Tiến độ thanh toán tiền hướng dẫn luận án tiến sĩ (60 tín chỉ) chia làm 3 đợt thanh toán, cụ thể như sau:
 - + Đợt 1: Sau khi nghiên cứu sinh bảo vệ thành công Chuyên đề 1 trình độ tiến sĩ, thanh toán 20 tín chỉ/60 tín chỉ.
 - + Đợt 2: Sau khi nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp Khoa, thanh toán 20 tín chỉ/60 tín chỉ.
 - + Đợt 3: Sau khi nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp Trường, thanh toán 20 tín chỉ/60 tín chỉ.
- Khối lượng nội dung công việc tương ứng với số lượng sinh viên tham gia, Khoa và Bộ môn chịu trách nhiệm xét duyệt.
- Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Bảng 14. Mức thanh toán hướng dẫn thực tập nghề nghiệp (bao gồm cả chấm báo cáo)

TT	Hệ đào tạo	Đơn vị tính	Số giờ chuẩn	Đơn giá/giờ chuẩn (đồng)
1	Hướng dẫn kiến tập, thực tập bậc đại học tính cho 1 SV	1 tín chỉ	1,0	100.000
2	Hướng dẫn thực tập cho học viên sau đại học	1 tín chỉ	1,0	120.000

Ghi chú:

- Hướng dẫn thực tập bậc đại học (tối đa 3 sinh viên/báo cáo)
- Hướng dẫn thực tập bậc sau đại học: Tại một thời điểm, GV có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học hướng dẫn tối đa 05 học viên; GV có học vị tiến sĩ hướng dẫn tối đa 03 học viên.
- Trong trường hợp GV thiếu giờ giảng dạy (do khối lượng giảng dạy của Bộ môn không đủ) thì công tác hướng dẫn thực tập nghề nghiệp, đồ án/ khóa luận tốt nghiệp, hướng dẫn thực tập được tính vào khối lượng giảng dạy.
- + Đối với hướng dẫn bậc đại học được quy đổi số giờ chuẩn/tín chỉ $\approx 1,0$; đối với hướng dẫn cho học viên sau đại học được quy đổi số giờ chuẩn/tín chỉ $\approx 1,5$.
- + Đối với những GV thừa giờ thì thanh toán trực tiếp thành tiền. Việc thanh toán thực hiện vào cuối năm học.
- Một số doanh nghiệp nhận hướng dẫn thực tập có trả phí, thì căn cứ vào hợp đồng đào tạo giữa nhà trường và doanh nghiệp để thực hiện.
- Chi kinh phí hỗ trợ các Khoa quản lý ngành tổ chức Học kỳ doanh nghiệp (HKDN) cho sinh viên bậc đại học, định mức 100.000 đ/SV thực hiện đúng tiến độ của khóa đào tạo tham gia HKDN và đã đóng tiền học phí.
- + Đối với chương trình đào tạo (CTĐT) cử nhân học phần HKDN được thanh toán bố trí tập trung vào học kỳ 7. Với chương trình đào tạo kỹ sư được thanh toán 02 HKDN vào học kỳ 7 và học kỳ 8 (học phần chuyên sâu đặc thù).
- + Đối với HKDN ở nước ngoài thực hiện theo đề án riêng và Hiệu trưởng sẽ quyết định các khoản chi trong đề án.
- + Căn cứ vào số lượng SV đăng ký học phần HKDN và số lượng SV đóng tiền học phí, phòng Đào tạo ra Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí. Các khoa tổng hợp làm tạm ứng và thanh toán theo đúng quy định.

Bảng 15. Định mức thanh toán tiền chấm khóa luận tốt nghiệp đại học; chấm đề cương luận văn thạc sĩ, chấm luận văn thạc sĩ

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức thanh toán (đồng)
1	Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp/3GV	01 khóa luận	300.000
2	Mỗi thành viên Hội đồng duyệt đề cương luận văn, đề án thạc sĩ (tối đa 3TV)	01 đề cương	250.000
3	Hội đồng xét duyệt đề cương luận án Tiến sĩ (tối đa 3TV/HĐ)	01 đề cương	
	- Chủ tịch	01 đề cương	600.000

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức thanh toán (đồng)
	- Ủy viên phản biện		500.000
	- Ủy viên thư ký		400.000
4	Hội đồng chấm chuyên đề thạc sĩ	01 chuyên đề	
	- Chủ tịch		450.000
	- Ủy viên phản biện		400.000
	- Ủy viên thư ký		400.000
5	Hội đồng chấm đề án thạc sĩ	01 đề án	
	- Chủ tịch	01 đề án	800.000
	- Ủy viên phản biện, ủy viên thư ký		700.000
	- Ủy viên		600.000
6.	Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ:		
	- Chủ tịch	01 luận văn	1.000.000
	- Ủy viên phản biện, ủy viên thư ký		900.000
	- Ủy viên		800.000
7.	Hội đồng chấm chuyên đề Tiến sĩ	01 chuyên đề	
	- Chủ tịch	01 chuyên đề	700.000
	- Ủy viên phản biện		650.000
	- Ủy viên thư ký		600.000
8.	Hội đồng chấm luận án Tiến sĩ		
8.1	Hội đồng đánh giá cấp Khoa	01 luận án	
	- Chủ tịch	01 luận án	2.000.000
	- Ủy viên phản biện, ủy viên thư ký		1.700.000
	- Ủy viên		1.500.000
8.2	Phản biện độc lập LATS	01 luận án	3.000.000
8.3	Hội đồng đánh giá cấp Trường	01 luận án	
	- Chủ tịch	01 luận án	3.000.000
	- Ủy viên phản biện, ủy viên thư ký		2.700.000
	- Ủy viên		2.500.000
<u>Ghi chú:</u>			
- Đối với mục 2, mục 3, mục 4, mục 5, mục 6, mục 7, mục 8.1, mục 8.3: Thành viên ngoài trường mức thanh toán nhân hệ số 1,5.			
- Đối với hội đồng chấm luận án tiến sĩ (đánh giá cấp Trường): Khách mời ngoài khu vực TP. HCM được hỗ trợ chi phí vé máy bay (tối đa 1 người), tiền ô tô (tối đa 2 người), tiền lưu trú (tối đa 3 người) theo định mức công tác trong quy chế CTNB và chi theo hóa đơn thực tế.			

Bảng 16. Định mức thanh toán biên soạn mới chương trình đào tạo

TT	Nội dung công việc	Mức thanh toán (đồng/chương trình)
1	Tiến sĩ	40.000.000
2	Thạc sĩ	40.000.000
3	Đại học chính quy	40.000.000
<u>Ghi chú:</u> Chương trình đào tạo được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung định kỳ được tính bằng 50% biên soạn mới.		

Bảng 17. Định mức chi các hội đồng chuyên môn

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
I.	Hội đồng thẩm định cho 01 giáo trình cấp Trường (tối đa 5TV/HĐ)		
1	Chủ tịch	1.000.000	- Thành viên ngoài trường mức thanh toán nhân hệ số 1,5 - Hội đồng thẩm định tài liệu khác (có quyết định của Trường) tính bằng 50% giáo trình.
2	Ủy viên phản biện	800.000	
3	Ủy viên, thư ký	500.000	
4	Thư ký hành chính	200.000	
II.	Hội đồng thẩm định cho 01 giáo trình cấp Khoa (tối đa 5TV/HĐ)		
1	Chủ tịch	500.000	- Chỉ thanh toán cho thành viên ngoài trường. - Hội đồng thẩm định tài liệu khác (có quyết định của Trường) tính bằng 50% giáo trình và chỉ thanh toán cho thành viên ngoài trường
2	Ủy viên phản biện	400.000	
3	Ủy viên, thư ký	300.000	
4	Thư ký hành chính	100.000	
II.	Hội đồng thẩm định cho 01 chương trình đào tạo xây dựng mới (tối đa 7TV/HĐ)		
1	Chủ tịch	3.000.000	Thành viên ngoài trường mức thanh toán nhân hệ số 1,5
2	Phản biện	2.000.000	
3	Ủy viên, Thư ký	1.500.000	
4	Thư ký hành chính	500.000	
III.	Hội đồng thẩm định cho 01 chương trình đào tạo cập nhật, đánh giá định kỳ (tối đa 7TV/HĐ)		
1	Chủ tịch	2.000.000	Thành viên ngoài trường mức thanh toán nhân hệ số 1,5
2	Phản biện, Thư ký	1.500.000	
3	Ủy viên	1.000.000	

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
4	Thư ký hành chính	500.000	
IV.	Hội đồng thẩm định đề án mở ngành cho 01 chương trình đào tạo (tối đa 7TV/HĐ)		
1	Chủ tịch	3.000.000	
2	Phản biện	2.000.000	
3	Ủy viên, Thư ký	1.500.000	
4	Thư ký hành chính	500.000	
V.	Ban chỉ đạo xây dựng hồ sơ mở ngành cho 01 chương trình đào tạo		
1	Trưởng ban	3.000.000	
2	Phó Trưởng ban	2.500.000	
3	Thành viên	2.000.000	
VI.	Ban chỉ đạo cập nhật, đánh giá định kỳ chương trình đào tạo		
1	Trưởng ban	5.000.000	
2	Phó Trưởng ban	4.000.000	
3	Thành viên	3.000.000	
III.	Hội đồng tuyển dụng, xét tuyển viên chức/buổi		
1	Chủ tịch	200.000	
2	Phó chủ tịch	150.000	
3	Ủy viên, thư ký	120.000	
IV.	Hội đồng khoa học và đào tạo: 1.000.000 đồng/người/buổi họp		
V.	Các Hội đồng và ban chuyên môn: Có Quyết định riêng theo từng lĩnh vực hoạt động		

Bảng 18. Định mức chi hoạt động khoa học công nghệ

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/người/đề tài)	Ghi chú
I.	Hội đồng tuyển chọn đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cho GV cấp cơ sở		
1	Chủ tịch	120.000	- Các thành viên ngoài trường nhân hệ số 1,5 - Đối với SV thì được tính bằng 70% so với Hội đồng của GV
2	Ủy viên, thư ký hội đồng	100.000	
3	Thư ký hành chính	50.000	

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/người/đề tài)	Ghi chú
II.	Hội đồng thẩm định tài chính đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (ĐVT: buổi)		
1	Chủ tịch	1.000.000	
2	Các thành viên, thư ký hội đồng thẩm định	800.000	
3	Thư ký hành chính	200.000	
II.	Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cho GV cấp cơ sở		
1	Chủ tịch	700.000	- Các thành viên ngoài trường nhân hệ số 1,5 - Đối với SV thì được tính bằng 70% so với Hội đồng của GV
2	Ủy viên phản biện, ủy viên, thư ký hội đồng	300.000	
3	Nhận xét đánh giá của phản biện	300.000	
4	Thư ký hành chính	100.000	
<u>Ghi chú:</u> Trường hợp thành viên hội đồng là thành viên ngoài trường mức chi do Hiệu trưởng quyết định.			

Bảng 19. Khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động Khoa học công nghệ (KHCN)

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
I.	Khen thưởng tập thể đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động KHCN (khen thưởng theo lĩnh vực/đợt) Đvt: Tập thể		
1	Mức I	4.000.000	
2	Mức II	3.000.000	
3	Mức III	2.000.000	
4	Mức IV	1.000.000	
II.	Khen thưởng giảng viên, cán bộ đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động KHCN		
II.1.	Khen thưởng giảng viên hướng dẫn đề tài/dự án sinh viên đạt giải các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN dành cho SV các cấp Đvt: Đội dự thi		
II.1.1.	Đề tài/dự án đạt giải các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN cấp Quốc tế dành cho SV		

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1	Giải đặc biệt	10.000.000	
2	Giải nhất	8.000.000	
3	Giải nhì	6.000.000	
4	Giải ba	4.000.000	
5	Giải khuyến khích	2.000.000	
6	Tham gia vòng chung kết	1.000.000	
II.1.2.	<i>Đề tài/dự án đạt giải các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN cấp Quốc gia dành cho SV (Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học, Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học - Euréka, Cuộc thi Học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp SV_Startup)</i>		
1	Giải đặc biệt	8.000.000	
2	Giải nhất	6.000.000	
3	Giải nhì	4.000.000	
4	Giải ba	3.000.000	
5	Giải khuyến khích	1.000.000	
6	Tham gia vòng chung kết	500.000	
II.1.3.	<i>Đề tài/dự án đạt giải các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố dành cho SV (Cuộc thi SV NCKH, Chương trình phát triển dự án khởi nghiệp quốc gia, Cuộc thi tìm kiếm tài năng khởi nghiệp ĐMST quốc gia Techfest VN)</i>		
1	Giải đặc biệt	3.000.000	
2	Giải nhất, TOP 3	2.000.000	
3	Giải nhì, TOP 5	1.500.000	
4	Giải ba, TOP 10	1.000.000	
5	Giải khuyến khích, TOP 20	500.000	
II.2.	Khen thưởng giảng viên hướng dẫn sinh viên đạt giải các cuộc thi Olympic toàn quốc dành cho SV Đvt: Giảng viên/cuộc thi		
1	Giải đặc biệt	4.000.000	<i>Nếu GV hướng dẫn SV đạt nhiều giải thì tính theo giải cao nhất trong 1 cuộc thi</i>
2	Giải nhất	3.000.000	
3	Giải nhì	2.000.000	
4	Giải ba	1.000.000	
5	Giải tư, khuyến khích	500.000	
II.3.	Khen thưởng giảng viên đạt các giải thưởng KHCN khác Đvt: Giải		
1	Giải thưởng Kovalevskaia	20.000.000	

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
2	Giải thưởng Khoa học Công nghệ Quả Cầu Vàng	10.000.000	
3	Giải thưởng công trình Toán học	1.000.000	
4	Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên tại các cơ sở giáo dục toàn quốc:		
	- Giải đặc biệt	10.000.000	
	- Giải nhất	8.000.000	
	- Giải nhì	6.000.000	
	- Giải ba	4.000.000	
	- Giải khuyến khích	2.000.000	
	- Tham gia vòng chung kết	1.000.000	
II.4.	Khen thưởng giảng viên đạt thành tích KHCN khác theo đợt phong trào (công bố sách chuyên khảo quốc tế, bài báo khoa học xuất sắc, tiêu biểu trong thực hiện dự án/đề tài, đóng góp tích cực cho tạp chí Trường...) đvt: người		
1	Mức I	2.000.000	
2	Mức II	1.000.000	
III	Khen thưởng sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động KHCN		
III.1	Khen thưởng đề tài/dự án sinh viên đạt giải các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN dành cho SV các cấp Đvt: Đội dự thi		
III.1.1	<i>Đề tài/dự án đạt giải các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN cấp Quốc tế dành cho SV</i>		
1	Giải đặc biệt	20.000.000	
2	Giải nhất	15.000.000	
3	Giải nhì	10.000.000	
4	Giải ba	6.000.000	
5	Giải khuyến khích	3.000.000	
6	Đội thi lọt vào vòng chung kết	1.500.000	
III.1.2	<i>Đề tài/dự án đạt giải các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN cấp Quốc gia dành cho SV (Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học, Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học - Euréka, Cuộc thi Học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp SV_Startup)</i>		
1	Giải đặc biệt	15.000.000	

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
2	Giải nhất	8.000.000	
3	Giải nhì	6.000.000	
4	Giải ba	3.000.000	
5	Giải khuyến khích	2.000.000	
6	Tham gia vòng chung kết	1.000.000	
III.1.3	<i>Đề tài/dự án đạt giải các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố dành cho SV (Cuộc thi SV NCKH, Chương trình phát triển dự án khởi nghiệp quốc gia, Cuộc thi tìm kiếm tài năng khởi nghiệp ĐMST quốc gia Techfest VN)</i>		
1	Giải đặc biệt	10.000.000	
2	Giải nhất	5.000.000	
3	Giải nhì	3.000.000	
4	Giải ba	2.000.000	
5	Giải khuyến khích	1.000.000	
6	Tham gia vòng chung kết	800.000	
III.1.4	<i>Định mức chi khen thưởng đề tài/dự án trong các cuộc thi NCKH, ĐMST&KN của Trường Đại học Công Thương TP.HCM tổ chức dành cho SV</i>		
1	Giải nhất	10.000.000	
2	Giải nhì	8.000.000	
3	Giải ba	6.000.000	
4	Giải khuyến khích	3.000.000	
5	Tham gia vòng chung kết	500.000	
III.2	<i>Khen thưởng sinh viên đạt giải các cuộc thi Olympic toàn quốc dành cho SV</i>		
1	Giải đặc biệt	4.000.000	Đvt: Giải
2	Giải nhất	3.000.000	
3	Giải nhì	2.000.000	
4	Giải ba	1.000.000	
5	Giải tư, khuyến khích	500.000	
IV	<i>Đề tài/dự án của GV, SV đạt giải các cuộc thi NCKH (Cuộc thi Sáng tạo kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh, Cuộc thi Công nghệ chế biến sau thu hoạch, Hội thảo Khoa học An toàn thực phẩm và An ninh lương thực)</i> Đvt: Đội dự thi		
1	Giải nhất	3.000.000	

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
2	Giải nhì	2.000.000	Chia đều cho các thành viên là GV, SV
3	Giải ba	1.000.000	
4	Giải khuyến khích	500.000	
Lưu ý: - Phòng Khoa học Công nghệ là đầu mối trình Hiệu trưởng phê duyệt khen thưởng các nội dung trong Bảng 19. - Đối với các cuộc thi khác chưa được liệt kê trong bảng nêu trên, phòng Khoa học Công nghệ trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt ở cấp tương đương.			

Bảng 20. Định mức chi cho công trình khoa học (tính cho 01 công trình) và tạp chí Trường

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/bài)	Ghi chú
I.	Bài báo, báo cáo khoa học đã xuất bản		
1	Chi cho bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế, trong nước đứng tên Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh theo nguyên tắc: chỉ tính khen thưởng cho tác giả thuộc HUIT theo tỷ lệ đóng góp trên bài báo. - Tiền khen thưởng bài báo khoa học cho 1 tác giả thuộc HUIT: $N = K_1 * M + K_2 * M + K_3 * M/n$ Trong đó: K_1 là hệ số khen thưởng cho tác giả đứng đầu; K_2 là hệ số khen thưởng cho tác giả liên hệ; K_3 là hệ số khen thưởng cho tác giả; M là định mức khen thưởng bài báo khoa học; n là tổng số tác giả (bao gồm cả tác giả trong trường và ngoài trường). - Hệ số khen thưởng theo tác giả bài báo được quy định như sau: • Hệ số khen thưởng tác giả đứng đầu K_1 • Hệ số khen thưởng tác giả liên hệ K_2 • Hệ số khen thưởng tác giả K_3 - Định mức tiền thưởng cho một bài báo khoa học (M) được quy định như sau: • Bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục SCIE, SSCI và có chỉ số Q1 • Bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục SCIE, SSCI và có chỉ số Q2	0,3 0,3 0,4 100.000.000 70.000.000	

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/bài)	Ghi chú
	• Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI còn lại (bao gồm SCIE, SSCI có chỉ số Q3, Q4; ESCI) • Bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục Scopus • Bài báo thuộc kỷ yếu quốc tế có chỉ mục ISI/Scopus • Bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí được Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm tối đa 1,0 trở lên • Bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí được Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm tối đa 0,75 • Bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí được Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm tối đa 0,5	50.000.000 35.000.000 15.000.000 1.200.000 1.000.000 600.000	
2	Chi khen thưởng cho tác giả có sách xuất bản ở các NXB uy tín trên thế giới (Theo đặt hàng của Nhà trường).	75.000.000	
3	Chi khen thưởng cho tác giả của sản phẩm sở hữu trí tuệ có chủ văn bằng là Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh theo nguyên tắc: chỉ tính khen thưởng cho tác giả thuộc HUIT theo tỷ lệ đóng góp. - Tiền khen thưởng sản phẩm sở hữu trí tuệ cho 1 tác giả thuộc HUIT: $N = K_4 * S + K_5 * S/n$ Trong đó: K_4 là hệ số khen thưởng cho tác giả chính (đứng đầu); K_5 là hệ số khen thưởng cho tác giả; S là định mức khen thưởng sản phẩm sở hữu trí tuệ; n là tổng số tác giả (bao gồm cả tác giả trong trường và ngoài trường). - Hệ số khen thưởng theo tác giả sản phẩm sở hữu trí tuệ được quy định như sau: • Hệ số khen thưởng cho tác giả chính K_4 • Hệ số khen thưởng cho tác giả K_5 - Định mức tiền thưởng sản phẩm sở hữu trí tuệ (S) được quy định như sau: • Bằng độc quyền sáng chế • Bằng độc quyền giải pháp hữu ích	 0,4 0,6 120.000.000 80.000.000	

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/bài)	Ghi chú
4	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí Khoa học Đại học Công Thương bằng tiếng Anh	2.000.000	
5	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí Khoa học Đại học Công Thương bằng tiếng Việt	1.000.000	
6	Bài báo đăng trên tạp chí và kỷ yếu có số điểm tối đa 0,25	300.000	Tên tạp chí có tên/thuộc danh mục các tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm công trình và phải phù hợp với chuyên ngành/chuyên môn của tác giả
II. Thù lao phản biện bài báo khoa học của tạp chí trường - Đvt: (đồng/người/bài)			
1	Bài báo khoa học tiếng Việt	500.000	
2	Bài báo khoa học tiếng Anh	1.000.000	
III. Thù lao biên tập tạp chí Khoa học (chỉ tính cho một mức cao nhất)			
1	Tổng biên tập, Chủ tịch, phó Chủ tịch HĐ biên tập	1.000.000	Đvt: Đồng/số tạp chí
2	Phó tổng biên tập	800.000	
3	Thư ký tòa soạn	600.000	
4	Hội đồng biên tập (đồng/người/phiên họp)	300.000	
<u>Ghi chú:</u> - Chỉ được thanh toán khi tác giả ghi duy nhất tên Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh và sử dụng email @huit.edu.vn, trừ trường hợp tác giả có quyết định của HUIT cử đi học NCS/Postdoc được ghi thêm tên đơn vị tác giả học/nghiên cứu và thời điểm gửi bài, chấp nhận đăng hoặc xuất bản chính thức của bài báo phải phù hợp với thời gian trong quyết định cử đi học. - Chỉ tính hệ số khen thưởng tác giả đứng đầu K₁ khi có duy nhất 1 tác giả đứng đầu. Chỉ tính hệ số khen thưởng tác giả liên hệ K₂ khi có duy nhất 1 tác giả liên hệ. - Đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của HUIT: tính bằng 50% mức khen thưởng của tác giả là viên chức, người lao động. - Đối với bài báo khoa học là sản phẩm nộp dự thi các giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường, cấp Bộ, cấp Quốc gia, sinh viên của HUIT được tính bằng 100% mức khen thưởng của tác giả là viên chức, người lao động. - Giảng viên hướng dẫn có thể đại diện thanh toán tiền khen thưởng của công trình khoa học có sự tham gia của sinh viên, học viên theo biên bản thống nhất/biên bản ghi nhớ của các tác giả.			

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/bài)	Ghi chú
- Bài báo chỉ được xét khen thưởng trong vòng 02 năm kể từ ngày bài báo được xuất bản chính thức (Có đầy đủ Tập (Số) và thời gian xuất bản, không tính thời gian xuất bản ở tình trạng “publish online”) - Đối với các bài báo thuộc danh mục tạp chí ISI/Scopus, việc xét khen thưởng còn dựa vào tình trạng (active/inactive; mức Q - Theo Scimago) của tạp chí ở thời điểm bài báo của tác giả được đăng đủ tập (số). - Bài báo chỉ được xét khen thưởng khi nội dung của bài báo phù hợp với chuyên ngành/chuyên môn của tác giả và phù hợp với lĩnh vực xét khen thưởng của tạp chí. - Bài báo là sản phẩm đăng ký của giảng viên định hướng nghiên cứu vẫn được thanh toán khen thưởng. Giảng viên đã đăng ký “Giảng viên định hướng nghiên cứu” mà không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì phải bồi hoàn 1,5 lần số giờ giảng dạy đã được giảm. - Bài báo là sản phẩm đăng ký của nhóm nghiên cứu không được thanh toán.			

Bảng 21. Định mức kinh phí hội thảo khoa học

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
I.	Hội nghị khoa học cấp trường		
1	Đại biểu tham gia dự hội nghị khoa học (đồng/người)	200.000	
2	Bài tham gia hội nghị (đồng/bài viết)	1.000.000	
3	Bài tham luận được trình bày tại hội nghị (đồng/bài viết)	2.000.000	
4	Cơ quan báo chí (đồng/người/ ngày)	300.000	
5	Biên tập kỷ yếu khoa học (đồng/thành viên)	500.000	(tối đa 3 TV)
6	Ban tổ chức (đồng/thành viên)	500.000	(Tối đa 7 TV)
II.	Hội thảo tọa đàm cấp trường		
1	Bài tham luận tham gia tọa đàm (đồng/bài viết)	100.000	
2	Bài tham luận được trình bày tại hội nghị (đồng/bài viết)	150.000	
3	Ban tổ chức tọa đàm (đồng/người/buổi)	100.000	
III.	Hội thảo khoa học cấp khoa/trung tâm đào tạo (01 lần/ năm)		
1	Khoa dưới 30 GV (đồng/khoa)	7.000.000	
2	Khoa trên 30 GV (đồng/khoa)	10.000.000	

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng)	Ghi chú
IV.	Hội thảo khoa học quốc tế, cấp Bộ, ngành		
1	Kinh phí tổ chức (hoặc tham gia) do Hiệu trưởng duyệt		
<u>Ghi chú:</u> Các đơn vị tổ chức Hội thảo lập kế hoạch, Phòng KHCN tổng hợp và trình Hiệu trưởng duyệt chi hỗ trợ kinh phí để tổ chức			

Bảng 22. Hệ số khen thưởng các danh hiệu thi đua cho cá nhân và tập thể

TT	Nội dung	Hệ số thưởng (98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023)
1	Nhà giáo nhân dân	12,5
2	Nhà giáo ưu tú	9,0
3	Huân chương Lao động hạng Nhất – cá nhân	9,0
4	Huân chương Lao động hạng Nhất – tập thể	18,0
5	Huân chương Lao động hạng Nhì – cá nhân	7,5
6	Huân chương Lao động hạng Nhì – tập thể	15,0
7	Huân chương Lao động hạng Ba – cá nhân	4,5
8	Huân chương Lao động hạng Ba – tập thể	9,0
9	Bằng khen của Thủ tướng Chính Phủ – cá nhân	3,5
10	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ – tập thể	7,0
11	Bằng khen của Bộ trưởng – cá nhân	1,5
12	Bằng khen của Bộ trưởng – tập thể	3,0
13	Tập thể được cờ thi đua cấp Chính phủ	12,0
14	Tập thể được cờ thi đua cấp Bộ	8,0
15	Tập thể lao động xuất sắc theo QĐ của Trường	1,5
16	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	4,5
17	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ	3,0
18	Chiến sỹ thi đua cấp Trường	1,0
19	Huy chương – cá nhân	1,5
20	Giấy khen Hiệu trưởng, đơn vị thuộc Bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, Giấy khen của UBND cấp tỉnh, huyện – cá nhân	0,3
21	Giấy khen của UBND cấp xã	0.15
22	Giấy khen Hiệu trưởng, đơn vị thuộc Bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, Giấy khen của UBND cấp tỉnh, huyện – tập thể	0,6
23	Giấy khen Hiệu trưởng, đơn vị thuộc Bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, Giấy khen của UBND cấp tỉnh, huyện – cá nhân	0,3

TT	Nội dung	Hệ số thưởng (98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023)
24	Lao động tiên tiến – cá nhân	0,3
25	Lao động tiên tiến – tập thể	0,8
26	Bằng khen TLD:	
	+ Bằng khen toàn diện	Tập thể: 2,0
		Cá nhân: 1,0
	+ Bằng khen chuyên đề	Tập thể: 1,4
		Cá nhân: 0,7
27	+ Bằng khen lao động sáng tạo	1,3
28	+ Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức công đoàn”	0,6
29	Bằng khen LĐLĐ tỉnh, TP; CĐ ngành TW	
	+ Bằng khen toàn diện	Tập thể: 1,0
		Cá nhân: 0,5
	+ Bằng khen chuyên đề	Tập thể: 0,8
		Cá nhân: 0,4
30	Giấy khen của Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và CĐCS	Tập thể: 0,4
		Cá nhân: 0,2
31	Khen thưởng đột xuất	P.TCHC, BCHCĐ trưởng đề nghị - Hiệu trưởng duyệt
• <u>Ghi chú:</u> – Mức chi khen thưởng = Hệ số chi thưởng x Mức lương cơ sở – Cá nhân diện hợp đồng khoán, hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật hoàn thành nhiệm vụ được khen thưởng 200.000 đồng		

Bảng 23. Định mức khen thưởng khác

TT	Nội dung	Mức khen thưởng (đồng)
1	Huy hiệu 40 năm tuổi Đảng	3.000.000
2	Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng	2.000.000
3	Khen thưởng các cuộc thi thể thao và cấp thấp hơn	Tùy theo mức Quyết định của Hiệu trưởng
<i>Ghi chú: Căn cứ vào Quyết định của Đảng, Đảng vụ thông tin làm đề xuất gửi tới P. TCHC soạn Quyết định trình Hiệu trưởng duyệt chi</i>		

Bảng 24. Định mức chi các ngày Lễ cho viên chức và người lao động

TT	Nội dung	Mức chi (đồng/năm/người)
1.	Tết Dương lịch, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, Ngày Giải phóng Miền nam 30/4 + Quốc tế Lao động 01/5, Ngày Quốc khánh Việt Nam 02/9	2.000.000
2.	Ngày Thầy thuốc VN 27/2; Bác sĩ, Y sĩ, Y tá của Trường	500.000
3.	Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3	500.000
4.	Ngày Tết Thiếu nhi 01/6, Tết Trung thu (là Con của Viên chức và người lao động ≤ 15 tuổi)	500.000
5.	Ngày 01/7 đổi tên Trường (HUFI) thành Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh (HUIT)	1.000.000
6.	Ngày Thương binh - Liệt sỹ 27/07; mỗi Thương bệnh binh, Gia đình Liệt sỹ hoặc Con của Thương bệnh binh, Gia đình Liệt sỹ - hiện là VC-NLĐ thuộc Trường	500.000
7.	Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	500.000
8.	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Ngày thành lập Trường 09/9	4.000.000
9.	Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12: viên chức là cựu chiến binh, bộ đội xuất ngũ	500.000

Ghi chú:

- Thường các ngày lễ chỉ tính khi viên chức, người lao động còn đang công tác tại trường, tính theo sự hiện diện ít nhất 3 tháng (với NLĐ Hợp đồng khoán, thực hiện theo thoả thuận).
- Những trường hợp nghỉ việc hoặc chuyển công tác không được hưởng.
- Trường hợp viên chức, người lao động nghỉ hưu theo chế độ được tính thưởng trên cơ sở thời gian công tác tại trường.

Bảng 25. Chi chế độ đối với viên chức đi học và bồi dưỡng nâng cao trình độ

TT	Nội dung chi (Chi tiết cho khoản 11, 12 Điều 38)	Mức chi (đồng/người)	Ghi chú
I.	Viên chức được Nhà trường cử đi học, khi đã có bằng được hỗ trợ		
1	Luận án Tiến sĩ vượt tiến độ	30.000.000	Viên chức đang công tác tại trường thời gian công tác từ 2 năm trở lên
2	Luận án Tiến sĩ đúng tiến độ	25.000.000	
II.	Viên chức khi có Quyết định bổ nhiệm chức danh; Giáo sư, Phó Giáo sư		
1	Giáo sư	50.000.000	

2	Phó Giáo sư	30.000.000	Viên chức đang công tác tại trường thời gian công tác từ 2 năm trở lên
<u>Ghi chú:</u> – Luận án Tiến sĩ chậm tiến độ năm nào thì năm đó không được hưởng toàn bộ chính sách nhà trường đã hỗ trợ. – Không hoàn thành chương trình học NCS phải hoàn trả lại toàn bộ chính sách nhà trường đã hỗ trợ. – Tiến độ hoàn thành luận án tiến sĩ được tính từ khi Trường ra quyết định cử đi học đến khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ.			

Bảng 26. Chế độ đãi ngộ, thu hút đối với cán bộ, giảng viên có trình độ cao

TT	Nội dung chi (Chi tiết cho khoản 1, 2, 3 Điều 39)	Mức chi (đồng)
1	Cán bộ, GV có học vị Tiến sĩ	100.000.000
2	Cán bộ, GV có chức danh Phó giáo sư	150.000.000
3	Cán bộ, GV có chức danh Giáo sư	200.000.000
<u>Ghi chú:</u> Cán bộ, giảng viên khi về trường nhận công tác chỉ được áp dụng chế độ này khi: - Tuổi đời dưới 55 tuổi đối với nam (Sau khi hoàn tất thủ tục làm việc chính thức) - Tuổi đời dưới 50 tuổi đối với nữ (Sau khi hoàn tất thủ tục làm việc chính thức). - Chế độ đãi ngộ của Trường áp dụng cho CB, GV có trình độ Tiến sĩ chuyên môn đúng với vị trí tuyển dụng hoặc ngành nghề tuyển dụng. - Học vị được xác định ngay tại thời điểm ký hợp đồng làm việc lần đầu khi vào trường.		

Bảng 27. Định mức chi cho các tổ chức quần chúng và kinh phí hỗ trợ hoạt động phong trào HSSV của các khoa quản lý HSSV

T	Nội dung chi	Mức chi (đồng/năm học)	Ghi chú
1	Hoạt động của Hội đồng trường	1.000.000.000	Chi theo kế hoạch được duyệt tối đa mỗi năm
2	Hoạt động của Đảng bộ	500.000.000	
3	Hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	400.000.000	
4	Hoạt động Công đoàn chi theo kinh phí công đoàn	500.000.000	
5	Hoạt động của Chi hội Cựu Chiến binh	40.000.000	

T T	Nội dung chi	Mức chi (đồng/năm học)	Ghi chú
6	Hoạt động của trung đội tự vệ	20.000.000	
7	Hỗ trợ hoạt động văn hóa xã hội	70.000.000	
8	Hỗ trợ kinh phí quản lý cho các đơn vị trong trường để thực hiện các hoạt động: văn phòng, công tác sinh viên, sinh hoạt chuyên môn, hỗ trợ phong trào khác (đồng/người/ năm học). Phòng TCHC ban hành quyết định chi cho các đơn vị	1.000.000	Kinh phí này do đơn vị quyết định chi và phải có chứng từ lưu tại đơn vị
9	Trích cho các đơn vị đào tạo quản lý sinh viên để hỗ trợ các hoạt động văn - thể - mỹ của sinh viên (đồng/SV/học kỳ). Phòng CTSV ban hành quyết định chi cho các đơn vị	10.000	Kinh phí này do đơn vị quyết định chi và phải có chứng từ lưu tại đơn vị
10	Hỗ trợ cho các đơn vị đào tạo quản lý sinh viên để chi cho công tác cố vấn học tập (đồng/SV/học kỳ). Phòng CTSV ban hành quyết định chi cho các đơn vị	10.000	Kinh phí này do đơn vị quyết định chi và phải có chứng từ lưu tại đơn vị
11	Hỗ trợ khảo sát việc làm sinh viên tốt nghiệp khi ra trường sau 3 tháng và 12 tháng (đồng/SV/năm học)	20.000	Khi có kết quả khảo sát
12	Trích cho các đơn vị đào tạo quản lý sinh viên để chi các hoạt động học thuật dành cho sinh viên (đồng/SV/năm học). Phòng KHCN ban hành quyết định chi cho các đơn vị	50.000	Kinh phí này do đơn vị quyết định và phải có chứng từ lưu tại đơn vị
13	Các hoạt động khác do Hiệu trưởng xem xét phê duyệt		

Bảng 28. Định mức khen thưởng khác cho sinh viên, học sinh

TT	Nội dung	Mức khen thưởng (đồng)
1	Chi hỗ trợ học phí cho các thí sinh có điểm cao trong đợt xét tuyển Đại học (lấy từ điểm thi quốc gia): - Hạng nhất: 1 thí sinh có tổ hợp điểm cao nhất (không tính điểm ưu tiên) - Hạng hai: 2 thí sinh có tổ hợp điểm cao thứ hai (không tính điểm ưu tiên) Các trường hợp bằng nhau thì xét theo tiêu chí tuyển sinh của Trường	Bằng 150% học phí học kỳ I Bằng 100% học phí học kỳ I
2	Sinh viên Đại học chính quy tốt nghiệp thủ khoa theo	

TT	Nội dung	Mức khen thưởng (đồng)
	ngành (áp dụng cho đối tượng vượt hoặc đúng tiến độ và sinh viên chỉ được nhận 01 mức cao nhất): – Thủ khoa tốt nghiệp loại Xuất sắc – Thủ khoa tốt nghiệp loại Giỏi – Sinh viên tốt nghiệp loại Xuất sắc – Sinh viên tốt nghiệp loại Giỏi	10.000.000 5.000.000 3.000.000 2.000.000
3	Sinh viên Đại học chính quy đạt kết quả học tập Xuất sắc trong học kỳ (các sinh viên đào tạo theo tín chỉ phải đăng ký tối thiểu 15 tín chỉ, trừ học kỳ đầu và cuối)	1.000.000
4	Sinh viên Đại học thuộc chương trình có yếu tố nước ngoài đạt kết quả học tập Xuất sắc trong học kỳ (các sinh viên đào tạo theo tín chỉ phải đăng ký tối thiểu 15 tín chỉ, trừ học kỳ đầu và cuối)	500.000
5	Sinh viên Đại học chính quy đạt kết quả học tập Giỏi trong học kỳ (các sinh viên đào tạo theo tín chỉ phải đăng ký tối thiểu 15 tín chỉ, trừ học kỳ đầu và cuối)	600.000
6	Sinh viên Đại học thuộc chương trình có yếu tố nước ngoài đạt kết quả học tập Giỏi trong học kỳ (các sinh viên đào tạo theo tín chỉ phải đăng ký tối thiểu 15 tín chỉ, trừ học kỳ đầu và cuối)	400.000
7	Tập thể, cá nhân sinh viên đạt giải trong các kỳ thi (ngoại trừ nội dung Mục IV Bảng 19) Cấp quốc tế: – Nhất – Nhì – Ba – Khuyến khích Cấp quốc gia: – Nhất – Nhì – Ba – Khuyến khích Cấp thành phố: – Nhất – Nhì – Ba – Khuyến khích	5.000.000 3.000.000 2.000.000 1.000.000 3.000.000 2.000.000 1.000.000 500.000 2.000.000 1.000.000 500.000 300.000

Bảng 29. Phân bố tỷ lệ đào tạo liên kết các khóa đào tạo dài hạn tại Trường cho các đơn vị quản lý

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
1	Lãnh đạo trường	20
2	Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông	20
3	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng QLSDH (Trình độ sau đại học)	20
4	Phòng Kế hoạch – Tài chính	15
5	Phòng Quản trị – Thiết bị	15
6	Phòng Tổ chức – Hành chính	10

Bảng 30. Phân bố tỷ lệ đào tạo liên kết các khóa đào tạo dài hạn ngoài trường cho các đơn vị quản lý

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
1	Lãnh đạo trường	20
2	Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông	10
3	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng QLSDH (Trình độ sau đại học)	20
4	Khoa quản lý ngành (tính trên số sinh viên của khoa)	20
5	Trung tâm Quản lý chất lượng	10
6	Phòng Kế hoạch – Tài chính	10
7	Phòng Thanh tra pháp chế	5
8	Phòng Tổ chức Hành chính	5
Ghi chú: Tỷ lệ tài chính và mức thu học phí của các hợp đồng liên kết đào tạo tùy thuộc vào đối tượng và địa điểm liên kết.		

Bảng 31. Phân bố tỷ lệ 10% phần quản lý đào tạo ngắn hạn đối với các lớp lý thuyết cho các đơn vị tham gia quản lý

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
1	Lãnh đạo trường	20
2	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng QLSDH (Trình độ sau đại học)	20
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	17,5
4	Trung tâm Quản lý chất lượng	7,5
5	Phòng Thanh tra pháp chế	7,5
6	Phòng Quản trị – Thiết bị	17,5
7	Phòng Tổ chức – Hành chính	10

Bảng 32. Phân bổ tỷ lệ 10% phần quản lý đào tạo ngắn hạn đối với các lớp tin học không phải do TT.CNTT tổ chức (sử dụng phòng máy của TT.CNTT) cho các đơn vị tham gia quản lý

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
1	Lãnh đạo trường	20
2	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng QLSDH (Trình độ sau đại học)	20
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	15
4	Trung tâm Quản lý chất lượng	10
5	Phòng Thanh tra pháp chế	7
6	Phòng Quản trị – Thiết bị	10
7	Phòng Tổ chức – Hành chính	8
8	Trung tâm Công nghệ thông tin	10

Bảng 33. Phân bổ tỷ lệ 10% phần quản lý đào tạo ngắn hạn đối với các lớp tin học do TT.CNTT tổ chức

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
1	Lãnh đạo trường	20
2	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng QLSDH (Trình độ sau đại học)	20
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	17,5
4	Trung tâm Quản lý chất lượng	7,5
5	Phòng Thanh tra pháp chế	7,5
6	Phòng Quản trị – Thiết bị	17,5
7	Phòng Tổ chức – Hành chính	10

Bảng 34. Phân bổ tỷ lệ 10% phần quản lý đào tạo ngắn hạn đối với các lớp do TT.TNTH tổ chức (thực hành tại TT.TNTH)

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
1	Lãnh đạo trường	20
2	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng SDH (Trình độ sau đại học)	15

3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	15
4	Trung tâm Quản lý chất lượng	10
5	Phòng Thanh tra pháp chế	7
6	Phòng Quản trị – Thiết bị	10
7	Phòng Tổ chức – Hành chính	8
8	Đơn vị quản lý phòng Thực hành	15

Bảng 35. Phân bổ tỷ lệ 10% phần quản lý đào tạo ngắn hạn đối với các lớp không do TT.TNTH tổ chức (thực hành tại TT.TNTH)

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
1	Lãnh đạo trường	20
2	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng QL SDH (Trình độ sau đại học)	25
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	15
4	Trung tâm Quản lý chất lượng	10
5	Phòng Thanh tra pháp chế	6
6	Phòng Quản trị – Thiết bị	12
7	Phòng Tổ chức – Hành chính	12

Bảng 36. Phân bổ tỷ lệ 10% phần quản lý đào tạo ngắn hạn đối với các lớp đào tạo ngoài Trường

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại %
1	Lãnh đạo trường	20
2	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng QL SDH (Trình độ sau đại học)	35
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	20
4	Trung tâm Quản lý chất lượng	12
5	Phòng Tổ chức – Hành chính	13

Bảng 37. Phân bổ tỷ lệ các lớp học phần thực hành – thí nghiệm nằm ngoài chương trình đào tạo (TT.TNTH quản lý phòng)

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
1.	Lãnh đạo trường	15
2.	Phòng Đào tạo (Từ trình độ đại học trở xuống), Phòng	15

TT	Đơn vị	Tỷ lệ của số tiền được trích lại (%)
	QL SDH (Trình độ sau đại học)	
3.	Đơn vị quản lý học phần	15
4.	Trung tâm Quản lý chất lượng	8
5.	Phòng Kế hoạch – Tài chính	8
6.	Phòng Quản trị – Thiết bị	8
7.	Phòng Tổ chức – Hành chính	8
8.	Phòng Thanh tra pháp chế	8
9.	Đơn vị quản lý phòng Thực hành	15
Ghi chú: Tất cả các cá nhân và đơn vị tham gia đào tạo và quản lý các lớp ngắn hạn không được tính làm thêm giờ, phụ cấp ngày công, công tác phí, tiền tàu xe, nhà trọ, chế độ bồi dưỡng làm đêm, bồi dưỡng độc hại cũng như các chế độ khác mà Trường quy định. Các đơn vị thực hiện phải làm dự chi đầy đủ trước khi ký hợp đồng.		

PHỤ LỤC KÈM THEO

Phụ lục 01. Hệ thống các bảng hệ số quy đổi và bổ sung giờ chuẩn giảng dạy

Bảng PL.01.1 - Của Phụ lục 1. Hệ số quy đổi loại giờ giảng/hệ giảng dạy ra giờ chuẩn giảng dạy

Stt	Nội dung	Hệ số quy đổi (K1)
1.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ (đối với lớp có số học viên >5)	2
2.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ (đối với lớp có số học viên ≤5)	1,7
3.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên ≥10)	1,5
4.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên < 10 và ≥5)	1,2
5.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên < 5)	1,0
6.	01 tiết giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ đại học	1,0
7.	01 tiết giảng dạy chương trình đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (theo kế hoạch của Trường); sinh hoạt đầu/giữa/cuối khóa (cho mọi đối tượng, không tính hệ số lớp đông)	1,0
8.	01 tiết giảng lý thuyết trên giảng đường hoặc một tiết giảng lý thuyết, thực hành kết hợp làm mẫu ở thao trường, bãi tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh, môn học giáo dục thể chất (không tính hệ số lớp đông)	1,0
9.	01 tiết giảng dạy thí nghiệm, thực hành cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên ≥5)	1,0
10.	01 tiết giảng dạy thí nghiệm, thực hành cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên <5)	0,75
11.	01 tiết giảng dạy thí nghiệm, thực hành cho các lớp đào tạo trình độ đại học	0,75
<i>Ghi chú:</i> Các trường hợp có số học viên < 5 phải có ý kiến của Hiệu trưởng mới được mở lớp		

Bảng PL.01.2 - Hệ số bổ sung đối với lớp trọng điểm, chuẩn quốc tế, lớp liên kết quốc tế, lớp buổi tối

Stt	Nội dung	Hệ số bổ sung (K2)
1.	01 tiết giảng dạy buổi tối (đối với các học phần giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất: không tính hệ số bổ sung K2)	0,1

Stt	Nội dung	Hệ số bổ sung (K2)
2.	01 tiết giảng dạy bằng tiếng Anh (đối với các lớp không chuyên tiếng Anh)	0,2
3.	01 tiết giảng dạy lớp chuẩn quốc tế, lớp trọng điểm, lớp liên kết quốc tế trình độ đại học (đối với các học phần lý luận chính trị, giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất: không tính hệ số bổ sung K2)	0,5

Bảng PL.01.3 - Hệ số bổ sung giảng dạy lớp đông, lớp ghép

Nội dung	Số lượng HS-SV/lớp học	Hệ số quy đổi/giờ chuẩn giảng dạy (K3)
Đối với các môn lý thuyết thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, cơ sở ngành và chuyên ngành	Khi lớp ≤ 60 HSSV	0,0
	Khi lớp = $61 \div 90$ HSSV	0,1
	Khi lớp = $91 \div 120$ HSSV	0,2
	Khi lớp = $121 \div 150$ HSSV	0,3
	Khi lớp = $151 \div 200$ HSSV	0,4
	Khi lớp > 200 HSSV	0,5
Đối với các môn ngoại ngữ, lớp chất lượng cao và chuẩn quốc tế	Khi lớp ≤ 50 HSSV	0,0
	Khi lớp = $51 \div 80$ HSSV	0,1
	Khi lớp > 80 HSSV	0,2
Đối với các lớp thực hành	Khi lớp ≤ 30 HSSV	0,0
	Khi lớp = $31 \div 45$ HSSV	0,1
	Khi lớp > 45 HSSV	0,2

Phụ lục 02. Danh mục các khoản thu năm học 2025-2026

Bảng PL.02.1 - Danh mục các khoản thu

S TT	Nội dung thu	Đơn vị	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I. Tiền thi các loại				
1	Lệ phí thi tuyển sinh liên thông Đại học (do Trường tổ chức)	01 TS	400.000	
2	Lệ phí ôn thi tuyển sinh liên thông Đại học (do Trường tổ chức)	01 TS	600.000	
3	Lệ phí tuyển sinh đại học văn bằng thứ hai	01 TS	500.000	
4	Lệ phí xét tuyển cao học	01 TS	2.000.000	
5	Lệ phí xét tuyển Nghiên cứu sinh	01 TS	3.000.000	
6	Thi vét cho các HSSV hết thời hạn học tập	01 TC	100.000	
7	Thi cải thiện điểm học phần	Lần thi	200.000	
8	Thi thử học phần	Lần thi	100.000	
II. Cấp các loại giấy tờ, chứng chỉ, chứng nhận các loại				
1	Cấp bảng điểm học tập (Tiếng Việt)	01 bảng	10.000	Trừ bảng điểm cuối khóa (được cấp 01 lần miễn phí)
	Cấp bảng điểm học tập (Tiếng Anh)	01 bảng	50.000	
	Dịch bảng điểm	01 bảng	200.000	Do P. QLSĐH tự thu - chi
2	Chứng chỉ các loại (trừ chứng chỉ GDQP, GDTC) (Áp dụng cho khóa tuyển sinh 2014 trở về trước)	01 cái	50.000	
3	Chứng nhận các loại (trừ chứng nhận môn Giáo dục nghề nghiệp và công tác xã hội) (Áp dụng cho khóa tuyển sinh 2014 trở về trước)	01 cái	30.000	
4	Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc	01 cái	50.000	
5	Xác nhận lại chứng chỉ đã mất	01 cái	20.000	
III. Tiền phúc khảo các loại				
1	Phúc khảo các môn học/học phần	01 MH	50.000	

S TT	Nội dung thu	Đơn vị	Mức thu (đồng)	Ghi chú
2	Phúc khảo đồ án học phần	01 đồ án	50.000	
3	Phúc khảo đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp	01 đồ án/KL	100.000	
4	Phúc khảo tuyển sinh	01 môn	100.000	
5	Phúc khảo tốt nghiệp	01 môn	100.000	
IV. Học phí luyện thi ngoại ngữ				
1.	Luyện thi TOEIC 1 (2 kỹ năng)	72	1.500.000đ/khóa	Online
2.	Luyện thi TOEIC 2 (2 kỹ năng)	72	1.500.000đ/khóa	Online
3.	Luyện thi TOEIC 3 (2 kỹ năng)	72	1.500.000đ/khóa	Online
4.	Luyện thi TOEIC 1 (2 kỹ năng)	72	1.800.000đ/khóa	
5.	Luyện thi TOEIC 2 (2 kỹ năng)	72	1.800.000đ/khóa	
6.	Luyện thi TOEIC 3 (2 kỹ năng)	72	1.800.000đ/khóa	
7.	Luyện thi TOEIC 1 (4 kỹ năng)	72	2.800.000đ/khóa	
8.	Luyện thi TOEIC 2 (4 kỹ năng)	72	2.800.000đ/khóa	
9.	Luyện thi TOEIC 3 (4 kỹ năng)	72	2.800.000đ/khóa	
10.	Luyện thi IELTS 1	72	4.000.000đ/khóa	
11.	Luyện thi IELTS 2	72	4.000.000đ/khóa	
12.	Luyện thi Aptis Esol (A2, B1)	30	3.400.000đ/khóa	
13.	Luyện thi Aptis Esol (B2)	40	4.600.000đ/khóa	
14.	Luyện thi Aptis Esol (C1)	60	8.000.000đ/khóa	
15.	Luyện thi A2	30	1.200.000đ/khóa	

S TT	Nội dung thu	Đơn vị	Mức thu (đồng)	Ghi chú
16.	Luyện thi B1	30	1.400.000đ/khóa	
17.	Luyện thi Tiếng Trung 1	72	2.100.000đ/khóa	
18.	Luyện thi Tiếng Trung 2	72	2.100.000đ/khóa	
19.	Luyện thi Tiếng Nhật 1	72	2.100.000đ/khóa	
20.	Luyện thi Tiếng Nhật 2	72	2.100.000đ/khóa	
21.	Luyện thi Tiếng Hàn 1	72	2.500.000đ/khóa	
22.	Luyện thi Tiếng Hàn 2	72	2.500.000đ /khóa	
23.	Luyện thi HSK3	30	1.400.000đ/khóa	
24.	Thi HSK3		900.000đ/thí sinh	
25.	Thi thử TOEIC		30.000đ/đợt thi	
26.	Thi thử IELTS		120.000đ/đợt thi	

V. Học phí luyện thi lấy chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản

1.	Căn bản về máy tính và Internet	01 TC	200.000	Lý thuyết
		01 TC	300.000	Thực hành
2.	Soạn thảo văn bản với Microsoft Word	01 TC	200.000	Lý thuyết
		01 TC	300.000	Thực hành
3.	Xử lý bảng tính với Microsoft Excel	01 TC	200.000	Lý thuyết
		01 TC	300.000	Thực hành
4.	Thiết kế bài thuyết trình với Microsoft Powerpoint	01 TC	200.000	Lý thuyết
		01 TC	300.000	Thực hành
5.	Ôn thi CC UDCNTT cơ bản	C1	1.600.000	

S TT	Nội dung thu	Đơn vị	Mức thu (đồng)	Ghi chú
6.	Ôn thi CC UDCNTT cơ bản	C2	1.200.000	
7.	Ôn thi CC UDCNTT cơ bản	C3	900.000	
8.	Ôn thi CC UDCNTT cơ bản	N1	1.600.000	
9.	Ôn thi CC UDCNTT cơ bản	N2	1.200.000	
10.	Ôn thi CC UDCNTT cơ bản	N3	900.000	
11.	Lớp Word		500.000	
VI. Học phí luyện thi lấy chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam				
1.	Lệ phí thi bậc 3-5 (B1, B2, C1)		1.500.000 đ/ thí sinh -1.800.000 đ/ thí sinh	
2.	Luyện thi bậc 3-5 (B1, B2, C1) cơ bản	30 tiết	1.500.000đ/khóa	
3.	Luyện thi bậc 3-5 (B1, B2, C1) nâng cao	45 tiết	2.000.000đ/khóa	
VII. Các khoản thu khác				
1.	Thẻ sinh viên, học viên, NCS	01 thẻ	55.000	Cấp lại
2.	Cấp lại bảng điểm học tập tốt nghiệp Thạc sĩ, NCS	01	50.000	
Ghi chú: - Đối với mức học phí đào tạo tại các đơn vị liên kết được thực hiện theo thỏa thuận, tùy vào đặc điểm của đơn vị liên kết. - Đối với các khoản thu khác không có trong danh mục, Hiệu trưởng có quyết định riêng				

Phụ lục 03. Danh mục các khoản chi học bổng và hỗ trợ sinh viên

Năm học 2025-2026

*(Kèm theo Quyết định số 2373/QĐ-DCT ngày 01 tháng 07 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh)*

Bảng PL.3.1 - Danh mục các khoản chi học bổng và hỗ trợ sinh viên

T T	Nội Dung	Số tiền	Ghi chú
1	Học bổng Thủ khoa, Á khoa của Trường đối với Tân sinh viên	150.000.000	Phòng Đào tạo chủ trì
2	Học bổng dành cho sinh viên có kết quả học tập cao nhất theo ngành (dành cho sinh viên năm cuối)	250.000.000	Chi theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường và đề xuất của các đơn vị được Hiệu trưởng duyệt.
3	Học bổng SV vượt khó & Hỗ trợ sinh viên nghèo, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn HKI & II năm học 2025-2026 và Hỗ trợ tiếp sức đến trường cho sinh viên	3.900.000.000	- SV nhận HB vượt khó thì không nhận tiền hỗ trợ hộ nghèo/hoàn cảnh khó khăn (tính học lực, xét theo học kỳ) - Xét tiền hỗ trợ hộ nghèo/có hoàn cảnh khó khăn (không tính học lực, xét theo năm) xét đầu năm học.
4	Chi giảm học phí cho sinh viên là anh chị em sinh ba, sinh đôi và anh chị em ruột đang học chung trường	6.300.000.000	
5	Chi hỗ trợ MGHP cho sinh viên mắc bệnh hiểm nghèo, mồ côi, bị tai nạn đột xuất, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn cần hỗ trợ đột xuất; hỗ trợ sinh viên làm các công việc của nhà trường	850.000.000	
6	Học bổng khuyến khích học tập học kỳ I & II năm học 2025-2026	27.600.000.000	
7	Trợ cấp cho tân SV có hoàn cảnh khó khăn khi nhập học.	1.500.000.000	Dành cho SV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn khi nhập học, Hiệu trưởng ký trực tiếp miễn giảm khi nhận hồ sơ nhập học
8	Trợ cấp BCS lớp HK I & II năm học 2025-2026	1.460.000.000	

9	Chi tham gia các hoạt động Văn – Thể - Mỹ và tài trợ thi đấu các giải ngoài trường cho sinh viên năm học 2025-2026	650.000.000	Phòng CTSV chủ trì
10	Khen thưởng sinh viên năm học 2025-2026	2.070.000.000	
11	Chi phí tổ chức tết xa quê cho sinh viên	150.000.000	
12	Chi khám sức khỏe miễn phí cho tân sinh viên năm học 2025-2026	950.000.000	
13	Chi tổ chức các hoạt động học thuật cho Sinh viên	1.700.000.000	
14	Tổ chức các phong trào cho sinh viên tham gia công tác Đoàn, hội	300.000.000	Các Khoa đào tạo
15	Chi cho các hoạt động phục vụ cộng đồng của nhà trường	500.000.000	Phòng CTSV chủ trì
16	Tổ chức Các cuộc thi về giáo dục chính trị tư tưởng, pháp luật, thể thao, văn nghệ và truyền thống nhà trường.	1.200.000.000	Phòng CTSV chủ trì
17	Chi hỗ trợ dịch vụ giữ xe miễn phí cho sinh viên	3.800.000.000	Phòng QTTB chủ trì
18	Giảng dạy kỹ năng mềm miễn phí.	1.200.000.000	
19	Chi cho các hoạt động của sinh viên và cố vấn học tập tại các khoa (các khoa đào tạo chủ trì thực hiện)	650.000.000	Các khoa đào tạo và Trung tâm Tuyển sinh & TT
20	Chi khen thưởng sinh viên đạt thành tích tốt trong các hoạt động NCKH năm học 2025-2026	250.000.000	
21	Chi hỗ trợ đội khánh tiết, MC	300.000.000	Phòng CTSV chủ trì
Tổng cộng:		55.730.000.000	

Phụ lục 04. Phương án trích lập các quỹ năm học 2025-2026

Sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động tài chính trong năm dự kiến sử dụng như được trình bày ở bảng PL.4.1.

Bảng PL.04.1 - Phương án trích lập các quỹ

TT	Nguồn trích lập	Kết quả tài chính (thu – chi) > 0	Trích lập các quỹ					
			Quỹ Phát triển sự nghiệp	Quỹ Phúc lợi, khen thưởng	Quỹ Thu nhập tăng thêm	Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập	Quỹ Hỗ trợ sinh viên	Quỹ hoạt động Khoa học công nghệ
1	Học phí trong kế hoạch (đào tạo chính quy tại trường)	100	Tối thiểu 25%	Tối đa 3 tháng tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm trong năm	Tối thiểu 40%	Tối đa 2 tháng tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm trong năm	Lãi suất tiền gửi ngân hàng và quỹ tài trợ cho sinh viên	Tối thiểu 5%
2	Học phí ngoài kế hoạch (đào tạo liên kết, học dự thính, bổ sung, ngắn hạn)	100						
3	Thu sự nghiệp khác	100						

Phụ lục 05. Bảng giá phân tích mẫu và dịch vụ

TT	Chỉ tiêu phân tích	Giá tiền (VND)		Lượng mẫu tối thiểu (g hoặc mL)	
		Đối với GV, SV trong trường	Đối với người ngoài trường		
I. Phân tích đặc trưng cấu trúc và hình thái của vật liệu					
1	Nhiễu xạ tia X (XRD)	120.000	150.000	1	
2	Huỳnh quang tia X (XRF)	120.000	150.000	10	
3	Kính hiển vi điện tử quét (SEM + EDS Mapping)	250.000	350.000	1	
4	Phân tích kích thước hạt nano (DLS)	150.000	200.000	10	
	Đo kích thước hạt (size)				
	Đo thế zeta	150.000	200.000	10	
5	Quang phổ hồng ngoại (FT-IR)	120.000	150.000	1	
6	Quang phổ cận hồng ngoại (NIR)	80.000	100.000	1	
III. Phân tích mẫu hóa lý					
TT	Chỉ tiêu	Phương pháp	Đối với GV, SV trong trường	Đối với người ngoài trường	Lượng mẫu tối thiểu (g/mL)
I. NƯỚC					
1	Màu sắc	TCVN 6185:2015	50.000	70.000	500
2	pH	TCVN 6492:2011	50.000	70.000	
3	Độ đục	SMEWW 2130B	50.000	70.000	
4	Độ dẫn	SMEWW 2540(C)	50.000	70.000	
5	TDS	SMEWW 2540(C)	50.000	70.000	
6	Hàm lượng sulphate	SMEWW 4500-E	120.000	150.000	
7	Độ cứng tổng	TCVN 6224:1996	100.000	120.000	
8	Clorua	TCVN 6194:1996	100.000	120.000	

TT	Chỉ tiêu phân tích		Giá tiền (VND)		Lượng mẫu tối thiểu (g hoặc mL)
			Đối với GV, SV trong trường	Đối với người ngoài trường	
8	Sắt tổng (UV-VIS)	TCVN 6177:1996	120.000	150.000	
9	Nitrat	TCVN 6180:1996	120.000	150.000	
10	Nitrit	TCVN 6178:1996	120.000	150.000	
11	Hàm lượng photpho tổng	TCVN 6202:2008	120.000	150.000	
15	Hàm lượng amoni	TCVN 5988:1995	120.000	150.000	
16	Chỉ số Pecmanganate	TCVN 6186:1996	100.000	120.000	
17	Đồng	Ref.AOAC 965.09	150.000	200.000	
18	Sắt	Ref.AOAC 965.09	150.000	200.000	
19	Crôm	Ref.AOAC 965.09	150.000	200.000	
20	Mangan	Ref.AOAC 965.09	150.000	200.000	
21	Kẽm	Ref.AOAC 965.09	150.000	200.000	
22	Chì	Ref.AOAC 965.09	150.000	200.000	
23	Chất rắn lơ lửng	TCVN 6625:2000	50.000	70.000	
24	As, Cd, Pb, Hg	Ref SMEWW 3125 (B):2023	500.000	600.000	
II. THỰC PHẨM					
1	Hàm lượng protein tổng	TCVN 8125:2015	120.000	150.000	100
2	Hàm lượng clorua	TCVN 4836:2009	120.000	150.000	
3	Chỉ số peroxyt	TCVN 6121:2010	120.000	150.000	
4	Chỉ số xà phòng hóa	TCVN 6126:2015	120.000	150.000	
5	Chỉ số iod	TCVN 6122:2015	120.000	150.000	
6	Hàm lượng chất béo	TCVN 3703:2009	120.000	150.000	

TT	Chỉ tiêu phân tích		Giá tiền (VND)		Lượng mẫu tối thiểu (g hoặc mL)
			Đối với GV, SV trong trường	Đối với người ngoài trường	
7	Xác định trị số axit và độ axit	TCVN 6127:2010	120.000	150.000	
8	Hàm lượng đường khử	TCVN 4594:1988	120.000	150.000	
9	Hàm lượng đường tổng	TCVN 4074:2009	120.000	150.000	
10	Hàm lượng tro tổng số	TCVN 8124:2009	120.000	150.000	
11	Hàm lượng tro sulfat	TCVN 11467:2016	120.000	150.000	
12	Phụ gia Sunfite	TCVN 6641-2000	120.000	150.000	
13	Hàm lượng tro không tan trong axit clohydric	TCVN 9474:2012	60.000	80.000	
14	Natri benzoat	VĐSK 01	250.000	300.000	100
15	Kali sorbat	VĐSK 02	250.000	300.000	
16	Caffein	VĐSK 03	250.000	350.000	
17	Paracetamol	VĐSK 04	250.000	300.000	
18	Methylparaben	VĐSK 05	250.000	300.000	
19	Ethylparaben	VĐSK 06	250.000	300.000	
20	Propylparaben	VĐSK 07	250.000	300.000	
21	Butylparaben	VĐSK 08	250.000	300.000	
22	Hàm lượng vitamin C	VĐSK 09	250.000	350.000	
23	Hàm lượng vitamin B6	VĐSK 10	250.000	350.000	
24	Hàm lượng vitamin B2	VĐSK 11	250.000	350.000	
25	Rhodamine B	VĐSK 12	250.000	350.000	
26	Auramine O	VĐSK 13	250.000	350.000	
27	Chrysodine G	VĐSK 14	250.000	350.000	
28	Hàm lượng Cacbon, Hiđro, Nito	TCVN 8133:2009 (Dumas)	500.000	600.000	1
29	Bán định lượng trên GCMSMS	Mass Spectral NSIT 14	350.000	500.000	5
30	As, Cd, Pb, Hg	AOAC 2015.01	700.000	800.000	
III. Phân tích mẫu vi sinh					
I. NƯỚC					

TT	Chỉ tiêu phân tích		Giá tiền (VND)		Lượng mẫu tối thiểu (g hoặc mL)
			Đối với GV, SV trong trường	Đối với người ngoài trường	
1	Định lượng Coliforms - Phương pháp lọc màng	TCVN 6187- 1:2019	90.000	100.000	500
2	Định lượng <i>E.coli</i> - Phương pháp lọc màng	TCVN 6187- 1:2019	90.000	100.000	500
I. THỰC PHẨM					
1.	Định lượng tổng số vi sinh vật hiếu khí	TCVN 4884- 1:2015 ISO4833- 1:2013/Amd1 :2022	90.000	100.000	50
2.	Định lượng Coliforms	TCVN 6848:2007 (ISO 4832:2006)	90.000	100.000	
3.	Định lượng <i>E.coli</i> dương tính β-glucuronidaza	TCVN 7924- 2:2008 (ISO 16649-2 : 2001)	90.000	100.000	
4.	Định lượng nấm men, nấm mốc	TCVN 8275- 1:2010; (ISO 21527- 2:2008) TCVN 8275- 2:2010 (ISO 21527- 2:2008)	90.000	100.000	
5.	Định lượng <i>Clostridium perfringens</i>	TCVN 4992:2005 (ISO 7932 : 2004)	100.000	120.000	
7.	Định lượng <i>Staphylococcus aureus</i>	AOAC 975.55	90.000	100.000	
8.	Định lượng <i>Bacillus cereus</i> giả định	TCVN 4991:2005 (ISO 7937 : 2004)	90.000	100.000	
9.	Phát hiện <i>Salmonella spp</i>	TCVN 10780- 1:2017 ISO 6579- 1:2017/Amd 1: 2020	100.000	120.000	
IV. Các dịch vụ khác					

TT	Chỉ tiêu phân tích		Giá tiền (VND)		Lượng mẫu tối thiểu (g hoặc mL)
			Đối với GV, SV trong trường	Đối với người ngoài trường	
1	Kháng vi sinh vật	Khuếch tán giếng thạch	150.000	200.000	Mẫu dạng lỏng (10mL)
2	Polyphenol tổng số	UV-Vis	150.000	200.000	10g
3	Saponin tổng số	UV-Vis	150.000	200.000	
4	Flavonoic tổng số	UV-Vis	150.000	200.000	
5	Sấy phun mẫu		180,000/lít	200,000/lít	Mẫu không lẫn tạp chất không tan
6	Sấy thăng hoa		15,000/h	20,000/h	Lượng mẫu ít Đối với sấy mẫu số lượng lớn có bảng báo giá riêng theo từng loại nguyên liệu sấy
7	Sấy chân không		30,000/h	40,000/h	Lượng mẫu tối đa 2kg/lần
8	Máy so màu vật rắn			20,000/lần	
Những chỉ tiêu gửi mẫu với số lượng mẫu ≥ 20 mẫu/lần được giảm 10% trên đơn giá Những chỉ tiêu ngoài danh mục tùy tình hình vật tư hoá chất hiện tại ở Trung tâm, tùy từng chỉ tiêu sẽ có bảng báo giá riêng					

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Anh Thư

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Hoàn