

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 91/NQ-HĐT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 4815/NQ-ĐHBK ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Nghị quyết Hội nghị đại biểu cán bộ viên chức Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để b/cáo);
- Đảng ủy Trường ĐHBK (để b/cáo);
- Hội đồng trường Trường ĐHBK (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- KBNN Liên Chiểu;
- Công đoàn, ĐTN Trường ĐHBK;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG 
PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng
(Kèm theo Quyết định số 5000/QĐ-ĐHBN ngày 27 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường) ban hành và định kỳ điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở các quy định của Nhà nước và của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN). Mục tiêu của Quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị, tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động (VC-NLĐ) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Quy chế nhằm xác định những nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm; thống nhất các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng trong toàn Trường; bảo đảm sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả, tăng cường nguồn lực để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, đảm bảo các đối tượng chính sách và đối tượng thuộc hộ nghèo có cơ hội học tập, nghiên cứu tại Trường; phân phối thu nhập hợp lý, ổn định thu nhập và cải thiện đời sống của VC-NLĐ; thu hút người tài, phát triển nguồn nhân lực; nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học (NCKH).

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trường Đại học Bách khoa - ĐHĐN là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định quản lý tài chính của ĐHĐN.

2. Các khoản thu nhập được phân phối trên nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng và hợp lý theo trách nhiệm được giao, khối lượng công việc hoàn thành, mức độ đóng góp, trình độ chuyên môn và thâm niên công tác, đảm bảo phục vụ tốt việc thực hiện chiến lược phát triển của Trường và chiến lược phát triển chung của ĐHĐN.

3. Tất cả các nguồn tài chính phải chịu sự quản lý và được phản ánh trên sổ sách kế toán của Trường. Trong trường hợp phát sinh thêm loại hình thu sự

nghiệp hoặc nội dung chi mới thì tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ quyết định phương thức phân phối, điều chỉnh nội dung thu, chi sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Trường và các đơn vị liên quan, thông báo công khai trong toàn Trường và thông qua Hội đồng trường. Những nội dung mới phát sinh sẽ được thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ bằng quyết định bổ sung hoặc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ mới.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai trong toàn Trường. Đây là cơ sở pháp lý để Trường điều hành việc sử dụng và quyết toán kinh phí, Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và ĐHĐN theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng cho tất cả các nguồn kinh phí tại Trường Đại học Bách khoa - ĐHĐN, trừ các nguồn kinh phí sau đây:

- a) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- b) Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng cho các dự án và vốn viện trợ do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp.
- c) Nguồn viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có quy định riêng về quản lý tài chính của nhà tài trợ.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ này. Các đơn vị trực thuộc thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Quy chế được xây dựng và điều chỉnh theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, các quy định hiện hành của ĐHĐN, các quy định hiện hành của Trường.

2. Các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan

- a) 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.
- b) Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.
- c) Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
- d) Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ

Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

đ) 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.

e) Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ trưởng 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 NSNN đảm bảo kinh phí.

g) Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

h) Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

i) Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ 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.

k) Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

l) Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu.

m) Quyết định số 399/QĐ-BGDĐT ngày 27/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp.

n) Và một số quy định hiện hành khác.

3. Các quy định hiện hành của ĐHĐN

a) Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng.

b) Nghị quyết số 05/NQ-HĐĐH ngày 22/4/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tài chính của Đại học Đà Nẵng.

c) Và một số quy định hiện hành khác.

4. Các quy định hiện hành của Trường

a) Nghị quyết số 93/NQ-HĐT ngày 18/12/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng.

b) Quyết định số 730/QĐ-ĐHBK ngày 05/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Bách khoa.

c) Quyết định số 1838/QĐ-ĐHBK ngày 09/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa ban hành Chiến lược phát triển của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng đến năm 2025, tầm nhìn đến 2035.

d) Quyết định số 3092/QĐ-ĐHBK ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Bách khoa; Quyết định số 2222/QĐ-ĐHBK ngày 13/6/2023 rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 3092/QĐ-ĐHBK của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, ĐHĐN;

đ) Và một số văn bản hiện hành khác.

5. Tình hình tài chính và điều kiện thực tế về các hoạt động của Trường và các Trung tâm, Viện trực thuộc.

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Nguồn thu sự nghiệp

a) Nguồn thu cung ứng dịch vụ

- Học phí của người học thuộc các loại hình và hệ đào tạo theo mức học phí hằng năm đã được Hội đồng trường thông qua và được thông báo công khai;

- Thu từ các hoạt động đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ;

- Phí tuyển sinh; phí thi cấp chứng chỉ, chứng nhận chuẩn đầu ra (ngoại ngữ, tin học,...) và các khoản phí khác theo quy định;

- Thu từ các hoạt động phục vụ người đọc tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông;

- Thu từ cấp bằng điểm, các loại giấy xác nhận, cấp bản sao bằng tốt nghiệp, phúc khảo bài thi,...

- Thu từ các hợp đồng khoa học công nghệ (KHCCN), hợp đồng đặt hàng, dịch vụ tư vấn, hợp tác đào tạo với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Thu từ hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Thu từ hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất;

- Các khoản thu khác theo quy định như lãi được chia từ hoạt động liên danh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn.

b) Thu từ các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường

c) Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, hiến tặng, quà được biếu tặng cho Trường theo quy định của pháp luật

d) Thu từ nguồn huy động, xã hội hóa

- Nguồn vốn vay từ các tổ chức tín dụng, vốn huy động của VC-NLĐ;

- Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

đ) Các nguồn thu hợp pháp khác được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

2. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có), gồm:

a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ KHCCN các cấp.

b) Kinh phí thực hiện các chương trình đào tạo bồi dưỡng VC-NLĐ; các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí đào tạo sinh viên quốc tế và các nhiệm vụ khác do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng.

c) Kinh phí thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên theo quy định của Nhà nước.

d) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

đ) Kinh phí khác (nếu có).

3. Nguồn kinh phí do ĐHĐN cấp (nếu có).

Điều 6. Nguyên tắc quản lý và phân phối các nguồn thu

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp: được quản lý theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành Nhà nước.

2. Điều tiết về ĐHĐN: Nội dung và tỉ lệ điều tiết theo quy định của ĐHĐN.

3. Đối với nguồn thu tại các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường

a) Điều tiết về Trường theo tỷ lệ quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm, Viện và được Hội đồng trường thông qua.

b) Phần kinh phí còn lại được sử dụng để phát triển hoạt động của Trung tâm, Viện. Các nội dung chi phải được thể hiện cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

c) Các Trung tâm, Viện trực thuộc phải chịu sự kiểm soát của Trường, có nghĩa vụ đóng góp, tổ chức hạch toán kế toán theo đúng quy định; thực hiện chế độ báo cáo và quyết toán tài chính hằng năm với Trường để tổng hợp trong báo cáo quyết toán tài chính của Trường; chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị.

4. Đối với khoản thu từ các dự án, chương trình đào tạo hợp tác liên kết, các hợp đồng KHCN, hợp đồng đặt hàng, dịch vụ tư vấn, hợp tác đào tạo với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước: được áp dụng theo quy định riêng trên cơ sở các văn bản thỏa thuận với phía đối tác.

5. Các khoản thu học phí các lớp tại các đơn vị liên kết đào tạo bậc đại học và sau đại học sau khi trừ các khoản chi hỗ trợ cơ sở vật chất và quản lý tại các đơn vị liên kết theo hợp đồng thỏa thuận giữa các bên được quy về 100% (gọi là học phí ròng) để phân phối theo các tỷ lệ quy định trong Quy chế này.

6. Nguồn thu các lớp đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, ôn tập ngắn hạn, cấp chứng chỉ, phúc khảo bài thi, cấp bằng điểm, các loại giấy xác nhận, tổ chức lễ tốt nghiệp,...: thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi, trong đó Hiệu trưởng xem xét quyết định hỗ trợ chi cho công tác quản lý, tác nghiệp tùy vào tình hình thực tế. Trong trường hợp xét thấy cần thiết phải bổ sung kinh phí để thực hiện từ nguồn tài chính của Trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định.

7. Phí tuyển sinh đại học hệ chính quy xét tuyển theo phương thức tuyển sinh chung của ĐHĐN được thu và quản lý chung để phục vụ công tác tuyển sinh toàn ĐHĐN. Phí tuyển sinh đại học hệ chính quy theo phương thức tuyển sinh riêng của Trường, phí tuyển sinh các chương trình đào tạo bằng 2 và các chương trình đào tạo ĐHĐN cho phép thực hiện tại Trường thực hiện theo dự trù



được Hiệu trưởng phê duyệt trong từng đợt tuyển sinh nhằm đảm bảo thực hiện thành công hoạt động tuyển sinh của Trường.

8. Nguồn thu từ ký túc xá: thực hiện theo mức thu do Trường ban hành, bao gồm nội trú phí của sinh viên và tiền phạt do vi phạm quy chế, làm mất, hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ. Trích 10% nội trú phí kỳ hè để hỗ trợ công tác quản lý tại Ký túc xá.

9. Nguồn thu từ hoạt động tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông: thực hiện theo mức thu do Trường ban hành, bao gồm tiền phát hành và duy trì thẻ thư viện, tiền phạt do mượn sách, tài liệu quá hạn, tiền đền sách, tài liệu khi làm hư hỏng, mất mát,... Trích 10% nguồn thu khai thác được từ người dùng, tổ chức, đơn vị ngoài Trường để hỗ trợ hoạt động tác nghiệp và quản lý tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông.

10. Nguồn thu các hoạt động dịch vụ cho thuê, khai thác cơ sở vật chất: thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và chủ trương chung của Trường. Chi hỗ trợ công tác quản lý, điều hành tối đa 10% tổng nguồn thu, trong đó đối với hoạt động thuộc quản lý của Hội đồng quản lý dịch vụ phục vụ sinh viên tại Trường trích tối đa 4% tổng nguồn thu để chi hỗ trợ cho công tác quản lý của Hội đồng.

11. Sau khi điều tiết về ĐHĐN và phân phối cho các đơn vị liên kết theo quy định, toàn bộ nguồn thu sự nghiệp còn lại được sử dụng để chi thường xuyên, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của Trường.

12. Kết thúc năm tài chính, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ như sau:

- a) Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.
- c) Phần còn lại trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Trường.
- d) 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.

13. Thực hiện chi các Quỹ theo đúng nguồn được trích lập. Trường hợp phần chi trong năm nhỏ hơn Quỹ được trích lập, phần chênh lệch dư được kết chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng đúng mục đích. Trường hợp phần chi trong năm lớn hơn Quỹ được trích lập thì phần chênh lệch thiếu phải được khấu trừ vào Quỹ đó của năm sau.

Chương II

QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ

Mục 1

CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 7. Tiền lương theo chức danh nghề nghiệp

Trường chi trả tiền lương cơ bản và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho VC-NLĐ theo các quy định hiện hành.

Điều 8. Tiền công

Để giải quyết các công việc phát sinh theo nhu cầu thực tiễn, Trường có thể ký hợp đồng lao động và hợp đồng dịch vụ với người lao động, giảng viên, nghiên cứu viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước. Định mức tiền công cụ thể đối với các hợp đồng và hợp đồng dịch vụ này do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tính chất, yêu cầu công việc, trình độ chuyên môn, năng lực và kỹ năng đòi hỏi đối với người lao động, giảng viên, nghiên cứu viên, nhà khoa học, nhà quản lý. Việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản đóng góp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Chi thanh toán làm việc thêm giờ

1. Trường hợp VC-NLĐ phải làm việc thêm giờ, Trường các đơn vị tổ chức làm việc ngoài giờ phải lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt và chịu trách nhiệm kiểm tra xác nhận theo thực tế. Chế độ thanh toán làm việc thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trong trường hợp VC-NLĐ phải làm việc thêm giờ phục vụ cho hoạt động tuyển sinh, đón tân sinh viên, lễ tốt nghiệp, hội nghị, hội thảo, hội họp, tiếp các đoàn khách, đoàn/tổ thanh tra/kiểm tra,... thực hiện thanh toán theo dự trù của từng hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó việc thanh toán làm việc thêm giờ có thể thực hiện theo mức khoán.

3. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Các khoản trích đóng góp theo lương

Các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Chi thanh toán giờ giảng hệ đại học

1. Giải thích từ ngữ

a) Giờ giảng mức 1: là định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học được quy định tại chế độ làm việc giảng viên hiện hành của Trường¹.

b) Hệ số quy đổi: hệ số xét đến loại hình đào tạo (chương trình truyền thống, chất lượng cao, chương trình tiên tiến), tính chất thời gian (trong năm học, hè, trong giờ hành chính, ngoài giờ hành chính), quy mô lớp (hệ số lớp đông), giảng bằng tiếng nước ngoài, địa điểm giảng dạy (tại Trường, cơ sở liên kết), trình độ của giảng viên (học hàm, học vị).

c) Giờ giảng quy đổi: là khối lượng giảng dạy được quy đổi theo quy định tại chế độ làm việc giảng viên hiện hành của Trường. Các hệ số quy đổi khối lượng giảng dạy bao gồm hệ số lớp đông và hệ số giảng dạy bằng tiếng nước ngoài không phải là môn ngoại ngữ.

d) Giờ giảng mức 2: là khối lượng giảng dạy được quy đổi theo chế độ làm việc giảng viên hiện hành trừ đi số giờ chuẩn giảng dạy theo định mức của giảng viên.

đ) Đơn giá giờ giảng chuẩn năm học: là căn cứ quy đổi với các hệ số có liên quan để xác định đơn giá thanh toán.

e) Đơn giá thanh toán giờ giảng mức 1: là đơn giá chi trả cho khối lượng giờ giảng trong định mức giờ chuẩn theo chế độ làm việc giảng viên hiện hành của Trường

g) Đơn giá thanh toán giờ giảng mức 2: là đơn giá chi trả cho khối lượng giờ giảng mức 2.

2. Nguồn kinh phí chi trả giờ giảng

Trích từ 18% đến 25% tổng thu học phí hệ đại học theo năm học (bao gồm các hệ đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên thông) để chi trả cho khối lượng giờ giảng và các nội dung chuyên môn mang tính chất giờ giảng của năm học tương ứng (bao gồm coi thi, chấm thi, ra đề, hướng dẫn đồ án, các hội đồng bảo vệ,...). Tỷ lệ trích trong phạm vi trên do Hiệu trưởng quyết định sau khi có sự thống nhất của Ban thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu và căn cứ vào tình hình tài chính thực tế hằng năm.

3. Phương pháp xác định đơn giá giờ giảng chuẩn năm học

a) Đơn giá giờ giảng chuẩn năm học (D_{CNH}) được xác định dựa trên Quỹ chi trả giờ giảng, tổng số giờ giảng quy đổi (TGQĐ), số giờ giảng quy đổi từng loại ($SGQĐ_i$) và hệ số bổ sung đơn giá giờ giảng chuẩn năm học tương ứng ($HSBS_i$) và trong điều kiện tài chính thực tế của Trường.

¹ Quyết định số 3092/QĐ-ĐHKB ngày 28/8/2022 ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐHN.

$$\text{Đơn giá giờ giảng chuẩn năm học } (\mathcal{D}_{CNH}) = \frac{\text{Quỹ chi trả giờ giảng}}{\sum(SGQ\mathcal{D}_i \times HSBS_i)}$$

Trong đó:

$$- TGQ\mathcal{D} = \sum SGQ\mathcal{D}_i$$

- HSBS được quy định tại điểm 4 và điểm 5 của điều này.

b) Các hệ số thành phần bổ sung đơn giá giờ giảng chuẩn năm học được thể hiện ở Bảng 1.

Bảng 1. Các hệ số thành phần bổ sung đơn giá giờ giảng chuẩn năm học

STT	Tên hệ số	Ký hiệu
1	Hệ số chức danh	H _{CD}
2	Hệ số giảng dạy chất lượng cao	H _{CLC}
3	Hệ số giảng dạy chương trình tiên tiến	H _{CTTT}
4	Hệ số giảng dạy ngoài giờ	H _{NG}
5	Hệ số giảng dạy học kỳ hè	H _{HE}
6	Hệ số giảng dạy các lớp ngoài thành phố Đà Nẵng	H _{XA}
7	Hệ số đổi mới phương pháp giảng dạy	H _{ĐM}

c) Hệ số chức danh (H_{CD}) áp dụng cho giờ giảng lý thuyết, PBL được quy định theo Bảng 2.

Bảng 2. Hệ số chức danh (H_{CD}) áp dụng cho giờ giảng lý thuyết, PBL

STT	Chức danh	H _{CD}
1	Trợ giảng	-0,1
2	Giảng viên - Thạc sĩ	0
3	Giảng viên chính - Thạc sĩ, Giảng viên - Tiến sĩ	0,2
4	Giảng viên chính - Tiến sĩ	0,3
5	Giảng viên cao cấp - Tiến sĩ	0,4
6	Giảng viên cao cấp - Phó Giáo sư	0,5
7	Giảng viên cao cấp - Giáo sư	0,6

d) Các hệ số thành phần bổ sung khác được quy định theo Bảng 3

Bảng 3. Các hệ số thành phần bổ sung khác

STT	Ký hiệu hệ số	Hệ số	Ghi chú
1	H_{CLC}	0,2	
2	H_{CTTT}	0,2	
3	$H_{ĐM}$	0,2	Áp dụng đối với các lớp giảng dạy theo phương pháp đổi mới do Hiệu trưởng quyết định hằng năm.
4	H_{NG}	0,2	Áp dụng đối với các lớp tăng cường (dạy ngoài giờ), lớp dạy vào buổi tối, lớp dạy vào ngày chủ nhật theo kế hoạch năm học do Trường ĐHBK ban hành.
5	H_{HE}	0,5	Áp dụng đối với các lớp giảng dạy trong thời gian nghỉ hè, không áp dụng thêm hệ số ngoài giờ (nếu có).
6	H_{XA}	0,2	Áp dụng đối với các lớp giảng dạy ngoài thành phố Đà Nẵng theo kế hoạch của Trường ĐHBK.

Trong trường hợp phát sinh thêm hệ số mới, Hiệu trưởng sẽ ban hành quyết định bổ sung.

4. Thanh toán giờ giảng mức 1

a) Trường Đại học Bách khoa thanh toán giờ giảng trong định mức (mức 1) với đơn giá cụ thể cho các loại hình đào tạo được xác định như sau:

$$Đ_{Mức 1} = Đ_{CNH} \times HSBS_{Mức 1}$$

$$\text{Với } HSBS_{Mức 1} = 0,8 \times (1 + H_{CLC/CTTT} + H_{ĐM} + H_{XA}) \times (1 + H_{NG})$$

b) Nguyên tắc xác định giờ giảng mức 1

- 50% của số giờ giảng mức 1 được trích từ số giờ giảng quy đổi của các học phần trực tiếp trên lớp² (lý thuyết, PBL) và 50% còn lại được trích từ số giờ giảng quy đổi của các học phần đồ án, thực tập.

Nếu một trong hai giờ giảng này không đủ 50% số giờ giảng mức 1 thì giờ giảng còn lại sẽ bù cho giờ giảng thiếu.

- Thứ tự trích giờ giảng như dưới đây cho đến khi đủ giờ giảng mức 1:

² Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

- + Giờ giảng đối với chương trình truyền thống, chương trình PFIEV.
- + Giờ giảng đối với chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến.

c) Nguồn kinh phí thanh toán giờ giảng mức 1 được quyết toán từ quỹ bổ sung thu nhập của Trường Đại học Bách khoa.

5. Thanh toán giờ giảng mức 2

a) Đơn giá thanh toán giờ giảng mức 2 ($D_{\text{Mức 2}}$) cho các lớp lý thuyết, PBL của chương trình truyền thống, chất lượng cao, chương trình tiên tiến được xác định bằng:

$$D_{\text{Mức 2}} = D_{\text{CNH}} \times \text{HSBS}_{\text{Mức 2}}$$

$$\text{Với } \text{HSBS}_{\text{Mức 2}} = (1 + H_{\text{CD}} + H_{\text{CLC/CTTT}} + H_{\text{ĐM}} + H_{\text{XA}}) \times (1 + H_{\text{NG/HE}})$$

b) Đơn giá các lớp học phần đồ án, thực tập, hội đồng bảo vệ; công tác ra đề, phản biện thi, chấm thi được xác định bằng:

$$D_{\text{Đồ án, thực tập, ...}} = D_{\text{CNH}} \times \text{HSBS}_{\text{Đồ án, thực tập, ...}}$$

$$\text{Với } \text{HSBS}_{\text{Đồ án, thực tập, ...}} = (1 + H_{\text{CLC/CTTT}} + H_{\text{XA}}) \times (1 + H_{\text{NG/HE}})$$

Đối với doanh nghiệp tham gia hướng dẫn, phản biện đồ án tốt nghiệp chỉ áp dụng đơn giá chuẩn năm học (không áp dụng các hệ số bổ sung).

c) Đơn giá công tác coi thi được xác định bằng:

$$D_{\text{Coi thi}} = D_{\text{CNH}} \times \text{HSBS}_{\text{Coi thi}}$$

$$\text{Với } \text{HSBS}_{\text{Coi thi}} = (1 + H_{\text{NG/HE}})$$

d) Giữa học kỳ I, căn cứ tình hình tài chính và kế hoạch năm học, Trường xác định đơn giá thanh toán cho hoạt động của hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, công tác ra đề, coi thi, phản biện thi, chấm thi áp dụng cho cả năm học.

đ) Đối với các lớp học phần tổ chức ở học kỳ hè được thanh toán giờ giảng mức 2.

6. Thanh toán cho các hoạt động trợ giảng (không phải là giảng viên của Trường), hỗ trợ học tập (mentor - sinh viên của Trường)

a) Đơn giá thanh toán đối với trợ giảng 50.000 đồng/tiết; nếu trợ giảng bằng tiếng Anh, đơn giá là 75.000 đồng/tiết.

b) Đơn giá thanh toán đối với mentor là 25.000 đồng/tiết; nếu mentor triển khai bằng tiếng Anh đơn giá là 37.500 đồng/tiết.

7. Vào đầu năm học, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành đơn giá tạm tính để thực hiện tạm ứng tiền giảng. Kết thúc năm học, căn cứ vào điều kiện thực tế và tình hình tài chính của Trường, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định đơn giá giờ giảng chuẩn năm học.

Điều 12. Chi đào tạo sau đại học

1. Đào tạo thạc sĩ

a) Đối với các lớp chuyển đổi, bổ sung kiến thức từ khóa đào tạo 44: nếu sĩ số lớp học nhỏ hơn 6 người học, chi 100% số học phí thu được cho giờ giảng, nếu sĩ số lớp học từ 6 người học trở lên thực hiện chi trả theo quy định của Trường.

b) Từ khóa đào tạo 44: Trường phân bổ 75% tổng thu học phí của lớp đào tạo có từ 7 học viên trở xuống, phân bổ 70% tổng thu học phí của lớp đào tạo lớn hơn 7 học viên để chi cho công tác tổ chức, đào tạo tại khoa. Phần kinh phí còn lại Trường thực hiện chi thường xuyên cho các hoạt động theo quy định (trong đó chi cho công tác quản lý trực tiếp tối đa 10%).

c) Các khoa tổ chức thực hiện và lập dự trù kinh phí theo lớp đào tạo trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện thanh toán theo quy định.

d) Trong trường hợp học viên đã được giao thực hiện luận văn nhưng không hoàn thành, thanh toán 50% chi phí hướng dẫn theo quy định.

2. Đào tạo tiến sĩ

a) Việc xác định khối lượng giảng dạy thực hiện theo chế độ làm việc giảng viên hiện hành của Trường.

b) Đối với công tác hướng dẫn luận án thực hiện thanh toán theo năm học dựa trên báo cáo kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã thực hiện trong năm.

c) Thanh toán giờ giảng, hướng dẫn nghiên cứu sinh làm luận án tiến sĩ, công tác phản biện, khảo thí, công tác hội đồng chấm/đánh giá,...: áp dụng đơn giá chuẩn năm học của trình độ đại học.

3. Đối với các lớp dạy lý thuyết, PBL, chuyên đề sau đại học, áp dụng hệ số chức danh sau:

- Tiến sĩ: $H_{CD} = 1,0$

- Phó Giáo sư: $H_{CD} = 1,1$

- Giáo sư: $H_{CD} = 1,2$

Điều 13. Chi trả công tác quản lý, hành chính, phục vụ giảng dạy các hoạt động tăng thêm và trách nhiệm quản lý

1. Trích tối đa 7% tổng thu học phí của hệ đào tạo đại học để chi trả cho công tác quản lý, hành chính, phục vụ giảng dạy và các hoạt động tăng thêm. Nguồn kinh phí này được sử dụng để chi trả cho công tác quản lý, phục vụ khối lượng giảng dạy tăng thêm (Gọi tắt là A - trích tối đa 3,5%) và để chi trả cho các

bộ phận hành chính, phục vụ trực tiếp (Gọi tắt là B - trích tối đa 3,5%). Tỷ lệ trích cụ thể trong phạm vi trên do Hiệu trưởng quyết định sau khi có sự thống nhất của Ban thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng trường.

a) Đối với kinh phí cho công tác quản lý, phục vụ khối lượng giảng dạy tăng thêm (A).

Hệ số trách nhiệm quản lý và phục vụ được quy định theo Phụ lục I, Phụ lục II. Trường tạm tính và chi trước theo từng tháng hoặc từng quý, cuối năm căn cứ vào tình hình tài chính Hiệu trưởng quyết định mức chi cho cả năm. Đơn giá của 1 hệ số quản lý và phục vụ giảng dạy được tính như sau:

$$\text{Đơn giá 1 hệ số (đ/tháng)} = \frac{\text{Quỹ chi trả cho công tác quản lý và phục vụ khối lượng giảng dạy tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số quản lý và phục vụ x 12}}$$

b) Đối với kinh phí chi trả cho các bộ phận hành chính và phục vụ trực tiếp (B).

Được quy về 100%, trong đó dùng để chi trả cho bộ phận hành chính và phục vụ trực tiếp của các khoa là 30%, phần còn lại được chi cho các bộ phận khác còn lại trong trường.

- Nguyên tắc phân bổ phần kinh phí hành chính và phục vụ trực tiếp của các khoa: 25% phân bổ đều cho tất cả các khoa, 75% còn lại phân bổ theo quy mô sinh viên.

- Đối với kinh phí hành chính và phục vụ trực tiếp của các bộ phận còn lại: sau khi trao đổi với các đơn vị, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ phân phối căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao, mức độ đóng góp và hiệu quả công việc của từng bộ phận.

Trường chi trả kinh phí quản lý cho các bộ phận hành chính và quản lý trực tiếp hằng quý theo số liệu nguồn thu thực tế.

2. Chi trả trách nhiệm quản lý

Trích tối đa 1,0% tổng thu học phí của hệ đào tạo đại học để chi trả cho trách nhiệm công tác quản lý theo vị trí việc làm với hệ số được quy định theo Phụ lục III. Đơn giá của 1 hệ số quản lý do Hiệu trưởng quyết định tùy vào khả năng cân đối tài chính hằng năm. Trường tạm tính và chi theo hằng tháng, cuối năm căn cứ vào tình hình tài chính Hiệu trưởng xem xét quyết định mức chi bổ sung.

Điều 14. Học bổng khuyến khích học tập

Trường thực hiện chế độ cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy theo quy định (Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục).

Mục 2

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 15. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Chi thanh toán chi phí điện, nước, các dịch vụ khác cho các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học thuộc nhiệm vụ được giao thường xuyên. Thu hồi lại các chi phí sử dụng cho các hoạt động của Trung tâm, Viện, hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ký túc xá... có sử dụng điện, nước nhưng chưa thanh toán trực tiếp được với các nhà cung cấp.

1. Thanh toán tiền nhiên liệu ô tô

Thanh toán tiền nhiên liệu theo định mức tiêu hao trên số km đi thực tế có xác nhận của Phòng Tổ chức - Hành chính và Ban Giám hiệu, căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, có chữ ký xác nhận và ghi rõ họ tên của người đi công tác. Từng loại xe áp dụng định mức tiêu hao như sau:

- Đối với xe 4 chỗ: 12 lít/100 km;
- Đối với xe 16 chỗ: 20 lít/100 km.

2. Tiền rửa xe, vệ sinh bảo quản xe ô tô

Hàng tháng khoán chi phí rửa xe, vệ sinh bảo quản: 150.000 đ/1 xe/tháng.

3. Các chi phí dịch vụ công cộng khác

Thực hiện trên tinh thần tiết kiệm do Hiệu trưởng duyệt cụ thể cho từng khoản chi theo quy định hiện hành.

Điều 16. Vật tư văn phòng

1. Chi phí vật tư văn phòng là các khoản chi mua vật tư văn phòng phẩm, chi phí in ấn, drum - mực máy in, mực máy photo,... để phục vụ trực tiếp cho hoạt động hành chính tại các bộ phận, đơn vị (không bao gồm linh kiện thay thế của máy in, máy photo). Chi phí này không bao gồm các vật liệu, công cụ, chi phí phục vụ trực tiếp cho giảng dạy, học tập, khảo thí, thực hành,...

2. Mức khoán chi vật tư văn phòng cho một năm cụ thể như sau:

Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên đơn vị	Định mức khoán
1	Phòng Tổ chức - Hành chính (bao gồm Ban Giám hiệu và Hội đồng trường)	35.000.000
2	Phòng Đào tạo, Công tác Sinh viên	25.000.000
3	Các phòng: Kế hoạch - Tài chính, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, Cơ sở Vật chất, Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế	20.000.000
4	Các phòng còn lại	15.000.000
5	Trung tâm Học liệu và Truyền thông	17.000.000
6	Tổ Công nghệ Thông tin	6.000.000
7	Văn phòng Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên	8.000.000
8	Văn phòng Công đoàn	10.000.000
9	Văn phòng Đảng ủy	12.000.000
10	Các khoa	8.000.000đ/đơn vị + 100.000đ/VC-NLĐ + 5.000đ/SV

- Nếu có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức các đơn vị, Hiệu trưởng sẽ phê duyệt định mức khoán vật tư văn phòng phù hợp với tình hình thực tế.

- Trong trường hợp đơn vị phải thực hiện những nhiệm vụ ngoài kế hoạch công tác thường xuyên được lãnh đạo trường phân công, nếu cần thiết phải bổ sung chi phí văn phòng phẩm thì đơn vị được giao chủ trì triển khai nhiệm vụ lập tờ trình đề nghị bổ sung trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Kinh phí khoán chi sẽ được thanh toán 02 lần trong một năm. Đối với các nhiệm vụ được giao phát sinh khác (nếu có), các đơn vị lập dự trù chi phí văn phòng phẩm trong dự trù chung của nhiệm vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

Điều 17. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc 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, quà tặng truyền thông, sách, báo, tạp chí cho công tác lãnh đạo, quản lý hoặc công tác chuyên

môn để thực hiện các nhiệm vụ của Trường (không bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, tạp chí phục vụ nghiên cứu,... trang bị cho Trung tâm Học liệu và Truyền thông). Các chi phí này được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Cước phí sử dụng điện thoại được thanh toán như sau:

a) Về điện thoại cố định

- Các phòng làm việc của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn được thanh toán cước phí theo thực tế với tinh thần sử dụng tiết kiệm, hiệu quả;

- Đối với máy điện thoại của các khoa, phòng, trung tâm mức thanh toán tối đa mỗi máy là 3.600.000 đ/năm;

- Đối với máy điện thoại tại các phòng nước giáo viên, mức thanh toán tối đa là 1.800.000 đ/năm.

b) Về điện thoại di động

Thực hiện khoán thanh toán từ quỹ bổ sung thu nhập với mức cụ thể như sau:

ĐVT: Đồng/tháng

STT	Chức danh/Chức vụ	Mức khoán
1	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	500.000
2	Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn Trường	400.000
3	Thư ký Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng các phòng, khoa, Giám đốc trung tâm Học liệu và Truyền thông, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên Trường và tương đương	300.000
4	Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Tổ trưởng trực thuộc Ban Giám hiệu, Kế toán trưởng, lái xe	200.000
5	Tổ trưởng các tổ thuộc phòng	100.000
6	Tổ phó các tổ thuộc phòng	50.000
7	Một số trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định	

Trường hợp VC-NLĐ giữ nhiều chức vụ thì chỉ được thanh toán mức cước phí theo chức vụ cao nhất. Viên chức được giao phụ trách đơn vị/bộ phận thì thanh toán mức của Trưởng đơn vị đó.

Điều 18. Nội dung và định mức chi cho các hoạt động tại khoa

Trường phân bổ kinh phí cho các hoạt động tại khoa trong một năm dương lịch cụ thể như sau:

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung hoạt động	Định mức					Ghi chú
		Trên 01 khoa	Trên 01 VC-NLĐ	Trên 01 sinh viên	Trên 01 chỉ tiêu tuyển sinh	Trên 01 tân sinh viên	
(A)	(B)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Quan hệ doanh nghiệp và đối ngoại	10.000.000		15.000			
2	Hoạt động văn thể mỹ của sinh viên cấp khoa			20.000			
3	Hoạt động hỗ trợ sinh viên cấp khoa			20.000			
4	Tư vấn tuyển sinh cấp khoa	15.000.000			20.000		
5	Đón tân sinh viên	6.000.000				40.000	
6	Hội thảo, seminar cấp khoa	15.000.000		15.000			
7	Hoạt động truyền thông	5.000.000		10.000			
8	Đảm bảo chất lượng giáo dục, khảo sát người học	10.000.000		10.000			
9	Dự phòng - hỗ trợ các hoạt động khác	10.000.000		30.000			

Trong đó:

- Nguồn kinh phí cho từng nội dung hoạt động được tính bằng tổng kinh phí theo các định mức thành phần từ (1) tới (5);

- Đầu năm tài chính, các đơn vị chức năng tham mưu đề Hiệu trưởng phê duyệt nguồn kinh phí để các khoa hoạt động. Riêng mục 4 được phê duyệt khi có chỉ tiêu tuyển sinh chính thức, mục 5 được phê duyệt khi có kết quả tuyển sinh;

- Mục 8 - "Đảm bảo chất lượng giáo dục, khảo sát người học": trong đó bao gồm các hoạt động khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan, phân tích, báo cáo tự đánh giá hằng năm;

- Mục 9 - "Dự phòng - hỗ trợ các hoạt động khác": để bổ sung cho các hoạt động chuyên môn được nêu từ mục 2 đến mục 8 nhưng không đủ kinh phí hoặc các hoạt động chuyên môn khác chưa được nêu trên. Khoa chịu trách nhiệm phân bổ, triển khai, công khai các nội dung chi với VC-NLĐ khoa;

- Hồ sơ thanh quyết toán đảm bảo đúng theo quy định.

Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Ban Tổ chức hội nghị, hội thảo phải lập kế hoạch, thành lập Ban Tổ chức trình Ban Giám hiệu và xây dựng dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Nội dung và mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước được thực hiện theo các quy định hiện hành (Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và một số điều hết hiệu lực áp dụng được thay thế tại Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và 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 công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính; Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định chế độ 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).

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: được chi theo định mức quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể một số định mức như sau:

- Giảng viên, báo cáo viên là giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sĩ khoa học: Mức tối đa không quá 1.200.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là phó giáo sư; tiến sĩ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 900.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

- Đối với giảng viên, báo cáo viên nước ngoài: Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở thoả thuận tùy theo chất lượng giảng viên, báo cáo viên và bảo đảm phù hợp với khả năng nguồn kinh phí phục vụ hội nghị, hội thảo;

- Đối với thù lao theo diện chuyên gia cho các sự kiện do Trường chủ trì hoặc đồng chủ trì, mức thù lao sẽ do Hiệu trưởng quyết định;

- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi (nếu có): thực hiện theo quy định đối với VC-NLĐ của Trường và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

c) Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

d) Chi hỗ trợ tiền ăn, chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú, chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ, hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

đ) Chi bồi dưỡng cho Ban Tổ chức

- Trưởng ban: 500.000 đồng/ngày

- Phó Trưởng ban, Ủy viên thường trực: 400.000 đồng/ngày

- Thành viên: 350.000 đồng/ngày

- Thư ký hội thảo: 300.000 đồng/ngày

- Nhân viên phục vụ (tùy trường hợp): tối đa 100.000 đồng/ngày

e) Chi hỗ trợ cho công tác hội thảo

- Chi hỗ trợ công tác quản lý bài tham luận trong Hội thảo có phát hành Kỷ yếu (có ISBN): 15.000 đồng/bài;

- Chi hỗ trợ phản biện bài tham luận trong Hội thảo có phát hành Kỷ yếu (có ISBN): 100.000 đồng/bài.

g) Chi bồi dưỡng đại biểu (trong trường hợp thực sự cần thiết) ở mức tối đa 200.000 đồng/đại biểu.

h) Chi khác: Chi trang trí hội trường, và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức.

3. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Trường thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 71/2018/TT-BTC).

4. Đối với các hội thảo/seminar cấp Khoa

Khoa phải lập kế hoạch tổ chức được xác nhận của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế hoặc đăng ký trên lịch công tác tuần của Trường trước khi triển khai thực hiện. Định mức chi một số nội dung như sau:

a) Chi bồi dưỡng cho Ban Tổ chức

- Trưởng ban: 300.000 đồng/ngày;

- Phó Trưởng ban, Ủy viên thường trực: 200.000 đồng/ngày;

- Thành viên: 150.000 đồng/ngày.

Lưu ý: Ban Tổ chức không quá 7 thành viên; ủy quyền cho Trưởng khoa phê duyệt kế hoạch tổ chức hội thảo.

b) Chi bồi dưỡng đại biểu (trong trường hợp thực sự cần thiết) ở mức tối đa 150.000 đồng/đại biểu.

Lưu ý: Số lượng không quá 15 đại biểu.

c) Chi bồi dưỡng báo cáo viên: tối đa 300.000đ/báo cáo viên.

d) Chi hỗ trợ công tác chuẩn bị: tối đa 1.000.000đ/(hội thảo/seminar)

đ) Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

e) Các khoản chi khác: chi trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức.

Điều 20. Công tác phí

1. Nội dung chi, hình thức thanh toán và định mức công tác phí trong nước được xây dựng dựa trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước (Thông tư số 40/2017/TT-BTC) và căn cứ vào tình hình cân đối thu - chi thực tế của Trường.

2. Người đi công tác phải làm giấy đi đường có ký duyệt cử VC-NLĐ đi công tác, trong đó ghi rõ thời gian đi, về và có xác nhận của cơ quan nơi VC-NLĐ đến công tác. Trường hợp đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp phải kèm theo giấy triệu tập hoặc giấy mời được lãnh đạo trường phê duyệt.

3. Thanh toán phương tiện đi lại đối với VC-NLĐ đi công tác

a) Chủ tịch hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn trường, Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Giảng viên cao cấp, viên chức có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên được thanh toán phương tiện hàng không hạng phổ thông.

b) Các trường hợp khác, căn cứ tính chất công việc của chuyến công tác và tình hình tài chính Trường, Hiệu trưởng xem xét duyệt cho người đi công tác đi chuyển bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, ngoài hóa đơn phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c) Trường hợp VC-NLĐ tự túc phương tiện đi công tác và nơi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán theo mức khoán tự túc phương tiện bằng 2.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Đối với trường hợp khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến địa điểm công tác lớn hơn 1.000 km nếu thực hiện theo mức khoán phải được phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi đi công tác.

d) Chi phí di chuyển (lượt đi và lượt về) từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe và chi phí đi lại từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về) tại địa phương nơi đến công tác được thanh toán theo hình thức khoán theo các mức cụ thể như sau:

đ) VC-NLĐ có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn đến Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh được thanh toán khoán mức 1.000.000 đồng/đoàn/đợt công tác, VC-NLĐ còn lại được thanh toán khoán mức 800.000 đồng/đoàn/đợt công tác. VC-NLĐ đi công tác đến các địa phương khác được thanh toán 80% mức đi Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trong trường hợp đặc biệt cần đi lại nhiều trên địa bàn công tác, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức thanh toán.

Ghi chú: Đoàn công tác để xác định chi phí này tối đa là 6 người/đoàn. Nếu vượt quá số lượng người sẽ được tính tăng số đoàn cho phù hợp.

e) Chứng từ thanh toán phải đảm bảo hợp lý và hợp lệ (khi không thực hiện khoán thì từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn theo quy định).

4. Phụ cấp lưu trú đối với VC-NLĐ đi công tác

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày VC-NLĐ bắt đầu đi công tác đến khi trở về Trường (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Trong trường hợp VC-NLĐ đi công tác không quá 7 ngày,

mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đ/ngày/người. Trường hợp người đi công tác vượt quá 7 ngày/đợt thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế hoặc theo hình thức khoán với các định mức như sau:

Đối tượng thanh toán/nơi ở	Theo hình thức khoán chi	Theo hóa đơn
1. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên Ban Giám hiệu		
a. Thành phố trực thuộc trung ương và đô thị loại 1	500.000 đ/ngày/người	1.000.000 đ/ngày/phòng
b. Các tỉnh, thành phố còn lại	400.000 đ/ngày/người	800.000 đ/ngày/phòng
2. Trưởng Khoa, Trưởng các đơn vị chức năng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Thư ký Hội đồng Trường, Bí thư Đoàn thanh niên và tương đương		
a. Thành phố trực thuộc trung ương và đô thị loại 1	400.000 đ/ngày/người	800.000 đ/ngày/phòng
b. Các tỉnh, thành phố còn lại	350.000 đ/ngày/người	700.000 đ/ngày/phòng
3. Các trường hợp còn lại		
a. Thành phố trực thuộc trung ương và đô thị loại 1	300.000 đ/ngày/người	600.000 đ/ngày/phòng
b. Các tỉnh, thành phố còn lại	250.000 đ/ngày/người	500.000 đ/ngày/phòng

Tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế ở bảng trên là mức tối đa theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc theo đoàn có lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ

18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

Trường hợp VC-NLĐ đi công tác vượt quá 07 ngày/đợt thì phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

6. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Viên chức Phòng Kế hoạch - Tài chính thường xuyên có giao dịch với ngân hàng, kho bạc và các đơn vị bên ngoài; lái xe trường, văn thư trường, viên chức làm công tác Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế sinh viên, viên chức được giao công việc mua sắm vật tư nhỏ lẻ thuộc Phòng Cơ sở Vật chất và Phòng Tổ chức - Hành chính, chuyên viên văn phòng Đảng ủy, chuyên viên văn phòng Công đoàn được thanh toán mức khoán 400.000đ/người/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe và tiền xăng.

Các trường hợp khác (nếu có) do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 21. Chi phí thuê các dịch vụ bên ngoài

1. Chi phí thuê các dịch vụ bên ngoài bao gồm các khoản chi liên quan đến việc thuê mượn để phục vụ hoạt động hoặc thực hiện nhiệm vụ đào tạo. Hiệu trưởng quyết định xét duyệt dự toán chi và ký kết hợp đồng cụ thể trước khi thực hiện.

2. Đối với chi phí mời giảng dạy tại Trường và tại các đơn vị liên kết được thực hiện như sau:

a) Chỉ thanh toán chi phí mời giảng khi có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Giảng viên thỉnh giảng được thanh toán tiền giảng theo đơn giá tiền giảng vượt giờ của học kỳ tương ứng, theo chức danh và các hệ số khác có liên quan.

c) Đối với giảng viên, chuyên gia, tình nguyện viên là người nước ngoài và trong các trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng quyết định đơn giá mời giảng, mời tham gia hướng dẫn luận án, mời tham gia các hội đồng chấm chuyên đề, bảo vệ luận án,... trên cơ sở thoả thuận với giảng viên, chuyên gia, tình

nguyên viên và thể hiện cụ thể trong hợp đồng.

d) Mức thanh toán phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và chi phí thuê phòng nghỉ cho giảng viên thỉnh giảng, tham gia hội đồng chấm chuyên đề, bảo vệ luận án đến từ các đơn vị ngoài thành phố Đà Nẵng được áp dụng tương ứng như đối với giảng viên của Trường đi giảng dạy tại các đơn vị liên kết và được thể hiện trong hợp đồng mời thỉnh giảng.

đ) Cơ sở để thanh toán chi phí mời giảng được căn cứ vào hợp đồng mời giảng đã được ký và các chứng từ hợp lý, hợp lệ liên quan.

3. Chi thuê tư vấn

Trong trường hợp xét thấy cần thiết phải thuê tư vấn cho công tác đào tạo, tài chính, pháp luật, khoa học công nghệ,... và các hoạt động có liên quan của trường, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chủ trương và ký kết hợp đồng triển khai thực hiện theo quy định.

4. Thuê mướn phương tiện, lao động và khác

Đối với chi thuê mướn các cộng tác viên để hỗ trợ các hoạt động trong trường, mức chi hỗ trợ tối đa là 100.000 đồng/người/buổi.

Các nội dung khác tùy theo tính chất công việc và quy mô hoạt động, các đơn vị đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Chi đoàn ra

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC và tùy theo điều kiện cụ thể mà Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 23. Chi đoàn vào

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC. Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hằng năm hoặc dự toán chi phí khi phát sinh.

Điều 24. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

1. Các khoản chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và duy tu, bảo dưỡng bao gồm mua nguyên liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc tự sửa chữa hoặc các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài để sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng tài sản.

2. Hằng năm, các đơn vị lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, các trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động chung của Trường, gửi về Phòng Cơ sở Vật chất tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, thông qua Hội đồng trường và trình ĐHĐN phê duyệt. Việc triển khai

thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

Điều 25. Chi hoạt động chuyên môn

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn là các khoản chi biên soạn, mua sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách tham khảo cho Trung tâm Học liệu và Truyền thông; chi phí mua vật tư, hàng hoá, trang thiết bị chuyên môn; trang bị bảo hộ lao động và các khoản chi phí có liên quan khác nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý. Cụ thể như sau:

1. Chi mua sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách phục vụ đào tạo

a) Hằng năm, căn cứ vào nhu cầu thực tế, các khoa xác định và Trường tổ chức thẩm định nhu cầu mua sắm, trang bị sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, sách tham khảo,... phục vụ yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu.

b) Việc mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Trường về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học.

2. Chi hỗ trợ biên soạn mới giáo trình, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn và sách bài tập:

a) Định mức chi hỗ trợ biên soạn mới giáo trình, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn và sách bài tập như sau:

STT	Nội dung	Giáo trình	Sách chuyên khảo	Sách hướng dẫn, sách bài tập
1	Chi phí bồi dưỡng tác giả	450.000đ/tiết	27.000.000đ/sách	337.000đ/tiết
2	Chi bồi dưỡng nhận xét bản thảo cấp bộ môn/khoa	20.000đ/tiết	1.000.000đ/sách	15.000đ/tiết
3	Chi phí bồi dưỡng cho công tác phản biện	30.000đ/tiết	1.800.000đ/sách	22.000đ/tiết
4	Chi phí bồi dưỡng thẩm định và nghiệm thu	- Chủ tịch: 350.000đ; - Thành viên: 200.000đ; - Thư ký:	- Chủ tịch: 700.000đ; - Thành viên: 400.000đ; - Thư ký:	- Chủ tịch: 250.000đ; - Thành viên: 150.000đ; - Thư ký:

STT	Nội dung	Giá trình	Sách chuyên khảo	Sách hướng dẫn, sách bài tập
		250.000đ; - Thư ký HC: 150.000đ.	500.000đ; - Thư ký HC: 300.000đ.	200.000đ; - Thư ký HC: 100.000đ.
5	Chi tổ chức, quản lý cấp Khoa và Bộ môn	30.000 đ/tiết	1.800.000 đ/sách	22.000đ/tiết
6	Chi tổ chức, quản lý cấp Trường	30.000đ/tiết	1.800.000đ/sách	22.000đ/tiết

b) Định mức chi hỗ trợ thẩm định, lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo như sau:

STT	Nội dung	Giá trình	Tài liệu tham khảo
1	Chi phí bồi dưỡng cho công tác phân biện, nhận xét trước	30.000 đ/tiết	600.000 đ/sách
2	Chi phí bồi dưỡng thẩm định và nghiệm thu	- Chủ tịch: 350.000đ; - Thành viên: 200.000đ; - Thư ký: 250.000đ; - Thư ký HC: 150.000đ.	- Chủ tịch: 250.000đ; - Thành viên: 150.000đ; - Thư ký: 200.000đ; - Thư ký HC: 100.000đ.
3	Chi tổ chức, quản lý cấp Khoa và Bộ môn	30.000 đ/tiết	600.000 đ/sách
4	Chi tổ chức, quản lý cấp Trường	30.000 đ/tiết	600.000 đ/sách

c) Chi hỗ trợ tái bản giáo trình (có bổ sung, cập nhật nội dung tối thiểu 20% so với lần trước): 40% định mức biên soạn mới.

3. Chi hỗ trợ xây dựng, phát triển chương trình đào tạo: bao gồm thanh toán thuê khoán chuyên môn thực hiện hợp đồng xây dựng chương trình đào tạo và tổ chức thẩm định chương trình đào tạo.

a) Chi xây dựng đề án, mở mới ngành đào tạo:

- Trình độ đại học:
 - + Xây dựng chương trình cử nhân và chuyên sâu đặc thù (kỹ sư/kiến trúc sư): 100.000.000đ/ngành.
 - + Xây dựng chương trình cử nhân: 80.000.000đ/ngành.
 - + Xây dựng chương trình chuyên sâu đặc thù (kỹ sư/kiến trúc sư): 90.000.000đ/ngành.
- Trình độ thạc sĩ: 60.000.000đ/ngành
- Trình độ tiến sĩ: 45.000.000đ/ngành

b) Chi xây dựng đề án, mở mới chuyên ngành đào tạo để tuyển sinh riêng:

- Xây dựng chương trình cử nhân và chuyên sâu đặc thù (kỹ sư/kiến trúc sư): 40.000.000đ/chuyên ngành.
- Xây dựng chương trình cử nhân: 30.000.000đ/chuyên ngành.
- Xây dựng chương trình chuyên sâu đặc thù (kỹ sư/kiến trúc sư): 35.000.000đ/chuyên ngành.

c) Chi cải tiến chất lượng chương trình đào tạo:

Trường hợp cải tiến dựa trên chương trình đào tạo hiện có và nội dung cập nhật, điều chỉnh trên 50% chương trình đào tạo hiện tại, mức hỗ trợ như sau:

- Trình độ đại học:
 - + Cải tiến chương trình cử nhân và chuyên sâu đặc thù (kỹ sư/kiến trúc sư): 25.000.000đ/chương trình.
 - + Cải tiến chương trình cử nhân: 15.000.000đ/ chương trình
 - + Cải tiến chương trình chuyên sâu đặc thù (kỹ sư/kiến trúc sư): 20.000.000đ/ chương trình.
- Trình độ thạc sĩ, tiến sĩ: 15.000.000đ/chương trình.

d) Các trường hợp còn lại do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Chi mua dụng cụ thực hành cho các Trung tâm thực hành/thí nghiệm

Dụng cụ thực hành là những vật dụng trang bị ở các Trung tâm thực hành/thí nghiệm, sử dụng được nhiều lần và không phải tài sản cố định.

Các khoa đề xuất mua sắm vào đầu mỗi năm trong phạm vi kinh phí Trường đã quy định, lập dự toán và thực hiện mua sắm, quản lý, sử dụng theo quy định của Trường.

5. Chi mua vật tư thực hành

Vật tư thực hành bao gồm vật tư, hoá chất, mẫu vật, văn phòng phẩm,... có liên quan và các vật dụng cần thiết khác, chỉ sử dụng một lần để phục vụ các bài thực hành trong chương trình đào tạo.

Được mua sắm, sử dụng, thanh toán theo định mức kỹ thuật sử dụng đã chuẩn hoá theo từng bài thực hành của môn học. Các khoa có Trung tâm thực hành/thí nghiệm phải chịu trách nhiệm trong quá trình sử dụng, bảo quản vật tư thực hành. Lập dự toán và thực hiện theo quy định cụ thể của Trường.

6. Chi đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động

a) Chi may đồng phục cho nhân viên Tổ bảo vệ, Tổ ký túc xá với số lượng quy định như sau:

- Quần áo: 2 bộ/năm;
- Giày da thường: 1 đôi/năm.

b) Trang bị trang phục, lễ phục cho người học: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ.

c) Trang bị đồ bảo hộ lao động cho VC-NLĐ: Hiệu trưởng xét duyệt cho VC-NLĐ theo tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.

7. Công tác thực tập của sinh viên

a) Các khoa lập kế hoạch về thời gian, địa điểm thực tập cho từng lớp, phân công giảng viên hướng dẫn, gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Giảng viên được cử đi hướng dẫn, liên hệ thực tập cho sinh viên thì được tính theo chế độ công tác phí.

c) Hỗ trợ cho sinh viên thực tập:

- Tiền tàu, xe: Sinh viên đi thực tập ở địa điểm có khoảng cách từ 500 km tính từ Trường được thanh toán 50%, ở địa điểm có khoảng cách dưới 500 km tính từ Trường được thanh toán 100% theo giá vé ô tô cho một lần đi và về. Trường hợp sinh viên đi thực tập ở nước ngoài, tùy từng trường hợp Hiệu trưởng xem xét quyết định kinh phí hỗ trợ.

- Tiền nước uống: 5.000 đồng/ngày/sinh viên.

- Thủ tục thanh toán bao gồm: Quyết định thực tập được Hiệu trưởng ký duyệt, bảng chấm công có xác nhận nơi thực tập, vé xe hoặc hợp đồng, thanh lý, hoá đơn.

8. Chi cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục cấp trường

Các khoản chi cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng, điều tra khảo sát và lấy ý kiến phản hồi của người học, người sử dụng lao động,... cấp trường thực hiện theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Chi cho công tác truyền thông, tuyển sinh đại học, sau đại học cấp trường

Các khoản chi cho công tác truyền thông, tuyển sinh đại học, sau đại học cấp trường thực hiện theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

10. Chi ngoại giao thực hiện thực tập đối với các học phần triển khai ngoài trường

a) Thực tập nhận thức, thực tập công nhân: 0,2 tiết/sinh viên.

b) Thực tập tốt nghiệp: 0,35 tiết/sinh viên.

11. Chi cho công tác chỉ đạo, tác nghiệp, tổ chức triển khai công tác cố vấn học tập cấp trường: mức chi tối đa 10% tổng kinh phí chi cho việc triển khai thực hiện tại khoa.

12. Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp công dân: được thực hiện theo các quy định hiện hành và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

13. Trích hỗ trợ các hoạt động nghiệp vụ, chỉ đạo, quản lý học phí trực tiếp tối đa 0,3% số thu học phí của trường.

14. Chi cho công tác khảo thí

a) Chấm phúc khảo bài thi: 20.000 đồng/bài.

b) Coi thi giữa kỳ: Số tiết quy đổi = 1 tiết/1 nhóm thi.

Các trường hợp khác (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định mức và nội dung chi căn cứ theo điều kiện thực tế phát sinh.

Điều 26. Chi hoạt động Khoa học và Công nghệ

Trường dành tối thiểu 5% nguồn thu học phí cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của người học, giảng viên và phát triển tiềm lực khoa học công nghệ của đơn vị theo Nghị định số 109/2022/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

1. Trích về Quỹ Khoa học Công nghệ của ĐHQĐ: 1% kinh phí từ nguồn thu học phí của Trường theo quy định chung của ĐHQĐ.

2. Hỗ trợ tham dự hội nghị/hội thảo Khoa học quốc gia và quốc tế tổ chức ở trong nước

a) Điều kiện để được hỗ trợ

- Báo cáo được trình bày/tham gia tại hội nghị/hội thảo có nội dung không thuộc đề tài do Trường Đại học Bách khoa làm chủ trì.

- Mỗi bài báo chỉ được 01 VC-NLĐ tham gia. Trong trường hợp hội nghị/hội thảo được tổ chức ở tại Đà Nẵng có thể được cử tham dự thêm nhưng không hỗ trợ chế độ công tác phí.

- VC-NLĐ phải đạt được một (01) trong các điều kiện sau:

+ Có báo cáo được trình bày tại hội nghị/hội thảo (có thư mời tham dự và chương trình của hội nghị/hội thảo kèm theo);

+ Có báo cáo được tham gia hội nghị/hội thảo: (1) đăng trong Kỷ yếu của hội nghị/hội thảo có chỉ số ISSN hoặc ISBN; (2) đăng trong Kỷ yếu/Tạp chí chuyên ngành được tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước;

+ Có Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc cử đi tham dự hội nghị/hội thảo.

- Số lần được hỗ trợ trong một năm học:

+ Giáo sư, Phó Giáo sư: tối đa 03 lần;

+ Tiến sĩ: tối đa 02 lần;

+ Khác: 01 lần.

b) Chế độ hỗ trợ

- Thanh toán chế độ công tác phí trong những ngày dự hội nghị/hội thảo theo Giấy đi đường.

- Lệ phí tham dự hội nghị/hội thảo theo chứng từ của Ban Tổ chức và không vượt quá:

+ 2.500.000 đồng đối với hội nghị/hội thảo quốc gia;

+ 5.000.000 đồng đối với hội nghị/hội thảo quốc tế.

- Trường hợp đặc biệt khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định mức hỗ trợ.

3. Hỗ trợ tham dự hội nghị/hội thảo Khoa học quốc tế được tổ chức ở nước ngoài

ĐHĐN hỗ trợ phí tham dự hội thảo, tiền vé máy bay cho VC-NLĐ được cử đi tham gia báo cáo chính thức trong hội thảo tại nước ngoài. Điều kiện được thanh toán và định mức chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ ĐHQG.

4. Hỗ trợ tổ chức hội nghị/hội thảo Khoa học cho các đơn vị trong Trường

a) Điều kiện để được hỗ trợ

Các đơn vị đề nghị hỗ trợ kinh phí tổ chức hội nghị/hội thảo Khoa học phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có Quyết định thành lập Ban Tổ chức hội nghị/hội thảo do Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa hoặc Giám đốc ĐHQĐN ký ban hành;
- Có xuất bản Kỷ yếu hoặc xây dựng Website cho hội nghị/hội thảo;
- Có kế hoạch tổ chức hội nghị/hội thảo được xác định từ đầu năm học. Trường hợp đặc biệt khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

b) Chế độ hỗ trợ và định mức chi: *Thực hiện theo Điều 19 của Quy chế này*

5. Hỗ trợ, khen thưởng Công bố khoa học trên tạp chí chuyên ngành có uy tín cho VC-NLĐ.

a) Điều kiện để được hỗ trợ, khen thưởng

- Chi hỗ trợ, khen thưởng cho các tác giả của công bố khoa học là VC-NLĐ của trường.

- Công bố khoa học được đề nghị hỗ trợ, khen thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:

- + Công bố khoa học phải ghi rõ tên và địa chỉ của trường bằng tiếng Anh là: The University of Danang – University of Science and Technology, Danang, Vietnam.

- + Địa chỉ email của VC-NLĐ trong công bố khoa học phải có tên miền (domain) của trường, cụ thể là:@dut.udn.vn.

- + Công bố khoa học đã được xuất bản chính thức [có Kỳ (Issue), Số (No.), Tập/Quyển (Volume)] không quá 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ, khen thưởng.

- + Công bố khoa học không nằm trong các danh mục các nhà xuất bản/tạp chí predatory.

b) Chế độ hỗ trợ, khen thưởng

- Chi xem xét hỗ trợ, khen thưởng cho công bố khoa học thuộc các danh mục của WoS và Scopus, với kinh phí cụ thể như sau:

- + Bài báo đăng tạp chí nhóm Q1 (Scimago), thuộc danh mục SCIE/SSCI/A&HCI (WoS) đối với lĩnh vực KH tự nhiên, KH công nghệ, KH nghệ thuật, Y – Dược hoặc tạp chí nhóm Q1 thuộc Scopus đối với các lĩnh vực KH xã hội – nhân văn: 35.000.000 đồng/bài;

- + Bài báo đăng tạp chí nhóm Q2 (Scimago), thuộc danh mục SCIE/SSCI/A&HCI (WoS) đối với lĩnh vực KH tự nhiên, KH công nghệ, KH nghệ thuật, Y – Dược hoặc tạp chí nhóm Q2 thuộc Scopus đối với các lĩnh vực KH xã hội – nhân văn: 25.000.000 đồng/bài;

- + Bài báo đăng tạp chí nhóm Q3 (Scimago), thuộc danh mục SCIE/SSCI/A&HCI (WoS) đối với lĩnh vực KH tự nhiên, KH công nghệ, KH

nghệ thuật, Y – Dược hoặc tạp chí nhóm Q3 thuộc Scopus đối với các lĩnh vực KH xã hội – nhân văn: 20.000.000 đồng/bài;

+ Bài báo đăng tạp chí thuộc danh mục SCIE/SSCI/A&HCI (WoS, ngoài các nhóm trên), Scopus và ESCI: 10.000.000 đồng/bài;

- Bài báo có nhiều tác giả thì kinh phí hỗ trợ, khen thưởng sẽ được chia đều cho số lượng tác giả.

- Trong trường hợp một cá nhân là tác giả thứ nhất (1st author) và tác giả liên hệ (corresponding author) thì 30% kinh phí hỗ trợ, khen thưởng sẽ được chi cho cá nhân trên, phần còn lại được chia đều cho tất cả tác giả (kể cả cá nhân trên).

- Trong trường hợp cá nhân là tác giả thứ nhất (1st author) hoặc tác giả liên hệ (corresponding author) thì 15% kinh phí hỗ trợ, khen thưởng sẽ được chi cho cá nhân trên, phần còn lại được chia đều cho tất cả tác giả (kể cả cá nhân trên).

- Trong trường hợp bài báo có nhiều tác giả thứ nhất (1st author) hoặc nhiều tác giả liên hệ (corresponding author) thì kinh phí hỗ trợ, khen thưởng sẽ được chia đều cho số lượng tác giả.

- Trường chi hỗ trợ cho các tác giả là cán bộ, viên chức của Trường Đại học Bách khoa - ĐHQĐN có các bài báo khoa học (Journal article) đăng ở các tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus ở trên theo xếp hạng của Scimago và được xuất bản ở các nhà xuất bản có uy tín do Quỹ khoa học và công nghệ quốc gia (Nafosted) quy định đối với lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật hoặc khoa học xã hội và nhân văn (cập nhật hàng năm).

Các bài báo khoa học là sản phẩm từ các đề tài KH-CN các cấp sẽ được thưởng theo tỉ lệ 20% cho sản phẩm từ đề tài cấp Bộ trở lên, 40% cho sản phẩm từ đề tài cấp ĐHQĐN, 60% cho sản phẩm từ đề tài cấp cơ sở so với tỷ lệ 100% các mức thưởng đã quy định nêu trên.

Trong những trường hợp khác, Phòng KH-CN & Hợp tác quốc tế sẽ tham mưu Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

- VC-NLĐ của Trường đứng nhiều tên đơn vị (không thuộc Trường Đại học Bách khoa) thì kinh phí hỗ trợ, khen thưởng được nhận sẽ là kinh phí được tính theo các công thức trên, sau đó được chia cho số đơn vị đứng tên.

6. Hỗ trợ, khen thưởng bài báo tiếng Anh được đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ - Đại học Đà Nẵng (ISSN: 1859-1531)

a) Điều kiện để được hỗ trợ, khen thưởng

- Chi hỗ trợ, khen thưởng cho VC-NLĐ của trường là tác giả đầu hoặc tác giả liên hệ.

- Bài báo được đề nghị hỗ trợ, khen thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Ghi rõ tên và địa chỉ của trường bằng tiếng Anh là: The University of Danang – University of Science and Technology, Danang, Vietnam.

+ Địa chỉ email của VC-NLĐ trong công bố khoa khọc phải có tên miền (domain) của trường, cụ thể là:@dut.udn.vn.

+ Đã được xuất bản chính thức [có Kỳ (Issue), Số (No.), Tập/Quyển (Volume)] không quá 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ, khen thưởng.

b) Chế độ hỗ trợ, khen thưởng

- 1.000.000 đồng/bài báo.

- Trong trường hợp tác giả đầu và tác giả liên hệ khác nhau nhưng đều là VC-NLĐ của trường thì chỉ 01 cá nhân được khen thưởng.

7. Hỗ trợ, khen thưởng xuất bản sách quốc tế bằng tiếng nước ngoài

a) Điều kiện để được hỗ trợ, khen thưởng

- Chi hỗ trợ, khen thưởng cho các tác giả của sách là VC-NLĐ của trường.

- Sách xuất bản quốc tế bằng tiếng nước ngoài khi đề nghị hỗ trợ, khen thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Sách phải ghi rõ tên và địa chỉ của trường bằng tiếng Anh là: The University of Danang - University of Science and Technology, Danang, Vietnam.

+ Có quyết định của trường về việc được sử dụng làm giáo trình chính hay tài liệu tham khảo cho một hoặc một số môn học thuộc chương trình đào tạo đại học hoặc sau đại học của trường.

- Sách đã được xuất bản chính thức không quá 12 tháng tại thời điểm đề nghị hỗ trợ, khen thưởng.

b) Chế độ hỗ trợ, khen thưởng việc xuất bản

- Sách được tổ chức biên soạn mới, được xuất bản bởi các nhà xuất bản có uy tín (Elsevier, Springer - Nature, Wiley, Taylor & Francis), có chỉ số ISBN: 10.000.000 đồng/cuốn.

- Đối với các chương sách trong các sách nêu trên: 4.000.000 đồng/chương.

- Đối với các sách, chương sách có nhiều tác giả thì kinh phí hỗ trợ, khen thưởng sẽ được chia đều cho số lượng tác giả.

- Trong trường hợp VC-NLĐ của trường là chủ biên thì sẽ được hưởng 1/5 kinh phí hỗ trợ, khen thưởng của việc xuất bản, 4/5 kinh phí còn lại được chia đều cho các tác giả (kể cả chủ biên).

8. Hỗ trợ, khen thưởng đăng ký sở hữu trí tuệ được công nhận

a) Điều kiện để được hỗ trợ, khen thưởng

- Chi hỗ trợ, khen thưởng cho các tác giả là VC-NLĐ của Trường.
- VC-NLĐ đề nghị khen thưởng, hỗ trợ kinh phí cho việc đăng ký Sở hữu trí tuệ (SHTT) phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Có đối tượng SHTT được công nhận bởi các cơ quan quản lý SHTT quốc gia và quốc tế.

+ Các đối tượng bảo hộ SHTT bao gồm Bằng Sáng chế, Giải pháp hữu ích, Kiểu dáng công nghiệp, Thiết kế bố trí mạch tích hợp, Giống cây trồng mới...

+ Các đối tượng SHTT được công nhận, việc đề nghị hỗ trợ, khen thưởng không được quá 12 tháng tính từ khi được cấp văn bằng bảo hộ chính thức đến thời điểm đề nghị hỗ trợ, khen thưởng.

b) Chế độ hỗ trợ, khen thưởng cho việc đăng ký sở hữu trí tuệ được công nhận

- Trường hợp chủ sở hữu (chủ đơn) của văn bằng là Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng (The University of Danang – University of Science and Technology) và tác giả văn bằng là VC-NLĐ của trường. Mức thưởng cho tác giả như sau:

+ Bằng Sáng chế: 30.000.000 đồng.

+ Các đối tượng khác như Giải pháp hữu ích, Kiểu dáng công nghiệp, Thiết kế bố trí mạch tích hợp, Giống cây trồng mới: 15.000.000 đồng.

+ Trong trường hợp không xác định được tỷ lệ đóng góp của các tác giả, mức thưởng sẽ được chia đều cho số tác giả.

- Trường hợp tác giả là VC-NLĐ của trường:

+ Bằng Sáng chế: 5.000.000 đồng/văn bằng.

+ Các đối tượng khác như: Giải pháp hữu ích, Kiểu dáng công nghiệp, Thiết kế bố trí mạch tích hợp, Giống cây trồng mới...: 3.000.000 đồng/sản phẩm.

+ Đối với văn bằng có nhiều tác giả, tiền thưởng sẽ được chia đều theo số tác giả.

9. Khen thưởng các VC-NLĐ đạt giải cao của các Giải thưởng Khoa học – Công nghệ.

a) Giải thưởng Khoa học, Công nghệ Quốc tế

- Giải Nhất: 5.000.000 đồng/giải
- Giải Nhì: 3.000.000 đồng/giải
- Giải Ba: 2.000.000 đồng/giải

- Giải khuyến khích: 1.500.000 đồng/giải
- b) Giải thưởng Khoa học, Công nghệ Quốc gia
 - Giải Nhất: 4.000.000 đồng/giải
 - Giải Nhì: 2.000.000 đồng/giải
 - Giải Ba: 1.500.000 đồng/giải
 - Giải khuyến khích: 1.000.000 đồng/giải

10. Chi cho các cuộc họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Chủ trì: 500.000 đồng/buổi
- Thư ký: 400.000 đồng/buổi
- Thành viên: 300.000 đồng/buổi

Mức chi cho các cuộc họp của thường trực các Hội đồng này tương đương mức chi nêu trên nhưng không quá 1 lần họp/1 tháng.

11. Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước không vượt quá các định mức liên quan theo quy định hiện hành của Nhà nước (Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

a) Định mức chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở không vượt quá 05% tổng kinh phí của nhiệm vụ KH-CN hoặc không quá 30 triệu/1 năm. Đối với các đề tài khác, định mức quản lý phí không vượt quá 05% trên tổng kinh phí đề tài.

b) Định mức chi hoạt động của các Hội đồng tư vấn (Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ,...) như Bảng 1 của Phụ lục V.

c) Định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ/đề tài khoa học và công nghệ và các hoạt động KH-CN khác:

- Định mức chi cho hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chi tiền công lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chi hội thảo khoa học phục vụ cho hoạt động nghiên cứu theo Phụ lục V đính kèm.

- Các nội dung chi và định mức chi không nêu trong Quy định này thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015

của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHQĐN và Trường Đại học Bách khoa.

12. Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Thực hiện theo quy định hiện hành (Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động NCKH của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học).

a) Kinh phí cho hội đồng đánh giá đề tài sinh viên NCKH cấp khoa như Bảng 1, Phụ lục VI.

b) Kinh phí cho các hội đồng xét duyệt, đánh giá đề tài sinh viên NCKH cấp Trường được áp dụng như Bảng 2, Phụ lục VI.

c) Chi cho công tác quản lý hoạt động sinh viên NCKH các cấp hằng năm: 02 tiết/đề tài sinh viên NCKH (chi cho hoạt động quản lý cấp khoa chuyên môn: 50%, chi cho quản lý cấp Trường: 50%).

d) Hỗ trợ công tác chuẩn bị cho sinh viên/nhóm sinh viên được chọn để tham gia báo cáo tại hội nghị sinh viên NCKH

- Cấp Trường: 1.000.000 đồng/đề tài,
- Cấp ĐHQĐN: 1.500.000 đồng/đề tài;
- Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố: 2.000.000 đồng/đề tài;
- Cấp quốc gia: 2.000.000 đồng/đề tài;
- Cấp quốc tế: 3.000.000 đồng/đề tài

Hỗ trợ chi phí khác (nếu có) cho sinh viên/các nhóm sinh viên đi báo cáo tại các hội nghị sinh viên NCKH các cấp theo mức chi được Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Mức chi khen thưởng của hội nghị sinh viên NCKH

- Cấp Khoa:
 - + Giải nhất: 1.500.000đ;
 - + Giải nhì: 1.000.000đ;
 - + Giải ba: 700.000đ;
 - + Giải khuyến khích: 500.000đ.

Cơ cấu giải thưởng cấp Khoa: dưới 5 đề tài (1 giải Nhất, 1 giải Nhì); từ 5 đến 10 đề tài (1 giải Nhất, 1 giải Nhì, 1 giải Ba); từ 11 đến 20 đề tài (1 giải Nhất, 1 giải Nhì, 2 giải Ba, 3 giải Khuyến khích); từ 20 đề tài trở lên (1 giải Nhất, 2 giải Nhì, 3 giải Ba, 4 giải Khuyến khích).

- Cấp Trường:
- + Giải nhất: 4.000.000đ;
- + Giải nhì: 3.000.000đ;
- + Giải ba: 2.000.000đ;
- + Giải khuyến khích: 1.000.000đ.

Cơ cấu giải thưởng cấp Trường: 1 giải Nhất, 2 giải Nhì, 3 giải Ba, 8 giải Khuyến khích

- Cấp ĐHĐN, Tỉnh/Thành phố, Hội đoàn:
- + Giải nhất: 4.000.000đ;
- + Giải nhì: 3.000.000đ;
- + Giải ba: 2.000.000đ;
- Cấp Bộ, Quốc gia:
- + Giải nhất: 5.000.000đ;
- + Giải nhì: 4.000.000đ;
- + Giải ba: 3.000.000đ;

Sinh viên được trường cử tham gia và đạt thành tích cao các cuộc thi do các cơ quan, đơn vị tổ chức thì được khen thưởng theo Quyết định số 2231/QĐ-ĐHBK ngày 10/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy định xét thi đua, khen thưởng đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng và Quyết định số 2887/QĐ-ĐHBK ngày 26/7/2023 của Trường Đại học Bách khoa Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định xét thi đua khen thưởng đối với sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng..

e) Các nội dung khác (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định nội dung và định mức chi.

13. Khen thưởng giảng viên hướng dẫn đề tài Sinh viên NCKH hoặc tham gia các cuộc thi sáng tạo, khởi nghiệp đạt giải:

- a) Cấp Quốc gia: 1.000.000 đồng/đề tài;
- b) Cấp Bộ, Tỉnh, Thành phố: 800.000 đồng/đề tài;

14. Định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ/đề tài KHCN và các hoạt động KHCN khác

a) Định mức chi cho hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chi tiền công lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chi hội thảo khoa học phục vụ cho hoạt động nghiên cứu (theo Phụ lục V đính kèm).

b) Các nội dung chi và định mức chi không nêu trong Quy định này thì thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHQĐN và Trường Đại học Bách khoa.

15. Đối với nội dung mua sắm, đầu tư cơ sở vật chất phục vụ cho phát triển tiềm lực khoa học công nghệ của Trường theo Nghị định số 109/2022/NĐ-CP được quyết toán từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

16. Nội dung khác

Đối với đề tài KHCN do Trường Đại học Bách khoa chủ trì ký kết với các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài trường (Trường ký lại hợp đồng giao cho chủ nhiệm đề tài thực hiện), nếu phát sinh các chi phí liên quan để phục vụ cho việc triển khai thực hiện đề tài không có trong dự toán được phê duyệt (chi phí lập, thẩm định hồ sơ mời thầu, các chi phí phát sinh trong quá trình đấu thầu; chi phí thẩm định giá; chi phí bảo lãnh ngân hàng; chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định,...) thì chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm hoàn trả lại cho Trường Đại học Bách khoa.

Điều 27. Chi hoạt động hợp tác quốc tế

1. Chi hoạt động hợp tác quốc tế

a) Chi hoạt động hợp tác quốc tế (chi quà tặng, các ấn phẩm truyền thông, các khoản chi phí liên quan đến xin cấp và gia hạn thị thực hoặc giấy phép lao động...) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở kế hoạch và dự toán đã được phê duyệt.

b) Các khoản chi khác theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi hỗ trợ cho tình nguyện viên, chuyên gia nước ngoài

Chi hỗ trợ cho tình nguyện viên, chuyên gia nước ngoài trên cơ sở kế hoạch và dự toán đã được phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 28. Chi trợ cấp thôi việc

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

Điều 29. Chi khác

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ: Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi hằng năm

theo tinh thần tổ chức lễ nghi long trọng nhưng tiết kiệm nhất.

2. Chi hoạt động văn hóa và thể thao

Các khoa chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động cho sinh viên. Đối với các hoạt động văn hóa và thể thao do Trường chủ trì bao gồm nhiều hình thức khác nhau diễn ra định kỳ trong năm hoặc tham dự hội thi các giải do ngành, khu vực, địa phương tổ chức, các đơn vị chức năng lập dự toán kinh phí cho các nội dung chi liên quan (thuê mượn dàn dựng hay huấn luyện, thuê địa điểm tổ chức (nếu có), thuê phương tiện, mua các vật dụng cần thiết, bồi dưỡng tập luyện, thi đấu, biểu diễn, chi bồi dưỡng trọng tài, giám khảo, chi khen thưởng đạt thành tích cao, chi bồi dưỡng ban tổ chức hội thi, hội diễn tại trường, chi phí nước uống tập luyện, thi đấu, biểu diễn...). Hiệu trưởng quyết định phê duyệt dự toán kinh phí trước khi thực hiện căn cứ vào tính chất hoạt động và khả năng tài chính của Trường.

3. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện: Hiệu trưởng quyết định danh mục tài sản và phương tiện phải mua bảo hiểm và hằng năm có thể xét duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục nếu thấy cần thiết.

4. Chi phí tiếp khách

Khách gồm các cá nhân hoặc tổ chức trong nước, ngoài nước đến quan hệ công tác hoặc làm việc với Trường hoặc ĐHQĐN. Nội dung và mức chi được thực hiện có chọn lựa phù hợp với các nội dung và định mức chi theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 71/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính).

a) Nguyên tắc

- Việc tiếp khách phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.
- Chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định.

b) Mức chi tiếp khách: tối đa 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống). Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể đối tượng khách mời, mức chi đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

c) Thực hiện tiếp khách tối đa theo định mức được duyệt, không thực hiện thủ tục phê duyệt báo giá.

5. Công tác biên soạn, thẩm định văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Bách khoa

a) Đối với xây dựng Đề án, Quy chế: hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện tối đa 5.000.000 đồng/văn bản.

b) Đối với xây dựng Quy định: căn cứ vào tính chất quan trọng của văn bản, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện tối đa 3.000.000 đồng/văn bản.

Định mức chi thực hiện theo dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt.

Lưu ý:

- Phải có quyết định thành lập Tổ biên soạn/Tổ xây dựng/Tổ soạn thảo, Tổ Thư ký;

- Hỗ trợ cụ thể theo thực tế triển khai và nhiệm vụ được phân công của mỗi thành viên;

- Kinh phí cho công tác thẩm định cấp trường là 10% trong tổng số kinh phí hỗ trợ.

6. Chi hoạt động Đảng và các tổ chức đoàn thể

a) Chi hoạt động này bao gồm các khoản chi hoạt động của tổ chức Đảng, Hội Cựu Chiến binh, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ và chi hỗ trợ kinh phí cho từng hoạt động của Công đoàn, Hội Cựu Giáo chức, Lực lượng tự vệ của Trường, Ban Thanh tra nhân dân. Nội dung bao gồm các hoạt động của trường và các hoạt động khác tham gia cùng ĐHDN hoặc các tổ chức khác được Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Thực hiện chi theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 01/2011/TT-BTC ngày 06/01/2011 của Bộ Tài chính quy định việc hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước cho hội có hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước; việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của hội; quản lý việc tiếp nhận, sử dụng các nguồn tài trợ của cá nhân, tổ chức nước ngoài cho hội; Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 hướng dẫn 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; Thông tư số 71/2015/TT-BTC ngày 11/05/2015 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu chiến binh trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và tổ chức khác, Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ);

c) Hằng năm các cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể phải xây dựng dự trù kinh phí cụ thể làm cơ sở để Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

d) Tùy vào điều kiện thực tế và tình hình tài chính hàng năm, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt hỗ trợ công tác quản lý cho các tổ chức đoàn thể.

7. Chi cho các cuộc họp Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục và các hội đồng tư vấn có tính chất tương tự cấp Trường, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt với định mức cụ thể như sau:

- Chủ trì: 500.000 đồng/buổi;
- Thư ký: 400.000 đồng/buổi;
- Thành viên: 300.000 đồng/buổi.

8. Các khoản chi khác:

a) Chi hỗ trợ sinh viên tham gia hỗ trợ các hoạt động do Trường tổ chức:

- Khoản chi hỗ trợ thuê trang phục (nếu có yêu cầu): tối đa 150.000đ/SV/ngày.

- Hỗ trợ công tác phục vụ: 100.000đ/SV/buổi.

b) Ngoài những khoản chi đã quy định, Hiệu trưởng quyết định các mức chi cho những công việc đột xuất.

Điều 30. Một số quy định khác

1. Quy định về tồn quỹ tiền mặt

Tồn quỹ tiền mặt tại Trường Đại học Bách khoa (không bao gồm các Trung tâm, Viện trực thuộc) không quá 50.000.000 đồng, trong trường hợp cần thiết phải yêu cầu tồn quỹ vượt quá mức này phải có ý kiến đồng ý thông qua của Tập thể lãnh đạo trường.

2. Quy định về đối chiếu, xác nhận số liệu tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

Số dư tài khoản tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc, quỹ tiền mặt của Trường được đối chiếu, ký xác nhận số liệu hàng tháng.

3. Quy định về đối chiếu nguồn thu

Nguồn thu học phí, nguồn thu khác của Trường được đối chiếu số liệu, ký xác nhận giữa Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị chức năng có liên quan hàng tháng, trong đó đối chiếu nguồn thu học phí thực hiện theo Quyết định số 2411/QĐ-ĐHKB ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa. Thành viên Ban Giám hiệu theo phân công nhiệm vụ chịu trách nhiệm ký xác nhận số liệu ở mảng công tác có liên quan.

4. Quy định về sử dụng cơ sở vật chất

5. Trung tâm, Viện trực thuộc nếu sử dụng cơ sở vật chất của Trường thì phải thanh toán chi phí sử dụng với mức 100.000đ/m²/tháng đối với tòa nhà S (đã bao gồm chi phí sử dụng điện, nước); mức 40.000đ/m²/tháng đối với các

khối nhà còn lại, giảng đường; mức 20.000đ/m²/tháng đối với kho xưởng (áp dụng từ ngày 01/01/2024).Hướng dẫn một số thủ tục thực hiện

Đối với các nội dung mua hoa, teabreak để phục vụ khánh tiết cho công việc chung của Trường và các đơn vị: thực hiện theo định mức được duyệt, không thực hiện thủ tục phê duyệt báo giá.

Mục 3

SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 31. Sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

1. Trường thực hiện trích tối thiểu 25% chênh lệch thu chi trong năm để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Ngoài mức trích lập trên, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp còn được bổ sung trực tiếp từ kinh phí khấu hao tài sản cố định có nguồn gốc ngân sách dùng cho hoạt động dịch vụ, tiền thanh lý tài sản sau khi khấu trừ chi phí thanh lý và các nguồn khác theo quy định.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho VC-NLĐ trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

3. Đào tạo, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho VC-NLĐ: Chi hỗ trợ đào tạo là các khoản chi hỗ trợ một phần chi phí trong thời gian học tập cho VC-NLĐ khi được Giám đốc ĐHĐN hoặc Hiệu trưởng cử đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu công tác. Tất cả các trường hợp xin đi học theo nhu cầu cá nhân không được hưởng chế độ hỗ trợ này. Nội dung và định mức chi tiền hỗ trợ như sau:

a) Đối với VC-NLĐ đi học các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, cao cấp, trung cấp lý luận chính trị

- *Bồi dưỡng trong nước*: Việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phải có kế hoạch trước, phải được Hiệu trưởng cử đi học tập, bồi dưỡng và tùy vào từng nội dung mà Hiệu trưởng xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí.

- *Bồi dưỡng tại nước ngoài*: Việc cử VC-NLĐ đi đào tạo bồi dưỡng hoặc đi công tác tại nước ngoài có thể được thực hiện bằng nhiều nguồn kinh phí khác nhau. Chế độ thanh toán học phí và công tác phí tùy thuộc vào từng nguồn kinh phí cụ thể. Trong một số trường hợp, Hiệu trưởng có thể quyết định hoặc đề

ng nghị Giám đốc ĐHĐN quyết định mức hỗ trợ học phí và công tác phí từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường hoặc của ĐHĐN.

VC-NLĐ đi đào tạo bồi dưỡng hoặc đi công tác tại nước ngoài dưới 30 ngày được hưởng nguyên lương; từ 30 ngày trở lên được hưởng 40% lương nhưng phải trích lại để đóng các khoản bảo hiểm mà cá nhân phải nộp theo quy định. Phần kinh phí phải đóng bảo hiểm còn lại được đơn vị chi trả.

- Các trường hợp VC-NLĐ đi tham quan, học tập, thực tập ở nước ngoài theo nhu cầu cá nhân từ 30 ngày trở lên thì không được hưởng lương nhưng phải nộp phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp cá nhân phải chi trả theo quy định. Trong thời gian cho phép theo quyết định, phần kinh phí phải đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp còn lại được đơn vị chi trả. Mọi chi phí để làm thủ tục đi nước ngoài cá nhân phải tự trang trải.

b) Bồi dưỡng chuyên đề, tập huấn do Bộ GD&ĐT triệu tập

- Thanh toán tiền công tác phí như đi công tác;

- Được xét cấp kinh phí theo công văn triệu tập;

- Được thanh toán tiền mua tài liệu theo công văn triệu tập và hoá đơn.

c) Các trường hợp khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

4. Các khoản chi khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 32. Sử dụng quỹ bổ sung thu nhập

1. Quỹ bổ sung thu nhập được dùng để chi trả thu nhập tăng thêm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho VC-NLĐ những năm sau; chi trả giờ giảng mức 1 cho giảng viên; hỗ trợ giảng viên mới tuyển dụng, hỗ trợ điện thoại để phục vụ cho công việc của một số chức danh, hỗ trợ phụ cấp thâm niên cho cán bộ phục vụ của Trường với mức bằng 50% so với phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, chi bồi dưỡng hiện vật và chế độ phụ cấp độc hại cho VC-NLĐ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại Trường và dự phòng ổn định thu nhập, bổ sung nguồn thực hiện lộ trình tăng lương theo quy định của Chính phủ và chi điều tiết để đảm bảo ổn định thu nhập của VC-NLĐ qua các năm.

2. Việc phân phối, sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập do Tập thể lãnh đạo Trường quyết định theo nguyên tắc công bằng: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn.

3. VC-NLĐ không tuân thủ phân công của thủ trưởng đơn vị; đi học ngoài ĐHĐN liên tục từ 30 ngày trở lên; nghỉ việc riêng liên tục từ 07 ngày làm việc trở lên; nghỉ ốm liên tục từ 07 ngày làm việc trở lên hoặc nghỉ thai sản thì không

được nhận các chế độ liên quan đến thu nhập tăng thêm trong Điều này.

4. Chi hỗ trợ cho các trợ giảng/giảng viên mới được tuyển dụng phải trải qua quá trình tập sự tại mức 2.000.000 đồng/tháng (thời gian hỗ trợ 12 tháng).

5. Một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 33. Sử dụng Quỹ phúc lợi

1. Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của VC-NLĐ trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC-NLĐ và sinh viên, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho VC-NLĐ thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

2. Chi phúc lợi nhân các ngày lễ, tết: Đối tượng là VC-NLĐ ký kết hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng xác định thời hạn (trong Đề án vị trí việc làm đã được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt) của trường đang hưởng lương 100% và trong thời gian nghỉ chế độ thai sản, ốm đau. Hiệu trưởng ban hành quyết định chi phúc lợi trong năm cho VC-NLĐ của Trường trong các dịp sau:

- Tết Dương lịch;
- Gặp mặt đầu năm;
- Tết Nguyên đán;
- Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch;
- Ngày lễ 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5;
- Kết thúc năm học;
- Lễ Quốc Khánh 2/9;
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

3. Hỗ trợ các hoạt động tập thể hằng năm của các đơn vị (Khoa, đơn vị chức năng).

a) Khoản chi từ quỹ phúc lợi của Trường mức 1.500.000đ/VC-NLĐ (đối với đơn vị có số lượng nhỏ hơn 06 VC-NLĐ được hỗ trợ thêm 6.000.000đ, đơn vị có số lượng từ 06 đến 10 VC-NLĐ được hỗ trợ thêm 3.000.000đ).

b) Chủ tịch Hội đồng trường, thành viên Ban Giám hiệu được tính vào số lượng VC-NLĐ của đơn vị đang sinh hoạt; VC-NLĐ các văn phòng đoàn thể được tính vào số lượng VC-NLĐ của đơn vị đang sinh hoạt công đoàn.

c) Lãnh đạo các đơn vị thống nhất với công đoàn bộ phận, chịu trách nhiệm công khai với VC-NLĐ về các nội dung và kinh phí thực hiện.

4. Trong một số trường hợp VC-NLĐ của Trường bị bệnh nan y cần phải chữa trị lâu dài, tốn kém thì ngoài hỗ trợ của ĐHĐN, Hiệu trưởng xem xét quyết định với mức hỗ trợ 5.000.000 đồng/trường hợp từ Quỹ phúc lợi của Trường.

5. Chi ma chay, hiếu hỉ

a) Đối với người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) của VC-NLĐ qua đời:

- Tứ thân phụ mẫu: 1.000.000 đồng/người và 1 vòng hoa;
- Con, vợ hoặc chồng: 2.000.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

b) VC-NLĐ đương chức của Trường qua đời thì ngoài chế độ tử tuất do Nhà nước quy định và phần chi hỗ trợ của ĐHĐN, Trường chi hỗ trợ với mức 5.000.000 đồng;

c) Chi trợ cấp cho sinh viên đang theo học tại trường bị tai nạn nặng, qua đời: Trường uỷ nhiệm cho Khoa thăm viếng với mức 1.000.000 đồng/trường hợp.

d) Trường hợp đi nghỉ phép do cha mẹ đẻ, vợ (chồng), con và cha mẹ vợ (chồng) của VC-NLĐ qua đời thì được thanh toán tiền đi lại với mức thanh toán như đi công tác được quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

đ) Chi hỗ trợ VC-NLĐ của Trường lập gia đình: 2.000.000 đồng/người.

6. Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ nghỉ hưu: Ngoài hỗ trợ của ĐHĐN, Trường hỗ trợ với mức 1 tháng lương hiện hưởng và 1 phần quà 2.000.000 đồng/người.

7. Chi hỗ trợ cho các thành viên của Hội đồng Trường, các thành viên của Ban chấp hành Đảng bộ Trường để thực hiện nghiệp vụ chuyên môn và chi phí đi lại với mức tối đa 1.000.000 đồng/người/tháng. Tùy vào điều kiện thực tế và tình hình tài chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định các thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường được nhận phúc lợi của Trường ở một số dịp lễ.

8. Chi cho các cá nhân, đơn vị có quan hệ công tác, đóng góp vào sự phát triển chung của Trường, chi phúc lợi trong các dịp Lễ kỉ niệm và các sự kiện khác do Hiệu trưởng quyết định.

9. Chi hỗ trợ cho các cơ quan, tổ chức, đoàn thể đóng trên địa bàn phường, các tổ chức xã hội: Tùy tình hình cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi.

10. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên: Hiệu trưởng xem xét quyết định mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên trong từng trường hợp cụ thể do khoa quản lý sinh viên và Phòng Công tác sinh viên đề xuất.

11. Một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 34. Sử dụng Quỹ Khen thưởng

1. Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho cá nhân, tập thể VC-NLĐ và sinh viên, học viên khi có thành tích đặc biệt trong năm.

2. Hiệu trưởng quyết định mức kinh phí trích lập cụ thể hằng năm trên cơ sở tồn quỹ năm trước, dự tính năm kế hoạch và giới hạn tối đa mức trích lập quỹ theo quy định ở Điều 6 của Quy chế này. Nội dung chi cụ thể như sau:

a) Các danh hiệu Nhà nước và một số hình thức khen thưởng phổ biến: Mức khen thưởng được quy định ở Phụ lục IV.

b) Những trường hợp chưa được quy định ở Phụ lục IV thì mức khen thưởng sẽ do Hội đồng thi đua khen thưởng đề xuất, Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng tài chính của Trường.

c) Riêng trường hợp VC-NLĐ được phong chức danh giáo sư, phó giáo sư và bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, ngoài mức tặng thưởng từ ĐHĐN, được Trường tặng thưởng với các mức như sau:

- Được Trường bổ nhiệm chức danh Giáo sư lần đầu: 20.000.000 đồng;
- Được Trường bổ nhiệm chức danh Phó giáo sư lần đầu: 7.000.000 đồng;
- Bảo vệ thành công luận án và đã nhận bằng Tiến sĩ hoặc Tiến sĩ mới được tuyển dụng: 5.000.000 đồng.
- Bảo vệ thành công luận văn và đã nhận bằng Thạc sĩ (đối với chuyên viên): 2.000.000 đồng.

d) Các đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp cho việc tìm kiếm dự án, nguồn kinh phí tài trợ bằng tiền cho Trường sẽ được xem xét khen thưởng tối đa 1% giá trị dự án, nguồn tài trợ đem lại nhưng không vượt mức 20.000.000 đồng/dự án, khoản tài trợ.

3. Khen thưởng sinh viên, học viên đạt thành tích xuất sắc trong các kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp, trong học tập, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào và có thành tích xuất sắc đóng góp cho Trường, cộng đồng và xã hội,... được Trường xét cấp tiền thưởng từ Quỹ khen thưởng của Trường. Mức chi được thực hiện theo Quy định hiện hành về thi đua khen thưởng cho sinh viên tại Trường.

4. Ngoài các trường hợp trên, Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp khen thưởng đột xuất nhằm kịp thời động viên viên chức, VC-NLĐ trong toàn Trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch - Tài chính làm đầu mối xây dựng kế hoạch tài chính và chi tiêu theo Quy chế; đảm bảo các nguồn thu theo quy định để phục vụ chi tiêu kịp thời, đúng đối tượng, định mức và đúng các thủ tục, quy trình, quy định về quản lý tài chính đã được quy định trong Quy chế; tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này.

2. Trường các đơn vị

Trường các đơn vị phổ biến, quán triệt Quy chế đến toàn thể VC-NLĐ trong đơn vị và có trách nhiệm quản lý việc thực hiện Quy chế trong đơn vị; chủ động phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan để thực hiện Quy chế.

Điều 36. Chế độ báo cáo và kiểm tra

Thực hiện báo cáo theo Luật Ngân sách nhà nước và các nghị định, thông tư hướng dẫn hiện hành. Sau khi kết thúc năm tài chính, Trường thành lập Tổ tự kiểm tra tài chính, tùy điều kiện thực tế Trường xem xét thuê đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra việc thực hiện các quy định về thu chi tài chính tại đơn vị.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/12/2023. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

2. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện sẽ rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế. Một số trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện nhưng chưa được quy định trong Quy chế này Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



Phụ lục I

HỆ SỐ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ

(Kèm theo Quyết định số 5000/QĐ-ĐHBK ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

STT	Chức vụ/chức danh/vị trí	Hệ số	Ghi chú
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	6,5	
2	Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường	5,5	
3	Trưởng phòng chức năng, thư ký Hội đồng trường và tương đương	4,0	
4	Kế toán trưởng của Trường	3,5	
5	Phó trưởng phòng chức năng, Tổ trưởng trực thuộc Trường và tương đương	3,0	
6	- Viên chức (Hạng IV): 1,4 - Viên chức (Hạng III) + Trong thời gian tập sự: 1,4 + Hết tập sự đến năm thứ 5: 1,8 + Từ năm thứ 6 trở đi: 2,0 - Viên chức (Hạng II): 2,5	1,4-2,5	Viên chức ở mục này không bao gồm: Giảng viên hạng III (V07.01.03), Giảng viên chính hạng II (V07.01.02), Giảng viên cao cấp hạng I (V07.01.01), Trợ giảng hạng III (V07.01.23).
7	Người lao động theo Hợp đồng 111/2020/NĐ-CP - Trong thời gian thử việc: 1,0 - Hết thử việc đến năm thứ 5: 1,2 - Từ năm thứ 6 trở đi: 1,4	1,0-1,4	
8	Trưởng khoa	3,5	
9	Phó trưởng khoa	2,5	
10	Trưởng bộ môn	2,0	
11	Viên chức phụ trách chương trình đào tạo hệ Đại học	+0,5	Nếu phụ trách từ CTĐT thứ 2 tính 30%, từ CTĐT thứ 3 không tính.
12	Giáo vụ khoa	2,0	Viên chức giảng dạy kiêm nhiệm;
13	Chuyên viên kiêm Giáo vụ khoa	+0,5	Tính theo hệ số của chức vụ/chức danh/vị trí +0,5
14	Giảng viên/trợ giảng được giao nhiệm vụ hướng dẫn thí nghiệm, thực hành	+0,5	Tính theo hệ số của chức vụ/chức danh/vị trí +0,5

Handwritten signature or mark.

STT	Chức vụ/chức danh/vị trí	Hệ số	Ghi chú
15	Phụ trách phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, trạm thí nghiệm	+0,5	Tính theo hệ số của chức vụ/chức danh/vị trí +0,5
16	Tổ trưởng thuộc phòng	+0,5	Tính theo hệ số của chức vụ/chức danh/vị trí +0,5
17	Tổ phó thuộc phòng	+0,3	Tính theo hệ số của chức vụ/chức danh/vị trí +0,3

Ghi chú:

1. Các hệ số ghi trong Phụ lục I là giới hạn trên cho từng chức vụ/chức danh/vị trí.
2. Các Trung tâm, Viện hạch toán độc lập tự xây dựng hệ số trách nhiệm quản lý cho các chức danh của đơn vị.
3. Trường hợp một cá nhân kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý:
 - Tính 100% đối với chức vụ thứ nhất (chức vụ có hệ số cao nhất);
 - Tính 30% đối với VC-NLĐ kiêm nhiệm chức vụ thứ hai;
 - Từ chức vụ thứ ba không được tính hệ số phụ cấp.

Phụ lục II
HỆ SỐ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH
THUỘC CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG, CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN

(Kèm theo Quyết định số 5000/QĐ-ĐHBC ngày 27 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

STT	Chức danh	Hệ số	Ghi chú
I	Đảng		
1	Bí thư Đảng ủy Trường	6,0	
2	Phó Bí thư Đảng ủy Trường	5,0	
3	Chủ nhiệm UB Kiểm tra Đảng ủy Trường	4,0	
4	Phụ trách công tác văn phòng Đảng ủy Trường	4,0	
5	Bí thư chi bộ	1,0	
II	Công đoàn		
1	Chủ tịch Công đoàn Trường	5,0	
2	Phó Chủ tịch Công đoàn Trường	4,0	
3	Trưởng ban Thanh tra nhân dân	3,0	
4	Cán bộ phụ trách Văn phòng công đoàn Trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường	1,0	
5	Trưởng ban Nữ công Trường	0,8	
6	Chủ tịch Công đoàn bộ phận	0,8	
III	Đoàn Thanh niên		
1	Bí thư Đoàn Trường	4,0	
2	Phó Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường	3,0	
3	Bí thư Liên chi Đoàn có từ 1.000 đoàn viên trở lên (là viên chức)	1,0	
4	Bí thư Liên chi Đoàn dưới 1.000 đoàn viên (là viên chức)	0,7	

Ghi chú:

Hệ số trong Phụ lục II được tính:

- Tính 100% đối với chức vụ thứ nhất (chức vụ có hệ số cao nhất);
- Tính 60% đối với VC-NLĐ không chuyên trách;
- Trường hợp VC-NLĐ không chuyên trách có giữ chức vụ chính quyền mà hệ số phụ cấp được hưởng nhỏ hơn 60% theo chức vụ của Phụ lục II thì được hưởng 60% theo chức vụ của Phụ lục II và được tính là chức vụ thứ nhất;
- Tính 30% đối với VC-NLĐ kiêm nhiệm chức vụ thứ hai;
- Từ chức vụ thứ ba không được tính hệ số phụ cấp;
- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Phụ lục III
HỆ SỐ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ THEO CHỨC VỤ, CHỨC DANH
(Kèm theo Quyết định số 5000/QĐ-ĐHBK ngày 27 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

STT	Chức danh	Hệ số	Ghi chú
I	Chức vụ, chức danh chính quyền		
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường.	6,0	
2	Phó Hiệu trưởng	4,0	
3	Trưởng phòng chức năng, Trưởng khoa, Thư ký Hội đồng trường và tương đương, Kế toán trưởng.	3,0	
4	Phó trưởng phòng chức năng, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng trực thuộc Trường và tương đương.	2,0	
II	Chức vụ Đảng		
1	Bí thư Đảng ủy	3,0	
2	Phó Bí thư Đảng ủy	2,0	
III	Chức danh Đoàn thể		
1	Chủ tịch Công đoàn Trường	1,5	
2	Bí thư Đoàn Thanh niên	1,5	
3	Phụ trách công tác Văn phòng Đảng ủy Trường	1,5	
4	Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên (là viên chức).	1,0	
5	Phó Chủ tịch Hội sinh viên (là viên chức).	0,5	

Ghi chú: Mỗi cá nhân chỉ được hưởng 01 hệ số cao nhất.

Phụ lục IV
ĐỊNH MỨC CHI KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Quyết định số 5000/QĐ-ĐHBK ngày 27 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

STT	Danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng	Mức thưởng (Hệ số x mức lương tối thiểu)	
		Cá nhân (Hệ số)	Tập thể (Hệ số)
1	Huân chương Hồ Chí Minh	30,5	61,0
2	Huân chương Độc lập hạng Nhất	15,0	30,0
3	Huân chương Độc lập hạng Nhì	12,5	25,0
4	Huân chương Độc lập hạng Ba	10,5	21,0
5	Huân chương Lao động hạng Nhất	9,0	18,0
6	Huân chương Lao động hạng Nhì	7,5	15,0
7	Huân chương Lao động hạng Ba	4,5	9,0
8	Anh hùng lao động	15,5	31,0
9	Cờ Thi đua của Chính phủ		12,0
10	Cờ Thi đua của Bộ, Thành phố		8,0
11	Nhà giáo Nhân dân	12,5	
12	Nhà giáo Ưu tú	9,0	
13	Chiến sĩ Thi đua toàn quốc	4,5	
14	Chiến sĩ thi đua cấp Bộ	3,0	
15	Chiến sĩ thi đua, Giảng viên giỏi cấp cơ sở	1,0	
16	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,5	7,0
17	Bằng khen của Bộ trưởng (hoặc tương đương)	1,0	2,0
18	Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp giáo dục"	0,6	
19	Kỷ niệm chương các ngành khác	0,3	
20	Tập thể Lao động xuất sắc		1,5
21	Lao động tiên tiến	0,3	0,8
21	Giấy khen của giám đốc Đại học Đà Nẵng	0,3	0,6
23	Giấy khen của Hiệu trưởng	0,25	0,5

Ghi chú: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

Phụ lục V

ĐỊNH MỨC CHI CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 5000/QĐ-ĐHKBK ngày 27 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

**Bảng 1. Định mức kinh phí chi cho hoạt động tư vấn, xét chọn,
thẩm định, đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu và quản lý chung
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở**

(Theo thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 về Quy định lập dự toán,
quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước
thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (1.000 đồng)
1	Chi họp hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KHCN		
a	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng		700
	Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên & thư ký hội đồng		500
	Thư ký hành chính	Buổi họp	250
	Đại biểu được mời tham dự		50
b	Chi nhận xét đánh giá	01 Phiếu nhận xét, đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		300
2	Chi tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN		
a	Chi họp Hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng		1.000
	Thành viên & thư ký hội đồng		800
	Thư ký hành chính	Buổi họp	250
	Đại biểu được mời tham dự		100
b	Chi nhận xét đánh giá	01 Phiếu nhận xét, đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200



Handwritten signature

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (1.000 đồng)
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		300
3	Chi Hội đồng nghiệm thu chính thức/thanh lý nhiệm vụ KH&CN		
	Chi họp Hội đồng nghiệm thu	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng		600
	Thành viên & thư ký hội đồng		400
	Thư ký hành chính		200
	Đại biểu được mời tham dự		100
	Chi nhận xét đánh giá	01 Phiếu nhận xét, đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		100
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		150
4	Chi cho quản lý chung nhiệm vụ KH&CN	5% của tổng thực hiện nhiệm vụ KH&CN	

Bảng 2. Định mức chi hội nghị, hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu của đề tài

(Theo thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 về quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (1.000 đồng)
1	Chủ trì hội thảo	Buổi họp	500
2	Thư ký hội thảo	Buổi họp	400
3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	Buổi họp	600
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội	Buổi họp	400
5	Thành viên tham gia hội thảo	Buổi họp	100

PS

Bảng 3. Định mức chi họp hội đồng xét duyệt sáng kiến
 (Theo thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 về quy định
 lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước
 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (1.000 đồng)
1	Chủ tịch hội đồng	Buổi họp	500
2	Thành viên & thư ký hội đồng	Buổi họp	400
3	Thư ký hành chính	Buổi họp	200

**Bảng 4. Định mức chi họp xét khen thưởng
 hoạt động Khoa học & Công nghệ**
 (Theo thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 về quy định
 lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước
 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi (1.000 đồng)
1	Chủ tịch hội đồng	Buổi họp	500
2	Thành viên & thư ký hội đồng	Buổi họp	400
3	Thư ký hành chính	Buổi họp	200

Bảng 5. Định mức chi kiểm tra tiến độ đề tài cấp Đại học Đà Nẵng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi/ 01 đề tài (1.000 đồng)
1	Chủ tịch hội đồng	Đề tài	150
2	Thành viên & thư ký hội đồng	Đề tài	100
3	Thư ký hành chính	Đề tài	50



Phụ lục VI
MỘT SỐ ĐỊNH MỨC CHI CHO HOẠT ĐỘNG
SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Kèm theo Quyết định số 5000/QĐ-ĐH BK ngày 27 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

**Bảng 1. Định mức kinh phí cho hội đồng đánh giá
đề tài sinh viên NCKH cấp Khoa**

(Theo thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 về quy định
lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước
thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi (1.000 đồng)
1	Chi họp hội đồng SVNCKH cấp Khoa (tiểu ban)		
a	Chi họp Hội đồng	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng	1	300
	Ủy viên	3	150
	Thư ký	1	150
	Thư ký hành chính/Hội đồng	1	200
b	Chi nhận xét đánh giá	01 Phiếu nhận xét, đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	5	15
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Phản biện	2	20
2	Hỗ trợ công tác tổ chức (Bandroll, Backdrop, Teabreak, Poster,...)		
	Số lượng lớn hơn 15 đề tài		2.500
	Số lượng từ 15 đề tài trở xuống		1.500

**Bảng 2. Định mức kinh phí cho hội đồng xét duyệt,
đánh giá đề tài sinh viên NCKH cấp Trường**

(Theo thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 về quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi (1.000 đồng)
1	Chi họp Hội đồng	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng	1	400
	Phản biện	2	300
	Ủy viên	3	250
	Thư ký	1	300
	Thư ký hành chính/Hội đồng	1	250
2	Chi nhận xét đánh giá	01 Phiếu nhận xét, đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	7	25
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Phản biện	2	20



Phụ lục VII

MỘT SỐ NỘI DUNG CHI HỖ TRỢ TỪ NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐHĐN³

(Kèm theo Quyết định số 5000/QĐ-ĐHBK ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

1. Một số nội dung hỗ trợ từ Quỹ phát triển sự nghiệp của ĐHĐN
 - a) VC-NLĐ là giảng viên được cử đi học Tiến sĩ đào tạo trong nước
 - Được hưởng nguyên lương và phụ cấp;
 - Được hưởng các quyền lợi theo quy định của Quy chế này;
 - Được hỗ trợ 50% học phí phải đóng (theo hóa đơn và giấy triệu tập) nhưng không quá 50% mức trần học phí theo chương trình đào tạo đại trà theo quy định hiện hành của Nhà nước. Mức hỗ trợ này chỉ áp dụng đối với VC-NLĐ có quyết định cử đi học Tiến sĩ của Giám đốc ĐHĐN;
 - Được thanh toán tiền vượt giờ chuẩn;
 - Được hỗ trợ kinh phí để làm luận án: 5.000.000 đồng;

Ngoài ra, đối với những trường hợp được cử đi đào tạo trong nước (tại các cơ sở ngoài Thành phố Đà Nẵng) còn được hỗ trợ thêm các khoản sau:

 - Đi thi tuyển: Được thanh toán 01 lần tiền tàu, xe đi và về (chỉ áp dụng cho VC-NLĐ đi dự thi tuyển lần đầu) và hỗ trợ tiền lưu trú dưới 01 tháng với mức 100.000 đồng/ngày;
 - Trong quá trình học tập: Được thanh toán tiền tàu xe theo giấy triệu tập (không quá hai lần trong một năm) và hỗ trợ tiền ăn, ở mỗi ngày 100.000 đồng (mỗi đợt không quá 03 tháng).
 - b) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị
 - Việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phải có kế hoạch trước và được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người được cử đi học được hưởng các chế độ như sau:
 - Hỗ trợ 50% kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và tiền mua tài liệu (theo giấy triệu tập và hóa đơn);
 - Được thanh toán tiền mua tài liệu (nếu có thông báo trong giấy triệu tập và hóa đơn);
 - Thanh toán tiền tàu xe cho 01 lần đi, về và hỗ trợ thêm tiền ăn 100.000 đồng/ngày (chỉ áp dụng trong trường hợp đi học ngoài Thành phố Đà Nẵng).
2. Một số nội dung hỗ trợ từ quỹ phúc lợi của ĐHĐN
 - Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ nghỉ hưu với mức 1 tháng lương hiện hưởng và 1 phần quà 1.000.000 đồng/người từ Quỹ phúc lợi của ĐHĐN.

³ Theo Quyết định số 1676/QĐ-ĐHĐN ngày 29/4/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Đà Nẵng.

- Vợ (chồng), con của VC-NLĐ đang công tác tại ĐHĐN đang theo học Đại học, Cao đẳng tại các trường thuộc ĐHĐN được hỗ trợ 50% học phí. Vợ (chồng), con của VC-NLĐ đã nghỉ hưu, mất sức, qua đời trước đây đã công tác và được giải quyết chế độ tại ĐHĐN đang theo học Đại học, Cao đẳng tại các trường thuộc ĐHĐN được hỗ trợ 25% học phí. Mức học phí được hỗ trợ là mức Chính phủ quy định cho các Trường công lập (không bao gồm học phí của chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình liên kết với nước ngoài...);

- Trong một số trường hợp VC-NLĐ bị bệnh nan y cần phải chữa trị lâu dài, tốn kém thì Giám đốc ĐHĐN xem xét quyết định với mức hỗ trợ 5.000.000 đồng/trường hợp.

- VC-NLĐ đương chức của ĐHĐN qua đời thì ngoài chế độ tử tuất do Nhà nước quy định, ĐHĐN hỗ trợ 5.000.000 đồng.

- Trường hợp VC-NLĐ do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm hoặc người thân của họ (cha mẹ đẻ, vợ/chồng, con và cha mẹ vợ/chồng) qua đời thì ĐHĐN sẽ tổ chức thăm viếng với mức 1.500.000 đồng/trường hợp./.