

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng quản lý và chi tiêu các nguồn tài chính. Quản lý thống nhất các khoản thu, chi trong Trường Đại học Sư phạm (ĐHSP).
2. Tạo sự chủ động cho cán bộ (CB), viên chức (VC), người lao động (NLĐ) trong trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Trên cơ sở các chế độ chi tiêu và định mức kinh tế kỹ thuật hiện hành, Trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động, thực hiện tốt chủ trương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
4. Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát các khoản chi tiêu. Làm cơ sở để cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán và các cá nhân liên quan quản lý, kiểm tra, giám sát thực hiện.
5. Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, nâng cao hiệu suất lao động; thu hút, phát triển đội ngũ.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo thực hiện đúng chủ trương, chính sách, chế độ, quy định hiện hành của Nhà nước và phù hợp khả năng tài chính của nhà trường. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.
2. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, minh bạch trong toàn trường và có sự tham gia góp ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường ĐHSP.

Điều 3. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng

Các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện, Trường THPT Thuận Hóa, Văn phòng Đảng ủy-Đoàn thể và các Hội trực thuộc trường; Cán bộ, viên chức, lao động của trường và các đối tượng có liên quan đến hoạt động thu, chi đối với nhà trường.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng đối với các nguồn kinh phí được giao quyền tự chủ. Các nguồn kinh phí không tự chủ thực hiện theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Về quản lý, sử dụng điện thoại, Fax, Internet

1. Điện thoại

Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính hợp nhất các Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội và Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002, Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội kèm theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

a) Điện thoại cố định lắp đặt tại cơ quan

Điện thoại cố định được lắp đặt tại cơ quan theo yêu cầu công tác. Cước phí điện thoại được thanh toán theo thực tế cho công việc của nhà trường. Các cuộc gọi cho việc riêng phải nộp tiền cho trường theo giá cước dịch vụ của Bưu điện. Các đơn vị phải có sổ ghi các cuộc gọi đường dài để theo dõi, kiểm tra. Hiệu trưởng quy định số máy điện thoại được trang bị và mức khoán cho mỗi máy của các đơn vị đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

b) Điện thoại di động

Đối tượng được trang bị điện thoại di động: Theo Quyết định số 8684/QĐ/BGD&ĐT-KHTC ngày 09/10/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng điện thoại di động. Mức trang bị tối đa 3.000.000đ/máy cộng chi phí hoà mạng. Thanh toán cước phí thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính, mức chi tối đa 400.000đ/tháng.

c) Điện thoại cố định tại nhà riêng

Đối tượng được trang bị ở nhà riêng: Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính. Mức trang bị tối đa 300.000đ/máy cộng chi phí hoà mạng.

Các đối tượng đủ tiêu chuẩn được trang bị điện thoại ở nhà riêng nếu trong gia đình (vợ hoặc chồng) đã được trang bị điện thoại thì không được trang bị thêm. Máy điện thoại ở nhà riêng chỉ trang bị lần đầu không thanh toán sửa chữa và di chuyển.

Mức thanh toán cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng (bao gồm cả thuê bao) thực hiện theo Quyết định 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính, mức chi tối đa 200.000đ/tháng.

2. Máy Fax

Máy Fax đặt tại Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Đào tạo Đại học để phục vụ cho công việc của trường. Các trường hợp gửi, nhận Fax cho các đề tài, dự án hoặc cho việc riêng phải nộp tiền cho trường theo giá cước dịch vụ của Bru điện. Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Đào tạo Đại học phải có sổ ghi các cuộc gửi, nhận Fax để theo dõi, kiểm tra.

3. Internet

Internet được lắp đặt cho các đơn vị theo yêu cầu công việc.

Điều 5. Quy định về quản lý, sử dụng máy photocopy

Máy photocopy được trang cấp cho các đơn vị theo nhu cầu công việc. Máy photocopy chỉ để phục vụ cho công việc chung của trường, không dùng vào việc riêng. Các đơn vị được trang bị máy photocopy phải có sổ ghi chép đầy đủ để theo dõi và kiểm tra. Việc cấp giấy và mực để photô căn cứ vào sổ theo dõi và định mức khoán cho từng đơn vị. Máy photocopy đặt tại Thư viện thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

Điều 6. Quy định về quản lý, sử dụng máy vi tính và máy in

Máy vi tính và máy in được trang bị cho các đơn vị theo yêu cầu công việc. Việc cấp mực và giấy in được tính và trích trong khoản kinh phí văn phòng phẩm phân bổ cho các đơn vị hằng năm.

Điều 7. Quy định về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện theo Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ; Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính; Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 5773/QĐ-BGDĐT ngày 07/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cơ sở vật chất, máy móc thiết bị của trường phải được quản lý sử dụng đúng mục đích. Tất cả máy móc, thiết bị, tài sản của trường phải được quản lý và sử dụng tại các cơ sở của trường, không được trang bị, cho mượn sử dụng tại nhà riêng dưới bất cứ hình thức nào (trừ điện thoại, máy tính xách tay được trang cấp theo chế độ). Khi đưa tài sản ra khỏi trường, phải có quyết định của Hiệu trưởng. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ tất cả các trường hợp di chuyển tài sản ra khỏi trường. Cơ sở vật chất, máy móc

thiết bị sử dụng cho các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ phải tính khấu hao tài sản theo thực tế.

4. Tài sản đang sử dụng ở các đơn vị do trưởng đơn vị và cán bộ phụ trách tài sản của đơn vị quản lý. Trường hợp điều chuyển sang đơn vị khác phải có quyết định điều chuyển của trường. Hàng năm các đơn vị tiến hành kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 theo đúng quy định. Khi tài sản hư hỏng, đơn vị ghi thông tin vào mẫu phiếu báo hỏng tài sản gửi Phòng Kế hoạch Tài chính (qua Tổ Quản trị) để lập biên bản kiểm tra, lập dự toán, thẩm định và chọn đơn vị sửa chữa. Tài sản bị hỏng, mất do lỗi của cá nhân phải bồi hoàn theo quyết định của hội đồng. Khi thanh lý tài sản phải thành lập hội đồng thanh lý, định giá tài sản và tổ chức thanh lý theo đúng quy định.

5. Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất cứ hình thức nào (trừ điện thoại tại nhà riêng, máy tính xách tay được trang cấp theo chế độ). Tài sản do các tổ chức, cá nhân tặng các đơn vị được theo dõi, quản lý sử dụng như tài sản của trường trang cấp cho các đơn vị.

Điều 8. Quy định về sử dụng xe ô tô, tiêu chuẩn trụ sở làm việc

1. Quản lý sử dụng xe ô tô.

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

- Cán bộ có phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

- Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu phục vụ công tác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan hoặc thuê xe ô tô đối với các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

2. Tiêu chuẩn trụ sở làm việc.

Tiêu chuẩn nhà làm việc thực hiện theo Quyết định số 27/VBHN-BTC ngày 04/7/2014 của Bộ Tài chính hợp nhất các Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg.

Điều 9. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước

1. Mọi thành viên trong trường đều có trách nhiệm tiết kiệm trong sử dụng điện, nước. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn, quạt, máy điều hoà. Hết giờ làm việc phải cắt cầu dao điện, khoá máy nước. Tổ Bảo vệ Môi trường-Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC), tổ Thiết bị Phục vụ-Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) cử cán bộ kiểm tra, nhắc nhở những đơn vị không thực hiện quy định về quản lý sử dụng điện, nước và báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng biết những đơn vị vi phạm từ lần thứ hai trở lên.

2. Các máy móc thiết bị nếu không sử dụng thường xuyên thì không để ở chế độ chờ. Các máy móc thiết bị cần phải nối điện thường xuyên (24/24 giờ) thì lập danh mục gửi cho trường qua Phòng KHTC để nghiên cứu lắp đặt đường dây riêng.

3. Các hộ kinh doanh trong khuôn viên trường phải lắp đặt đồng hồ điện, nước và trả tiền hàng tháng cho trường theo giá của Công ty Điện lực và Công ty cấp thoát nước.

Điều 10. Quy định về mua sắm tài sản, hàng hoá

Mua sắm hàng hoá, tài sản thực hiện theo Quyết định số 969/QĐ-ĐHH ngày 24/5/2012 của Giám đốc Đại học Huế quy định tạm thời công tác mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Đại học Huế, Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 và các văn bản pháp quy của nhà nước liên quan đến công tác đấu thầu mua sắm. Việc mua sắm tài sản, hàng hoá phải có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt từ đầu năm. Thủ tục mua sắm theo quy định chung:

- Mua tài sản, hàng hoá có giá trị dưới 20 triệu đồng: phải có 3 báo giá, biên bản chọn giá được Hiệu trưởng duyệt trước khi mua.

- Mua tài sản, hàng hoá có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: phải có thẩm định giá, 3 báo giá, biên bản chọn giá của hội đồng chọn giá được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mua tài sản, hàng hoá có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên phải thực hiện quy chế đấu thầu theo quy định của nhà nước.

Trường hợp mua sắm đột xuất phục vụ nhu cầu công việc phải có tờ trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Các tài sản, hàng hoá thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện theo quy định của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Quy định chế độ chi trả tiền lương

1. Lương cấp bậc, chức vụ

- Tiền lương của cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng không xác định thời hạn được tính như sau:

Tiền lương cá nhân = Lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước x hệ số lương cấp bậc và hệ số phụ cấp lương của cá nhân

- Tiền lương của lao động hợp đồng (LĐHĐ) có thời hạn, vụ việc được xác định theo hợp đồng.

2. Tiền lương tăng thêm

a) Tiền lương tăng thêm theo kết quả hoạt động của trường, hiệu quả công việc

Hệ số tăng thêm từ 0 đến 0,3. Tuỳ theo khả năng tài chính và kết quả hoạt động cuối năm, Hiệu trưởng quyết định hệ số tăng thêm. Hàng tháng trường tạm thời chi trước hệ số tăng thêm là 0,1.

Cán bộ biên chế và hợp đồng dài hạn hưởng 100%, cán bộ hợp đồng ngắn hạn hưởng 50%.

Cán bộ đi công tác ở nước ngoài theo đề tài, dự án từ 1 tháng trở lên thì không hưởng hệ số tăng thêm trong thời gian ở nước ngoài.

Cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài hưởng 40% lương ngạch bậc thì không áp dụng chế độ chi trả tiền lương này.

Nhà trường sẽ thanh toán tiền lương tăng thêm theo hiệu quả công tác của CBVC, LDHĐ khi có đủ điều kiện.

b) Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ, giảng viên không đứng lớp

- Cán bộ, giảng viên không đứng lớp (kể cả hợp đồng) được hưởng lương tăng thêm bằng 30% tiền lương theo ngạch bậc từ nguồn thu học phí của trường.

- Cán bộ viên chức (kể cả hợp đồng) không phải là giảng viên có thời gian công tác tại trường đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng lương tăng thêm bằng 2,5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ năm thứ 6 trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 0,5%. Mức chi và đối tượng được hưởng do Hiệu trưởng quyết định.

Cán bộ viên chức (kể cả hợp đồng) đi học trong nước từ 3 tháng trở lên không hưởng lương tăng thêm tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 11 trong thời gian học tập. Sau khi hoàn thành khóa học, CBVC và LDHĐ có thời gian công tác tại trường đảm bảo tối thiểu thời gian phục vụ theo quy định sẽ được nhà trường hỗ trợ các khoản lương tăng thêm này. Hàng tháng nhà trường tạm thời vẫn chi trả các khoản lương tăng thêm này để ổn định thu nhập của CBVC và LDHĐ. Trường hợp CBVC và LDHĐ không đảm bảo thời gian phục vụ theo quy định, nhà trường sẽ thu hồi khoản kinh phí này.

c) Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý

Lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý áp dụng cho cán bộ, viên chức được giao chức vụ quản lý (có phụ cấp chức vụ theo bảng lương cán bộ và tương đương). Cán bộ đảm nhiệm nhiều chức vụ quản lý thì được hưởng theo chức vụ cao nhất cộng thêm 20% theo chức vụ thứ hai.

Cán bộ viên chức đi học trong nước, đi học hoặc công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên không hưởng lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý trong thời gian học tập, công tác.

Mức chi lương tăng thêm hàng tháng của cán bộ quản lý theo từng nhóm chức vụ như sau:

Số TT	CHỨC VỤ	Số tiền chi trả (tháng)
1	Hiệu trưởng	200.000
2	Phó Hiệu trưởng	150.000
3	Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng	100.000
4	Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Viện trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Kế toán trưởng của trường	75.000

5	Tổ phó chuyên môn, Trợ lý công tác sinh viên	60.000
6	Các trợ lý khác của khoa, Tổ trưởng tổ công tác, Tổ trưởng tổ thực hành thí nghiệm, Giáo viên hướng dẫn lớp, Trưởng phòng thí nghiệm, cố vấn học tập	40.000

d) Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ làm công tác kiêm nhiệm

Lương tăng thêm đối với cán bộ làm công tác kiêm nhiệm Đảng, đoàn thể áp dụng cho cán bộ làm công tác quản lý, điều hành của các tổ chức Đảng, Đoàn thể (bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (TNCS HCM), Hội sinh viên (SV), Nữ công, Hội Cựu chiến binh (CCB), Hội thể thao Đại học và Chuyên nghiệp (TT ĐH&CN), Thanh tra nhân dân, tự vệ cơ quan).

Mức chi lương tăng thêm hàng tháng của cán bộ làm công tác kiêm nhiệm theo từng nhóm chức vụ như sau:

S T T	CHỨC VỤ	Cấp ĐH Huế	Cấp trường
		Số tiền chi trả (đồng)	Số tiền chi trả (đồng)
1.	Bí thư Đảng ủy		200.000
2.	Phó Bí thư Đảng ủy	200.000	175.000
3.	Ủy viên thường vụ (UVTV) trực		145.000
4.	UVTV Đảng ủy, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.	160.000	135.000
5.	Ủy viên Ban chấp hành (BCH) Đảng bộ, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra (UBKT) Đảng ủy	130.000	110.000
6.	Bí thư chi bộ, Ủy viên UBKT Đảng ủy	105.000	95.000
7.	Phó bí thư chi bộ, Chi ủy viên		80.000
8.	Tổ trưởng Đảng		65.000
9.	Chủ tịch Công đoàn (CĐ)	200.000	160.000
10.	Bí thư Đoàn TNCS HCM, Chủ tịch Hội CCB, Phó Chủ tịch Công đoàn	160.000	130.000
11.	Chủ tịch Hội TT ĐH&CN, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân (TTND), UVTV Công đoàn, Chủ tịch Hội Sinh viên.	135.000	110.000
12.	Chỉ huy trưởng ban Quân sự trường (BQS)	130.000	105.000
13.	Phó Bí thư Đoàn TNCS HCM, Phó Chủ tịch Hội CCB, Phó Chủ tịch Hội TT ĐH&CN, Chủ nhiệm UBKT Công đoàn, Trưởng Ban nữ công, Phó Trưởng ban TTND, Thư ký Hội TT ĐH&CN, Phó Chỉ huy trưởng BQS trường	110.000	90.000
14.	Ủy viên BCH Công đoàn, UVTV Đoàn TNCS HCM, Phó Chủ tịch Hội SV, UVTV Hội CCB, Ủy viên Ban TTND, UVTV Hội TT ĐH&CN, Phó Trưởng Ban nữ công	90.000	80.000
15.	Ủy viên BCH Hội CCB, Ủy viên BCH Hội TT ĐH&CN, Ủy viên BCH Đoàn TNCS HCM, Bí thư LCD-CĐ trực thuộc Đoàn trường, Ủy viên BCH Hội SV, Chủ tịch Công đoàn bộ phận (CĐBP) và tổ CĐ trực thuộc, Ủy viên UBKT Công đoàn, Ủy viên ban nữ công	70.000	65.000

16.	Bí thư chi đoàn cán bộ (CĐCB), Ủy viên BCH LCD (là cán bộ), Ủy viên BCH CĐBP, Tổ trưởng tổ CĐ, Tổ trưởng tổ nữ công, Chi hội trưởng Hội CCB		50.000
17.	Ủy viên BCH CĐCB, Tổ phó tổ CĐ, Tổ phó tổ nữ công		40.000

Ghi chú: Đối với sinh viên tham gia công tác Đảng, Đoàn thể cấp khoa và cấp trường thì không chi trả thù lao kiêm nhiệm mà được xét cộng điểm thưởng.

Cán bộ lãnh đạo Đảng, đoàn thể gồm Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS HCM, Chủ tịch Hội CCB được hưởng phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm theo quyết định của Giám đốc Đại học Huế nếu có mức phụ cấp cao hơn thì tính theo mức phụ cấp tại các quyết định này.

Cán bộ đảm nhận nhiều chức vụ kiêm nhiệm thì được hưởng theo chức vụ cao nhất cộng với 20% theo chức vụ thứ hai.

Cán bộ viên chức đi học trong nước, đi học hoặc công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên không hưởng lương tăng thêm đối với cán bộ làm công tác kiêm nhiệm trong thời gian học tập, công tác.

đ) Tiền lương tăng thêm vào các dịp lễ, tết

Mức chi lương tăng thêm cho CBVC, LDHD vào các dịp lễ, tết tùy thuộc vào nguồn thu hằng năm. Mức chi như sau :

S T T	Lễ, tết	Số tiền chi cho một cán bộ (đồng)		
		Biên chế, HD trong chỉ tiêu biên chế và HD dài hạn trên 10 năm (100%)	HD dài hạn (70%)	HD ngắn hạn (50%)
1.	Tết Dương lịch	300.000	210.000	150.000
2.	Lễ Lao động 1/5	300.000	210.000	150.000
3.	Lễ Quốc khánh 2/9	500.000	350.000	250.000
4.	Ngày Nhà giáo VN 20/11	1.000.000	700.000	500.000
5.	Tết Âm lịch	4.000.000	2.800.000	2.000.000

Tiền lương tăng thêm này được chi vào lương tháng trước dịp lễ, tết.

Cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên không hưởng tiền lương tăng thêm vào dịp lễ, tết từ tháng thứ 3 trở đi.

e) Tiền lương tăng thêm quản lý và phục vụ giảng dạy vượt giờ

Cán bộ quản lý, hành chính, phục vụ được hưởng hàng tháng theo mức:

- Cán bộ biên chế: 300.000đ/người
- Cán bộ hợp đồng dài hạn: 210.000đ/người
- Cán bộ hợp đồng ngắn hạn: 150.000đ/người

Đối tượng được hưởng gồm: Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính, phục vụ của các phòng, trung tâm, viện trực thuộc trường, cán bộ văn phòng và cán bộ hướng dẫn thực hành (không hưởng phụ cấp ưu đãi ngành) các khoa.

Trưởng, phó các khoa, Tổ trưởng chuyên môn được hưởng thù lao cho cán bộ hành chính theo tỷ lệ giảm giờ chuẩn (tại Khoản 2 của phụ lục 1).

Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy vượt chuẩn trên 50% định mức giờ chuẩn/năm học thì chỉ hưởng 50% thù lao cho cán bộ hành chính.

Điều 12. Quy định chế độ chi trả tiền công

Do yêu cầu công việc nếu cần phải thuê công ngoài hoặc bố trí cán bộ làm thêm ngoài giờ các đơn vị phải có tờ trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện. Tiền công chi trả theo quy định của trường cho từng thời kỳ, mức chi trả tiền công áp dụng như sau:

1. Trả công thuê ngoài

- Công lao động phổ thông: Từ 70.000đ/ngày đến 100.000đ/ngày
 - Công thợ: Từ 100.000đ/ngày đến 120.000đ/ngày
 - Công thợ có chuyên môn kỹ thuật cao: Từ 150.000đ/ngày đến 300.000đ/ngày
- Nếu thời gian làm việc dưới 4 giờ thì tính 1/2 ngày.

2. Trả công cán bộ làm ngoài giờ

Đối với những công việc không yêu cầu chuyên môn kỹ thuật cao (trực bảo vệ, trực văn phòng, đóng mở cửa và quét dọn vệ sinh, ...)

- Làm ban ngày: 45.000đ/buổi
- Làm ban đêm: 50.000đ/buổi

Đối với những công việc đòi hỏi chuyên môn, kỹ thuật cao:

- Làm ban ngày: 50.000đ/buổi
- Làm ban đêm: 55.000đ/buổi

Đối với những công việc đòi hỏi phải có sự chuẩn bị trước (họp giao ban, họp các hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng...)

- Làm ban ngày, ban đêm: 100.000đ/buổi

Cán bộ phụ tá thí nghiệm trong một năm học nếu chuẩn bị thực hành vượt 540 tiết (tính theo số giờ giảng viên dạy thực hành tại phòng thí nghiệm) thì số tiết vượt được chi thù lao thêm 10.000đ/tiết. Đối với các môn thực hành cần phải đi thu thập mẫu vật bên ngoài thì số tiết chuẩn bị thực hành được nhân hệ số 2.

Đối với những công việc đặc thù khác thì chi trả theo hợp đồng thuê khoán hoặc có tờ trình được Hiệu trưởng duyệt riêng.

Điều 13. Quy định chế độ chi trả phụ cấp

1. Phụ cấp ưu đãi

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BTC-BNV-BGD&ĐT ngày 23/01/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Cán bộ, giảng viên đứng lớp được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành sư phạm bằng 40% tiền lương theo ngạch bậc. Cán bộ giảng viên dạy các môn khoa học Mác-Lênin được hưởng phụ cấp ưu đãi bằng 45% tiền lương ngạch bậc. Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Nhà giáo (theo quy định của Thông tư số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn về đối tượng và thời gian hưởng phụ cấp thâm niên) có thời gian giảng dạy, giáo dục đủ 5 năm (60 tháng) thì được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ năm thứ 6 trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%. Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3. Phụ cấp làm thêm giờ

Nhà trường chỉ chi trả phụ cấp làm thêm giờ theo chế độ hiện hành cho cán bộ viên chức phải trực vào các ngày nghỉ lễ trong năm, gồm tết Âm lịch, tết Dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày chiến thắng 30/4, ngày Quốc tế Lao động 1/5, ngày Quốc Khánh 2/9. Số giờ trực tối đa không quá 8 giờ/ngày/CB. Nếu CBVC phải làm thêm giờ vào các ngày khác trong năm thì thực hiện chi trả tiền công theo thỏa thuận ở Điều 12. Giảng viên dạy thêm giờ thì thực hiện chi trả tiền dạy vượt giờ theo quy định của trường.

4. Phụ cấp làm đêm

CBVC, LDHD phải trực đêm từ 10 giờ tối đến 6 giờ sáng được chi tiền ăn ca đêm 20.000đ/người/đêm thay cho phụ cấp làm đêm.

5. Phụ cấp độc hại

CBVC làm việc ở môi trường độc hại được chi trả phụ cấp độc hại theo chế độ hiện hành. Hợp đồng lao động làm việc ở môi trường độc hại cũng được chi trả phụ cấp độc hại như cán bộ trong biên chế. Chế độ phụ cấp độc hại chỉ trả cho những ngày thực tế có làm việc ở môi trường độc hại và chỉ thanh toán phụ cấp độc hại khi phục vụ công việc của nhà trường. Những ngày làm việc cho đề tài, dự án, công việc khác... thì thanh toán bằng nguồn kinh phí tương ứng, không thanh toán từ nguồn kinh phí của nhà trường. Các đơn vị cử người theo dõi, chấm công chính xác, nếu phát hiện có sự nhầm lẫn từ 3 lần trở lên sẽ đề nghị Hội đồng thi đua không xét danh hiệu thi đua năm đó.

Điều 14. Quy định về chi khen thưởng

1. Chi khen thưởng thực hiện theo quy định tại:

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục.

2. Quỹ thi đua, khen thưởng được trích lập như sau: Trích lập quỹ thi đua, khen thưởng từ nguồn NSNN do Đại học Huế giao; từ phần chênh lệch thu lớn hơn chi và từ các khoản đóng góp của các tổ chức, cá nhân cho mục đích thi đua, khen thưởng (nếu có). Quỹ khen thưởng trích lập tại đơn vị để chi khen thưởng theo thẩm quyền quyết định công nhận các danh hiệu thi đua và khen thưởng của Hiệu trưởng, gồm: Danh hiệu Lao động tiên tiến, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, giấy khen của Hiệu trưởng (cá nhân và tập thể).

3. Mức chi khen thưởng thường xuyên

- Chi khen thưởng theo quy định của Nhà nước

TT	Thành tích được khen thưởng	Hệ số tiền thưởng (*)	Ghi chú
I. Cá nhân			
1	Lao động tiên tiến	0,3	
2	Chiến sỹ thi đua cơ sở	1,0	
3	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ	3,0	
4	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	4,5	
5	Giấy khen của Giám đốc Đại học Huế	0,3	
6	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT	1,0	
7	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	1,5	
8	Huân chương Lao động hạng Ba	4,5	
9	Huân chương Lao động hạng Nhì	7,5	
10	Huân chương Lao động hạng Nhất	9,0	
11	Huân chương Độc lập hạng Ba	10,5	
12	Huân chương Độc lập hạng Nhì	12,5	
13	Huân chương Độc lập hạng Nhất	15,0	

14	Nhà giáo ưu tú, Nghệ sỹ ưu tú...	9,0	
15	Nhà giáo nhân dân, Nghệ sỹ nhân dân...	12,5	
16	Huy chương các loại	1,5	
17	Kỷ niệm chương các loại	0,6	
II. Tập thể			
1	Tập thể lao động tiên tiến	0,8	
2	Tập thể lao động xuất sắc	1,5	
3	Tập thể được tặng Cờ thi đua cấp Bộ	15,5	
4	Tập thể được tặng Cờ thi đua của Chính phủ	24,5	
5	Tập thể được Giấy khen của Giám đốc Đại học Huế	0,6	
6	Tập thể được Bằng khen của Bộ trưởng	2,0	
7	Tập thể được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,0	
8	Tập thể được Huân chương Lao động hạng Ba	9,0	
9	Tập thể được Huân chương Lao động hạng Nhì	15,0	
10	Tập thể được Huân chương Lao động hạng Nhất	18,0	
11	Tập thể được Huân chương Độc lập hạng Ba	21,0	
12	Tập thể được Huân chương Độc lập hạng Nhì	25,0	
13	Tập thể được Huân chương Độc lập hạng Nhất	30,0	

(*) Hệ số tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

- Chi khen thưởng Giấy khen của Hiệu trưởng: 400.000đ/tập thể, 200.000đ/cá nhân.

- Để khuyến khích cán bộ tích cực công tác, thi đua hoàn thành kế hoạch, ngoài tiền thưởng theo quy định của Nhà nước, trường chi hỗ trợ thêm như sau:

+ Thưởng cho cán bộ đạt danh hiệu CSTĐ: 300.000đ/cán bộ

+ Thưởng cho cán bộ đạt danh hiệu Lao động tiên tiến: 250.000đ/cán bộ

+ Thưởng cho cán bộ hoàn thành nhiệm vụ: 200.000đ/cán bộ

4. Chi khen thưởng về hoạt động của Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các tổ chức đoàn thể các cấp: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên và tổ chức đoàn thể các cấp. Trường hợp chưa có văn bản hướng dẫn, thủ trưởng đơn vị quy định mức khen thưởng, tối đa không vượt mức khen thưởng tương ứng với cấp chính quyền.

5. Chi khen thưởng khuyến khích tài năng và khen thưởng đột xuất khác:

- Chi khen thưởng khuyến khích tài năng thực hiện theo Quyết định số 2505/QĐ-ĐHSP ngày 02/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm quy định về quản lý, sử dụng Quỹ khuyến khích tài năng dành cho cán bộ, viên chức và người học của Trường Đại

học Sư phạm, Đại học Huế (Trường hợp nhà trường ban hành Quyết định thay thế, bổ sung Quyết định số 2505/QĐ-ĐHSP thì thực hiện theo Quyết định mới này).

- Ngoài các quy định trên, trường hợp CBVC, LDHĐ và học viên, sinh viên, học sinh của đơn vị có thành tích đóng góp về công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ kiến thức, đạt giải cao trong các kỳ thi..., Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng tương ứng với thành tích.

Điều 15. Quy định chế độ chi phúc lợi

1. Chế độ trợ cấp

- Trợ cấp cho cán bộ khi lập gia đình: 500.000đ/CB.
- Trợ cấp cho cán bộ khi ốm đau phải nằm viện: 200.000đ/lần, mỗi năm không quá 2 lần (ngoài chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ quỹ Bảo hiểm xã hội (BHXH)).
- Cán bộ ốm đau hưởng lương từ BHXH được chi trợ cấp 35% lương ngạch bậc trong 6 tháng đầu, 25% cho các tháng tiếp theo.
- Trợ cấp cho cán bộ khi có người thân mất (cha, mẹ, vợ, chồng, con): 500.000đ/CB.
- Trợ cấp khi cán bộ mất: 5.000.000đ/CB

2. Chi tiền nước uống cho cán bộ

Nước uống tại nơi làm việc cho cán bộ được chi khoán theo mức 20.000đ/người/tháng. Các đơn vị nhận tiền và tự tổ chức nước uống cho cán bộ tại nơi làm việc.

3. Chế độ tham quan nghỉ mát

a) Nghỉ mát tại các đơn vị

Hàng năm, trường chi hỗ trợ cho các đơn vị để tổ chức nghỉ mát cho toàn thể cán bộ, mức chi: 500.000đ/cán bộ/năm.

b) Tham quan trong nước

Hàng năm, trường tổ chức cho khoảng 40 cán bộ có thời gian công tác từ 15 năm trở lên đi tham quan trong nước. Nhà trường hỗ trợ toàn bộ chi phí chuyến đi.

4. Chế độ hỗ trợ tiền thuê nhà ở cho cán bộ trẻ

Cán bộ trẻ mới được tuyển dụng và cán bộ hợp đồng tạo nguồn nếu ở xa gia đình và phải thuê chỗ ở được trường chi hỗ trợ tiền thuê nhà mỗi tháng 100.000 đồng trong 5 năm đầu.

5. Chế độ hỗ trợ cán bộ nghỉ hưu

Khi cán bộ có Quyết định nghỉ hưu, trường chi hỗ trợ 1 lần 3.000.000đ và 50% tiền hỗ trợ cho dịp lễ, tết liền kề (Riêng tiền Tết Âm lịch được chi hỗ trợ theo tỷ lệ số tháng công tác của CB đến thời điểm nghỉ hưu). Hàng năm vào dịp tết Âm lịch, trường tổ chức gặp mặt CBVC đã nghỉ hưu và chi tiền làm quà tết 300.000đ/người. Khi cán bộ nghỉ hưu mất, trường đi viếng 500.000đ.

6. Chế độ chi hỗ trợ vào các dịp kỷ niệm

- Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2: Chi hỗ trợ cán bộ Y tế 100.000đ/người. Chi hỗ trợ tọa đàm 200.000đ/người (kể cả cán bộ nghỉ hưu về dự).

- Ngày Thương binh liệt sĩ 27/7: Chi hỗ trợ cán bộ là thương binh, con liệt sĩ: 200.000đ/người.
- Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: Chi hỗ trợ nữ cán bộ: 100.000đ/người.
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Chi hỗ trợ tọa đàm 200.000đ/người (kể cả cán bộ nghỉ hưu về dự).
- Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12: Chi hỗ trợ cựu chiến binh: 100.000đ/người.

7. Chi hỗ trợ CBVC có thu nhập thấp

CBVC có hệ số lương dưới 2,67 được chi hỗ trợ mỗi người 100.000đ/tháng (Tính theo hệ số lương sau khi thực hiện chế độ thu hút, phát triển đội ngũ ở Điều 23).

8. Chế độ hỗ trợ CBVC đi học tập kinh nghiệm nước ngoài

Tuỳ thuộc vào tình hình thực tế hàng năm, trường tổ chức cho khoảng 30 cán bộ đi học tập kinh nghiệm và kết hợp tham quan nước ngoài, chi phí do cán bộ đóng góp. Trường hỗ trợ cho mỗi cán bộ 6.000.000đ/người. Đối với cán bộ có thời gian công tác ở trường trên 15 năm, trường hỗ trợ thêm cho đủ chi phí chuyến đi nhưng không quá 12.000.000đ/người. Đối với cán bộ có thời gian công tác ở trường trên 25 năm mà chưa đi lần nào trường hỗ trợ toàn bộ chi phí chuyến đi.

Tuỳ theo khả năng của quỹ phúc lợi, trường sẽ điều chỉnh định mức chi hỗ trợ hàng năm cho phù hợp.

Điều 16. Chế độ hỗ trợ để đào tạo cán bộ viên chức

1. Cán bộ viên chức được cử đi bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ trong nước theo yêu cầu công tác của trường được chi hỗ trợ các khoản sau:

- Lệ phí thi đầu vào.
- Học phí.
- Tiền tàu xe đi thi đầu vào cao học, nộp hồ sơ nghiên cứu sinh (NCS), xét tuyển NCS.
- Tiền tàu xe đi về mỗi năm 2 lần (trong thời gian đi học).
- Tiền xe đi lại ở hai đầu được chi khoán 200.000đ/lần.
- Hỗ trợ tiền trọ: Cán bộ đi học cao học, nghiên cứu sinh ở ngoài tỉnh được hỗ trợ 4.000.000đ/năm, thời gian hỗ trợ tính theo thời gian quy định của khoá học. Cán bộ đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn ở ngoài tỉnh từ một tháng trở lên được hỗ trợ 2.000.000đ/đợt. Cán bộ đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn, thi đầu vào cao học, nộp hồ sơ NCS, xét tuyển NCS ở ngoài tỉnh dưới 1 tháng được chi hỗ trợ tiền thuê chỗ trọ theo mức khoán nhưng không quá 2.000.000đ/đợt.

Trường không hỗ trợ tiền trọ, học phí trong thời gian học quá hạn, thi lại đầu vào.

- Cán bộ đi học tập ở nước ngoài được chi hỗ trợ các chế độ như đi học trong nước.
- Hỗ trợ tiền in ấn, bảo vệ thành công luận án, luận văn: 10.000.000đ/luận án tiến sĩ; 3.000.000đ/luận văn thạc sĩ.

- Hỗ trợ đi nhận bằng tiến sĩ, thạc sĩ ở ngoài tỉnh: Cán bộ đi nhận bằng tiến sĩ, thạc sĩ ở ngoài tỉnh được chi hỗ trợ tiền tàu xe đi về và 1 đêm tiền trọ.

- Hỗ trợ cán bộ bảo vệ thành công chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư ở Hội đồng Nhà nước: 10.000.000đ/đợt.

- Hỗ trợ khoá luận (cuối khoá học) chính trị cao cấp: 3.000.000đ.

2. Cán bộ viên chức đi học tập bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân trường không chi hỗ trợ.

3. Cán bộ được cử đi học tập nước ngoài để nhận bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ sẽ được hỗ trợ tiền tàu xe trong nước 1 lần khi đi và 1 lần khi về nếu chưa được phía tổ chức đào tạo cấp, 1 lần đi làm thủ tục theo chế độ công tác phí trong 5 ngày.

Cán bộ viên chức đi công tác nước ngoài theo đề tài, dự án, chương trình hợp tác nghiên cứu khoa học (NCKH) ... thì chi phí do đề tài, dự án đài thọ, trường không hỗ trợ kinh phí kê cả đi lại làm thủ tục.

4. Cán bộ của trường làm NCS tại Huế nếu theo yêu cầu của kế hoạch đào tạo cần phải đi gặp thầy hướng dẫn, thực nghiệm đề tài do ở Huế không có đủ điều kiện,... thì được hỗ trợ tàu xe và tiền trọ như cán bộ đi học ở ngoài tỉnh mỗi năm không quá 1 lần.

5. Cán bộ đi bảo vệ chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư ở Hội đồng Nhà nước, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ ngoài tỉnh được hỗ trợ chế độ công tác phí theo thực tế tối đa không quá 7 ngày.

Điều 17. Bồi hoàn kinh phí đào tạo

Bồi hoàn kinh phí đào tạo thực hiện theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, nhà trường bổ sung một số điểm như sau:

Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khoá học và các chế độ phúc lợi khác do nhà trường chi trả trong thời gian đi học, không tính tiền lương theo cấp bậc, chức vụ và phụ cấp khác (nếu có).

Cách tính chi phí đền bù:

- Cán bộ viên chức phải đền bù 100% chi phí khi tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian được cử đi đào tạo.

- Cán bộ viên chức phải đền bù 50% chi phí khi hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập.

- Cán bộ viên chức đã hoàn thành khoá học và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng chưa phục vụ đủ thời gian gấp 2 lần thời gian đào tạo, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F/T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

+ S là chi phí đền bù.

+ F là tổng chi phí của khóa học và các chế độ phúc lợi khác do nhà trường chi trả trong thời gian đi học.

+ T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn.

+ T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 18. Chế độ hỗ trợ cán bộ viên chức đi giao lưu, trao đổi khoa học

Kinh phí hỗ trợ cán bộ đi giao lưu, trao đổi khoa học được phân bổ cho các khoa hàng năm căn cứ vào số giảng viên biên chế và hợp đồng dài hạn có mặt trong quý I trừ đi số giảng viên đi học ngoài tỉnh.

Số kinh phí phân bổ cho khoa bằng: *số cán bộ x 700.000đ*. Danh sách cán bộ được đi giao lưu và số kinh phí được hỗ trợ do khoa đề xuất.

Các Hội thảo khoa học mà đơn vị tổ chức đã trả chi phí đi lại, ăn ở thì không thanh toán tiền hỗ trợ của trường.

Chứng từ thanh toán đi dự hội nghị, hội thảo khoa học phải kèm theo thư mời, công văn mời của đơn vị tổ chức.

Điều 19. Chế độ thanh toán tiền điện thoại

1. Điện thoại cố định tại nơi làm việc

Điện thoại cố định tại nơi làm việc được trang bị theo yêu cầu công tác, tối đa mỗi phòng 1 máy. Cước phí làm việc được thanh toán theo thực tế công việc. Trường ấn định mức khoán cho từng đơn vị, các đơn vị sử dụng vượt mức phải giải trình lý do kèm theo bảng kê các cuộc gọi đường dài, gọi vào mạng di động nộp cho bộ phận kế toán. Nếu không có bảng kê trường đơn vị có trách nhiệm hoàn trả cho trường số tiền vượt định mức.

Mức khoán tiền điện thoại cho các đơn vị:

Đơn vị	Số lượng máy	Mức khoán/tháng
P. Tổ chức Hành chính	7	600.000đ
P. Đào tạo Đại học (ĐTĐH)	4	500.000đ
P. Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH)	3	400.000đ
P. Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (KH&HTQT)	3	300.000đ
P. Kế hoạch Tài chính	3	300.000đ
P. Công tác Sinh viên (CTSV)	2	200.000đ

Các khoa và các đơn vị có phối hợp đào tạo ngoài trường (Toán, Lý, Hoá, Sinh, Văn, Sử, Địa, Tin học, Giáo dục Tiểu học (GDTH), Giáo dục Mầm non (GDMN), Tâm lý giáo dục (TLGD), Giáo dục chính trị (GDCT), Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD), Viện Nghiên cứu Giáo dục: 150.000đ/đơn vị.

Các khoa, đơn vị còn lại (Trung tâm Thông tin và Thư viện, Văn phòng (VP) Đảng uỷ, VP Công đoàn, VP Đoàn TNCS HCM): 100.000đ/đơn vị.

Trường THPT Thuận Hoá: 200.000đ/tháng

Các khoa có đào tạo sau đại học được cộng thêm 50.000đ/đơn vị.

2. Điện thoại cố định tại nhà riêng

Đối tượng được chi trả cước phí sử dụng điện thoại tại nhà riêng gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng uỷ trường. Cước phí điện thoại được thanh toán theo mức khoán 200.000đ/tháng.

3. Điện thoại di động, Internet

- Đối tượng được chi trả cước phí sử dụng điện thoại di động gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng uỷ trường. Cước phí điện thoại được thanh toán theo mức khoán 400.000đ/tháng.

- Đối tượng được chi trả cước sử dụng Internet gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng Tổ chức Hành chính, Kế hoạch Tài chính, Đào tạo Đại học, Đào tạo Sau đại học, Công tác sinh viên, KHCN&HTQT, KT&ĐBCLGD. Cước phí Internet được thanh toán theo mức khoán 80.000đ/tháng.

4. Chế độ hỗ trợ tiền điện thoại

Đối tượng được hỗ trợ tiền điện thoại bao gồm:

- Trưởng các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc trường, Giáo sư, phó Giáo sư, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn TNCS HCM được chi hỗ trợ để thanh toán cước phí sử dụng điện thoại theo mức khoán 200.000đ/tháng.

- Phó trưởng khoa, Phó trưởng phòng, Phó các đơn vị trực thuộc trường, Phó Chủ tịch Công đoàn, Phó Bí thư Đoàn TNCS HCM, Chủ tịch Hội sinh viên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh được chi hỗ trợ để thanh toán cước phí sử dụng điện thoại theo mức khoán 140.000đ/tháng.

- Lái xe, Tổ trưởng Tổ Bảo vệ Môi trường (BVMT) được hỗ trợ theo mức khoán 140.000đ/tháng.

Mỗi cán bộ chỉ được hỗ trợ để thanh toán cước phí sử dụng điện thoại theo một mức cao nhất. Tiền hỗ trợ điện thoại được chi khoán theo quý. Cán bộ trong thời gian nghỉ không lương; đi học tập, công tác nước ngoài từ 3 tháng trở lên không hưởng các chế độ khoán trên.

Điều 20. Quy định về chế độ thanh toán công tác phí

1. Chế độ đi công tác trong nước

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế công tác phí, chế độ chi hội nghị. Trường điều chỉnh, bổ sung một số điểm sau:

a) Tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế (hóa đơn hợp pháp)**

- Đi công tác tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh:

+ Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy: Thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Các đối tượng còn lại: Thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các quận (thuộc các thành phố Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ) và thành phố Nha Trang (thuộc tỉnh Khánh Hòa):

+ Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy: Thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Các đối tượng còn lại: Thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy: Thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Các đối tượng còn lại: Thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lễ người hoặc lễ người khác giới được thanh toán 01 phòng riêng theo thực tế nhưng tối đa không quá mức phòng tiêu chuẩn 2 người quy định ở trên.

*** Thanh toán theo mức khoán**

Tự túc chỗ ở trong thời gian đi công tác được chi khoán:

- 400.000đ/ngày/người tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, các quận (thuộc các thành phố Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ) và thành phố Nha Trang (thuộc tỉnh Khánh Hòa).

- 300.000đ/ngày/người tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại các thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh.

- 100.000đ/ngày/người ở nông thôn.

- Đi công tác trong ngày được chi khoán tiền nghỉ trưa 150.000đ/người.

b) Phụ cấp công tác phí

- Tại các tỉnh, thành phố ngoài Thừa Thiên Huế: 200.000đ/ngày.

- Tại Thừa Thiên Huế: 100.000đ/ngày (nơi công tác cách trường từ 15 km trở lên).

- Trường hợp cán bộ viên chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

Số ngày hưởng phụ cấp công tác phí tối đa là 8 ngày cho mỗi đợt công tác.

c) Tiền tàu xe đi lại

Thanh toán theo vé tàu xe công cộng thông thường. Trường hợp đi công tác tuyến không có tàu xe công cộng (hoặc không có vé tàu xe) thì thanh toán theo mức khoán:

- Đối với đoạn đường dưới đến 300km: 100 km đầu tiên: 1.500đ/km, từ 101 trở đi 1.000đ/km.

- Đối với đoạn đường trên 300km cứ 1 km được tính 700 đồng.

- Đi lại trong thị xã, thành phố được tính 5.000đ/km.

Đối tượng được đi máy bay thông thường gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn. Các đối tượng khác nếu do yêu cầu công việc cần đi máy bay phải được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) phê duyệt.

Đối tượng được đi tàu nằm thường gồm: Cán bộ quản lý từ Trưởng-Phó trưởng khoa, Trưởng-Phó trưởng phòng, Trưởng-Phó các đơn vị trực thuộc trường, cán bộ có hệ số lương từ 4,65 trở lên, cán bộ là Giáo sư, phó Giáo sư, Tiến sĩ. Cán bộ có chức danh giảng viên chính, chuyên viên chính.

Đi lại từ Huế đến sân bay Phú Bài và ngược lại thanh toán tiền đi lại không quá 400.000đ/2 lượt.

Đi lại từ sân bay đến nhà khách và ngược lại tại Hà Nội thanh toán không quá 600.000đ/2 lượt, tại Tp.HCM và các nơi khác thanh toán không quá 500.000đ/2 lượt.

Đi lại tại Huế đến bến xe, ga tối đa 100.000đ/2 lượt; Tại ga, bến xe (nơi đến công tác) đến nhà khách tối đa 200.000đ/2 lượt.

Đi lại của Ban Giám hiệu có xe đưa đón, nếu không có xe thanh toán theo chứng từ thực tế.

Đi lại tại các nơi đến công tác mỗi chuyến không quá 200.000đ. Trường hợp đặc biệt phải có giải trình kèm theo bảng kê được BGH duyệt.

Cước phí từ 200.000 đ trở lên phải có hóa đơn tài chính theo quy định.

d) Thời gian đi công tác

Thời gian cử đi công tác được tính theo giấy triệu tập cộng thêm 01 ngày đi và 01 ngày về. Trường hợp các đơn vị cử đi công tác thì tại mỗi địa phương không quá 3 ngày. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

đ) Kinh phí thực hiện

Các khoa, bộ môn thực hiện chi công tác phí theo số kinh phí được phân bổ hàng năm. Trường chi công tác phí theo yêu cầu công việc chung của trường. Các đợt đi công tác phục vụ cho đề tài, dự án, hợp tác NCKH,... thì sử dụng kinh phí các đề tài dự án.

e) Chứng từ thanh toán

Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác gồm:

- Văn bản kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt và cử đi công tác.

- Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Vé tàu xe, cầu, đường, phà ... và cước phí hành lý (nếu có). Nếu tự túc phương tiện thì kèm bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

- Hóa đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác. Đối với trường hợp tự túc chỗ ở thì không cần hoá đơn.

- Trường hợp đi máy bay phải kèm theo phiếu thu tiền cước vận chuyển và thẻ lên máy bay.

g) Khoản công tác phí

- Kế toán giao dịch ngân hàng, kho bạc: 300.000đ/tháng

- Cán bộ chuyển văn thư: 250.000đ/tháng

- Cán bộ giao dịch thuế, BHXH: 150.000đ/tháng

- Cán bộ lễ tân: 100.000đ/tháng

2. Chế độ đi công tác nước ngoài

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

Trường hợp đi công tác nước ngoài theo các chương trình dự án, thực hiện chế độ quy định của chương trình dự án.

Điều 21. Quy định về thanh toán chi phí xăng xe

- Định mức xăng dầu:

Loại xe	Biển số	Loại nhiên liệu	Định mức nhiên liệu chính lít/100Km	Mức tiêu hao nhiên liệu phụ lít/100Km	Định mức dầu nhờn
TOYOTA CORONA 4 chỗ	75C-0389	Xăng	14	1	5 lít/3.000km
TOYOTA HIACE 15 chỗ	75C-1305	Xăng	18	2	5 lít/3.000km
TRANSINCO 45 chỗ	75C-0759	Dầu Diesel	35	3	22 lít/3.500km

Ghi chú: Định mức nhiên liệu trên đã điều chỉnh về mức bình quân cho tất cả các loại đường, sử dụng điều hoà, nổ máy không tải để bảo dưỡng máy,...

- Thanh toán chi phí xăng xe đi trong tỉnh 1 tháng 1 lần, đi ngoài tỉnh theo từng chuyến công tác. Chứng từ thanh toán bao gồm: giấy đi đường, giấy điều động xe có đủ chữ ký của lãnh đạo đơn vị và người đi xe xác nhận số km đi thực tế, vé thu phí cầu đường, phí trông xe, ...

- Khi xe đi phát sinh thêm số km so với dự kiến ban đầu phải giải trình lý do, có xác nhận của cán bộ sử dụng xe, được Ban Giám hiệu duyệt.

- Phụ cấp cho lái xe: Lái xe đưa cán bộ đi công tác ngoài tỉnh hoặc trong tỉnh đi trên 100 km/ngày được chi phụ cấp 70.000đ/ngày (ngoài chế độ công tác phí).

- Trả công cho phụ xe: Xe ca 45 chỗ đưa cán bộ, sinh viên đi công tác, học tập đường dài nếu không bố trí người đi phụ thì được thuê thêm phụ xe. Tiền công trả cho phụ xe là 100.000đ/ngày.

- Các hoạt động dịch vụ nếu có sử dụng xe của trường phải trả chi phí xăng dầu, lệ phí giao thông, chi trả cho lái xe, phụ xe và chi phí sử dụng xe 200.000đ/ngày.

Điều 22. Chế độ thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên

1. Xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, bài giảng

Thực hiện theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp. Mức thanh toán tối đa như sau:

a) Xây dựng chương trình khung, chương trình môn học

- Chi xây dựng chương trình khung:

+ Chi biên soạn chương trình: 25.000 đồng/tiết

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

+ Chi thẩm định nhận xét: 10.000 đồng/tiết

- Chi xây dựng chương trình môn học:

+ Chi biên soạn chương trình: 75.000 đồng/tiết

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

+ Chi thẩm định nhận xét: 20.000 đồng/tiết

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

b) Biên soạn, in ấn giáo trình, bài giảng

Trường tập trung đầu tư biên soạn giáo trình, bài giảng. Phần đầu đến năm 2020 các môn học đều có tối thiểu 1 giáo trình; tất cả bài giảng đều phải biên soạn đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy theo quy định của trường.

- Biên soạn giáo trình: Việc biên soạn giáo trình đào tạo đại học, sau đại học thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và của trường. Định mức thanh toán biên soạn giáo trình bao gồm cả tiền viết và đánh máy như sau:

+ Viết giáo trình: 70.000đ/trang

+ Sửa chữa, biên tập tổng thể: 25.000đ/trang

+ Thẩm định, nhận xét: 35.000đ/trang

+ Mỗi tiết được thanh toán tối đa 5 trang.

+ Chi chỉnh sửa, bổ sung giáo trình: mức thanh toán tối đa không quá 30% mức chi biên soạn mới trên đây.

- In ấn giáo trình: Trường khuyến khích in ấn, phát hành các giáo trình đã được nhà trường nghiệm thu. Mức hỗ trợ như sau:

+ Các giáo trình do cán bộ tự in ấn, phát hành, chi phí in ấn và phát hành do cán bộ đảm nhận. Trường chi hỗ trợ in ấn mỗi giáo trình 5.000.000 đồng sau khi cán bộ nộp cho trường 20 bản in.

+ Tuỳ theo khả năng kinh phí, hàng năm trường sẽ đầu tư xuất bản một số giáo trình. Các giáo trình do trường đầu tư xuất bản, chi phí in ấn và phát hành do trường đảm nhận. Lợi nhuận phát hành giáo trình (nếu có) tác giả được hưởng 20%.

- Biên soạn bài giảng bằng tiếng Anh: Trường hỗ trợ biên soạn bài giảng bằng tiếng Anh (các học phần không phải là môn ngoại ngữ) đào tạo các lớp sư phạm theo yêu cầu của nhà trường như sau:

- + Biên soạn bài giảng: 70.000đ/trang, mỗi tiết thanh toán không quá 2 trang
- + Nghiệm thu bài giảng: 35.000đ/trang
- + Chi chỉnh sửa, bổ sung bài giảng: mức tối đa không quá 30% mức chi biên soạn mới trên đây.

2. Chi trả giờ giảng, tổ chức, phục vụ giảng dạy

a) Khối lượng giờ giảng

Khối lượng giờ giảng của từng giảng viên được xác định căn cứ vào kế hoạch đào tạo và số đầu bài. Định mức giờ chuẩn, chế độ miễn giảm giờ chuẩn và cách qui đổi giờ chuẩn được tính theo các phụ lục 1, phụ lục 2 kèm theo.

Giờ giảng các học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ được nhân hệ số 1,1.

Giờ giảng các học phần đào tạo sau đại học được nhân hệ số 1,5.

Giờ giảng bằng tiếng Anh (các học phần không phải là môn ngoại ngữ) theo yêu cầu của nhà trường được nhân hệ số 1,5.

b) Hệ số thanh toán theo chức danh và hệ số lương của giảng viên

TT	Chức danh giảng viên	Giảng viên (Hạng III)			Giảng viên chính-PGS (Hạng II)			GVCC-GS, PGS (Hạng I)
		1-3	4-6	7-8 + VK	1-3	4-6	7-8 + VK	
1	Bậc	1-3	4-6	7-8 + VK	1-3	4-6	7-8 + VK	1-6 + VK
2	Hệ số lương	2,34 - 3,00	3,33 - 3,99	4,32 - 4,98 + V.KH	4,40 - 5,08	5,42 - 6,10	6,44 - 6,78 + V.KH	6,2 - 8,0 + V.KH
3	Hệ số thanh toán giờ chuẩn	1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0	2,2

c) Đơn giá chi trả giờ giảng

* Đơn giá chi trả giờ mời giảng cho cán bộ trong Đại học Huế

Mức chi trả giờ giảng cho cán bộ mời giảng trong Đại học Huế và mức chi trả mời giảng của cán bộ trong trường là 44.000đ/tiết chuẩn/hệ số 1.

Dạy đại học ban đêm và trong kỳ nghỉ hè (từ 01/07 đến 31/08) được nhân hệ số 1,1.

Dạy sau đại học tại các địa phương ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế; dạy đại học chính quy các lớp đào tạo theo hợp đồng, các lớp học lại, học cải thiện điểm được nhân hệ số 1,2.

Thanh toán giờ giảng giữa các đơn vị trong Đại học Huế có quy định riêng.

Đơn giá chi trả theo giờ giảng cho từng chức danh tương ứng với nhóm hệ số lương như sau:

Đơn vị tính: đồng/tiết giảng

Số TT	Chức danh và hệ số lương	Hệ số đơn giá	Dạy đại học trong TT.Huế	Các lớp theo hợp đồng tại Huế,	Dạy liên thông tại các địa phương	Dạy sau đại học (nhân hệ số 1,5)	
						Tại trường	Tại địa phương (nhân hệ số 1,2)

			Ban ngày	Ban đêm và trong hè (nhân hệ số 1,1)	học cải thiện (nhân hệ số 1,2)		Hệ số	Số tiền	Hệ số	Số tiền
1	GS, PGS/GVCC 6,20-8,00	1,8	79.200	87.120	95.040	86.400	2,70	118.800	3,24	142.560
2	PGS, GVC 6,10-6,78	1,6	70.400	77.440	84.480	76.800	2,40	105.600	2,88	126.720
3	PGS, GVC 5,76-6,10	1,5	66.000	72.600	79.200	72.000	2,25	99.000	2,70	118.800
4	PGS, GVC 5,42-5,42	1,4	61.600	67.760	73.920	67.200	2,10	92.400	2,52	110.880
5	PGS, GVC 4,40-5,08	1,3	57.200	62.920	68.640	62.400	1,95	85.800	2,34	102.960
6	GV (4,32-4,98) GV/TS (3,33-3,99)	1,2	52.800	58.080	63.360	57.600	1,80	79.200	2,16	95.040
7	GV (3,33-3,99) GV/TS (2,34-3,00)	1,1	48.400	53.240	58.080	52.800	1,65	72.600	1,98	87.120
8	GV (2,34-3,00)	1,0	44.000	48.400	52.800	48.000	-	-	-	-

Dạy đại học các lớp đào tạo theo hợp đồng, các lớp liên thông, đào tạo bằng thứ 2 tại thành phố Huế: Khi đơn giá chi trả giờ giảng (sau khi đã nhân hệ số 1,2) thấp hơn 38.000đ/tiết giảng thì thanh toán theo đơn giá 38.000đ/tiết giảng.

Dạy cao học ở tại địa phương: Khi đơn giá chi trả giờ giảng thấp hơn 70.000đ/tiết giảng thì thanh toán theo đơn giá 70.000đ/tiết giảng.

Dạy ngoài thành phố Huế:

- Hệ số đơn giá: 1,0 thanh toán theo đơn giá 45.000đ/tiết giảng
- Hệ số đơn giá: 1,2 thanh toán theo đơn giá 48.000đ/tiết giảng
- Hệ số đơn giá: 1,4 thanh toán theo đơn giá 52.000đ/tiết giảng

Dạy ban ban đêm và trong hè: Khi đơn giá chi trả giờ giảng thấp hơn 38.000đ/tiết giảng thì thanh toán theo đơn giá 38.000đ/tiết giảng.

Trong một đợt đi dạy ngoài trường:

- Cán bộ được bố trí kết hợp dạy tại nhiều cơ sở đào tạo thì giờ giảng tại cơ sở đào tạo thứ hai trở đi khác đơn vị hành chính từ cấp huyện trở lên được nhân hệ số khuyến khích như sau:

+ Nhân hệ số 1,1 đối với các địa phương từ Hà Tĩnh đến Quảng Ngãi.

+ Nhân hệ số 1,2 đối với các địa phương còn lại.

- Tại mỗi địa phương: cán bộ được bố trí dạy trên 75 tiết thì từ tiết 76 trở lên được nhân hệ số 1,1.

*** Đơn giá chi trả theo giờ chuẩn vượt định mức**

Mức chi trả giờ giảng vượt chuẩn của cán bộ trong trường và cán bộ Đại học Huế sinh hoạt chuyên môn tại trường là **77.000đ/tiết chuẩn/hệ số 1**.

Quy đổi giờ chuẩn cho giảng viên của Trường tham gia giảng dạy tại trường THPT Thuận Hóa: 1 tiết dạy = 0,9 giờ chuẩn

Đơn giá chi trả theo giờ chuẩn vượt định mức (thanh toán tối đa 200 giờ chuẩn) cho từng chức danh tương ứng với nhóm hệ số lương như sau:

Đơn vị tính: 1.000đ/tiết chuẩn

Số TT	Chức danh giảng viên	Giảng viên (Hạng III)			Giảng viên chính (Hạng II)			GVCC-GS, PGS (Hạng I)
1	Bậc	1-3 (GV)	1-3(GV/TS) 4-6 (GV)	4-6 (GV/TS) 7-8 + VK (GV)	1-3	4-6	7-8 + VK	1-6 + VK
2	Hệ số lương	2,34 - 3,00 (GV)	2,34-3,00 (GV/TS) 3,33 - 3,9 9(GV)	3,33-3,9 (GV/TS) 4,32 - 4,98 + V.KH (GV)	4,40 - 5,08	5,42 - 6,10	6,44 - 6,78 + V.Kh	6,2 - 8,0 + V.Kh
3	Hệ số đơn giá	1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0	2,2
4	Đơn giá thanh toán	77	92,4	107,8	123,2	138,6	154	169,4

Trường hợp số giờ giảng vượt định mức trên 200 tiết được thanh toán theo hợp đồng mời giảng (ngoài 200 tiết vượt giờ đã thanh toán).

Phương thức thanh toán: Từ tiết 1 đến tiết 100: **44.000đ/tiết hệ số 1**, từ tiết 101 đến tiết 300: 38.500đ/tiết hệ số 1, từ tiết 301 trở đi: 33.000đ/tiết hệ số 1.

Hệ số đơn giá thanh toán mời giảng theo chức danh và hệ số lương của giảng viên:

- Từ tiết 1 đến tiết 100

Đơn vị tính: 1.000đ/tiết chuẩn

Số TT	Chức danh giảng viên	Giảng viên (Hạng III)			Giảng viên chính (Hạng II)				GVCC-GS, PGS (Hạng I)
1	Bậc	1-3 (GV)	1-3(GV/TS) 4-6 (GV)	4-6 (GV/TS) 7-8 + VK (GV)	1-3	4	5-6	7-8 + VK	1-6 + VK
2	Hệ số lương	2,34 - 3,00	2,34-3,00 (GV/TS)	3,33-3,9 (GV/TS)	4,40 - 5,08	5,42 - 5,42	5,76 - 6,10	6,44 - 6,78 +	6,2 - 8,0 + V.Kh

		(GV)	3,33 - 3,9 9(GV)	4,32 - 4,98 + V.KH (GV)				V.Kh	
3	Hệ số đơn giá	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,8
4	Đơn giá thanh toán	44	48,4	52,8	57,2	61,6	66	70,4	79,2

- Từ tiết 101 đến tiết 300

Đơn vị tính: 1.000đ/tiết chuẩn

Số TT	Chức danh giảng viên	Giảng viên (Hạng III)			Giảng viên chính (Hạng II)				GVCC-GS, PGS (Hạng I)
1	Bậc	1-3 (GV)	1-3(GV/TS) 4-6 (GV)	4-6 (GV/TS) 7-8 + VK (GV)	1-3	4	5-6	7-8 + VK	1-6 + VK
2	Hệ số lương	2,34 -3,00 (GV)	2,34-3,00 (GV/TS) 3,33 - 3,9 9(GV)	3,33-3,9 (GV/TS) 4,32 - 4,98 + V.KH (GV)	4,40 - 5,08	5,42 - 5,42	5,76 - 6,10	6,44 - 6,78 + V.Kh	6,2 - 8,0 + V.Kh
3	Hệ số đơn giá	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,8
4	Đơn giá thanh toán	38,5	42,35	46,20	50,05	53,9	57,75	61,60	69,30

- Từ tiết 301 trở đi

Đơn vị tính: 1.000đ/tiết chuẩn

Số TT	Chức danh giảng viên	Giảng viên (Hạng III)			Giảng viên chính (Hạng II)				GVCC-GS, PGS (Hạng I)
1	Bậc	1-3 (GV)	1-3(GV/TS) 4-6 (GV)	4-6 (GV/TS) 7-8 + VK (GV)	1-3	4	5-6	7-8 + VK	1-6 + VK
2	Hệ số lương	2,34 -3,00 (GV)	2,34-3,00 (GV/TS) 3,33 - 3,9 9(GV)	3,33-3,99 (GV/TS) 4,32 - 4,98 + V.KH (GV)	4,40 - 5,08	5,42 - 5,42	5,76 - 6,10	6,44 - 6,78 + V.Kh	6,2 - 8,0 + V.Kh
3	Hệ số đơn giá	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,8
4	Đơn giá thanh toán	33	36,30	39,6	42,90	46,20	49,50	52,80	59,40

* Đơn giá chi trả giờ giảng cho giảng viên mời ở Thừa Thiên Huế

Thực hiện theo mức thỏa thuận sau:

Đơn vị tính: đồng/tiết giảng

Số TT	Chức danh	Dạy trong TT.Huế		Dạy ngoài TT.Huế	Dạy sau đại học	
		Ban ngày	Ban đêm và trong hè		Tại trường	Tại địa phương
1	GVCC, Giáo sư, Phó Giáo sư	77.000	82.000	90.000	110.000	120.000

2	GVC, Giảng viên, Tiến sĩ, thạc sĩ	60.000	65.000	70.000	75.000	90.000
---	--------------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------

* Đơn giá chi trả giờ giảng cho giảng viên mời ở ngoài Thừa Thiên Huế
Thực hiện theo mức thỏa thuận sau:

Đơn vị tính: đồng/tiết giảng

Số TT	Chức danh	Dạy trong TT. Huế	Dạy ngoài TT. Huế	Dạy sau đại học
1	GVCC, Giáo sư, Phó Giáo sư	90.000	90.000	130.000
2	GVC, Giảng viên, Tiến sĩ, thạc sĩ	70.000	70.000	100.000

* **Đơn giá chi trả giờ coi thi, ra đề, tham gia các hội đồng**

- Coi thi đại học, sau đại học được thanh toán trực tiếp theo mức:

+ Thời gian thi dưới 90 phút: 55.000đ/xuất thi

+ Thời gian thi từ 90 phút trở lên: 70.000đ/xuất thi

Trường hợp coi thi vào ban đêm và ngày nghỉ được cộng thêm 10.000đ/xuất thi.

- Thanh tra, kiểm tra thi kết thúc học phần: 60.000đ/người/buổi thi

- Ra đề được thanh toán trực tiếp theo mức:

+ Đối với đào tạo đại học:

TT	Nội dung	Mức thanh toán
1.	Ra đề thi học phần hình thức tự luận	
	- Thi viết (2 đề + 2 đáp án)	3 tiết x 40.000đ/tiết = 120.000đ
	- Thi vấn đáp: 1 bộ câu hỏi (bộ đề vấn đáp dùng cho nhiều lớp và chỉ được tính 1 lần)	5 tiết x 40.000đ/tiết = 200.000đ
2.	Ra đề thi tốt nghiệp hình thức tự luận:	
	- Thi viết (2 đề + 2 đáp án) thời gian < 180 phút	4 tiết x 40.000đ/tiết = 160.000đ
	- Thi viết (2 đề + 2 đáp án) thời gian ≥ 180 phút	5 tiết x 40.000đ/tiết = 200.000đ
	- Thi vấn đáp 1 bộ câu hỏi (bộ đề vấn đáp dùng cho nhiều lớp và chỉ được tính 1 lần)	5 tiết x 40.000đ/tiết = 200.000đ
3.	Ra đề thi học phần hoặc tốt nghiệp hình thức trắc nghiệm (phải là những câu có nội dung không trùng lặp với ngân hàng đề thi)	0,1 tiết x 40.000đ/tiết = 4.000đ (mỗi câu hỏi tính 0,1 tiết)
4.	Các công việc khác (bổ sung ra đề, đánh máy vi tính đề thi,...)	Do Hiệu trưởng quy định tùy thuộc kinh phí của đơn vị.

+ Đối với đào tạo sau đại học:

TT	Nội dung	Mức thanh toán
1.	Ra đề thi hết học phần cao học	
	- Đề thi viết (2 đề + 2 đáp án)	4 tiết x 50.000đ/tiết = 200.000đ
	- Đề thi vấn đáp: 1 bộ câu hỏi (bộ đề vấn đáp dùng cho nhiều lớp và chỉ được tính 1 lần)	5 tiết x 50.000đ/tiết = 250.000đ
	- Đề kiểm tra: 1 bộ đề	2 tiết x 50.000đ/tiết = 100.000đ

- Tham gia các hội đồng: chấm luận văn, luận án, khóa luận,... ra đề, hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ được thanh toán trực tiếp theo đơn giá 50.000đ/tiết đối với sau đại học, theo đơn giá 40.000đ/tiết đối với đại học.

* **Đơn giá giờ khác ngoài giảng dạy:** Thanh toán theo giá bình quân:

- Đối với đào tạo đại học: 40.000đ/tiết

- Đối với đào tạo sau đại học: 50.000đ/tiết

* **Một số đơn giá chi trả khác**

- Giảng dạy các lớp liên kết với Trung tâm INSA Val de Loire và INSA Toulouse, Cộng hòa Pháp được thanh toán 150.000đ/tiết (bao gồm cả ra đề, chấm thi)

- Chi trả giờ giảng cho giảng viên mời giảng ở các cơ sở liên kết đào tạo thực hiện theo thoả thuận của hợp đồng.

* Đơn giá giảng dạy trực tuyến:

Giảng dạy trực tuyến thanh toán theo đơn giá bằng giảng dạy trực tiếp.

* **Chi trả tổ chức đào tạo các nhóm lớp học cải thiện điểm**

Tùy thuộc vào từng thời điểm cụ thể, phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu phương án chi thù lao để triển khai giảng dạy, chi trả giờ giảng, quản lý, điều hành, tổ chức các nhóm lớp và trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư CSVC và đầu tư phát triển đội ngũ một cách phù hợp.

d) Phương thức chi trả giờ giảng

- Chi trả giờ giảng đại học hệ chính quy và giờ giảng sau đại học tại trường của giảng viên và giảng viên kiêm chức ở trong trường, giảng viên trong Đại học Huế tham gia sinh hoạt chuyên môn tại trường tính theo giờ vượt chuẩn. Trong đó 200 tiết đầu tính theo mức chi giờ vượt chuẩn, số tiết còn lại tính theo mức chi giờ mời giảng.

- Chi trả giờ giảng chính quy hợp đồng, vừa làm vừa học, giờ giảng của các lớp đào tạo ngoài trường tính theo giờ quy chuẩn thực tế đã thực hiện, thanh toán theo mức chi giờ mời giảng.

- Chi trả giờ giảng cho cán bộ ngoài trường tính theo giờ quy chuẩn thực tế đã thực hiện, thanh toán theo mức chi giờ mời giảng.

- Cán bộ, giảng viên trong thời gian không có định mức giờ chuẩn phải thực hiện (đi học tập trung, NCKH, chuyên viên, ...) nếu có tham gia giảng dạy thì thanh toán theo mức chi giờ mời giảng.

- Việc chi trả giờ giảng cho từng cán bộ, giảng viên được thực hiện sau khi hoàn tất công việc, theo từng học kỳ, chi trả giờ vượt chuẩn thực hiện vào cuối năm học.

đ) Nguyên tắc xác định giờ chuẩn

- Định mức giờ chuẩn của giảng viên: Tổng giờ chuẩn của giảng viên là 440 giờ, được xác định trên 3 loại nhiệm vụ: Giảng dạy (270 giờ, trong đó giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức), NCKH, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác. Trường hợp giờ NCKH và giờ học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác chưa thực hiện đủ thì trừ vào giờ giảng dạy. Đối với cán bộ quản lý, giảng viên ở các phòng, viện, trung tâm thuộc trường (trừ các đơn vị chuyên nghiên cứu) chưa chuyển qua ngạch chuyên viên làm việc theo giờ hành chính có tham gia giảng dạy chỉ thực hiện theo giờ chuẩn giảng dạy.

- Định mức giờ chuẩn giảng dạy được xác định theo nguyên tắc: Trừ giờ dạy và giờ khác ngoài giảng dạy theo tỷ lệ 2:1 cho đến khi đủ giờ chuẩn (trường hợp giờ nào thiếu thì lấy giờ kia bù vào).

- Giờ khác ngoài giảng dạy được xác định theo nguyên tắc: Trừ giờ chuẩn ở bậc đại học và sau đại học theo tỷ lệ 1:1 (trường hợp giờ ở bậc nào thiếu thì lấy giờ ở bậc kia bù vào). Số giờ còn lại thanh toán như sau: giờ bậc sau đại học x 50.000đ/giờ; giờ bậc đại học x 40.000đ/giờ.

3. Một số định mức chi đào tạo sau đại học (thanh toán trực tiếp)

a) Đào tạo trình độ thạc sĩ

- Chi hướng dẫn học viên làm luận văn (LV) thạc sĩ:

Mức chi: 50 tiết x 50.000đ/tiết = 2.500.000đ

- Chi hội đồng chấm luận văn thạc sĩ:

+ Chủ tịch Hội đồng: 400.000đ

+ Ủy viên thư ký: 350.000đ

+ Ủy viên: 250.000đ x 3 người

+ Chi cho viết phản biện luận văn thạc sĩ: 250.000đ/người/luận văn x 2 người

+ Chi cho cán bộ hướng dẫn tham dự buổi bảo vệ LV thạc sĩ: 100.000đ

+ Chi chuẩn bị, tổ chức, phục vụ hội đồng bảo vệ LV thạc sĩ: 250.000đ/LV

b) Đào tạo trình độ tiến sĩ

- Chi hướng dẫn NCS làm luận án (LA) tiến sĩ:

Mức chi: 180 tiết x 50.000đ/tiết = 9.000.000đ

- Chi hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp cơ sở:

+ Chủ tịch Hội đồng: 600.000đ

+ Ủy viên thư ký, phản biện: 500.000đ x 3 người

+ Ủy viên: 400.000đ x 3 người

+ Chi cho viết phản biện, giới thiệu luận án: 700.000đ/người/luận án x 2 người

+ Chi cho Chủ tịch, thư ký, uỷ viên viết nhận xét: 500.000đ/người/LA x 5 người

+ Chi cho cấp quản lý dự buổi bảo vệ luận án: 100.000đ x 5 người

+ Chi cho cán bộ hướng dẫn tham dự buổi bảo vệ luận án: 100.000đ x 2 người

+ Chi chuẩn bị, tổ chức, phục vụ hội đồng bảo vệ LA tiến sĩ: 1.500.000đ/LA

- Chi hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế:

+ Chủ tịch Hội đồng: 600.000đ

+ Ủy viên thư ký, phản biện: 500.000đ x 4 người

+ Ủy viên: 400.000đ x 2 người

+ Chi cho viết phản biện, giới thiệu luận án: 700.000đ/người/luận án x 3 người

+ Chi cho Chủ tịch, thư ký, uỷ viên viết nhận xét: 500.000đ/người/LA x 4 người

+ Chi cho cấp quản lý dự buổi bảo vệ luận án: 100.000đ x 5 người

- + Chi cho cán bộ hướng dẫn tham dự buổi bảo vệ luận án: 100.000đ x 2 người
- + Chi chuẩn bị, tổ chức, phục vụ hội đồng bảo vệ LA tiến sĩ: 1.800.000đ/LA
- + Hỗ trợ tiền ăn thành viên hội đồng ngoài Đại học Huế: 150.000đ/người/ngày
- Chi quản lý nghiên cứu sinh: Cấp trường, cấp khoa: 400.000đ/NCS/năm x 3 năm

c) Chi thực hiện Đề án 911 (Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020)

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 130/2013/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 19/9/2013 của liên Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chế độ tài chính thực hiện Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010 – 2020”. Nhà trường tạm thời quy định một số nội dung chi như sau:

- Chi thù lao giảng dạy và hướng dẫn nghiên cứu sinh (NCS) của Đề án; Chi hội đồng chấm chuyên đề, phản biện đề tài, hội đồng bảo vệ luận án và các nội dung khác có liên quan.

- Chi biên soạn, hoàn chỉnh chương trình, giáo trình.

- Chi hỗ trợ NCS đăng bài báo trong nước, quốc tế; Chi hỗ trợ NCS thực hiện khảo sát trong nước, thực hành, thí nghiệm phục vụ đề tài nghiên cứu; Chi hỗ trợ đối với NCS tham dự hội nghị, hội thảo và thực tập ngắn hạn ở nước ngoài.

- Chi cải tạo nâng cấp cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, thư viện.

- Các khoản chi khác có liên quan trực tiếp đến công tác đào tạo NCS đảm bảo chất lượng đào tạo theo yêu cầu của Đề án 911.

Định mức chi căn cứ các văn bản quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội của nhà trường. Thanh toán trực tiếp tạm thời chưa tính vào giờ chuẩn giảng dạy.

4. Định mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo

a) Hội nghị, hội thảo cấp trường

STT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
1	Chi bồi dưỡng viết báo cáo	30.000 đ/trang	(những trang có số liệu bằng biểu bảng, hình vẽ mô tả: 50.000 đ/trang)
2	Chi bồi dưỡng báo cáo viên	200.000 đ - 300.000đ/báo cáo	
3	Bồi dưỡng đại biểu dự hội nghị	50.000 đ/người/buổi	Tối đa 200.000đ/người, trình HT duyệt
4	Chi nước uống	10.000 đ-15.000đ/người/buổi	
5	Ban tổ chức hội nghị	100.000 đ/người	Trường hợp đặc biệt trình Hiệu trưởng quyết định
6	Bồi dưỡng phục vụ hội nghị	50.000 đ/người	
7	Đánh máy tài liệu hội nghị	5.000 đ/trang	1 lần đánh máy ban đầu và 2 lần sửa chữa.
8	Chuyển sang báo cáo bằng power point	100.000đ - 300.000đ/báo cáo	
9	Nhân bản tài liệu	Thanh toán theo thực tế	
10	Chế độ chi tiêu, tiếp khách nước ngoài vào làm việc.		Áp dụng theo Thông tư số

- Dịch viết từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt	50.000đ-120.000đ/trang	01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 ⁽¹⁾ . <i>Định mức dịch thuật chỉ áp dụng trong trường hợp phải thuê phiên dịch; trường hợp sử dụng cán bộ của trường thanh toán tối đa không quá 50%.</i>
- Dịch viết từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài	70.000đ-150.000đ/trang	
- Dịch nói thông thường	80.000đ-150.000đ/giờ/người; ngày làm việc 8 tiếng	
- Dịch đuổi	200.000đ-400.000đ/giờ/người; ngày làm việc 8 tiếng	

(¹) Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

b) Hội nghị, hội thảo cấp khoa

- Chi báo cáo đọc: Từ 50.000đ/báo cáo đến 100.000đ/báo cáo

Mỗi hội nghị không quá 10 báo cáo

- Chi nước uống: 10.000đ/CB

- Trang trí, hoa: Tối đa 500.000đ

c) Hội nghị khoa học của sinh viên cấp trường

- Chi báo cáo đọc: 100.000đ/báo cáo

- Chi nước uống: Theo dự trù được Ban Giám hiệu duyệt

5. Định mức chi xét chọn, hướng dẫn, quản lý, nghiệm thu đề tài NCKH

a) Xét chọn đề tài NCKH

- Hội đồng tư vấn xét chọn đề tài:

+ Cấp Trường: 250.000đ/đề tài

+ Cấp ĐH Huế: 860.000đ/đề tài

b) Nghiệm thu đề tài NCKH

- Đề tài cấp Khoa: 200.000đ/đề tài

- Đề tài cấp Trường: 600.000đ-700.000đ/đề tài

Chi phí nghiệm thu đề tài cấp khoa, cấp trường lấy từ kinh phí NCKH chung của trường.

- Đề tài cấp cơ sở Đại học Huế: + Nghiệm thu cơ sở: 2.000.000đ/đề tài

+ Nghiệm thu chính thức: 2.000.000đ/đề tài

Chi phí nghiệm thu cơ sở lấy từ kinh phí của đề tài, chi phí nghiệm thu chính thức lấy từ kinh phí NCKH chung của trường.

- Đề tài cấp Bộ: Nghiệm thu cơ sở: 6.000.000đ-7.500.000đ/đề tài

Chi phí nghiệm thu cơ sở lấy từ kinh phí của đề tài, chi phí nghiệm thu chính thức do Đại học Huế chi trả.

c) Hướng dẫn sinh viên NCKH

Chi cho cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH (không thanh toán những tiết nằm trong định mức giờ chuẩn nghĩa vụ NCKH của giảng viên):

- Cấp khoa: 320.000đ/đề tài

- Cấp trường: 600.000đ/đề tài

d) Quản lý đề tài NCKH

Chi phí quản lý đề tài cấp ĐH Huế trở lên bằng 5% kinh phí đề tài. Khoản chi này nằm trong kinh phí của đề tài.

Tỷ lệ phân bổ kinh phí quản lý đề tài của trường và Đại học Huế như sau:

- Đề tài cấp Bộ và cấp Đại học Huế: + Trường: 3%

+ Đại học Huế: 2%

Các đề tài, dự án ký kết với các cơ quan, tổ chức khác, lấy tư cách pháp nhân của trường đóng góp 5% chi phí quản lý đề tài.

6. Định mức chi cho tạp chí khoa học

- Thành viên Ban biên tập: tính giờ chuẩn hoạt động KHCN.

- Phản biện: 200.000đ/bài

7. Định mức chi xây dựng dự án

- Viết dự án: 45.000đ/trang

- Sửa chữa biên tập: 20.000đ/trang

Tổng chi không vượt quá 1% kinh phí dự án được duyệt.

8. Định mức chi cho các hội đồng

Các hội đồng liên quan đến đào tạo, xét nâng lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật, khoa học công nghệ, tuyển dụng lao động, xét phong tặng các danh hiệu, học bổng, kiểm định chất lượng, ... Căn cứ vào tính chất công việc và số lượng người tham gia, bộ phận thư ký trình Ban giám hiệu chi thù lao cho các thành viên.

Hội đồng trường: Chi phụ cấp cho các thành viên Hội đồng trường (thực hiện từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng trường và được chi 1 lần cho cả năm):

- Chủ tịch Hội đồng được hưởng phụ cấp hàng tháng 1.000.000 đồng.

- Thư ký Hội đồng được hưởng phụ cấp hàng tháng 600.000 đồng.

- Các thành viên khác được hưởng phụ cấp hàng tháng 500.000 đồng.

9. Định mức chi văn phòng phẩm và sửa chữa nhỏ dụng cụ văn phòng

Định mức chi văn phòng phẩm và sửa chữa nhỏ dụng cụ văn phòng trường phân bổ cho các khoa căn cứ vào số lượng cán bộ, số lượng sinh viên và tính chất công việc. Mỗi đơn vị được phân bổ 4.000.000đ, đơn vị có số cán bộ đông (trên 15 người) thêm 500.000đ, đơn vị có số sinh viên đông (trên 300sv) thêm 500.000đ. Khoa Tâm lý Giáo dục thêm 500.000đ.

Căn cứ số kinh phí được phân bổ, các đơn vị tùy theo nhu cầu thực tế lập dự trù mua sắm từng đợt, ứng tiền và thanh toán qua bộ phận tài vụ theo đúng thủ tục quy định. Các loại hàng có ở kho thì nhận qua kho và trừ vào kinh phí được phân bổ.

Văn phòng phẩm cấp cho các phòng, trung tâm, viện theo yêu cầu công việc. Các đơn vị lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt. Một năm cấp 2 lần vào tháng 2 và tháng 8 hàng năm.

Ngoài các văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng được cấp phát, trường chi hỗ trợ tiền cho cán bộ mua văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng phù hợp với công việc từng người. Mức chi:

- Cán bộ giảng dạy: 200.000đ/người/năm

- Cán bộ quản lý, phục vụ giảng dạy, cán bộ hợp đồng: 100.000đ/người/năm

Tiền hỗ trợ mua văn phòng phẩm chi vào đầu mỗi năm học (tháng 9 hàng năm)

10. Định mức chi trả tiền tàu xe đi lại cho cán bộ mời giảng và cán bộ của trường đi tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng tại các địa phương

Đi lại để giảng dạy, tổ chức thi, quản lý đào tạo trong kế hoạch được duyệt hàng năm được tính trả theo vé tàu xe công cộng loại 1, không thanh toán tiền đi taxi và thuê xe chuyên. Mức trả khoán cụ thể cho một số đoạn kể cả đi lại trong thị xã, thành phố như ở phụ lục 3.

Chứng từ thanh toán tiền đi lại theo mức khoán là giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng cử đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi đến công tác; đối với cán bộ mời giảng là hợp đồng mời giảng do Hiệu trưởng ký và thanh lý hợp đồng hoặc xác nhận giờ giảng của nơi đến công tác.

Các công việc phát sinh ngoài kế hoạch được chi trả theo chứng từ thực tế.

11. Định mức chi hỗ trợ tiền ăn

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho cán bộ đi giảng dạy tại các địa phương và cán bộ ở ngoài Thừa Thiên Huế mời đến giảng tại trường là 20.000đ/tiết giáo trình, không tính số tiết ra đề, chấm thi. Cán bộ đi làm việc hưởng phụ cấp lưu trú, không chi hỗ trợ tiền ăn.

12. Một số định mức chi khác trong việc tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng

a) Chính lý chương trình cho một ngành đào tạo, đối với mỗi hệ đào tạo được tính bằng 100 tiết chuẩn.

b) Tổ chức đàm phán, lập kế hoạch ký kết hợp đồng đào tạo một khoá mới, tại mỗi cơ sở đào tạo mỗi ngành được tính 100 tiết. Chính lý kế hoạch ký kết lại hợp đồng một ngành đào tạo đã có được tính 50 tiết.

c) Thực hiện kiểm tra công tác đào tạo/bồi dưỡng, tổ chức khai giảng, bế giảng tại các địa phương mỗi ngày làm việc được tính 4 tiết, mỗi đợt làm việc tại một địa phương không quá 3 ngày. Trong mỗi chuyến đi tại các địa phương từ Nghệ An trở ra và từ Nha Trang trở vào nếu tổng số giờ thanh toán không đủ 20 tiết thì được bù cho đủ 20 tiết, các tỉnh còn lại nếu không đủ 15 tiết được tính 15 tiết.

d) Công tác tổ chức thi

- Công tác tổ chức tại trường:

+ Chuẩn bị cho kỳ thi (lịch thi, kiểm tra kế hoạch thi, chuẩn bị hồ sơ thi, nhận đề thi...): được tính 1 buổi.

+ Kết thúc kỳ thi (kiểm tra bài thi, phân loại bàn giao bài thi, đáp án cho cơ sở liên kết...): được tính 1 buổi.

+ Tổ chức thi: tính theo số lượng phòng thi bình quân/buổi thi. Số tiết theo buổi được quy định như sau:

- Từ 01 đến dưới 5 phòng thi: mỗi buổi được tính 3 tiết
- Từ 05 đến dưới 10 phòng thi: mỗi buổi được tính 4 tiết
- Từ 10 phòng thi trở lên: mỗi buổi được tính 5 tiết

+ Hỗ trợ cán bộ bảo mật, vận chuyển đề thi, bài thi trong một đợt tổ chức thi: tính theo số lượng phòng thi của kỳ thi:

- Từ 1 đến 20 phòng thi: 04 tiết
- Từ 21 phòng thi trở lên: 08 tiết

Hỗ trợ thu nhận và bảo mật đề thi: đánh máy, phô tô nhân đề thi; bàn giao đề thi cho các cơ sở tổ chức thi được thanh toán theo mức khoán 20.000đ/học phần/cơ sở đào tạo.

Tại mỗi địa phương nếu mỗi buổi thi có trên 15 phòng thi thì có thể bố trí tối đa 2 cán bộ tổ chức thi.

Trong mỗi đợt tổ chức thi tại các địa phương từ Nghệ An trở ra và từ Nha Trang trở vào nếu không đủ 20 tiết thì được bù cho đủ 20 tiết, các tỉnh còn lại nếu không đủ 15 tiết thì được bù cho đủ 15 tiết.

- Công tác tổ chức tại cơ sở đặt lớp:

+ Chi trả cho cán bộ coi thi theo thỏa thuận với cơ sở đào tạo.

+ Cán bộ tham gia lãnh đạo ban coi thi, điều hành thi, thư ký thi được thanh toán bằng mức trả cho cán bộ coi thi từ 120 phút trở lên.

+ Cán bộ tại cơ sở đặt lớp tham gia làm công tác chuẩn bị cho kỳ thi được thanh toán:

- Bình quân dưới 5 phòng thi/1 buổi: tính mỗi buổi 0,5 tiết, đơn giá 40.000đ/1 tiết.
- Bình quân từ 5 đến dưới 10 phòng thi/1 buổi: tính mỗi buổi 01 tiết, đơn giá 40.000đ/1 tiết.
- Bình quân từ 10 phòng thi/1 buổi trở lên được tính mỗi buổi 1,5 tiết, đơn giá 40.000đ/1 tiết.

e) Thực hiện đàm phán chỉ tiêu tuyển sinh, ngành tuyển sinh tại các địa phương được tính 20 tiết/cơ sở đào tạo/cán bộ.

g) Đi lại để thực hiện công việc giảng dạy, tổ chức đào tạo/bồi dưỡng được hỗ trợ theo khoảng cách địa lý. Cụ thể số tiết hỗ trợ cả đi và về tại một số địa phương như sau:

- An Giang, Đồng Tháp, Tây Ninh, Bà Rịa Vũng Tàu: 10 tiết
- TP Hồ Chí Minh, Đồng Nai, Long An, Tiền Giang: 8 tiết
- Phú Yên, Khánh Hòa, Bình Thuận, Bình Định, Kon Tum, Đắk Lắk, Lâm Đồng: 6 tiết

- Hà Tĩnh, Quảng Ngãi: 4 tiết
- Đà Nẵng, Tam Kỳ, Quảng Trị, Quảng Bình: 2 tiết

Các địa phương mới chưa có trong quy định được hỗ trợ tính theo khoảng cách địa lý tương đương.

Hỗ trợ đi lại giữa các đơn vị hành chính từ cấp huyện trở lên, căn cứ vào khoảng cách 2 địa điểm đào tạo:

- Dưới 300km hỗ trợ 2 tiết
- Từ 300km trở lên hỗ trợ 4 tiết

Hỗ trợ đi lại cho cán bộ mời giảng tại địa phương 300.000đ/đợt dạy.

h) Một số định mức chi tổ chức đào tạo các lớp theo hợp đồng

- Khảo sát nhu cầu người học: Cơ sở đào tạo được tính 100 tiết/ngành học, các bộ phận liên quan của trường được tính 60 tiết/ngành học/cơ sở đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tuyên truyền quảng bá tuyển sinh: Cơ sở đào tạo được tính 100 tiết/ngành học, các bộ phận liên quan của trường được tính 60 tiết/ngành học/cơ sở đào tạo.

- Rà soát, chuyển đổi kết quả học tập, xây dựng chương trình đào tạo mới được tính 90 tiết/lớp/năm học/cơ sở đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, xếp thời khoá biểu, liên hệ mời giảng viên được tính 60 tiết/lớp/năm học/cơ sở đào tạo.

- Tổ chức lớp, theo dõi quản lý tình hình học tập, quản lý học viên được tính 75 tiết/lớp/năm học/cơ sở đào tạo.

- Theo dõi kế hoạch giảng dạy, thanh toán hoạt động giảng dạy, quản lý giảng viên được tính 60 tiết/lớp/năm học/cơ sở đào tạo.

- Theo dõi, tổng hợp điểm, thông báo điểm cho sinh viên, lưu trữ hồ sơ được tính 3 tiết/sinh viên/năm học/cơ sở đào tạo.

Đơn giá chi trả ở mục 11 được tính 40.000đ/tiết. Giờ làm việc ở điểm c, d, g tính theo đơn giá ở mục 2.3 Điều 19.

Các lớp hợp đồng đào tạo sau đại học tại các địa phương thực hiện theo thoả thuận và dự toán được duyệt.

13. Định mức chi tổ chức thi tuyển sinh, tốt nghiệp hệ không chính quy

- Đề thi:

+ Ra đề thi TS, TN: Dưới 180 phút: 150.000đ/đề kèm đáp án.

Từ 180 phút trở lên: 200.000đ/đề kèm đáp án.

+ Thấm định đề thi: 50.000đ/đề

+ Xét duyệt đề thi: 30.000đ/đề

- Coi thi: Cán bộ coi thi và giám sát: 150.000đ/buổi/CB. Cán bộ phục vụ, y tế, bảo vệ, công an: 100.000đ/buổi/CB.

- Chấm bài thi: 10.000đ/bài/2CB

- Hội đồng thi (bao gồm các cuộc họp trước, trong và sau thi): 200.000đ/CB/buổi họp.

- Công tác điều hành, tổ chức và phụ cấp trách nhiệm trực Hội đồng thi (Theo quyết định):

+ Chủ tịch HĐ: 430.000đ/ngày

+ Phó Chủ tịch: 400.000đ/ngày

+ UV thường trực HĐ: 380.000đ/ngày

+ Trưởng Ban coi thi: 360.000đ/ngày

+ Phó Trưởng Ban coi thi, Tổ trưởng thư ký: 330.000đ/ngày

+ Ủy viên HĐ, thư ký: 300.000đ/ngày

- Công tác điều hành, tổ chức và phụ cấp trách nhiệm trực chấm thi (Theo quyết định):

+ Trưởng Ban chấm thi: 360.000đ/ngày

+ Phó Trưởng Ban chấm thi, Tổ trưởng thư ký: 330.000đ/ngày

+ Thư ký: 300.000đ/ngày

- Phụ cấp trách nhiệm vận chuyển bảo mật đề và bài thi: 400.000đ/CB. Mỗi kỳ thi không quá 03 cán bộ

Trên đây là mức chi tối đa. Các công việc khác liên quan đến kỳ thi thực hiện theo dự toán được duyệt trên cơ sở lấy thu bù chi.

14. Quy định về chi tiếp khách

Do yêu cầu công việc nếu cần phải tiếp khách các đơn vị có tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện (tối đa trong kinh phí được phân cấp). Mức chi tiếp khách không quá 200.000đ/người/lần tiếp, đối với khách nước ngoài không quá 300.000đ/người/lần tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, khi thanh toán phải có dự trù được duyệt. Tùy theo khả năng kinh phí hàng năm trường phân cấp kinh phí tiếp khách cho các đơn vị. Mức phân cấp kinh phí cho các đơn vị tạm thời như sau: $3.000.000đ/\text{đơn vị} + 100.000đ \times \text{Số CB biên chế và hợp đồng dài hạn}$.

Việc tiếp các giảng viên mời lần đầu ở ngoài Thừa Thiên Huế trường giao cho các khoa thực hiện, thanh toán theo chứng từ thực tế nhưng không quá 500.000đ/lần tiếp. Mỗi đợt mời giảng tiếp không quá một lần.

15. Quy định về thực tế, thực địa, thực tập sư phạm

Đưa sinh viên đi thực tế, thực địa phải có trong chương trình đào tạo của nhà trường. Mỗi khoá học đi thực tế, thực địa không quá 2 lần, một lần trong tỉnh, 1 lần ngoài tỉnh. Đối với đi ngoài tỉnh không quá 8 ngày và không quá 2 tỉnh hoặc thành phố (Tp). Chi

phí cho chuyến đi thực hiện theo dự toán được duyệt, Trường hỗ trợ chi phí mỗi chuyến đi thực tế, thực địa trong tỉnh không quá 300.000đ/SV, ngoài tỉnh không quá 500.000đ/SV. Trong chuyến đi nếu có kết hợp cho sinh viên tham quan thì chi phí tham quan do sinh viên đóng góp.

Định mức chi hỗ trợ tiền trọ cho sinh viên đi thực địa, thực tế như sau:

- Ở Hà Nội và Tp Hồ Chí Minh : 200.000đ/đêm
- Ở các thị xã, thành phố khác: 150.000đ/đêm
- Ở nông thôn: 80.000đ/đêm

Định mức chi kiến tập, thực tập sư phạm tính theo phụ lục 4.

Trường khuyến khích các Khoa nghiên cứu tìm địa bàn thực tế, thực địa thuận lợi hơn để tiết kiệm chi phí đào tạo.

16. Chi thù lao đơn đốc thu học phí theo quy định chung của Đại học Huế tối đa không quá 1% tổng thu.

17. Chi nộp điều hành học phí cho Đại học Huế theo quy định gồm: học phí hệ chính quy: 5% tổng thu; Học phí hệ không chính quy: 3% tổng thu; Học phí sau đại học: 5% tổng thu.

18. Chi phí tạo nguồn thu: Chi phí tiếp khách; chi cho các cá nhân, đơn vị tạo nguồn thu cho nhà trường: mức chi tối đa không quá 10% tổng thu.

Trong đó, chi cho cá nhân, tổ chức tạo nguồn tuyển sinh sau đại học: Mức chi 1.000.000 đồng/hồ sơ trúng tuyển.

Điều 23. Chế độ thu hút, phát triển đội ngũ

1. Cán bộ, giảng viên là tiến sĩ có hệ số lương dưới 3,99 được cấp bù lương lương chính cho đủ 3,99.

2. Cán bộ, giảng viên là tiến sĩ có hệ số lương từ 3,99 trở lên được cộng thêm 1 bậc lương chính.

3. Cán bộ, giảng viên là thạc sĩ có hệ số lương dưới 2,67 được cấp bù lương chính cho đủ 2,67.

Cán bộ đang trong thời gian tập sự hưởng 85% tiền lương và tiền cấp bù. Chế độ thu hút, phát triển đội ngũ áp dụng cho cán bộ đang học tập và công tác tại trường. Cán bộ đang ở nước ngoài hưởng 40% lương thì không áp dụng chế độ thu hút này.

Điều 24. Chế độ thanh toán cho đào tạo chương trình tiên tiến

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 220/2009/TTLT-BTC-BGD&ĐT ngày 20/11/2009 của Bộ Tài chính-Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quản lý tài chính đối với kinh phí thực hiện Chương trình tiên tiến. Trường bổ sung một số điểm như sau:

1. Chi trả giờ giảng

a) Chi trả giờ giảng cho giảng viên nước ngoài áp dụng theo mức thỏa thuận bằng VND nhưng tương đương không quá 30 USD/1tiết.

b) Chi trả giờ giảng cho giảng viên trong nước:

- Thực hiện chế độ chi trả giống như giảng dạy chính quy tại trường. Đối với giờ dạy môn chuyên ngành bằng tiếng Anh được nhân hệ số 1,6.

- Đối với giảng viên làm trợ giảng: 40.000đ/1 tiết.

2. Chi cho việc ra đề, chấm thi, coi thi, giám sát thi, tổ chức quản lý đào tạo

a) Ra đề thi: Một đề thi được tính 1,5 tiết theo đơn giá tương ứng với môn học.

b) Chấm thi: Mỗi bài thi được tính 0,2 tiết cho 2 người chấm theo đơn giá tương ứng với môn học.

c) Coi thi, giám sát thi

- Thời gian thi dưới 120 phút: 50.000đ/xuất thi

- Thời gian thi từ 120 phút trở lên: 65.000đ/xuất thi

Trường hợp coi thi vào ban đêm và ngày nghỉ được cộng thêm 5.000đ/xuất thi.

d) Làm phách và lên điểm: 3.000đ/1bài thi.

đ) Chuẩn bị hồ sơ phòng thi: 20.000đ/phòng thi.

e) Làm đề thi:

- Đề thi tự luận: 30.000đ/1 đề

- Đề thi trắc nghiệm: 60.000đ/1 đề

g) Hướng dẫn nghiên cứu, khóa luận tốt nghiệp

- Hướng dẫn, chấm bài nghiên cứu độc lập (bằng tiếng Anh): được tính 4 tiết.

- Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (bằng tiếng Anh): được tính 20 tiết.

- Chấm khóa luận tốt nghiệp vòng 1 (CB hướng dẫn chấm): được tính 5 tiết.

- Chấm khóa luận tốt nghiệp vòng 2 (CB phản biện chấm): được tính 5 tiết.

Thanh toán theo đơn giá tương ứng với môn học.

h) Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi, tổ chức coi thi, chấm thi được tính 30 tiết/khoá/học kỳ, đơn giá 45.000đ/1 tiết.

i) Tổ chức đăng ký môn học được tính 20 tiết/khoá/học kỳ, đơn giá 45.000đ/1 tiết.

k) Lập kế hoạch tổ chức đào tạo được tính 60 tiết/khoá/học kỳ, đơn giá 45.000đ/1 tiết.

l) Chi cho cố vấn học tập: 200.000đ/tháng

m) Chi cho kế toán chương trình tiên tiến: 500.000đ/tháng

3. Chi cho việc biên soạn bài giảng bằng tiếng Anh

Chi tiền biên soạn bài giảng bằng tiếng Anh cho các môn chuyên ngành được tính 100.000đ/trang, mỗi tiết được tính tối đa 3 trang. Nghiệm thu bài giảng bằng tiếng Anh cho các môn chuyên ngành được tính 35.000đ/trang

4. Chi cho công tác điều hành

a) Chi cho Ban điều hành

- Trưởng ban: 800.000đ/tháng

- Phó trưởng ban: 600.000đ/tháng

- Ủy viên: 500.000đ/tháng

b) Chi cho điều phối viên chương trình tiên tiến: 500.000đ/tháng

5. Chi phí mời chuyên gia

- Đi lại quốc tế theo giá vé máy bay thông thường thực tế nhưng không quá 2.500 USD/người/2 lượt đi về.

- Đi lại nội địa theo giá vé máy bay thông thường thực tế nhưng không quá 5.500.000 đồng VN/người/2 lượt đi về.

- Di chuyển mặt đất trong nước không quá 1.800.000đ/người/đợt dạy.

- Chi phí tiền ở Việt Nam theo thực tế bằng VND nhưng tương đương không quá 35 USD/người/đêm.

- Tiền ăn theo mức khoán bằng VND tương đương 15 USD/người/ngày.

Thời gian chờ ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh không quá 4 ngày/đợt dạy.

- Chi phí tiếp khách không quá 2.000.000đ/người/đợt dạy.

- Chi giao lưu trao đổi văn hoá với chuyên gia không quá 2.500.000đ/người/đợt dạy.

- Chi quà tặng không quá 500.000đ/người.

6. Chi công tác phí: Thực hiện theo quy định chung.

7. Chi hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề

Thực hiện theo Điều 22 khoản 4 của Quy chế này.

8. Chi cho văn phòng Ban điều hành

- Nước uống và tiếp khách tại văn phòng Ban điều hành: 200.000đ/tháng.

- Điện thoại cố định tại văn phòng Ban điều hành thanh toán theo thực tế nhưng không quá 200.000đ/tháng.

- Chi trả lương cho nhân viên văn phòng Ban điều hành theo mức khoán 2.000.000đ/người/tháng.

Điều 25. Quy định hoạt động dịch vụ, phục vụ cán bộ, sinh viên

1. Giữ xe

Trường giao cho Công đoàn quản lý việc giữ xe phục vụ CB, SV trong trường. Mức thu giữ xe quy định như sau:

- Xe đạp: 500đ/lần gửi, 7.000đ/tháng

- Xe máy: 1.000đ/lần gửi, 15.000đ/tháng

Không thu tiền giữ xe của cán bộ trong trường và khách đến liên hệ công tác với trường. Số tiền giao khoán nộp cho trường (sau khi trừ chi phí giữ xe cho cán bộ 2.000.000đ/tháng) là 12.000.000đ/tháng, mỗi năm thu 11 tháng.

2. Căn tin

Trường giao cho Công đoàn tổ chức đấu giá theo quy định việc khai thác sử dụng căn tin phục vụ cán bộ và sinh viên. Số tiền nộp cho trường theo kết quả đấu giá và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ

a) Đào tạo cấp chứng chỉ Tin học/CNTT: Trường quy định mức đóng góp: 40% học phí, 50% tiền bảo trợ các chi nhánh, 10% lệ phí thi và thu khác. Trung tâm CNTT chủ động triển khai các hoạt động trên cơ sở Quy chế thu-chi của Trung tâm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Bồi dưỡng cấp chứng chỉ

* Phương thức tổ chức và kinh phí

Nhà trường quản lý, điều hành thống nhất tất cả các lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ do trường tổ chức và phối hợp với các địa phương. Kinh phí tổ chức các lớp bồi dưỡng được tính trên nguyên tắc thỏa thuận với người học và các địa phương.

Kinh phí để lại địa phương để thực hiện các công việc do địa phương đảm nhận (tối đa 30% tổng kinh phí hợp đồng) như sau:

- Tham gia chiêu sinh, thu nhận hồ sơ, tổ chức lớp, theo dõi và quản lý lớp học.
- Tham gia quản lý học viên và giải quyết các chế độ chính sách (nếu có) theo quy định của pháp luật và sự thỏa thuận của 2 đơn vị.
- Chuẩn bị CSVC cho lớp học: Phòng học, phương tiện phục vụ cho việc dạy và học.
- Bố trí chỗ ở cho giảng viên Trường Đại học Sư phạm Huế khi đến giảng dạy và công tác về đào tạo, bồi dưỡng lớp học.
- Phối hợp thu bài tiểu luận và bài thu hoạch của học viên.
- Thu hộ kinh phí và chuyển trả kinh phí cho Trường Đại học Sư phạm Huế.

Tuỳ thuộc vào thỏa thuận nội dung công việc do địa phương đảm nhận (nhiều hay ít hơn các nội dung trên) để điều chỉnh tỷ lệ cho phù hợp. Trường hợp đặc biệt trình Hiệu trưởng quyết định.

Kinh phí nộp quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của trường (tối thiểu 20% tổng kinh phí hợp đồng).

Kinh phí biên soạn tài liệu bồi dưỡng (tối thiểu 3% tổng kinh phí hợp đồng).

Kinh phí điều hành, quản lý tại trường (5% tổng kinh phí hợp đồng).

Kinh phí còn lại được sử dụng để thanh toán chi phí giảng dạy, tàu xe đi lại, tổ chức thi, coi thi, chấm thi; Tổ chức khai giảng, bế giảng, kiểm tra công tác tổ chức bồi dưỡng; Xây dựng kế hoạch, thời khoá biểu, liên hệ mời giảng viên, tổ chức giảng dạy, theo dõi quản lý học viên, quản lý giáo vụ, thanh quyết toán kinh phí, phục vụ lớp học,... của các bộ phận liên quan.

* Nội dung và mức chi tổ chức các lớp bồi dưỡng và phương thức thanh toán

- Tài liệu bồi dưỡng:

+ Tất cả các lớp bồi dưỡng phải có tài liệu. Việc biên soạn tài liệu thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và của trường. Nhà trường ứng trước kinh phí để tổ chức biên soạn tài liệu; kinh phí được thu hồi dần qua các hợp đồng tổ chức bồi dưỡng (tối thiểu 3% tổng kinh phí hợp đồng).

+ Biên soạn tài liệu bồi dưỡng: 70.000đ/trang, mỗi tiết thanh toán không quá 2 trang.

+ Thẩm định, nhận xét: 35.000đ/trang

+ Chi chỉnh sửa, bổ sung tài liệu bồi dưỡng: mức thanh toán tối đa không quá 30% mức chi biên soạn mới trên đây.

+ Trưởng ban chỉ đạo biên soạn tài liệu bồi dưỡng: 500.000 đ/chương trình

+ Trưởng tiểu ban biên soạn tài liệu bồi dưỡng: 500.000 đ/chương trình

- Đơn giá chi trả đối với các lớp bồi dưỡng áp dụng thống nhất như sau:

+ Giờ giảng: Trong một đợt dạy giảng viên có tổng số giờ giảng theo chương trình không đủ 20 tiết thì được thanh toán hỗ trợ cho đủ 20 tiết (Không áp dụng hỗ trợ đối với giảng viên trường Đại học Sư phạm Huế, giảng viên mời ở Huế dạy tại các địa điểm cách trường dưới 15 km; giảng viên của đơn vị liên kết giảng dạy tại địa phương liên kết) theo đơn giá:

- Giảng viên có chức danh GS, PGS: 100.000đ/tiết
- Giảng viên có chức danh GVC, Tiến sĩ: 90.000đ/tiết
- Giảng viên: 80.000đ/tiết
- Trợ giảng, cán bộ hướng dẫn thực hành: 50.000 đ/tiết

Giờ giảng: Quy đổi số tiết thanh toán cho giảng viên

TT	Số tiết các chuyên đề trong chương trình			Số tiết quy đổi thanh toán	
	Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Số tiết dạy lý thuyết	Thảo luận, thực hành (<i>dạy theo phương thức trực tuyến</i>)
1	12	8	4	8	1.2
2	12	6	6	6	1.8
3	16	8	8	8	2.4
4	16	10	6	10	1.8
5	20	10	10	10	3.0
6	20	12	8	12	2.4
7	24	12	12	12	3.6
8	24	16	8	16	2.4
9	28	12	16	12	4.8

• Ghi chú:

- - Trong một đợt dạy, giảng viên có tổng số giờ giảng lý thuyết theo chương trình không đủ 10 tiết thì được thanh toán hỗ trợ cho đủ 10 tiết.

- - Số tiết thảo luận, thực hành trong chương trình dạy theo phương thức trực tuyến và được quy đổi để thanh toán bằng 30% số tiết thảo luận thực hành trong chương trình.
- - Số tiết để tính hệ số lớp đông áp dụng số tiết có trong chương trình (*chưa quy đổi*).

+ Đề thi/kiểm tra kèm đáp án và đề tài tiểu luận/thu hoạch: 1,5 tiết/đề. Đơn giá thanh toán 50.000 đ/tiết

+ Duyệt đề thi/kiểm tra: 50.000 đ/đề

+ Làm đề thi/kiểm tra: 20.000 đ/phòng

+ Coi thi, giám sát thi: 100.000đ/CB/buổi

+ Cán bộ phục vụ: 50.000 đ/buổi

+ Chấm bài: 8.000đ/bài/2CB

+ Chấm tiểu luận: 10.000đ/TL

+ Công tác giáo vụ chấm thi: 3.000 đ/bài

+ Hướng dẫn viết thu hoạch/tiểu luận: 4-5 tiết/đợt

+ Hướng dẫn thực tế giáo dục: 15 tiết/đợt (Lớp bồi dưỡng có số lượng từ 151 học viên trở lên có thể chia thành 02 đoàn thực tế giáo dục).

- Đối với các lớp bồi dưỡng đại trà cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 qua hệ thống LMS, bổ sung nội dung chi tạo lớp học ảo, quản trị hệ thống lớp học LMS: Mức chi bằng chi thanh toán cho giảng viên giảng dạy.

- Giảng dạy trực tuyến thanh toán theo đơn giá bằng giảng dạy trực tiếp.

* Các khoản chi khác

Chi phí đi lại, ăn, ở, các khoản hỗ trợ cho giảng viên và cán bộ thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng: Áp dụng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này. Trường hợp đặc biệt trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Cho thuê cơ sở vật chất

Cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị của trường ưu tiên dành cho việc giảng dạy, học tập, NCKH và các hoạt động sự nghiệp khác của trường. Những cơ sở vật chất, máy móc thiết bị chưa sử dụng hết công suất được phép cho thuê sử dụng nhưng không được làm ảnh hưởng đến công việc của trường. Nguồn thu từ cho thuê cơ sở vật chất được phân bổ như sau:

- Chi cho quản lý, điều hành trực tiếp: 10%

- Số còn lại nộp bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của nhà trường (sau khi trừ các chi phí điện, nước, phục vụ, nộp thuế, ...).

Điều 26. Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ

1. Trích lập các quỹ

Chênh lệch thu lớn hơn chi từ các hoạt động dịch vụ, tiết kiệm chi thường xuyên được sử dụng theo trình tự sau:

- Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm thì Hiệu trưởng được quyền điều chỉnh tỷ lệ trích lập các quỹ cho phù hợp sau khi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

Toàn bộ chênh lệch thu chi qua bán tài sản thanh lý, trích khấu hao tài sản đối với các hoạt động dịch vụ được trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Sử dụng các quỹ

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để chi đầu tư XD CB, mua sắm CSVC, máy móc thiết bị; Chi cho đào tạo, bồi dưỡng CBVC; chi cho các hợp đồng NCKH theo đặt hàng của nhà trường; Chi thu hút, phát triển đội ngũ, ...

Quỹ phúc lợi dùng để chi trợ cấp cho CBVC, chi tham quan nghỉ mát trong và ngoài nước, chi hỗ trợ thuê nhà cho CB trẻ, chi hỗ trợ cán bộ nghỉ hưu, chi hỗ trợ tọa đàm các ngày lễ, chi khám sức khỏe định kỳ cho CBVC, ...

Quỹ khen thưởng dùng để chi hỗ trợ khen thưởng ngoài quy định của Nhà nước, chi khuyến khích tài năng đối với CBVC.

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chi lương tăng thêm cho CBVC khi nguồn thu của trường không đủ chi, thu nhập của cán bộ bị giảm sút.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THU CHI

Điều 27. Quản lý và thực hiện thu chi

1. Tất cả các nguồn tài chính của trường (gồm tiền vốn, tài sản) phải được ghi trên sổ sách của bộ phận Kế toán-Tài vụ.

2. Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu của trường đều phải thực hiện toàn bộ thu chi qua bộ phận Kế toán-Tài vụ. Chứng từ thu, chi lưu ở bộ phận Kế toán-Tài vụ.

3. Trường quy định mức thu học phí, các hoạt động sự nghiệp căn cứ vào tình hình thực tế và chế độ tài chính hiện hành.

4. Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm.

5. Mọi hoạt động có thu đều thực hiện theo dự toán thu chi được duyệt

6. Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền về tài chính) ký duyệt, kế toán trưởng (hoặc người ủy quyền kế toán trưởng) ký trình duyệt.

7. Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) và chữ ký trình duyệt của kế toán trưởng (hoặc người ủy quyền kế toán trưởng) theo quy định.

8. Tiền tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ chi phải hoàn ứng ngay sau khi kết thúc công việc, chậm nhất không quá 15 ngày. Chứng từ thanh toán nộp ngay sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất không quá 10 ngày. Chưa trả xong tiền tạm ứng đợt trước không được tạm ứng đợt sau.

9. Chứng từ thanh toán chỉ có giá trị trong năm Dương lịch (từ 01/01 đến 31/12 hàng năm). Đối với các hoạt động thực hiện vào thời điểm cuối năm tài chính có thể được thanh toán vào thời gian chính lý quyết toán, chậm nhất là ngày 31/1 năm sau. Trường hợp không thanh toán kịp thời theo thời hạn, người thanh toán phải làm giải trình (bằng văn bản) với Hiệu trưởng. Trong trường hợp này, phòng Kế hoạch Tài chính chỉ thanh toán khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Các Khoa, Phòng chức năng, Trung tâm, Viện, các tổ chức đoàn thể cùng phối hợp tổ chức thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì phản ánh cho trường qua Phòng Kế hoạch Tài chính để xem xét giải quyết.

2. Những trường hợp đặc biệt không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định của nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

3. Khi thay đổi Quy chế chi tiêu nội bộ này cần thống nhất với tổ chức Công đoàn và báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Đại học Huế.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thành Nhân

Lê Anh Phương

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

PHỤ LỤC 1
ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN CỦA GIẢNG VIÊN

Ghi chú: Phụ lục này sẽ điều chỉnh theo Quyết định số 1333/QĐ-ĐHSP ngày 28/7/2022 về Quy định chế độ giờ chuẩn của giảng viên Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế

1. Định mức nghĩa vụ của giảng viên

Định mức nghĩa vụ của giảng viên được tính theo hệ số lương của loại viên chức. Tổng giờ chuẩn của giảng viên được xác định trên 3 loại nhiệm vụ: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác. Cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Quý thời gian làm việc	Giờ chuẩn		
			GV	GVC	GVCC
1	Giảng dạy	900	270	270	270
2	Nghiên cứu khoa học	600	100	120	140
3	Học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác	260	70	50	30
	Tổng cộng	1.760	440	440	440

- Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

- Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn, trong đó giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

- Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy (135 giờ chuẩn).

- Giảng viên mới tuyển dụng dưới 5 năm được giảm 50% giờ NCKH.

- Định mức các công việc để tính giờ chuẩn hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng quy định.

- Giảng viên đi học cao học tập trung, nghiên cứu sinh tập trung không quy định giờ chuẩn giảng dạy, NCKH và hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác.

- Giảng viên đi học cao học không tập trung, nghiên cứu sinh không tập trung thực hiện 25% định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH và hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác.

- Giảng viên được cử đi học tập ngắn hạn được giảm giờ chuẩn giảng dạy, NCKH và hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác theo số tháng tập trung đào tạo.

- Phụ nữ sinh con được giảm giờ chuẩn trong thời gian nghỉ sinh theo quy định. Phụ nữ có con trong 36 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH và

hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác.

- Các hoạt động được thanh toán trực tiếp không tính giờ chuẩn: Tham gia các hội đồng; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; ra đề; coi thi; giảng dạy chính quy hợp đồng, vừa làm vừa học, sau đại học đặt tại địa phương khác, các lớp đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chương trình tiên tiến ngành Vật lý, liên kết đào tạo với nước ngoài, đề án 911, đề án ngoại ngữ 2020.

2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, Đảng, đoàn thể (gọi tắt là giảng viên kiêm nhiệm)

Giảng viên kiêm nhiệm có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo phần trăm của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm của chức danh giảng viên).

TT	Chức vụ	Định mức (%)
1	Giám đốc ĐHH	10
2	Phó Giám đốc ĐHH, Chủ tịch HĐ ĐH Huế, Hiệu trưởng các trường Đại học	15
3	Chủ tịch HĐ trường, Phó Hiệu trưởng trường ĐH, Trưởng ban của ĐHH, Khoa trưởng, Giám đốc phân hiệu, Giám đốc trung tâm thuộc ĐHH, Viện trưởng thuộc ĐHH	20
4	Phó Trưởng ban của ĐHH, Thư ký HĐ ĐH Huế, Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHH và Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và Viện thuộc Trường (Trừ các đơn vị chuyên nghiên cứu, các Giám đốc kiêm nhiệm)	25
5	Thư ký HĐ trường, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm và Viện thuộc Trường, (Trừ các đơn vị chuyên nghiên cứu, các Phó Giám đốc kiêm nhiệm)	30
6	Trưởng khoa, bộ môn thuộc trường (có biên chế 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên)	70
7	Phó Trưởng khoa, bộ môn thuộc trường (có biên chế 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên)	75
8	Trưởng khoa, bộ môn thuộc trường (có biên chế dưới 40 giảng viên và có quy mô dưới 800 người học)	75
9	Phó Trưởng khoa, bộ môn thuộc trường (có biên chế dưới 40 giảng viên và có quy mô dưới 800 người học)	80
10	Trưởng bộ môn (Tổ trưởng chuyên môn), Trưởng phòng thí nghiệm	80
11	Phó Trưởng bộ môn, trợ lý khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập	85
12	Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch công đoàn ĐHH và các đơn vị trực thuộc ĐHH có bố trí cán bộ chuyên trách	70
13	Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch công đoàn ĐHH và các đơn vị trực thuộc ĐHH không bố trí cán bộ chuyên trách	50
14	Phó Bí thư, Ủy viên thường vụ Đảng uỷ; Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh ĐHH và các đơn vị trực thuộc ĐHH có bố trí cán bộ chuyên trách	80

15	Phó Bí thư, Ủy viên thường vụ Đảng ủy; Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh ĐHH và các đơn vị trực thuộc ĐHH không bố trí cán bộ chuyên trách	60
16	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	85
17	Phó Bí thư chi bộ, Phó Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	90
18	Giám đốc các đơn vị chuyên nghiên cứu, các Giám đốc kiêm nhiệm	50
19	Phó Giám đốc các đơn vị chuyên nghiên cứu, các P.Giám đốc kiêm nhiệm	70
20	Giảng viên làm việc tại các phòng, trung tâm, viện thuộc Trường (Trừ các đơn vị chuyên nghiên cứu) chưa chuyển qua ngạch chuyên viên	40
21	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ về công tác Quốc phòng của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương	80
22	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi giờ chuẩn (Hiệu trưởng quy định riêng)	
23	Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam	

Ghi chú:

- Giờ giảng dạy định mức của giảng viên kiêm nhiệm được tính trong nhiệm vụ giảng dạy của bộ môn, khoa mà giảng viên đó sinh hoạt chuyên môn và được bố trí trong giờ hành chính. Giờ vượt định mức nếu có cần bố trí ngoài giờ.

- Định mức giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm là căn cứ để tính phụ cấp ưu đãi cho giảng viên. Số giờ trong định mức giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm không được thanh toán.

- Bộ môn, Khoa chuyên môn của giảng viên kiêm nhiệm có nhiệm vụ bố trí thời gian giảng dạy cho giảng viên, để giảng viên hoàn thành định mức giảng dạy của mình. Trường hợp giảng viên kiêm nhiệm vượt định mức nghĩa vụ thì thanh toán tiền vượt giờ tại đơn vị quản lý chuyên môn của giảng viên (Trường, Khoa quản lý giảng viên kiêm nhiệm, được hưởng tiền thanh toán giờ giảng cho giảng viên kiêm nhiệm như giảng viên cơ hữu, khi giảng viên kiêm nhiệm giảng dạy cho các đơn vị khác trong ĐHH).

- Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ, được quy định chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất.

- Giảng viên làm công tác kiêm nhiệm Đảng, đoàn thể khác thực hiện phụ cấp lương tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Những giảng viên kiêm nhiệm các công việc chưa có trong bảng trên, Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu của đơn vị bổ sung để thực hiện.

PHỤ LỤC 2
QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN

Ghi chú: Phụ lục này sẽ điều chỉnh theo Quyết định số 1333/QĐ-ĐHSP ngày 28/7/2022 về Quy định chế độ giờ chuẩn của giảng viên Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế

I. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ giảng dạy đại học ra giờ chuẩn

1. Các hoạt động được quy đổi thành giờ chuẩn

- Giảng lý thuyết;
- Hướng dẫn, tổ chức thảo luận trên lớp;
- Hướng dẫn thực hành (thí nghiệm) học phần;
- Chấm thi học phần, thi tốt nghiệp;
- Hướng dẫn thực tập, thực tế;
- Hướng dẫn và chấm khoá luận tốt nghiệp.
- Hướng dẫn và chấm bài tập lớn, tiểu luận.

2. Cách quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đại học

a) Hệ số quy đổi theo loại lớp, dạy lý thuyết:

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Đào tạo niên chế (ký hiệu: hA):	1 tiết giảng = 1 giờ chuẩn
2	Đào tạo tín chỉ (ký hiệu: hB):	1 tiết giảng = 1,1 giờ chuẩn
3	Đào tạo bằng tiếng nước ngoài không phải ngành ngoại ngữ (ký hiệu: hC):	1 tiết giảng = 1,5 giờ chuẩn

b) Quy định quy mô lớp chuẩn và hệ số lớp đông:

- Quy mô lớp chuẩn dạy lý thuyết trên lớp: 40 sinh viên/lớp

- Hệ số lớp đông:

+ Lớp có số lượng sinh viên từ 40 trở xuống: hệ số 1,0

+ Lớp có số lượng sinh viên từ 41 đến 60: hệ số 1,1

+ Lớp có số lượng sinh viên từ 61 đến 80: hệ số 1,2

+ Lớp có số lượng sinh viên từ 81 đến 100: hệ số 1,4

+ Lớp có số lượng sinh viên từ 101 trở lên: hệ số 1,5

d) Hướng dẫn, tổ chức thảo luận trên lớp, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành tính giờ chuẩn (GC) theo công thức:

$$GC = \frac{A \times B}{2 \times C} \times D$$

Trong đó:

A : Số lượng sinh viên (1 lớp) tham gia thảo luận, thực hành, thí nghiệm.

B : Số giờ thảo luận, thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch.

C : Số sinh viên trong một nhóm

D : Hệ số phụ thuộc vào giá trị C và tính chất thí nghiệm.

* Thảo luận và thí nghiệm môn học: Nếu $C \geq 25$ thì $D = 1,5$

$C = (24-10)$ thì $D = 1,0$

$C < 10$ thì $D = 0,5$

* Thí nghiệm chuyên ngành : $C \geq 5$ thì $D = 1,0$

$C < 5$ thì $D = 0,8$

* Nếu có nhiều người cùng hướng dẫn một môn thực hành thì số giờ quy đổi chia đều cho từng người.

e) Hướng dẫn thực tập: thực tập, kiến tập sư phạm, thực tập giáo trình, hướng dẫn rèn nghề, thực tập thực tế... tính theo số ngày ở cơ sở có xác nhận của chính quyền, cơ quan nơi đến thực tập, cứ mỗi ngày tính 2 giờ chuẩn; nếu thực tập ở vùng núi, hải đảo mỗi ngày tính 2,5 giờ chuẩn.

g) Ra đề

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Ra đề thi học phần hình thức tự luận:	Thanh toán trực tiếp
	- Thi viết:	
	- Thi vấn đáp:	
2.	Ra đề thi tốt nghiệp hình thức tự luận:	Thanh toán trực tiếp
	- Thi viết: < 180 phút:	
	- Thi viết: ≥ 180 phút:	
	- Thi vấn đáp (ngân hàng đề, trả 1 lần)	
3.	Ra đề thi học phần hoặc tốt nghiệp hình thức trắc nghiệm (phải là những câu có nội dung không trùng lặp với ngân hàng đề thi)	Thanh toán trực tiếp
4.	Các công việc khác (bổ sung ra đề, đánh máy vi tính đề thi,...)	Thanh toán trực tiếp

h) Coi thi học phần, coi thi tốt nghiệp

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Coi thi học phần:	Thanh toán trực tiếp
2.	Coi thi tốt nghiệp:	Thanh toán trực tiếp theo tờ trình được Hiệu duyệt
3.	Coi thi các môn đặc thù của trường:	Thanh toán trực tiếp theo tờ trình được Hiệu duyệt

i) Chấm thi học phần, chấm thi tốt nghiệp

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Bài tự luận:	2 giờ / 10 bài/ 2 CB
2.	Bài vấn đáp:	3 giờ/ 10 sinh viên/ 2 CB (học phần thi vấn đáp không tính giờ coi thi).
3.	Thi thực hành trên máy	2,4 giờ/10 sinh viên/2 CB
4.	Bài thực tế thực địa, rèn luyện NVSP thường xuyên, thực hành dạy học BM	2,4 giờ/10 sinh viên/2 CB
5.	Bài kiểm tra thí nghiệm, thực hành chuyên môn lấy điểm thay điểm thi học phần:	2 giờ/10 sinh viên

k) Hướng dẫn, chấm phản biện, chấm bảo vệ khoá luận tốt nghiệp

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Hướng dẫn và chấm chuyên đề tốt nghiệp đại học (bao gồm chọn đề tài, hướng dẫn làm đề cương, kiểm tra thực tế tại cơ sở, đọc bản thảo và chấm vòng 1)	12 giờ/1 chuyên đề
2	Chấm phản biện chuyên đề TNDH	2 giờ/1 chuyên đề
3	Hướng dẫn và chấm khoá luận tốt nghiệp đại học (bao gồm chọn đề tài, hướng dẫn làm đề cương, kiểm tra thực tế tại cơ sở, đọc bản thảo và chấm V1)	20 giờ /1 khoá luận
4	Chấm phản biện khoá luận tốt nghiệp đại học.	4 giờ /1 khoá luận
5	Chấm bảo vệ khoá luận tốt nghiệp đại học tính cho cả Hội đồng (chỉ áp dụng cho các lớp đào tạo theo niên chế).	5 giờ /1 khoá luận/ cả Hội đồng (Thanh toán trực tiếp)
6	Hướng dẫn và chấm tiểu luận đại học (giảng viên HD và chấm lần 1: 3,5 giờ, giảng viên chấm lần 2: 0,5 giờ).	4 giờ/1 tiểu luận
7	Hướng dẫn và chấm bài tập lớn.	2 giờ/1 bài tập lớn

Ngoài những nội dung trên, một số hoạt động đào tạo có tính đặc thù (hướng dẫn làm niên luận thay bài thi kết thúc học phần, giảng dạy các lớp trung học phổ thông, ...) Hiệu trưởng quy định cách quy đổi giờ chuẩn để thực hiện.

II. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy sau đại học

I. Đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng dạy

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Giảng lý thuyết	1,0 tiết = 1,5 giờ chuẩn
2	Hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm trên lớp	1,0 tiết = 0,5 giờ chuẩn

2. Hướng dẫn học viên

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Hướng dẫn viết tiểu luận	0,5 giờ chuẩn/1 TL
2	Hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ	Thanh toán trực tiếp
3	Duyệt đề cương đề tài	1 giờ chuẩn/1 TV/ĐC

4	Chuẩn bị, phục vụ và hoàn tất hồ sơ duyệt ĐC	1 giờ chuẩn/1 ĐC
---	--	------------------

3. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Ra đề thi hết học phần	Thanh toán trực tiếp
2	Coi thi học phần	Thanh toán trực tiếp
3	Chấm bài tự luận	1 giờ chuẩn/5 bài/2 CB
4	Chấm bài vấn đáp	2 giờ chuẩn/3 học viên/2 CB
5	Chấm kiểm tra môn học	1 giờ chuẩn/10 bài
6	Chấm tiểu luận	1 giờ chuẩn/2 TL/1 CB

II. Đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Giảng dạy

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Giảng học phần, chuyên đề NCS	30 giờ chuẩn/1 HP hoặc CĐ
2	Hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm trên lớp	1,0 tiết = 0,5 giờ chuẩn

2. Hướng dẫn NCS

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Hướng dẫn NCS viết tiểu luận	0,5 giờ chuẩn/1 TL
2	Hướng dẫn NCS viết chuyên đề TS	20 giờ chuẩn/1 CĐ
3	Hướng dẫn NCS viết tiểu luận tổng quan	35 giờ chuẩn/1 TLTQ
4	Hướng dẫn NCS làm luận án tiến sĩ	Thanh toán trực tiếp
5	Duyệt đề cương đề tài NCS	6 giờ chuẩn/1 TV/1 ĐC
6	Chuẩn bị, phục vụ và hoàn tất hồ sơ duyệt đề tài NCS	2 giờ chuẩn/1 ĐC

Ghi chú: Trường hợp nếu có 2 người hướng dẫn thì người hướng dẫn chính được tính 70% số giờ và người hướng dẫn phụ được tính 30% số giờ.

3. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Ra đề thi hết học phần	Thanh toán trực tiếp
2	Coi thi học phần	Thanh toán trực tiếp
3	Chấm bài tự luận	1 giờ chuẩn/2 bài/2 CB
4	Chấm bài vấn đáp	2 giờ chuẩn/1 NCS/2 CB
5	Chấm kiểm tra môn học	1 giờ chuẩn/5 bài
6	Chấm tiểu luận	1 giờ chuẩn/2 TL/1 CB
7	Chấm chuyên đề, tiểu luận tổng quan NCS	9 giờ chuẩn/1 CĐ, TL/3 CB

4. Bảng tính hệ số lớp đông dạy sau đại học

Nội dung	Số học viên	Giờ kế hoạch	Hệ số
Giảng dạy sau đại học	< 25	1	1,0
	25 - 40	1	1,3
	41 - 60	1	1,4
	> 60	1	1,5

* **Ghi chú:** Chế độ thanh toán thực hiện Đề án 911 có quy định riêng

III. Quy đổi ra giờ chuẩn đối với nghiên cứu khoa học (NCKH)

1. Quy đổi thời gian thực hiện NCKH ra giờ chuẩn

a) Chủ trì, tham gia tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ Khoa học Công nghệ (KH-CN), phát triển công nghệ (triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu).

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Chủ nhiệm các nhiệm vụ KH-CN cấp Quốc gia (đề tài độc lập cấp Quốc gia, Dự án SXTN cấp Quốc gia, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư ký với nước ngoài), đề tài nghiên cứu cơ bản (NAFOSTED), đề tài KH-CN theo dự án hợp tác Quốc tế.	200 giờ chuẩn/12 tháng
2	Chủ nhiệm các đề tài KH-CN cấp Bộ/Tỉnh, Dự án SXTN cấp Bộ/Tỉnh.	150 giờ chuẩn/12 tháng
3	Chủ nhiệm các đề tài KH-CN cấp Đại học Huế.	120 giờ chuẩn/12 tháng
4	Chủ nhiệm các đề tài KH-CN cấp Trường.	80 giờ chuẩn/12 tháng
5	Chủ nhiệm các đề tài KH-CN cấp Khoa.	30 giờ chuẩn/12 tháng
6	Thành viên của các đề tài, nhiệm vụ KH-CN các cấp.	50% mức giờ của CN cùng cấp chia đều cho các thành viên chính tham gia theo đăng ký trong đề tài (nếu nhóm nghiên cứu có thư ký đề tài thì thư ký được 50% mức giờ chuẩn của các thành viên đề tài).
7	Cố vấn khoa học cho các đề tài NCKH cấp trường, cấp khoa của sinh viên.	15 giờ chuẩn/1 đề tài cấp trường 8 giờ chuẩn/1 đề tài cấp khoa

b) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình môn học, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập: Chủ biên 1/5, đồng tác giả kể cả chủ biên chia theo giá trị đóng góp 4/5 còn lại.

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1a	Giáo trình chưa xuất bản Được hội đồng nghiệm thu, Thủ trưởng đơn vị cho in sử dụng chính thức.	30 giờ chuẩn/1 tín chỉ hoặc 1,5 Đơn vị học trình (ĐVHT)
1b	Giáo trình đã xuất bản Thủ trưởng đơn vị cho sử dụng chính thức.	70 giờ chuẩn/1 tín chỉ hoặc 1,5 ĐVHT
2a	Sách chuyên khảo đã xuất bản	Từ 200 trang trở lên: 270 giờ chuẩn Dưới 200 trang: 250 giờ chuẩn
2b	Chương của sách chuyên khảo	
	Viết bằng tiếng nước ngoài, sách có chỉ số ISBN, được nhà xuất bản Quốc tế ấn hành	150 giờ chuẩn/1 chương
	Viết bằng tiếng Việt, sách có chỉ số ISBN, được nhà xuất bản ấn hành	80 giờ chuẩn/1 chương
3	Sách tham khảo đã xuất bản	Từ 200 trang trở lên: 120 giờ chuẩn Dưới 200 trang: 100 giờ chuẩn
4	Bài giảng bằng Tiếng Anh Được hội đồng ngành nghiệm thu, Thủ trưởng đơn vị cho in sử dụng chính thức.	35 giờ chuẩn/1 tín chỉ hoặc 1,5 ĐVHT

Ghi chú: Giáo trình nếu đã được tính giờ chuẩn sau khi nghiệm thu ở mục 1a, khi xuất bản chỉ được tính 40 giờ chuẩn.

c) Công bố các công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, trình bày các báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

TT	Tên công việc đã hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục SCI, SCIE, SSCI, A&HCI hội đồng chức danh tính 2đ	200 giờ chuẩn/1 bài
2	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục ISI, SCOPUS hội đồng chức danh tính 1,5 đ	150 giờ chuẩn/1 bài
3	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế nằm ngoài các danh mục trên	80 giờ chuẩn/1 bài
4	Tạp chí khoa học chuyên ngành các Viện nghiên cứu, trường Đại học được hội đồng chức danh tính 1,0 đ.	100 giờ chuẩn/1 bài
5a	Tạp chí khoa học có mã số, giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông (có mã ISSN) được hội đồng chức danh tính 0,5đ hoặc 0,75 đ.	50 hoặc 75 giờ chuẩn/1 bài (tương ứng với số điểm)
5b	Tạp chí khoa học có mã số, giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông (ISSN) của các trường đại học.	45 giờ chuẩn/1 bài
5c	Tạp chí Khoa học và Giáo dục của trường ĐHSP (bài báo viết bằng tiếng Anh)	70 giờ chuẩn/1 bài
6	Tạp chí khoa học cấp tỉnh, cấp trường khác có mã số và giấy phép của Sở Thông tin và Truyền thông	20 giờ chuẩn/1 bài
7a	Bài báo khoa học đăng kỷ yếu hội nghị khoa học Quốc tế được xuất bản bằng tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga và có trình bày	70 giờ chuẩn/1 báo cáo
7b	Bài báo khoa học đăng kỷ yếu hội nghị khoa học quốc tế được xuất bản bằng tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga và nhưng không trình bày	50 giờ chuẩn/1 bài
8a	Bài báo khoa học đăng kỷ yếu hội nghị khoa học của Quốc gia, Bộ, Viện nghiên cứu, Đại học Quốc gia, Đại học khu vực và có trình bày	45 giờ chuẩn/1 báo cáo
8b	Bài báo khoa học đăng kỷ yếu hội nghị khoa học của Quốc gia, Bộ, Viện nghiên cứu, Đại học Quốc gia, Đại học khu vực nhưng không trình bày	40 giờ chuẩn/1 bài
9a	Bài báo khoa học đăng kỷ yếu hội nghị khoa học cấp trường và có trình bày	25 giờ chuẩn/1 báo cáo
9b	Bài báo khoa học đăng kỷ yếu hội nghị khoa học cấp trường nhưng không trình bày.	20 giờ chuẩn/1 bài
10	Trình bày báo cáo hoặc bài báo khoa học đăng kỷ yếu tại hội nghị khoa học cấp Khoa	15 giờ chuẩn/1 báo cáo
11	Hoạt động sáng tác, công bố tác phẩm ngành Âm nhạc, Mỹ thuật	
11a	Cấp Quốc tế	100 giờ chuẩn
11b	Cấp Quốc gia	80 giờ chuẩn
11c	Cấp khu vực các vùng, miền	50 giờ chuẩn
11d	Cấp tỉnh	30 giờ chuẩn

Ghi chú: - Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau... thì chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất (không được cộng dồn).

- Nếu một công trình nghiên cứu có nhiều tác giả thì chia đều cho các tác giả.

d) Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

TT	Tên công việc hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Công trình đạt giải thưởng KHCN cấp Nhà nước	Giải nhất: 200 giờ chuẩn/1 công trình Giải Nhì: 170 giờ chuẩn/1 công trình Giải Ba: 140 giờ chuẩn/1 công trình Giải KK: 100 giờ chuẩn/1 công trình
2	Công trình đạt giải thưởng KHCN cấp Bộ	Giải nhất: 160 giờ chuẩn/1 công trình Giải Nhì: 130 giờ chuẩn/1 công trình Giải Ba: 100 giờ chuẩn/1 công trình Giải KK: 80 giờ chuẩn/1 công trình
3	Công trình đạt giải thưởng KHCN cấp Tỉnh	Giải nhất: 120 giờ chuẩn/1 công trình Giải Nhì: 100 giờ chuẩn/1 công trình Giải Ba: 80 giờ chuẩn/1 công trình Giải KK: 60 giờ chuẩn/1 công trình
4	Được cấp bằng phát minh, sáng chế cấp Nhà nước	250 giờ chuẩn/1 sáng chế
5	Sản phẩm NCKH được thương mại hoá hoặc thực tiễn chấp thuận rộng rãi (có bản quyền)	300 giờ chuẩn/1 sản phẩm
6	Hội thi sáng tạo khoa học kỹ thuật cấp Quốc gia	Giải nhất: 100 giờ chuẩn/1 công trình Giải Nhì: 80 giờ chuẩn/1 công trình Giải Ba: 60 giờ chuẩn/1 công trình Giải KK: 50 giờ chuẩn/1 công trình
7	Hội thi sáng tạo khoa học kỹ thuật cấp tỉnh	Giải nhất: 60 giờ chuẩn/1 công trình Giải Nhì: 50 giờ chuẩn/1 công trình Giải Ba: 40 giờ chuẩn/1 công trình Giải KK: 30 giờ chuẩn/1 công trình
8	Các giải thưởng sáng tác Âm nhạc, Mỹ thuật	
8a	Các giải thưởng sáng tác Âm nhạc, Mỹ thuật Quốc tế	Giải nhất (A): 240 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải Nhì (B): 210 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải Ba (C): 180 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải KK: 150 giờ chuẩn/1 tác phẩm
8b	Các giải thưởng sáng tác Âm nhạc, Mỹ thuật Quốc gia	Giải nhất (A): 200 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải Nhì (B): 170 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải Ba (C): 140 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải KK: 100 giờ chuẩn/1 tác phẩm
8c	Các giải thưởng sáng tác Âm nhạc, Mỹ thuật khu vực các vùng, miền	Giải nhất (A): 160 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải Nhì (B): 130 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải Ba (C): 100 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải KK: 80 giờ chuẩn/1 tác phẩm
8d	Các giải thưởng sáng tác Âm nhạc, Mỹ thuật cấp tỉnh	Giải nhất (A): 120 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải Nhì (B): 100 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải Ba (C): 80 giờ chuẩn/1 tác phẩm Giải KK: 60 giờ chuẩn/1 tác phẩm

Ghi chú: Nếu một công trình, tác phẩm được nhiều giải thưởng thì chỉ được tính mức cao nhất.

e) Các hoạt động KHCN khác

TT	Hoạt động KHCN	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Thành viên Ban biên tập Tạp chí Khoa học thuộc danh mục ISI	60 giờ chuẩn/1 năm
2	Thành viên Ban biên tập Tạp chí Khoa học thuộc danh mục SCOPUS	50 giờ chuẩn/1 năm
3	Thành viên Ban biên tập Tạp chí Quốc tế không thuộc danh mục trên	40 giờ chuẩn/1 năm
4	Thành viên Ban biên tập Tạp chí Quốc gia	30 giờ chuẩn/1 năm
5	Thành viên Ban biên tập Tạp chí Khoa học và Giáo dục của Trường (Thư ký tòa soạn làm tờ trình theo đóng góp thực tế)	20 giờ chuẩn/1 năm
6	Thành viên Ban chương trình Hội thảo Quốc tế	30 giờ chuẩn/ 1 thành viên
7	Thành viên Ban biên tập, Ban nội dung Hội thảo Quốc gia	20 giờ chuẩn/ 1 thành viên

2. Quản lý việc thực hiện nhiệm vụ KHCN

a) Tổng giờ chuẩn NCKH của một giảng viên thuộc các nội dung tại mục 1, chỉ được đưa vào tính giờ vượt định mức theo số thực tế quy đổi, nhưng tối đa không vượt quá mức nghĩa vụ NCKH của giảng viên đó. Số giờ vượt định mức được bảo lưu tính giờ chuẩn NCKH cho một năm tiếp theo.

b) Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho một số giảng viên chỉ chuyên NCKH, tổng số giờ chuẩn NCKH của những giảng viên này khi tính giờ vượt định mức không bị khống chế.

c) Khuyến khích cán bộ mã ngạch giảng viên, đang trong thời kỳ làm công tác quản lý, tham gia nghiên cứu khoa học.

d) Cán bộ có thời gian trong ngạch giảng viên dưới 5 năm, thực hiện được giảm tối đa 50% định mức NCKH nhằm tạo điều kiện để tập trung bồi dưỡng chuyên môn.

e) Hiệu trưởng có thể quy định:

- Chế độ khen, thưởng đối với những giảng viên vượt giờ chuẩn NCKH (thuộc mục 1).

- Chi trực tiếp hoặc tăng lương tăng thêm đối với giảng viên khi tham gia các hoạt động khác chưa có trong mục 1. Chẳng hạn như: hướng dẫn, bồi dưỡng cho giảng viên trẻ; tham gia tổ chức các hoạt động câu lạc bộ chuyên môn, hội nghị khoa học sinh viên... trên cơ sở khả năng kinh phí của đơn vị.

PHỤ LỤC 3

Cán bộ mời giảng, cán bộ đi tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng tự túc phương tiện đi lại. Trường chi khoán tiền đi lại theo định mức sau:

- Huế - Hà Nội, Tp. HCM, các tỉnh Tây Nguyên: 1.500.000đ/lượt
- Huế - Các tỉnh miền Đông, miền Tây Nam bộ: 1.750.000đ/lượt
- Đi lại giữa các tỉnh còn lại: 100 km đầu tiên: 1.500đ/km, từ km 101 trở đi: 1.000đ/km.

Trong một đợt đi dạy tại một địa phương:

- Dạy 2 học phần/chuyên đề: Tiền tàu xe được nhân hệ số 1,3
- Dạy từ 3 học phần/chuyên đề trở lên: Tiền tàu xe được nhân hệ số 1,5

Trong một đợt đi dạy tại từ hai địa phương trở lên: Tiền tàu xe đi lại từ địa phương thứ hai đến các địa phương khác được nhân hệ số 1,3.

Trường hợp theo yêu cầu công tác cần đi máy bay phải được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) phê duyệt. Thanh toán theo chứng từ thực tế hợp lệ.

Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

PHỤ LỤC 4

ĐỊNH MỨC CHI KIẾN TẬP, THỰC TẬP SỰ PHẠM

Thực tập sự phạm thực hiện theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1126/QĐ-ĐHSP ngày 11/08/2014 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Huế. Định mức chi cho từng loại công việc như sau:

I. Định mức chi kiến tập sự phạm: Chi trả cho trường nhận sinh viên KTSP

Số TT	Loại công việc	Định mức chi trả/SV (đồng)
1.	Hướng dẫn kiến tập giảng dạy	90.000
2.	Hướng dẫn kiến tập chủ nhiệm	65.000
3.	Tổ trưởng chuyên môn	30.000
4.	Tổ trưởng chủ nhiệm	20.000
5.	Ban chỉ đạo trường kiến tập	80.000
6.	Nước uống, VPP, phục vụ đoàn KT, thanh toán kinh phí	15.000
	Cộng	300.000

II. Định mức chi thực tập sự phạm hệ chính quy

1. Chi trả cho trường nhận sinh viên TTSP

Số TT	Loại công việc	Định mức chi trả/SV (đồng)
1.	Hướng dẫn thực tập giảng dạy	450.000
2.	Hướng dẫn thực tập chủ nhiệm	200.000
3.	Tổ trưởng chuyên môn	90.000
4.	Tổ trưởng chủ nhiệm	35.000
5.	Ban chỉ đạo trường thực tập	100.000
6.	Báo cáo của BCĐ trường thực tập	30.000
7.	Văn phòng phẩm	15.000
8.	Nước uống, phục vụ SV đoàn thực tập	20.000
9.	Thanh toán kinh phí	10.000
	Cộng	950.000

2. Chi hỗ trợ sinh viên đi TTSP

2.1. Tiền trợ:

- Các trường xa Tp.Huế: 140.000đ/SV/đợt TTSP
- Các trường ở Quảng Bình, Quảng Trị: 150.000đ/SV/đợt TTSP

2.2. Tàu xe (các trường xa Tp Huế)

- Tại TT.Huế: 50.000đ/SV/đợt TT
- Tại Quảng Trị: 90.000đ/SV/đợt TT
- Tại Quảng Bình: 120.000đ/SV/đợt TT

III. Định mức chi thực tập sư phạm hệ vừa làm vừa học

Số TT	Loại công việc	Định mức chi trả/SV (đồng)
1.	Lên lớp giảng dạy mẫu cho SV	40.000
2.	Lên lớp chủ nhiệm mẫu cho SV	20.000
3.	Hướng dẫn thực tập giảng dạy + Chấm giáo án	250.000
4.	Hướng dẫn thực tập chủ nhiệm	100.000
5.	Tổ trưởng chuyên môn	40.000
6.	Tổ trưởng chủ nhiệm	25.000
7.	Ban chỉ đạo trường TT, chấm thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục	100.000
8.	Báo cáo của BCD trường thực tập	10.000
9.	Văn phòng phẩm, nước uống, phục vụ SV đoàn thực tập	20.000
10.	Thanh toán kinh phí	5.000
	Cộng	610.000

IV. Định mức chi Ban chỉ đạo kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm

- Thành viên Ban chỉ đạo thực tập sư phạm: 400.000đ/người/đợt.