

QUY CHẾ

Thu, chi nội bộ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
(Kèm theo Quyết định số: 485... /QĐ-HĐT ngày 19 tháng 11 năm 2021
của Hội đồng trường Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những nguyên tắc chung

Qui chế Thu, chi nội bộ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây gọi tắt là Trường) được xây dựng trên cơ sở các qui định về quản lý của Nhà nước; Qui chế tài chính của Trường; Qui chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Nguyễn Tất Thành được vận dụng và cụ thể hóa bằng các văn bản do Hội đồng trường (HĐT) ký ban hành phù hợp với điều kiện hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Tất cả các hoạt động mang danh nghĩa của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành đem lại nguồn thu hoặc có sử dụng chi phí để phục vụ các hoạt động của Trường đều phải tuân thủ theo qui chế này.

Nguồn thu bao gồm: tất cả các khoản thu bằng tiền VNĐ (đ), ngoại tệ hoặc hiện vật có giá trị qui đổi thành tiền: tiền Ngân sách nhà nước (nếu có); các nguồn thu từ học phí; từ các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; các hoạt động sản xuất và dịch vụ; các dự án hỗ trợ của các tổ chức trong nước, quốc tế và các nguồn thu khác.

Chi phí bao gồm: tất cả các khoản chi để phục vụ cho hoạt động của trường nhằm phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm, trang bị, sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị phục vụ kịp thời và đầy đủ nhất cho tất cả các hoạt động.

2. Đối tượng áp dụng

Qui chế này áp dụng đối với đơn vị thuộc, trực thuộc, tổ chức, cá nhân làm việc học tập tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

Chương II

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NGUỒN THU

Điều 3. Các nguồn thu

1. Học phí thu từ đào tạo chính qui gồm các bậc: Sau Đại học, Đại học;
2. Học phí thu từ đào tạo liên thông, đào tạo từ xa, văn bằng 2;
3. Học phí thu từ đào tạo hệ vừa học vừa làm;
4. Học phí thu từ đào tạo theo đơn đặt hàng, đào tạo ngắn hạn;
5. Học phí thu từ đào tạo các lớp liên kết trong và ngoài trường;
6. Học phí thu từ liên kết đào tạo hợp tác Quốc tế;
7. Nguồn thu từ các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
8. Nguồn thu từ các nguồn đóng góp xây dựng cơ sở vật chất;
9. Nguồn thu từ các nguồn tài trợ, viện trợ;
10. Nguồn thu từ ký túc xá sinh viên;
11. Nguồn thu từ các hoạt động sản xuất, dịch vụ, việc làm;
12. Nguồn thu học phí từ học phần học lại, nguồn thu từ lệ phí thi tuyển sinh;
13. Nguồn thu từ đầu tư góp vốn hợp tác đào tạo và sản xuất kinh doanh;
14. Nguồn thu từ vay các tổ chức tín dụng, nhận vốn góp cho các mục đích đào tạo, nghiên cứu khoa học, đầu tư cơ sở vật chất;
15. Các nguồn thu khác.

Điều 4. Xây dựng kế hoạch thu - chi

Vào cuối quý III hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch thu - chi cho năm tiếp theo, Ban Tài chính thông qua trước khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch để các đơn vị thực hiện.

Điều 5. Qui định tỷ lệ nguồn thu các hoạt động

1. Thu từ các hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ: nếu có sử dụng pháp nhân, mặt bằng của nhà trường, nhà trường thu 5% dành cho chi phí quản lý; 95% dành cho đơn vị chủ nhiệm đề tài sử dụng vào việc mua máy móc thiết bị, vật tư và các chi phí, phương tiện đi lại, thuê mướn nhân công và các chi phí khác. Những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thu từ các hợp đồng kinh tế khác (không phải hợp đồng đào tạo): các đơn vị trong trường có sử dụng pháp nhân của trường nhưng không sử dụng cơ sở vật chất

của nhà trường, nhà trường thu 20% tổng doanh thu để bổ sung quỹ phúc lợi; các đơn vị được nhận 80% để chi cho các hoạt động.

3. Hợp tác đào tạo do trường cấp Bằng: đơn vị thực hiện nhận 25% - 35%; Nhà trường nhận 75% - 65%.

4. Thu từ các hoạt động

a) Nhà xe: nộp về trường 80% để chi trả lương cho nhân viên nhà xe và các chi phí khác; để lại cho nhà xe 20% phúc lợi và đền bù nếu xảy ra mất xe hoặc mất phụ tùng. Trường hợp nếu không có rủi ro thì được nhập vào quỹ phúc lợi của nhà xe.

b) Ký túc xá, thuê mặt bằng và các hoạt động dịch vụ: nộp về trường 100%.

Điều 6. Thu nộp tiền

1. Các khoản thu từ học phí thực hiện theo qui định của trường, việc nộp học phí bằng tiền mặt áp dụng cho sinh viên nộp học phí khi làm thủ tục nhập học và các khoản nộp khác không theo định kỳ, không thường xuyên. Học phí từ lần nộp thứ 2 trở đi đều phải nộp vào tài khoản trường mở tại các ngân hàng.

2. Tất cả các nguồn thu từ các hoạt động đào tạo, các hoạt động sản xuất, dịch vụ và các hoạt động khác tại các cơ sở đều chịu sự quản lý của trường, được phản ánh trên sổ kế toán. Trong trường hợp phát sinh thêm loại hình thu hoặc các nội dung chi mới thì tùy theo tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định phương thức phân phối, điều chỉnh nội dung thu, chi sau khi HĐT phê duyệt.

Chương III

QUI ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 7. Các khoản chi

Tất cả các khoản chi phục vụ cho hoạt động của trường đều phải tuân thủ theo qui chế này:

1. Chi cho cán bộ - giảng viên – nhân viên các khoản chi về tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ tiền công làm thêm giờ, tiền thưởng, nghỉ phép...
2. Chi để mua sắm TSCĐ, công cụ dụng cụ, hóa chất...
3. Chi phí thông tin liên lạc (thư tín, đường truyền Internet...)
4. Chi phí điện, nước và chi phí các dịch vụ cho bên ngoài.
5. Chi phí thuê thiết bị, phương tiện vận tải.
6. Chi phí phục vụ công tác tuyển sinh.
7. Chi phí thuê cơ sở để học tập, thực tập tại các cơ sở.

8. Chi phí tiếp khách, hội nghị, hội thảo.

9. Chi phí công tác.

10. Các chi phí khác.

Điều 8. Chế độ chi tiêu

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp khác

Tiền lương, tiền công được trả trên cơ sở kết quả phân loại A, B, C hàng tháng và thời gian làm việc thể hiện qua bảng chấm công thực tế kết hợp với chấm công bằng vân tay (theo nội quy lao động).

a) Tiền lương: cách thức trả lương trả 1 lần vào ngày cuối tháng.

b) Tiền công: lương công nhật (thuê ngoài): 150.000 đ/ngày.

c) Tiền làm thêm giờ ngày chủ nhật, ngày lễ và ngoài giờ (chỉ áp dụng cho khối hành chính): Nhà trường không khuyến khích các đơn vị tổ chức làm việc ngoài giờ, tuy nhiên có những công việc đặc biệt cần phải tổ chức làm ngoài giờ, nhà trường giao cho trưởng đơn vị phân công và chấm công thời gian làm việc thực tế; trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả làm việc ngoài giờ của CB-NV trong đơn vị của mình. CB-NV nếu làm thêm giờ chiều thứ 7, ngày chủ nhật và ngoài giờ phải có kế hoạch được trưởng đơn vị duyệt gửi đến phòng Tổ chức nhân sự trước thì mới được thanh toán theo luật lao động.

2. Mua sắm TSCĐ, công cụ dụng cụ, hóa chất và mua sắm các sản phẩm khác

Căn cứ kế hoạch mua sắm được duyệt hàng năm, khi có nhu cầu mua sắm, các đơn vị lập tờ trình gửi Hiệu trưởng về việc đề nghị mua sắm các thiết bị cần thiết phục vụ cho giảng dạy và học tập.

Sau khi tờ trình được duyệt thì chuyển đến Văn phòng trường để thực hiện các thủ tục theo qui định.

3. Chi từ các nguồn thu khác

a) Đào tạo ngắn hạn

Đào tạo ngắn hạn trong trường: Trung tâm Đào tạo khoá ngắn hạn tự thu và nộp tiền về Trường 20% tổng nguồn thu của khoá học, 80% còn lại trung tâm giữ lại để chi cho công tác tuyển sinh, đào tạo, quản lý và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận.

b) Chi phí tổ chức đào tạo, đánh giá luận văn tốt nghiệp Sau Đại học (bao gồm đào tạo Tiến sĩ, Thạc sĩ và bồi dưỡng trình độ Sau Đại học).

- Trích 55% tổng học phí luận văn và phí bảo vệ luận văn cho Viện Đào tạo Sau Đại học để dùng vào chi phí quản lý, phục vụ chăm sóc học viên, tổ chức Hội đồng đánh giá đề cương, Hội đồng đánh giá luận văn, giảng viên hướng dẫn:

Chức danh Hội đồng	Hội đồng đánh giá đề cương	Hội đồng đánh giá luận văn
Chủ tịch	400.000 đ/học viên	600.000 đ/học viên
Phản biện (2 người)	300.000 đ/học viên	500.000 đ/học viên
Ủy viên	200.000 đ/học viên	400.000 đ/học viên
Thư ký	200.000 đ/học viên	400.000 đ/học viên

- Giảng viên hướng dẫn:

+ Khối kinh tế, xã hội nhân văn: 4.000.000 đ/học viên.

+ Khối kỹ thuật công nghệ, sức khỏe: 5.000.000 đ/học viên.

- Thù lao chi trả cho giảng viên hướng dẫn khi học viên có sự thay đổi giảng viên hướng dẫn sau Hội đồng đánh giá đề cương: 1.300.000 đ/học viên (do Trường chi trả).

- Trường hợp học viên thực hiện luận văn bằng tiếng Anh, thù lao chi cho giảng viên hướng dẫn, Hội đồng được nhân hệ số 1.5

c) Lệ phí tổ chức trao bằng cho các bậc học

Lệ phí	ĐH chính qui và ĐH chuẩn quốc tế	Sau Đại học – ThS
Tổ chức trao bằng	1.000.000 đ	2.000.000 đ
Bảo vệ luận văn		5.000.000 đ
Gia hạn bảo vệ luận văn tốt nghiệp/học kỳ		10.000.000 đ

- Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài: ngoài thu theo qui định của trường sẽ thu thêm theo qui định của phía đối tác.

- Chi 30% lệ phí tổ chức trao bằng cho lễ trao bằng, quản lý lễ phục và công tác tổ chức.

- Chi 10% cho các đơn vị quản lý phôi bằng và cấp phát văn bằng chứng chỉ.

- Nhà trường 60% để chi phí mua phôi bằng, bìa bằng, giấy in bằng điểm, cơ sở vật chất, điện, nước, quản lý.

d) Lệ phí ôn thi liên thông và lệ phí thi liên thông

- Lệ phí ôn thi liên thông : 600.000 đ/3 môn

- Lệ phí thi liên thông : 900.000 đ/3 môn

đ) Lệ phí xét tuyển và thi tuyển văn bằng 2

- Xét tuyển : 300.000 đ/thí sinh
- Thi tuyển : 300.000 đ/môn thi

e) Lệ phí hồ sơ, ôn thi, thi thạc sĩ và dữ liệu

- Thu lệ phí hồ sơ, ôn thi và thi: 2.000.000 đ/người.
- Chi giảng viên ôn thi: theo đơn giá học vị dạy Thạc sĩ.
- Quản lý lớp ôn (xếp lịch, thông báo, điểm danh): 2.000.000 đ/đợt thi.
- Nhập dữ liệu: 1.000.000 đ/đợt thi.

g) Lệ phí học chuyển đổi môn Sau Đại học

- Thu lệ phí: 1.000.000 đ/môn thi.
- Chi giảng viên: theo đơn giá học vị dạy Đại học.

h) Ra đề thi

- Ra đề thi học kỳ và đề thi hết môn thuộc trách nhiệm của giảng viên và Trung tâm Khảo thí.

- Ra đề thi tuyển sinh liên thông: 500.000 đ/đề, phản biện: 500.000 đ/đề, trường môn thi: 1.000.000 đ/môn.

- Riêng ngành Dược, Điều dưỡng: môn cơ bản: 2.000.000 đ/đề, môn cơ sở: 4.000.000 đ/đề, môn chuyên ngành: 5.000.000 đ/đề (tổng hợp nhiều nội dung).

- Ra đề thi tuyển sinh Sau Đại học: 1.500.000 đ/đề Thạc sĩ.

i) Đánh giá đề thi học phần

Chi phí tổ chức, hội đồng, cán bộ phân tích, đánh giá: 1.000.000 đ/môn.

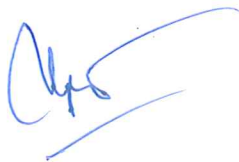
k) Coi thi

- Coi thi học kỳ và coi thi hết môn là nhiệm vụ của giảng viên (áp dụng cho cả giảng viên đang trong thời gian thử việc), phải báo giảng chăm công để tính giờ coi thi theo qui định. Trường hợp những giảng viên thiếu giờ dạy được bố trí gác thi để tính vào giờ thực dạy sau khi đã gác thi đủ tiêu chuẩn. Nếu gác thi vượt số giờ qui định thì được tính giờ trội, thanh toán thù lao như các đơn vị thuộc khối Hành chính.

- Coi thi kết thúc môn học các bậc học được huy động từ các đơn vị thuộc khối Hành chính được tính thù lao 60.000 đ/60 phút; 90.000 đ/90 phút; 120.000 đ/120 phút. Trong trường hợp thời gian thi trên 120 phút đơn giá tính như 120 phút.

- Coi thi tuyển sinh, thi liên thông:

- + Hội đồng thi tuyển sinh thi liên thông: Chủ tịch: 2.200.000 đ/kỳ thi, Phó chủ tịch: 1.800.000 đ/kỳ thi, Ủy viên: 1.000.000 đ/kỳ thi
 - + Hội đồng thi tuyển sinh Sau Đại học: như thi liên thông nhân hệ số 1.3.
 - + Trưởng điểm thi: 1.000.000 đ/kỳ thi.
 - + Trưởng thư ký, trưởng giám sát: 900.000 đ/kỳ thi.
 - + Thư ký hội đồng thi cấp trường, thư ký hội đồng thi, giám sát tại các điểm thi 800.000 đ/kỳ thi.
 - + Cán bộ coi thi là CBNV-GV của trường: 700.000 đ/kỳ thi.
 - + Giao nhận đề thi, bài thi liên thông: trưởng ban 700.000 đ/kỳ thi; ủy viên 600.000 đ/kỳ thi; lái xe 300.000 đ/kỳ thi.
 - + Nhân viên phục vụ trực tiếp kỳ thi tuyển sinh 150.000 đ/kỳ thi bao gồm: lễ tân, tạp vụ.
 - + Công an bảo vệ kỳ thi 300.000 đ/buổi.
- l) Chấm thi tuyển sinh sau đại học, thi liên thông, văn bằng 2
- Rọc phách, thư ký chấm thi: 100.000 đ/ngày. Ngoài ra, tiền ăn trưa do Tổ lễ tân – Văn phòng Trường phụ trách định mức 50.000 đ/người.
 - Chấm thi trắc nghiệm tuyển sinh tại Trung tâm Khảo thí mỗi bài thi tuyển sinh ĐH, Sau Đại học được hưởng 2.000 đ/bài.
 - Chấm thi tự luận một bài thi tuyển sinh hệ ĐH chính qui 10.000 đ/bài/lượt. Riêng ngành Đạo diễn: lý thuyết 70.000 đ/bài, thực hành 100.000 đ/bài.
 - Chấm thi tự luận cho một bài thi tuyển sinh hệ Sau Đại học: 20.000 đ/bài/lượt.
- m) Chấm phúc khảo
- Lệ phí phúc khảo bài thi tuyển sinh: 100.000 đ/môn.
 - Lệ phí phúc khảo bài thi kết thúc môn: 50.000 đ/môn.
 - Đơn giá chấm thi phúc khảo kết thúc môn: 10.000 đ/bài thi tự luận.
 - Đơn giá chấm thi phúc khảo tuyển sinh Sau đại học, thi liên thông, văn bằng 2 như đơn giá chấm thi tại khoản 3 điểm 1. Trong trường hợp số lượng bài thi dưới 10 bài, mức chi là 100.000 đ/người.
- n) Thi tuyển sinh riêng
- Ra đề thi tự luận: 500.000đ/đề. Phản biện đề thi tự luận: 500.000đ/đề.
 - Ra đề thi trắc nghiệm: 40.000 đ/câu, tối thiểu 40 câu/ đề.
 - Phản biện đề thi trắc nghiệm: 20.000 đ/câu.



- Trường môn thi: 1.000.000đ/môn.

Chương IV

ĐỊNH MỨC VÀ QUI ĐỔI GIỜ NGHĨA VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 9. Định mức và qui đổi giờ nghĩa vụ của Giảng viên

1. Định mức giờ chuẩn cho nhiệm vụ giảng dạy

a) Bảng qui đổi giờ chuẩn:

- Giờ hành chính làm việc được qui đổi thành giờ chuẩn năm học để thống nhất ba loại hình công tác nêu trên.

- Hệ số qui đổi số giờ hành chính thành giờ chuẩn năm học dựa vào tỷ số qui đổi theo Thông tư 20/2020/BGD&ĐT ban hành ngày 27/07/2020: qui đổi 900 giờ hành chính giảng dạy thành 270 giờ chuẩn. Tỷ số qui đổi: $900/270 = 3.33$.

- Bảng giờ chuẩn qui đổi giờ hành chính sang giờ chuẩn sau khi nhân hệ số qui đổi (có làm tròn).

Đơn vị tính: giờ chuẩn/năm

Nhiệm vụ	Giảng viên tập sự	Giảng viên	Giảng viên – nghiên cứu viên	Phó giáo sư và giảng viên chính	Giáo sư và giảng viên cao cấp
Giảng dạy	40	270	120	270	270
Nghiên cứu khoa học	0	180	330	210	225
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	80	80	80	50	25
Tổng	120	530	530	530	530

- Riêng khối ngành nghệ thuật mức giờ chuẩn là 320 giờ chuẩn.

b) Qui đổi các nhóm công việc của giảng viên

- Trường hợp giảng viên dư giờ chuẩn nghiên cứu khoa học hoặc giờ chuẩn công tác khác có thể đổi ra giờ chuẩn giảng dạy theo tỉ lệ: 1 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/công tác khác bằng 1 giờ chuẩn giảng dạy. Không giới hạn số giờ nghiên cứu khoa học/công tác khác được chuyển đổi sang giờ giảng dạy.

- Trường hợp giảng viên dư giờ chuẩn giảng dạy:

+ Nếu giảng viên hoàn thành tối thiểu 40 giờ chuẩn công tác khác và 90 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học thì được qui đổi theo tỉ lệ: 1 giờ chuẩn giảng dạy bằng 1 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/công tác khác.

+ Nếu không hoàn thành yêu cầu giờ chuẩn tối thiểu 40 giờ công tác khác và 90 giờ nghiên cứu khoa học thì được qui đổi theo tỉ lệ: 1 giờ chuẩn giảng dạy bằng 0.8 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/công tác khác.

2. Thời gian dành cho nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

a) Nguyên tắc qui đổi giờ nghiên cứu khoa học

- 01 thành viên thực hiện đề tài/bài báo/tài liệu (sản phẩm) thì được tính 100% giờ qui định cho phần nghiên cứu khoa học đó.

- Sản phẩm có 02 thành viên tham gia thì thành viên chính được tính 70% khối lượng và 30% tính cho thành viên phụ..

- Sản phẩm có trên 02 thành viên tham gia thì tác giả chính (first author) hoặc tác giả chịu trách nhiệm bài báo (corresponding author) thuộc Nhà trường được tính 30% trên một công bố; 70% chia đều cho tất cả tác giả. Trường hợp cả tác giả chính (first author) và tác giả chịu trách nhiệm bài báo (corresponding author) đều thuộc Nhà trường thì mỗi người được 25% khối lượng, 50% chia đều cho tất cả tác giả.

- Minh chứng: tất cả các trường hợp qui đổi tính giờ đều phải có minh chứng đầy đủ theo yêu cầu của từng nội dung cụ thể.

b) Hoạt động 1: nghiên cứu khoa học theo bảng xếp hạng quốc tế và sở hữu trí tuệ

- Qui đổi giờ nghiên cứu khoa học theo bảng xếp hạng quốc tế

TT	Bài báo khoa học	Giờ chuẩn
1	Bài báo công bố quốc tế đạt ISI Q1, Q2	350
2	Bài báo công bố quốc tế đạt ISI Q3, Q4	300
3	Bài báo công bố quốc tế đạt SCOPUS	200

+ Minh chứng: toàn bộ bài báo khoa học đã đăng, thông tin về tạp chí (ISSN, IF, H-Index, xếp hạng tạp chí và các tạp chí khác).

+ Bài báo khoa học được đăng vào thời gian thì tính theo thời gian (Thời gian tính bài báo khoa học tương ứng với thời gian bài báo được đăng).

+ Bài báo công bố thuộc khối ngành nghệ thuật kinh tế tài chính, khoa học xã hội nhân văn thuộc ISI/SCOPUS được nhân hệ số 1.2.

- Qui đổi giờ nghiên cứu khoa học cho sở hữu trí tuệ

TT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ được chấp nhận	100
2	Được công nhận sở hữu trí tuệ - Sáng chế/Giải pháp hữu ích	350

+ Minh chứng: toàn bộ hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ, giấy xác nhận hồ sơ được chấp nhận, bằng công nhận Sáng chế/Giải pháp hữu ích.

+ Nếu có nhiều tác giả đăng ký cho một hồ sơ sở hữu trí tuệ thì cách tính chia giờ tương tự cách tính bài báo quốc tế.

c) Hoạt động 2: nghiên cứu khoa học theo hoạt động của giảng viên

- Qui đổi giờ nghiên cứu khoa học cho đề tài nghiên cứu

TT	Cấp đề tài	Giờ chuẩn/đề tài
1	Đề tài/dự án do nhà nước cấp kinh phí (Nhà nước; Nghị định thư, Nafosted, cấp Bộ, cấp Tỉnh/Thành phố,...), đề tài hợp tác quốc tế (có ký hợp đồng với Nhà trường)	300
2	Đề tài do Nhà trường cấp kinh phí (bao gồm các sản phẩm đăng ký theo thuyết minh đề tài được phê duyệt)	150

+ Minh chứng: quyết định thực hiện đề tài, hợp đồng đề tài, biên bản nghiệm thu đề tài.

+ Thời gian thực hiện đề tài được tính từ khi có quyết định thực hiện đề tài đến khi có biên bản nghiệm thu đề tài. Nếu đề tài kéo dài qua nhiều năm thì số giờ chuẩn sẽ được tính theo năm nghiệm thu đề tài (đã có biên bản nghiệm thu đề tài).

+ Khi đề tài/dự án sử dụng kinh phí Nhà nước, doanh nghiệp nghiệm thu nhưng chậm tiến độ theo đăng ký trong hợp đồng (cả lý do chủ quan hay khách quan) thì chỉ được tính 50% số giờ nghiên cứu khoa học.

+ Khi đề tài/dự án cấp trường nghiệm thu nhưng chậm tiến độ theo đăng ký trong hợp đồng (cả lý do chủ quan hay khách quan) thì không được qui đổi giờ nghiên cứu khoa học.

+ Khi đề tài bị hủy do bất kỳ lý do nào hoặc đề tài nghiệm thu không đạt thì không được qui đổi giờ nghiên cứu khoa học và bị trừ thêm 50% số giờ nghiên cứu khoa học đã qui định (danh sách theo hợp đồng đã phê duyệt).

- Qui đổi giờ nghiên cứu khoa học cho bài báo khoa học

TT	Bài báo khoa học	Giờ chuẩn
1	Tạp chí khoa học quốc tế/quốc gia (ISSN) có bài viết bằng tiếng Anh	200
2	Tạp chí khoa học quốc gia (ISSN) có bài viết bằng tiếng Việt	150
3	Kỷ yếu hội nghị khoa học quốc tế/quốc gia có bài viết bằng tiếng Anh	100
4	Kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế/quốc gia có bài viết bằng tiếng Việt và kỷ yếu Hội nghị khoa học cấp Trường/Khoa	50

+ Minh chứng: trang bìa tạp chí, toàn văn bài báo khoa học đã đăng, thông tin về tạp chí (chỉ số ISSN).

+ Bài báo khoa học đăng thời điểm nào thì tính vào giờ chuẩn của năm học đó.

- Qui đổi giờ nghiên cứu khoa học cho khối Mỹ thuật, Kiến trúc, Xây dựng, Âm Nhạc

TT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Tác phẩm đạt giải cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước	150
2	Tác phẩm tham dự cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước có xác nhận của Ban tổ chức	75
3	Các sản phẩm thiết kế, hoặc bài báo về mỹ thuật, thời trang, nội thất, đồ họa được đăng trên truyền hình tạp chí chuyên ngành thời trang nội thất, kiến trúc, mỹ thuật	25

+ Minh chứng: thông tin về cuộc thi (tên cuộc thi/triển lãm, thời gian, địa điểm, chương trình...), quyết định công nhận giải/tham dự/bằng khen.

+ Tất cả các công trình nghệ thuật được công bố tại các cuộc thi nghệ thuật trong và ngoài nước theo qui định của pháp luật.

- Qui đổi giờ nghiên cứu khoa học cho hoạt động chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung chuyển giao	Giờ chuẩn
1	Hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học (≥ 500 triệu đồng), ký hợp đồng với Nhà trường	300
2	Hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học (100-500 triệu đồng), ký hợp đồng với Nhà trường	200
3	Hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học (< 100 triệu đồng), ký hợp đồng với Nhà trường	100

+ Minh chứng: hợp đồng ký kết, biên bản bàn giao và biên bản nghiệm thu chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học với các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất.

- Qui đổi giờ nghiên cứu khoa học cho hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

TT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải thưởng trong các cuộc thi liên quan nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp của Sinh viên do các cấp Bộ, Ngành, Cơ quan, đơn vị từ cấp Trường trở lên tổ chức	50
2	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường và nộp hồ sơ tham gia giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp (sinh viên đứng tên chủ nhiệm đề tài)	20

+ Minh chứng: Đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học do tập thể/giảng viên tham gia và hướng dẫn đề nghị cung cấp các loại giấy tờ sau: hợp đồng, hồ sơ tham gia, bằng khen, giấy chứng nhận; nếu có nhiều người đồng hướng dẫn thì giờ được chia đều cho số người hướng dẫn.

- Qui đổi giờ nghiên cứu khoa học cho tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, dịch thuật tài liệu

TT	Nội dung	Giờ chuẩn/giáo trình
1	Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, dịch thuật tài liệu và xuất bản có chỉ số ISBN	250
2	Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, dịch thuật tài liệu và lưu hành nội bộ (do Nhà trường quyết định)	200
3	Giáo trình, tài liệu giảng dạy tái bản có bổ sung sửa đổi	100

+ Minh chứng: tài liệu biên soạn đã xuất bản hoặc được hội đồng khoa học và đào tạo phê duyệt; và biên bản thỏa thuận của các tác giả tham gia.

- Các hoạt động khác

TT	Hoạt động	Giờ chuẩn
1	Báo cáo oral (trình bày) tại Hội nghị/Hội thảo Khoa học trong nước và quốc tế	50
2	Báo cáo tóm tắt/Poster tại Hội nghị/Hội thảo Khoa học trong nước và quốc tế	10
3	Báo cáo oral (trình bày) tại Hội nghị/Hội thảo Khoa học	10

	cấp Trường/Khoa	
4	Báo cáo tóm tắt/Poster tại Hội nghị/Hội thảo Khoa học cấp Trường/Khoa	5
5	Thành viên Hội đồng xét duyệt/nghiệm thu cấp Tỉnh, Bộ và Nhà nước (trong và ngoài trường) dưới danh nghĩa trường	10
6	Thành viên Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu cấp cơ sở ngoài trường, bao gồm cả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên dưới danh nghĩa trường	5
7	Tác phẩm tham gia hội thi cấp Trường/Khoa theo kế hoạch được Nhà trường phê duyệt	20
8	Viết đề xuất đề tài/dự án sử dụng kinh phí cấp Nhà nước, Bộ, Sở, hợp tác quốc tế, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học cho doanh nghiệp...	20
9	Thành viên Ban tổ chức Hội nghị/Hội thảo khoa học cấp Trường/Khoa được nhà trường phê duyệt (không quá 03 thành viên được tính giờ)	5
10	Tham dự Hội thảo khoa học, khóa đào tạo nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, sở hữu trí tuệ (tham gia không quá 10 lần/năm học)	2

+ Minh chứng: quyết định thành lập Hội đồng, giấy mời; quyết định/thư mời tham dự, hình chụp sản phẩm; bài báo cáo/tóm tắt/poster, giấy đi đường (đối với Hội thảo được tổ chức ở các tỉnh khác hoặc quốc tế), chương trình chi tiết tiểu ban (nếu là báo cáo oral-chỉ tính giờ cho người báo cáo);

+ Trong trường hợp tại Hội nghị/Hội thảo tham gia cùng các hoạt động (bài báo đăng trong kỷ yếu, kết quả nghiên cứu khoa học hay báo cáo tóm tắt/poster, báo cáo oral, tham gia) thì giờ nghiên cứu khoa học được tính cho hoạt động có số giờ nghiên cứu khoa học cao nhất.

+ Các hoạt động giảng viên tham gia từ mục 1-9, xác nhận tại trường đơn vị, có minh chứng đính kèm và sẽ tính không quá 5 lần/hoạt động/năm.

d) Lưu ý

- Tất cả các hoạt động phải gắn liền với tên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thì mới được tính giờ nghiên cứu khoa học. Mỗi giảng viên được tính giờ qui đổi các hoạt động khoa học công nghệ 1 lần/năm vào tháng 10 hàng năm.

- Tổng số giờ nghiên cứu khoa học qui đổi cho hoạt động áp dụng cho giảng viên, nghiên cứu viên áp dụng theo định mức sau:

TT	Thông tin	Giờ qui đổi tối đa
1	Hoạt động 1: nghiên cứu khoa học theo bảng xếp hạng quốc tế	không giới hạn
2	Hoạt động 2: nghiên cứu khoa học theo hoạt động của giảng viên và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học	$\leq 50\%$ giờ chuẩn (tương đương 265 giờ)

- Đối với CB-CNV các đơn vị không áp dụng định mức tiêu chuẩn giờ dạy, giờ nghiên cứu khoa học và công tác khác thì công tác nghiên cứu khoa học chỉ tính qui đổi giờ nghiên cứu khoa học theo *hoạt động 1: nghiên cứu khoa học theo bảng xếp hạng quốc tế*; và áp dụng định mức thanh toán giờ thỉnh giảng và giờ trội giảng viên cơ hữu.

- Thời gian áp dụng đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học theo năm học (từ 01/10 năm trước đến 30/09 năm sau).

- Một số hoạt động khác, giảng viên, đơn vị phải làm đề xuất gửi phòng Khoa học Công nghệ, phòng Tổ chức Nhân sự và Ban giám hiệu (BGH) xem xét phê duyệt.

3. Thời gian dành cho các nhiệm vụ khác

- Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập: 6 giờ chuẩn/lớp/học kỳ. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập phải gặp sinh viên tối thiểu 1 lần/tháng (Qui định cố vấn học tập áp dụng từ năm học 2019 – 2020).

- Coi thi hết môn là nhiệm vụ bắt buộc của giảng viên: 2 giờ coi thi (120 phút) tính bằng 1 giờ chuẩn (áp dụng cho cả lý thuyết, thực hành, thực hành chuyên môn và thi vấn đáp). Mức tối thiểu là 30 giờ coi thi.

- Dự giờ: 1 giờ chuẩn/lần (có kế hoạch của Khoa và xác nhận của phòng Quản lý Đào tạo). Kế hoạch dự giờ Khoa phải công bố vào đầu mỗi học kỳ và được BGH phê duyệt.

- Sinh hoạt chuyên môn: 0.5 giờ chuẩn/lần. Số giờ chuẩn tối đa được thanh toán không quá 5 giờ chuẩn/năm.

- Tham gia công tác đảm bảo chất lượng: tham gia công tác kiểm định (trước và sau khi chương trình đào tạo được công nhận): 200 giờ chuẩn/năm/khoa; riêng năm học mà chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định: 400 giờ chuẩn/khoa. Nếu nhiều giảng viên cùng tham gia thì trường khoa phân bổ theo tỉ lệ tham gia hoặc mức độ đóng góp của giảng viên.

- Quản lý website và mạng xã hội của khoa: 50 giờ chuẩn/năm. (Viết tối thiểu 50 bài mới về chuyên môn trong một năm đăng trên website khoa và gửi về phòng Truyền thông). Viết bằng tiếng Anh được nhân hệ số 1.5.

- Giảng viên được phân công quản lý phòng thí nghiệm (nếu phòng thí nghiệm không có kỹ thuật viên phụ trách): 40 giờ chuẩn/năm.

4. Qui đổi giờ dạy

a) Nguyên tắc chung

- Toàn bộ công tác sư phạm của giảng viên đều được qui đổi thành giờ chuẩn.
- Đối với các hoạt động chưa có trong qui định, các khoa có thể căn cứ vào tình hình thực tế đề xuất áp dụng thử nghiệm trong năm học đầu tiên. Trong quá trình áp dụng sẽ được cập nhật vào qui chế cho năm học kế tiếp.

b) Qui đổi công tác giảng dạy

- Một tiết giảng lý thuyết (50 phút) được tính bằng một giờ chuẩn.
- Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm được qui đổi ra tiết lý thuyết theo hệ số 0.7. Riêng khối ngành nghệ thuật, mỹ thuật và khoa Ngoại ngữ được tính hệ số 1.
- Các môn học giảng dạy bằng tiếng Anh được nhân hệ số 1.5 đối với môn chung và nhân hệ số 2 đối với môn cơ sở và chuyên ngành.
- Giảng viên dạy khối quốc tế:
 - + Một tiết giảng lý thuyết, thực hành (60 phút) được tính bằng một giờ chuẩn.
 - + Một tiết lý thuyết cho khối Quốc tế được tính hệ số 1.5 cho môn chung; hệ số 2 cho môn cơ sở/chuyên ngành.
- Giảng viên dạy E-learning, dạy trực tuyến, cầu truyền hình:
 - + 1 tiết lý thuyết được tính hệ số 1.
 - + Sĩ số lớp đối với môn đại cương: 300 sinh viên/1 lớp.
 - + Sĩ số lớp đối với môn cơ sở ngành, môn chuyên ngành: tối thiểu 120 sinh viên/1 lớp, tối đa 240 sinh viên/1 lớp.
 - + Giảng viên trợ giảng trực tuyến, E-learning: 1 tiết lý thuyết được tính bằng 1 tiết thực hành. (đối với môn đại cương sĩ số 300 sinh viên và đối với môn cơ sở ngành, môn chuyên ngành sĩ số trên 150 sinh viên mới được có trợ giảng).
 - + Trường hợp nhân viên hành chính tham gia trợ giảng ngoài giờ hành chính 1 tiết lý thuyết được tính bằng 1 tiết thực hành.

+ Nhân viên kỹ thuật phục vụ lớp học trực tuyến nếu làm ngoài giờ thì được chấm công ngoài giờ theo số giờ thực tế và được thanh toán theo qui chế chi tiêu nội bộ.

- Giảng viên giảng dạy hệ đào tạo từ xa:

+ Đối với giờ dạy trực tuyến (qua Google Meet hoặc Microsoft Teams): 1 tiết lý thuyết sẽ được tính hệ số 1.

+ Đối với giờ quản lý lớp (trả lời qua diễn đàn, chấm bài...): 1 tiết lý thuyết được tính hệ số 0.5.

c) Hệ số qui đổi giữa các khối đào tạo khi giảng dạy

- Giảng viên doanh nhân có chức vụ Tổng Giám đốc/Giám đốc/Phó Giám đốc có trình độ cử nhân được tính hệ số 1.

- Giảng viên có giảng viên cao cấp, giảng viên chính, chuyên khoa 2, học vị tiến sĩ trở lên được tính hệ số 1.3.

- Những trường hợp không nêu tại điểm a và b được tính hệ số 1.

5. Qui đổi hệ số lớp đông

Lớp học	Hệ số
Từ 0 đến dưới 80 sinh viên	1
Từ 81 đến 120 sinh viên	1.1
Từ 121 đến 160 sinh viên	1.2
Từ 161 sinh viên	1.3

* Không tính hệ số lớp đông cho các lớp Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, E-learning và kỹ năng giao tiếp.

6. Chế độ giảm giờ chuẩn cho giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, Đảng, đoàn thể (được qui định trong Quy chế làm việc của giảng viên)

7. Hướng dẫn và chấm đề án môn học

a) Hướng dẫn và chấm đề án môn học: 1 giờ chuẩn/sinh viên. Tối đa hướng dẫn 12 sinh viên/giảng viên.

b) Đề án môn học ngành kiến trúc, thiết kế nội thất: 0.7 x số tiết lên lớp theo thời khóa biểu của đề án. Riêng đối với ngành Kỹ thuật xây dựng, hệ số 0.7 x số tiết lên lớp theo thời khóa biểu được tính cho nhóm từ 20 đến 25 sinh viên.

8. Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

- Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp: 2 giờ chuẩn/sinh viên.

- Giảng viên hướng dẫn đi tour: 8 giờ chuẩn/ngày. 1 giảng viên/xe (xe từ 29 chỗ trở lên).

- Đối với sinh viên đi tour: nhà trường hỗ trợ 75% học phí thực thu của sinh viên tham gia đi tour, phần còn lại sinh viên tự đóng góp.

- Nhân viên và giảng viên lâm sàng khối sức khỏe có nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên thực tập tại Bệnh viện được coi là nghĩa vụ và trách nhiệm phải thực hiện nên không được tính vào giờ gác thi.

9. Hướng dẫn làm đề án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án

a) Đối với Sau Đại học

	Đào tạo Thạc sĩ	Đào tạo Tiến sĩ
Số lượng hướng dẫn	- Tiến sĩ: ≤ 5 học viên - Giáo sư, Phó Giáo sư: ≤ 8 học viên	Giáo sư, Phó Giáo sư: ≤ 3 NCS
Hướng dẫn	25 giờ chuẩn/học viên	50 giờ chuẩn/NCS
Chủ tịch Hội đồng	2.5 giờ chuẩn/học viên	5 giờ chuẩn/NCS
Phản biện Hội đồng	2 giờ chuẩn/học viên	4 giờ chuẩn/NCS
Thư ký Hội đồng	1.5 giờ chuẩn/học viên	3 giờ chuẩn/NCS
Ủy viên Hội đồng	1.5 giờ chuẩn/học viên	3 giờ chuẩn/NCS

b) Đối với ĐH (chính qui, liên thông, văn bằng 2)

	Tiếng Việt	Tiếng Anh
Số lượng hướng dẫn	≤ 8 sinh viên	≤ 8 sinh viên
Hướng dẫn	12 giờ chuẩn/sinh viên	18 giờ chuẩn/sinh viên
Chủ tịch Hội đồng	0.8 giờ chuẩn/sinh viên	1.2 giờ chuẩn/sinh viên
Phản biện Hội đồng	0.7 giờ chuẩn/sinh viên	1 giờ chuẩn/sinh viên
Thư ký Hội đồng	0.6 giờ chuẩn/sinh viên	0.9 giờ chuẩn/sinh viên
Ủy viên Hội đồng	0.6 giờ chuẩn/sinh viên	0.9 giờ chuẩn/sinh viên

* Sinh viên bảo vệ đề án tốt nghiệp/khoá luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh được hỗ trợ 2.000.000đ/đề tài.

* Giảng viên hướng dẫn Đề án tốt nghiệp ngành Thiết kế Đồ họa, Thiết kế Nội thất: 15 giờ chuẩn/sinh viên.

* Giảng viên hướng dẫn Đề án tốt nghiệp ngành Kiến trúc: 17 giờ chuẩn/sinh viên.

* **Chăm bảo vệ khóa luận (đề án) tốt nghiệp đại học (số lượng thành viên hội đồng phải là số lẻ và tối đa không quá 5 người).**

c) Hướng dẫn làm chuyên đề tốt nghiệp (phần học bổ sung):

- Hướng dẫn làm chuyên đề tốt nghiệp (phần học bổ sung): 1 giờ chuẩn/sinh viên.

- Giảng viên hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp ngành Kiến trúc và Thiết kế nội thất chỉ hướng dẫn tối đa một nhóm 5 sinh viên, giờ chuẩn được tính bằng giờ thực dạy nhân hệ số 0.7.

10. Biên soạn ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm

- Đơn giá biên soạn mới: 20.000 đ/câu.

- Đơn giá cập nhật: 15.000 đ/câu.

Bao gồm:

+ Chi phí cho giảng viên biên soạn: 70% đơn giá.

+ Chi phí cho giảng viên phản biện: 15% đơn giá.

+ Chi phí cho Hội đồng thẩm định, nghiệm thu: 15% đơn giá.

- Biên soạn câu hỏi cho tiếng Anh không chuyên: 5.000 đ/câu.

11. Chế độ đối với cán bộ đi dự hội nghị, hội thảo, đi học nâng cao trình độ

- CB-GV-NV đi học chuyên môn nghiệp vụ trong diện qui hoạch được hưởng nguyên lương và các chế độ khác của trường, được hỗ trợ toàn bộ học phí, tiền tàu xe đúng theo hình thức đào tạo được ghi trong giấy triệu tập, hoặc quyết định cử đi học.

- CB-GV-NV đi dự hội thảo khoa học ở trong nước khi được Hiệu trưởng phê duyệt mỗi năm giải quyết công tác phí không quá 1 lần.

- CB-GV-NV được trường cử đi dự các hội nghị do Bộ chủ quản triệu tập thì được thanh toán tiền tàu xe, thuê chỗ ở và lưu trú (nếu không có sự đài thọ kinh phí của cơ quan triệu tập).

- CB-GV-NV được trường cho phép đi dự các hội nghị do cơ quan khác mời với tư cách cá nhân thì phải tự túc toàn bộ kinh phí.

- CB-GV-NV đi dự hội thảo khoa học hoặc bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài:

+ Đi theo chỉ tiêu nhà nước do nhà nước đài thọ.

+ Đi theo chỉ tiêu nhà nước (nhưng không có kinh phí hoặc chỉ cho một phần kinh phí) hoặc đi theo chỉ tiêu của nhà trường sẽ được thanh toán vé máy bay khứ hồi hoặc vé tàu hoặc vé ô tô 2 lượt đi về, cả quá trình công tác ở nhà trường mỗi CB-GV-NV chỉ được giải quyết 1 lần/năm.

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

12. Biểu giá tính phụ trội và giờ thỉnh giảng:

- Định mức thanh toán giờ trội, giờ thỉnh giảng:

Hệ - Bậc Học hàm – Học vị	Đại học (chính qui, liên thông, văn bằng 2)	Sau Đại học
Giáo sư – Giảng viên cao cấp	192.000 đ / tiết	450.000 đ / tiết
Phó Giáo sư – Giảng viên chính	168.000 đ / tiết	370.000 đ / tiết
Tiến sĩ	144.000 đ / tiết	315.000 đ / tiết
Thạc sĩ	120.000 đ / tiết	300.000 đ / tiết
Đại học và các trường hợp khác	96.000 đ / tiết	

- Định mức thanh toán giờ trội, giờ thỉnh giảng các trường hợp đặc thù theo khoa:

Đơn vị HH-HV	Khoa Âm nhạc	Viện NC & ĐT VH-NT-TT	Khoa Y (Y đa khoa, Y dự phòng)	Khoa Dược	
				Lý thuyết	Thực hành
GS - GVCC			500.000 đ/tiết	291.000 đ/tiết	221.000 đ/tiết
PGS - GVC			400.000 đ/tiết	261.000 đ/tiết	195.000 đ/tiết
TS – NSUT – CK II	170.000 đ/tiết	200.000 đ/tiết	330.000 đ/tiết	231.000 đ/tiết	169.000 đ/tiết
ThS – NSND – CK I	150.000 đ/tiết	180.000 đ/tiết	276.000 đ/tiết	201.000 đ/tiết	143.000 đ/tiết
ĐH và các trường hợp khác	130.000 đ/tiết	160.000 đ/tiết		186.000 đ/tiết	130.000 đ/tiết

- Đối với Giảng viên tập sự:

Thanh toán giờ trội áp dụng định mức thanh toán giờ trội giảng viên cơ hữu

- ♦ ĐH và trình độ khác : 96.000 đ/tiết
- ♦ Thạc sĩ : 120.000 đ/tiết

13. Kinh phí tham gia xây dựng, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo (CTĐT) Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ (thực hiện định kỳ theo Quy định thiết kế, quản lý, cải tiến CTĐT)

a) Hội thảo phân tích năng lực nghề:

- Nhà tuyển dụng: 1.000.000 đ/người tham gia hội thảo CTĐT (10 người)
- Người lãnh nghề: 1.000.000 đ/người tham gia hội thảo CTĐT (10 người)

b) Khảo sát:

- Cựu sinh viên: 300.000 đ/người được phỏng vấn (10 người)
- Doanh nghiệp đại trà: 50.000 đ/người được khảo sát (50 người)
- Chi phí cho đơn vị thực hiện: 4.500.000 đ

c) Hoàn thiện xây dựng CTĐT (tổ xây dựng CTĐT, họp thông qua Hội đồng khoa học cấp khoa): 10.000.000 đ. Đối với CTĐT chuẩn quốc tế việc hoàn thiện CTĐT nhân hệ số 2.

* Lưu ý: tổng chi phí (điểm a + b + c) không vượt quá 40.000.000 đ (tiếng Việt), 50.000.000 đ (tiếng Anh).

d) Viết đề cương chi tiết

- CTĐT bậc Đại học:

+ Biên soạn đề cương chi tiết (ĐCCT) đối với CTĐT bao gồm đại cương, cơ sở ngành, chuyên ngành được mở mới (3 năm -> dưới 5 năm) là 275 giờ chuẩn; (5 - 6 năm) là 360 giờ chuẩn.

+ Đối với ĐCCT cập nhật theo kế hoạch rà soát CTĐT định kỳ của trường: 6 giờ chuẩn/ĐCCT viết mới và 3 giờ chuẩn/ĐCCT chỉnh sửa.

+ Việc tính giờ chuẩn đối với giảng viên tham gia viết ĐCCT, Trưởng khoa sẽ căn cứ vào mức độ tham gia và đề xuất giờ chuẩn phù hợp trong tổng định mức giờ chuẩn.

- CTĐT bậc Thạc sĩ, Tiến sĩ:

+ Biên soạn ĐCCT đối với CTĐT bao gồm đại cương, cơ sở ngành, chuyên ngành được mở mới là 150 giờ chuẩn/CTĐT Thạc sĩ (1 – 2 năm); 250 giờ chuẩn/CTĐT Tiến sĩ (2 – 4 năm).

+ Đối với ĐCCT cập nhật theo kế hoạch rà soát CTĐT định kỳ của trường: 8 giờ chuẩn/ĐCCT viết mới và 4 giờ chuẩn/ĐCCT chỉnh sửa.

+ Việc tính giờ chuẩn đối với giảng viên tham gia viết ĐCCT, Trưởng khoa sẽ căn cứ vào mức độ tham gia và đề xuất giờ chuẩn phù hợp trong tổng định mức giờ chuẩn.

- CTĐT chuẩn Quốc tế:

Mức tối đa cho ĐCCT (bao gồm Tiếng Anh và Tiếng Việt) và các học phần được tổ chức giảng dạy bằng Tiếng Anh nhân hệ số 2 với mức tối đa của một ĐCCT.

- Đơn giá giờ chuẩn:

Hệ - Bậc	Đại học	Thạc sĩ, Tiến sĩ
Đơn giá	120.000 đ	210.000 đ

* Lưu ý: Tại thời điểm thanh toán sẽ ưu tiên trừ giờ chuẩn giảng viên, nếu giảng viên dư giờ thì mới thanh toán theo tiết chuẩn của trường qui định.

đ) Thẩm định Chương trình đào tạo tối đa 5 thành viên: (chưa bao gồm thuế)

Nhiệm vụ Hội đồng	Đại học	Thạc sĩ	Tiến sĩ
Chủ tịch	7.000.000 đ	8.000.000 đ	9.000.000 đ
Phản biện (2 người)	5.000.000 đ	6.000.000 đ	7.000.000 đ
Ủy viên	4.000.000 đ	5.000.000 đ	6.000.000 đ
Ủy viên/Thư ký	4.000.000 đ	5.000.000 đ	6.000.000 đ

e) Khen thưởng các đơn vị hỗ trợ mở ngành mới: căn cứ quyết định cho phép mở ngành theo qui định

Đơn vị	Trách nhiệm	Mức bồi dưỡng
Phòng Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Phân bổ giảng viên có chuyên ngành phù hợp tham gia giảng dạy (đảm bảo yêu cầu về đội ngũ đầu ngành theo qui định, không trùng giữa các ngành), trình độ chuyên môn của giảng viên tham gia giảng dạy có học phần cơ sở và chuyên ngành, tỉ lệ phần trăm giảng viên cơ hữu, tỉ lệ phần trăm giảng viên trong độ tuổi lao động. - Xác nhận BHXH của giảng viên tham gia giảng dạy ngành. - Tổng hợp hồ sơ giảng viên gồm: Lí lịch khoa học, hợp đồng, bằng cấp chuyên môn. 	2.000.000 đ
Phòng Khoa học công nghệ	Lập danh sách bài báo, công trình nghiên cứu khoa học của ngành, khoa theo qui định.	1.000.000 đ
Phòng Kế toán	Chuẩn bị kinh phí cho các hoạt động theo qui định.	1.000.000 đ
Trung tâm Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất mua giáo trình tài liệu trên cơ sở khoa đề xuất. - Biên soạn mục sách, nhập danh mục sách trên phần mềm. 	1.000.000 đ
Phòng Quản lý đào tạo/Viện Đào tạo Sau Đại học	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai kế hoạch mở ngành, rà soát cập nhật CTĐT. - Kiểm dò, nghiệm thu hồ sơ gồm: Đối với việc mở ngành, rà soát, cập nhật CTĐT định kỳ: Hồ sơ khảo sát và phân tích năng lực nghề; Kế hoạch điều chỉnh CTĐT cấp khoa; Biên bản họp Khoa/Bộ môn triển khai chủ trương của Trường về rà soát, điều chỉnh CTĐT; Bảng phân công thực hiện rà soát, cập nhật CTĐT; Biên bản thông qua CDR, CTĐT; Biên bản nghiệm thu đề cương; CDR, CTĐT, bản mô tả CTĐT, ĐCMH, bài giảng kèm theo; Bảng so sánh CTĐT giữa khóa cũ và khóa mới. Nội dung so sánh phải thể hiện các thông tin tối thiểu: khối lượng tín chỉ, thời gian – số học kỳ, môn học mới, môn học bị bỏ đi,...; 	5.000.000 đ

	<p>Văn bản đề xuất môn học thay thế giữa khóa cũ và khóa mới; Đối với hồ sơ mở ngành: Năng lực đào tạo ngành; Biên bản kiểm tra năng lực đào tạo ngành; Hồ sơ khảo sát và phân tích năng lực nghề; CDR, CTĐT, bản mô tả CTĐT; ĐCCT; Biên bản thông qua Hội đồng khoa học khoa; Biên bản thẩm định CTĐT; - Tổ chức kiểm tra năng lực đào tạo ngành. - Tổ chức thẩm định CTĐT. - Lấy ý kiến Hội đồng trường thông qua việc mở ngành, CTĐT được rà soát cập nhật. - Ban hành Quyết định mở ngành (tự chủ), nộp và phối hợp với khoa điều chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (khởi sức khỏe, sự phạm).</p>	
Khoa	<p>- Tổ chức hội thảo phân tích năng lực nghề (DACUM), lấy ý kiến các bên liên quan. - Xây dựng CTĐT, Bản mô tả CTĐT. - Viết ĐCCT. - Thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa - Tổ chức các cuộc họp để thống nhất CTĐT. - Xây dựng năng lực cơ sở đào tạo (đội ngũ giảng viên, danh sách giáo trình tài liệu, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, trang thiết bị học tập</p>	10.000.000 đ

Lưu ý: Những đơn vị khi thực hiện chính sách cho các bên liên quan tham gia xây dựng CTĐT Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ, nếu không thực hiện công việc nào thì sẽ không được hưởng thù lao hoặc trừ giờ chuẩn cho phần công việc đó.

14. Kinh phí cho hoạt động đánh giá ngoài, tự đánh giá

a) Kinh phí cho hoạt động tự đánh giá (TDG)

- Gói kinh phí cho hoạt động TDG cấp CTĐT cho bộ tiêu chuẩn Quốc gia là **100.000.000 đ** (bằng chữ: một trăm triệu đồng chẵn)/01 CTĐT, cho bộ tiêu chuẩn Quốc tế là **160.000.000 đ** (bằng chữ: một trăm sáu mươi triệu đồng chẵn)/01 CTĐT gồm các hạng mục sau:

Hạng mục	Nội dung công việc thực hiện	Kinh phí hoạt động	Sản phẩm
1.	Viết Báo cáo TDG	60.000.000 đ	Nội dung Báo cáo TDG đầy đủ 4 phần gồm: Phần I. Khái quát

			Phần II. TĐG theo các tiêu chuẩn, tiêu chí (11 tiêu chuẩn, 50 tiêu chí) Phần III. Kết luận Phần IV: Phụ lục (Cơ sở dữ liệu dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT, văn bản triển khai có liên quan,...) Đối với các CTĐT đánh giá theo Thông tư 04 bổ sung thêm Phụ lục 8 trong báo cáo TĐG; Các văn bản cốt lõi;
2.	Thu thập/ xây dựng/xử lý các thu thập minh chứng (TTMC) thứ cấp (thứ cấp là các minh chứng (MC) về thống kê - dữ liệu đã được so sánh, phân tích,...) và các minh chứng cốt lõi; Hoàn thiện Danh mục TTMC theo Báo cáo TĐG; Upload TTMC lên phần mềm ttmc.ntt.edu.vn theo đúng Danh mục TTMC được mã hóa Báo cáo TĐG.	25.000.000 đ	Bộ TTMC bản cứng đã rà soát – phê duyệt chính thức (ví dụ một số minh chứng cốt lõi như: chiến lược phát triển khoa, kế hoạch phát triển đội ngũ của khoa, thống kê/phân tích tình hình sinh viên của khoa (tỉ lệ bỏ học, nguyên nhân...), thống kê các hoạt động bồi dưỡng giảng viên, thống kê các hoạt động phục vụ cộng đồng của sinh viên và giảng viên...) TTMC được upload trên Hệ thống phần mềm TTMC của khoa; Cuốn Danh mục TTMC theo Báo cáo TĐG.
3.	Gặp gỡ các đối tượng cựu sinh viên, nhà tuyển dụng để trao đổi về mục đích hoạt động kiểm định chất lượng và hoạt động đào tạo của khoa; Kinh phí khác (tổ chức họp, văn phòng phẩm,...).	15.000.000 đ	Kế hoạch gặp gỡ các đối tượng cựu sinh viên, nhà tuyển dụng; Danh sách xác nhận tham dự các đối tượng cựu sinh viên, nhà tuyển dụng.
Tổng kinh phí: (bằng chữ: một trăm triệu đồng chẵn)		100.000.000 đ	

Đối với Báo cáo TĐG (Mục 1) và MC (Mục 2) dịch thuật sang tiếng Anh để phục vụ kiểm định theo các bộ tiêu chuẩn Quốc tế được chi tối đa 60.000.000 đ/ngành.

- Chính sách hỗ trợ (Trưởng khoa phân bổ theo tỉ lệ tham gia hoặc mức độ đóng góp của giảng viên):

+ Năm thực hiện hoàn tất tự đánh giá: Khoa tham gia công tác kiểm định: 200 giờ chuẩn/năm/khoa.

+ Năm thực hiện mà CTĐT được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định: 400 giờ chuẩn/khoa.

b) Kinh phí cho hoạt động đánh giá ngoài (ĐGN)

- *Đánh giá ngoài theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh*

Kinh phí cho hoạt động ĐGN là **450.000.000 đ** (bằng chữ: bốn trăm năm mươi triệu đồng chẵn) gồm các hạng mục sau:

+ Kinh phí đăng ký ĐGN chính thức:

STT	Hạng mục	Định mức kinh phí
1	Thẩm định Báo cáo tự đánh giá	Theo thực tế với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục
2	Hợp đồng ĐGN chính thức	
3	Hội đồng thẩm định và công nhận kết quả ĐGN	

+ Kinh phí cho công tác tiếp đón Đoàn ĐGN chính thức (bao gồm Khảo sát sơ bộ và Khảo sát chính thức)

Hạng mục		Định mức kinh phí
1.	Thiết kế khu triển lãm của Trường (Khai mạc, bế mạc)	40.000.000 đ/đợt
2.	Phục vụ Teabreak	50.000 đ/01 người
3.	Phục vụ ăn trưa: Đoàn ĐGN	250.000 đ/01 phần
4.	Thù lao thực hiện phỏng vấn	
-	Doanh nghiệp, cựu sinh viên	500.000 đ/01 người
-	Lãnh đạo khoa và đơn vị hỗ trợ, nhóm viết Báo cáo TĐG, Giảng viên, Nhân viên hỗ trợ, Sinh viên	300.000 đ/01 người
5.	Photo tài liệu, thông tin minh chứng của các đơn vị hỗ trợ trong Trường	10.000.000đ/CTĐT
6.	Hoa tặng Đoàn ĐGN	300.000đ/bó

- *Đánh giá ngoài theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngoài phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh.*

Ngoài các Kinh phí như mục *Đánh giá ngoài theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh*, bổ sung các chi phí theo thực tế gồm các hạng mục sau:

+ Cử nhân sự của Trường tham gia Bảo vệ kết quả đánh giá ngoài với Hội đồng Kiểm định chất lượng ngoài khu vực Thành phố Hồ Chí Minh: Chi phí Vé máy bay, khách sạn, ăn uống, đi lại, công tác phí, tiếp khách theo định mức công tác của Trường;

+ Thành viên Đoàn ĐGN ngoài phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm cho đợt Khảo sát sơ bộ và Khảo sát chính thức

Hạng mục		Định mức kinh phí
1.	Vé máy bay	Theo thực tế và theo tiêu chuẩn của Trung tâm Kiểm định
2.	Xe đưa đón	
3.	Khách sạn	
4.	Ăn tối cho thành viên Đoàn ĐGN	250.000đ/1 người/1 bữa
5.	Tiệc chiêu đãi	500.000đ/1 người

- Đánh giá theo các Bộ tiêu chuẩn quốc tế (AUN-QA, FIBAA, ...) ngoài phạm vi quốc gia

Ngoài các khoản Kinh phí như mục Đánh giá ngoài theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh, bổ sung các chi phí theo thực tế gồm các hạng mục sau:

Hạng mục		Định mức kinh phí
1.	Phí ĐGN	Theo thực tế và theo tiêu chuẩn của Tổ chức kiểm định quốc tế
2.	Quản lý phí	
3.	Vé máy bay (cho đoàn ĐGN)	
4.	Xe đưa đón (cho đoàn ĐGN)	
5.	Khách sạn (cho đoàn ĐGN)	
6.	Ăn trưa và ăn tối cho người nước ngoài	400.000đ/người
7.	Tiệc chiêu đãi chào mừng và chia tay	700.000đ/1 người
8.	Quà tặng cho thành viên Đoàn	3.000.000đ/1 người
9.	Quà tặng cho tổ chức kiểm định	5.000.000đ/1 phần
10.	Tổ chức City tour cho thành viên Đoàn ĐGN	3.000.000/1 người
11.	Biên và phiên dịch	Theo đơn giá thực tế

- Khen thưởng các đơn vị hỗ trợ: căn cứ quyết định đạt chuẩn

Đơn vị	Mức bồi dưỡng
Phòng Đảm bảo chất lượng	5.000.000 đ/1 CTĐT
KHCN, QLĐT, VSDH, TCNS, TTTV, Ban Trang thiết bị	3.000.000 đ/đơn vị/ 1 CTĐT

Các đơn vị khác	1.000.000 đ/đơn vị/ 1 CTĐT
Khoa	15.000.000 đ/đơn vị/ 1 CTĐT

15. Hợp Hội đồng Đảm bảo chất lượng định kỳ hàng năm (2 lần/năm)

STT	Hạng mục	Định mức kinh phí
1	Thù lao Hội đồng	1.000.000 đ/người
2	Thù lao thư ký giúp việc cho Hội đồng	500.000 đ/người
3	Photo tài liệu	Theo thực tế

16. Khen thưởng Mục tiêu chất lượng (MTCL) hàng năm (1 lần/ năm)

STT	Hạng mục	Định mức kinh phí
1	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá MTCL	
1.1	Thù lao Hội đồng	1.000.000 đ/người
1.2	Thư ký giúp việc cho Hội đồng	500.000 đ/người
1.3	Photo tài liệu	Theo thực tế
2	Khen thưởng kết quả thực hiện MTCL cho các đơn vị	
2.1	Xuất sắc	20.000.000 đồng/đơn vị
2.2	Tốt	15.000.000 đồng/đơn vị
2.3	Khá	10.000.000 đồng/đơn vị

17. Qui định về kinh phí đối với việc xây dựng học liệu điện tử: bao gồm chuẩn bị tư liệu/vật tư xây dựng và nghiệm thu bài giảng đa phương tiện

- Chỉ áp dụng xây dựng học liệu tương tác cấp độ 2 và cấp độ 3.
- Đối với giảng viên: kinh phí xây dựng bài giảng đa phương tiện: 27.000 đ/phút. Khi giảng viên tham gia xây dựng học liệu điện tử và đảm bảo thực hiện theo đúng tiến độ hợp đồng xây dựng đã ký kết với Nhà trường có kết quả nghiệm thu “ĐẠT”, giảng viên sẽ được tính 30 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/1 tín chỉ. Nếu một môn học có hơn 2 giảng viên, các giảng viên tự thỏa thuận về phân chia giờ nghiên cứu khoa học.
- Đối với bộ phận hỗ trợ: 8.000 đ/phút tương ứng với cấp độ 2 và 10.000 đ/phút tương ứng với cấp độ 3.→2
- Học liệu thành phẩm: số tín chỉ môn học x 650 phút
- Hội đồng nghiệm thu bài giảng đa phương tiện:

STT	Chức danh/ Chi phí	Số lượng	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa
1	Chủ tịch	1	người	700.000 đ
2	Phản biện	2	người	500.000 đ
3	Ủy viên	1	người	400.000 đ
4	Thư ký	1	người	300.000 đ

18. Đối với đào tạo văn bằng 2, từ xa và hợp tác quốc tế chi phí quản lý 3% cho khoa chủ quản CTĐT và các đơn vị liên quan

19. Đối với công tác chăm sóc sinh viên: thưởng 10.000đ/ sinh viên/ học kỳ/ đơn vị

Điều 10. Các chế độ khác

1. Phụ cấp trách nhiệm cán bộ:

- Chủ nhiệm bộ môn: Bạc 1
- Nguyên tắc phân phối phụ cấp trách nhiệm cán bộ theo nguyên tắc “có làm có hưởng không làm không hưởng” hàng tháng phòng tổ chức nhân sự chấm công cán bộ, phòng Kế hoạch - tài chính và phòng Kế toán căn cứ vào bảng chấm công có mặt làm việc của CB-CNV (bao gồm cả đi công tác) để tính phụ cấp hàng tháng.

Ghi chú: Những CB-CNV đã ký hợp đồng hưởng lương trọn gói thì không được hưởng chế độ này vì đã có phụ cấp trách nhiệm, mỗi Bạc tương ứng 1.000.000 đ.

2. Các ngày lễ tết:

- Trung thu : 300.000 đ
- Ngày 1/6 mỗi cháu : 400.000 đ
- Ngày 8/3, 20/10 : 300.000 đ
- Ngày 27/2 (chỉ áp dụng cho CB chuyên trách Y tế và khối Sức khỏe) : 300.000 đ
- Ngày 6/12 (chỉ áp dụng CBNVGV là Cựu chiến binh) : 500.000 đ
- Ngày 22/12 (chỉ áp dụng CBNVGV là Cựu Quân nhân) : 300.000 đ
- Ngày 27/7 (chỉ áp dụng CBNVGV là thương binh, gia đình liệt sĩ) : 500.000 đ
- 6 ngày lễ, mỗi ngày (1/1, 30/4, 2/9, 20/11, 5/6, 10/3 Âm lịch) : 500.000 đ
- Tết nguyên đán mức tối thiểu : 6.000.000 đ
- Ngày Quốc tế hạnh phúc (20/3) : 500.000 đ

3. Hiếu hỉ trợ cấp khó khăn

- Thân nhân bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con nếu có việc xảy ra được trợ cấp (mua vòng hoa và đồ cúng) trị giá là 2.500.000 đ.

- CB-GV-NV cơ hữu được tiền mừng cưới 2.500.000 đ khi bản thân lấy vợ hoặc lấy chồng. Trường hợp cả hai người đều công tác tại trường thì được mừng cưới 5.000.000 đ/người.

- Các trường hợp hỗ trợ CB-GV-NV thật sự khó khăn mức trợ cấp này tối thiểu là 2.000.000 đ.
- CB-GV-NV có thời gian làm việc tại trường từ 5 năm trở lên về hưu được trợ cấp 5.000.000 đ, CB-GV-NV có thời gian làm việc tại trường dưới 5 năm về hưu được trợ cấp 2.000.000 đ.
- CB-GV-NV cơ hữu đang làm việc tại trường qua đời được trợ cấp tiền tuất: 10.000.000 đ.
- Tiền sinh nhật: mỗi CB-GV-NV cơ hữu được quà mừng sinh nhật là 500.000 đồng/người, được đơn vị tổ chức sinh nhật chung từng tháng.

4. Chế độ thai sản, ốm đau

- Theo qui định của pháp luật BHXH

5. Công tác phí

CB-GV-NV được Nhà trường cử đi công tác trong nước được thanh toán chi phí theo mức khoán kinh phí như sau:

- Nhà trường chỉ giải quyết cho cá nhân đi công tác khi có thư mời của các tổ chức liên quan hoặc đi công tác theo kế hoạch của nhà trường được Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt thì sẽ được thanh toán.
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác mức thanh toán tối đa là 800.000 đ/1 đêm cho 2 CB-NV cùng giới tính, nếu là 1 người thì tối đa là 700.000 đ/1 đêm đối với các Thành phố trực thuộc Trung ương; tối đa là 600.000 đ/1 đêm cho 2 CB-NV cùng giới tính, nếu là 1 người thì tối đa là 500.000 đ/1 đêm đối với các tỉnh thành còn lại; Công tác phí cho công tác tuyển sinh theo qui chế riêng.
- Được thanh toán tiền tàu xe bằng các phương tiện thông thường.
- Đối tượng được đi máy bay: HĐT, BGH, Trưởng/phó đơn vị, Bí thư đảng uỷ, Chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn trường; Ngoài các trường hợp này phải được Hiệu trưởng duyệt.
- Phụ cấp công tác phí: Công tác ngoài tỉnh có nghỉ lại đêm mới được phụ cấp công tác phí 300.000 đ/ngày (có giấy công tác). Phương tiện đi lại thanh toán theo hoá đơn thực tế và phải đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ. Không tính đi công tác giữa các cơ sở với nhau.
- Tiền công tác phí khi đi tuyển sinh ở các tỉnh và thành phố theo qui định riêng.

- Chế độ đi công tác nước ngoài áp dụng theo Thông tư 102/2012/TT-BTC. Đối với cán bộ quản lý được nhân hệ số 1.2. Đối với HĐT, BGH tính theo thực tế.

6. Chi tiêu hội nghị

- Đại hội CB-GV-NV hàng năm chi bình quân mỗi CB-GV-NV 200.000/đ/người cho tổ chức hội nghị.
- Các hội nghị, hội thảo khác mức chi không quá 100.000 đ/người.

7. Định mức sử dụng điện thoại

- HĐT, BGH, Kế toán trưởng thanh toán theo hóa đơn,
- Các trưởng phòng thuộc khối quản lý (Chánh văn phòng, phòng Tổ chức nhân sự, phòng Quản lý Đào tạo, phòng Liên kết đào tạo, phòng Kế hoạch tài chính, Cơ sở An Phú Đông, phòng Thanh tra Giáo dục, Trung tâm tư vấn tuyển sinh, phòng Công tác sinh viên, phòng Quan hệ Doanh nghiệp) và tổ thư ký hiệu trưởng 300.000 đ/người/tháng theo hình thức khoán.
- Trung tâm tư vấn tuyển sinh thanh toán theo hoá đơn thực tế.

8. Sử dụng điện nước

- Đèn chiếu sáng công cộng mở từ 18 giờ đến 5 giờ 30 sáng là phải tắt.
- Đèn, quạt học tập tại các lớp học, phòng thí nghiệm, xưởng trường chỉ được mở trong giờ học và giờ làm việc, giao cho các nhân viên tạp vụ phòng dịch vụ sau mỗi buổi học phải kiểm tra đèn, quạt, máy lạnh để tắt, ai vô trách nhiệm sẽ bị hạ thi đua.
- Điện, nước trong ký túc xá đều phải khoán sử dụng theo qui định.

9. Qui định về việc sử dụng phương tiện vận tải

- BGH, trưởng đơn vị, Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn, Chủ tịch công đoàn đi công tác được đăng ký sử dụng xe, các trường hợp khác phải có ý kiến của BGH;
- Nhà trường không giải quyết cho mượn xe đối với tất cả mọi trường hợp khác.
- Văn phòng điều xe đi công tác ngoài thành phố phải có lệnh điều xe được duyệt.
- Giảng viên sống ở Thành phố Hồ Chí Minh đi dạy tại các cơ sở liên kết ngoài thành phố và ngược lại được thanh toán tiền tàu xe; cơ sở liên kết xác nhận giờ dạy cho giảng viên để thanh toán.

10. Tiếp khách

- a) Tiếp khách quốc tế

- Mức chi cho tiếp khách nước ngoài mỗi người không quá 600.000 đ/người.
- Mức chi cho các hội thảo quốc tế không quá 250.000 đ/người.

b) Tiếp khách trong nước

- Khách VIP : 600.000 đ/người/lần tiếp
- Khách thường : 300.000 đ/người/lần tiếp
- Các khoa và phòng chức năng được ủy quyền tiếp khách phải được sự đồng ý

của BGH.

11. Văn phòng phẩm

- Mức khoán cho các khoa/trung tâm đào tạo; Viện được chỉ định khoán là 60.000 đ/CB-GV-NV cơ hữu/tháng.

- Các phòng chức năng hàng tháng lập nhu cầu xin cấp văn phòng phẩm gửi về văn phòng trường trình Hiệu trưởng duyệt mới được cấp.

- Bom mực, sửa chữa máy in, photo nhà trường thanh toán, việc thanh toán phải đầy đủ chứng từ, có xác nhận của đơn vị sử dụng (*đơn vị sử dụng phải ghi đầy đủ nội dung sửa chữa, thay thế hoặc các nội dung khác trước khi ký*).

12. Chi cho các tổ chức quần chúng

- Hoạt động Đoàn thanh niên chi theo kế hoạch được duyệt nhưng tối đa không quá 1.000.000.000 đ/năm.

- Hoạt động Công đoàn chi theo kinh phí công đoàn cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, khen thưởng cán bộ công đoàn, nộp kinh phí lên công đoàn cấp trên không quá 1.500.000.000 đ/năm.

- Chi nghỉ mát hàng năm cho CB-GV-NV: căn cứ vào kết quả hoạt động hàng năm của Nhà trường, Hiệu trưởng sẽ xác định mức chi hàng năm theo đề nghị của Công đoàn.

13. Chi khen thưởng thi đua

- Khen thưởng đợt xuất sắc sinh viên : 300.000 đ/sinh viên
- Khen thưởng đợt xuất sắc của Hiệu trưởng : 500.000 đ/người
- Phó giáo sư : 5.000.000 đ/người
- Giáo sư : 10.000.000 đ/người
- Lao động tiên tiến : 300.000 đ/người
- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở : 1.000.000 đ/người
- Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, tỉnh, Đoàn

thẻ Trung ương	:	2.000.000 đ/người
- Chiến sĩ thi đua toàn quốc	:	3.000.000 đ/người
- Kỷ niệm chương của Bộ, ban, ngành, tỉnh, Đoàn		
Thẻ Trung ương	:	1.000.000 đ/người
- Huy chương vì sự nghiệp GD + sự nghiệp		
CN	:	3.000.000 đ/người
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	:	3.000.000 đ/người
- Danh hiệu ưu tú	:	5.000.000 đ/người
- Danh hiệu Nhà giáo nhân dân	:	10.000.000 đ/người
- Huân chương các loại	:	5.000.000 đ/người
- Anh hùng lao động	:	10.000.000 đ/người
- Khen thưởng tập thể đơn vị (Cờ thi đua và bằng		
khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung		
ương trở lên), chi bình quân mỗi cá nhân	:	200.000 đ/người
- Huân chương tập thể, chi bình quân mỗi cá nhân :		300.000 đ/người
- Chi giải thưởng cho nghiên cứu khoa học (chỉ cho các công trình nghiên cứu		
xuất sắc được nhà trường công nhận) mức chi theo đề xuất của Hội đồng khoa học và		
được Hiệu trưởng phê duyệt.		

14. Các chi phí khác

- Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học cấp trường: 5%/năm.
- Chi cấp học bổng cho sinh viên: 3 - 5%/năm.
- Chi cho đầu tư phát triển, cơ sở vật chất và trang thiết bị: 25%-30% của LN.
- Hỗ trợ hoạt động từ thiện xã hội và các định mức chi tiêu khác ngoài qui chế này do HĐT và BGH quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo và lưu trữ

Tất cả các bảng thống kê báo cáo thanh quyết toán, thu, chi theo qui định này đều phải phản ánh đầy đủ vào sổ sách kế toán, báo cáo đầy đủ cho các cơ quan quản lý, ban kiểm soát và Hội đồng trường để giám sát và được công khai.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Qui chế có hiệu lực từ ký, bãi bỏ các qui chế trước đây trái với qui chế này. Các đơn vị, phòng/ban chức năng có liên quan trong toàn trường thực hiện theo qui chế này. Trong quá trình thực hiện nếu còn những điều nào không phù hợp sẽ xem xét điều chỉnh kịp thời./.

TM.HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**CHỦ TỊCH****Nguyễn Mai Lan**