

NĂM 2014

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Số: 2612/QĐ-ĐHBK-HCTH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHBK Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Căn cứ “Điều lệ trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Đại học;

Căn cứ Kết luận của cuộc họp Tổ công tác xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội ngày 8 tháng 9 năm 2014;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy chế này thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo Quyết định số 2830/QĐ-ĐHBK-HCTH ngày 12 tháng 11 năm 2012.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông/Bà Trưởng phòng HCTH, TCCB, KH-TV và các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như điều 3;

-Lưu HCTH, TCCB, KH-TV.

HIỆU TRƯỞNG



GS. Nguyễn Trọng Giảng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2612/QĐ-ĐHBK ngày 08 tháng 9 năm 2014 của
Hiệu trưởng Trường ĐHBK Hà Nội)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh của Quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Bách khoa Hà Nội quy định các nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng nguồn thu và chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Bách khoa Hà Nội theo các quy định của Nhà nước và tình hình thực tế hoạt động của Trường.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

Những quy định trong quy chế được thiết lập và thực hiện nhằm quản lý có hiệu quả hoạt động tài chính và quản lý tài sản của trường với các mục tiêu cụ thể sau:

- 2.1. Thống nhất nguyên tắc và phương thức quản lý thu chi của trường ĐHBK Hà Nội và các đơn vị trong trường, đảm bảo chi tiêu thống nhất, tiết kiệm, hiệu quả và hợp lý;
- 2.2. Tăng cường, định hướng quản lý tập trung thống nhất và phát triển các nguồn thu;
- 2.3. Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ viên chức và góp phần tái đầu tư phát triển trường;
- 2.4. Thực hiện đúng và thuận tiện Pháp lệnh Thuế thu nhập;
- 2.5. Thực hiện công tác định biên, tuyển dụng và sử dụng nhân lực hợp lý;
- 2.6. Đảm bảo cho Nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và ngày càng phát triển.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

Quy chế được xây dựng dựa trên những căn cứ chủ yếu sau:

3.1. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/08/2006 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006.

3.2. Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường ĐH Bách khoa Hà Nội ban hành theo Quyết định số 188/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 12/11/2012 của Hiệu trưởng Trường ĐH Bách khoa Hà Nội.

3.3. Quyết định số 2611/QĐ-ĐHBK-HCTH ngày 8/9/2014 về việc điều chỉnh một số điểm trong Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường ĐH Bách khoa Hà Nội ban hành theo Quyết định số 188/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 12/11/2012 của Hiệu trưởng Trường ĐH Bách khoa Hà Nội

3.4. Quyết định số 2524/QĐ-ĐHBK-HCTH ngày 15/10/ 2012 về việc phân cấp quản lý cho các Học viện, Viện nghiên cứu và các Trung tâm nghiên cứu (thuộc Trường).

3.5. Các văn bản pháp luật khác của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Nhà nước:

- Thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính.
- Thông tư 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 sửa đổi Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP.
- Thông tư 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
- Quyết định 13/2013/QĐ-TTg ngày 6/2/2013 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 trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.
- Quyết định số 1345/QĐ-BGDĐT ngày 26/3/2007 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.
- Quyết định số 1211/QĐ-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Trường Đại học Bách khoa Hà Nội thí điểm thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm một số nội dung về hoạt động đào tạo, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;
- Văn bản pháp quy về xét duyệt, công nhận chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư - Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước năm 2014.
- Một số văn bản khác.

3.6. Tình hình tài chính và điều kiện thực tế về các hoạt động của Trường ĐHBK Hà Nội.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Đảm bảo quản lý tài chính tập trung, thống nhất trong Nhà trường, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong việc triển khai, quản lý và sử dụng các nguồn lực được thống nhất trong toàn Trường.

- Chấp hành đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ chi tiêu và quản lý các nguồn thu thuộc nguồn ngân sách Nhà nước.

- Xây dựng các định mức thu, chi phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường trên quan điểm lấy thu bù chi và có tích lũy. Đồng thời đảm bảo nguyên tắc sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Đối với các đơn vị được Nhà trường phân cấp tự chủ, tự xây dựng quy chế thu chi nội bộ của đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ được giao và tình hình hoạt động thực tế của đơn vị nhưng phải phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật và của Nhà trường, quy chế do Trường đơn vị phê duyệt.

- Các khoản thu nhập được phân phối theo các tiêu thức: khối lượng, tính chất, mức độ hoàn thành công việc được giao, thâm niên, trình độ chuyên môn và trách nhiệm quản lý.

- Đảm bảo sự tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa giảng viên, viên chức hành chính, cán bộ quản lý, giữa các đơn vị trong trường; Thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cho Bộ GD&ĐT để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi Nhà trường mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

Chương 2

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NGUỒN THU

Điều 5. Các nguồn thu của Trường

- 5.1. Nguồn kinh phí do Nhà nước cấp;
- 5.2. Nguồn thu từ học phí, các loại phí, lệ phí;
- 5.3. Nguồn thu từ các dự án, các tài trợ;
- 5.4. Nguồn thu từ đào tạo liên kết trong và ngoài nước, từ các hợp đồng dịch vụ đào tạo;
- 5.5. Nguồn thu từ nghiên cứu khoa học và các hoạt động dịch vụ;
- 5.6. Nguồn thu từ hệ thống Doanh nghiệp Nhà trường (BK Holdings);
- 5.7. Nguồn thu từ khai thác cơ sở vật chất;
- 5.8. Các nguồn thu khác.

Điều 6. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

6.1. Nguồn kinh phí do nhà nước cấp được quản lý theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

6.2. Nguồn thu từ các dự án được quản lý theo các thoả thuận tài trợ và các quy định của Nhà nước.

6.3. Các nguồn thu từ học phí, các loại phí, lệ phí và các nguồn thu hợp pháp khác được quản lý thống nhất và tập trung tại phòng KH – TV trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Trường.

Điều 7. Quản lý nguồn thu của các Viện, Trung tâm

7.1. Nguồn thu của các Viện, Trung tâm đã được Nhà trường phân cấp tự chủ quản lý

- Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Nhà trường giao theo quyết định giao dự toán kinh phí phân cấp tự chủ hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt. Nguồn kinh phí này được quản lý chi tiêu tại phòng KH – TV theo dự toán và qui chế thu chi nội bộ (QCTCNB) của các đơn vị đã được Trường đơn vị phê duyệt.

- Nguồn thu không thường xuyên do Nhà trường chi từ các hoạt động phục vụ đào tạo mà Nhà trường không phân cấp.

- Nguồn thu do đơn vị tự khai thác từ các hoạt động dịch vụ: đào tạo, NCKH, CGCN, tài trợ, khai thác CSVC... đã được Nhà trường phân cấp mà không sử dụng pháp nhân của Nhà trường theo nguyên tắc sau:

+ Tổ chức hạch toán kế toán theo chức năng nhiệm vụ được giao. Hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán được bảo quản, lưu trữ tại đơn vị theo quy định của luật kế toán. Các mức chi được thực hiện theo QCTCNB của đơn vị.

+ Thực hiện báo cáo kế hoạch tài chính hàng năm (vào quý IV năm trước của năm kế hoạch) và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm (vào trước ngày 31/1 năm sau của năm thực hiện) tại phòng KH-TV trường để tổng hợp vào báo cáo quyết toán tài chính của Nhà trường. Các đơn vị phải chấp hành việc kiểm tra tài chính, kiểm tra kế toán và hướng dẫn công tác kế toán của Nhà trường.

+ Không được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước; không được đăng ký và mở mã số thuế tại Cơ quan thuế.

7.2. Nguồn thu của các Khoa và các đơn vị có thu chưa được phân cấp tự chủ quản lý

- Các Khoa: Lý luận chính trị, Khoa Giáo dục thể chất, khoa Giáo dục quốc phòng

- Các đơn vị có thu chưa được phân cấp tự chủ: Trung tâm Văn hóa thể thao, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Ký túc xá, Trung tâm Phục vụ Bách khoa, Trung tâm KHKT Việt Đức, Trung tâm tiếng Pháp, Viện Đào tạo Sau Đại học, Viện Đào tạo liên tục, Viện Đào tạo quốc tế

- Các nguồn thu được Nhà trường ủy nhiệm cho thu tại đơn vị như: Học phí, lệ phí, các khoản thu do đơn vị tự khai thác từ hoạt động dịch vụ: Đào tạo, tài trợ, khai thác CSCV... đều phải nộp đầy đủ về phòng KH-TV và không được tọa chi tại đơn vị.

- Nguồn thu không thường xuyên do Nhà trường chi cho các hoạt động phục vụ đào tạo mà Nhà trường không phân cấp.

- Không được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng thương mại; không được đăng ký và mở mã số thuế tại Cơ quan thuế.

Điều 8. Quản lý nguồn thu của các Trung tâm nghiên cứu, PTN trọng điểm và phòng thí nghiệm đầu tư tập trung

- Các Trung tâm nghiên cứu: Trung tâm Nghiên cứu vật liệu Polime, Trung tâm Navis, Trung tâm Điện tử - Y sinh học, Trung tâm nghiên cứu ứng dụng và sáng tạo công nghệ.

- Phòng thí nghiệm trọng điểm: PTN trọng điểm vật liệu Polime và composit.

- Các Phòng thí nghiệm đầu tư tập trung: PTN Hóa dầu và vật liệu xúc tác hấp phụ, Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu phát triển công nghệ CNC, PTN Tự động hóa, PTN nghiên cứu và triển khai công nghệ Môi trường, PTN Động cơ đốt trong, PTN Khoa học và công nghệ Nhiệt lạnh, PTN Công nghệ Vật liệu kim loại, PTN Vật lý, PTN Hệ thống điều khiển công nghiệp, PTN Nano-Quang điện tử, PTN Nghiên cứu và phát triển công nghệ sinh học.

Các đơn vị thực hiện thu theo QCTCNB của đơn vị được Trường đơn vị cấp 2 phê duyệt.

Chương 3

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI

Điều 9. Các hạng mục chi

9.1. Chi từ nguồn kinh phí Nhà nước cấp

Nguồn kinh phí Nhà nước cấp để đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động (sau khi đã cân đối nguồn thu

sự nghiệp) được Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp giao trong phạm vi dự toán được phê duyệt, gồm:

- Chi thường xuyên, bao gồm: chi cho bộ máy hoạt động của Nhà trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao;
- Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ;
- Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- Chi cho đào tạo lưu học sinh nước ngoài;
- Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác)
- Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo hiệp định;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chi thực hiện tinh giảm biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định;
- Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;
- Các khoản chi khác theo quy định;

9.2. Chi từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp của trường

- Phần được để lại từ số thu học phí, phí, lệ phí thuộc ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật;
- Nguồn thu hoạt động dịch vụ;
- Nguồn thu hoạt động sự nghiệp khác;
- Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật;

Nguồn kinh phí này được chi cho các hạng mục từ Điều 10 đến Điều 15 của quy chế này.

Điều 10. Tính tiền vượt định mức giảng dạy và hỗ trợ nghiên cứu khoa học cho cán bộ

10.1. Tính tiền giảng dạy vượt định mức cho cán bộ

a) Số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức được thanh toán của một cán bộ được tính trên cơ sở số giờ quy chuẩn các hoạt động giảng dạy thuộc nhóm GD-1A (phụ lục I, II), định mức giờ giảng của cán bộ (phụ lục III) và số giờ nghiên cứu khoa học thiếu định mức phải bù (nếu khối lượng NCKH chưa đủ định mức, theo nguyên tắc 1 giờ chuẩn giảng dạy tương đương 10 giờ NCKH). Số tiền được thanh toán xác định theo công thức:

$$T_{XG} = (G_{GDC} - G_{ĐMGD} - G_{NC}/10) \times T_{GC} \times k_{CD}$$

trong đó:

- T_{XG} là tiền vượt giờ trong năm học;
- G_{GDC} là tổng số giờ chuẩn từ các hoạt động giảng dạy thuộc nhóm GD-1A. G_{GDC} được kê khai theo 3 học kỳ: I, II, III (hè), quy đổi khối lượng của các kỳ này được tính theo phụ lục II;
- $G_{ĐMGD}$ là số giờ chuẩn định mức giảng dạy của cán bộ;
- G_{NC} là số giờ nghiên cứu khoa học thiếu định mức;

- T_{GC} là mức chi cơ sở cho một giờ chuẩn vượt định mức, được quy định theo từng năm học theo quyết định của Hiệu trưởng tùy thuộc vào khả năng tài chính của Trường. Mức chi áp dụng từ năm học 2014-2015 là 60.000đ/giờ chuẩn.
- k_{CD} là hệ số chức danh, quy định trong bảng 1.

Bảng 1. Hệ số chức danh để tính tiền vượt giờ k_{CD}

Chức danh	k_{CD}
Giảng viên, Cán bộ phục vụ giảng dạy	1,0
Giảng viên có học vị tiến sĩ hoặc Giảng viên chính chưa có học vị tiến sĩ	1,2
Phó Giáo sư hoặc Giảng viên chính có học vị tiến sĩ	1,4
Giáo sư, Giảng viên cao cấp	1,5

b) Mức thanh toán kinh phí theo hợp đồng với cán bộ thỉnh giảng chỉ áp dụng theo chức danh khoa học (tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư), không áp dụng theo chức danh giảng viên chính. Hợp đồng thỉnh giảng đối với các lớp đại học tổ chức trong học kỳ chính (I, II, III), mức kinh phí chi trả được tính như sau:

$$T_{TGDH} = 1.2 \times T_{GC} \times k_{CD}$$

trong đó:

- T_{TGDH} là tiền thanh toán cho cán bộ thỉnh giảng đại học;
- T_{GC} là mức chi cơ sở cho một giờ chuẩn giảng dạy, được quy định theo từng năm học theo quyết định của Hiệu trưởng tùy thuộc vào khả năng tài chính của Trường. Mức chi áp dụng từ năm học 2014-2015 là 60.000đ/giờ chuẩn.
- k_{CD} là hệ số chức danh, quy định trong bảng 1.

10.2. Xác định khối lượng hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và mức hỗ trợ, thưởng cho cán bộ

a) Xác định khối lượng hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

Số giờ thực NCKH của cán bộ được tính theo điều 5 của Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (ban hành theo QĐ 188/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 12/11/2012, phụ lục IV).

Trong trường hợp cán bộ không đủ khối lượng NCKH có thể lấy khối lượng giảng dạy để bù và ngược lại, trong trường hợp cán bộ không đủ khối lượng giảng dạy có thể lấy khối lượng NCKH để bù. Nguyên tắc quy đổi là 10 giờ thực NCKH quy đổi là 1 giờ chuẩn giảng dạy. Cán bộ được xác định là hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học nếu số giờ thực hiện NCKH sau khi đã bù giờ giảng dạy còn thiếu (nếu có) vượt số giờ định mức nghiên cứu.

b) Khen thưởng các tác giả có bài đăng trên tạp chí thuộc danh mục ISI

Nhằm khuyến khích các công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín, nhà trường khen thưởng các tác giả có bài đăng trên các tạp chí thuộc danh mục ISI với điều kiện tác giả là cán bộ trường ĐHBK HN phải đứng tên trường ĐHBK HN. Mức chi khen thưởng có 3 mức như sau:

- Mức thưởng 10.000.000 đồng cho các bài báo:
 - + Chỉ có 1 tác giả là cán bộ trường ĐHBK HN
 - + Có 2 tác giả trong đó có 1 tác giả là cán bộ trường ĐHBK HN
 - + Có 3 tác giả trong đó có 2 tác giả là cán bộ trường ĐHBK HN
 - + Có nhiều tác giả nhưng tác giả đứng tên đầu tiên trong bài báo (first author) hoặc tác giả chịu trách nhiệm chính về bài báo (corresponding author) là cán bộ trường ĐHBK HN
 - + Có nhiều tác giả và có trên 2/3 số tác giả là cán bộ trường ĐHBK HN
- Mức thưởng 5.000.000 đồng cho các bài báo có nhiều tác giả và có từ 1/3 đến 2/3 số tác giả là cán bộ trường ĐHBK HN
- Mức thưởng 1.000.000 đồng cho các bài báo có nhiều tác giả và có dưới 1/3 số tác giả là cán bộ trường ĐHBK HN

Số tiền được chi cho tác giả đầu mỗi.

c) Hỗ trợ kinh phí các tác giả có bài báo, báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học và kỷ yếu hội nghị khoa học

Nhà trường hỗ trợ kinh phí NCKH cho cán bộ có bài báo, báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí và kỷ yếu nêu:

- Cán bộ hoàn thành định mức NCKH (xác định ở mục a).

- Các bài báo, báo cáo khoa học được hỗ trợ được đăng trong tạp chí khoa học trong nước và quốc tế hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học trong nước và quốc tế có phân biện, theo danh mục của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước.

- Các bài báo không nằm trong danh mục đã được xét khen thưởng (xác định ở mục b).

Các bài báo, báo cáo khoa học được xem xét hỗ trợ kinh phí NCKH được thực hiện thông qua hội đồng xét duyệt. Mức hỗ trợ như sau:

Công trình	Kinh phí hỗ trợ tối đa (đ/công trình)	Ghi chú
Bài báo đăng trong tạp chí KH trong nước	1.500.000	Số tiền chia đều cho số đồng tác giả và chi hỗ trợ cán bộ của trường
Bài báo đăng trong tạp chí KH quốc tế	2.000.000	
Báo cáo hội nghị KH trong nước và hội nghị KH quốc tế (tổ chức trong và ngoài nước) đăng trong kỷ yếu	1.000.000	

Điều 11. Các công việc giảng dạy chi trả trực tiếp

11.1. Mức chi trực tiếp cho các công việc giảng dạy

Bảng 2. Mức chi trực tiếp cho các công việc giảng dạy

Công việc	Chi theo	Mức chi (đ)	Ghi chú
Tổ chức thi/đánh giá giữa kỳ	SV/môn	5.000	Chỉ áp dụng cho 3 khoa LLCT, GDTC, GDQP-AN. Các viện thực hiện theo quy định phân cấp.
Tổ chức thi/đánh giá cuối kỳ	SV/môn	7.000	
Điều hành thi, nhập điểm	SV/lần	1.000	
Hội đồng chấm LVThS	CT, TK	350.000	
	PB	600.000	

	UV	300.000	
Hội đồng chấm LATS cấp cơ sở	CT	700.000	
	TK	650.000	
	PB	900.000	
	UV	550.000	
	Phản biện độc lập LATS	PBĐL/LA	2.000.000
Hội đồng chấm LATS cấp trường	CT	8 00.000	
	TK	750.000	
	PB	1.000.000	
	UV	650.000	
Hội đồng chấm CĐNCS	CT, TK	350.000	
	UV	300.000	

Trong trường hợp LVThS, LATS viết và bảo vệ bằng tiếng Anh thì mức chi cho các mục tương ứng trong bảng 2 sẽ nhân hệ số 2.

Đối với những ủy viên hội đồng chấm luận án TS là cán bộ ngoài trường, chi phí cho phương tiện đi lại và lưu trú được thực hiện theo quy định chế độ công tác hiện hành (thông tư 97/2010/TT-BTC)

11.2. Kinh phí chi trả cho công tác giáo trình, bài giảng

- Nhuận bút tác giả : 6.000.000 đồng /tín chỉ
- Thẩm định đề cương : 300.000 đồng /tín chỉ
- Hội đồng thẩm định nội dung giáo trình
 - o Chủ tịch, thư ký : 300.000 đồng /người
 - o Ủy viên: 200.000 đồng /người
 - o Đọc, phản biện, nhận xét: 800.000 đồng /tín chỉ/1 phản biện
- Hỗ trợ chế bản cho tác giả (theo quy định trên trang A4)
 - o Các môn KHTN, kinh tế, cơ sở và kỹ thuật chuyên ngành: 12.000 đồng /trang
 - o Các môn KHXH & NV, ngoại ngữ: 8.000 đồng /trang

Điều 12. Các hoạt động khoa học công nghệ chi trả trực tiếp

Bảng 3. Mức chi trả trực tiếp cho các hoạt động khoa học công nghệ

TT	Nội dung	Mức chi
1	Kinh phí hỗ trợ điều hành các Chương trình nghiên cứu khoa học	10.000.000đ/1 chương trình/năm
2	Kinh phí hỗ trợ điều hành hoạt động các Hội đồng liên ngành và tổ giúp việc	2.000.000đ/người/năm/hội đồng
3	Hỗ trợ hoạt động SV NCKH (cho các đơn vị đào tạo có hoạt động sinh viên NCKH và phòng ban chức năng liên quan)	3.000.000đ/đơn vị/năm
4	Tổ chức Hội nghị SV NCKH hàng năm Trong đó: - Hỗ trợ các phân ban:	

* Hỗ trợ mỗi phân ban được thành lập	2.000.000đ/phân ban
* Các phân ban có số công trình SV NCKH > 15 thì mỗi công trình tăng thêm được hỗ trợ	100.000đ/công trình
- Khen thưởng:	
* Sinh viên:	
+ Các sinh viên đạt giải nhất - nhì - ba cấp trường	700.000đ - 500.000đ - 400.000đ/giải
+ Các sinh viên đạt giải nhất - nhì - ba - KK cấp Bộ	700.000đ - 500.000đ - 400.000đ - 300.000đ/giải
+ Sinh viên có công trình đạt giải thưởng ở các cuộc thi có uy tín khác	500.000đ/công trình
* Giảng viên:	
+ Giảng viên hướng dẫn sinh viên đạt giải nhất - nhì - ba cấp trường	500.000đ - 400.000đ - 300.000đ/giải
+ Giảng viên đạt giải nhất - nhì - ba - KK cấp Bộ	500.000đ - 400.000đ - 300.000đ - 200.000đ/giải
+ Giảng viên hướng dẫn sinh viên có công trình đạt giải thưởng ở các cuộc thi khác	500.000đ/công trình

Điều 13. Quy định về tiền lương và phụ cấp

13.1. Quỹ tiền lương tối đa/ năm của Trường

Quỹ tiền lương tối đa/ năm là số tiền giới hạn tối đa được xác định theo quy định của Nhà nước mà Trường có thể sử dụng vào việc trả lương cho người lao động trong 1 năm.

Theo thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện NĐ43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, quỹ tiền lương tối đa/ năm của Trường được xác định như sau:

Quỹ tiền	Lương tối	Hệ số lương	Số lao động							
Lương	=	thiểu chung	×	ngạch bậc	×	biên chế và	×	12 tháng	×	3 lần
Tối đa		do nhà nước		và phụ cấp		hợp đồng				
		quy định		lương bình quân		không xác				định thời hạn

13.2. Quỹ tiền lương thực tế hàng năm của Trường

Quỹ tiền lương thực tế hàng năm là số tiền mà Trường sử dụng vào việc trả lương cho người lao động trên cơ sở tình hình tài chính hàng năm của Trường và không vượt quá quỹ tiền lương tối đa.

Quỹ	Lương tối	Hệ số	Hệ số	Số LĐ								
tiền	thiểu chung	điều	lương	biên chế								
lương	=	do nhà nước	×	1 +	chỉnh	×	ngạch	×	và	hợp	×	12 tháng
thực tế	quy định			tăng			bậc và		đồng			
hàng				thêm			phụ cấp		không			
năm				bình			lương		xác định			
				quân			bình quân		thời hạn			

13.3. Xác định tiền lương cá nhân

13.3.1. Lương hợp đồng lao động và khoán việc

Lương lao động hợp đồng ngắn hạn dưới 1 năm và phiếu khoán việc do Trường chi trả được xác định bằng mức lương tuyệt đối trong hợp đồng lao động.

12.3.2. Lương lao động trong biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên

$$\text{Tiền lương cá nhân} = \frac{\text{Lương Nhà nước hoặc Trường chi trả theo ngạch bậc và phụ cấp}}{\text{Trường chi trả}} + \frac{\text{Lương tăng thêm do Trường chi trả}}{\text{Trường chi trả}}$$

Trong đó:

$$\text{* Lương Nhà nước hoặc Trường chi trả theo ngạch bậc và phụ cấp} = \frac{\text{Lương tối thiểu chung do Nhà nước qui định}}{\text{Trường chi trả}} \times \frac{\text{Hệ số lương theo ngạch bậc và hệ số phụ cấp lương}}{\text{Trường chi trả}}$$

* Lương tăng thêm do Trường chi trả:

$$\text{Công thức: Lương tăng thêm do Trường chi trả} = t * M_1 + k * M_2 + M_3$$

trong đó:

- M_1, M_2, M_3 là số tiền (có thể thay đổi tùy thuộc vào khả năng tài chính của Trường):
từ năm học 2014-2015: $M_1 = 700.000$ đ, $M_2 = 600.000$ đ và $M_3 = 700.000$ đ

- t là hệ số hoàn thành định mức công việc, được tính như sau:

+ Đối với CBGD và PVGD:

$t = 1$ nếu khối lượng giảng dạy hoàn thành định mức

$t = (\text{tổng số giờ quy đổi}) / (\text{số giờ định mức})$ nếu không hoàn thành định mức.

+ Đối với CBHC, NC: t được tính theo mức A, B, C (Bảng 4):

Loại A: $t = 1$.

Loại B: $t = 0,5$.

Loại C: $t = 0$.

+ Nếu cán bộ bị kỷ luật:

Mức khiển trách: $t = 0,5$ trong 6 tháng.

Mức cảnh cáo: $t = 0$ trong 6 tháng.

Trên mức cảnh cáo: $t = 0$ trong 12 tháng.

Bảng 4. Tiêu chuẩn xếp loại chấp hành kỷ luật lao động trong tháng làm việc đối với biên chế hành chính và NCKH

Loại	Tiêu chuẩn
A	1. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công, không vi phạm nội quy, quy định khác của Trường, thái độ nghiêm túc khi làm việc. 2. Tham gia hội họp và sinh hoạt đơn vị đầy đủ và đúng giờ.
B	<i>Hoàn thành nhiệm vụ, nhưng mắc một trong các lỗi sau</i> (có biên bản kèm theo): 1. Có 1 lần vi phạm: thái độ không nghiêm túc khi làm việc, không tham gia hội họp

	<p>và sinh hoạt đơn vị không có lý do, làm mất đoàn kết nội bộ.</p> <p>2. Nghỉ việc riêng đến 3 ngày (không phép) hoặc từ 7-10 ngày (có phép), trừ trường hợp nghỉ phép năm.</p> <p>3. Có 1 lần làm mất, làm hỏng tài sản (có giá trị nhỏ) mà không tự sửa chữa hoặc đền bù</p> <p>4. Có 1 lần vi phạm nội quy, quy định khác của trường.</p>
C	<p><i>Không hoàn thành nhiệm vụ, mắc một trong các lỗi sau (có biên bản kèm theo):</i></p> <p>1. Có 2 lần vi phạm: thái độ không nghiêm túc khi làm việc, không tham gia hội họp và sinh hoạt đơn vị không có lý do.</p> <p>2. Nghỉ việc riêng 3 ngày trở lên (không phép) hoặc 10 ngày trở lên (có phép), trừ trường hợp nghỉ phép năm.</p> <p>3. Không chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên, thường xuyên đi muộn về sớm.</p> <p>4. Có 1 lần làm mất, làm hỏng tài sản có giá trị lớn.</p> <p>5. Có 1 lần gây mất đoàn kết nội bộ nghiêm trọng.</p> <p>6. Có 2 lần vi phạm nội quy, quy định khác của trường.</p>

- $k = k_1 + k_2 + k_3$

k_1 : Hệ số phụ cấp chức vụ quản lý và điều hành (Bảng 5).

k_2 : Hệ số chuyên môn (Bảng 6: đại học, thạc sỹ,... áp dụng cho cán bộ giảng dạy; chuyên viên, chuyên viên chính áp dụng cho cán bộ văn phòng).

k_3 : Hệ số thâm niên tính theo năm công tác tại ĐHBK HN.

Bảng 5. Hệ số chức vụ quản lý và điều hành k_1 :

Chức vụ	Hệ số phụ cấp k_1
Hiệu trưởng	4,0
Phó Hiệu trưởng	3,2
Trưởng khoa/ viện	Số CBVC < 40: 1,6
	100 > Số CBVC ≥ 40: 1,8
	Số CBVC ≥ 100: 2,0
Phó Trưởng khoa/ viện	Số CBVC < 40: 1,2
	100 > Số CBVC ≥ 40: 1,4
	Số CBVC ≥ 100: 1,6
Trưởng bộ môn và tương đương (trưởng PTN, trưởng phòng thuộc các đơn vị cấp 2 có số cán bộ ≥ 10)	1,0
Phó trưởng BM và tương đương (phó PTN, phó phòng của các đơn vị cấp 2 có số cán bộ > 10, trưởng PTN, trưởng phòng thuộc các đơn vị cấp 2 có số cán bộ < 10)	0,6
Trưởng phòng và tương đương, GD NXB Bách khoa	2,0
Phó trưởng phòng và tương đương, Phó GD NXB Bách khoa, Tổng biên tập NXB	1,6
GD TT nghiên cứu	0,8

Phó GD TT nghiên cứu	0,6
Trưởng ban TTND	2,0
Thường trực thi đua	0,8
Bí thư đảng uỷ trường	3,2
Phó BT đảng uỷ trường	2,4
Thường trực đảng uỷ trường	2,0
Thường vụ Đảng uỷ Trường	1,0
Chủ tịch công đoàn Trường	3,2
Phó CT Công đoàn trường	2,4
Thường vụ CĐ trường	1,0
Bí thư Đoàn Trường	2,0
Phó BT đoàn trường	1,6
Thường vụ đoàn trường	0,6
Chủ tịch Hội cựu chiến binh	1,0
Không chức vụ	0

Bảng 6. Hệ số chuyên môn k₂:

Trình độ	Hệ số chuyên môn k ₂
Cao đẳng, Đại học	0
Thạc sĩ	0,1
Tiến sĩ, CVC & GVC (chưa có bằng TS)	0,3
Phó GS, CVC-TS, GVC-TS, TSKH	0,5
GS, GV cao cấp	0,7

Hệ số thâm niên k₃:

$k_3 = \frac{S_{BK}}{N}$ trong đó S_{BK} là số năm công tác tại ĐHBK HN (VD: CB về Trường năm 2001 đến năm 2010 thì $S_{BK} = 10$) và $N = 30$ nếu cán bộ là Nam, $N = 25$ nếu cán bộ là Nữ .

Ghi chú:

- i) Hệ số k trên đây được tính theo năm hành chính (từ tháng 01 đến tháng 12 hàng năm). Hệ số t được tính theo năm học.
- ii) Nếu trong năm hành chính mà hệ số k thay đổi thì sẽ truy lĩnh hoặc phải hoàn trả vào cuối năm hành chính.
- iii) Khi $t < 1$ thì phải hoàn trả tiền mà CB đã được lĩnh thừa vào cuối năm hành chính đó (VD: Đến tháng 7 khối lượng công việc trong năm học 2013-2014 của CBGD hay PVGD không đạt mức quy định thì lương tăng thêm do Trường chi trả được tính lại với $t < 1$ và cuối năm 2014 sẽ phải hoàn trả số tiền đã lĩnh vượt mức được hưởng).
- iv) Nếu giữ nhiều chức vụ quản lý, hệ số k₁ được tính theo chức vụ có giá trị cao nhất.

Điều 14. Chi hỗ trợ công tác hành chính văn phòng (trừ các đơn vị có thu)

13.1. Các Khoa, Viện (và tương đương).

+ Đối với các Viện đã được phân cấp: chi phí hỗ trợ công tác hành chính văn phòng được xác định theo quy định về phân cấp.

+ Đối với khoa Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, Lý luận chính trị:
30.000.000đ/năm/đơn vị

13.2. Các Phòng, Ban trực thuộc Trường:

+ Đơn vị có số CBVC (kể cả kiêm nhiệm) ≥ 40 : 21.000.000đ/năm/đơn vị

+ Đơn vị có số CBVC (kể cả kiêm nhiệm) ≥ 20 : 15.000.000đ/năm/đơn vị

+ Đơn vị có số CBVC (kể cả kiêm nhiệm) ≥ 7 : 12.000.000đ/năm/đơn vị

+ Đơn vị có số CBVC (kể cả kiêm nhiệm) < 7 : 9.000.000đ/năm/đơn vị

Điều 14. Các chi hỗ trợ khác

14.1. Chi cho hoạt động và hỗ trợ các tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM, Hội Cựu Chiến Binh, Hội Cựu giáo chức:

- Hàng năm các Tổ chức lập dự toán và trình Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt.

- Chi hỗ trợ cán bộ Đoàn:

+ Đối với cán bộ tham gia công tác Đoàn kiêm nhiệm:

- Bí thư Liên chi đoàn (có trên 30 chi đoàn): 200.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

- Bí thư Liên chi đoàn (có dưới 30 chi đoàn): 140.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

- Phó bí thư Liên chi đoàn: 100.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

- UVBCH LCB, Bí thư chi đoàn cán bộ, UV BCH Đoàn trường: 60.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

+ Đối với sinh viên tham gia công tác Đoàn – Hội chủ chốt

- Chủ tịch Hội sinh viên Trường, UVTV Đoàn trường: 200.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

- Phó chủ tịch Hội sinh viên Trường: 80.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

- UV BTK Hội: 50.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

- Đội trưởng Đội TNKK-AN: 30.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

+ Cán bộ văn phòng Đoàn trường chuyên trách: 80.000 đ/tháng x 10 tháng/năm

14.2. Chi bồi dưỡng chuyên môn

a. Quy định về hỗ trợ một phần kinh tế học tập bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên:

- Đối tượng được hưởng: Tất cả các cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong biên chế và hợp đồng có tên trong sổ lương trường học đúng chuyên môn theo nhu cầu công tác và được Hiệu trưởng cử đi học.

- Đối với các cán bộ viên chức được cử đi học tập các hệ cấp bằng tại các cơ sở đào tạo trong nước và tại Trường, nếu hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn được Nhà trường hỗ trợ 100% học phí và hỗ trợ công tác bảo vệ cho cán bộ bảo vệ luận văn cao học 1 triệu đồng, luận án tiến

sỹ 2 triệu đồng. Trường hợp cán bộ đi học tại các cơ sở đào tạo có yếu tố nước ngoài có cấp bằng (Thạc sỹ, Tiến sỹ) tổ chức tại Việt Nam thì được hỗ trợ học phí với mức bằng học phí để học Thạc sỹ, Tiến sỹ tại Trường ĐH Bách khoa HN. Kinh phí hỗ trợ được cấp 1 lần khi người được cử đi học xuất trình văn bằng của khoá học và chứng từ hợp lệ.

- Hỗ trợ kinh phí khuyến khích cán bộ thi tiếng Anh đạt trình độ TOEFL 550 hoặc IELTS 6.0 trở lên (thanh toán theo hóa đơn, lệ phí thi). Chỉ được hỗ trợ một lần duy nhất.

b. Về các khoản tiền lương, tiền lương do trường chi trả, phúc lợi đối với người được cử đi học trong và ngoài nước.

- Đối với cán bộ, giảng viên được trường cử đi học trong nước (các hệ) trong giờ hành chính, trong thời gian đi học hưởng lương theo quy định của Nhà nước.

- Đối với người được cử đi học nước ngoài được hưởng chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước và của Trường theo Thông báo Liên tịch ngày 22/12/2009.

- Đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên đi khảo sát, thực tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài có thời hạn dưới 1 tháng được hưởng nguyên chế độ lương theo quy định của Nhà nước và lương do Trường chi trả, phụ cấp.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

14.3. Chi phúc lợi

a. Chi phúc lợi ngày lễ tết, hè

Đối tượng được hưởng mức 1 gồm:

+ CBVC trong biên chế, hợp đồng lao động 1 năm trở lên, cán bộ biệt phái hiện đang làm việc.

+ CBVC thuộc biên chế NCKH, LĐSX có tên trong sổ lương của Trường.

Đối tượng được hưởng mức 2 gồm:

+ CBVC mới được tuyển dụng dưới 6 tháng tính đến tháng nhận phúc lợi.

+ Hợp đồng lao động khoán việc, đang làm việc và nhận lương ở phòng KH-TV nhà trường.

+ Thường vụ Đoàn TN là sinh viên, đội trưởng đội XKAN, Chủ tịch, phó Chủ tịch và ban thư ký Hội sinh viên (trừ ngày 20/11).

- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11:

+ Mức 1: 3.000.000đ/người.

+ Mức 2: 1.500.000đ/người.

- Tết Dương Lịch:

+ Mức 1: 1.000.000đ/người.

+ Mức 2: 500.000đ/người.

-Tết Nguyên đán:

+ Mức 1: 4.000.000đ/người.

+ Mức 2: 2.000.000đ/người.

- Chi ngày lễ 30-4 và 1-5:

+ Mức 1: 1.000.000đ/người.

+ Mức 2: 500.000đ/người.

- Chi ngày lễ Quốc khánh 2-9:

- + Mức 1: 1.000.000đ/người.
- + Mức 2: 500.000đ/người.
- Chi hỗ trợ hè cho cán bộ của trường:
 - + Mức 1: 1.000.000đ/người.
 - + Mức 2: 500.000đ/người.

Nguyên tắc chi phúc lợi ngày lễ tết

S : Tổng số tiền phúc lợi trong năm.

S_{lv} : Số tháng làm việc tại trường (không tính 2 tháng hè)

S_{pl}: Số tiền phúc lợi được hưởng tính theo công thức:

$$S_{pl} = \frac{S}{10} * S_{lv}$$

Ghi chú: Tất cả tiền phúc lợi lĩnh theo từng đợt được coi là tạm ứng và sau năm hành chính nếu CB đã lĩnh vượt mức quỹ phúc lợi được hưởng theo cách tính trên đây thì phải hoàn trả tiền đã lĩnh thừa.

b. Chi phúc lợi khác

- Chi ngày 27-7: CBVC là thương binh và gia đình CBVC có thân nhân nhiễm chất độc da cam: 500.000đ/suất.
- Chi phúng viếng lễ tang:
 - + CBVC đang công tác bị mất: trợ cấp 2.000.000đ, 1 tháng Lương tăng thêm do Trường chi trả và một vòng hoa.
 - + Tử thân phụ mẫu của CBVC đang công tác bị mất: trợ cấp 500.000đ và một vòng hoa.
 - + CBVC đã nghỉ hưu bị mất: phúng viếng một vòng hoa.
- Chi hỗ trợ CBVC khi về hưu theo mức: tổng phúc lợi 1 năm
- Chúc tết CBVC của Trường đã về hưu (nhận quyết định nghỉ hưu tại trường): 200.000đ/người.
- Chi 8-3 đối với nữ cán bộ, giáo viên, công nhân viên toàn trường: 200.000đ/ 1 người.
- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

14.4. Chi khen thưởng

- Chi khen thưởng các danh hiệu thi đua cấp cơ sở và cấp Bộ: Căn cứ các quy định của Nhà nước về chế độ thi đua, khen thưởng và khả năng tài chính của Trường, mức chi khen thưởng cho các danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân như sau:

- + Tập thể lao động tiên tiến: 500.000 đ/tập thể
- + Lao động tiên tiến: 100.000 đ/người
- + Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 400.000 đ/người
- + Chiến sỹ thi đua cấp Bộ: 1.000.000 đ/người
- + Tập thể lao động xuất sắc: 1.000.000 đ/tập thể
- + Cờ thi đua cấp Bộ: 5.000.000 đ/tập thể
- + Bằng khen cấp Bộ: 500.000 đ/người; 1.200.000 đ/tập thể

Các hình thức và mức chi khen thưởng khác do Hiệu trưởng quyết định.

14.5. Chi hoạt động đối nội, đối ngoại

14.5.1. Chi hoạt động đối nội

- Chi chúc mừng các đơn vị có ngày kỷ niệm truyền thống (ngày SV Việt Nam 9/1, ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày phụ nữ quốc tế 8/3, ngày thành lập Đoàn 26/3, ngày thể thao Việt Nam 28/3, ngày thành lập công đoàn 28/7, ngày thành lập Quân đội 22/12): lễ dâng hoa và 3.000.000 đ

- Chi chúc tết âm lịch các đơn vị tham gia trực tết (Phòng Bảo vệ,...): 1.000.000 đ/đơn vị

- Chi hỗ trợ Tết âm lịch Hội cựu giáo chức Trường: 20.000.000đ/năm

- Chi mừng thọ các hội viên Hội cựu giáo chức trên 90 tuổi: 200.000 đ/người

- Chi mừng thọ các hội viên Hội cựu giáo chức trên 70 tuổi: 100.000 đ/người

Chi các hoạt động đối nội khác do Hiệu trưởng quyết định

14.5.2. Chi hoạt động đối ngoại

Chi hỗ trợ đối ngoại các ngày lễ, tết hàng năm do Hiệu trưởng quyết định.

14.6. Một số quy định chi thường xuyên khác

- Chi hỗ trợ 25% cho cán bộ hành chính (số cán bộ không hưởng 25% tiền phụ cấp đứng lớp đối với nhà giáo). Mức hỗ trợ tính theo công thức:

$$HT25 = (K_1 + K_{cv} + K_{vk}) \cdot L_{tt} \cdot 25\%$$

Trong đó: HT25-mức hỗ trợ 25% cho cán bộ hành chính

K_1 - hệ số lương hiện hưởng;

K_{cv} - hệ số phụ cấp chức vụ;

K_{vk} - hệ số thâm niên vượt khung;

L_{tt} - Mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ;

- Chi hỗ trợ phụ cấp thâm niên cho cán bộ hành chính (số cán bộ không hưởng phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo nhưng đã công tác tại trường từ 5 năm trở lên). Mức hỗ trợ tính theo công thức:

$$HTTN = (K_1 + K_{cv} + K_{vk}) \cdot N_{TN} \cdot L_{tt} \cdot 1\%$$

$$N_{TN} = (\text{Số tháng làm việc} - \text{số tháng làm việc không được hưởng phụ cấp thâm niên}) / 12 \text{ tháng}$$

Trong đó: HTTN: Mức hỗ trợ phụ cấp thâm niên cho cán bộ hành chính

K_1 : Hệ số lương hiện hưởng

K_{cv} : Hệ số phụ cấp chức vụ

K_{vk} : Hệ số thâm niên vượt khung

L_{tt} : Mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định từng thời kỳ

N_{TN} : Số năm làm việc được hưởng phụ cấp thâm niên

Số tháng không được hưởng phụ cấp thâm niên:

- Thời gian nghỉ không lương

- Thời gian tập sự
- CBVC sinh đẻ: 1.100.000/người/lần sinh (nếu sinh đôi 1.650.000đ/người) và 500.000đ/1 tháng (trong thời gian nghỉ đẻ).). Không hỗ trợ cho các trường hợp sinh con từ thứ ba trở lên.
- CBVC kế hoạch hóa gia đình: 700.000 đ.
- CBVC bị sảy thai, nạo hút thai: 500.000đ / lần.
- Chi khám sức khỏe: hằng năm, nhà trường tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ viên chức trong trường. Kinh phí khám sức khỏe được chi từ nguồn quỹ phúc lợi của trường, dựa trên dự toán của Trung tâm Y tế được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chi hoạt động khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Chi trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo qui định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), được sử dụng để trích lập các quỹ sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (dùng để đầu tư, phát triển, nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, nâng cao năng lực công tác cho cán bộ, góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chiến lược phát triển của nhà trường và qui định của pháp luật): Mức trích tối thiểu 25%; việc sử dụng quỹ do Hiệu trưởng quyết định.

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động nhưng tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước qui định sau khi đã thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Quỹ khen thưởng, phúc lợi được trích lập tối đa không quá 3 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Mức trích lập các quỹ do Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó:

- + Quỹ khen thưởng: Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân trong và ngoài trường theo thành tích đóng góp vào hoạt động của nhà trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo qui chế chi tiêu nội bộ.

- + Quỹ phúc lợi: Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ viên chức nhà trường, trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, kể cả trường hợp nghỉ hưu nghỉ mất sức, chi tăng thêm cho cán bộ phục vụ tinh giảm biên chế. Hiệu trưởng quyết định sử dụng quỹ này theo qui chế chi tiêu nội bộ.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản bổ sung, sửa đổi

Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế của Trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong bản Quy chế này cho phù hợp.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này áp dụng từ năm học 2014-2015. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều không còn giá trị thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG *đ/c*



GS. Nguyễn Trọng Giảng

PHỤ LỤC I

PHÂN LOẠI CÁC HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

1. **Nhóm GD-1A:** Những hoạt động giảng dạy hệ đại học chính quy (không kể các chương trình có nguồn kinh phí chi trả trực tiếp), cao đẳng, sau đại học, bao gồm:

- Giảng dạy lý thuyết (LT)
- Hướng dẫn bài tập, thảo luận (BT)
- Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành (TN)
- Hướng dẫn thực tập tại các cơ sở trong trường (TT)
- Hướng dẫn đồ án (ĐA), kể cả đồ án tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp
- Hướng dẫn luận văn thạc sĩ khoa học (LVKH), luận văn/khóa luận thạc sĩ kỹ thuật/thạc sĩ quản trị kinh doanh (LVKT)
- Hướng dẫn luận án tiến sĩ (LATS), chuyên đề nghiên cứu sinh (CĐNCS)

2. **Nhóm GD-1B:** Những hoạt động giảng dạy được thanh toán trực tiếp (cuối học kỳ hoặc cuối đợt) theo hợp đồng hoặc theo số giờ quy chuẩn quy định riêng cho chương trình, có thể quy đổi sang giờ chuẩn để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo định mức khối lượng (không được dùng để tính khối lượng vượt định mức), bao gồm:

- a) Các hoạt động giảng dạy cho các hệ đào tạo sau đây:
 - Chương trình Việt-Nhật (từ K54 về trước)
 - Đại học chính quy liên kết, đại học văn bằng 2 (ngoài giờ), đại học vừa làm vừa học
 - Các chương trình thuộc Viện Đào tạo Quốc tế (SIE).
- b) Các hoạt động giảng dạy và phục vụ giảng dạy khác:
 - Giảng dạy các môn bổ túc, bổ sung cho hệ sau đại học
 - Biên soạn giáo trình đại học và sau đại học (ký hợp đồng qua Trường)
 - Giảng dạy tiếng Pháp cho các lớp Pháp ngữ.

3. **Nhóm GD-2:** Các hoạt động được chi trả trực tiếp theo định mức chi, phiếu khoán việc hoặc hợp đồng, không kê khai vào khối lượng giảng dạy, bao gồm:

- Tổ chức thi/đánh giá điểm giữa kỳ và cuối kỳ.
- Đọc và nhận xét, phản biện ĐATN/KLTN, tham gia hội đồng chấm ĐATN/KLTN, hội đồng thi tốt nghiệp.
- Đọc và nhận xét, phản biện, tham gia hội đồng chấm luận văn hoặc luận án tiến sĩ, hội đồng chuyên đề nghiên cứu sinh.
- Đưa đoàn sinh viên đi thực tập tại cơ sở ngoài trường, tham gia hướng dẫn sinh viên thực tập ngoài trường.
- Các hoạt động giảng dạy khác không thuộc nhóm GD-1A và GD-1B.

PHỤ LỤC II
QUY ĐỔI KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY

1. Giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn bài tập/thảo luận trên lớp

$$G_{LL} [\text{giờ chuẩn}] = T_{LL} \times k_L \times (k_C + k_X)$$

trong đó:

- T_{LL} là thời lượng (số tiết) thực hiện theo chương trình và kế hoạch giảng dạy.
- k_L là hệ số quy mô lớp quy định trong Bảng 1.
- k_C là hệ số theo chương trình/hệ đào tạo quy định trong Bảng 2.
- k_X là hệ số bổ sung áp dụng cho hệ đào tạo đại học, được tính như sau:
 - $k_X = 0$ đối với các học kỳ chính
 - $k_X = 1$ đối với các giờ lên lớp (LT, BT, TN/TH) học kỳ hè.
 - $k_X = 0,5$ đối với các giờ hướng dẫn đồ án học kỳ hè (không lên lớp).

Bảng 1. Hệ số quy mô lớp giảng lý thuyết/bài tập (k_L)

Các môn học thông thường		Các môn giáo dục thể chất	
Quy mô lớp (Số SV)	k_L	Quy mô lớp (Số SV)	k_L
≤ 40	1,0	≤ 40	1,0
41-80	1,2	41-60	1,2
81-120	1,4	61-80	1,4
121-160	1,6	>80	1,6
161-200	1,8		
> 200	2,0		

Bảng 2. Hệ số chương trình/hệ đào tạo (k_C)

Chương trình/hệ đào tạo	Hệ số k_C cho từng loại giờ						
	LT	BT	TH/ TN	ĐA/LV/LA CĐNCS	Ngoại ngữ	KHXH- NV	GDTC GDQP
Đại học, cao đẳng đại trà	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
KSTN-CLC, Việt-Nhật	1,5	1,5	1,2	1,5	1,2	1,0	1,0
CTTT, ICT, IPE	2,5	2,0	1,5	2,0	1,5	1,0	1,0
Sau đại học	2,0	2,0	1,5	2,0	1,5	1,5	-
Vừa làm vừa học	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	-
CT Hợp tác ĐTQT (SIE)	Theo quy định cụ thể của Viện SIE						

2. Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm (tính cho từng lớp thực hành/thí nghiệm)

$$G_{TN} [\text{giờ chuẩn}] = T_{TN} \times k_T \times (k_C + k_X)$$

trong đó:

- T_{TN} là thời lượng (số tiết) thực hiện theo chương trình và kế hoạch giảng dạy, không tính khối lượng đối với công tác chuẩn bị thí nghiệm, phục vụ thí nghiệm.
- k_T là hệ số quy mô lớp quy định trong Bảng 3. Một lớp ở đây được định nghĩa là một kíp sinh viên vào làm thực hành/thí nghiệm do một người hướng dẫn, có một mã lớp riêng trên hệ thống thời khóa biểu của Nhà trường.
- k_C là hệ số theo chương trình/hệ đào tạo quy định trong Bảng 2.
- k_X là hệ số bổ sung áp dụng cho hệ đào tạo đại học, được tính như trong mục 1.

Bảng 3. Hệ số quy mô lớp thực hành, thí nghiệm (k_T)

Quy mô lớp	k_T	Ghi chú
10-12	0,5	Mỗi lớp bố trí từ 10-20 SV, trong trường hợp đặc biệt chỉ có thể bố trí ít hơn 10 SV hoặc nhiều hơn 20 SV thì cần có sự thống nhất trước giữa khoa, viện với phòng ĐTDH.
13-15	0,6	
16-18	0,7	
19-20	0,8	

3. Hướng dẫn thực tập tại các trung tâm, xưởng, PTN của trường (TT Thực hành CN cơ khí, TT ĐT thực hành ĐT-TH-VT, TT Máy tính, Xưởng điện,...), số sinh viên trong một lớp thông thường từ 10-20.

$$G_{TT1} [\text{giờ chuẩn}] = \text{Số buổi} \times 2,0 \text{ giờ chuẩn/buổi} \quad (\text{Một buổi} = 4 \text{ giờ làm việc})$$

Các khối lượng trên nếu thực hiện trong học kỳ hè thì được nhân hệ số 1,5.

4. Các hoạt động giảng dạy khác được quy đổi khối lượng như trong Bảng 4. Nếu ĐATN/KLTN có 2 người hướng dẫn thì mỗi người hướng dẫn tính một nửa số SV. Nếu LV/LA có 2 người hướng dẫn thì hướng dẫn chính tính 0,6 học viên, hướng dẫn phụ tính 0,4 học viên.

Bảng 4. Khối lượng giờ chuẩn quy đổi các hoạt động giảng dạy khác (G_X)

Công việc	Khối lượng quy đổi	Ghi chú
Hướng dẫn ĐA (kể cả đề án tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp)	Từ SV 1-20: Số TC x 2 giờ x số SV Từ SV 21-30: Số TC x 1,5 giờ x số SV Từ SV 31 trở đi: Số TC x 1 giờ x số SV	Áp dụng các hệ số k_C như quy định trong Bảng 4
Hướng dẫn LVThS	20 giờ/LV Thạc sĩ KH 15 giờ/LV Thạc sĩ KT	Nhân tiếp với hệ số $k_C=2$ như quy định trong Bảng 4
Hướng dẫn LATS	40 giờ/LA/năm	
Hướng dẫn CĐNCS	6 giờ/chuyên đề	
Giảng dạy/Hướng dẫn HP tiến sĩ, HP trong chương trình cao học định hướng nghiên cứu	3 giờ/TC/NCS(HV) (khi số học viên ≤ 5)	
Biên soạn giáo trình	60 giờ x số tín chỉ môn học	Chỉ để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ

5. Khối lượng giảng dạy đối với cán bộ phục vụ giảng dạy chỉ tính giờ trực tiếp hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập, không tính khối lượng các công việc khác như chuẩn bị thí nghiệm, hướng dẫn sinh viên NCKH, ĐATN...

PHỤ LỤC III

ĐỊNH MỨC KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Định mức khối lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên được quy định cho một năm học, cụ thể như sau:

Định mức chuẩn Chức danh CB	Giảng dạy ($G_{ĐMCGD}$)		NCKH ($G_{ĐMCNC}$)
	Số giờ thực	Giờ chuẩn	Số giờ thực
Giảng viên	900	280	500
PGS và GVC	900	320	600
GS và GVCC	900	360	700
PVGD	900	320	0
Đối với cán bộ Khoa Giáo dục thể chất			
Giảng viên	900	420	0
PGS và GVC	900	460	0
PVGD	900	460	0

2. Định mức khối lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học của một cán bộ trong một năm học được xác định bằng định mức chuẩn nhân với hệ số điều chỉnh định mức cho chức vụ/chức trách kiêm nhiệm k_{CV} :

$$G_{ĐMGD} = G_{ĐMCGD} \times k_{CV}$$

$$G_{ĐMNC} = G_{ĐMCNC} \times k_{CV}$$

Hệ số điều chỉnh k_{CV} được quy định cho các chức vụ/chức trách kiêm nhiệm như sau (đối với các cán bộ giữ nhiều chức vụ/chức trách thì tính hệ số k_{CV} nhỏ nhất):

TT	Chức vụ/Chức trách	k_{CV}
1	Hiệu trưởng	15%
2	Phó Hiệu trưởng	20%
3	Trưởng phòng, ban, giám đốc trung tâm quản lý hành chính cấp trường, viện trưởng các viện quản lý đào tạo cấp trường, Giám đốc NXB BK	25%
4	Bí thư Đoàn trường, phó trưởng phòng, ban, phó giám đốc trung tâm quản lý hành chính cấp trường, viện phó các viện quản lý đào tạo cấp trường, Phó giám đốc và tổng biên tập NXB BK	30%
5	Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Phó bí thư Đoàn trường, Viện trưởng các viện đào tạo	50%
6	Phó bí thư, ủy viên thường vụ, thường trực Đảng ủy trường, Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	55%
7	Phó viện trưởng các viện đào tạo	60%
8	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm và viện nghiên cứu cấp trường	70%
9	Phó trưởng khoa, trưởng bộ môn và tương đương, phó giám đốc trung	80%

	tâm và viện nghiên cứu cấp trường	
10	Phó trưởng bộ môn và tương đương	85%
11	Cán bộ trong thời gian tập sự (hợp đồng lao động lần đầu)	50%
12	Cán bộ học thạc sĩ trong thời gian quy định (1 năm đối với kỹ sư và 2 năm đối với cử nhân)	0%
13	Cán bộ làm NCS hệ tập trung trong thời gian quy định (3 năm), NCS hệ không tập trung năm cuối	0%
14	Cán bộ làm NCS hệ không tập trung 3 năm đầu	30%
15	Nữ cán bộ nghỉ sinh con	50%

3. Trường hợp cán bộ không có đủ 10 tháng làm việc trong năm học căn cứ theo số tháng hưởng lương (cán bộ nghỉ hưu giữa năm học, cán bộ đi nước ngoài, cán bộ thôi việc hoặc chuyển công tác,...) thì định mức khối lượng công việc được xác định theo tỉ lệ số tháng làm việc trên 10 tháng.

PHỤ LỤC IV

QUY ĐỔI KHỐI LƯỢNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Khối lượng nghiên cứu khoa học được tính theo giờ thực hiện. Quy đổi khối lượng giờ thực hiện nghiên cứu khoa học được xác định như sau:

Quy đổi khối lượng giờ thực hiện nghiên cứu khoa học

Công trình	Số giờ thực hiện	Ghi chú
Bài báo đăng trong tạp chí KH trong nước	600	Số giờ chia đều cho số đồng tác giả
Bài báo đăng trong tạp chí KH quốc tế	900	
Báo cáo hội nghị KH trong nước đăng trong kỷ yếu	400	
Báo cáo hội nghị KH quốc tế (tổ chức trong và ngoài nước) đăng trong kỷ yếu	600	
Đề tài cấp Trường	500	Chỉ tính cho chủ trì đề tài
Đề tài, dự án sản xuất thử cấp Bộ, Thành phố, Tỉnh	1000/năm	Mỗi CB tham gia: tối đa 600 giờ do chủ nhiệm đề tài quyết định
Đề tài, dự án sản xuất thử cấp Nhà nước, Nghị định thư, đề tài nghiên cứu quỹ Nafosted	1300/năm	Mỗi CB tham gia: tối đa 700 giờ do chủ nhiệm đề tài quyết định
Bằng sáng chế/giải pháp hữu ích được cấp trong năm	1000/bằng	