

MỤC LỤC

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	6
<i>Điều 1:</i>	6
<i>Điều 2:</i>	6
<i>Điều 3:</i>	6
<i>Điều 4:</i>	6
<i>Điều 5:</i>	6
CHƯƠNG II: NGUỒN THU VÀ CÁC KHOẢN THU	7
<i>Điều 6:</i>	7
6.1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp.....	7
6.2. Nguồn thu khác.....	7
CHƯƠNG III: CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI.....	8
MỤC 1: TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP ĐẶC THÙ	8
<i>Điều 7: Nguyên tắc chung</i>	8
<i>Điều 8: Chế độ tiền lương.....</i>	8
<i>Điều 9: Chế độ phụ cấp</i>	8
9.1. Phụ cấp chức vụ.....	8
9.2. Phụ cấp ưu đãi	8
9.2.1. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy	8
9.2.2. Phụ cấp nghề đối với cán bộ y tế	8
9.2.3. Phụ cấp thâm niên giáo viên	8
9.3. Chế độ bồi dưỡng, trang phục đối với giảng viên thể dục, thể thao.....	8
9.4. Phụ cấp độc hại.....	9
9.5. Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ và bảo hộ lao động.....	9
9.6. Chế độ trang phục cho BCH quân sự cơ sở.....	9
9.7. Bảo hộ lao động	9
<i>Điều 10: Học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên</i>	9
<i>Điều 11: Chế độ tiền thưởng.....</i>	9
<i>Điều 12: Chế độ phúc lợi tập thể.....</i>	10
12.1. Nghỉ phép năm.....	10
12.2. Tiền nước uống cơ quan	10
<i>Điều 13: Các khoản đóng góp</i>	10
<i>Điều 14: Chế độ thanh toán cho cá nhân</i>	11
14.1. Phụ cấp làm ngoài giờ	11
14.1.1. Làm thêm giờ thanh toán từ nguồn ngân sách	11
14.1.2. Làm thêm giờ thanh toán từ nguồn khác.....	11
14.2. Thanh toán giờ vượt định mức	11
14.2.1. Chế độ với giờ dạy hệ chính quy	11
14.2.2. Chế độ với giờ dạy hệ không chính quy	11
14.3. Chi hỗ trợ giảng dạy và phục vụ giảng dạy	12
14.3.1. Căn cứ.....	12
14.3.2. Đối tượng được hưởng	12
14.3.3. Mức được hưởng theo hệ số.....	12
14.3.4. Tiêu chuẩn xét	12
14.4. Hỗ trợ thu nhập đối với cán bộ phục vụ giảng dạy	12
MỤC 2: CHI NGHIỆP VỤ, CHUYÊN MÔN	13
<i>Điều 15: Thanh toán dịch vụ công cộng.....</i>	13
<i>Điều 16: Chế độ vật tư văn phòng.....</i>	13
16.1. Khoán Văn phòng phẩm.....	13
16.2. Phương thức chi trả.....	13
<i>Điều 17: Chi thông tin, tuyên truyền</i>	14

17.1. Khoản cho 01 máy điện thoại cố định	14
17.2. Hỗ trợ điện thoại di động.....	14
17.3. Chi tuyên truyền, Pa nô, áp phích, khẩu hiệu hàng tháng	14
<i>Điều 18: Chi hội nghị</i>	14
<i>Điều 19: Chi công tác phí.....</i>	15
19.1. Công tác ngoài tỉnh.....	15
19.1.1. Phụ cấp công tác phí	15
19.1.2. Tiền thuê chỗ ở.....	15
19.1.3. Thanh toán tiền tàu, xe	15
19.2. Công tác nội tỉnh.....	15
<i>Điều 20: Chi phí thuê mượn</i>	17
20.1. Chi hợp đồng giảng dạy.....	17
20.2. Chi hợp đồng giảng dạy với giảng viên ở trường khác	17
20.3. Chi hợp đồng giảng dạy đối với CBQL của trường và hệ vừa làm vừa học ...	17
20.4. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức	17
20.5. Chi đi thực tế ngắn hạn cho giảng viên	17
20.6. Thuê lao động bên ngoài	17
20.7. Các quy định về chế độ hỗ trợ đi học	17
20.8. Viết tin bài trên Website.....	17
<i>Điều 21: Chi nghiệp vụ thường xuyên</i>	18
21.1. Chi cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động nghiệp vụ.....	18
21.1.1. Tổ chức cấp trường	18
21.1.2. Xét tốt nghiệp hệ chính quy sử dụng NSNN.....	19
21.1.3. Chi công tác tuyển sinh	19
21.1.4. Chi các hoạt động thi tìm hiểu về lịch sử, truyền thống, hoạt động phong trào của các tổ chức chính trị - xã hội. . .	19
21.2. Chi thực tập, kiến tập sư phạm hệ chính quy tại trường	20
21.2.1. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập sư phạm các cấp của địa phương.....	20
21.2.2. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập của trường.....	20
21.2.3. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập ở phòng Giáo dục - Đào tạo	20
21.2.4. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập ở trường thực tập	20
21.2.5. Dạy mẫu	20
21.2.6. Rút kinh nghiệm.....	20
21.2.7. Hướng dẫn chủ nhiệm	20
21.2.8. Hướng dẫn giảng dạy	20
21.2.9. Báo cáo viên	20
21.2.10. Chấm giáo án, phiếu dự giờ, tập giảng	20
21.2.11. Cán bộ hoạt động đoàn, đội, thư viện, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm	20
21.2.12. Chấm báo cáo thu hoạch	20
21.2.13. Chi cán bộ phục vụ công tác TTSP	20
21.2.14. Trang trí lễ tiễn sinh viên đi thực tập	20
21.2.15. Các khoản chi phí khác	20
21.3. Chi thực tế hệ chính quy.....	20
21.4. Chi cho hoạt động khoa học	21
21.4.1. Đối với các đề tài do Nhà trường đặt hàng	21
21.4.2. Viết giáo trình.....	21
21.4.3. Hỗ trợ kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	21
21.5. Chi cho hoạt động khảo thí và kiểm định chất lượng hàng năm.....	21
21.5.1. Định mức chi cho các tiêu chuẩn và các tiêu chí được thu thập làm minh chứng, phân tích, cập nhật báo cáo hàng năm.....	21
21.5.2. Chi cho hội thảo, tập huấn, kiểm định kết quả tự đánh giá.....	21
21.5.3. Chi vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác tự đánh giá	21

21.5.4. Chi cho lấy ý kiến chuyên gia bên ngoài về tự đánh giá và kiểm định chất lượng.....	21
21.5.5. Chi cho hoạt động lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và sinh viên.....	21
21.6. Chi cho làm Quỹ đề thi.....	21
21.7. Chi hoạt động khác.....	22
21.7.1. Chi khai giảng, bế giảng hệ chính quy.....	22
21.7.2. Chi khai giảng, bế giảng các lớp đào tạo ngắn hạn (dưới 1 năm).....	22
21.8. Chi giảng dạy và thi hệ vừa làm vừa học; CBQL; Hệ trung cấp sư phạm mầm non chính quy.....	22
21.9. Chi tổ chức học lại, thi lại, giấy thi.....	22
21.10. Chi cho xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần.....	22
21.11. Chi cho hoạt động tuần SHCD đầu, giữa, cuối khóa.....	22
MỤC 3: CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA.....	23
<i>Điều 22: Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ.....</i>	<i>23</i>
22.1. Đối với việc mua sắm hàng hoá.....	23
22.2. Chi sửa chữa tài sản cố định.....	23
22.2.1. Chi sửa chữa TSCĐ có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên.....	23
22.2.2. Chi sửa chữa CCDC và TSCĐ có giá trị dưới 10 triệu đồng.....	23
MỤC 4: CHI KHÁC.....	24
<i>Điều 23: Chi khác.....</i>	<i>24</i>
23.1. Chi phí bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô.....	24
23.2. Chi tiếp khách.....	24
23.3. Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các đoàn thể.....	24
23.4. Chi cán bộ, giảng viên tham gia tập quân sự.....	24
23.5. Chi hoạt động văn nghệ, thể thao của cán bộ hình thức tổ chức nội bộ trường.....	24
23.6. Chi cho hoạt động thanh tra.....	24
MỤC 5: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ.....	25
<i>Điều 24: Các nguồn thu, chi khác.....</i>	<i>25</i>
24.1. Nguồn thu khác.....	25
24.2. Chi nguồn thu khác.....	25
<i>Điều 25: Cân đối các nguồn thu, chi.....</i>	<i>25</i>
<i>Điều 26: Sử dụng các quỹ.....</i>	<i>25</i>
26.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.....	25
26.2. Quỹ khen thưởng.....	25
26.3. Quỹ phúc lợi.....	26
26.4. Quỹ bổ sung thu nhập.....	27
CHƯƠNG III : TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	28
<i>Điều 27: Hiệu lực thi hành.....</i>	<i>28</i>
<i>Điều 28: Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....</i>	<i>28</i>
PHỤ LỤC 1:QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN.....	29
1. Nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên chính.....	29
1.1. Nhiệm vụ của giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03.....	29
1.2. Nhiệm vụ của giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02.....	29
2. Định mức lao động theo chức danh.....	30
2.1. Định mức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.....	30
2.2. Định mức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH).....	30
2.3. Định mức thực hiện nhiệm vụ học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.....	30
2.4. Tổng hợp định mức các nhiệm vụ của người dạy.....	31
3. Quy đổi tiết chuẩn.....	31

3.1. Một tiết giảng lý thuyết theo số lượng người học/lớp.....	31
3.2. Một tiết thực hành, thí nghiệm, hướng dẫn bài tập	31
3.3. Giảng dạy chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ	31
3.4. Hướng dẫn thực tập sư phạm	31
3.5. Hướng dẫn sinh viên đi thực tế	31
3.6. Hướng dẫn, chấm khóa luận cuối khóa của sinh viên.....	31
3.7. Làm đề thi, kiểm tra thực hành	32
3.8. Coi thi, chấm bài	32
3.9. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo	32
3.10. Quy tiết chuẩn cho các sản phẩm khoa học	32
3.11. Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập theo kế hoạch hàng năm	32
3.12. Quy đổi giờ hệ TCCN sang hệ cao đẳng.....	32
3.13. Các công việc khác.....	32
4. Định mức giảng dạy đối với giảng viên, giáo viên có chức vụ quản lý hoặc kiêm nhiệm	33
5. Hiệu trưởng chỉ đạo việc điều phối giờ giảng dạy	33
PHỤ LỤC 2:ĐỊNH MỨC KINH PHÍ HỆ TCSP MÀM NON; LIÊN THÔNG, VLVH; CBQL.....	34
1. Nguyên tắc chung	34
2. Phân thu	34
3. Định mức kinh phí chi cho các hoạt động	34
3.1. Giảng dạy	34
3.2. Kinh phí hoạt động nghiệp vụ và hoạt động khác.....	34
3.3. Kinh phí hỗ trợ đào tạo	34
3.4. Kinh phí quản lý trực tiếp, tổ chức điều hành.....	34
3.5. Kinh phí thi và kiểm tra học phần, thi tốt nghiệp	34
3.6. Chi tổ chức thu học phí và thanh quyết toán.....	34
3.7. Trích quỹ cơ quan.....	34
PHỤ LỤC 3:QUY ĐỊNH VỀ HỌC LẠI, THI LẠI ĐỐI VỚI CÁC HỆ ĐÀO TẠO	35
1. Căn cứ.....	35
2. Chi học lại và các hoạt động khác	35
2.1. Chi giảng dạy	35
2.2. Chi thi lại và các hoạt động khác	35
2.3. Chi khác.....	35
3. Tổ chức thực hiện	36
PHỤ LỤC 4:QUI ĐỊNH MỨC CHI CÁC KỲ THI TUYỂN SINH, HỌC PHẦN	37
PHỤ LỤC 5:CHI CHO HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA HS - SV	39
1. Thanh toán cho hoạt động NCKH dự thi các cấp.....	39
1.1. Hướng dẫn HS - SV thực hiện các đề tài dự thi NCKH các cấp	39
1.2. HS - SV được thực hiện đề tài NCKH dự thi các cấp.....	39
1.3. Đơn vị tổ chức thực hiện và quản lý đề tài NCKH HS - SV	39
2. Thanh toán cho Hội đồng đánh giá công trình dự thi.....	39
2.1. Hội đồng đánh giá công trình dự thi cấp Trường.....	39
2.2. Hội đồng đánh giá công trình dự thi cấp Khoa, bộ môn	39
2.3. Phản biện công trình NCKHHS - SV dự thi các cấp	39
2.4. Người tham gia tổ giúp việc Hội đồng đánh giá công trình các cấp.....	39
3. Thanh toán cho Hội thảo khoa học HS - SV	39

3.1. Thù lao cho Ban Tổ chức hội thảo khoa học HS - SV các cấp	39
3.2. Thù lao cho đại biểu tham gia là cán bộ, giáo viên.....	40
3.3. Kinh phí khánh tiết, tuyên truyền, in ấn tài liệu hội thảo và các khoản kinh phí phát sinh khác	40
3.4. Hội thảo khoa học sinh viên.....	40
4. Thanh toán cho Nội san HS - SV NCKH và các ấn phẩm khác.....	40
4.1. Bài đăng Nội san HS - SV NCKH	40
4.2. Đọc duyệt bài viết của HS - SV gửi đăng Nội san NCKH	40
4.3. Biên tập, tổ chức in ấn và các hoạt động liên quan của tòa soạn	40
PHỤ LỤC 6:CHI CHO HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC	41
1. Chế độ cho các Hội thảo và Hội nghị khoa học	41
1.1. Hội thảo và Hội nghị khoa học các cấp.....	41
1.2. Hội nghị báo cáo kết quả luận án Tiến sĩ, luận văn Thạc sĩ.....	41
1.3. Hội thảo khoa học liên trường.....	41
2. Tính giờ công tác khoa học cho bài báo và bài Hội thảo ngoài trường.....	41
3. Chế độ cho Đề tài nghiên cứu khoa học và Sáng kiến kinh nghiệm, Đề cương bài giảng, sản phẩm nghệ thuật	42
3.1. Đề tài khoa học.....	42
3.2. Chế độ cho Sáng kiến kinh nghiệm, Đề cương bài giảng	43
3.3. Đối với các sản phẩm nghệ thuật (SPNT).....	43
3.3.1. Cấp Trung ương tổ chức	43
3.3.2. Cấp Tỉnh hoặc tương đương tổ chức	43
3.3.3. Các SPNT được sử dụng trong các hoạt động của nhà trường.....	43
3.3.4. Mỗi SPNT chỉ được tính 01 lần nếu thỏa mãn các điều kiện	44
4. Đối với đề tài thực hiện theo đặt hàng của Nhà trường.....	44
PHỤ LỤC 7:CHI CHO XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN.....	45
1. Chi biên soạn, sửa chữa và biên tập tổng thể, thẩm định nhận xét, chi tập huấn triển khai, chi văn phòng phẩm.	45
2. Xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo chương trình khung cao đẳng	45
3. Xây dựng, chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần chương trình môn học thuộc chương trình cao đẳng	45
4. Xây dựng, chỉnh sửa khung chương trình đào tạo chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp.....	45
5. Xây dựng, chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần chương trình môn học thuộc chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp	45
6. Xây dựng chỉnh sửa quy chế đào tạo, quy chế tuyển sinh	45
7. Xây dựng chỉnh sửa chuẩn đầu ra	46
PHỤ LỤC 8:QUY ĐỊNH VỀ THAM DỰ KỶ THI OLYMPIC SINH VIÊN.....	47
1. Định mức thanh toán cho việc lựa chọn đội tuyển đi thi olympic sinh viên.....	47
1.1. Hướng dẫn ôn luyện	47
1.2. Lựa chọn đội tuyển.....	47
2. Định mức thanh toán cho các khâu chỉ đạo, tổ chức thi Olympic sinh viên được quy định như sau.....	47
CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN LÀM CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG	48
QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ.....	48

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1:

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi áp dụng thống nhất trong trường, đảm bảo cho nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và sử dụng kinh phí có hiệu quả.

Điều 2:

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về nội dung thu, chi các nguồn kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước và các nội dung thu, chi đặc thù của nhà trường mà Nhà nước chưa có quy định.

Điều 3:

- Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của nhà trường. Nghiêm cấm các khoản tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán của nhà trường.

Điều 4:

- Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, chú ý nâng cao thu nhập cho cán bộ, giảng viên, công nhân viên. Quy chế được thảo luận rộng rãi, công khai trong toàn thể cán bộ, viên chức của trường và được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức. Hàng năm Quy chế chi tiêu nội bộ có điều chỉnh, bổ sung nội dung cho thích hợp.

Điều 5:

- Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản đề cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp theo dõi, giám sát thực hiện, Kho bạc Nhà nước làm căn cứ kiểm soát chi.

CHƯƠNG II: NGUỒN THU VÀ CÁC KHOẢN THU

Điều 6:

6.1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp

- Nguồn kinh phí thường xuyên: Theo quyết định giao dự toán của đơn vị chủ quản
- Nguồn kinh phí không thường xuyên: Theo quyết định giao dự toán của đơn vị chủ quản

6.2. Nguồn thu khác

- Thu sự nghiệp đào tạo (đơn vị chủ quản giao chỉ tiêu đào tạo, không giao kinh phí đào tạo): Thực hiện theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021. Nghị Quyết số 18/2015/NQ- HĐND ngày 16/12/2015 về Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục Quốc dân do Tỉnh Nam Định quản lý từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

- Thu liên kết đào tạo phối hợp với các cơ sở giáo dục khác: Mức thu do trường chủ trì đào tạo quy định, phần kinh phí nhà trường được hưởng được thỏa thuận trong hợp đồng ký kết với cơ sở chủ trì đào tạo. Thời gian, mức thu và hình thức thu theo từng hợp đồng đào tạo cụ thể của từng lớp.

- Thu khác: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- + Thu Ký túc xá
- + Thu tiền điện, nước KTX
- + Thu lệ phí tuyển sinh
- + Thu tiền học sinh tự nguyện đóng góp để học lại, thi lại
- + Thu khác

CHƯƠNG III: CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

MỤC 1: TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP ĐẶC THÙ

Điều 7: Nguyên tắc chung

- Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho cán bộ, viên chức trong biên chế và nhân viên hợp đồng lao động.

- Hỗ trợ thu nhập: Căn cứ vào số chênh lệch giữa thu, chi của nguồn thu khác từng năm và thực hiện chi thường xuyên có hiệu quả từ nguồn ngân sách Nhà nước tiết kiệm được để chi trả.

Điều 8: Chế độ tiền lương

- Thanh toán tiền lương: Lương của từng người được xác định như sau:

Tiền lương của cá nhân= [lương cơ bản x (hệ số lương + hệ số phụ cấp trách nhiệm + hệ số phụ cấp vượt khung, bảo lưu+ phụ cấp độc hại)] + [phụ cấp ưu đãi] + [phụ cấp thâm niên])

- Thanh toán tiền công: Thanh toán cho các đối tượng lao động hợp đồng ngắn hạn. Căn cứ vào hợp đồng lao động giữa nhà trường và người lao động để lập bảng thanh toán tiền công theo từng tháng cho các cá nhân.

- Thanh toán tiền hỗ trợ thu nhập: Nếu nguồn kinh phí ngân sách cấp có chênh lệch thu lớn hơn chi do tiết kiệm chi thường xuyên, nhà trường sẽ chi hỗ trợ thu nhập cho cán bộ, giảng viên trực tiếp tham gia công tác đào tạo. Số chênh lệch được tính theo định mức: 40% tính theo số tháng làm việc thực tế trong năm; 60% tính theo danh hiệu thi đua năm liền kề của từng cá nhân. Đối với các đối tượng khác, mức chi hỗ trợ theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 9: Chế độ phụ cấp

9.1. Phụ cấp chức vụ

Theo các quy định hiện hành của Nhà nước

9.2. Phụ cấp ưu đãi

9.2.1. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy

- Nhà trường thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ. Nhà trường ra quyết định số cán bộ giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi theo từng năm tài chính.

9.2.2. Phụ cấp nghề đối với cán bộ y tế

- Được hưởng 20% lương theo quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 1/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

9.2.3. Phụ cấp thâm niên giáo viên

- Thực hiện theo Nghị định số 54/NĐ – CP, ban hành ngày 4 tháng 7 năm 2011.

9.3. Chế độ bồi dưỡng, trang phục đối với giảng viên thể dục, thể thao

Thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg, ngày 16 tháng 11 năm 2012

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho một tiết thực hành.

- Đối với giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giảng viên giảng dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm trang phục do thể thao Việt Nam sản xuất.

9.4. Phụ cấp độc hại

Cá nhân làm việc ở môi trường có tiếp xúc với khí độc, bụi độc, tia bức xạ, điện từ trường cao

Tiếp xúc trên 4h/ngày	Mức: 0,1/1 tháng
Tiếp xúc dưới 4h/ngày	Mức: 0,05/ 1 tháng

Những người được hưởng chế độ trên do phòng Tổ chức - QLSV đề nghị và Hiệu trưởng quyết định.

9.5. Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ và bảo hộ lao động

- Đồng phục Nhà trường cấp phát lần đầu 2 bộ bằng may đo, sau đó mỗi năm được phát 1 bộ.

9.6. Chế độ trang phục cho BCH quân sự cơ sở

- Thực hiện theo Nghị định 58/NĐCP ngày 01/06/2010 của TTCP

9.7. Bảo hộ lao động

- Chi mua quần áo bảo hộ lao động cho cán bộ làm việc ở phòng thí nghiệm, làm công tác vệ sinh, y tế, bảo vệ, thợ điện, trang phục cho sinh viên tình nguyện. Căn cứ vào tình hình thực tế các đơn vị trình hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 10: Học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên, thực hiện theo

- Thông tư số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ&TBXH ngày 25/8/1998.
 - Thông tư số 09/2000/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ&TBXH ngày 11/4/2000.
 - Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 Quyết định 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007.

- Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001; Quyết định số 1121/QĐ-TTg ngày 23/12/1997; Thông tư liên tịch số 53/TTLT-Bộ GDĐT-BTC-BLĐTBXH.

Nhà trường trích tối thiểu 8% nguồn ngân sách Nhà nước cấp bù học phí để lập quỹ học bổng, giao phòng Tổ chức - Quản lý sinh viên thực hiện.

Điều 11: Chế độ tiền thưởng

Thưởng thi đua: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Thưởng thường xuyên: Khi chi thưởng thường xuyên phải có quyết định của Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền)

Mức thưởng thường xuyên cho cán bộ	
Thưởng cho cá nhân	Không quá 300.000 đồng.
Thưởng cho tập thể	Không quá 500.000 đồng.

Mức thưởng thường xuyên cho sinh viên, học viên, học sinh	
Thưởng cho cá nhân	Không quá 100.000 đồng.
Thưởng cho tập thể	Không quá 300.000 đồng.

Mức thưởng cho tổ chức đảng và đảng viên: Thực hiện theo hướng dẫn số 37-HD/TW, ngày 10/12/2010 của BCH TW Đảng

Điều 12: Chế độ phúc lợi tập thể

12.1. Nghỉ phép năm

Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính và thông tư số 08/2015/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức

12.2. Tiền nước uống cơ quan

Phòng Hành chính – Tổng hợp nhận thực hiện	
+ Nước tiếp khách Ban Giám hiệu, các cuộc họp cấp trường định mức	600.000 đồng/tháng
Tiền nước uống trong giờ làm việc với định mức	
+ Đối với cán bộ làm việc theo giờ hành chính	20.000đồng/người/tháng
+ Khoa, Tổ trực thuộc trường	12.000đồng/người/tháng
+ Chi chè nước phòng chờ giảng viên	5.000 đồng/người/tháng

-Phương thức chi trả: Theo từng đơn vị, mỗi quý 1 lần vào tháng cuối quý

-Phòng chờ giảng viên: Bộ phận thường trực đảm bảo đủ nước uống cho giảng viên khi nghỉ giữa các tiết giảng.

-Tiền thuốc y tế cơ quan: Tùy điều kiện kinh phí của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

Điều 13: Các khoản đóng góp

Thực hiện theo Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.

-Bảo hiểm xã hội: Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành. Người lao động đóng 8% (lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên); Nhà trường trả từ ngân sách 18%.

-Bảo hiểm y tế: Thực hiện theo Luật Bảo hiểm Y tế hiện hành. Người lao động đóng 1,5%(lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên); Nhà trường trả từ ngân sách 3%.

-Bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo Luật Bảo hiểm Xã hội hiện hành. Người lao động đóng 1%(lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên); Nhà trường trả từ ngân sách 1%

-Kinh phí công đoàn: Thực hiện theo Luật Công đoàn hiện hành. Người lao động đóng 1%.(Tỷ lệ đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thay đổi (nếu có) tùy theo quy định của Nhà nước). Nhà trường trả từ ngân sách 2%.

Điều 14: Chế độ thanh toán cho cá nhân

14.1. Phụ cấp làm ngoài giờ

14.1.1. Làm thêm giờ thanh toán từ nguồn ngân sách

Căn cứ thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 5 tháng 1 năm 2005, hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ. Đơn vị làm thêm giờ phải làm tờ trình trình BGH phê duyệt.

14.1.2. Làm thêm giờ thanh toán từ nguồn khác

Thủ tục thanh toán gồm có : Tờ trình về việc cần làm thêm, giấy báo làm thêm giờ của trường đơn vị phụ trách, bảng chấm công trường, bảng thanh toán làm thêm giờ theo mẫu lấy tại phòng kế hoạch tài chính.

- **Công lao động phổ thông (1 công = 8 giờ làm việc):** Mức thanh toán không quá 100.000đ/ công/ người

- Công lao động chuyên môn, kỹ thuật

+ Ngày thường: Không quá 150.000đ/ ngày/ người

+ Ngày nghỉ, ngày lễ: không quá 180.000 đ/ngày/ người

- Chế độ trực đêm

+ Trực thư viện buổi tối (02 tiếng): 30.000đ/ người

+ Trực y tế buổi tối (từ 19h đến 22h): 30.000đ/ người

+ Trực ký túc xá buổi tối (từ 19h đến 22h): 30.000 đ/người

14.2. Thanh toán giờ vượt định mức

14.2.1. Chế độ với giờ dạy hệ chính quy theo chỉ tiêu nhiệm vụ được giao

-Chế độ dạy thêm giờ, coi chấm thi hệ chính quy theo kế hoạch có cân đối ngân sách, nhà trường thanh toán với số giờ vượt định mức (**từ 1 giờ đến 200 giờ**) thực hiện theo thông tư 07/2013/ TTLT- BGDĐT- BNV- BTC ngày 08/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập và Nghị định 79/2015/ NĐ-CP về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

-Số giờ vượt định mức (từ 201 giờ trở đi) đối với hệ chính quy theo kế hoạch có cân đối ngân sách Nhà trường thanh toán theo chế độ hợp đồng, thỉnh giảng, định mức thanh toán 45.000đ/ tiết.

-Kết thúc năm học phòng Đào tạo kết hợp với các đơn vị liên quan xác định giờ vượt định mức của giảng viên trong trường và thông báo công khai tới các đơn vị liên quan. Phòng Kế hoạch tài chính căn cứ vào số liệu Phòng Đào tạo cung cấp để lập biểu thanh toán.

14.2.2. Chế độ với giờ dạy hệ không chính quy theo các hợp đồng đào tạo

- Các giảng viên đã giảng dạy hệ chính quy theo chỉ tiêu nhiệm vụ được giao nếu chưa đủ định mức lao động phải bù bằng giờ dạy hệ không chính quy nếu có.

- Các giảng viên không có giờ dạy hệ chính quy tại trường có nhiệm vụ dạy bù ở hệ không chính quy theo các hợp đồng đào tạo nếu có.

- Tiền công giảng dạy phải nộp về quỹ phúc lợi của trường đối với số giờ trong định mức lao động, số giờ vượt định mức thanh toán theo Hợp đồng giảng dạy với GV.

- Các quy định về chế độ và tính giờ của giảng viên theo phụ lục số 1.

14.3. Chi hỗ trợ giảng dạy và phục vụ giảng dạy theo

14.3.1. Căn cứ

Thực hiện theo Thông tư số 66 của Bộ Tài chính ngày 26 tháng 12 năm 1998, thanh toán theo năm tài chính.

14.3.2. Đối tượng được hưởng

Cán bộ trực tiếp tham gia giảng dạy và phục vụ giảng dạy.

14.3.3. Mức được hưởng theo hệ số

Hệ số 1=360.000đ.

+ Mức 1	Hệ số 2,5/ Quý (03 tháng)
+ Mức 2	Hệ số 2,0/ Quý (03 tháng)
+ Mức 3	Hệ số 1,0/ Quý (03 tháng)

Căn cứ nguồn kinh phí, hiệu trưởng quyết định mức tiền hỗ trợ cơ bản (hệ số 1) theo từng năm tài chính.

14.3.4. Tiêu chuẩn xét theo các mức như sau

-Đối với cán bộ phòng ban

+**Mức 1:** Đủ ngày công lao động trong tháng là 22 công và hoàn thành tốt nhiệm vụ, có hệ số lương từ 4,0 trở lên.

+**Mức 2:** Có đủ 22 ngày công và hoàn thành nhiệm vụ, có hệ số lương dưới 4,0 hoặc có hệ số lương trên 4,0 và có từ 18 đến 20 ngày công.

+**Mức 3:** Nếu nghỉ 5 ngày/tháng trở lên với các hệ số lương khác.

-Đối với giảng viên

+**Mức 1:** Có số giờ qui chuẩn trên 250 giờ chuẩn/năm, hoàn thành tốt các nhiệm vụ và có hệ số lương từ 4,0 trở lên.

+**Mức 2:** Có số giờ qui chuẩn trên 150 giờ chuẩn/năm đến dưới 250 giờ chuẩn/năm với mọi hệ số lương khác.

+ **Mức 3:** Có số giờ qui chuẩn dưới hoặc bằng 150 giờ/năm với mọi hệ số lương.

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy được duyệt và thực tế thực hiện theo năm học hiện thời để vận dụng thanh toán tiền hỗ trợ.

14.4. Hỗ trợ thu nhập đối với cán bộ phục vụ giảng dạy

- Khi cân đối nguồn thu khác nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi thì hàng quý nhà trường sẽ có hỗ trợ thu nhập cho, cán bộ, viên chức tham gia phục vụ đào tạo nhưng không được hưởng phụ cấp như Phụ cấp ưu đãi; Phụ cấp thâm niên; Phụ cấp nhà giáo.

MỤC 2: CHI NGHIỆP VỤ, CHUYÊN MÔN

Điều 15: Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thủ trưởng, lãnh đạo đơn vị có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên khi đi công tác được bố trí xe ô tô hoặc theo lệnh điều động của thủ trưởng đơn vị.

- Các đoàn trên 10 người đi hội thảo hoặc tập huấn, đoàn sinh viên đi học tập, thực tế Nhà trường chịu trách nhiệm bố trí xe 24 chỗ của trường, hoặc thuê xe (nếu số người đi trên 24 người).

- Các khoa tổ chức cho sinh viên đi học tập thực tế, phải có kế hoạch cụ thể. Hiệu trưởng duyệt kế hoạch, số người, thời gian, địa điểm, kinh phí đi thực tế (căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường, nhà trường xem xét hỗ trợ một phần hoặc sinh viên phải tự túc phương tiện, phí dịch vụ vào khu học tập). Kế hoạch đi thực tế phải được xây dựng từ đầu quý, được BGH phê duyệt và gửi về phòng KH TC để dự trù kinh phí thực hiện.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu: 16 lít/100 km/xe 5 chỗ ; 25 lít/100 km/xe 24 chỗ.

- Dịch vụ công cộng khác: Điện, nước, vệ sinh, môi trường... theo số liệu thực tế và đơn giá của Nhà nước để thanh toán.

Điều 16: Chế độ vật tư văn phòng

16.1. Khoán Văn phòng phẩm

Khoán văn phòng phẩm đối với cán bộ giảng dạy khoa, tổ chuyên môn	
- Định mức khoán	100.000đ/ lần
Khoán Văn phòng phẩm đối với cán bộ hành chính	
- Hiệu trưởng	250.000 đồng/ lần
- Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng	200.000đồng/ lần
- Trưởng phòng, Phó phòng	170.000 đồng/ lần
- Cán bộ làm công tác hành chính	120.000đồng/ lần
- Bộ phận bảo vệ	200.000 đồng/ lần
- Bộ phận y tế	200.000đồng/ lần
- Bộ phận ký túc xá	200.000 đồng/ lần
Khoán văn phòng phẩm đối với khoa, tổ chuyên môn trực thuộc	
- Khoa Tự nhiên	600.000 đồng/ lần
- Khoa Xã hội	400.000 đồng/ lần
- Khoa Ngoại ngữ	400.000 đồng/ lần
- Khoa Tiểu học – Mầm non	500.000 đồng/ lần
- Khoa Bồi dưỡng nhà giáo và CBQL	200.000 đồng/ lần
- Tổ Lí luận Chính trị	200.000 đồng/ lần
- Tổ Tâm lý-Giáo dục	200.000 đồng/ lần
- Tổ Âm nhạc - Mỹ thuật	200.000 đồng/ lần
- Tổ Giáo dục Thể chất- Quốc phòng	200.000 đồng/ lần

16.2. Phương thức chi trả

- Trả theo từng đơn vị công tác, mỗi năm thanh toán 2 lần, lần thứ nhất vào tháng 2 và lần thứ hai vào tháng 9 hàng năm.

- Giấy, mực photo: Đơn vị quản lý máy photo copy lập sổ theo dõi sử dụng, khi quyết toán số lượng giấy, mực đã sử dụng yêu cầu tổng hợp được theo từng đơn vị. Các đơn vị cá nhân có nhu cầu phô tô từ 50 trang đến 100 trang phải được trưởng đơn vị duyệt, từ 100 trang giấy trở lên phải được ban Giám hiệu duyệt.

- Mực máy in: Thực hiện khoán 01 năm/ lần đối với khoa tổ; Khoán 02 lần/năm kỳ học đối với đơn vị phòng .

- Các loại văn phòng phẩm khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 17: Chi thông tin, tuyên truyền

17.1. Khoán cho 01 máy điện thoại cố định tại cơ quan cả thuê bao và đàm thoại

-Phòng Đào tạo	300.000đồng/tháng
-Phòng HC - TH	150.000đồng/tháng
-Phòng TC - QLSV 1	150.000đồng/tháng
-Phòng TC - QLSV 2	150.000đồng/tháng
-Phòng QTĐS:	150.000đồng/tháng
-Phòng HC – TH 3 (Bảo vệ)	80.000đồng/tháng
-Phòng KT - ĐBCLGD	180.000 đồng/tháng
-Phòng KH- CN	180.000đồng/tháng
-Phòng KHTC:	180.000đồng/tháng
-Phòng KHTC:	120.000đồng/tháng

17.2. Hỗ trợ điện thoại di động

- Hiệu trưởng được hỗ trợ 300.000đ/tháng, Phó Hiệu trưởng được 250.000đ/tháng, các trường hợp khác do nhu cầu cần thiết phục vụ công việc được hỗ trợ từ 60.000đ/tháng đến 150.000đ/tháng (theo quyết định của Hiệu trưởng),

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được thanh toán tiền điện thoại tại nhà riêng mức 100.000đ/tháng theo Quyết định số 682/2003/QĐ-UB ngày 03/4/2003 và Quyết định số 1089/2003/QĐ-UB ngày 07/5/2003 của UBND tỉnh Nam Định về bổ sung trang bị điện thoại công vụ, tiền hỗ trợ trên được thanh toán cùng với lương hàng tháng qua tài khoản ATM.

17.3. Chi tuyên truyền, Pa nô, áp phích, khẩu hiệu hàng tháng

- Căn cứ vào giá thực tế phát sinh, đơn vị phụ trách trình Ban giám hiệu quyết định. Chi áp dụng đối với những ngày lễ lớn theo quy định của Nhà nước.

Điều 18: Chi hội nghị

-Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị (theo giá hiện hành)

-Tiền nước uống cho đại biểu tham dự định mức 20.000đồng/đại biểu/buổi.

-Tiền làm thêm giờ, trang trí, hoa, chụp ảnh đối với hội nghị, hội thảo cấp trường (mỗi hội nghị không quá 10 kiểu ảnh để làm tư liệu).

- Hội nghị của ban chấp hành, hội nghị sinh hoạt định kỳ của các tổ chức chính trị xã hội mà hội viên là viên chức được chi tiền nước uống định mức 20.000đồng/đại biểu/buổi

- Hội nghị cấp khoa, cấp tổ chỉ được chi tiền nước uống cho đại biểu ngoài khoa, tổ tới dự (20.000đ/đại biểu).

Điều 19: Chi công tác phí

19.1. Công tác ngoài tỉnh

19.1.1. Phụ cấp công tác phí

- 100.000 đồng/ngày đối với các tỉnh cách 50km trở lên.
- 80.000 đồng/ngày đối với các tỉnh có khoảng cách dưới 50 km.
- 60.000 đồng/ngày đối với cán bộ, giảng viên được cử đi dự các lớp tập huấn đã được nơi tổ chức hỗ trợ ăn, ở.

19.1.2. Tiền thuê chỗ ở

- Không quá 400.000đ/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng mức thanh toán không quá 600.000đ/ngày.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán không quá 300.000đ/ngày.

- Trường hợp nhận thanh toán theo mức khoán: 180.000 đồng/ngày/người (không cần hoá đơn).

- 120.000đồng/ngày đối với cán bộ, giảng viên được cử đi dự các lớp tập huấn ngắn hạn từ 15 ngày trở lên.

19.1.3. Thanh toán tiền tàu, xe

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé Máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác (được thanh toán vé máy bay, thanh toán vé đi Taxi nếu có quyết định của Hiệu trưởng).

- Đối với lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nếu không bố trí được xe ô tô đi công tác, phải tự túc phương tiện được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác (áp dụng khi đi công tác cách trụ sở cơ quan 10 km trở lên).

- Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế đơn giá là mức thuê phổ biến tại thành phố Nam Định.

Các trường hợp khác : Định mức chi không được vượt quá định mức theo NQ số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định về mức chi công tác phí, chi hội nghị của cơ quan đơn vị thuộc địa phương quản lý.

19.2. Công tác nội tỉnh

- Khoảng cách công tác trên 20km là 50.000đ/ngày.

- Khoảng cách công tác từ 10km đến dưới 20km là 40.000đ/ngày.

Tiền thuê chỗ ở	Đi theo đoàn	100.000đồng/ngày/người
	Đi lẻ	150.000đồng/ngày/người
Thanh toán cho cán bộ thường xuyên đi liên hệ giao dịch bằng phương tiện cá nhân theo 2 mức (có quyết định của Hiệu trưởng theo năm tài chính)		
Cán bộ có từ 10 lần trở lên đi công tác ngoài trường trong 1 tháng		250.000 đồng/tháng
Cán bộ có dưới 10 lần đi công tác ngoài trường trong 1 tháng.		150.000đồng/tháng

Điều 20: Chi phí thuê mượn

20.1. Chi hợp đồng giảng dạy

Số giờ hệ chính quy có cân đối ngân sách vượt định mức, từ giờ số 201 trở đi thanh toán theo chế độ hợp đồng, thỉnh giảng, định mức thanh toán phụ thuộc vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định định mức số tiền/tiết.

20.2. Chi hợp đồng giảng dạy với giảng viên ở trường khác

- Định mức thỏa thuận chung là 35.000 đ/ tiết, đối với trường hợp đặc biệt khác không quá 45.000 đ/ tiết

20.3. Chi hợp đồng giảng dạy đối với CBQL của trường và hệ vừa làm vừa học

- Mức chi và định mức chi tính theo phụ lục số 02

20.4. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức

- Các lớp đào tạo bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ do nhà trường tổ chức): Theo thực tế phát sinh.

20.5. Chi đi thực tế ngắn hạn cho giảng viên

- Cán bộ đi thực tế theo quyết định của Hiệu trưởng được thanh toán theo chế độ công tác phí của quy chế này.

- Thuê báo cáo viên, thuê phương tiện thí nghiệm, mua tài liệu căn cứ vào số lượng cán bộ đi thực tế và mục đích, yêu cầu của việc đi thực tế được phòng chức năng thẩm định và Ban Giám Hiệu phê duyệt, Nhà trường sẽ chi trả theo mức: 200.000đ/báo cáo (thời gian 4 tiết), phương tiện, thí nghiệm, tài liệu căn cứ vào giá cả thực tế để chi trả.

20.6. Thuê lao động bên ngoài

+ Thuê lao động phổ thông đơn giá không quá	100.000đ/công(8h làm việc)
+ Chi thuê lao động kỹ thuật đơn giá không quá	180.000đ/công(8h làm việc)

Thủ tục thanh toán: Đơn vị có nhu cầu thuê lao động lập tờ trình nêu rõ khối lượng công việc, dự kiến số lượng nhân công. Ban giám hiệu duyệt. Làm hợp đồng giao khoán công việc và bảng thanh toán tiền thuê ngoài lấy mẫu tại phòng KHTC.

20.7. Các quy định về chế độ hỗ trợ đi học

- Được hưởng chế độ theo quyết định số: 3852/2005/QĐ-UBND ngày 14/12/2005 về việc quy định chế độ trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức đi học sau đại học và hỗ trợ một lần cho người có trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ của UBND tỉnh Nam Định.

- Khi cân đối được nguồn thu của trường Nhà trường hỗ trợ người học cao học, ôn thi GVC từ quỹ ổn định thu nhập cụ thể như sau: Chi hỗ trợ Giảng viên được cử đi ôn tập: Thi cao học được 1.000.000 đồng, Thi Giảng viên chính 500.000 đồng (phải thi đỗ mới được thanh toán), thanh toán tiền tàu xe 1 lượt đi và về. Về giáo trình, tài liệu học tập: Người học tự túc.

- Nhà trường có quy định riêng về hỗ trợ người học NCS.

20.8. Viết tin bài trên Website

- Viết bài 50.000đồng/trang đưa tin 10.000 đồng/tin, duyệt tin biên tập 20.000 đồng/trang. Ban biên tập được tính 3 tiết/tuần thanh toán theo mức 30.000 đồng/tiết. Thanh toán theo quý.

Điều 21: Chi nghiệp vụ thường xuyên**21.1. Chi cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động nghiệp vụ**

- Vận dụng theo điều 7, mục 3 thông tư 66/2012/ TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012.

21.1.1. Tổ chức cấp trường

Nội dung	Định mức
* Cấp trường	
- Ban chỉ đạo cấp trường	6 tiết/người, 45.000đ/tiết
- Hội giảng: (tính cho 1 tiết giảng)	
+ Chủ tịch HĐ giám khảo	60.000đ
+ Phó chủ tịch HĐ giám khảo	50.000đ
+ Thường trực HĐ giám khảo	50.000đ
+ Thư ký HĐ giám khảo	45.000đ
+ Giảng viên thao giảng	150.000đ
+ Giám khảo	50.000đ/người
+ Giảng viên dự giờ, UV tiểu ban	20.000đ
+ Phục vụ	30.000đ
- Nghiệp vụ sư phạm	
+ Thi giảng:	
Hướng dẫn sinh viên luyện tập	3 tiết/sinh viên; 35.000đ/tiết
Giám khảo	1 tiết/1 sinh viên; 50.000đ/tiết
+ Thi hiểu biết sư phạm, ứng xử và các nội dung khác	
Hướng dẫn luyện tập	1 tiết/1 sinh viên; 35.000đ/tiết
Giám khảo	3 tiết/người, 50.000đ/tiết
+ Ra đề viết bảng	5 tiết, 50.000đ/tiết
+ Thi HBSP và các nội dung khác	12 tiết; 50.000đ/tiết
+ Báo cáo: 2 báo cáo	2 tiết/báo cáo, 45.000đ/tiết
* Cấp đơn vị	
- Ban chỉ đạo cấp đơn vị	4 tiết/người, 45.000đ/tiết
- Hội giảng: (tính cho 1 tiết giảng)	
+ Giảng viên thao giảng	150.000đ
+ Giám khảo	50.000đ/người
+ Phục vụ	30.000
- Nghiệp vụ sư phạm	
+ Thi giảng:	
Hướng dẫn sinh viên luyện tập	3 tiết/sinh viên; 35.000đ/tiết
Giám khảo	1 tiết/1 sinh viên; 50.000đ/tiết
Hỗ trợ tiền đánh máy, in bài giảng	30.000đ/tiết
+ Thi hiểu biết sư phạm, ứng xử và các nội dung khác	

Hướng dẫn luyện tập	1 tiết/1 sinh viên; 35.000đ/tiết
Giám khảo	3 tiết/người, 35.000đ/tiết
+ Ra đề viết bảng	3 tiết, 50.000đ/tiết
+ Thi HBSP và các nội dung khác	9 tiết; 50.000đ/tiết
+ Báo cáo: 2 báo cáo	2 tiết/báo cáo, 45.000đ/tiết
* Trang trí	350.000đ
* Ảnh tư liệu	150.000đ
* Nước uống	15.000đ/ngày
* Chi nội dung thi khác do Hiệu trưởng quyết định.	

21.1.2. Xét tốt nghiệp hệ chính quy sử dụng NSNN

Căn cứ Theo thông tư 49/2007/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 18/5/2007

- Chi phụ cấp trách nhiệm hội đồng	
+ Chủ tịch	150.000 đ/ người/ngày
+ Phó chủ tịch, thư ký	120.000 đ/ người/ngày
+ Ủy viên :	100.000 đ/ người/ngày
(Số ngày làm việc của hội đồng tính theo kế hoạch xét tốt nghiệp từng đợt)	
- Kiểm dò điểm học tập :	20.000 đ/học phần/ ngành
- Chi hội họp của hội đồng và văn phòng phẩm theo quy định hiện hành	

21.1.3. Chi công tác tuyển sinh

- Căn cứ mức chi xét tuyển sinh và công việc thực tế để chi.
- Xét tuyển hệ chính quy: Chi làm thêm giờ (nếu có).
- Chi liên hệ nguồn tuyển sinh, quảng cáo trên các phương tiện thông tin đại chúng căn cứ vào thực tế để quyết định mức chi.
- Chi cho hoạt động tuyển sinh các hệ đào tạo sau khi sinh viên nhập học được từ 03 tháng trở lên, căn cứ vào nguồn kinh phí mức chi không vượt quá định mức cụ thể :
 - + Hệ trung cấp: 50.000đ/ hồ sơ
 - + Hệ Cao đẳng: 80.000đ/ hồ sơ
 - + Hệ Đại học: 150.000đ/ hồ sơ

21.1.4. Chi các hoạt động thi tìm hiểu về lịch sử, truyền thống, hoạt động phong trào của các tổ chức chính trị - xã hội. . .

Quy ra tiết chuẩn thanh toán theo đơn giá 35.000 đồng/tiết chuẩn

-Trưởng ban tổ chức	10 tiết
-Phó trưởng ban tổ chức	09 tiết
-Thành viên ban tổ chức	08 tiết

Căn cứ vào thực tế hoạt động, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho các thành viên ban tổ chức(tính theo ngày công thực tế tham gia)

21.2. Chi thực tập, kiến tập sư phạm hệ chính quy tại trường

Vận dụng theo Quyết định số 36/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 01/8/2003 về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm.

21.2.1. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập sư phạm các cấp của địa phương

Cơ sở để tính chế độ chi cho ban chỉ đạo thực tập các cấp là thời gian làm thêm của thành viên đó khi tham gia ban chỉ đạo, mức tính 45.000đ/1 tiết.

21.2.2. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập của trường

Được thanh toán tiền công tác phí theo quy chế này. Số giờ của các thành viên ban chỉ đạo được cộng vào giờ công tác cả năm học.

21.2.3. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập ở phòng Giáo dục - Đào tạo tính cho 2 người

Đợt 1: 10 tiết/người, đợt 2: 15 tiết/người; kiến tập 5 tiết/người

21.2.4. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập ở trường thực tập tính cho 3 người

Đợt 1: 10 tiết/người, đợt 2: 15 tiết/người; kiến tập 5 tiết/người

21.2.5. Dạy mẫu

Mỗi tiết dạy mẫu tính bằng 2 tiết (chuẩn bị giáo án, thiết bị)

21.2.6. Rút kinh nghiệm

Tính bằng 1 tiết giảng.

21.2.7. Hướng dẫn chủ nhiệm

3 tiết/sinh viên (đợt 1), 6 tiết/sinh viên (đợt 2).

21.2.8. Hướng dẫn giảng dạy

4 tiết/sinh viên (đợt 1), 8 tiết/sinh viên (đợt 2).

21.2.9. Báo cáo viên

60.000 đồng/báo cáo.

21.2.10. Chấm giáo án, phiếu dự giờ, tập giảng

1 tiết/sinh viên.

21.2.11. Cán bộ hoạt động đoàn, đội, thư viện, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm

100.000 đồng/đoàn/đợt.

21.2.12. Chấm báo cáo thu hoạch: ½ tiết/ báo cáo thu hoạch

21.2.13. Chi cán bộ phục vụ công tác TTSP trả theo tập thể đơn vị

Căn cứ thực tế công việc tham gia của các đơn vị để chi trả.

21.2.14. Trang trí lễ tiễn sinh viên đi thực tập

Theo thực tế phát sinh.

21.2.15. Các khoản chi phí khác

Chi phí đảm bảo đời sống sinh viên trong thời gian đi thực hành, thực tập sư phạm ngoài các cơ sở đào tạo giáo viên như: Văn phòng phẩm; Điện; Nước; Thuốc dự phòng; Chi phí văn thể; Khen thưởng; Tổng kết thực tập.

* Mức chi trả cho cơ sở thực tập: 35.000đ/ tiết, chi trả kinh phí cho cơ sở thực tập phải kèm theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa nhà trường và cơ sở thực tập.

21.3. Chi thực tế hệ chính quy

Trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng các trường đoàn lập kế hoạch và dự toán kinh phí, thông qua phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng duyệt.

21.4. Chi cho hoạt động khoa học

Thực hiện theo quyết định số 149/QĐ-CĐSPND, ngày 09 tháng 05 năm 2012 đã được ban hành.

21.4.1. Đối với các đề tài do Nhà trường đặt hàng

Tùy theo đề tài cụ thể, Hiệu trưởng có quyết định giao đề tài và mức kinh phí thực hiện cho đề tài.

21.4.2. Viết giáo trình

Nhà trường vận dụng theo thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của bộ Tài chính căn cứ vào nguồn kinh phí hàng năm.

21.4.3. Hỗ trợ kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

Nhà trường sẽ xem xét và quyết định theo từng đề tài.

21.5. Chi cho hoạt động khảo thí và kiểm định chất lượng hàng năm

21.5.1. Định mức chi cho các tiêu chuẩn và các tiêu chí được thu thập làm minh chứng, phân tích, cập nhật báo cáo hàng năm.

Được tính theo năm tài chính là 30 tiết chia làm 2 đợt báo cáo theo từng học kỳ, mức tính 45.000đ/tiết.

21.5.2. Chi cho hội thảo, tập huấn, kiểm định kết quả tự đánh giá

Mức chi theo mức chi cho hội thảo khoa học của cấp khoa hoặc cấp trường tùy theo cấp hội thảo do Hiệu trưởng quyết định

21.5.3. Chi vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác tự đánh giá

Chi theo thực tế và theo Hiệu trưởng phê duyệt

21.5.4. Chi cho lấy ý kiến chuyên gia bên ngoài về tự đánh giá và kiểm định chất lượng

Theo hợp đồng giữa Nhà trường với cơ quan hoặc chuyên gia thẩm định

21.5.5. Chi cho hoạt động lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và sinh viên

Thực hiện theo hướng dẫn Căn cứ thông tư 38/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường Đại học, Cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp. Định mức chi: 45.000 đ/ tiết, theo thực tế lấy ý kiến phản hồi của từng học kỳ.

21.6. Chi cho làm Quỹ đề thi

- Định mức cho làm đề thi học phần :

+ Đề thi học phần (tự luận) được tính 2 tiết chuẩn/ 1 đề và đáp án

+ Đề thi học phần (vấn đáp) được tính 2 tiết chuẩn/15 đề và đáp án

+ Đề thi học phần (trắc nghiệm) được tính 2 tiết chuẩn/ 30 câu và đáp án

+ Đề thi kiểm tra thực hành được tính 2 tiết chuẩn/ học phần

- Định mức chi nghiệm thu quỹ đề thi học phần

+ Chủ tịch Hội đồng: 150.000đ

+ Thư ký Hội đồng: 150.000đ

+ Ủy viên Hội đồng: 100.000đ

- Chi tiền nước uống cho HĐ nghiệm thu và lãnh đạo phụ trách tham dự, định mức : 15.000đ/ người

- Chi đánh máy, in ấn tính: 7.000đ/ trang

-Chi phí văn phòng phẩm: 100.000 đ/ bộ quỹ đề thi.

21.7. Chi hoạt động khác

21.7.1. Chi khai giảng, bế giảng hệ chính quy

Chi trang trí khánh tiết, các báo cáo và lao động phục vụ khai giảng.

21.7.2. Chi khai giảng, bế giảng các lớp đào tạo ngắn hạn (dưới 1 năm)

Chi trang trí khánh tiết, các báo cáo và lao động phục vụ khai giảng.

21.8. Chi giảng dạy và thi hệ vừa làm vừa học; CBQL; Hệ trung cấp sư phạm mầm non chính quy

- Thực hiện theo phụ lục số 2

21.9. Chi tổ chức học lại, thi lại, giấy thi

- Thực hiện theo phụ lục số 3

21.10. Chi cho xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần

- Thực hiện theo phụ lục 7

21.11. Chi cho hoạt động tuần SHCD đầu, giữa, cuối khóa

- Giảng viên giảng dạy ngoài trường: Thanh toán theo hợp đồng giao khoán, định mức: 45.000đ/tiết, Hệ số 1.5 đối với lớp từ 100sv trở lên

- Giảng viên trong trường: Tính vào định mức lao động trong năm học.

+ Giảng dạy: 4 tiết/ báo cáo. Hệ số 1.5 đối với lớp từ 100sv trở lên

+ Chấm bài thu hoạch: 1 tiết chuẩn/ 14 lượt chấm (7 bài)

+ Hướng dẫn thảo luận: 2 tiết/ báo cáo. Hệ số 1.5 đối với lớp từ 100sv trở lên

+ Chi khác: Theo thực tế phát sinh.

MỤC 3: CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA

Điều 22: Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ

- Thực hiện theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 09/01/2015 v/v ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc địa phương quản lý.

- Chi mua sắm, sửa chữa những trang thiết bị thực hiện theo Quy định ban hành theo Quyết định số 426/QĐ-CĐSP-KHTC ngày 30/6/2014 về việc ban hành quy định về quản lý, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, nội dung chủ yếu:

22.1. Đối với việc mua sắm hàng hoá

- Hàng hoá với giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu cho một lần phải lấy báo giá của ít nhất 3 nhà cung cấp để lựa chọn.

- Hàng hoá với giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần thì đơn vị phải thực hiện hình thức đấu thầu .

- Hàng hoá với giá trị dưới 20 triệu đồng cho một lần thì đơn vị được áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp .

(KHTC có trách nhiệm thẩm định hợp đồng, trình duyệt báo giá trước khi trình chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền ký).

22.2. Chi sửa chữa tài sản cố định

22.2.1. Chi sửa chữa TSCĐ có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên phải có

- Biên bản xác định hiện trạng của tài sản cần sửa chữa.
- Dự toán do cơ quan, đơn vị chuyên môn đủ tư cách pháp nhân lập.
- Dự toán này phải được cơ quan có thẩm quyền thẩm định.
- Hợp đồng sửa chữa tài sản do chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền ký (KH-TC và các đơn vị có liên quan đến tài sản kiểm tra hợp đồng trước khi trình ký) .

Cá nhân hoặc đơn vị sửa chữa TSCĐ có trách nhiệm thu hồi các bộ phận của tài sản được thay thế nộp về kho KHTC.

22.2.2. Chi sửa chữa CCDC và TSCĐ có giá trị dưới 10 triệu đồng phải có

- Biên bản xác định hiện trạng của tài sản cần sửa chữa.
- Dự toán sửa chữa do người có chuyên môn lập.
- Dự toán này phải được bộ phận chuyên môn của trường thẩm định.
- Hợp đồng sửa chữa tài sản do chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền ký (KHTC và các đơn vị có liên quan đến tài sản kiểm tra hợp đồng trước khi trình ký). Cá nhân hoặc đơn vị sửa chữa TSCĐ có trách nhiệm thu hồi các bộ phận của tài sản hoặc công cụ dụng cụ được thay thế nộp về kho KHTC.

MỤC 4: CHI KHÁC

Điều 23: Chi khác

23.1. Chi phí bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô

Theo qui định hiện hành hiện hành.

23.2. Chi tiếp khách

- Chi nước uống 20.000đồng/người/buổi.
- Chi tiếp khách: Chi tiếp các đoàn cán bộ đến làm việc về kế hoạch đào tạo, hợp đồng đào tạo (mời cơm thân mật 1 bữa lúc khách đến hoặc lúc khách đi) đơn vị được giao làm việc trực tiếp và BGH tiếp khách. Mức chi tiếp khách từ 100.000đồng/người đến 200.000đồng/người tùy theo đối tượng cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi.

23.3. Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các đoàn thể

- Các tổ chức Chính trị - Xã hội căn cứ vào chương trình hoạt động cụ thể của mình trong năm lập dự toán chi hoạt động trình BGH đề nghị hỗ trợ kinh phí hoạt động.

23.4. Chi cán bộ, giảng viên tham gia tập quân sự

- Tiền nước uống 20.000đồng/buổi tập.
- Cán bộ tham gia bán đạn thật: 100.000đ/người/buổi.

23.5. Chi hoạt động văn nghệ, thể thao của cán bộ hình thức tổ chức nội bộ trường

Căn cứ thực tế ban tổ chức lập dự toán theo quy định trên trình ban Giám hiệu phê duyệt.

- Định mức chi cho các hoạt động trong nhà trường: Tiền nước uống 20.000đồng/buổi tập (theo số buổi được duyệt). Trọng tài môn bóng đá và các môn thể thao khác 30.000đồng/trận. Huấn luyện viên thể thao và văn nghệ là cán bộ Nhà trường: 30.000đ/buổi
- Định mức chi cho hoạt động văn nghệ, thể thao của cán bộ tham gia thi đấu ngoài trường. Tiền nước uống 20.000đồng/buổi tập (theo số buổi được duyệt).

23.6. Chi cho hoạt động thanh tra

Căn cứ thông tư số 51/2012/TT- BGDĐT ngày 18/12/2012 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp, chương III, điều 11. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ mức chi cụ thể:

- Trưởng đoàn thanh tra: 110.000 đ/ buổi làm việc
- Cán bộ thanh tra: 90.000đ/ buổi làm việc

MỤC 5: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 24: Các nguồn thu, chi khác gồm

24.1. Nguồn thu khác gồm

- Thu học phí, lệ phí tuyển sinh theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Thu các hợp đồng đào tạo, thu tiền ở Ký túc xá, thu các dịch vụ....Hiệu trưởng quyết định mức thu đảm bảo đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

24.2. Chi nguồn thu khác

- Có quy định riêng theo nguyên tắc đảm bảo đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

Điều 25: Cân đối các nguồn thu, chi

- Căn cứ điều 12, nghị định số 16/2015/NĐ-CP, khi hết năm ngân sách chênh lệch hoạt động tài chính được sử dụng như sau:

* Đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động :

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ giảng viên trực tiếp tham gia hoạt động đào tạo.
- Số còn lại được trích về các quỹ theo khoản 3 điều 14 Nghị định 16/2015/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công

Điều 26: Sử dụng các quỹ

Thực hiện theo điểm b khoản 3 điều 12 Nghị định 16/2015/ NĐ- CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

26.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Theo quy định của Nghị định 16/2015/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

26.2. Quỹ khen thưởng

Thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Đối tượng:

+ Tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua và được các cấp khen và trao tặng các danh hiệu Nhà nước.

+ Sinh viên có thành tích học tập, rèn luyện và hoạt động khác.

+ Tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật trong hoạt động đào tạo

- Định mức

+ Danh hiệu thi đua năm học chi theo quy định của nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005.

+ Khen thưởng cho sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác.

26.3. Quỹ phúc lợi

- Căn cứ vào cân đối nguồn kinh phí của quỹ phúc lợi Nhà trường chi hỗ trợ các tổ chức chính trị - Xã hội, tết dương lịch, tết âm lịch, tham quan, thăm hỏi và các khoản chi khác, mức cụ thể như sau:

- **Đối tượng, nội dung:** Tập thể, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng

- **Định mức:**

Nội dung		Định mức
1.Tết dương lịch		Từ 100.000 đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
2.Tết âm lịch	Cán bộ viên chức trong biên chế	Từ 500.000đ/ngườitrở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
	Hợp đồng dài hạn	Từ 500.000đ/ngườitrở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
	Lao động khác do ban Giám hiệu quyết định	
3.Gặp mặt đầu xuân (Tết nguyên đán)		Từ 100.000đ/ngườitrở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
4.Lễ 30/4 và 1/5 hàng năm		Từ 200.000 đ/ngườitrở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
5.Lễ quốc khánh 2/9; Giỗ tổ Hùng Vương		Từ 100.000 đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
6.Chia tay CB nghỉ hưu; Trợ cấp, CB, VC, HĐLĐ ốm dài ngày		500.000đ/người/lượt
7.Ngày thương binh, liệt sỹ chi CB,GV là thương binh		150.000đ/người
8.Phúng viếng (gồm tiền thăm, viếng)		
* CBVC, HĐLĐ mất		300.000đ/người
* Tử thân phụ mẫu, vợ (chồng), con mất		200.000đ/người
* CBVC đã nghỉ hưu mất		150.000đ/người
9.Tham quan nghỉ mát		Từ 300.000đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
10.Hỗ trợ Hội cựu giáo chức CĐSP Nam Định		Theo Quyết định của Hiệu trưởng
11.Những khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định(thăm viếng đối với các đơn vị liên quan)		Từ 500.000đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
12.Thưởng cho con cán bộ viên chức, LĐHĐ vào dịp 1/6 hàng năm		
Học sinh tiên tiến xuất sắc, học sinh giỏi:		50.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp thành phố:		50.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp tỉnh:		100.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp quốc gia:		150.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp quốc tế :		300.000 đ/danh hiệu

13.Học sinh thi đỗ đại học, CĐ,TC chính quy:	100.000 đ/danh hiệu
Học sinh thi đỗ thủ khoa đại học:	150.000 đ/danh hiệu
<i>Nếu đạt nhiều danh hiệu thì chỉ được hưởng danh hiệu có mức thưởng cao nhất.</i>	
14.Chi quà trung thu cho con cán bộ viên chức, LĐHĐ vào dịp 15/8 âm lịch hàng năm mức 50.000đ/cháu.	
15.Chi quà 1/6 cho con cán bộ viên chức, LĐHĐ hàng năm mức 50.000đ/cháu.	
16. Hội nghị công nhân viên chức, ngày khai giảng, bế giảng năm học: Từ 100.000 đồng/ngườitrở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng	
- Chi hỗ trợ kỷ niệm ngày 20/11: 200.000đ/ cán bộ, giáo viên.	
- Chi hỗ trợ kỷ niệm khác: Theo quyết định của Hiệu trưởng.	
17.Chi hỗ trợ thu nhập theo quyết định của Hiệu trưởng	

26.4. Quỹ bổ sung thu nhập

Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

CHƯƠNG III :TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27: Hiệu lực thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành, quy chế này thay thế quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành. Các quy định trước đây trái với bản quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 28: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Phòng Kế hoạch Tài chính có nhiệm vụ thực hiện công việc thu chi và thanh quyết toán tài chính theo các nội dung của bản quy chế này, kiểm tra xác nhận chứng từ chi trước khi trình lãnh đạo, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống quy trình, biểu mẫu trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước phù hợp với thực tế của nhà trường để hướng dẫn các đơn vị cá nhân trong trường tổ chức thực hiện.

- Phòng Đào tạo có nhiệm vụ cung cấp các số liệu về công tác giảng dạy, công tác thi, các hoạt động nghiệp vụ khác cho phòng Kế hoạch Tài chính để tổ chức thực hiện quy chế.

- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng có nhiệm vụ cung cấp số liệu về công tác thi, tổ chức thi và các hoạt động khác cho phòng Kế hoạch tài chính để tổ chức thực hiện quy chế.

- Phòng Tổ chức - QLSV có nhiệm vụ cung cấp các số liệu về nhân sự, các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, sinh viên cho phòng Kế hoạch Tài chính để tổ chức thực hiện quy chế.

- Phòng Khoa học- Công nghệ có nhiệm vụ cung cấp số liệu về công tác NCKH, kế hoạch sửa chữa, mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo cho phòng Kế hoạch tài chính để tổ chức thực hiện quy chế.

- Phòng Hành Chính - Tổng hợp có trách nhiệm lập, báo cáo kế hoạch về công tác Hành chính, thi đua khen thưởng cho phòng Kế hoạch tài chính để tổ chức thực hiện quy chế.

- Phòng Quản trị-Đời sống có nhiệm vụ cung cấp số liệu về công tác quản lý, kế hoạch sửa chữa nhà học, nhà làm việc, mua sắm cơ sở vật chất khác phục vụ đào tạo, làm việc cho phòng Kế hoạch Tài chính để tổ chức thực hiện quy chế.

- Các khoa, tổ chuyên môn có nhiệm vụ cung cấp các số liệu liên quan cho các đơn vị được giao quản lý công việc chuyên môn, nghiệp vụ để tổ chức thực hiện quy chế.

- Cán bộ, viên chức trong trường phải tuân thủ nghiêm túc các quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, yêu cầu bổ sung sửa chữa các đơn vị phản ánh về phòng Kế hoạch Tài chính để Nhà trường xem xét, giải quyết.

CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

**Chủ tịch công đoàn
(đã ký)**

TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH

**Hiệu trưởng
(đã ký)**

PHỤ LỤC 1:

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

Căn cứ Quy định chế độ làm việc của giảng viên, ban hành theo Thông tư số 47/2014/QĐ-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2014 (gọi tắt là Thông tư 47); Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 28 tháng 11 năm 2014 (gọi tắt là Thông tư 36), về Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và các văn bản liên quan hiện hành, nhà trường ban hành Quyết định số 04/QĐ-CĐSP ngày 06/1/2017 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giảng như sau:

1. Nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 mục 1, Điều 6 mục 1 tại Thông tư 36, cụ thể như sau:

1.1. Nhiệm vụ của giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận cuối khóa trình độ cao đẳng. Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;

- Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

- Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

- Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;

- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

- Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

1.2. Nhiệm vụ của giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận cuối khóa trình độ cao đẳng;

- Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;
- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;
- Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;
- Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;
- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Định mức lao động theo chức danh

2.1. Định mức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy

Chức danh người dạy	Giờ làm việc	Quy tiết chuẩn
Giáo sư và giảng viên cao cấp	900	347
Phó GS và giảng viên chính	900	308
Giảng viên	900	270
Trợ giảng	900	212
Tập sự	900	135

2.2. Định mức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH)

Chức danh người dạy	Giờ làm NCKH	Quy tiết chuẩn
Giáo sư và giảng viên cao cấp	700	175
Phó GS và giảng viên chính	600	143
Giảng viên	500	114
Trợ giảng	400	80
Tập sự	300	25

2.3. Định mức thực hiện nhiệm vụ học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.

Chức danh người dạy	Giờ làm việc HT, bồi dưỡng	Quy tiết chuẩn
Giáo sư và giảng viên cao cấp	160	40
Phó GS và giảng viên chính	260	65
Giảng viên	360	90
Trợ giảng	460	115
Tập sự	560	140

Đầu năm học, GV đăng ký các nội dung học tập, bồi dưỡng với đơn vị. Đơn vị có trách nhiệm theo dõi và xác nhận vào kê khai cuối năm học của cá nhân. Trường hợp thực hiện không đủ theo định mức cá nhân phải bù bằng giờ giảng hoặc các hoạt động được quy tiết chuẩn khác.

3.7. Làm đề thi, kiểm tra thực hành

- Đề thi học phần (tự luận) được tính 2 tiết chuẩn/1 đề và đáp án,
- Đề thi học phần (vấn đáp) được tính 2 tiết chuẩn/5 đề và đáp án.
- Đề thi học phần (trắc nghiệm) được tính 2 tiết chuẩn/30 câu và đáp án
- Đề thi kiểm tra thực hành (chỉ với các học phần thực hành, không thi học phần) được tính 2 tiết chuẩn/học phần.
- Làm và tổ chức thi theo quỹ đề (theo quy định riêng)

3.8. Coi thi, chấm bài

- Coi thi học phần: 1 tiết chuẩn/học phần,
- Chấm bài thi học phần: 1 tiết chuẩn/14 lượt chấm (7 bài)
- Chấm các bài thực hành (với các học phần thực hành, không thi học phần): 1 tiết chuẩn/7 SV, HV

3.9. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo được nhà trường duyệt và sử dụng

- Biên soạn mới: Từ 1,5 đến 2 tiết chuẩn/1 trang,
- Biên soạn lại, biên dịch: Từ 0,5 đến 1 tiết chuẩn/1 trang.
- Mỗi tiết chương trình theo niên chế viết từ 1 đến 1,5 trang; theo tín chỉ viết từ 1,5 đến 2 trang.

Mức cao dành cho các khoa học tự nhiên, ngoại ngữ. Trang quy định là A4, lề trên, dưới 2,5 cm, trái 3 cm, phải 2 cm, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5 không kể phần phụ lục và tài liệu tham khảo.

3.10. Quy tiết chuẩn cho các sản phẩm khoa học

- Theo Quy định chế độ cho hoạt động nghiên cứu khoa học của trường.
- GV không có sản phẩm khoa học, hoặc chưa đủ số tiết quy định phải bù bằng số tiết giảng dạy.
- Trong những trường hợp cá biệt, Hiệu trưởng quyết định thực hiện nghiên cứu khoa học theo hợp đồng với cá nhân hoặc tập thể.

3.11. Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập theo kế hoạch hàng năm

- Được tính 02 tiết/ngày luyện tập, diễn tập.

3.12. Quy đổi giờ hệ TCCN sang hệ cao đẳng

- 1 tiết TCCN được tính bằng 0,9 tiết hệ cao đẳng.

3.13. Các công việc khác

- Được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ hoặc phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Định mức giảng dạy đối với giảng viên, giáo viên có chức vụ quản lý hoặc kiêm nhiệm

(Tính theo tỉ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cho chức danh giảng viên)

TT	Chức vụ quản lý hoặc kiêm nhiệm	Tỉ lệ
1	Hiệu trưởng	15
2	Phó hiệu trưởng	20
3	Trưởng phòng	25
4	Phó trưởng phòng và cán bộ phòng có mã ngạch giảng viên, giáo viên	30
5	Lãnh đạo khoa có 40 GV hoặc 800 SV, HS trở lên	
	Trưởng khoa	70
	Phó khoa	75
6	Lãnh đạo khoa có dưới 40 GV và dưới 800 SV, HS	
	Trưởng khoa	75
	Phó khoa	80
7	Tổ trực thuộc, chuyên môn	
	Tổ trưởng	80
	Tổ phó	85
8	Trợ lý khoa, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	85
9	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn trường	50
10	Phó bí thư, thường vụ Đảng ủy; Phó chủ tịch công đoàn trường; Trưởng ban thanh tra ND; Trưởng ban nữ công; Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư liên chi có trên 1000 đoàn viên	60
11	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương, Bí thư liên chi, Phó Bí thư liên chi đoàn có trên 1000 đoàn viên	85
12	Phó bí thư chi bộ, Phó chủ tịch công đoàn khoa, Phó bí thư liên chi	90
13	Bí thư đoàn trường,	50
	Phó bí thư đoàn trường, chủ tịch Hội sinh viên	60
	Phó chủ tịch Hội sinh viên	70

Áp dụng định mức giờ dạy

- Giảng viên khi bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo mà không giữ chức danh giảng viên thì không phải thực hiện định mức giảng dạy.

- GV sau 03 năm giữ chức danh trợ giảng (không kể thời gian tập sự) sẽ được bổ nhiệm vào ngạch giảng viên hoặc phải thực hiện định mức giảng dạy theo chức danh giảng viên.

- GV kiêm nhiệm nhiều chức vụ, nếu thừa giờ, chỉ được tính giờ tối đa 02 kiêm nhiệm khi có lí do chính đáng nhưng không vượt quá 50% định mức giảng dạy.

5. Hiệu trưởng chỉ đạo việc điều phối giờ giảng dạy đảm bảo mọi GV, CBQL thực hiện đủ nhiệm vụ theo quy định

Quy định này áp dụng từ năm học 2015 - 2016 thay thế cho những quy định trước đây.

PHỤ LỤC 2:

ĐỊNH MỨC KINH PHÍ HỆ TCSP MÀM NON; LIÊN THÔNG, VLVH; CBQL

1. Nguyên tắc chung

1.1. Sử dụng 40% của số kinh phí thu để bổ sung nguồn cải cách tiền lương

1.2. Các hoạt động giảng dạy, thi, kiểm tra, TTSP . . . tính bằng tiết, tính vào định mức giảng dạy trong năm và được tính với định mức:

+ Số tiết giảng dạy trực tiếp theo chương trình: 1 tiết lý thuyết được tính bằng 1,2 tiết qui chuẩn đối với lớp có lớn hơn hoặc bằng 90 học sinh ;

+ Coi thi học phần: 1 tiết chuẩn/học phần;

+ Chấm bài thi học phần: 1 tiết chuẩn/14 lượt chấm (7 bài);

+ Chấm các bài thực hành (với các học phần thực hành, không thi học phần): 1 tiết chuẩn/7 SV, HV

1.3. Các cá nhân tham gia ký hợp đồng giảng dạy và các công việc khác trong quá trình đào tạo lớp trung học sự phạm khi vượt giờ định mức lao động trong năm.

2. Phân thu

Căn cứ Nghị quyết số 18/2015/NQ-HĐND ngày 16/12/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định. Định về định mức thu

3. Định mức kinh phí chi cho các hoạt động: (60% kinh phí thu được)

3.1. Giảng dạy

Bằng 40% kinh phí được sử dụng. Căn cứ vào nguồn kinh phí thu được, Hiệu trưởng quyết định định mức chi.

3.2. Kinh phí hoạt động nghiệp vụ và hoạt động khác (kiến tập, thực tập; Khai bẻ giảng; Văn nghệ...)

Bằng 20% kinh phí được sử dụng.

3.3. Kinh phí hỗ trợ đào tạo (tuyển sinh, thanh tra thi, sơ kết học kỳ, giáo trình, tài liệu, giáo trình thanh toán theo thực tế phát sinh...)

Bằng 13% kinh phí được sử dụng, chi cho các nội dung chủ yếu như

3.4. Kinh phí quản lý trực tiếp, tổ chức điều hành

Bằng 13% kinh phí được sử dụng Thanh toán theo thực tế và theo Quyết định của Hiệu trưởng.

3.5. Kinh phí thi và kiểm tra học phần, thi tốt nghiệp: Bằng 13% kinh phí được sử dụng

Định mức chi căn cứ phục lục số 05 của Quy chế này.

3.6. Chi tổ chức thu học phí và thanh quyết toán

Bằng 1% kinh phí được sử dụng. Chi thưởng cho các đơn vị, cá nhân có thành tích trong quá trình tổ chức và đào tạo.

3.7. Trích quỹ cơ quan

Theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015.

PHỤ LỤC3:
QUY ĐỊNH VỀ HỌC LẠI, THI LẠI ĐỐI VỚI CÁC HỆ ĐÀO TẠO

1.Căn cứ

Quyết định 269/QĐ-CĐSP ngày 27/7/2017 về Quy chế đào tạo Cao đẳng theo tín chỉ.

Quyết định số 338/2010/CĐSP-KHTC ngày 19/8/2010 của trường Cao đẳng sư phạm Nam Định quy định về mức thu học phí từ năm 2010 - 2011.

Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định ban hành quy định về định mức thu và chi học phí học lại, thi lại cụ thể như sau:

2. Chi học lại và các hoạt động khác

2.1.Chi giảng dạy

- Đơn giá tiết dạy chuẩn:

+ Giảng viên chính, giảng viên có hệ số lương từ 4,4 trở lên: 45.000 đồng/tiết.

+ Giảng viên có hệ số lương nhỏ hơn 4,4: 35.000 đồng/tiết.

- Hình thức thanh toán: Bằng hợp đồng giảng dạy

2.2. Chi thi lại và các hoạt động khác

Số TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đ)
1	Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, làm phách, làm điểm	Phòng	20.000
2	Ra đề thi		
	<i>Chi ra đề thi và đáp án</i>		
	- Ra đề thi (01 đề + đáp án)	Đề	100.000
3	Quỹ đề thi		
	- Quỹ đề thi (01 đề + đáp án)	Đề	22.500
4	Hội đồng coi thi		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	100.000
	- Cán bộ coi thi, giám sát	ca	70.000
	- Bảo vệ, phục vụ; Chuẩn bị phòng thi	Người/ngày	50.000
5	Tổ chức chấm thi		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	100.000
	- Cán bộ chấm thi	bài	5.000
6	Phục tra bài thi	Người/ngày	70.000
7	Kinh phí còn lại sau khi chi cho các hoạt động trên		
	- Văn phòng phẩm	Theo thực tế	
	- Chi khác		

2.3. Chi khác: (được tính theo tỷ lệ % mức chi giảng dạy)

- Chi điều hành học lại bằng 7%, thanh toán bằng hợp đồng giao khoán.

- Chi đảm bảo cơ sở vật chất bằng 2%, thanh toán bằng hợp đồng giao khoán.

- Chi phụ cấp trách nhiệm quản lý bằng 5% , thanh toán theo hệ số quản lý: Hiệu trưởng hệ số 3; Hiệu phó hệ số 2; Trường phòng, trưởng khoa, trưởng tổ trực thuộc hệ số 1; Phó trường phòng, phó khoa, tổ phó trực thuộc hệ số 0,5

- Chi văn phòng phẩm bằng 2%, thanh toán bằng hóa đơn.

- Chi thu tài chính bằng 2%, thanh toán bằng hợp đồng giao khoán

- Chi khác bằng 2%, thanh toán bằng hợp đồng giao khoán

3. Tổ chức thực hiện

-Phòng Đào tạo: Lập kế hoạch, dự toán cho toàn bộ số học lại trình BGH phê duyệt; Thông báo thời gian học lại và gửi danh sách về phòng kế hoạch tài chính để thu kinh phí học lại.

-Phòng Khảo thí & KĐCL: Lập kế hoạch, dự toán chi phí thi lại trình BGH phê duyệt; Thông báo thời gian thi lại gửi danh sách về phòng Kế hoạch Tài chính để thu kinh phí thi lại.

- Phòng Kế hoạch Tài chính: Thường trực theo dõi công tác thu, chi học phí học lại, thi lại theo kế hoạch của phòng Đào tạo và Khảo thí đã gửi. Hoàn thành thu kinh phí học lại, thi lại trước khi tổ chức thi, học lại, ít nhất 3 ngày. Báo cáo BGH về tình hình tài chính của học lại, thi lại.

PHỤ LỤC 4:
QUI ĐỊNH MỨC CHI CÁC KỲ THI TUYỂN SINH, HỌC PHẦN

Số TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đ)
1	Ra đề thi		
1.1	Chi ra đề đề xuất (đối với câu tự luận)		
	- Thi tốt nghiệp	Đề	150.000
	- Thi học phần, môn học	Đề	50.000
1.2	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban ra đề thi		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	100.000
1.3	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng in sao đề thi tốt nghiệp		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	90.000
2	Tổ chức coi thi		
2.1	Chi phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng/Ban coi thi tốt nghiệp		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký, giám thị, cán bộ coi thi, giám sát	Người/ngày	100.000
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	50.000
2.2	Chi phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng/Ban coi thi học phần		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	70.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	60.000
	- Ủy viên, Thư ký, giám thị, cán bộ coi thi, giám sát	Người/ngày	50.000
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	30.000
3	Tổ chức chấm thi		
3.1	Chấm bài thi tự luận, bài thi nói và bài thi thực hành		
	- Thi tốt nghiệp	Bài	5.000
	- Thi học phần	Bài	3.500
3.3	Chi phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo, thẩm định		
	Thi tốt nghiệp		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký, giám thị, cán bộ coi thi, giám sát	Người/ngày	100.000

Số TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đ)
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	50.000
	Thi học phần		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	70.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	60.000
	- Ủy viên, Thư ký, giám thị, cán bộ coi thi, giám sát, phục vụ	Người/ngày	50.000
5	Phúc khảo, thẩm định bài thi		
	- Chi cho các cán bộ chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp	Người/ngày	70.000

PHỤ LỤC 5:

CHI CHO HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA HS - SV

Ban hành theo Quyết định số 425/2012/KHCN-CDSPNĐ, ngày 10 tháng 10 năm 2012

1. Thanh toán cho hoạt động NCKH dự thi các cấp

1.1. Hướng dẫn HS - SV thực hiện các đề tài dự thi NCKH các cấp được tính vào khối lượng giờ NCKH hàng năm của giảng viên

STT	Cấp tham dự	Định mức tính
1	Bộ	25 tiết/công trình
2	Trường	20 tiết/công trình
3	Khoa	15 tiết/công trình

1.2. HS - SV được thực hiện đề tài NCKH dự thi các cấp xếp loại từ đạt yêu cầu trở lên được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài ở mức sau

(Mỗi đề tài dự thi được hỗ trợ 1 lần ở cấp dự thi cao nhất)

STT	Cấp tham dự	Định mức tính
1	Bộ	2.000.000đ/đề tài
2	Tỉnh	1.500.000đ/đề tài
3	Trường	1.000.000đ/đề tài

1.3. Đơn vị tổ chức thực hiện và quản lý đề tài NCKH HS - SV (Phòng Khoa học - Công nghệ)

- Được tính thù lao bằng 10% tổng kinh phí thanh toán cho đề tài.

2. Thanh toán cho Hội đồng đánh giá công trình dự thi

2.1. Hợp hội đồng đánh giá công trình dự thi cấp Trường

- * Chủ tịch hội đồng: 200.000 đ/ 1 buổi
- * Thư ký: 200.000 đ/1 buổi/1 người
- * Ủy viên: 150.000 đ/1 buổi/1 người

2.2. Hợp hội đồng đánh giá công trình dự thi cấp Khoa, bộ môn

- * Chủ tịch hội đồng: 150.000 đ/ 1 buổi
- * Thư ký: 150.000 đ/1 buổi/1 người
- * Ủy viên: 100.000 đ/1 buổi/1 người

2.3. Phản biện công trình NCKH HS - SV dự thi các cấp

- * Cấp Trường: 250.000 đ/1 công trình/1 lượt
- * Cấp Khoa: 200.000 đ/1 công trình/ 1 lượt

2.4. Người tham gia tổ giúp việc Hội đồng đánh giá công trình các cấp tính bằng ½ giờ chuẩn/1 công trình

- Số lượng công trình tối thiểu tính cho một buổi họp hội đồng là 6 công trình.

3. Thanh toán cho Hội thảo khoa học HS - SV

3.1. Thù lao cho Ban Tổ chức hội thảo khoa học HS - SV các cấp

- * Cấp Trường: Tối đa 60 tiết chuẩn/ hội thảo.

* Cấp Khoa: Tối đa 40 tiết chuẩn/ hội thảo.

(áp dụng kể cả đọc duyệt bài đăng, biên tập kỹ yếu, chủ trì, thư ký và các nội dung chuyên môn khác)

3.2. Thù lao cho đại biểu tham gia là cán bộ, giáo viên

- Định mức chi 50.000đ

3.3. Kinh phí khánh tiết, tuyên truyền, in ấn tài liệu hội thảo (đánh máy, photô, đóng quyển) và các khoản kinh phí phát sinh khác

- Phòng Khoa học - Công nghệ xem xét đề nghị theo thực tế tại thời điểm tổ chức hội thảo.

3.4. Hội thảo khoa học sinh viên

- Tổng kinh phí cho 01 hội thảo khoa học sinh viên cấp Khoa được xác định, tùy theo quy mô tổ chức song mức tối đa không vượt quá 5.000.000 VNĐ (năm triệu đồng).

4. Thanh toán cho Nội san HS - SV NCKH và các ấn phẩm khác

4.1. Bài đăng Nội san HS - SV NCKH được tính nhuận bút theo từng loại bài như sau

- Loại 1: Các bài viết có nội dung nghiên cứu, trao đổi về các lĩnh vực chuyên môn: tối đa 130.000 đ/bài.

- Loại 2: Các bài khác như thông tin khoa học, tóm tắt đề tài nghiên cứu, dịch thuật, sưu tầm, tin tức... mức tối đa 80.000 đ/1 bài

4.2. Đọc duyệt bài viết của HS – SV gửi đăng Nội san NCKH

- Tính 1,0 giờ chuẩn/1bài

4.3. Biên tập, tổ chức in ấn và các hoạt động liên quan của tòa soạn

- Được tính bằng 15% tổng nhuận bút của các bài được đăng.

PHỤ LỤC 6:
CHI CHO HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định 01/2016 về quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tỉnh Nam Định có sử dụng ngân sách Nhà nước;

1. Chế độ cho các Hội thảo và Hội nghị khoa học

1.1. Hội thảo và Hội nghị khoa học các cấp

STT	Nội dung chi	Cấp trường	Cấp khoa	Cấp tổ
1	Chủ trì (Chủ tịch đoàn)	175.000	125.000	125.000
2	Thư ký	125.000	90.000	90.000
3	Biên tập	30.000đ/ bài	25.000/ bài	25.000đ/ bài

- Trang trí, khánh tiết, lao động phục vụ Hội thảo, Hội nghị chi theo thực tế.
- Chi nước uống chi theo qui định hiện hành.
- Khi quyết toán cho báo cáo, cần có ấn phẩm kèm theo.

1.2. Hội nghị báo cáo kết quả luận án Tiến sĩ, luận văn Thạc sĩ (mỗi hội nghị báo cáo từ 2 đến 3 luận văn; luận án)

- Chủ trì Hội nghị: 105.000đ
- Báo cáo : 300.000đ/báo cáo.
- Nước uống: (05 khách mời + ½ số giảng viên của đơn vị) x 20.000đ
- Văn phòng phẩm, lao động phục vụ kỹ thuật: 100.000đ.

1.3. Hội thảo khoa học liên trường

Thực hiện theo TTLT 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 và Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 07/1/2016 về xây dựng, phân bổ, quyết toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Báo cáo viên tại hội nghị: 700.000đ/ báo cáo
- Báo cáo không trình bày tại hội nghị: 500.000đ/báo cáo
- Ban biên tập: 45.000đ/bài
- Chủ tịch đoàn: 800.000đ/người
- Cá nhân tham gia hội nghị: 150.000đ/người
- Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh & thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN

2. Tính giờ công tác khoa học cho bài báo và bài Hội thảo ngoài trường

TT	LOẠI BÀI	SỐ GIỜ
1	Bài in trên Tạp chí khoa học nước ngoài	30 giờ
2	Bài in trên Tạp chí khoa học có đăng ký quốc tế	15 giờ
3	Bài báo khoa học trên các tạp chí khác	13 giờ
4	Bài báo tham gia hội thảo quốc gia có đăng ký yếu	12 giờ
5	Bài tham gia Hội thảo liên trường có đăng ký yếu	11 giờ

3. Chế độ cho Đề tài nghiên cứu khoa học và Sáng kiến kinh nghiệm, Đề cương bài giảng, sản phẩm nghệ thuật (SPNT)

3.1. Đề tài khoa học

* Chi cho Hội đồng nghiệm thu Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:

CÔNG VIỆC	NGHIỆM THU CHÍNH THỨC	NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ	
		CẤP KHOA	CẤP TỔ
Chủ tịch Hội đồng	200.000đ	150.000đ	120.000đ
Thư ký Hội đồng	200.000đ	150.000đ	120.000đ
Nhận xét phản biện	250.000đ	180.000đ	150.000đ
Ủy viên Hội đồng	150.000đ	100.000đ	100.000đ

* Chi cho Hội đồng nghiệm thu Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa, Tổ:

CÔNG VIỆC	CẤP KHOA	CẤP TỔ
Chủ tịch Hội đồng	150.000đ	120.000đ
Thư ký Hội đồng	150.000đ	120.000đ
Nhận xét phản biện	180.000đ	150.000đ
Ủy viên Hội đồng	100.000đ	100.000đ

* Chi nước uống cho Hội nghị nghiệm thu ĐTNCKH cấp Trường: Hội đồng nghiệm thu + 05 khách mời + người dự 20.000đ

* Chi nước uống cho Hội nghị nghiệm thu ĐTNCKH cấp Khoa, Tổ: Hội đồng nghiệm thu + 05 khách mời + 4 giảng viên trong đơn vị x 20.000đ.

* Chi đánh máy, in ấn, photo, đóng quyển:

- Đánh máy, in ấn đề tài: 4.000đ/trang (không tính đề cương và tóm tắt)

- Photo đề tài: 200đ/trang x 09 quyển.

* Chi văn phòng phẩm: 70.000đ/1 đề tài.

* Chi công tác phí (phát sinh do nhu cầu của đề tài): Do Hiệu trưởng quyết định

Lưu ý: Chi đánh máy, in ấn, photo, đóng quyển cho Đề tài NCKH cấp Trường không quá 120 trang; cấp Khoa không quá 100 trang; cấp Tổ không quá 80 trang.

* Tính giờ công tác khoa học cho chủ nhiệm đề tài hoặc các nhóm nghiên cứu đề tài (số giờ được chia cho các thành viên của nhóm theo đề nghị của trưởng nhóm và được chủ tịch HĐKH trường duyệt), Sáng kiến kinh nghiệm và Đề cương bài giảng.

CẤP QUẢN LÝ ĐỀ TÀI	LOẠI XUẤT SẮC	LOẠI TỐT	LOẠI KHÁ	LOẠI ĐẠT
Đề tài NCKH cấp trường	100 giờ	95 giờ	90 giờ	85 giờ
Đề tài NCKH cấp khoa	90 giờ	85 giờ	80 giờ	75 giờ
Đề tài NCKH cấp tổ	85 giờ	80 giờ	75 giờ	70 giờ

3.2. Chế độ cho Sáng kiến kinh nghiệm, Đề cương bài giảng

- Chi cho Hội đồng nghiệm thu, in ấn, văn phòng phẩm, nước uống được chi như một đề tài NCKH cấp Tô

* Tính giờ công tác khoa học cho tác giả của Đề cương bài giảng và Sáng kiến kinh nghiệm

- Đề cương bài giảng được tính 1,5 giờ chuẩn/1 trang, với khoa Tự nhiên và khoa Ngoại ngữ được tính 2,0 giờ/1 trang.

- Các Sáng kiến kinh nghiệm được tính trọn gói là 15 giờ chuẩn.

* Tính giờ công tác khoa học cho hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

Giảng viên hướng dẫn được tính 15 giờ chuẩn cho mỗi công trình nghiên cứu của sinh viên

3.3. Đối với các sản phẩm nghệ thuật (SPNT)

- Những sản phẩm như tượng, tranh, ca khúc phục vụ trực tiếp cho giảng dạy, học tập tại trường CĐSP hoặc trường phổ thông, dàn dựng chương trình văn nghệ tham dự các hội thi và triển lãm có bằng hoặc giấy chứng nhận của đơn vị tổ chức được tính giờ khoa học như sau:

3.3.1. Cấp Trung ương tổ chức

- Mỗi SPNT đạt giải A (giải Nhất) được tính 50 giờ chuẩn.

- Mỗi SPNT đạt giải B (giải Nhì) được tính 45 giờ chuẩn

- Mỗi SPNT đạt giải C (Giải Ba) được tính 40 giờ chuẩn

- Giải khuyến khích được tính 30 giờ chuẩn.

- Nếu không đoạt giải được tính 15 giờ chuẩn.

- Trường hợp giảng viên có 3 SPNT trở lên nhưng ít nhất có 01 sản phẩm đạt giải thì sẽ được tính trọn gói là 80 giờ chuẩn.

- Trường hợp giảng viên có 3 SPNT trở lên nhưng đều không đạt giải thì sẽ được tính trọn gói là 40 giờ chuẩn.

- Những SPNT được đăng giới thiệu trên tạp chí chuyên ngành Trung ương thì mỗi SPNT được tính 13 giờ chuẩn

3.3.2. Cấp Tỉnh hoặc tương đương tổ chức

- Mỗi SPNT đạt giải A (giải Nhất) được tính 45 giờ chuẩn.

- Mỗi SPNT đạt giải B (giải Nhì) được tính 40 giờ chuẩn

- Mỗi SPNT đạt giải C (Giải Ba) được tính 30 giờ chuẩn

- Giải khuyến khích được tính 20 giờ chuẩn.

- Nếu không đạt giải được tính 10 giờ chuẩn.

- Trường hợp giảng viên có 3 SPNT trở lên nhưng ít nhất có 01 sản phẩm đạt giải thì sẽ được tính trọn gói là 60 giờ chuẩn.

- Trường hợp giảng viên có 3 SPNT trở lên nhưng đều không đạt giải thì sẽ được tính trọn gói là 30 giờ chuẩn.

- Những sản phẩm được đăng giới thiệu trên tạp chí chuyên ngành Trung ương thì mỗi SPNT được tính 10 giờ chuẩn nhưng không được quá 05 sản phẩm.

3.3.3. Các SPNT được sử dụng trong các hoạt động của nhà trường

- Mỗi SPNT được tính 10 giờ chuẩn nhưng không quá 08 SPNT trong 01 năm.

- Dàn dựng các chương trình văn nghệ được tính trọn gói là 15 giờ chuẩn cho 01 chương trình nhưng không quá 06 chương trình trong 01 năm

3.3.4. Mỗi SPNT chỉ được tính 01 lần nếu thỏa mãn các điều kiện

- Có xác nhận phân công công việc của trưởng đơn vị.
- Có Quyết định của Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

4. Đối với đề tài thực hiện theo đặt hàng của Nhà trường

- Chế độ thanh toán thực hiện theo quyết định giao đề tài và theo hợp đồng triển khai đề tài do Chủ nhiệm đề tài ký với Nhà trường, mỗi đề tài không quá 15 triệu đồng đã bao gồm cả tiền công của chủ nhiệm đề tài (100 giờ x 45.000đ/ giờ)

- Chế độ cho Hội đồng nghiệm thu được chi trả bằng Đề tài khoa học cấp trường (mục 3.1.1)

- Tất cả các chương trong đề tài phải được tổ chức Hội thảo chuyên môn. Mỗi chương phải có từ 3 đến 4 tham luận góp ý cho chương đó. Thù lao của mỗi tham luận được tính trọn gói 400.000đ.

- Đề tài KHCV do nhà trường đặt hàng không được tính giờ công tác khoa học.

- **Chế độ in ấn, pho tô, đóng quyển được tính như một đề tài khoa học cấp trường.**

PHỤ LỤC 7:
CHI CHO XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
VÀ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Vận dụng theo Thông tư 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ tài chính)

1. Chi biên soạn, sửa chữa và biên tập tổng thể, thẩm định nhận xét, chi tập huấn triển khai, chi văn phòng phẩm.

2. Xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo chương trình khung cao đẳng

Nội dung	Đơn vị	Theo Thông tư	Mức chi tối thiểu (đ)	
			Xây mới	Sửa
Biên soạn chương trình	Tiết	25.000	7.500	2.500
Sửa chữa và biên tập tổng thể	Tiết	15.000	4.500	1.500
Thẩm định nhận xét	Tiết	10.000	3.000	1.000

3. Xây dựng, chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần chương trình môn học thuộc chương trình cao đẳng

Nội dung	Đơn vị	Theo Thông tư	Mức chi tối thiểu(đ)	
			Xây mới	Sửa
Biên soạn chương trình	Tiết	75.000	22.500	7.500
Sửa chữa và biên tập tổng thể	Tiết	30.000	9.000	3.000
Thẩm định nhận xét	Tiết	20.000	6.000	2.000

4. Xây dựng, chỉnh sửa khung chương trình đào tạo chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp

Nội dung	Đơn vị	Theo Thông tư	Mức chi tối thiểu(đ)	
			Xây mới	Sửa
Biên soạn chương trình	Tiết	20.000	6.000	2.000
Sửa chữa và biên tập tổng thể	Tiết	15.000	4.500	1.500
Thẩm định nhận xét	Tiết	10.000	3.000	1.000

5. Xây dựng, chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần chương trình môn học thuộc chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp

Nội dung	Đơn vị	Theo Thông tư	Mức chi tối thiểu(đ)	
			Xây mới	Sửa
Biên soạn chương trình	Tiết	75.000	22.500	7.500
Sửa chữa và biên tập tổng thể	Tiết	25.000	7.500	2.500
Thẩm định nhận xét	Tiết	15.000	4.500	1.500

6. Xây dựng chỉnh sửa quy chế đào tạo, quy chế tuyển sinh

- Áp dụng chi cho xây dựng mới và chỉnh sửa 01 chương trình đào tạo cao đẳng có 117 tín chỉ tương đương 1.755 tiết.

7. Xây dựng chỉnh sửa chuẩn đầu ra

- Áp dụng mức chi cho xây dựng mới và chỉnh sửa 01 chương trình đề cương chi tiết học phần có 5 tín chỉ (75 tiết).

PHỤ LỤC 8:

QUY ĐỊNH VỀ THAM DỰ KỲ THI OLYMPIC SINH VIÊN

(Căn cứ theo Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 31/8/2012 của UBND tỉnh Nam Định)

1. Định mức thanh toán cho việc lựa chọn đội tuyển đi thi olympic sinh viên được quy định như sau

1.1. Hướng dẫn ôn luyện

- Việc hướng dẫn ôn luyện một môn thi cho một đội tuyển tham dự thi Olympic sinh viên do một nhóm giáo viên phụ trách (không quá 04 giáo viên/ đội tuyển và có quyết định thành lập đội tuyển theo đề nghị của ban chỉ đạo).

- Hướng dẫn ôn luyện cho một đội tuyển tham dự thi Olympic sinh viên được thanh toán không quá 40 tiết/01 giáo viên. Đơn giá thanh toán 40.000 đ/ tiết.

1.2. Lựa chọn đội tuyển

- Đề thi kèm đáp án được thanh toán bằng 2,0 lần đơn giá thanh toán của đề thi kèm đáp án thi kết thúc môn học.

- Chế độ thanh toán cho cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tổ chức thi, coi thi, chấm thi được áp dụng như đơn giá thanh toán cho các khâu công việc ở kỳ thi kết thúc môn học.

- Đơn giá thanh toán các khâu công việc ở kỳ thi kết thúc môn học:

+ Ra đề thi: 100.000 đ/ đề;

+ Phụ trách thi: 70.000 đ/người/phòng

+ Coi thi: 70.000 đ/người/ phòng

+ Giám sát thi: 70.000 đ/ người/phòng

+ Chấm thi: 5.000 đ/ bài

- Văn phòng phẩm, tài liệu ôn thi định mức chi 250.000đ/ môn

2. Định mức thanh toán cho các khâu chỉ đạo, tổ chức thi Olympic sinh viên được quy định như sau

- Thanh toán cho ban chỉ đạo đội thi olympic sinh viên theo quyết định của Hiệu trưởng: 10 giờ chuẩn.

- Các khoản chi thanh toán cho giáo viên tổ chức đi thi Olympic sinh viên thực hiện theo chế độ công tác phí quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- Sinh viên là thành viên đội tuyển đi tham dự kỳ thi olympic được hỗ trợ tiền đi, ăn, nghỉ theo quyết định của hiệu trưởng.

- Thanh toán công tác gặp mặt, tổng kết đội được thanh toán tiền nước 15.000 đ/ người.

- Các khoản chi trên được thanh toán ngay 15 ngày sau khi có kết quả thi.

CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN LÀM CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015

Thực hiện theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

Thực hiện theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Nghị Quyết số 18/2015/NQ-HĐND ngày 16/12/2015 về Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục Quốc dân do Tỉnh Nam Định quản lý từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

Quyết định 200/QĐ-UBND ngày 30/1/2013 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nghị Quyết số 74/2017/ NQ-HĐND ngày 07/12/2017 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của cơ quan, đơn vị do địa phương quản lý.

Các văn bản khác theo quy định hiện hành.