

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ” năm 2022
của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG – TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 270/2006/QĐ-TTg ngày 27/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng”;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 664/2019/QĐ-ĐHKTDN ngày 28/10/2019 của Chủ tịch Hội đồng trường;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng trường - Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng số 05/HĐT-ĐHKTDN ngày 21/7/2022;

Theo đề nghị của Trường phòng Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022** của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 513/QĐ-ĐHKTDN ngày 08/11/2021 của Chủ tịch HĐT về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng.

Điều 3. Trường các Khoa, Phòng, Trung tâm, toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội nghị nhà đầu tư (để báo cáo);
- HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-KT, TC-NS, HĐT.

CHỦ TỊCH HĐT


★ **Phạm Sỹ Chức**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

*(Kèm theo Quyết định số 344/QĐ-ĐHKTDN ngày 28 tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch Hội đồng trường - Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng)*

(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

Đà Nẵng, tháng 7 năm 2022

Thực hiện chủ trương ba công khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong đó có công khai thu chi tài chính; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường (HĐT) quy định tại khoản 2, Điều 16 của Luật Giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 664/2019/QĐ-ĐHKTDN ngày 28/10/2019, Hội đồng trường - Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng ban hành “**Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022**” để làm cơ sở pháp lý điều hành tài chính của trường.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB).

Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 về hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;

Quyết định số 267/QĐ.KTD ngày 27 tháng 04 năm 2015 của Hiệu trưởng ban hành chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu;

Quyết định 628/2015/QĐ-ĐHKT ngày 21 tháng 09 năm 2015 của Hiệu trưởng quy định về đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học, cao đẳng ra giờ chuẩn.

Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Luật Giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Quốc hội;

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 664/2019/QĐ-ĐHKTDN ngày 28 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch HĐT;

Quyết định số 32/QĐ-ĐHKTDN ngày 11 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch HĐT về việc tăng tiền lương, phụ cấp lương cho cán bộ, giảng viên và nhân viên.

Nghị quyết Hội đồng trường - Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng số 05/HĐT-ĐHKTDN ngày 21/7/2022 của Chủ tịch HĐT - Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng.

Điều 2. Phạm vi áp dụng.

1. Các khoản thu

- a) Nguồn vốn góp của các nhà đầu tư;
- b) Các khoản thu học phí, học lại, thi lại... của sinh viên; Các khoản thu từ hoạt động khác trong trường.

2. Các khoản chi

- a) Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo chế độ hiện hành của nhà nước và quy định của nhà trường;
- b) Công tác phí, chi tiêu hội nghị, chi phí điện thoại công vụ và điện thoại di động, chi phí trang bị và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, Internet tại trường;
- c) Chi phí trang bị và sử dụng điện chiếu sáng;
- d) Sử dụng văn phòng phẩm;
- e) Chi hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ;
- f) Trích lập và sử dụng các quỹ.

3. Các khoản kinh phí sau không áp dụng Quy chế chi tiêu nội bộ

- a) Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- b) Kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) do ngân sách nhà nước cấp;
- c) Vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ theo chương trình mục tiêu;
- d) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp thẩm quyền giao.

Chương II

NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ HÌNH THỨC QUẢN LÝ

Điều 3. Nguồn tài chính của trường bao gồm

1. Vốn góp của các nhà đầu tư và nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của nhà trường.
2. Các nguồn tài chính khác.
 - a) Học phí, lệ phí thu từ người học theo quy định của pháp luật;
 - b) Thu từ các hoạt động liên kết hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;
 - c) Lãi tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước và các tổ chức tín dụng;
 - d) Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng (bằng tiền, bằng hiện vật) của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;
 - e) Vốn vay của các ngân hàng, tổ chức tín dụng, cá nhân;
 - f) Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 4. Quy định quản lý nguồn tài chính

1. Quy định về các khoản thu

- a) Vốn góp của các nhà đầu tư do HĐT quyết định trên cơ sở nghị quyết của Hội nghị Nhà đầu tư.
- b) Học phí là khoản thu bắt buộc, đã được Nhà nước quy định cho người học ở các trường ngoài công lập. HĐT căn cứ những quy định của Chính phủ, quyết định mức thu học phí cho sinh viên toàn trường. Hằng năm nếu có đề xuất của Hiệu trưởng, HĐT sẽ xem xét điều chỉnh mức học phí, phù hợp với tình hình thực tế và không trái với những quy định của Nhà nước.

c) Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT) thực hiện việc thu học phí, lệ phí học lại, thi lại theo danh sách sinh viên do phòng Đào tạo cung cấp. Danh sách sinh viên được đối chiếu từng học kỳ giữa phòng TC-KT với phòng Đào tạo và các khoa, các đơn vị trực tiếp đào tạo và quản lý. Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra sự chính xác của danh sách này.

d) Các khoản thu về bán tài sản thanh lý: Căn cứ biên bản của Hội đồng thanh lý tài sản và quyết định thanh lý tài sản do Hiệu trưởng ký để thu. Hội đồng thanh lý tài sản được Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.

e) Các khoản thu phát sinh, trừ lãi tiền gửi ngân hàng do phòng TC-KT hạch toán theo chứng từ, phòng TC-KT chỉ thu sau khi được Hiệu trưởng ký duyệt.

f) Các khoản thu và mức thu khác căn cứ quy định của Nhà nước. Những khoản thu và mức thu ngoài quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng phải trình HĐT phê duyệt.

g) Tất cả các khoản thu và mức thu được thông báo công khai, được niêm yết tại nơi thu tiền hoặc được thông báo cho đối tượng phải nộp tiền cùng với các quy định của Trường về việc thu đó do Hiệu trưởng ký. Riêng học phí, được thông báo trong Giấy báo nhập học, trong các thông báo thường kỳ bằng thư đến gia đình sinh viên.

2. Quy định về việc thu và quản lý tiền mặt

a) Toàn bộ các khoản thu tại phòng TC-KT dựa trên chứng từ hợp lệ do đơn vị đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Các khoản thu phải được nhập quỹ trong ngày tại phòng TC-KT. Các bộ phận khác không giữ tiền mặt tại bộ phận mình qua đêm.

c) Trường hợp hoạt động thu tiền phát sinh ở xa trụ sở của Trường đã được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản thì cuối mỗi ngày đơn vị thu tiền căn cứ vào bản lưu biên lai lập bảng kê thu tiền khớp đúng với số tiền đã thu nộp cho phòng TC-KT để lập phiếu thu và nhập quỹ.

d) Hàng ngày phòng TC-KT căn cứ vào các hồ sơ, chứng từ hợp lệ lập phiếu thu do Kế toán trưởng ký để nhập quỹ.

e) Định kỳ 10 ngày/lần phòng TC-KT sắp xếp các phiếu thu đã thực hiện kèm theo chứng từ hợp lệ (đã được duyệt) theo thứ tự số phiếu và trình tự thời gian để báo cáo Hiệu trưởng ký duyệt.

f) Phòng TC-KT lập phiếu thu cho từng đối tượng nộp tiền theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và hạch toán kịp thời vào sổ sách kế toán theo đúng từng nguồn thu để tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động tài chính hàng tháng, quý, năm.

g) Toàn bộ số tiền thu được, phòng TC-KT nộp vào tài khoản tiền gửi của trường tại Ngân hàng. Khi cần chi tiêu thì phát sinh séc lĩnh tiền mặt, rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ. Các trường hợp khác chỉ được thực hiện khi có chỉ thị của Hiệu trưởng.

h) Định mức quỹ tiền mặt tối đa là 70.000.000 đồng (Bảy mươi triệu đồng) để chi thường xuyên.

i) Tất cả các phiếu thu được lập bằng máy tính qua phần mềm kế toán theo mẫu thống nhất. Các chứng từ thu tiền của sinh viên được gọi là biên lai thu tiền (thu lệ phí thi lại, học lại, phí BHYT, ...), hóa đơn thu tiền (thu học phí, lệ phí nhập học...)

Chương III

NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 5. Chế độ tiền lương, tiền công và phụ cấp khác

Hàng tháng Nhà trường trả lương cho cán bộ, giảng viên, nhân viên 1 lần vào ngày 5 của tháng kế tiếp.

1. Lương thử việc

a) Trong thời gian 2 tháng thử việc, tùy theo trình độ đào tạo và nhiệm vụ được giao, người được nhận thử việc được hưởng mức lương như trong *Bảng 5.1*:

Bảng 5.1. Mức lương thử việc

STT	Trình độ	Mức lương (đồng/tháng)
1	Tiến sỹ	2.500.000
2	Thạc sỹ	2.000.000
3	Đại học	1.600.000
4	Cao đẳng	1.400.000
5	Trung cấp chuyên nghiệp	1.200.000
6	Nhân viên phục vụ và bảo vệ	1.000.000

b) Đối với những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ có quyết định riêng

c) Khi kết thúc thời gian thử việc, căn cứ vào năng lực và hiệu quả công tác, nhận xét của đơn vị sử dụng, Ban giám hiệu xét quyết định xếp ngạch bậc lương phù hợp với trình độ đào tạo và nhu cầu sử dụng, đồng thời cho phép ký kết hợp đồng lao động chính thức.

2. Lương chính thức

a) **Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên không đóng BHXH (thuộc diện đã nghỉ hưu, nghỉ chế độ):**

(1) Với cán bộ quản lý là lãnh đạo (Trưởng, Phó các đơn vị trong Trường): Căn cứ vào trình độ chuyên môn, năng lực quản lý, tính chất công việc, tỉ lệ thời gian làm công tác quản lý, sẽ được hưởng một mức lương tháng ổn định. Mức lương có thể thay đổi theo quyết định của HĐT.

(2) Với cán bộ, nhân viên không tham gia công tác quản lý: Tùy theo năng lực công tác, trình độ chuyên môn, tính chất công việc được giao, sẽ được hưởng một mức lương tháng ổn định. Mức lương có thể thay đổi theo quyết định của HĐT.

b) **Đối với giảng viên, trợ giảng, cán bộ, nhân viên cơ hữu có đóng BHXH:**

(1) Đối với những tiến sỹ, thạc sỹ, cử nhân, kiến trúc sư, ... chưa qua công tác giảng dạy: Sau khi kết thúc thời gian thử việc, Trưởng khoa, Ban có ý kiến đề nghị tuyển dụng, được Hiệu trưởng đồng ý, sẽ được ký hợp đồng lao động từ 6 đến 12 tháng làm trợ giảng, hưởng 90% lương ngạch giảng viên với hệ số bậc lương phù hợp với trình độ đào tạo, cụ thể, tốt nghiệp đại học hưởng bậc 1 ngạch giảng viên, thạc sỹ bậc 2, tiến sỹ bậc 3 theo hệ thống bảng lương hành chính sự nghiệp của Nhà nước và phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo nếu trực tiếp tham gia giảng dạy.

(2) Trợ giảng sau khi trúng tuyển kỳ thi vào ngạch giảng viên sẽ được hưởng 100% lương ngạch giảng viên theo hệ số bậc lương đang hưởng và phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy đại học và cao đẳng. Thời điểm có quyết định chính thức được công nhận giảng viên được coi là thời điểm để tính thời gian nâng bậc lương kế tiếp của thang lương ngạch giảng viên.

(3) Với cán bộ, nhân viên: Khi kết thúc thời gian thử việc được Trường đơn vị có ý kiến đề nghị tuyển dụng, được Hiệu trưởng đồng ý, sẽ được ký hợp đồng lao động, được hưởng mức lương theo hệ số ngạch quy định của Nhà nước phù hợp với tính chất công việc và quy định của Trường.

3. Ngạch, bậc lương, mức lương và chế độ nâng bậc lương

a) Căn cứ vào tính chất công việc được phân công đảm nhiệm, trình độ được đào tạo, thâm niên công tác chuyên môn và năng lực thực tế của từng người để xếp vào ngạch công chức và hệ số lương phù hợp theo hệ thống bảng lương hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

b) Từ ngày 01/01/2020:

(1) Mức lương tối thiểu (MLTT) tương ứng với hệ số 1 trong hệ thống bảng lương Hành chính sự nghiệp được áp dụng tại Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng là 1.760.000 đồng/tháng (Một triệu bảy trăm sáu mươi ngàn đồng).

(2) Tăng thêm 10% tiền lương thực nhận hàng tháng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên đã nghỉ chế độ hoặc nghỉ hưu vẫn đang công tác tại Trường.

c) Sau 36 tháng công tác đối với người ở ngạch công chức, viên chức Loại A0, A1, A2, A3 và sau 24 tháng với người ở ngạch công chức, viên chức loại B, C và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ sẽ được xét nâng lên bậc lương kế cận trong thang lương cùng ngạch nếu trong khoảng thời gian giữ bậc lương hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao và không có sai phạm đến mức phải bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

d) Thời gian để tính nâng bậc lương là thời gian công tác tại Trường. Nếu tạm ngưng công tác tại Trường để đi học cao học, làm nghiên cứu sinh, vv...theo quyết định của Hiệu trưởng thì vẫn được tính vào thời gian công tác tại Trường để nâng bậc lương kế tiếp.

e) Cán bộ, nhân viên lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao, được lãnh đạo đơn vị đề nghị và Hiệu trưởng có quyết định công nhận thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm c, Mục 3, Điều 5 của Quy chế này.

Tỷ lệ cán bộ, nhân viên được nâng lương trước thời hạn trong 1 năm không quá 5% tổng số cán bộ nhân viên cơ hữu đang được hưởng lương và có đóng bảo hiểm của Trường.

f) Cán bộ, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị một trong các hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh báo, cách chức thì bị kéo dài thêm 12 tháng so với thời gian tính nâng bậc lương quy định tại Điểm c, Mục 3, Điều 5 của Quy chế này.

g) Việc chuyển ngạch công chức phải qua kỳ thi chuyển ngạch theo quy định của Nhà nước và Bộ Giáo dục & đào tạo

4. Các khoản phụ cấp theo lương

a) Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo

(1) Thực hiện theo Quyết định số 224/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo (PCƯĐNG) đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT, BNV, BTC ngày 27/01/2006 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định này, cụ thể mức phụ cấp bằng 25% của tiền lương theo hệ số ngạch bậc hiện hưởng, đối với giảng viên, trợ giảng cơ hữu của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng đang trực tiếp giảng dạy đại học và cao đẳng.

Cách tính như sau:

Mức phụ cấp ưu đãi = 25% x (MLTT của trường x Hệ số lương theo ngạch bậc hiện hưởng)

(2) Cán bộ, nhân viên cơ hữu công tác tại các phòng, ban của Trường có tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi này nhưng được thanh toán tiền giảng dạy theo đơn giá tiết giảng vượt khối lượng giờ chuẩn định mức của giảng viên, mỗi năm học không được giảng dạy quá 200 giờ chuẩn quy đổi.

b) Phụ cấp chức vụ (đối với cán bộ cơ hữu được bổ nhiệm giữ các chức vụ lãnh đạo):

(1) Chức vụ chính quyền.

Căn cứ Thông báo số 39/TB-ĐHKTDN ngày 25/7/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng, mức phụ cấp các chức vụ chính quyền như sau:

- **Lãnh đạo Phòng, Ban:** Mức phụ cấp được quy định như trong *Bảng 5.2:*

Bảng 5.2. Phụ cấp chức vụ đối với cán bộ cơ hữu giữ chức vụ lãnh đạo Phòng, Ban

STT	Chức vụ	Mức phụ cấp (đồng/tháng)		
		1	Trưởng phòng	2.600.000
2	Phó Trưởng phòng	2.000.000	2.200.000	2.400.000

- **Lãnh đạo Khoa:** Mức phụ cấp thay đổi theo số lượng sinh viên thuộc trách nhiệm quản lý của Khoa và được giảm khối lượng giờ chuẩn định mức (KLGCDM) của giảng viên, được quy định như trong *Bảng 5.3:*

Bảng 5.3. Phụ cấp chức vụ đối với giảng viên cơ hữu giữ chức vụ lãnh đạo Khoa

STT	Số lượng sinh viên	Trưởng Khoa		Phó trưởng Khoa	
		Phụ cấp (đồng/tháng)	KLGCDM giảm (%)	Phụ cấp (đồng/tháng)	KLGCDM giảm (%)
1	Dưới 500 sinh viên	1.500.000	25	1.000.000	20
2	Từ 500 – 1.000 sinh viên	2.000.000	25	1.500.000	20
3	Từ 1.001 – 1.500 sinh viên	2.500.000	30	2.000.000	25
4	Từ 1.501 – 2.000 sinh viên	3.000.000	30	2.500.000	25
5	Từ 2.001 – 2.500 sinh viên	3.500.000	35	3.000.000	30
6	Từ 2.500 sinh viên	4.000.000	35	3.500.000	30

- **Trưởng Bộ môn:** Mức phụ cấp cho Trưởng Bộ môn chủ trì ngành học thay đổi theo số lượng sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy thuộc phạm vi quản lý các bộ môn và được giảm 10% KLGCDM, được quy định như trong *Bảng 5.4*:

Bảng 5.4. Phụ cấp chức vụ đối với giảng viên cơ hữu giữ chức vụ Trưởng Bộ môn

STT	Số lượng sinh viên	Mức phụ cấp (đồng/tháng)
1	Đến 400 sinh viên	900.000
2	Từ 401 – 800 sinh viên	1.000.000
3	Từ 601 – 800 sinh viên	1.100.000
4	Từ 801 – 1.000 sinh viên	1.200.000
5	Từ 1.001 – 1.200 sinh viên	1.300.000
6	Từ 1.201 – 1.400 sinh viên	1.400.000
7	Từ 1.401 – 1.600 sinh viên	1.500.000
8	Từ 1.601 – 1.800 sinh viên	1.600.000
9	Từ 1.801 – 2.000 sinh viên	1.700.000
10	Trên 2.000 sinh viên	1.800.000

- **Trưởng Bộ môn không chủ trì ngành học:** hưởng mức phụ cấp 900.000 đồng/tháng và được giảm 10% KLGCDM.

- **Phó Trưởng Bộ môn:** được hưởng mức phụ cấp bằng 2/3 mức phụ cấp của Trưởng Bộ môn và được giảm 10% KLGCDM.

(2) **Chức vụ Đảng, Đoàn thanh niên, Đoàn thể quần chúng:** Mức phụ cấp được quy định như trong *Bảng 5.5*:

Bảng 5.5. Mức phụ cấp chức vụ Đảng, Đoàn thể

STT	Chức vụ	Mức phụ cấp (đồng/tháng)
1	Bí thư Đảng Bộ	1.000.000
2	Phó Bí thư Đảng bộ	500.000
3	Bí thư chi bộ Đảng	300.000
4	Chủ tịch Công đoàn	700.000
5	Phó chủ tịch Công đoàn	500.000
6	Bí thư Đoàn trường	1.200.000
7	Phó Bí thư Đoàn trường	800.000

- Ngoài mức phụ cấp được hưởng như quy định trong *Bảng 5.5, trang 7*, Bí thư và Phó Bí thư Đoàn trường còn được giảm KLGCDM:

+ Bí thư Đoàn trường: giảm 25% KLGCDM

+ Phó Bí thư Đoàn trường: giảm 20% KLGCDM

- Cán bộ cơ hữu hưởng lương theo ngạch bậc đồng thời kiêm nhiệm 2 chức vụ chính quyền và Đảng, đoàn thể thì hưởng 100% phụ cấp chức vụ thứ nhất và 50% phụ cấp chức vụ thứ 2.

c) Phụ cấp theo trình độ đào tạo và trách nhiệm

Đối với cán bộ, nhân viên không giữ chức vụ chính quyền được hưởng phụ cấp theo trình độ đào tạo và trách nhiệm như trong *Bảng 5.6*:

Bảng 5.6. Phụ cấp theo trình độ đào tạo và trách nhiệm

STT	Trình độ	Mức phụ cấp (đồng/tháng)
1	Trình độ đại học, cao đẳng	650.000
2	Trình độ trung cấp và lao động phổ thông	550.000

d) Phụ cấp thâm niên

Áp dụng đối với giảng viên, trợ giảng đã có thời gian làm việc đúng chuyên môn được đào tạo trên 3 năm liên tục ở những đơn vị công tác không thuộc ngành giáo dục, khi chuyển về Trường phải hưởng hệ số lương bậc 1, hoặc 2 (đối với Thạc sỹ) của ngạch giảng viên, thì mỗi năm thâm niên công tác được hưởng phụ cấp 50.000 đồng và được tính từ năm thứ 4 (01 năm thâm niên) đến năm thứ 12 (09 năm thâm niên). Giảng viên, trợ giảng có từ 3 năm thâm niên trở lên thì trong thời gian làm trợ giảng được hưởng 100% tiền lương theo bậc được xếp.

e) Phụ cấp độc hại

(1) Cán bộ, nhân viên trong thời gian làm việc tại trường thường xuyên tiếp xúc với môi trường độc hại (làm việc thường xuyên với máy tính, phòng thí nghiệm, máy photocopy, quét dọn vệ sinh, ...) thì tùy theo mức độ độc hại, được hưởng các mức phụ cấp: 200.000 đồng/tháng; 300.000 đồng/tháng; 550.000 đồng/tháng do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường.

(2) Đối với những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng sẽ có quyết định riêng.

5. Chế độ bảo hiểm

a) Nhà trường đóng phí bảo hiểm cho người lao động (21,5%) như trong *Bảng 5.7*:

Bảng 5.7. Phí bảo hiểm do trường đóng cho người lao động

STT	Loại phí	Mức phí (%)
1	Bảo hiểm xã hội	17,0
2	Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	0,5
3	Bảo hiểm y tế	3,0
4	Bảo hiểm thất nghiệp	1,0
	Tổng cộng	21,5

b) Người lao động đóng phí bảo hiểm (10,5%) như trong *Bảng 5.8*:

Bảng 5.8. Phí bảo hiểm do người lao động đóng

STT	Loại phí	Mức phí (%)
1	Bảo hiểm xã hội	8,0
2	Bảo hiểm y tế	1,5
3	Bảo hiểm thất nghiệp	1,0
	Tổng cộng	10,5

Phí bảo hiểm được tính theo hệ số bậc lương đang hưởng với mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của nhà nước từ ngày 01/7/2022, cụ thể:

- (1) Đối với lao động đã qua đào tạo nghề: 4.451.200 đồng.
- (2) Đối với lao động phổ thông: 4.160.000 đồng.

Ghi chú:

(1) Phí bảo hiểm do người lao động đóng được giữ lại từ tiền lương hàng tháng của từng cá nhân cùng phần phí bảo hiểm do người sử dụng lao động (Trường) đóng cho người lao động để trường nộp cho cơ quan bảo hiểm nhà nước theo quy định.

(2) Tỷ lệ phí bảo hiểm trên được áp dụng theo quy định chế độ bảo hiểm tại thời điểm lập quy chế này. Nếu các quy định của nhà nước có thay đổi trong các năm tiếp theo thì Phòng Tổ chức – Nhân sự của trường phải có văn bản trình Ban Giám hiệu đề nghị Hội đồng trường điều chỉnh theo quy định nhằm đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

Điều 6. Chế độ thu hút giảng viên có trình độ trên đại học

1. Phụ cấp thu hút

Đối với giáo sư (GS) có tuổi đời dưới 55, Phó giáo sư (PGS), Tiến sỹ khoa học (TSKH), Tiến sỹ (TS) và Thạc sỹ (ThS) có tuổi đời dưới 50, chấp nhận làm giảng viên cơ hữu (GVCH) lâu dài của Trường (từ 7 năm trở lên) thì ngoài tiền lương theo ngạch bậc GV của hệ thống bảng lương hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính với mức lương tối thiểu (MLTT) do trường quy định (bằng hoặc cao hơn MLTT áp dụng cho công chức, viên chức Nhà nước) và các phụ cấp khác, còn được hưởng một khoản tiền phụ cấp thu hút như trong *Bảng 6.1*:

Bảng 6.1. Chế độ thu hút giảng viên có trình độ trên đại học

STT	Chức danh/Học vị	Mức hỗ trợ (đồng/năm)	Số năm hỗ trợ (năm)	Tổng cộng (đồng)
1	Giáo sư	10.000.000	5	50.000.000
2	Phó Giáo sư/ Tiến sỹ khoa học	10.000.000	4	40.000.000
3	Tiến sỹ	10.000.000	3	30.000.000
4	Thạc sỹ	5.000.000	2	10.000.000

2. Trường hợp người mới bắt đầu công tác giảng dạy.

a) Đối với trình độ Tiến sỹ: được xếp lương bậc 3 của ngạch giảng viên (hệ số 3,00). Sau 2 tháng thử việc, TS phải trải qua thời gian tập sự làm giảng viên (trợ giảng) từ 6 đến 12 tháng, được hưởng 90% mức lương này và sau khi trúng tuyển kỳ thi vào ngạch giảng viên thì được hưởng 100% mức lương này.

b) Đối với trình độ Thạc sỹ: được xếp lương bậc 2 của ngạch giảng viên (hệ số 2,67). Sau 2 tháng thử việc, ThS phải trải qua thời gian tập sự làm giảng viên (trợ giảng) từ 6 – 12 tháng, được hưởng 90% mức lương này và sau khi trúng tuyển kỳ thi vào ngạch giảng viên thì được 100% mức lương này.

3. Giảng viên có trình độ trên đại học chuyển công tác từ các đơn vị khác về trường.

Được tiếp tục hưởng mức lương cũ theo giấy thôi trả lương, được nâng bậc lương theo quy định của nhà nước, được trường tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Ngoài ra, giảng viên còn được hưởng tiền phụ cấp thu hút theo quy định tại *Bảng 6.1, trang 9* của quy chế này.

4. Giảng viên tự ý thôi việc

Nếu tự ý thôi việc khi chưa đủ thời gian 7 năm làm việc ở trường, giảng viên phải hoàn trả lại khoản tiền phụ cấp thu hút đã lãnh cộng lãi suất ngân hàng tính từ các thời điểm nhận tiền đến lúc thôi việc.

5. Phạm vi áp dụng chế độ thu hút

a) Chế độ thu hút giảng viên có trình độ trên đại học được áp dụng cho các giảng viên, trợ giảng và cán bộ cơ hữu về công tác tại trường từ tháng 1 năm 2009 trở đi.

b) Khoản tiền phụ cấp thu hút đối với TS và ThS mới bắt đầu công tác được nhận lần đầu sau khi có quyết định công nhận là giảng viên chính thức của trường.

c) Nghiên cứu sinh và học viên cao học sau khi bảo vệ thành công luận án tiến sỹ và thạc sỹ có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo thì được nâng lên bậc lương kế tiếp và mốc thời gian để tính cho lần nâng lương tiếp theo là thời điểm nâng bậc lương trước đó.

Điều 7. Chế độ hỗ trợ nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường

1. Nghiên cứu sinh và học viên cao học

a) Đào tạo ở nước ngoài:

(1) Theo học bổng nhà nước (Đề án 322): Được hưởng học bổng và phải bồi hoàn kinh phí đào tạo nếu không hoàn thành nhiệm vụ học tập hoặc không về trường công tác theo quy định của Đề án 322.

(2) Theo hợp đồng giữa trường với cơ sở đào tạo ngoài nước: Thực hiện theo hợp đồng gửi đi đào tạo ngoài nước giữa trường và người được cử đi đào tạo

(3) Theo chế độ tự túc kinh phí để học:

- Có đơn cam kết tiếp tục làm Giảng viên cơ hữu (GVCH) của trường sau khi tốt nghiệp.
- Trong thời gian học tập ở nước ngoài, nghiên cứu sinh (NCS) và học viên cao học (HVCH) thuộc 3 diện trên còn được hưởng 40% mức lương hàng tháng (có trích lại để đóng tiền BHXH cá nhân phải nộp theo quy định).

- Nếu khi về nước không làm việc ở trường theo cam kết, người đi học phải bồi hoàn lại số tiền đã nhận kể cả tiền BHXH do Trường đóng có tính lãi suất ngân hàng của các khoản tiền này ngoài việc bồi hoàn kinh phí đào tạo.

b) Đào tạo trong nước

(1) Đào tạo tại các cơ sở giáo dục đại học ngoài thành phố Đà Nẵng:

- Đi thi tuyển (Chỉ áp dụng với Giảng viên, cán bộ, viên chức thi lần đầu, nếu thi lần 2 không được hưởng chế độ này):

+ Được thanh toán tiền tàu, xe lượt đi và lượt về (vé xe khách hoặc vé tàu lửa loại vé nằm giường cứng).

+ Được hỗ trợ tiền lưu trú trong thời gian ôn tập và thi tuyển sinh dưới 1 tháng mức 50.000đ/ngày.

+ Được hỗ trợ lệ phí thi (theo hóa đơn thu)

- Trong quá trình học tập:

+ Được hưởng nguyên lương và chế độ phúc lợi.

+ Được thanh toán tiền tàu xe không quá 2 lần trong năm theo giấy triệu tập học (vé xe khách hoặc tàu lửa, loại vé nằm giường cứng)

+ Với NCS:

(i) Được hỗ trợ 3 năm tiền học phí với mức: 4.000.000 đồng/năm.

(ii) Được hỗ trợ kinh phí làm luận văn tốt nghiệp: 7.000.000 đồng.

(iii) Được giảm 50% KLGCDM trong 3 năm học.

+ Với HVCH:

(i) Được hỗ trợ 2 năm tiền học phí với mức: 3.000.000 đồng/năm

(ii) Được hỗ trợ kinh phí làm luận văn tốt nghiệp: 4.000.000 đồng.

(iii) Được giảm 30% KLGCDM trong 2 năm học.

(2) Đào tạo tại cơ sở giáo dục đại học ở thành phố Đà Nẵng:

- Được hưởng nguyên lương và chế độ phúc lợi.

- Được thanh toán tiền tàu xe cho việc bảo vệ đề cương và luận văn nếu người hướng dẫn ở ngoài thành phố Đà Nẵng (tối đa 2 lần trong thời gian đào tạo).

- Được hỗ trợ lệ phí tuyển sinh với lần thi đầu (theo hóa đơn thu).

- Với NCS:

(i) Được hỗ trợ 3 năm tiền học phí với mức: 4.000.000 đồng/năm

(ii) Được hỗ trợ kinh phí làm luận văn tốt nghiệp: 7.000.000 đồng.

(iii) Được giảm 50% KLGCDM trong 3 năm học.

- Với HVCH:

(i) Được hỗ trợ 2 năm tiền học phí với mức: 3.000.000 đồng/năm

(ii) Được hỗ trợ kinh phí làm luận văn tốt nghiệp: 4.000.000 đồng.

(iii) Được giảm 30% KLGCDM trong 2 năm học.

c) Đối với NCS và HVCH đã trúng tuyển trước khi về công tác tại trường đang tiếp tục theo học tại các cơ sở đào tạo trên đại học trong nước thì được hưởng toàn bộ chế độ hỗ trợ đào tạo trong quá trình học tập (không truy lĩnh kinh phí hỗ trợ cho thi tuyển).

2. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

a) Bồi dưỡng ở nước ngoài theo diện Thực tập Sinh theo chỉ tiêu của Bộ Giáo dục & Đào tạo giao hoặc do Trường tìm nguồn.

Ngoài chế độ học bổng (bao gồm tiền học phí, tiền ăn, ở, đi lại trong thời gian thực tập ở nước ngoài do nhà nước hoặc trường chi trả), thực tập sinh (TTS) cũng được hưởng các chế độ sau:

(1) Thời gian thực tập dưới 1 tháng vẫn được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp trong nước.

(2) Thời gian thực tập trên 1 tháng được hưởng 40% lương và phụ cấp đang hưởng (trích lại để đóng BHXH & BHYT theo quy định hiện hành, trường vẫn tiếp tục đóng BHXH & BHYT cho TTS).

b) Bồi dưỡng trong nước

Bao gồm các lớp tập huấn về chuyên môn do Bộ Giáo dục & Đào tạo tổ chức hàng năm, hoặc do trường gửi giảng viên, trợ giảng đến cơ sở giáo dục đại học để tu nghiệp về nội dung và phương pháp giảng dạy các môn học, v.v..., thì người cử đi tập huấn, tu nghiệp được hưởng các chế độ sau:

(1) Được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác trừ phụ cấp ưu đãi nhà giáo nếu thời gian tập huấn, tu nghiệp trên 3 tháng.

(2) Tiền tàu xe 1 lần gồm lượt đi và lượt về (vé ô tô khách hoặc vé tàu hỏa loại vé giường nằm cứng).

(3) Hỗ trợ tiền ăn 50.000 đồng/ngày nếu thời gian tập huấn, tu nghiệp dưới 1 tháng, từ tháng thứ 2 trở đi được hỗ trợ 1.000.000 đồng/tháng.

(4) Tiền ở (lưu trú) tùy từng trường hợp cụ thể, trường sẽ xét hỗ trợ bổ sung.

(5) Được thanh toán tiền mua tài liệu theo hóa đơn (Các tài liệu này có ghi trong công văn triệu tập của Bộ Giáo dục & Đào tạo, hoặc do Lãnh đạo đơn vị đề nghị, Ban Giám hiệu duyệt cho mua và nộp cho đơn vị để sử dụng chung trong trường).

(6) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng do trường trả theo yêu cầu của Bộ Giáo dục & Đào tạo (nếu có) hoặc theo hợp đồng của trường với cơ sở đào tạo.

3. Bồi dưỡng ngoại ngữ - tin học.

a) Học ngoại ngữ để đi đào tạo ngoài nước (có quyết định của Bộ Giáo dục & Đào tạo cử đi học nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo ngoài nước có văn bản chấp nhận làm NCS, HVCH, TTS):

(1) Được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác trừ phụ cấp ưu đãi nhà giáo đối với GV nếu có thời gian học trên 3 tháng.

(2) Được thanh toán tiền tàu, xe lượt đi và lượt về 1 lần trong 1 học kỳ (không quá 2 học kỳ), (vé ô tô hoặc vé tàu hỏa, loại vé giường nằm cứng).

(3) Được hỗ trợ tiền ăn 50.000 đồng/ngày nếu thời gian học dưới 1 tháng. Từ tháng thứ 2 trở đi 1.000.000 đồng/tháng.

(4) Tiền ở (lưu trú) tùy từng trường hợp cụ thể, trường sẽ xét hỗ trợ bổ sung.

(5) Học phí nộp cho cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục & Đào tạo giao nhiệm vụ bồi dưỡng ngoại ngữ cho người được cử đi học nước ngoài (theo hóa đơn thu học phí).

b) Học ngoại ngữ, tin học do trường tổ chức.

Học viên được hưởng các chế độ sau:

(1) Được hưởng nguyên lương và các phụ cấp khác.

(2) Được miễn nộp học phí. Học viên tự ý bỏ học hoặc không đạt yêu cầu trong kỳ thi kết thúc học kỳ coi như không hoàn thành một nhiệm vụ được giao, không được xét các danh hiệu thi đua trong năm học và tùy theo mức độ có thể bị kéo dài thời gian nâng bậc lương.

Điều 8. Chế độ thanh toán cho Giảng viên.

1. Quy định về chế độ làm việc

Căn cứ “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên” ban hành theo Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo (gọi tắt là Thông tư 47/2014), Hiệu trưởng đã ban hành:

a) “Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu” tại Quyết định số 267/QĐ.KTD ngày 27/4/2015 (gọi tắt là Quy định 267/2015).

b) “Quy định về quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học, cao đẳng ra giờ chuẩn” số 628/2015/QĐ-ĐHKT ngày 21/9/2015 (gọi tắt là Quy định 628/2015).

c) “Quy định về công tác nghiên cứu khoa học của Giảng viên trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng” tại quyết định số 890/2018/QĐ-ĐHKTĐN ngày 28/12/2018 (gọi tắt là Quy định 890/2018) và Quyết định số 357/QĐ-ĐHKT ngày 17/9/2020 (gọi tắt là Quyết định 357/2020) về việc bổ sung một số điều của Quy định 890/2018.

Các quy định này của Hiệu trưởng là cơ sở để tính khối lượng công việc trong năm học theo giờ chuẩn (GC) quy đổi của giảng viên cơ hữu và thanh toán cho giảng viên có khối lượng giảng dạy và công tác khác vượt khối lượng giờ chuẩn.

2. Định mức số giờ làm việc của giảng viên và nghiên cứu viên trong một năm học.

a) Định mức số giờ làm việc của giảng viên trong một năm học

Định mức số giờ làm việc cho từng nhiệm vụ của giảng viên theo các chức danh là 1.760 giờ hành chính (GHC), được quy định cụ thể trong *Bảng 8.1*:

Bảng 8.1. Định mức số giờ làm việc của GV trong một năm học

STT	Thời gian làm việc	Giảng viên ⁽¹⁾ (Hạng III)		Giảng viên chính ⁽¹⁾ (Hạng II)		Giảng viên cao cấp ⁽¹⁾ (Hạng I)		
		GV chưa đạt trình độ TS	GV có học vị TS	GV chưa đạt trình độ TS	GV có học vị TS	TS	PGS	GS
1	Giảng dạy	900	900	900	900	900	900	900
2	Nghiên cứu khoa học	600	600	650	700	700	750	850
3	Học tập, bồi dưỡng, các nhiệm vụ chuyên môn khác	260	260	210	160	160	110	10

Theo Thông tư 47/2014 quy định định mức giờ NCKH cho GV trong 1 năm học là 587 giờ (K) tương đương với 587 giờ làm việc thực tế (1K = 1 giờ làm việc thực tế). Trường quy định GV hoàn thành 600K/ năm học, được quy định cụ thể trong *Bảng 8.1, trang 13* và *Bảng 8.2, trang 14* của quy chế này.

(1) Điều 4,5,6, Trang 2-6 - Thông tư liên tịch số 36/2014/TT-BGDĐT - BNV 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.

b) Định mức giờ làm việc của nghiên cứu viên trong một năm học

Định mức giờ làm việc của nghiên cứu viên (NCV) trong một năm học được quy định trong *Bảng 8.2:*

Bảng 8.2. Định mức giờ làm việc của NCV trong một năm học

STT	Thời gian làm việc	Nghiên cứu viên (Hạng III)		NCV chính (Hạng II)	NCV cao cấp (Hạng I)
		NCV chưa đạt trình độ TS	NCV có học vị TS		
1	Nghiên cứu khoa học và hướng dẫn thực hành, phòng thí nghiệm	1.230	1.220	1.220	1.290
2	Tham gia giảng dạy, hướng dẫn khoa học	270	330	330	360
3	Học tập, bồi dưỡng, các nhiệm vụ chuyên môn khác	260	210	210	110

Các công việc và quy định cụ thể hơn có liên quan tới công tác NCKH xem thêm ở Quy định 890/2018 và Quyết định 357/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Kiến Trúc Đà Nẵng.

3. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học

Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học được quy định trong *Bảng 8.3:*

Bảng 8.3 Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy của GV

STT	Chức danh giảng viên	Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy	
		Quy định chung cho các môn	Môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - An ninh ở các trường không chuyên
1	Giáo sư / Giảng viên cao cấp	360 GC	500 GC
2	Phó giáo sư / Giảng viên chính	320 GC	460 GC
3	Giảng viên	270 GC	405 GC

4. Khối lượng vượt giờ chuẩn định mức của giảng viên.

a) Giảng viên hoàn thành khối lượng giảng dạy và NCKH vượt khối lượng giờ chuẩn định mức (KLGCDM) được thanh toán số giờ vượt chuẩn định mức theo đơn giá như trong *Bảng 8.4:*

Bảng 8.4. Đơn giá thanh toán KLGVC vượt định mức

STT	Hệ số bậc lương đang hưởng	Đơn giá giờ chuẩn quy đổi vượt định mức (đồng/giờ chuẩn)
1	2,34	45.000
2	2,67	50.000
3	3,00	55.000
4	3,33	60.000
5	3,66	65.000
6	Từ 3,99 trở lên	70.000

b) Với trợ giảng chi phân công giảng dạy thực hành với định mức 140 GC quy đổi trong thời gian làm trợ giảng và không được giao nhiệm vụ quá 200 GC quy đổi. Số GC vượt định mức 140 GC được thanh toán với đơn giá 40.000 đồng/GC.

c) Lãnh đạo khoa, các bộ phận có thể phân công giảng dạy và NCKH cho GV vượt quá KLGCDM nhưng không được vượt quá khối lượng giờ chuẩn tối đa (KLGCTĐ) với giảng viên là 600 GC, PGS và GVC là 700 GC, GS và GVCC là 800 GC. Trong hoàn cảnh đặc biệt do yêu cầu đột xuất theo đề nghị của Trường khoa, Trường các bộ phận trực thuộc Trường, Hiệu trưởng có thể cho phép GV có thâm niên giảng dạy trên 3 năm, các GVC, PGS, GVCC, GS có KLGCDM cao hơn mức quy định trên 100 GC.

d) Việc thanh toán giờ chuẩn vượt định mức được thực hiện vào cuối năm học. Tuy nhiên vào cuối học kỳ I, GV có thể tạm ứng 80% số tiền vượt GC định mức ở học kỳ I nếu được Trường khoa, Trường các bộ phận trực thuộc Trường xác nhận đã phân công cho giảng viên đủ hoặc vượt KLGCDM của học kỳ II, phần còn lại sẽ được thanh toán vào cuối năm học.

e) Giảng viên cơ hữu kiêm nhiệm công tác quản lý là trưởng, phó các phòng, ban, trung tâm thành viên Ban Giám Hiệu, hoặc trưởng các khoa là cán bộ hưu trí nếu có tham gia giảng dạy tại trường thì được thanh toán số GC thực giảng theo đơn giá tiết giảng như giảng viên thỉnh giảng (GVTG), nhưng không giảng dạy quá 200 GC quy đổi mỗi năm học để đảm bảo sức khỏe và không ảnh hưởng tới thời gian làm công tác quản lý

f) Giảng viên cơ hữu đã nghỉ chế độ hoặc nghỉ hưu:

(1) Để phù hợp với điều kiện sức khỏe, GVCH đã nghỉ chế độ hoặc nghỉ hưu có tuổi từ 60-65 không giảng dạy quá 600 GC/ năm, ở độ tuổi trên 65 không giảng dạy quá 500 GC/năm.

(2) Ngoài tiền lương được hưởng theo số GC thực giảng và đơn giá tiết giảng áp dụng cho GV thỉnh giảng như trong Mục 1, Điều 9 của Quy chế này, GVCH đã nghỉ chế độ hoặc nghỉ hưu còn được hưởng tiền thưởng vào các ngày Lễ, Tết như mọi cán bộ giảng viên, nhân viên cơ hữu của trường.

5. Giảm khối lượng giờ chuẩn định mức cho giảng viên, trợ giảng

Ngoài các quy định về giảm KLGCDM cho giảng viên tại Điểm b, Mục 4, Điều 5 và Điểm b, Mục 1, Điều 7 của quy chế này, GV nữ sinh con hưởng BHXH thì mỗi tháng nghỉ sinh được giảm 10% KLGCDM và NCKH của năm học.

6. Hệ số lớp đông.

Áp dụng quy định 628/2015 của Hiệu Trường Trường Đại Học Kiến Trúc Đà Nẵng.

7. Các công việc khác.

Các công việc thuộc nhiệm vụ giảng dạy đại học và cao đẳng của GV như: (1) hướng dẫn đồ án môn học, bài tập lớn; (2) hướng dẫn đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp; (3) thực tập; (4) ra đề, chấm thi các loại; ...được quy đổi về giờ chuẩn theo quy định 628/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Kiến Trúc Đà Nẵng.

Điều 9. Chế độ thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng.

1. Giảng viên thỉnh giảng mời tại Đà Nẵng.

a) Đơn giá thanh toán KLGC áp dụng cho GVTG mời tại Đà Nẵng theo chức danh và trình độ được quy định trong *Bảng 9.1*:

Bảng 9.1. Đơn giá thanh toán KLGC áp dụng cho GVTG mời tại Đà Nẵng

STT	Chức danh/Trình độ	Đơn giá (đồng/giờ chuẩn)
1	Đại học	80.000
2	Giảng viên chính/ Thạc sỹ	110.000
3	Tiến sỹ	130.000
4	Phó Giáo sư	140.000
5	Giảng viên cao cấp/ Giáo sư	150.000

b) Đơn giá này áp dụng cho GVTG dạy các môn học cơ sở ngành và chuyên ngành của tất cả các ngành đào tạo ở trường đào tạo ở trường. Đối với GVTG dạy các môn học đại cương, giáo dục thể chất, Tiếng Anh không chuyên ngành và quốc phòng vẫn áp dụng đơn giá cũ.

c) Thời gian thực hiện: kể từ năm 2018 - 2019 cho đến khi có quy định mới

2. Giảng viên thỉnh giảng mời tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

a) Đối tượng mời: Giảng viên có bằng Thạc sỹ trở lên

b) Đơn giá thanh toán: Áp dụng đơn giá thanh toán KLGC như GVTG mời tại Đà Nẵng quy định trong *Bảng 9.1, trang 16* của quy chế này.

c) Phụ cấp đi lại và lưu trú

(1) Hệ số xa nhà: 1,15

(2) Vé máy bay khứ hồi: Thanh toán theo giá vé hiện hành (kèm chứng từ là hóa đơn, vé điện tử lượt đi, về và thẻ lên máy bay).

(3) Khoản phương tiện đi lại phụ: 100.000 đồng/1 lượt mời dạy.

(4) Tiền lưu trú không quá 200.000 đồng/ngày đêm (kèm hóa đơn tài chính) do cán bộ nhà trường đặt chỗ

(5) Nếu GVTG tự giải quyết chỗ ở được phụ cấp lưu trú 120.000 đồng/ ngày đêm

(6) Tiền ăn: 120.000 đồng/ngày.

3. Giảng viên thỉnh giảng mời ở Huế và các vùng lân cận.

- a) Đối tượng mời: Giảng viên có bằng Thạc sỹ trở lên.
- b) Đơn giá thanh toán: Áp dụng đơn giá thanh toán KLGK như GVTG mời tại Đà Nẵng quy định trong *Bảng 9.1, trang 16* của Quy chế này.
- c) Phụ cấp đi lại và lưu trú:
 - (1) Tiền tàu xe: Theo chứng từ thực tế.
 - (2) Khoản phương tiện đi lại phụ: 100.000 đồng/1 lượt mời dạy.
 - (3) Tiền lưu trú không quá 200.000 đồng/ngày đêm (kèm hóa đơn tài chính) do cán bộ nhà trường đặt chỗ.
 - (4) Nếu GVTG tự giải quyết chỗ ở được phụ cấp lưu trú 120.000 đồng/ngày đêm.
 - (5) Tiền ăn: 120.000 đồng/ngày.

Điều 10. Chế độ công tác phí trong nước

1. Chi phí công tác.

a) **Đi giảng dạy tại các cơ sở ngoài trường:** Cán bộ, giảng viên đi giảng dạy tại cơ sở liên kết theo Giấy báo giảng dạy của Khoa và nhận các khoản tiền thù lao giảng dạy tại cơ sở liên kết, chế độ ăn ở do cơ sở liên kết đài thọ theo thỏa thuận giữa 2 trường và không được tính số giờ giảng ở các cơ sở này vào khối lượng giờ chuẩn định mức để thanh toán.

b) **Đi hướng dẫn thực tập ngoài thành phố Đà Nẵng.**

- (1) Tiền tàu xe: theo chế độ thông thường vé xe khách hoặc tàu lửa (ngồi mềm) lượt đi và lượt về cho mỗi đợt thực tập.
- (2) Tiền ăn, ở: được thanh toán theo như chế độ tại Điểm d, Mục 1, Điều 10 của Quy chế này.
- (3) Phí giao dịch (nếu có): do Hiệu trưởng ký duyệt trong văn bản đề nghị của lãnh đạo Khoa, Phòng, Ban.

c) **Đi thực tế theo kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt.**

Thực hiện theo như chế độ bồi dưỡng trong nước tại Điểm b, Mục 2, Điều 7 của Quy chế này.

d) **Công tác khác.**

- (1) Tiền tàu xe: theo chế độ thông thường vé xe khách hoặc tàu lửa (ngồi mềm hay giường nằm cứng).
- (2) Phụ cấp tiền ăn: 120.000 đồng/ngày/người.
- (3) Trường hợp đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký phương tiện đi lại từ 18 - 24 giờ cùng ngày thì ngày công tác này được phụ cấp: 150.000 đồng/ngày/người.
- (4) Tiền thuê phòng chỉ được thanh toán 1 trong 2 hình thức sau:
 - Nếu đi công tác một mình hoặc 2 người trở lên nhưng khác giới và đi công tác có 2 người cùng giới trở lên thì thuê phòng với mức giá:
 - + Tại các thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: 450.000 đồng/ngày/phòng.
 - + Tại các huyện ngoại thành thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh và các đô thị loại 1: 400.000 đồng/ngày.

+ Các địa phương còn lại: 350.000 đồng/ngày/phòng

- Nếu tự túc chỗ ở trong thời gian đi công tác thì được thanh toán với mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

(5) Tiền taxi đi lại trong thời gian công tác:

- Đối với Ban giám hiệu, HĐT, Trường, phó phòng, Khoa, Ban đi công tác một mình được thanh toán tối đa không quá 350.000 đồng/đợt công tác. Các đối tượng khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn thì mức thanh toán tối đa không quá 400.000 đồng/đoàn/đợt công tác.

(6) Chi Ban Giám hiệu được thanh toán chi phí tiếp khách trong các đợt công tác hoặc tiếp khách tại trường. Các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu trước khi thực hiện và phải có chứng từ thanh toán hợp lệ.

(7) Cán bộ, nhân viên thường xuyên phải đi công tác lưu động (kế toán ngân hàng, thủ quỹ,...) được khoán tiền công tác phí 550.000 đồng/tháng. Đối với những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng sẽ có quyết định riêng.

(8) Nếu đi công tác bằng máy bay hoặc có thời gian đi công tác trên 7 ngày và các chế độ chi tiêu ngoài quy định trên phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

e) Trường hợp đặc biệt: Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sỹ không thường trú tại Đà Nẵng được mời tham gia lãnh đạo cấp trường, cấp khoa được trường hỗ trợ mỗi tháng 1 lượt vé máy bay khứ hồi từ Đà Nẵng đến nơi thường trú và tiền thuê nhà ở trong thời gian lưu trú tại Đà Nẵng.

2. Chứng từ thanh toán đi công tác.

a) Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

b) Vé tàu xe, cầu, đường, phà và cước hành lý (nếu có), trường hợp thanh toán vé máy bay phải có hóa đơn kèm vé điện tử và thẻ lên máy bay.

c) Hóa đơn thuê chỗ ở đến nơi công tác.

Ghi chú:

(1) Chứng từ thanh toán hợp lệ nộp về Phòng TC-KT để tổng hợp thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác. Phòng TC-KT có nhiệm vụ kiểm tra, hủy chứng từ không hợp lệ và báo cáo Ban Giám hiệu.

(2) Phải nộp chứng từ thanh toán đợt trước mới được tạm ứng đi công tác đợt sau.

(3) Các đơn vị căn cứ vào phạm vi được phân cấp, có nhiệm vụ quản lý chặt chẽ nội dung, thời gian công tác của cán bộ, giảng viên, nhân viên và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

3. Trường hợp đi công tác có nguồn tài trợ chi trả

Trường chỉ cấp Giấy đi đường, không thanh toán các khoản chi phí như quy định ở Điều 10 của Quy chế này.

Điều 11. Chi phí điện thoại công vụ**1. Định mức tối đa sử dụng điện thoại công vụ***Bảng 11.1. Định mức tối đa sử dụng điện thoại công vụ*

STT	Đơn vị	Mức khoán (đồng/tháng)
1	Các phòng chức năng	300.000
2	Các khoa từ 3.001 sinh viên trở lên	350.000
3	Các khoa từ 2.001 sinh viên - 3.000 sinh viên	300.000
4	Các khoa từ 1.001 sinh viên - 2.000 sinh viên	250.000
5	Các khoa dưới 1.000 sinh viên	150.000

Số tiền vượt mức khoán theo thông báo của phòng Hành chính - Tổng hợp (HC-TH) sẽ trừ vào lương tháng của người được Trường đơn vị giao nhiệm vụ quản lý điện thoại.

2. Khoán định mức sử dụng điện thoại di động cho các chức danh lãnh đạo.*Bảng 11.2. Định mức sử dụng điện thoại di động cho các chức danh lãnh đạo*

STT	Chức vụ	Mức khoán (đồng/tháng)
1	Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng	500.000
2	Phó Hiệu trưởng	300.000
3	- Trưởng phòng; Phó trưởng phòng; Trưởng Khoa, Ban; Phó trưởng Khoa. - Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Công đoàn	200.000
4	Trưởng các Bộ môn	100.000
5	Lái xe	100.000

Người giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng một mức cao nhất.

3. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin

a) Các đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng điện thoại theo quy định mức khoán được quy định trong *Bảng 11.1, trang 18* của Quy chế này.

b) Máy điện thoại cố định của các bộ phận do trường trang bị chỉ sử dụng phục vụ công tác của Trường. Các cuộc đàm thoại phải ngắn gọn, đặc biệt là các cuộc gọi đường dài và di động (tối đa 3 phút/cuộc).

c) Hạn chế gửi văn bản bằng Fax, tăng cường sử dụng thư điện tử.

d) Chỉ dùng Internet phục vụ công tác của trường. Nghiêm cấm việc xem và truyền bá thông tin đồi trụy, phản động trong trường.

Điều 12. Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng.

1. Các bộ phận chỉ được sử dụng đèn, quạt máy, máy lạnh khi thật cần thiết. Tắt các thiết bị điện vào giờ nghỉ và trước khi ra về.

2. Các Khoa giao nhiệm vụ bật, tắt đèn, quạt trong phòng học cho lớp trưởng.

3. Tổ bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng điện và tắt điện tại các lớp học và hành lang vào cuối các buổi học trong tuần.

Điều 13. Quản lý sử dụng văn phòng phẩm.

1. Văn phòng phẩm như: bút, mực, giấy, cặp, hồ dán, ghim, dao, kéo và các vật tư, dụng cụ phục vụ in ấn, photocopy... dùng để phục vụ cho công tác chuyên môn và các hoạt động khác của trường, không được dùng vào mục đích cá nhân.
2. Cuối mỗi tháng các Khoa, Phòng, Ban lập dự trù văn phòng phẩm của tháng kế tiếp gửi về phòng HC-TH để được xem xét cấp phát theo khối lượng công việc của từng đơn vị.

Điều 14. Quản lý sử dụng máy photocopy, máy in, thiết bị phục vụ giảng dạy.

1. Máy photocopy: do phòng HC-TH quản lý, chỉ sử dụng để phục vụ công tác của trường. Các Khoa, Phòng, Ban khi photocopy sử dụng giấy in do đơn vị mình được cấp.
2. Máy in: tại các đơn vị, trường các đơn vị phải phân công người quản lý sử dụng. Các tài liệu in bằng máy in phải được trường các đơn vị duyệt và chỉ in 1 bản rồi nhân bản bằng photo (nếu cần).
3. Các máy đèn chiếu (projector, overhead), máy cassette, máy nói đa năng (microphone): do phòng Quản lý dự án & Quản trị thiết bị (QLDA & QTTB) quản lý cho các lớp sinh viên mượn phục vụ giảng dạy của giảng viên hàng ngày.

Điều 15. Quản lý kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.

1. Các đơn vị có nhu cầu trang bị tài sản cố định và công cụ dụng cụ lập dự trù gửi phòng HC-TH, trình Ban Giám hiệu xét duyệt.
2. Phòng HC-TH có trách nhiệm khảo sát thị trường, lựa chọn nhà cung cấp có sản phẩm phù hợp với nhu cầu của đơn vị sử dụng với chất lượng tốt nhất, giá thấp nhất, điều kiện thanh toán phù hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng HC-TH tiến hành ký hợp đồng mua bán với nhà cung cấp và phòng TC-KT theo dõi thanh toán hợp đồng.
4. Đối với những tài sản lớn có giá trị khi nhận bàn giao phải có biên bản nghiệm thu, có cán bộ kỹ thuật kiểm tra xác nhận. Tài sản mua về bàn giao cho từng bộ phận quản lý sử dụng, hàng năm trích khấu hao theo quy định của nhà nước.
5. Khi tài sản hư hỏng, đơn vị quản lý báo cho phòng QLDA & QTTB biết để có kế hoạch sửa chữa. Trước khi tiến hành sửa chữa phải có dự trù kinh phí và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Nguồn vốn Xây dựng cơ bản - Quản lý sử dụng.

1. Nguồn vốn xây dựng cơ bản (XD CB) hàng năm gồm: (1) Quỹ đầu tư phát triển; (2) Vốn vay dài hạn ngân hàng và các tổ chức tín dụng khác.
2. Nguồn vốn XD CB do phòng TC-KT quản lý và cấp phát cho phòng QLDA & QTTB theo kế hoạch để sử dụng đúng mục đích và quy định của pháp luật. Cuối năm tài chính, phòng QLDA & QTTB phối hợp với phòng TC-KT lập báo cáo tổng hợp trình HĐT và Ban Giám hiệu để quyết toán tài chính chung toàn trường.
3. Trong thời gian thi công xây dựng các hạng mục công trình của trường, phòng QLDA & QTTB phải lập kế hoạch hằng năm, lập thiết kế, dự toán trình Hiệu trưởng duyệt để phòng TC-KT đưa

vào kế hoạch chi. Việc nghiệm thu, thanh quyết toán các hạng mục này thực hiện đúng các quy định hiện hành của nhà nước về XDCCB.

4. Việc quyết toán, kiểm toán giá trị công trình do phòng QLDA & QTTB chịu trách nhiệm trước BGH và HĐT. Phòng TC-KT sử dụng hồ sơ quyết toán đã được phê duyệt làm cơ sở tăng tài sản cố định, theo dõi khấu hao, kiểm kê hàng năm theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

5. Hàng năm, ngoài vốn khấu hao theo quy định, nhà trường trích một phần kinh phí từ nguồn thu học phí để trả nợ gốc cho ngân hàng (nếu vay tiền Ngân hàng để phục vụ cho XDCCB) theo khoản 8, Điều 28 của Quy chế 61/2009/QĐ-TTg ngày 17/04/2009 của Thủ Tướng Chính phủ. Nguồn trả nợ này được hạch toán vào chi phí.

6. Phòng TC-KT chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý nguồn trả nợ gốc và lãi cho ngân hàng.

Điều 17. Chế độ trợ cấp cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Nhà trường trích ngân quỹ trợ cấp cho sinh viên thuộc các đối tượng: (1) Sinh viên bị khuyết tật; (2) Sinh viên mồ côi cha, mẹ hoặc cả cha lẫn mẹ có khó khăn; (3) Sinh viên con các gia đình nghèo người dân tộc thiểu số hoặc thuộc các thôn, xã khó khăn được nhà nước hỗ trợ đầu tư theo chương trình 135 giai đoạn 2.

Điều 18. Cơ chế quản lý các đơn vị hạch toán độc lập trực thuộc trường.

1. Quy định chung

a) Các Trung tâm, các Công ty trực thuộc trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng, hoạt động theo chế độ hạch toán độc lập (HTĐL), phải tự đảm bảo kinh phí hoạt động, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của đơn vị mình.

b) Các đơn vị HTĐL khi sử dụng tài sản của trường phải trả khấu hao; tiền điện, nước thanh toán riêng theo đồng hồ đo chỉ số điện nước.

c) Hàng năm trích nộp một phần thu nhập sau thuế cho trường theo một tỷ lệ xác định được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm HTĐL do Chủ tịch HĐT ký ban hành.

2. Chế độ hạch toán và quản lý lao động của các đơn vị HTĐL trực thuộc trường.

a) Công tác hạch toán kế toán của các đơn vị HTĐL được thực hiện theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hoặc Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính.

b) Hàng năm các đơn vị trực thuộc phải hoàn tất các công tác kiểm kê vốn, vật tư, tài sản; lập báo cáo quyết toán tài chính cuối năm và chịu trách nhiệm về quản lý tài chính trước các cơ quan chức năng. Phòng TC-KT có trách nhiệm vụ kiểm tra quyết toán của đơn vị HTĐL, báo cáo với HĐT và Ban Giám hiệu.

c) Các đơn vị HTĐL trực thuộc được ký hợp đồng lao động và tổ chức bộ máy tại đơn vị mình theo nhu cầu thực tế tại đơn vị nhưng phải làm việc cụ thể với phòng Tổ chức - Nhân sự thống nhất về chế độ tiền lương và nguyên tắc sử dụng lao động, bảo đảm quyền lợi của người lao động theo Luật lao động hiện hành.

d) Trung tâm đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ: Hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm do Chủ tịch HĐT ký ban hành.

3. Các trường hợp khác.

a) Hợp đồng chuyển giao công nghệ, dịch vụ đào tạo và dịch vụ khác do đơn vị ký với tổ chức hoặc cá nhân ngoài trường, nếu không sử dụng cơ sở vật chất của trường nộp 2% giá trị hợp đồng, nếu sử dụng cơ sở vật chất của trường nộp 20% giá trị hợp đồng (đã trừ các chi phí có đủ hóa đơn chứng từ).

b) Các dự án, đề tài NCKH cấp Bộ, Tỉnh trở lên có sử dụng cơ sở vật chất (mặt bằng, nhà xưởng, thiết bị, máy móc, ...) của trường có trách nhiệm hoàn trả các chi phí quản lý, sử dụng thiết bị. Khi dự toán kinh phí đề tài, dự án phải tính đến các chi phí sử dụng, sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng máy móc thiết bị.

c) Cán bộ, giảng viên được trường cử biệt phái tham gia các dự án, hoặc làm chuyên gia cho các cơ quan, tổ chức khác được các dự án và đơn vị này chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp khác, thì tùy từng trường hợp cụ thể, người tham gia có nghĩa vụ trích nộp từ 15% - 20% phần thu nhập của cá nhân (trừ phụ cấp làm thêm giờ) cho trường và trường có trách nhiệm tiếp tục đóng BHXH, BHYT trong thời gian cán bộ, giảng viên biệt phái.

Điều 19. Trích lập và sử dụng các quỹ.

1. Trích lập các quỹ

a) Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí cần thiết cho hoạt động nhà trường, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước, đóng góp các khoản thuế theo quy định hiện hành, lợi nhuận được sử dụng như sau:

(1) Trích lập quỹ đầu tư phát triển Trường:	10% - 15%
(2) Trích lập quỹ dự phòng tài chính:	07% - 10%
(3) Trích lập quỹ khen thưởng và phúc lợi:	03% - 05%
(4) Chia cổ tức cho các nhà đầu tư theo tỉ lệ vốn góp:	65% - 70%

b) Tùy theo tình hình hoạt động hàng năm của trường, tỷ lệ trích lập các quỹ sẽ được Hội nghị Nhà đầu tư (HNNĐT), HĐT và Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong các cuộc họp thường niên của HNNĐT và HĐT hàng quý.

c) Mức trích lập quỹ khen thưởng và phúc lợi không vượt quá $\frac{1}{4}$ quỹ lương trong năm, phần vượt được bổ sung vào quỹ dự phòng tài chính.

2. Sử dụng các quỹ

a) **Quỹ đầu tư phát triển:** Được sử dụng để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường.

b) **Quỹ khen thưởng:**

(1) Được dùng để thưởng cho tập thể, cá nhân cán bộ, giảng viên, nhân viên có thành tích công tác tốt; sinh viên có kết quả học tập tốt và có thành tích trong công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên theo quyết định của Hiệu trưởng căn cứ đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng trường.

(2) Ngoài ra, tùy thuộc năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác và quỹ khen thưởng, Hiệu trưởng sẽ có quy định mức thưởng cuối năm cho các cán bộ, giảng viên, nhân viên (có tên trong bảng lương tháng 12) với sự thống nhất của Đảng ủy và Ban chấp hành Công đoàn trường.

(3) Vào dịp tổ chức kỷ niệm các ngày lễ truyền thống hàng năm và những năm kỷ niệm thành lập trường chẵn 5 năm, căn cứ tình hình tài chính, thành tích đóng góp vào kết quả chung, Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng sẽ xác định mức thưởng thích hợp cho từng cá nhân và tập thể.

c) **Quỹ phúc lợi:** được sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi và các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, cụ thể:

(1) Xây dựng và sửa chữa các công trình phúc lợi tập thể.

(2) Cán bộ, giảng viên, nhân viên lập gia đình được tặng quà trị giá 500.000 đồng/người

(3) Cán bộ lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc thời công tác ở trường được hưởng trợ cấp tối đa 1 tháng lương hiện hưởng ngoài các chế độ được hưởng theo quy định của Luật lao động.

(4) Chi quà bằng tiền các ngày lễ, Tết:

- Đối tượng được hưởng là cán bộ, giảng viên, nhân viên có tên trong danh sách nhận lương của trường. Cán bộ, giảng viên, nhân viên công tác tại trường dưới 6 tháng hưởng 50%, diện hợp đồng thử việc, chờ việc hưởng 30%.

- Mức chi quà các ngày lễ, Tết do Ban Giám hiệu quyết định tùy theo tình hình tài chính của trường.

(5) Cán bộ, giảng viên, nhân viên được trợ cấp trong các trường hợp:

- Ốm đau phải điều trị nội trú tại bệnh viện 5 ngày trở lên được trích quỹ phúc lợi thăm ốm 200.000 đồng/người.

- Mắc bệnh hiểm nghèo, tai nạn nghiêm trọng, được trợ cấp 500.000 - 1.000.000 đồng/người tùy trường hợp cụ thể. Nếu bệnh tình kéo dài hoặc di chứng nặng nề, Ban Giám hiệu và Công đoàn trường sẽ xem xét và thống nhất mức hỗ trợ cụ thể.

- Có bố, mẹ, vợ, chồng, con ốm đau điều trị nội trú tại bệnh viện 7 ngày trở lên được trích quỹ thăm ốm 100.000 đồng/người (không quá 2 lần/năm).

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên hoặc gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con) bị thiên tai, hoạn nạn được trợ cấp 200.000 đồng/người.

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên từ trần: Ngoài vòng hoa phúng viếng, tùy hoàn cảnh gia đình, Ban Giám hiệu và Công Đoàn trường sẽ xem xét thống nhất cách hỗ trợ cụ thể cho từng trường hợp.

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên có bố, mẹ, vợ, chồng, con mất, trường gửi vòng hoa và tiền viếng 1.000.000 đồng.

(6) Cán bộ, giảng viên, nhân viên nghỉ phép:

- Hàng năm cán bộ, giảng viên, nhân viên được nghỉ phép theo quy định của Luật lao động và của Bộ Giáo dục & Đào tạo; Cán bộ, giảng viên, nhân viên nào không nghỉ phép coi như hết phép năm đó. Nhà trường chỉ giải quyết phép đến hết quý 1 của năm liền kề (trường hợp xin lưu phép phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng)

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên đi phép để thăm bố mẹ, chồng con hoặc có bố mẹ, vợ, chồng con mất được thanh toán tiền tàu xe (vé xe khách, tàu lửa ngồi mềm hoặc giường cứng)

(7) Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện và nuôi dưỡng các Bà mẹ Việt Nam anh hùng... do Ban giám hiệu và Công đoàn trường xem xét và quyết định.

d) **Quỹ dự phòng tài chính.**

(1) Được dự trữ trả nợ ngân hàng khi nguồn khấu hao tài sản cố định không đủ để trả nợ.

(2) Dự phòng các khoản chi bất thường trong năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc thu chi.

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- a) Quản lý toàn bộ việc sử dụng điện, nước, điện thoại trong trường. Phối hợp với phòng TC-KT giám sát hiệu quả hoạt động tài chính của các đơn vị trực thuộc trường.
- b) Lập sổ theo dõi văn phòng phẩm cho các đơn vị.
- c) Giám sát thực hiện các hợp đồng đào tạo Giáo dục quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

- a) Tổ chức thu học phí và các nguồn thu khác theo kế hoạch.
- b) Theo dõi kiểm tra hoạt động tài chính của các đơn vị có thu.
- c) Chi trả các khoản chi đúng thời hạn và quy định của trường.
- d) Thanh quyết toán thu chi tài chính đúng chế độ kế toán của Nhà nước và quy định của trường.
- e) Hàng tháng lập bảng tổng hợp thu chi và thống kê khối lượng thanh quyết toán trình Hiệu trưởng duyệt và thực hiện đúng chế độ bảo quản hồ sơ tài liệu kế toán.

3. Phòng Tổ chức - Nhân sự

- a) Lập danh sách cán bộ, giảng viên, nhân viên hưởng quà vào các ngày lễ, Tết và mức hưởng theo quy định.
- b) Tham mưu cho Ban Giám hiệu xét giải quyết các chế độ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên.
- c) Lập bảng kinh phí thanh toán BHXH, BHYT cho cán bộ, giảng viên, nhân viên.

4. Phòng Đào tạo

Kiểm tra việc tính toán tiền thù lao giảng dạy cho GVTG và tiền vượt khối lượng giảng dạy định mức cho GVCH.

5. Các khoa

Trưởng khoa chỉ đạo các bộ môn tính và ký xác nhận khối lượng giờ giảng cho từng cán bộ, giảng viên. Phòng Đào tạo kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 21. Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và được công khai trong toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào không phù hợp, các đơn vị báo cáo bằng văn bản trình HĐT và Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh.


CHỦ TỊCH HĐT
 TRƯỜNG
 ĐẠI HỌC
 GIÁO DỤC
 HÀ NỘI
 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 * **Phạm Sỹ Chức**