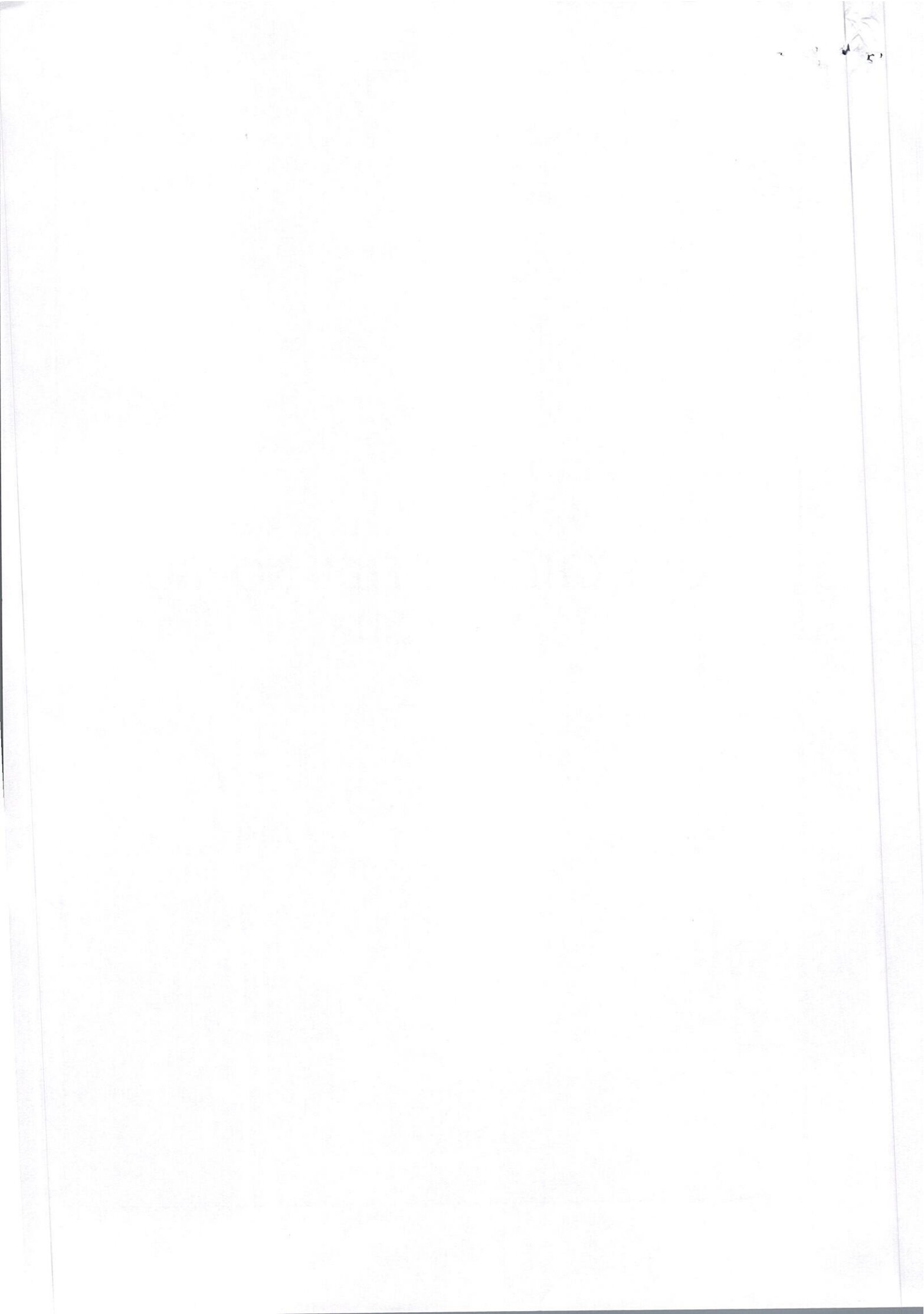


UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
NĂM 2018**

Năm 2018



Số : 07./QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai , ngày 09 tháng 01 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006;
- Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/08/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;
- Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;
- Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-STC ngày 12/12/2017 của Sở Tài Chính về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước – chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2018.
- Căn cứ cuộc họp giao ban chuyên môn tháng 01/2018 ngày 04/01/2018 và các biên bản góp ý của các đơn vị phòng, khoa, tổ trực thuộc của trường;
- Căn cứ cuộc họp Liên tịch nhà trường ngày 08/01/2018 của trường;
- Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.

## QUYẾT ĐỊNH

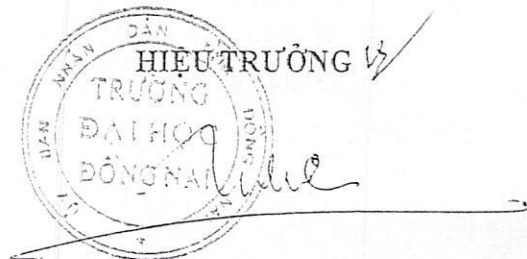
Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 01 năm 2018. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Ban giám hiệu, Trưởng các phòng, Trưởng các khoa, Tổ trưởng trực thuộc căn cứ quyết định thi hành.

#### Nơi nhận :

- Như điều 3
- Sở Tài chính Đồng Nai;
- Kho bạc tỉnh Đồng Nai;
- Cơ sở Đại học Đồng Nai;
- Lưu VP, TCHC, KHTC.



TS. Trần Minh Hùng



Đồng Nai, ngày 05 tháng 01 năm 2018

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2018

### Chương I

#### NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Căn cứ các văn bản pháp quy hiện hành và có liên quan :
  - Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai.
  - Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006, Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/09/2005 của Chính phủ về cơ quan Nhà nước thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
  - Quyết định số 541/UBND-PPLT ngày 24/01/2006 về việc thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ đối với một số đơn vị sự nghiệp có thu.
  - Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định.
  - Quy chế số 47/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 25/03/2003 về việc ban hành chế độ làm việc đối với giảng viên.
  - Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị dự nghiệp công lập.
  - Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-STC ngày 12/12/2017 của Sở Tài Chính về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước – chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2018.
2. Đảm bảo tính công khai, dân chủ.
3. Đảm bảo việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
4. Trên cơ sở các chế độ chi tiêu của luật pháp và định mức kinh tế hiện hành trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.
5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và các cấp có thẩm quyền.
6. Căn cứ vào Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.



## Chương II

### QUY ĐỊNH CÁC NGUỒN THU – CHI

#### A- NGUỒN THU :

##### I- Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm :

1. Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của Trường Đại học công lập do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của Chính phủ.
2. Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.
3. Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ theo dự án và kế hoạch hàng năm; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Nguồn kinh phí nâng cấp trường.

##### II- Nguồn thu sự nghiệp bao gồm :

1. Thu học phí các ngành đào tạo ngoài sư phạm và các hệ đào tạo không chính quy theo nhu cầu xã hội.
2. Nguồn thu từ các hình thức liên kết đào tạo.
3. Thu tiền ở của sinh viên tại ký túc xá.
4. Thu lệ phí vệ sinh, thư viện.
5. Thu từ các hoạt động dịch vụ khác.
6. Thu bảo hiểm y tế, tai nạn theo quy định của nhà nước.
7. Thu tiền khám sức khỏe định kỳ của sinh viên
8. Thu tiền học phí các lớp hệ B Tin học-Ngoại ngữ.
- 9- Thu tiền điện, tiền nước của sinh viên ở KTX theo mức thu hiện hành Nhà nước.
10. Thu tiền lệ phí học lại, thi lại

#### B- NGUỒN CHI :

1. Chi thường xuyên và chi phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của trường.
2. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.
3. Chi thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.
4. Chi đầu tư phát triển, gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư theo quy định của Nhà nước.
5. Các khoản chi khác.

### Chương III

## QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 1: Quản lý sử dụng điện thoại, fax, Internet, photocopy, máy tính, máy in.

#### *1. Điện thoại:*

- Điện thoại lắp đặt tại cơ quan theo yêu cầu công tác. Cước điện thoại được thanh toán theo điều 10 chương IV. Các cuộc gọi cho việc riêng phải trả tiền cho trường theo giá cước dịch vụ của bưu điện. Các đơn vị phải có sổ theo dõi gọi đường dài để kiểm tra.

#### *2. Máy Fax:*

Đặt tại phòng Tổ chức hành chính và kế hoạch tài chính để phục vụ cho công việc của trường, các trường hợp gửi, nhận fax phải ghi vào sổ theo dõi, kiểm tra và đối chiếu vào cuối tháng.

#### *3. Internet – Email:*

Được lắp đặt tại các đơn vị sử dụng phục vụ cho công việc của trường. Trường hợp sử dụng cho đề tài, dự án, cho việc riêng thì phải trả tiền cho trường theo giá dịch vụ của bưu điện.

#### *4. Máy photocopy:*

Được lắp đặt tại các phòng ban chức năng phục vụ cho công việc chung của nhà trường, không sử dụng vào việc riêng. Các đơn vị được trang bị máy photocopy phải có sổ ghi chép đầy đủ để theo dõi và kiểm tra. Việc cấp giấy, mực căn cứ vào sổ theo dõi và định mức khoán cho từng đơn vị. Các cá nhân và đơn vị có nhu cầu photocopy thì liên hệ tại bộ phận in ấn của trường.

#### *5. Máy tính, máy in:*

Trang bị phục vụ cho công tác của trường. Việc cấp giấy, mực, được tính trong kinh phí văn phòng phẩm theo dự trù và được nhà trường phân bổ cho đơn vị hàng năm.

Điều 2: Quy định về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất.

#### *1. Quy định về quản lý, sử dụng các trang thiết bị:*

- Cơ sở vật chất phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích. Các tài sản phải được bảo dưỡng thường xuyên theo quy định.

- Các tài sản cố định phục vụ cho hoạt động sản xuất, dịch vụ phải được tính khấu hao theo thực tế và theo quy định của cấp có thẩm quyền. Những tài sản còn lại được quản lý và khấu hao theo quy định của Bộ Tài chính.

- Các cơ sở vật chất, máy móc thiết bị cho thuê, cho mượn phải được Ban giám hiệu đồng ý, phải có hợp đồng cụ thể và phải tính khấu hao tài sản theo quy định, chi phí điện nước, xăng dầu... Tiền thu được nộp phòng Kế hoạch Tài chính. Các đơn vị không được tự ý cho thuê, cho mượn cơ sở vật chất của trường khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Máy móc, thiết bị, tài sản của nhà trường phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích, không được trang bị, cho mượn sử dụng tại nhà riêng dưới bất cứ hình thức nào.



- Tài sản mang ra khỏi trường phải được Ban giám hiệu phê duyệt (trừ một số tài sản mà Ban giám hiệu ủy quyền cho phòng Quản trị thiết bị trực tiếp giải quyết. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ các trường hợp mang tài sản ra khỏi trường và ghi vào sổ theo dõi của bảo vệ.

## **2. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước :**

- Các thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn, quạt, máy điều hòa, máy vi tính ... Hết giờ làm việc phải tắt cầu dao điện. CB-GV cần nhắc nhở sinh viên tắt đèn, quạt, khóa cửa phòng hết giờ học. Phòng Quản trị thiết bị cử người kiểm tra, theo dõi nhắc nhở các đơn vị, nếu đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì ghi vào sổ để theo dõi đánh giá thi đua.

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

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THANH TOÁN**

#### **Điều 3: Quy định chế độ tiền lương tăng thêm và phụ cấp**

##### **1. Tiền công thời vụ:**

- Đối tượng áp dụng: Đối với nhân viên, giảng viên được nhà trường ký kết hợp đồng lao động theo thời vụ 06 tháng tùy theo tính chất công việc, thời vụ hoặc đột xuất.

- Chứng từ thanh toán: Căn cứ vào hợp đồng ký kết giữa nhà trường (Phòng Tổ chức Hành chính và phòng Kế hoạch Tài chính trình Ban giám hiệu ký duyệt) và cá nhân người lao động.

**2. Phụ cấp chức vụ:** Áp dụng theo Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

- Đối tượng áp dụng: Đối với CB-GV theo quyết định của các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

##### **3. Phụ cấp trách nhiệm :**

Thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

##### **4. Phụ cấp làm thêm giờ :**

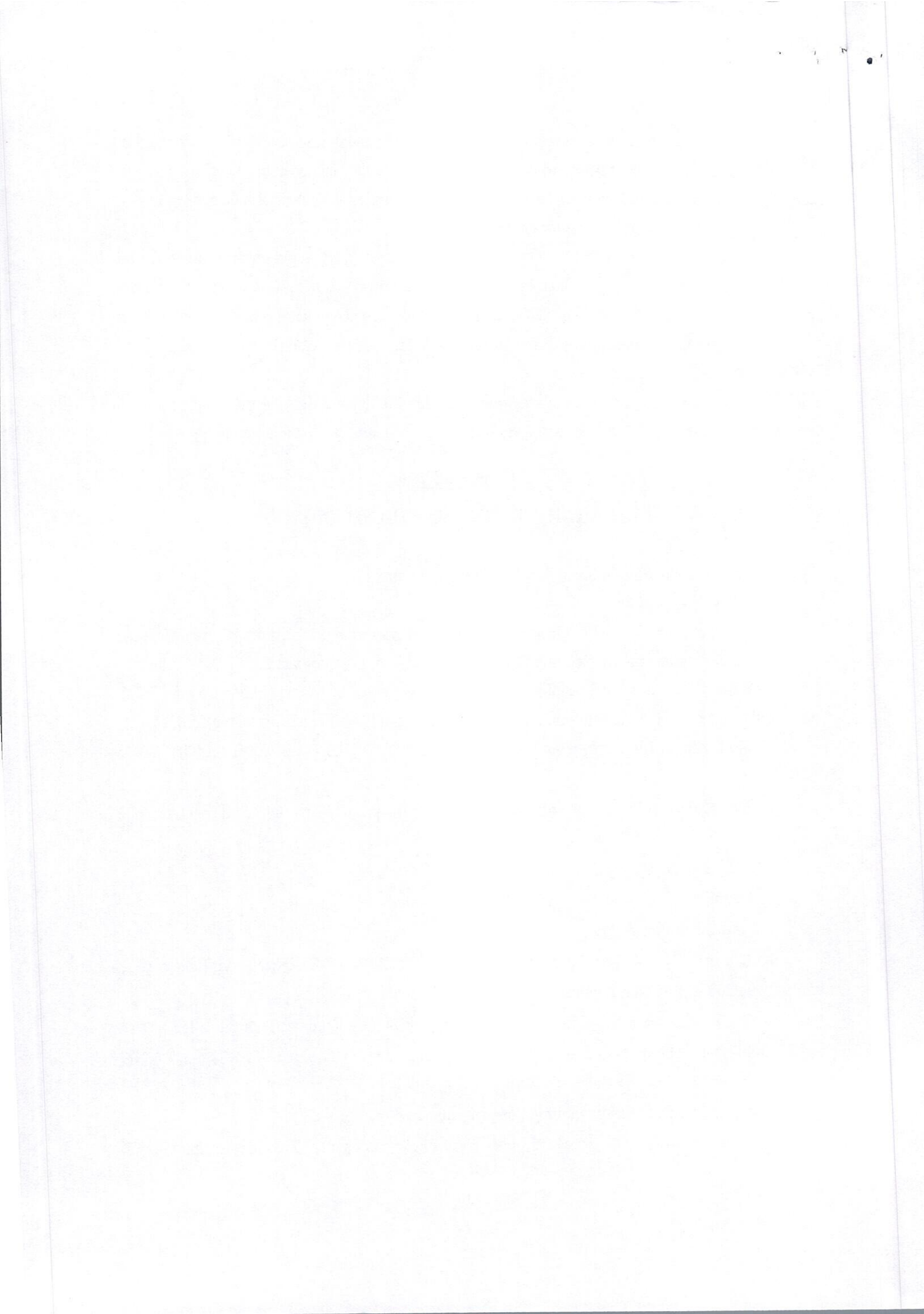
- Đối với CB-NV: Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TT-LT Bộ Nội vụ-Ban tổ chức ngày 05/01/2005 và phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Phụ cấp vượt giờ của giáo viên giảng các lớp chính quy: áp dụng Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

- Nếu giáo viên không có giờ thì không trả phụ cấp đứng lớp.

- Giáo viên không đủ giờ dạy thì phải coi thi hoặc hướng dẫn TTSP để bù tính vào giờ chuẩn.





- Giáo viên không dạy quá 200 giờ tiêu chuẩn/ năm.
- Giờ dạy hợp đồng chính quy áp dụng năm học 2017-2018 :
- + Đối với giáo viên của trường Đại học Đồng Nai sau khi dạy đủ tiêu chuẩn 200 tiết
- + Giáo viên hợp đồng thỉnh giảng trường Đại học mời giảng.
- + Giáo viên trường Phổ thông Thực hành Sư phạm mời giảng

được thanh toán theo quy định sau :

STT	Chức danh	Đơn giá
1	Tiến sĩ	130.000đ
2	Thạc sĩ	110.000đ
3	Đại học	100.000đ
4	Cao đẳng	90.000đ

- Đối với các giảng viên thỉnh giảng, Trường có hỗ trợ tiền xe theo quy định và lịch thực tế giảng dạy.

- Các lớp tại chức: Hợp đồng giảng dạy với phòng Đào tạo.

- Chi công tác Cố vấn học tập :

+ Lãnh đạo : 400.000đ/ tháng/ người x 10 tháng

+ Giảng viên cố vấn : 300.000đ/ tháng/ người x 10 tháng

#### 5. Trả tiền giờ dạy các lớp hệ B:

- Tại Biên Hòa và Đại học Đồng Nai : 70.000đ/ tiết

- Tại Thống Nhất, Trảng Bom, Vĩnh Cửu, Long Thành: 80.000đ/ tiết

- Tại Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Long Khánh, Cẩm Mỹ, Nhơn Trạch: 90.000đ/ tiết.

#### 6. Thanh toán tiền xe đi, về các huyện:

Nhà trường sẽ thanh toán theo số giờ dạy: cứ 15 tiết / 1 lần đi, 1 lần về.

- Đơn giá thanh toán của từng huyện như sau :

+ Biên Hòa : 15.000đ (đi và về)

+ Vĩnh Cửu : 40.000đ (đi và về)

+ Long Thành, Trảng Bom : 50.000đ (đi và về)

+ Thống Nhất : 60.000đ (đi và về)

+ Định Quán, Nhơn Trạch, Long Khánh : 80.000đ (đi và về)

+ Xuân Lộc : 90.000đ (đi và về)

+ Tân Phú, Cẩm Mỹ : 100.000đ (đi và về)

- Giờ dạy và các khoản hệ B có số tiền 2.000.000đ trở lên tạm thu 10% để nộp thuế thu nhập cá nhân theo luật thuế.



- Tài sản mang ra khỏi trường phải được Ban giám hiệu phê duyệt (trừ một số tài sản mà Ban giám hiệu ủy quyền cho phòng Quản trị thiết bị trực tiếp giải quyết. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ các trường hợp mang tài sản ra khỏi trường và ghi vào sổ theo dõi của bảo vệ.

## *2. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước :*

- Các thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn, quạt, máy điều hòa, máy vi tính ... Hết giờ làm việc phải tắt cầu dao điện. CB-GV cần nhắc nhở sinh viên tắt đèn, quạt, khóa cửa phòng hết giờ học. Phòng Quản trị thiết bị cử người kiểm tra, theo dõi nhắc nhở các đơn vị, nếu đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì ghi vào sổ để theo dõi đánh giá thi đua.

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

## Chương IV

### QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THANH TOÁN

Điều 3: Quy định chế độ tiền lương tăng thêm và phụ cấp

#### *1. Tiền công thời vụ:*

- Đối tượng áp dụng: Đối với nhân viên, giảng viên được nhà trường ký kết hợp đồng lao động theo thời vụ 06 tháng tùy theo tính chất công việc, thời vụ hoặc đột xuất.

- Chứng từ thanh toán: Căn cứ vào hợp đồng ký kết giữa nhà trường (Phòng Tổ chức Hành chính và phòng Kế hoạch Tài chính trình Ban giám hiệu ký duyệt) và cá nhân người lao động.

*2. Phụ cấp chức vụ:* Áp dụng theo Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

- Đối tượng áp dụng: Đối với CB-GV theo quyết định của các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### *3. Phụ cấp trách nhiệm :*

Thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

#### *4. Phụ cấp làm thêm giờ :*

- Đối với CB-NV: Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TT-LT Bộ Nội vụ-Ban tổ chức ngày 05/01/2005 và phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Phụ cấp vượt giờ của giáo viên giảng các lớp chính quy: áp dụng Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

- Nếu giáo viên không có giờ thì không trả phụ cấp đứng lớp.

- Giáo viên không đủ giờ dạy thì phải coi thi hoặc hướng dẫn TTSP để bù tính vào giờ chuẩn.



- Tiền coi thi ở các huyện chỉ giải quyết chế độ phụ cấp công tác, tiền công coi thi chi trả sau.  
Tùy trường hợp cụ thể từng lớp học có thể điều chỉnh đơn giá tiết giảng do phòng Đào tạo đề nghị và Ban giám hiệu duyệt.

#### **7. Phụ cấp độc hại:**

- Văn bản thực hiện: Theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với CBCC.

- Đối tượng áp dụng: Làm công tác thư viện, nhân viên phòng thí nghiệm, nhân viên quét dọn vệ sinh.

- Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công có xác nhận của đơn vị, phòng Tổ chức Hành chính và Ban giám hiệu duyệt.

#### **8. Phụ cấp ngành:**

- Đối tượng áp dụng là CB-GV trong chỉ tiêu biên chế được duyệt

- Văn bản thực hiện: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 244/2005/QĐ-TTg và một số quy định thêm của Trường.

- Những đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi : CB-GV-CNV nghỉ việc riêng từ 01 tháng trở lên; nghỉ ốm đau, điều trị quá thời hạn theo quy định của pháp luật.

9. Cán bộ, công nhân viên làm việc các phòng ban được hưởng hỗ trợ khó khăn do lương thấp là 20%.

#### **Điều 4: Quy định chế độ thanh toán học bổng sinh viên**

- Văn bản thực hiện: Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLB/BGD&ĐT-BTC-LĐT&XH ngày 25/08/1998 về việc "Hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập"

- Căn cứ quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư 31/2013-BGDĐT ngày 01/08/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 của Quyết định số 44/2007-QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007.

- Quyết định số 66/2013/QĐ-Ttg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục Đại học.

- Công văn số 1130/CV-ĐHĐN ngày 30/10/2017 về việc thông báo chế độ học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên của trường.

- Nội dung gồm có: Học bổng khuyến khích học tập, học bổng diện chính sách ưu đãi, thường khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên.

- Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với học sinh hệ chính quy có kết quả rèn luyện học tập từ loại khá trở lên thì được xét.

Quỹ học bổng được bố trí 8% nguồn cấp bù học phí.

+ Ngành sư phạm: Mức học phí x 8% (8% dành cho khuyến khích học tập), 10 tháng/năm

+ Ngành ngoài sư phạm: Mức thu học phí x 8% (8% dành cho khuyến khích học tập), 10 tháng/năm

+ Trợ cấp xã hội và ưu đãi tính theo thực tế và cấp hàng tháng, 12 tháng/năm

#### **Điều 5: Quy định chế độ khen thưởng**

- Đối tượng áp dụng: CB-GV-CNV có thành tích trong công tác, giảng dạy và sinh viên có thành tích tốt trong công tác rèn luyện và học tập.

- Thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010 của Thủ tướng Chính phủ hướng dẫn về việc thực hiện luật thi đua khen thưởng. Ngoài ra, nhà trường thường cho các loại sau :

+ CB-GV-CNV và sinh viên có thành tích trong các phong trào thi đua được xem xét cụ thể và khen thưởng theo từng đợt theo đề xuất của Thường trực Hội đồng thi đua.

+ Sinh viên xếp loại cuối năm và tốt nghiệp :

. Xuất sắc : 250.000đ/ SV

. Giỏi : 150.000đ/ SV

. Tập thể đạt danh hiệu : Học tập tốt – Rèn luyện tốt cả năm : 250.000đ

. Ký túc xá :

Phòng kiểu mẫu: 200.000đ/ phòng/ năm

Những sinh viên có thành tích đặc biệt thì đề nghị nhà trường khen thưởng.

#### **Điều 6: Quy định về chế độ chi phúc lợi tập thể**

- Đối tượng áp dụng: CB-GV-CNV trong chỉ tiêu biên chế được duyệt hàng năm và nhân viên hợp đồng thời vụ. Khi nguồn thu của trường không đủ thì nhà trường sẽ cân đối lại cho phù hợp với nguồn thu và thông qua Liên tịch nhà trường.

##### ***1. Chi phúc lợi tập thể vào các dịp Tết và ngày lễ mức tối thiểu :***

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên toàn trường được hưởng như sau :

+ Tết Âm lịch : 1.200.000đ

+ Ngày 20/11 : 500.000đ

+ Ngày 30/4 : 300.000đ

+ Ngày 2/9 : 300.000đ

##### ***2. Thanh toán tiền tàu xe đi phép:***

Căn cứ thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.



Đối tượng: Công chức viên chức hành chính sự nghiệp (thuộc diện hưởng lương) nghỉ phép năm để đi thăm người thân (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết kèm theo giấy nằm viện, chứng tử (nếu chết).

Tiền tàu xe đi phép năm chỉ thanh toán cho các đối tượng trên mỗi năm 1 lần (cả lượt đi và về) theo giá cước thông thường như ô tô, tàu hỏa, ca nô, tàu chạy ven biển.

### 3. Các chi khác:

- Hỗ trợ giảng viên có bằng Tiến sĩ được cấp thêm 10% lương kể cả chức vụ và phụ cấp đứng lớp.

- Trợ cấp CB-GV bệnh tật và phải mổ: 500.000đ/ lần.

- Tiền phúng điếu : 500.000đ/ lần

- Tiền cho CB-GV-CNV kết hôn : 500.000đ/ người

- Tiền tham quan du lịch nhà trường giải quyết 1.000.000đ/ người/ năm, chuyển vào tài khoản cá nhân.

- Các đơn vị thu tiền học phí, lệ phí được hưởng như sau:

+ Thu tiền ở ký túc xá được hưởng 0,5%/ tổng số tiền thu.

+ Thu học phí đào tạo ở trung tâm các huyện được 1%/ tổng số tiền thu.

+ Thu lệ phí, học phí tại trường được hưởng 0,5%/ tổng số tiền thu cho người trực tiếp thu.

+ Tặng quà cho Cán bộ, nhân viên nghỉ hưu : 500.000đ/người.

### Điều 7: Chi các khoản đóng góp

Đối tượng là CB-GV, nhân viên trong biên chế và hợp đồng.

1. *Bảo hiểm xã hội:* Theo quy định của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam

Trường đóng góp: 17,5% hệ số lương và phụ cấp chức vụ. Người lao động đóng góp 8% hệ số lương và phụ cấp chức vụ.

2. *Bảo hiểm y tế:* Theo quy định Bảo hiểm Y tế

Trường đóng góp: 3% hệ số lương và phụ cấp chức vụ. Người lao động đóng góp 1,5% hệ số lương và phụ cấp chức vụ.

3. *Bảo hiểm thất nghiệp :*

Trường đóng góp: 1% hệ số lương và phụ cấp chức vụ. Người lao động đóng góp 1% hệ số lương và phụ cấp chức vụ.

4. *Kinh phí công đoàn:*

Nhà nước cấp 2% hệ số lương và phụ cấp chức vụ. Người lao động đóng góp 1% hệ số lương và phụ cấp chức vụ.

### Điều 8: Thanh toán dịch vụ công cộng

Nội dung thanh toán bao gồm:

- Thanh toán tiền điện.

- Thanh toán tiền nước.



- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường : Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng hàng tháng.

**Điều 9: Thanh toán vật tư văn phòng**

- Dụng cụ lao động khoán (Lao công khu nội trú và phòng học, hiệu bộ) : 150.000đ/ tháng.
- Văn phòng phẩm cho đơn vị cấp bằng tiền mặt :
  - + Đối với phòng chức năng: 3.000.000đ/ năm
  - + Đối với các khoa: 3.500.000đ/ năm (trên 600 sinh viên)
  - + Đối với các khoa: 2.800.000đ/ năm (dưới 600 sinh viên)
  - + Đối với các khoa: 1.800.000đ/ năm (dưới 400 sinh viên)
  - + Trung tâm Thư viện : 2.200.000đ/ năm
  - + Đối với các tổ trực thuộc : 1.200.000đ/ năm
  - + Tổ chức đoàn thể: 2.000.000đ/ năm

**Điều 10: Thanh toán thông tin liên lạc**

Nội dung thanh toán bao gồm:

- Cước phí điện thoại:

Các đơn vị đã được cấp điện thoại cố định dùng gọi trong tỉnh và phải dùng hết sức tiết kiệm; không sử dụng cho việc riêng, cá nhân và đơn vị cần gọi ngoài tỉnh thì đăng ký với phòng Tổ chức Hành chính. Phòng Tổ chức Hành chính có sổ theo dõi ghi chép việc gọi điện thoại đường dài và Fax.

Ngoài ra, một số trung tâm có điện thoại thì phải tự trang trải và trừ vào khoản chi khác của đơn vị mình. Nếu đơn vị nào sử dụng quá mức trên thì sẽ trừ lương qua phòng Kế hoạch Tài chính.

- Cước phí bưu chính
- Fax + điện thoại đường dài
- Quảng cáo
- Ấn phẩm truyền thông
- Sách báo, tạp chí thư viện: Hàng năm bổ sung sách, báo và các ấn phẩm khác cho thư viện.

**Điều 11: Thanh toán chế độ công tác phí**

Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 29/01/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**1) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác :**

- Chứng từ và mức thanh toán : Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc phiếu thu của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như : Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị đã bố trí phương tiện thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau : Hạng ghế thường, dành cho các cán bộ, công chức.

**2) Thanh toán phụ cấp lưu trú :**

a- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác được quy định như sau :

- Đi công tác trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên : Mức chi không quá 50.000đ/ ngày/ người.

Riêng đối với các xã Thanh Sơn, Đắc Lua, Núi Tượng, Lâm San, Thừa Đức, Mã Đà, Phú An : Mức chi không quá 100.000đ/ ngày/ người.

c- Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 250.000đ/ người/ ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển); trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.

d- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm : Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

**3) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác :**

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau :

**a- Thanh toán theo hình thức khoán :**

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, Vinh và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 450.000đ/ ngày/ người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã khác tỉnh : Mức tối đa không quá 350.000đ/ ngày/ người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại : Mức tối đa không quá 300.000đ/ ngày/ người.

**b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế :**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau :



- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, Vinh và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm : Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cử đi công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

#### 4) Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng :

Đối với cán bộ xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại, phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại, phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng (gồm : văn thư đi gửi công văn, thủ quỹ, kế toán giao dịch, cán bộ thư viện, lái xe, cán bộ phòng TCCT) được thanh toán không quá 300.000đ/ người/tháng.

#### Điều 12: Thanh toán chi phí thuê mướn

##### 1. Chi công lao động:

- |  |                |
|--|----------------|
| - Đối với công lao động bình thường  | 100.000đ/ công |
| - Đối với công thợ   | 120.000đ/ công |
| - Đối với công thợ có chuyên môn kỹ thuật cao  | 150.000đ/ công |
| - Đối với những công việc đặc thù khác thì chi trả theo hợp đồng thuê khoán hoặc có tờ trình được Hiệu trưởng duyệt riêng. |                |

##### 2. Chi báo cáo viên theo mức như sau: Theo thông tư 79/2005/TT-BTC

- |                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| + Đối với Thứ trưởng và tương đương | : 1.000.000đ/ buổi |
| + Đối với Giáo sư, Tiến sĩ          | : 800.000đ/ buổi   |
| + Đối với chuyên viên cấp tỉnh      | : 500.000đ/ buổi   |
| + Đối với giảng viên, thạc sĩ       | : 300.000đ/ buổi   |
| + Giáo viên phổ thông               | : 250.000đ/ buổi   |

##### 3- Hỗ trợ Kinh phí đi học Tiến sĩ, Thạc sĩ :

- Hỗ trợ CBCCVC tự túc kinh phí đào tạo chỉ áp dụng cho những trường hợp được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có Quyết định chấp thuận trước ngày 01/08/2017 theo quy định tại điều 02 Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND.

- CBCCVC đã được ngân sách tỉnh hỗ trợ khi đi học hoặc tham gia chương trình đào tạo sau đại học thì không được hưởng thêm chế độ hỗ trợ một lần sau khi tốt nghiệp.



- Chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc xác định chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm khi cử CBCCVC đi đào tạo hoặc đề nghị UBND tỉnh cử đi đào tạo.

#### **4. Chi phí đi học:**

- Thanh toán tàu xe đi và về theo giá vé thông thường và tạm thời phụ cấp như sau:

- Phụ cấp đi học :

+ Cán bộ viên chức đi học bồi dưỡng trong và ngoài tỉnh từ có thời gian học tập trung mỗi đợt học từ 01 tháng trở lên : 1.000.000đ/ người/ tháng

+ Cán bộ viên chức đi học đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài tỉnh từ có thời gian học tập trung mỗi đợt học từ 05 ngày đến dưới 01 tháng : 50.000đ/ người/ ngày

- Đối với nghiên cứu sinh : Được thanh toán theo chế độ công tác phí khi đi gặp giáo viên hướng dẫn (có lịch học và xác nhận của cơ sở đào tạo) và được Ban giám hiệu phê duyệt đi tham dự hội nghị, hội thảo mỗi năm không quá 1 lần, ngoài chế độ trên nếu đi thì tự túc kinh phí.

#### **Điều 13: Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên**

- Căn cứ vào hư hỏng, xuống cấp cơ sở vật chất đề nghị của phòng Quản trị thiết bị, phòng Kế hoạch Tài chính lập dự toán trình Ban giám hiệu thông qua Đảng ủy duyệt để thực hiện hàng tháng, quý, năm.

#### **Điều 14: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn cho từng ngành**

1. Chi mua vật tư thực hành, thí nghiệm theo các bài trong chương trình.

2. Mua trang thiết bị chuyên dùng không phải là tài sản cố định cần thiết phục vụ bài giảng thì dựa vào tình hình thực tế phải có dự trù cụ thể và được Hiệu trưởng duyệt.

3. Mua ấn chỉ: theo quy định của nhà nước.

4. Bảo hộ lao động:

- Cán bộ bảo vệ : 300.000đ/ người/ năm

- CB điện nước, quét dọn vệ sinh : 300.000đ/ người/ năm

- Giảng viên GD thể chất : Theo quy định

5. Chi thực tập, thực địa:

- Chi giải quyết chi cho các lớp có trong chương trình giảng dạy. Chi phí cho một chuyến đi thực hiện theo dự toán được duyệt, định mức cơ bản cho một chuyến đi và thực hiện đi trong tỉnh, hoặc trong phạm vi 300km.

- Có kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể phòng Kế hoạch Tài chính và Ban giám hiệu duyệt.

6. Các hoạt động tư tưởng chính trị, hội thi, văn hóa văn nghệ: (có dự toán được duyệt cụ thể).

7. Hoạt động TDTT: (có dự toán được duyệt cụ thể)

8. Chi phí thi tốt nghiệp, tuyển sinh và TTSP theo hướng dẫn thực hiện chế độ thanh toán giờ giảng, quản lý và phục vụ giảng dạy.

**Điều 15: Chi khác**

1. Chi tiếp khách:

Nhà trường chi thanh toán chi phí tiếp khách đến thăm và làm việc với lãnh đạo trường. Mức chi cụ thể 200.000đ/ người. Riêng chi phí tiếp khách phát sinh trong quá trình liên kết đào tạo được hạch toán vào chi phí hoạt động đào tạo liên kết.

2. Lệ phí cầu đường: Lái xe thanh toán theo vé thực tế đi công tác.
3. Lệ phí đổi giấy phép lái xe lưu hành.
4. Các khoản lệ phí khác.

**Điều 16: Mua sắm tài sản lớn và xây dựng cơ bản**

Tùy theo nhu cầu mà mỗi phòng ban có đề nghị mua sắm TSCĐ hữu hình và vô hình phòng Quản trị thiết bị và phòng Kế hoạch Tài chính lập dự trù từ đầu quý và được sự đồng ý của Ban giám hiệu duyệt cho mua sắm và xây dựng cơ bản trên cơ sở kinh phí của nhà trường đảm bảo đúng quy trình theo quy định của nhà nước và trình Sở Tài chính mua sắm tập trung.

**Điều 17: Chi cho các hoạt động đoàn thể, văn nghệ, thể dục thể thao**

Căn cứ Quyết định số 11/2013/QĐ-UBND ngày 07/02/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc quy định định mức chi đối với các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

**I- Kinh phí tổ chức :**

**A- Phong trào thể dục thể thao :**

1- Ban chỉ đạo, ban tổ chức, trưởng phó các tiểu ban	80.000đ/ người/ ngày
2- Thành viên các tiểu ban chuyên môn	60.000đ/ người/ ngày
3- Giám sát, trọng tài chính	60.000đ/ người/ ngày
4- Trọng tài phụ	50.000đ/ người/ ngày
5- Phục vụ	45.000đ/ người/ ngày
6- Nước uống :	10.000đ/ ngày/ người

**B- Phong trào văn nghệ :**

1- Ban chỉ đạo, ban tổ chức, trưởng phó các tiểu ban	50.000đ/ người/ ngày
2- Thành viên các tiểu ban chuyên môn	40.000đ/ người/ ngày
3- Phục vụ	30.000đ/ người/ ngày
4- Nước uống (kèm hóa đơn)	10.000đ/ ngày/ người
5- Nhạc nền :	200.000đ/ bài
6- Thuê trang phục (kèm hóa đơn)	tối đa 2.000.000đ/ bài
7- Bồi dưỡng tập luyện và biểu diễn :	35.000đ/ người/ ngày

**II- Kinh phí khen thưởng :**

1- Cá nhân:



Giải nhất	: 500.000đ
Giải nhì	: 400.000đ
Giải ba	: 350.000đ
Giải khuyến khích	: 250.000đ

**2- Tập thể :**

Giải nhất	: 400.000đ
Giải nhì	: 300.000đ
Giải ba	: 250.000đ
Giải khuyến khích	: 200.000đ

Các chứng từ, hóa đơn thanh toán hợp lệ, có đề xuất và phê duyệt của Ban giám hiệu và các bộ phận có liên quan.

**Chương V**

**CHẾ ĐỘ THANH TOÁN QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ GIẢNG DẠY**

**Điều 18:** Chế độ thanh toán tổ chức thi và giờ dạy ngoài trời

**1. Chế độ bồi dưỡng giảng viên Giáo dục thể chất:**

- a) Mức bồi dưỡng : Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TDĐT.
- b) Chế độ bồi dưỡng giáo viên Giáo dục thể chất được chi trả vào cuối năm học.

**QUY ĐỊNH**

**Tổ chức thi học phần**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-DHĐN ngày 31/10/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)*

**CHƯƠNG VI**

**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BỒI DƯỠNG  
ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN THAM GIA CÔNG TÁC THI**

**Điều 19 :**

**1. Quy định chung về cách tính số công tham gia công tác thi**

Công bồi dưỡng tính theo công khoán. Một công được quy đổi bằng 1 buổi làm việc hành chính, thời gian tổ chức 1 môn thi, thời gian tổ chức chấm bài trong một 1 buổi. Đối với thời gian coi thi các môn đặc thù, cách quy đổi thời gian số công coi thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Khoa/ Bộ môn và phòng KT - ĐBCL.

## 2. Cách tính công trong công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo

2.1. Đối với lãnh đạo HĐ, thư ký, thanh tra: tính theo thời gian thực tế tổ chức thi cộng thêm tối đa không quá 3 công (hợp HĐ, hợp các ban, thời gian chuẩn bị hồ sơ, thời gian hoàn tất hồ sơ thi, thực hiện công tác báo cáo, v.v.).

2.2. Đối với cán bộ coi thi: tính theo ngày công thực tế.

2.3. Đối với Cán bộ chấm thi: xem 5.2.

2.4. Mức chênh về thù lao giữa các bậc kế cận không quá 10.000 đ/ công.

Mức chi tối đa cho từng bậc không nhiều hơn 10.000 đ/ công so với mức thù lao quy định ở bảng dưới đây.

Số TT	Đối tượng chi	Đơn vị tính	Khung mức chi (1.000đ)	Ghi chú
1	- Chủ tịch Hội đồng	Người/công	85	
2	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/công	80	
3	- Ủy viên HĐ, Trưởng Ban thanh tra	Người/công	75	
4	- Thư ký, giám thị, thanh tra viên	Người/công	70	
5	- Cán bộ, nhân viên phục vụ	Người/công	65	

2.5. Đối với các kỳ thi hệ chính quy, nếu thực hiện vào Thứ Bảy, Chủ nhật hoặc buổi tối, khung mức chi nhân hệ số 1.5.

2.6. Đối với những học phần có thời gian thi từ 120 phút trở lên, khung mức chi nhân hệ số 1.5.

## 3. Số lượng, chế độ đối với cán bộ coi thi, giám sát, thư ký trong công tác coi thi

3.1. Về cán bộ coi thi: cán bộ coi thi có thể được phân công làm công tác giám thị (Cán bộ coi thi 1, cán bộ coi thi 2), giám thị hội đồng hoặc dự phòng.

Số cán bộ coi thi = số phòng x 2,2 người. Tỷ lệ dự phòng ít nhất 10% và không vượt quá 20 %.

3.2. Về cán bộ giám sát: tùy theo tính chất từng kỳ thi, Trưởng ban Thư ký đề xuất số lượng giám sát phù hợp. Giám sát thi là lãnh đạo các khoa, bộ môn, trung tâm, phòng hoặc tổ chuyên môn theo sự điều động, phân công của lãnh đạo Nhà trường.

Số lượng cán bộ giám sát: tối thiểu 4 phòng thi 1 người và tối đa 7 phòng thi 1 người%.

3.3. Về thư ký

Ngoài các ủy viên HĐ tham gia Ban Thư ký, số lượng ủy viên thư ký tối thiểu cho mỗi HĐ là:



+ Đối với kỳ thi dưới 20 phòng thi: 6 ủy viên thư ký.

+ Đối với kỳ thi có từ 20 phòng thi đến dưới 30 phòng thi: 8 ủy viên thư ký.

+ Đối với kỳ thi có trên 30 phòng thi: số thư ký do Hiệu trưởng quyết định dựa trên đề nghị của Trường ban Thư ký. Số lượng thư ký không quá 1 người/ 4 phòng thi.

#### 4. Số lượng, chế độ đối với cán bộ tham gia Ban Đề thi

4.1. Cơ cấu thành phần thực hiện theo điều 5. Ngoài Trường ban Đề thi, Trường ban Thư ký, Ủy viên thường trực Ban Đề thi, ủy viên Ban Đề thi gồm tối thiểu 1 cán bộ phòng KT - ĐBCL và 1 cán bộ phòng Đào tạo; giảng viên biên soạn đề, các tổ trưởng hoặc cán bộ thẩm định đề.

+ Đối với kỳ thi có từ 4 môn thi đến dưới 20 môn thi: 2 ủy viên.

+ Đối với kỳ thi có từ 20 môn thi đến dưới 30 môn thi: 3 ủy viên.

+ Đối với kỳ thi có trên 30 môn thi: số ủy viên do Hiệu trưởng quyết định dựa trên đề nghị của ủy viên thường trực (trưởng phòng KT - ĐBCL) hoặc Trường ban Thư ký.

Số công tính cho Ban Đề thi căn cứ trên thời gian thực tế làm việc do Ủy viên thường trực đề xuất và được Chủ tịch HĐ hoặc Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2. Đối với giảng viên ra đề, mức chi trả như sau:

4.2.1. Ra và duyệt đề thi học phần

a) Đối với đề thi tự luận:

- Hệ ngắn hạn, trung cấp: 100.000 đ/đề thi, trong đó cán bộ thẩm định đề: 10.000 đ/đề;

- Hệ đại học, cao đẳng: 120.000 đ/đề thi, trong đó cán bộ thẩm định đề: 10.000 đ/đề.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm:

360.000 đ/đề thi (áp dụng chung cho tất cả các hệ đào tạo), trong đó cán bộ thẩm định đề: 20.000 đ/đề.

4.2.2. Ra và duyệt đề thi tốt nghiệp, tuyển sinh

a) Đối với đề thi tự luận:

- Hệ ngắn hạn, trung cấp: 150.000 đ/đề thi, trong đó cán bộ thẩm định đề: 15.000 đ/đề;

- Hệ đại học, cao đẳng: 180.000 đ/đề thi, trong đó cán bộ thẩm định đề: 15.000 đ/đề.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm:

360.000 đ/đề thi (áp dụng chung cho tất cả các hệ đào tạo), trong đó cán bộ thẩm định đề: 20.000 đ/đề.

4.2.3. Tổ hợp và duyệt đề từ ngân hàng đề thi (bộ đề thi là đề tài nghiên cứu khoa học)

a) Đối với đề thi tự luận:

50.000 đ/đề thi, trong đó cán bộ thẩm định đề: 10.000 đ/đề

b) Đối với đề thi trắc nghiệm:

120.000 đ/đề thi, trong đó cán bộ thẩm định đề: 20.000 đ/đề

## 5. Số lượng, chế độ đối với cán bộ chấm thi, thư ký trong công tác chấm thi

5.1. Cơ cấu thành phần Ban Chấm thi thực hiện theo Điều 6.

5.2. Số lượng cán bộ chấm thi theo đề xuất của trường Bộ môn, mỗi môn thi tối thiểu có 2 cán bộ chấm thi. Mỗi bài thi phải được chấm bởi 2 giám khảo khác nhau.

Tiền thù lao chấm thi được quy định như sau:

5.2.1. Kỳ thi kết thúc học phần

a. Đối với các lớp thuộc hệ đào tạo ngắn hạn, trung cấp:

STT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài/thời gian thi/2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết	10.000 đ/bài 45-90 phút; 12.000 đ/bài trên 90 phút
2	Thi vấn đáp	8.000đ/SV đối với HP Giáo dục thể chất, Công tác đội
		10.000đ/SV đối với các HP khác
3	Chấm thi thực hành tại phòng máy	10.000đ/SV
4	Thi trắc nghiệm, thi bằng phần mềm chuyên dụng	Chấm máy (đề xuất riêng)

b. Đối với các lớp thuộc hệ cao đẳng, đại học:

STT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài/thời gian thi/2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết	12.000 đ/bài 45-90 phút; 14.000 đ/ bài trên 90 phút
2	Thi vấn đáp	10.000đ/SV đối với HP Giáo dục thể chất, Công tác đội
		12.000đ/SV đối với các HP khác
3	Chấm thi thực hành tại phòng máy	12.000đ/SV
4	Thi trắc nghiệm, thi bằng	Chấm máy (đề xuất riêng)



phần mềm chuyên dụng
----------------------

### 5.2.2. Kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp

a. Đối với các lớp thuộc hệ trung cấp:

STT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài (SV)/2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết, vấn đáp	16.000/bài (SV)
2	Chấm thi thực hành tại phòng máy	16.000đ/bài (SV)
3	Thi trắc nghiệm, thi bằng phần mềm chuyên dụng	Chấm máy (đề xuất riêng)

b. Đối với các lớp thuộc hệ cao đẳng, đại học:

STT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài (SV)/2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết, vấn đáp	18.000 đ/bài (SV)
2	Chấm thi thực hành tại phòng máy	18.000đ/bài (SV)
3	Thi trắc nghiệm, thi bằng phần mềm chuyên dụng	Chấm máy (đề xuất riêng)

### 5.2.3. Đối với các tiểu luận

- Tiểu luận lấy điểm thành phần môn học: là dạng bài kiểm tra, không tính công chấm.
- Tiểu luận lấy điểm học phần: được tính tương tự như chấm thi kết thúc học phần.
- Tiểu luận tốt nghiệp (cho các khóa ngắn hạn): 30.000đ/SV.
- Khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp (đại học, cao đẳng): 60.000đ/SV.

### 5.3. Số lượng cán bộ làm công tác thư ký chấm thi được quy định như sau:

- Đối với kỳ thi có dưới 30 túi bài thi: 4 ủy viên thư ký.
- Đối với kỳ thi có trên 30 túi bài thi: số thư ký do Hiệu trưởng quyết định dựa trên đề nghị của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi hoặc Trưởng ban Thư ký. Số lượng thư ký chấm không quá 1 người/ 8 túi bài thi.

5.4. Số lượng thành phần tham gia công tác thi lại, phúc khảo được tính ở mức tối thiểu so với số lượng thành phần trong các ban có liên quan trong công tác coi thi.

## 6. Về số công chấm thi lại, phúc khảo

Việc chấm bài thi lại, phúc khảo quy định như sau:

- Nếu số bài của một môn thi dưới 06 bài, tính bằng 1 công; nếu số bài của một môn lớn hơn 06 bài, tính theo quy định tại mục 5.2.

- Số lượng thành phần Ban Phúc khảo, thi lại được tính bằng số lượng tối thiểu của Ban Chấm thi.

## 7. Về những công việc khác

Tùy theo nhiệm vụ cụ thể của từng kỳ thi, căn cứ trên thời gian làm việc thực tế, Trưởng các ban hoặc Ủy viên phụ trách các lĩnh vực có liên quan đến công tác thi có thể đề xuất Hiệu trưởng thanh toán tiền bồi dưỡng làm thêm giờ đối với cán bộ, nhân viên phục vụ trên cơ sở quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định có liên quan.

## 8. Về trách nhiệm tham mưu đề xuất chi bồi dưỡng

Ủy viên thường trực các ban chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về chi bồi dưỡng của các thành viên trong ban sau khi kỳ thi kết thúc.

Tổ trưởng Tổ Thanh tra căn cứ kế hoạch thi, căn cứ kế hoạch thanh tra, chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về chi bồi dưỡng tham gia công tác thanh tra tại các Hội đồng thi sau khi kỳ thi kết thúc.

Ủy viên phụ trách cơ sở vật chất - tài chính kỳ thi chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về chi bồi dưỡng tham gia công tác thi đối với các cán bộ phòng ban phục vụ kỳ thi.

### 3. Tổ chức thi lại, học lại:

\* Hệ Chính quy (các lớp trung cấp, cao đẳng, đại học)

- Lệ phí thi lại : 200.000đ/ môn

- Học phí học lại : 220.000đ/ 1 tín chỉ

- Lệ phí phúc khảo học phần : 250.000đ/ môn

- Lệ phí phúc khảo tốt nghiệp : 250.000đ/ môn

- Lệ phí thi lại tốt nghiệp : 250.000đ/ môn.

- Lệ phí Tốt nghiệp và VBCC: 550.000đ/SV (hệ chính quy)

\* Nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch Tài chính.

### 5. Các hoạt động khác:

Biên soạn giáo trình, bài giảng và các hoạt động ngoại khóa (thi SV giỏi, thi giảng ...), huấn luyện đội dự tuyển Olympic, đội tuyển TDTT, VHVN, tổ chức bắn đạn thật trong Giáo dục quốc phòng kể cả GDQP đầu năm... sẽ thực hiện chi trả trực tiếp cho giảng viên tham gia theo thỏa thuận hoặc hợp đồng với đơn vị tổ chức hoạt động được Ban giám hiệu duyệt. Hàng năm nhà trường sẽ hướng dẫn và quy định chi tiết về định mức chi đối với hoạt động này.



**Điều 20: Quy định định mức giờ chuẩn và tính giờ chuẩn cho cán bộ, giảng viên**

Tính theo văn bản hướng dẫn về định mức giờ chuẩn theo từng năm học.

**Điều 21: Thu học phí, lệ phí**

**1- Lệ phí đầu năm học (đối với hệ chính quy)**

**a- Tiền ở ký túc xá :**

- Ký túc xá (cơ sở 1, 3 và 4) : 250.000đ/ SV x 10 tháng
- Tiền nước ở ký túc xá : 30.000đ/ tháng/ SV x 10 tháng = 300.000đ

**b- Lệ phí :**

- Lệ phí vệ sinh (hệ chính quy) : 60.000đ x 10 tháng = 600.000đ/SV/năm
- Lệ phí vệ sinh (hệ VHVL) : 300.000đ/ khóa/ HV
- Lệ phí thư viện : 50.000đ x 10 tháng = 500.000đ/SV/năm
- Tiền khám sức khỏe : 80.000đ/ SV
- Lệ phí nhập học : 300.000đ/ SV
- Bảo hiểm y tế : Thu theo quy định của BHXH
- Bảo hiểm tai nạn : 100.000 đồng/SV/năm, sinh viên tự nguyện

tham gia, không bắt buộc

**2- Học phí (đối với các lớp hệ chính quy) :** Căn cứ vào Nghị quyết số 18/2016/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07 năm 2016 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai về quy định mức thu học phí đối với cơ sở Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh trực tiếp quản lý từ năm học 2018-2019:

**◆ Hệ Trung cấp :**

- Nhóm ngành Khoa học Xã hội, Kinh tế, Luật : 4.050.000/sinh viên/năm học.
- Đối với Hệ B ( Chính quy): 4.500.000đ/sinh viên/năm học.
- Nhóm Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ, TĐTT, Anh văn thương mại du lịch : 4.250.000/sinh viên/năm học.

**◆ Hệ Cao đẳng :**

- Nhóm ngành Khoa học Xã hội, Kinh tế, Luật : 5.500.000đ/sinh viên/năm học.
- Nhóm Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ, TĐTT, Anh văn thương mại du lịch : 6.150.000đ/sinh viên/năm học.

**◆ Hệ Đại học :**

- Nhóm ngành Khoa học Xã hội, Kinh tế, Luật : 6.950.000đ/sinh viên/năm học.
- Nhóm Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ, TĐTT, Anh văn thương mại du lịch : 7.950.000đ/sinh viên/năm học.

3- Thu học phí, lệ phí các lớp bồi dưỡng đào tạo tại chức ( theo Nghị quyết số 18/2016/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07 năm 2016)

a/ Hệ Trung cấp: 3 năm

- Học phí: 12.150.000đ/khóa
- Lệ phí ôn thi tuyển sinh, tài liệu: 1.000.000đ/ học viên
- Lệ phí nhập học : 300.000đ/ học viên
- Lệ phí thi lại học phần : 200.000đ/ môn
- Lệ phí ôn thi tốt nghiệp cuối khóa: 1.250.000đ/ học viên (đối với học viên hệ VHVL)
- Văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp: 550.000đ/học viên
- Lệ phí thi lại tốt nghiệp : 250.000đ/ môn
- Lệ phí phúc khảo tốt nghiệp : 200.000đ/ môn
- Chứng chỉ QLNN-QLN: 1.500.000đ/ học viên (bao gồm lệ phí học, chứng chỉ)

b/ Hệ Cao đẳng: 2 năm

- Học phí : 24.750.000đ/khóa
- Lệ phí ôn thi tuyển sinh, tài liệu: 1.500.000đ/ học viên
- Lệ phí nhập học : 300.000đ/ học viên
- Hồ sơ tuyển sinh các hệ đào tạo: 30.000đ/ bộ
- Lệ phí ôn thi tốt nghiệp 1.250.000/ học viên (đối với học viên hệ liên thông, VB2, VHVL)
- Văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp: 550.000đ/học viên
- Lệ phí thi lại học phần : 200.000đ/ môn
- Lệ phí thi lại tốt nghiệp : 250.000đ/ môn
- Lệ phí phúc khảo tốt nghiệp : 200.000đ/ môn
- Chứng chỉ QLNN-QLN: 1.500.000đ/ học viên (bao gồm lệ phí học, chứng chỉ)

c/ Hệ Đại học:

- Học phí: 20.850.000đ/khóa (ngành Kinh tế và KHXH) < 2 năm ; 3 năm
- Học phí : 23.850.000đ/khóa (ngành Công nghệ thông tin và KHTN, Tiểu học, Anh văn) < 2 năm
- Học phí: 27.250.000đ/khóa (Văn bằng 2 – Ngoại ngữ) / 2,5 năm
- Lệ phí ôn, thi tuyển sinh, tài liệu : 1.700.000đ/ học viên
- Lệ phí nhập học : 300.000đ/ học viên
- Hồ sơ tuyển sinh các hệ đào tạo: 30.000đ/ bộ
- Lệ phí vệ sinh: 300.000đ/khóa học
- Lệ phí ôn thi tốt nghiệp cuối khóa: 1.250.000đ/học viên (đối với học viên hệ liên thông.

VB2, VHVL)

- Văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp: 550.000đ/học viên
- Lệ phí thi lại học phần : 200.000đ/ môn



- Lệ phí thi lại tốt nghiệp : 250.000đ/ môn
- Lệ phí phúc khảo tốt nghiệp : 200.000đ/ môn
- Chứng chỉ QLNN-QLN: 1.500.000đ/ học viên (bao gồm lệ phí học, chứng chỉ)

d/ Học phí chứng chỉ QLNN-QLN : 1.500.000đ/ học viên/ khóa (đối với học viên tự do)

**Điều 22: Kinh phí hội thi NVSP cấp khoa**

*1- Mức 1: Khoa có 150 - 500 sinh viên*

- |  |            |
|--|------------|
| - Tiền khánh tiết                      | 150.000đ   |
| - Tiền giải thưởng                     | 1.000.000đ |
| - Bồi dưỡng ban giám khảo              | 600.000đ   |
| - Bồi dưỡng Ban tổ chức                | 200.000đ   |
| - Hỗ trợ tiền vật tư phục vụ giảng dạy | 300.000đ   |
| - Tiền ra đề                           | 600.000đ   |
| - Tiền phục vụ                         | 150.000đ   |
| - Tiền nước uống                       | 1.000đ/SV  |

*2- Mức 2: Từ 501 - 1.000 sinh viên*

- |  |            |
|--|------------|
| - Tiền khánh tiết                      | 200.000đ   |
| - Tiền giải thưởng                     | 2.000.000đ |
| - Bồi dưỡng ban giám khảo              | 900.000đ   |
| - Bồi dưỡng Ban tổ chức                | 300.000đ   |
| - Hỗ trợ tiền vật tư phục vụ giảng dạy | 600.000đ   |
| - Tiền ra đề                           | 900.000đ   |
| - Tiền phục vụ                         | 300.000đ   |
| - Tiền nước uống                       | 500đ/SV    |

**Điều 23: Thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, bộ môn

- Văn phòng phẩm : 350.000đ/ đề tài (kèm chứng từ hóa đơn)
- Bồi dưỡng, tổ chức Ban chỉ đạo : 100.000đ/ đề tài/ người
- Bồi dưỡng phản biện : 200.000đ/ đề tài

2. Đối với việc hướng dẫn sinh viên làm bài tập lớn, khóa luận

a) *Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp :*

- Mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 4 đề tài/ năm học.
- Người hướng dẫn được tính 25 giờ chuẩn/ đề tài.
- Chấm khóa luận: 2 giờ chuẩn x số thành viên hội đồng/ đề tài.

b) *Hướng dẫn sinh viên làm bài tập lớn:*

- Mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 4 đề tài/ năm học.

- Người hướng dẫn được tính 4 giờ chuẩn/ 1 đề tài.
- Chấm bài tập lớn: 1 giờ chuẩn x 2 giáo viên/ đề tài.
- c) *Hướng dẫn giáo viên bồi dưỡng quản lý giáo dục* :
- Mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 10 đề tài/ năm học.
- Người hướng dẫn được tính 4 giờ chuẩn/ 1 đề tài.

Việc thanh toán chế độ đối với giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập lớn, khóa luận, học viên lớp Quản lý giáo dục làm tiểu luận do Phòng Đào tạo đề xuất; việc thanh toán chế độ đối với giảng viên nghiên cứu khoa học hoặc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các khoản chi khác do Phòng NCKH-SĐH-QHQT đề xuất thực hiện theo quy định riêng. Định mức tính theo quy định tại Điều 3 (dành cho giảng viên hợp đồng và thỉnh giảng).

**Điều 24: Thực tập sư phạm, thực hành nghiệp vụ thường xuyên**

***I- Định mức kinh phí thực tập sư phạm đợt 1 (đối với hệ đào tạo THCS, TH, MN)***

1. Phụ cấp TTSP: 35.000đ/ sinh viên/ đợt
2. Bồi dưỡng báo cáo viên: 120.000đ/BC/đoàn/ x 4 báo cáo
3. Bồi dưỡng GV phổ thông dạy mẫu:
  - Tiểu học, Mầm non: 4 tiết dạy mẫu/ đoàn x 120.000đ/ tiết
  - THCS: 1 tiết dạy mẫu/ngành x 120.000đ/tiết
4. Bồi dưỡng GV hướng dẫn thực tập giảng dạy: 100.000đ/sinh viên.
5. Bồi dưỡng GV hướng dẫn thực tập chủ nhiệm: 70.000đ/sinh viên.
6. Bồi dưỡng GV ĐH Đồng Nai hướng dẫn TTSP: 40.000đ/sinh viên
7. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường PT-Mầm non: 50.000đ/sinh viên.
8. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo các huyện: 50.000đ/sinh viên.
9. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường ĐH Đồng Nai: 50.000đ/sinh viên.
10. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo tỉnh : 40.000đ/sinh viên
11. Chi cho lễ khai mạc và tổng kết: 500.000đ/đoàn/đợt
12. Tiền văn thê mỹ: 30.000đ/sinh viên/đợt
13. Tiền văn phòng phẩm : 20.000đ/sinh viên/ đợt
14. Tiền đồ dùng dạy học : 3 đồ dùng/ đoàn x 70.000đ/ đồ dùng
- 15- Tiền xe đi về của sinh viên :
  - Biên Hòa : 12.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Cẩm Mỹ, Tân Phú : 90.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Định Quán, Long Khánh, Nhơn Trạch : 70.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Long Thành, Trảng Bom : 40.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Thống Nhất : 60.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Vĩnh Cửu : 40.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Xuân Lộc : 80.000đ/ sinh viên/ đợt



**II- Định mức kinh phí thực tập sư phạm đợt 2 (đối với hệ THCS, TH, MN)**

1. Phụ cấp TTSP : 50.000đ/ sinh viên/ đợt, trung cấp Mầm non: 70.000đ
2. Bồi dưỡng báo cáo viên: 120.000đ/báo cáo/đoàn/ x 4 báo cáo
3. Bồi dưỡng GV phổ thông dạy mẫu:
  - Tiểu học, Mầm non : 4 tiết dạy mẫu/ đoàn x 120.000đ/ tiết
  - THCS : 2 tiết dạy mẫu/ngành x 120.000đ/tiết
4. Bồi dưỡng GV hướng dẫn thực tập giảng dạy : 400.000đ/sinh viên
5. Bồi dưỡng GV hướng dẫn thực tập chủ nhiệm : 180.000đ/sinh viên
6. Bồi dưỡng GV ĐH Đồng Nai hướng dẫn TTSP : 50.000đ/sinh viên
7. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường PT-Mầm non : 100.000đ/sinh viên
8. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo các huyện: 75.000đ/sinh viên
9. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường ĐH Đồng Nai : 75.000đ/sinh viên
10. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo cấp Tỉnh : 50.000đ/sinh viên
11. Chi cho lễ khai mạc và tổng kết: 500.000đ/đoàn/đợt
12. Chi văn thể mỹ: 40.000đ/sinh viên/đợt
13. Tiền văn phòng phẩm : 25.000đ/sinh viên/ đợt
14. Tiền đồ dùng dạy học : 3 đồ dùng/ đoàn x 70.000đ/ đồ dùng
- 15- Tiền xe đi về của sinh viên :
  - Biên Hòa : 12.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Cẩm Mỹ, Tân Phú : 90.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Định Quán, Long Khánh, Nhơn Trạch : 70.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Long Thành, Trảng Bom : 40.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Thống Nhất : 60.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Vĩnh Cửu : 40.000đ/ sinh viên/ đợt
  - Xuân Lộc : 80.000đ/ sinh viên/ đợt

\* Kinh phí thực tập hệ Cao đẳng Sư phạm năm học 2018 – 2019 thực hiện chi giống như hệ Đại học.

**III- Định mức kinh phí thực tập sư phạm (đối với hệ Đại học sư phạm)**

STT	Nội dung chi	Ghi chú
	<b>TTSP đợt 1 (4 tuần)</b> <i>la ngay</i>	
1	Báo cáo về công tác giảng dạy, chủ nhiệm, tình hình địa phương (150.000đ x 3 báo cáo)	
2	Ban chỉ đạo trường THPT (1.000.000đ / người x 3 người)	
3	Tổ trưởng chuyên môn (300.000đ / bộ môn)	
4	Giáo viên hướng dẫn giảng dạy và chủ nhiệm (300.000đ / sinh viên)	

5	Giáo viên dạy mẫu (2 tiết x 120.000đ / tiết / bộ môn)	
6	Tiền văn thể mỹ: 30.000đ/sinh viên/đợt	
7	Khai mạc, tổng kết tại trường thực tập (500.000đ / trường)	
8	Trợ lý đoàn thanh niên (150.000đ / trường)	
9	Tiền văn phòng phẩm : 20.000đ/sinh viên/ đợt	
10	Ban chỉ đạo thực tập sư phạm (2 tiết / sinh viên x 100.000đ)	
11	Tiền đồ dùng dạy học : 3 đồ dùng/ đoàn x 70.000đ/ đồ dùng	
12	Phụ cấp sinh viên trường đoàn thực tập (300.000đ / đoàn)	
13	Phụ cấp sinh viên thực tập: 35.000đ/ đợt.	
	<b>TTSP đợt 2 (8 tuần)</b> : 10 ngày.	
1	Báo cáo về công tác giảng dạy, chủ nhiệm, tình hình địa phương (150.000đ x 3 báo cáo)	
2	Ban chỉ đạo trường THPT (1.400.000đ / người x 3 người)	
3	Tổ trưởng chuyên môn (500.000đ / bộ môn)	
4	Giáo viên hướng dẫn giảng dạy (400.000đ / sinh viên)	
5	Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm (200.000đ / sinh viên)	
6	Giáo viên dạy mẫu (3 tiết x 120.000đ / tiết / bộ môn)	
8	Khai mạc, tổng kết tại trường thực tập (500.000đ / trường)	
9	Trợ lý đoàn thanh niên (300.000đ / trường)	
10	Ban chỉ đạo thực tập sư phạm (3 tiết / sinh viên x 100.000đ)	
11	Chi văn thể mỹ: 40.000đ/sinh viên/đợt	
12	Tiền văn phòng phẩm : 25.000đ/sinh viên/ đợt	
13	Tiền đồ dùng dạy học : 3 đồ dùng/ đoàn x 70.000đ/ đồ dùng	
14	Phụ cấp sinh viên trường đoàn thực tập (400.000đ / đoàn)	
15	Phụ cấp sinh viên thực tập: 70.000đ/ đợt.	

\* Tiền tàu xe theo quy định như hệ CĐSP.

**IV- Định mức kinh phí thực tập đối với hệ Cao đẳng và Đại học ngoài sư phạm)**

STT	Nội dung chi	Ghi chú
1	Ban chỉ đạo và hướng dẫn thực tập (3 tiết / sinh viên x 100.000đ)	



2	Giáo viên hướng dẫn : 2 tiết/ sinh viên	
3	Chăm báo cáo thực tập tốt nghiệp cuối khóa (60.000đ / báo cáo)	

\* Thanh toán tiền tàu xe thực hiện theo quy định.

## **Điều 25: Đề tài nghiên cứu khoa học**

### ***1- Các mức hỗ trợ các bài báo đăng trên tạp chí***

- Tạp chí của trường : 600.000đ/ bài
- Tạp chí trong nước : 500.000đ/ bài
- Tạp chí quốc tế : 2.500.000đ/ bài
- Tạp chí ISI, Scopus: 5.000.000đ/ bài

### ***2- Kinh phí đề tài các cấp***

#### ***2.1- Kinh phí đề tài cấp liên hiệp hội:***

Kinh phí loại đề tài 50/50: Liên hiệp hỗ trợ 50%, nhà trường hỗ trợ 20%, chủ nhiệm đề tài tự túc 30%.

***2.2- Kinh phí đề tài cấp trường:*** Thực hiện theo hướng dẫn số 773/ NCKH-ĐHĐN ngày 17/08/2016 của Trường Đại học Đồng Nai hướng dẫn về định mức kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường.

#### ***Cụ thể như sau :***

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 06 năm 2009 của Bộ Tài chính về mức chi cho biên soạn giáo trình;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ về Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 582/ĐHĐN-NCKH ký ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của trường Đại học Đồng Nai,

Nhà trường ban hành hướng dẫn về định mức kinh phí đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường như sau:

#### **1. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định định mức kinh phí đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường do trường Đại học Đồng Nai quản lý.

Mức chi phí trong văn bản này chỉ được áp dụng cho những đề tài *không nhận tài trợ từ bất cứ nguồn tài trợ nào khác.*

## 2. Mục đích

Làm căn cứ cho *Hội đồng khoa học* và *Hội đồng xét duyệt đề cương* đề xuất mức chi phí cho các đề tài cấp trường do trường Đại học Đồng Nai quản lý.

Làm cơ sở cho cán bộ, giảng viên các Phòng, Khoa, Bộ môn và Trung tâm trong trường đăng ký, thực hiện.

## 3. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

- Tạo ra sản phẩm có giá trị khoa học có khả năng triển khai *ứng dụng cao.*
- Có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ.
- Có tính khả thi, kết quả nghiên cứu đề tài có khả năng áp dụng vào thực tiễn.
- Chủ nhiệm đề tài là *cán bộ, giảng viên của trường* có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với đề tài khoa học được nghiên cứu.
- Tên đề tài, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lặp với các đề tài nghiên cứu đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.
- Thời gian thực hiện đề tài không quá 02 năm học tính từ khi được phê duyệt.

## 4. Mức kinh phí cho mỗi loại đề tài

- Bao gồm các loại kinh phí (nguyên vật liệu, văn phòng phẩm, đi lại, thuê khoán chuyên môn,...) được phân thành 02 loại dựa trên các tiêu chí tương ứng theo bảng 1.
- Mức chi phí cụ thể cho mỗi đề tài do Hiệu trưởng quyết định dựa trên Biên bản đề xuất phân loại đề tài của Hội đồng xét duyệt.

**BẢNG 1: ĐỊNH MỨC KINH PHÍ CHO MỖI LOẠI ĐỀ TÀI**

Loại đề tài	Tác dụng đối với việc phát triển	Mức độ giao lưu kết quả nghiên cứu	Kinh phí
<p><b>Loại 1:</b>            Các đề tài mang tính nâng cao năng lực, tìm hiểu công nghệ, điều tra thống kê..., gồm:            - Các đề tài thu thập, khảo sát thống kê các hiện trạng xã hội.            - Các đề tài nghiên cứu lý thuyết bao gồm các hoạt động thu thập và xử lý các thông tin, tư liệu đã có.            - Các luận điểm khoa học đã được chứng minh là đúng, được khai thác từ các tài liệu, sách báo, công trình</p>	<p>Có tác dụng ở phạm vi trong khoa/ phòng/ bộ môn trực thuộc và các trung tâm trong trường.</p>	<p>Ngoài các sản phẩm đã nộp như đề tài cấp khoa, đề tài cấp trường cần có:            - Ít nhất 01 bài báo được công bố ở tạp chí khoa học. (trong quá trình thực hiện).            - Tổ chức được ít nhất một buổi hội thảo cấp bộ môn trở lên.</p>	<p><b>KHCN:</b>            (có chi phí đo lường, thuê, mua sắm thiết bị công nghệ)            Từ            6.000.000VNĐ            đến            17.000.000VNĐ</p> <p><b>KHTN, KHXH-NV và KT:</b>            Từ            5.000.000VNĐ            đến            14.000.000VNĐ</p>



<p><i>khoa học của những người đi trước.</i></p> <p><i>- Hoạt động nghiên cứu - thí nghiệm trong phòng thí nghiệm, từ đó đưa ra những luận cứ cần thiết để chứng minh luận điểm khoa học.</i></p>			<p>(do hội đồng trường quyết định dựa vào đơn xin cấp kinh phí của chủ nhiệm đề tài)</p>
<p><b>Loại 2:</b></p> <p>Các đề tài mang tính ứng dụng cao vào thực tế, gồm:</p> <p>- Các đề tài nghiên cứu lý thuyết kết hợp triển khai thực nghiệm vào thực tế cuộc sống.</p> <p>- Các đề tài liên quan đến các hoạt động: khảo cứu, thực nghiệm...nhằm đối chứng, so sánh, phân tích, đánh giá để chứng minh luận điểm khoa học.</p> <p>- Các đề tài khoa học mang tính học thuật cao nhưng góp phần làm cơ sở cho việc triển khai các ứng dụng trong khoa học kỹ thuật và đời sống.</p>	<p>Có tác dụng lớn đối với nhà trường, cộng đồng, doanh nghiệp vừa và nhỏ, khoa học kỹ thuật</p>	<p>Ngoài các sản phẩm đã nộp như đề tài cấp khoa, đề tài cấp trường cần có:</p> <p>- Ít nhất 02 bài báo được công bố ở tạp chí khoa học có chỉ số ISSN (trong quá trình thực hiện).</p> <p>- Tổ chức được ít nhất một buổi hội thảo cấp bộ môn trở lên.</p>	<p><b>KHCN:</b> (có chi phí đo lường, thuê, mua sắm thiết bị công nghệ) Từ 18.000.000VNĐ đến 25.000.000VNĐ <b>KHTN, KHXX-NV và KT:</b> Từ 15.000.000VNĐ đến 20.000.000VNĐ (do hội đồng trường quyết định dựa vào đơn xin cấp kinh phí của chủ nhiệm đề tài)</p>

- Riêng đề tài biên soạn giáo trình: đối tượng tham gia biên soạn được qui định theo thông tư 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Mức chi cho loại đề tài này được qui định trong thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 06 năm 2009 của Bộ Tài chính. Ngoài ra để khuyến khích biên soạn giáo trình chất lượng cao phục vụ giảng dạy, nhà trường sẽ xem xét hỗ trợ thêm kinh phí nếu giáo trình được hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt loại A.

### 5. Định mức chi cho các hoạt động quản lý đề tài nghiên cứu khoa học

Định mức chi cho các hoạt động bao gồm kinh phí: hội đồng xét duyệt đề tài dự án, nhận xét đánh giá của phân biện, .... theo bảng 2.

**BẢNG 2: ĐỊNH MỨC CHI CHO CÁC HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ ĐỀ TÀI DỰ ÁN NCKH**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Cấp trường	Ghi chú
1	Chi về tư vấn xác định nhiệm vụ KH & CN			
a	Họp hội đồng sơ duyệt đề xuất đề tài, dự án		0	Xét cùng ĐT cấp khoa
b	Họp hội đồng xét duyệt thẩm định đề tài, dự án			
-	Chủ tịch Hội đồng		500.000VNĐ	
-	Ủy viên, thư ký khoa học		500.000VNĐ	
-	Phân biện		500.000VNĐ	

-	Hỗ trợ thành viên Hội đồng mời ngoài trường		500.000VNĐ	
2	Chi tư vấn đánh giá và nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ KH & CN			
a	Nhận xét, đánh giá	Đề tài, dự án		
b	Họp Hội đồng nghiệm thu, đánh giá	Đề tài, dự án		
-	Chủ tịch Hội đồng		600.000VNĐ	
-	Phản biện		700.000VNĐ	
-	Ủy viên, Thư ký khoa học,		500.000VNĐ	
-	Hỗ trợ thành viên Hội đồng mời ngoài trường		500.000VNĐ	

### 6. Hướng dẫn làm dự trù cho đề tài nghiên cứu khoa học

Hướng dẫn dự trù kinh phí cho các chủ nhiệm đề tài bao gồm các loại kinh phí (thuê khoán chuyên môn, nguyên vật liệu,...) theo bảng 3.

**BẢNG 3: HƯỚNG DẪN LÀM DỰ TRÙ CHO ĐỀ TÀI NCKH**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Cấp trường	Ghi chú
1	<i>Thuê khoán chuyên môn và thù lao</i>		50%	
a	Tiền công cho cán bộ NCKH		Nhiệm vụ giảng viên	
b	Thuê khoán chuyên môn (dịch tài liệu, xử lý số liệu,...)			*
2	<i>Nguyên, vật liệu, dụng cụ, năng lượng điều tra</i>		20%	*
a	Nguyên, vật liệu			
b	Dụng cụ			
c	Năng lượng			
d	Mua tài liệu, tư liệu			
e	Điều tra thống kê			
3	<i>Mua sắm, thuê thiết bị công nghệ, sửa chữa</i>			*
a	Thiết bị thử nghiệm, đo lường		Áp dụng các đề tài công nghệ (xin hỗ trợ thêm)	
b	Sửa chữa thiết bị			
c	Thuê thiết bị			
d	Vận chuyển, lắp đặt thiết bị			
4	<i>Hội thảo khoa học</i>		20%	*
5	Công tác phí và chi khác		10%	*

\* Có hóa đơn, hợp đồng thuê mượn, chứng từ đầy đủ, hợp lệ. Riêng tài liệu được mua bằng tiền đề tài phải nhập về thư viện sau khi sử dụng xong (có giấy xác nhận của thư viện).

### 7. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cá nhân có thực hiện đề tài đạt kết quả tốt theo quy định, được xem xét khen thưởng bằng danh hiệu thi đua hiện hành.

Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành theo bản Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng thì phải bồi hoàn kinh phí đã được cấp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung cho phù hợp./.



## **Chương VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THU CHI**

#### **Điều 26: Quản lý thu chi**

- Tất cả nguồn tài chính của trường (gồm tiền vốn, tài sản) phải được thể hiện trên sổ sách của phòng Kế hoạch tài chính

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu của trường đều phải thực hiện toàn bộ thu chi qua phòng Kế hoạch tài chính. Chứng từ thu chi lưu phòng Kế hoạch tài chính.

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

#### **Điều 27: Thực hiện thu chi**

- Mọi khoản chi phải có kế hoạch trước ngày 15 tháng trước.

- Tiền tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ chi phải hoàn ứng sau khi kết thúc công việc chậm nhất không quá 15 ngày, phải thanh toán tạm ứng kỳ trước mới được ứng kỳ tiếp theo. Không giải quyết tạm ứng công việc cá nhân.

- Chứng từ thanh toán chi có giá trị trong năm Dương lịch (Từ 1/1 đến 31/12 trong năm) chứng từ thanh toán phải hợp lý, hợp pháp, đúng theo quy chế.

Thời gian thanh toán trong vòng 20 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc.

## **Chương VIII**

### **VIỆC TRÍCH LẬP CÁC QUỸ**

**Điều 28:** Sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động của đơn vị và nộp thuế, số còn thừa đơn vị qui định tỷ lệ trích các quỹ như sau :

1. Trích lập quỹ khen thưởng - phúc lợi tối đa bằng 02 tháng lương thực tế bình quân trong năm.

Quỹ này dùng để chi cho nhu cầu về tinh thần của CBVC trong cơ quan như thăm hỏi, tham quan, trợ cấp CB, GV, CNV khi gặp khó khăn, chi các ngày lễ lớn ...

Sau khi trích lập quỹ khen thưởng - phúc lợi, số còn lại đơn vị thống nhất chia tỷ lệ trích lập như sau :

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 20%

Dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp cho trường.

3. Quỹ dự phòng cải cách tiền lương : 40% (nộp ngân sách nhà nước theo quy định của Sở Tài chính)

4. Số còn lại chi hoạt động dịch vụ, hoạt động khác của trường.

## **CHƯƠNG IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

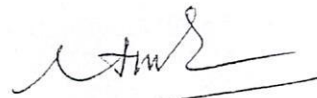
**Điều 29:** Tất cả các đơn vị và cá nhân trong trường đều phải thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh cho phòng KHTC để tổng hợp trình lên Hiệu trưởng và Liên tịch xem xét, giải quyết.

**Điều 30:** Những trường hợp đặc biệt không nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và Liên tịch.

**Điều 31:** Căn cứ vào tình hình thu chi năm 2018 đã được tinh phê duyệt, nếu số thu theo thực tế tăng so với dự toán thì sẽ điều chỉnh sau.

**Điều 32:** Hàng năm, Liên tịch nhà trường sẽ họp và điều chỉnh lại định mức chi tiêu nội bộ cho phù hợp với tình hình thực tế về tài chính của trường.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



TS. Trương Văn Minh

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Trần Minh Hùng



## PHƯƠNG ÁN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Căn cứ Pháp lệnh cán bộ công chức được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 2 năm 1998.

- Căn cứ Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2002 của Bộ Tài chính "Hướng dẫn thực hiện nghị định số 10/2002/NĐ-CP".

- Căn cứ công văn số 2259/STC-HCSN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Sở Tài chính Đồng Nai về việc thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 1 năm 2002 của Chính phủ đối với một số đơn vị sự nghiệp có thu.

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Quyết định số 541/UBND-PPLT ngày 24 tháng 1 năm 2006 của UBND tỉnh về việc "Thực hiện nghị định số 10/2002/NĐ-CP đối với một số đơn vị sự nghiệp có thu".

- Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-STC ngày 12/12/2017 của Sở Tài Chính về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước – chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2018;

- Căn cứ vào Quy chế của Trường Đại học Đồng Nai.

- Căn cứ cuộc họp giao ban chuyên môn tháng 01/2018 ngày 04/01/2018 và các biên bản góp ý của các đơn vị phòng, khoa, tổ trực thuộc của trường;

- Căn cứ cuộc họp Liên tịch nhà trường ngày 08/01/2018 của trường;

Trường Đại học Đồng Nai xây dựng phương án thực hiện tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ như sau :

### I- ĐẶC ĐIỂM VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG :

- Đào tạo nguồn nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, có năng lực thích ứng với việc làm trong xã hội, tự tạo việc làm cho mình và cho những người khác, có khả năng hợp tác bình đẳng trong quan hệ quốc tế, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ tổ quốc nói chung và quê hương Đồng Nai cũng như khu vực nói riêng.

- Tiến hành nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Giáo dục và các quy định khác của pháp luật.

- Giữ gìn và phát triển những di sản, bản sắc văn hóa dân tộc và bản sắc văn hóa của tỉnh.

- Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong những người học và trong đội ngũ giảng viên của trường.

- Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên ; xây dựng đội ngũ giáo viên của trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu tuổi và giới.

- Tuyển sinh và quản lý người học.

- Phối hợp với gia đình và người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục.

- Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

- Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của địa phương.

## II- PHƯƠNG ÁN VỀ TÀI CHÍNH:

*ĐVT: Ngân đồng*

C	L	K	NỘI DUNG	DỰ TOÁN 2018	GHI CHÚ
422	490	502	<b>I. TỔNG SỐ THU</b>	<b>190.327.000</b>	
			1) Thu của đơn vị	38.000.000	
			* <i>Phí, lệ phí</i>	<i>17.345.000</i>	
			- Phí thư viện	3.000.000	
			- Lệ phí tốt nghiệp, VBCC	2.500.000	
			- Lệ phí tuyển sinh	1.000.000	
			- Lệ phí học lại, thi lại	1.845.000	
			- Học phí (chính quy)	9.000.000	
			* <i>Dịch vụ</i>	<i>20.655.000</i>	
			- Phí vệ sinh, dụng cụ lao động	4.000.000	
			- Học phí hệ B tiếng Anh, Tin học	2.500.000	
			- Giữ xe	240.000	
			- Căn tin	65.000	
			- Lệ phí ôn thi TS, TN, VBCC, LPNH, QLNN	1.500.000	
			- Lệ phí ký túc xá	2.200.000	
			- Dịch vụ ĐHTX	150.000	
			- Học phí văn bằng 2, liên thông	4.000.000	
			- Học phí BD chức danh nghề nghiệp, NVSP	1.000.000	
			- Học phí hệ B Mầm non, Tiểu học	5.000.000	



	2) Kinh phí ngân sách cấp	92.309.000
	- Kinh phí thường xuyên (tự chủ)	54.392.000
	- Kinh phí không thường xuyên (không tự chủ)	30.935.000
	3) Kinh phí xây dựng cơ bản	67.000.000
	<b>II. DƯ TOÁN CHI</b>	<b>190.327.000</b>
	<b>Kinh phí thường xuyên</b>	<b>54.392.000</b>
	<i>1) Chi cho con người</i>	<i>46.242.000</i>
	<i>Tiền lương</i>	<i>26.130.000</i>
	- Tiền lương	24.050.000
	- Tiền truy lĩnh do tăng bậc lương	300.000
	<i>Phụ cấp lương</i>	<i>11.202.000</i>
	- P/c chức vụ	375.000
	- P/c vượt khung	252.000
	- P/c thâm niên nghề	2.300.000
	- P/c đứng lớp	6.200.000
	- P/c độc hại, trách nhiệm, kiêm nhiệm	75.000
	- Thừa giờ	2.000.000
	<i>Học bổng sinh viên</i>	<i>1.185.000</i>
	<i>Tiền thưởng</i>	<i>500.000</i>
	<i>Phúc lợi tập thể</i>	<i>500.000</i>
	<i>Các khoản đóng góp</i>	<i>6.725.000</i>
	<i>2) Chi cho quản lý hành chính</i>	<i>4.350.000</i>
	Dịch vụ công cộng	1.200.000
	Vật tư văn phòng	250.000
	Thông tin tuyên truyền	200.000
	Công tác phí	200.000
	Chi phí thuê mướn	2.500.000
	<i>3) Chi nghiệp vụ chuyên môn</i>	<i>3.500.000</i>
	Phục vụ chuyên môn	3.300.000
	Nghiên cứu khoa học	200.000
	<i>4) Chi khác</i>	<i>300.000</i>
	Các khoản chi khác	200.000
	Cụ chi chiến binh và kinh phí Đảng	100.000
	Kinh phí không thường xuyên	30.935.000
	- Hỗ trợ kinh phí hoạt động thường xuyên	10.885.000

- Nâng cao hiệu suất lao động, sử dụng kinh phí hành chính có hiệu quả, tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

### 3. Nguyên tắc :

- Chủ động sử dụng số biên chế được giao, sắp xếp và quản lý biên chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo pháp lệnh CBCC nhằm tiết kiệm tổng kinh phí hành chính.
- Đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo cung cấp đầy đủ, hợp lý các điều kiện phương tiện làm việc để tạo điều kiện CBCC, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện công khai dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBCC.

### 4. Điều kiện :

- Có chức năng, nhiệm vụ rõ ràng và vị trí tổ chức ổn định.
- Có biên chế được giao ổn định và dự kiến không có biến động trong thời gian thực hiện dự án.

## IV- PHƯƠNG ÁN THỰC HIỆN QUY CHẾ :

### 1. Sắp xếp tổ chức bộ máy :

- Căn cứ vào quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.
- Về cơ bản toàn bộ số biên chế và hợp đồng của trường đang thực hiện hiện nay đáp ứng được nhiệm vụ, làm việc có hiệu quả để động viên khuyến khích CBCC yên tâm công tác đồng thời có cơ sở xây dựng kế hoạch đào tạo lâu dài.

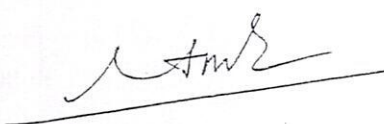
### 2) Các hợp đồng đào tạo khác:


Các hợp đồng đào tạo có văn bản thông qua liên tịch theo tỷ lệ đang thực hiện.

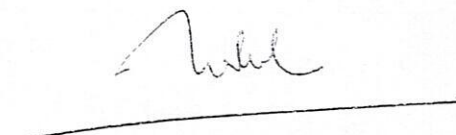
Ngoài các khoản mục chi chưa có trong phương án thì vẫn thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trên đây là mức chi cho từng khoản mục của Trường, trong quá trình thực hiện căn cứ vào tình hình thực tế sẽ điều chỉnh cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

  
TS. Trương Văn Minh

HIỆU TRƯỞNG 

  
TS. Trần Minh Hùng