UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

Số: 1369/QĐ-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 334/2026/NĐ-CP ngày 20/ 8 /2026 Quy định về tự chủ của cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ chế tài chính đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp; chương trình trọng điểm quốc gia đào tạo tiến sĩ toàn thời gian;

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/ 4/ 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTTr ngày 17/7/2024; Nghị quyết số 851/NQ-ĐHTTr-HĐT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ kết quả Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026-2027, ngày 14/8/2026 của Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tân Trào năm học 2026-2027.

Điều 2. Các quy định trước đây của Trường Đại học Tân Trào trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các chế độ, chính sách hỗ trợ có thời gian thực hiện kéo dài qua nhiều năm, đã được Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày Quyết định này có hiệu lực và đã xác định cụ thể mức hỗ trợ, thời gian hỗ trợ hoặc tổng mức hỗ trợ thì tiếp tục thực hiện theo nội dung đã được Hiệu trưởng phê duyệt và quy định áp dụng tại thời điểm phê duyệt cho đến khi kết thúc thời gian hỗ trợ, trừ trường hợp Hiệu trưởng có quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt việc hỗ trợ.

Các trường hợp được Hiệu trưởng phê duyệt kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội, toàn thể viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh; (báo cáo)
- Sở Nội vụ; (báo cáo)
- Kho bạc Nhà nước; (phối hợp)
- Sở Tài chính; (phối hợp)
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 4 (t/h);
- Lưu VT, KHTV, VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
NĂM HỌC 2026 – 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTT ngày 29 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho người lao động.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù chi phí và có tích lũy, vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của Nhà trường.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Viên chức, người lao động (VC, NLĐ) có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, TĐKT và các hoạt động khác nhằm động viên, khuyến khích VC, NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Tăng thu nhập thêm hàng tháng cho VC, NLĐ từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu hằng năm.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này chỉ được thực hiện khi có căn cứ pháp luật, có nguồn kinh phí, dự toán và hồ sơ được thẩm định. Việc thay đổi đối tượng, điều kiện hưởng hoặc định mức trong Quy chế phải được ban hành bằng văn bản sửa đổi, bổ sung và công khai;

6. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng cho năm học 2026-2027. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính trong từng thời điểm, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật và quy định có liên quan sau đây:

Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025.

Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nghị định số 362/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Phí và lệ phí;

Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học;

Nghị định số 159/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về giảng viên đồng cơ hữu trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập;

Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Thông tư số 14/2024/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp định giá dịch vụ giáo dục, đào tạo;

Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

Thông tư số 54/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Thông tư số 59/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và nhà giáo thỉnh giảng.

Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị; chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 52/2026/NQ-HĐND ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Nghị quyết số 26/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2026 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, khả năng tài chính và tình hình thực tế hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Nguồn tài chính

- Ngân sách Nhà nước cấp;

- Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên;

- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp;

- Thu từ dịch vụ giáo dục;

- Mức thu học phí đối với sinh viên theo quy định;

- Dịch vụ phí các lớp liên kết và hợp đồng đào tạo: Căn cứ theo hợp đồng;

- Thu dịch vụ học, dịch vụ thi của trung tâm Tin học ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp: Đối với từng khóa học Nhà trường quy định mức thu cụ thể.

- Thu dịch vụ học, dịch vụ thi của các lớp liên kết, liên thông, vừa làm vừa học: với lớp liên kết đào tạo, số thu sẽ được thực hiện theo Hợp đồng giữa nhà trường và đơn vị tham gia liên kết tùy theo từng khóa học/lớp cụ thể. Với các lớp liên thông đại học, đại học vừa làm vừa học số thu theo quy định thu học phí tại Trường.

- Dịch vụ tuyển sinh hệ chính quy: Thực hiện theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Dịch vụ tuyển sinh các lớp vừa làm vừa học: Tùy theo từng năm nhà trường sẽ quyết định cụ thể theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

- Thu bồi hoàn kinh phí đào tạo: Căn cứ vào đối tượng tính thu bồi hoàn kinh phí đào tạo được thực hiện theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ.

- Thu dịch vụ chuyển giao công nghệ của trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ.

- Chuyển giao công nghệ: thu theo các Hợp đồng giữa nhà trường và đơn vị được cung cấp.

- Thu khác: học lại, học cải thiện điểm, ôn thi đầu vào, đánh giá năng lực Tiếng Anh, kinh phí xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ …và các khoản thu hộ khác.

- Các khoản thu hợp pháp từ các hoạt động khác.

Điều 5. Chính sách miễn giảm dịch vụ giáo dục

Đối tượng được miễn, giảm học phí, giá dịch vụ giáo dục, đào tạo thực hiện theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI

Điều 6. Cơ cấu phân bổ nguồn kinh phí

1. Nguồn Ngân sách nhà nước

Thực hiện theo Nghị quyết số 26/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về Quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2026 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

Nội dung chi	Tỷ lệ %
Trích nguồn cải cách tiền lương (tối thiểu 40% số thu sự nghiệp sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động thu phí dùng để cải cách tiền lương theo chế độ)	40
Chi các hoạt động (tiền lương, tiền lương theo hợp đồng lao động, chuyên môn, học bổng, khen thưởng, quản lý hành chính, sửa chữa nhỏ…..)	60

Điều 7. Tiền lương, tiền lương theo hợp đồng lao động

1. Tiền lương theo ngạch, bậc hiện hưởng

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Nguồn kinh phí để chi trả tiền lương ngạch bậc theo quy định, gồm: Ngân sách nhà nước cấp hằng năm và tối thiểu 40% số thu sự nghiệp để lại theo quy định.

2. Xác định quỹ tiền lương

Căn cứ vào nguồn chi thường xuyên của ngân sách, nguồn thu học phí và thực tế, quỹ tiền lương của Nhà trường được xác định như sau :

$$\text{Tổng quỹ tiền lương của đơn vị} = \text{Tổng hệ số lương và các khoản phụ cấp} \times \text{Mức lương cơ sở} \times 12 \text{ tháng}$$

Quỹ tiền lương sẽ thay đổi khi mức lương cơ sở do Nhà nước quy định thay đổi và hệ số lương điều chỉnh của các cá nhân thay đổi.

a) Phương án và cách chi trả tiền lương

Hàng tháng tiền lương của viên chức được thanh toán đúng theo chế độ Nhà nước ban hành.

b) Các trường hợp không được hưởng lương

Nghỉ ốm, thai sản quá tiêu chuẩn quy định của Luật Lao động. Trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ công tác, tự ý nghỉ việc và các trường hợp khác theo quy định của Nhà nước.

c) Định mức tiền lương

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

d) Thanh toán: Phòng Kế hoạch - Tài vụ lập bảng lương và thực hiện chi trả lương của tháng hiện tại, trước ngày 10 của tháng.

3. Tiền lương theo hợp đồng lao động

a) Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền lương theo hợp đồng lao động: Chế độ tiền lương theo hợp đồng lao động từ nguồn ngân sách, nguồn thu học phí và được áp dụng cho các đối tượng trong diện hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không có thời hạn do Hiệu trưởng ký kết với người lao động trên cơ sở nhu cầu công việc thực tế của Nhà trường.

b) Tiền lương theo hợp đồng lao động: Mức tiền lương theo hợp đồng lao động, chế độ thuê khoán được xác định theo tính chất, khối lượng, yêu cầu công việc, kết quả hoặc sản phẩm thực hiện, khả năng tài chính của Nhà trường và thỏa thuận trong hợp đồng, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật.

Việc ký kết, thực hiện hợp đồng và chi trả tiền lương theo hợp đồng lao động, chế độ thuê khoán thực hiện theo quy định tại Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ, và các quy định pháp luật có liên quan.

Đối với giảng viên đồng cơ hữu, việc ký kết hợp đồng, thực hiện nhiệm vụ và chi trả tiền lương, thù lao thực hiện theo quy định tại Nghị định số 159/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định về giảng viên đồng cơ hữu trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật có liên quan.

c) Chứng từ thanh toán

- Văn bản hợp đồng ký kết giữa Hiệu trưởng và cá nhân người lao động;

- Bảng chấm công của đơn vị chuyển cho phòng Kế hoạch – Tài vụ vào ngày cuối cùng của tháng.

Điều 8. Phụ cấp; chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên

1. Phụ cấp chức vụ

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với chức danh, chức vụ tương ứng và quyết định bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền.

2. Phụ cấp ưu đãi theo nghề

Thực hiện theo quy định tại Văn bản Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập.

3. Phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên Nhà giáo

Thực hiện theo quy định của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

4. Phụ cấp trách nhiệm công việc

- Đối với kế toán trưởng: Được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hệ số 0,2 so mức lương cơ sở theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Quyết định của UBND tỉnh về việc bổ nhiệm kế toán trưởng.

- Đối với viên chức là Thủ quỹ cơ quan: Được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 mức lương cơ sở theo Thông tư số 05/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

5. Phụ cấp độc hại

Viên chức được hưởng chế độ theo quy định (Có danh sách viên chức được hưởng theo Quyết định của Hiệu trưởng).

6. Chế độ phụ cấp khác

Phụ cấp công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các khoản phụ cấp khác mức chi theo các văn bản hiện hành của nhà nước.

Điều 9. Các khoản đóng góp theo lương

Các khoản đóng góp cho người lao động (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ) được trích lập và đóng góp theo luật Bảo hiểm xã hội và các quy định hiện hành.

Điều 10. Chi trả làm thêm giờ

1. Đối với giảng viên

a) Chi trả tiền dạy thêm giờ đối với giảng viên

Giảng viên được tính trả tiền lương dạy thêm giờ sau khi đã hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy và các nhiệm vụ được giao theo quy định.

Tổng số giờ dạy thêm trong một năm học của mỗi giảng viên thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 về việc quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

b) Hợp đồng thỉnh giảng

- Việc mời, ký hợp đồng và thực hiện chế độ đối với nhà giáo thỉnh giảng thực

hiện theo Thông tư số 59/2026/TT-BGDĐT ngày 15/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và nhà giáo thỉnh giảng và các quy định pháp luật có liên quan.

- Căn cứ quy định pháp luật và tình hình thực tế, Nhà trường chi trả tiền dạy thêm giờ và thỉnh giảng như sau:

+ Mức chi đối với giảng viên ngoài ĐHTTr (áp dụng với những học phần giảng viên ĐHTTr không đủ điều kiện giảng dạy):

STT	Chức danh	Định mức (đ/giờ)
1	GS, PGS, TSKH	200.000
2	Tiến sĩ	160.000
3	Thạc sĩ - CKII	120.000
4	Thạc sĩ khác	100.000

Giảng viên thỉnh giảng các lớp đại học chính quy có trình độ thạc sỹ trở lên là người ngoài tỉnh, ngoài mức chi nêu trên còn được hỗ trợ tiền tàu xe theo mức khoán là 500.000đ/học phần.

+ Mức chi đối với giảng viên đang công tác tại Trường Đại học Tân Trào:

STT	Chức danh	Định mức (đ/giờ)
1	Giáo sư	140.000
2	Phó giáo sư	110.000
3	Tiến sĩ	70.000
4	Thạc sĩ - CK II	60.000
5	Thạc sĩ khác	50.000
6	Cử nhân và tương đương	30.000

c) Hợp đồng bồi dưỡng cấp chứng chỉ do Nhà trường tổ chức

CBGV trong và ngoài Nhà trường được đăng ký hợp đồng dạy bồi dưỡng để cấp chứng chỉ các loại theo hợp đồng thỏa thuận và chi trả theo chuyên đề với các mức chi trả như sau:

STT	Nội dung khoán	Quy mô lớp (SLHV)	Định mức chi (VNĐ/CĐ)
1	Chuyên đề có số tiết > 2 tín chỉ (TC)	>100 HV	2.500.000
		≤ 100 HV	2.000.000
2	Chuyên đề có số tiết (1TC <CĐ≤ 2 TC)	>100 HV	2.000.000

		≤ 100 HV	1.500.000
3	Chuyên đề có số tiết (CĐ≤ 1 TC)	>100 HV	1.500.000
		≤ 100 HV	1.000.000
4	Chuyên đề báo cáo 1 buổi (4 tiết)	≤ 100 HV	500.000

Nếu lớp tổ chức tại địa điểm xa trường, giảng viên được thanh toán tiền lương theo hợp đồng lao động tác phí theo quy định.

d) Thanh toán

+ Đối với GV thỉnh giảng được chi trả theo tháng, hoặc từng quý hoặc cuối năm học, hồ sơ cần thiết gồm: Giấy đề nghị thanh toán và các giấy tờ liên quan được nêu trong Quy định chế độ thỉnh giảng, báo cáo viên.

+ Đối với giảng viên bồi dưỡng cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận Ban tổ chức lớp học có trách nhiệm lập danh sách, tổng hợp số liệu chuyển về bộ phận kế toán của Nhà trường thanh toán sau từng đợt.

2. Đối với viên chức hành chính

a) Làm thêm giờ

Viên chức hành chính phải bố trí thời gian (kể cả ngoài giờ) để hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao khoán. Những công việc đặc thù hoặc đột xuất của Nhà trường mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức, thì Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm bố trí nghỉ bù hoặc đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ.

c) Thanh toán

Cá nhân người làm thêm giờ có phiếu báo làm thêm giờ theo từng công việc cụ thể trong tuần (theo nguyên tắc một nhiệm vụ không chi trả chế độ hai lần), có xác nhận giao việc của trưởng đơn vị, trình Hiệu trưởng quyết định duyệt thanh toán vào tuần đầu tiên của tháng kế tiếp, tổng cộng không quá 200 giờ/năm đối với một VC, NLĐ. Không thực hiện theo thời gian quy định, sẽ không được xem xét lại.

Thời gian thanh toán: Trong vòng 10 ngày làm việc, bộ phận Tài vụ có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán.

3. Thanh toán tiền giảng dạy sinh viên học lại, học cải thiện điểm đối với các lớp học phần học kỳ phụ.

Sau khi trích nộp thuế theo quy định, số kinh phí còn lại chi trả theo tỷ lệ như sau: 70% cho giảng viên trực tiếp giảng dạy sinh viên học lại, học cải thiện điểm tính theo số tiết thực dạy; 20% chi trả cho công tác quản lý (tỷ lệ chi: Trưởng ban + phó ban: 20%; các thành viên còn lại: 80% (trong đó: phục vụ *(nếu có)*: 20%); 10% chi phí CSVC và phục vụ đào tạo, chi trích lập quỹ của Nhà trường theo quy định.

4. Thanh toán tiền đối với sinh viên học lớp tiếng Anh tăng cường.

Sau khi trích nộp thuế theo quy định, số kinh phí còn lại chi trả theo tỷ lệ như sau: 50% chi cho tổng giảng viên trực tiếp giảng dạy; 25% chi trả cho công tác quản

lý, tổ chức; 25% chi phí CSVC và phục vụ đào tạo, chi trích lập quỹ của Nhà trường theo quy định.

5. Thanh toán tiền đối với lớp học theo nhu cầu của sinh viên

Giảng viên được phân công giảng dạy lớp học riêng theo nhu cầu người học được thanh toán 70.000 đồng/tiết thực tế giảng dạy *(đã bao gồm toàn bộ công việc chuyên môn liên quan đến học phần, trong đó có kiểm tra, đánh giá, ra đề/chấm bài theo nhiệm vụ được giao)*, không phân biệt chức danh, chức danh nghề nghiệp hoặc trình độ đào tạo; Chi phí quản lý, tổ chức lớp 20.000 đồng/tiết; Chi phí CSVC và phục vụ đào tạo 10.000 đồng/tiết; kinh phí còn lại (nếu có) thực hiện trích lập quỹ theo quy định.

6. Thanh toán tiền đối với lớp ôn tập thi chứng chỉ tiếng Anh VEPT

Chi công tác tạo nguồn tuyển sinh: Hỗ trợ theo số người học thực tế nhập học và hoàn thành nghĩa vụ tài chính, mức chi 300.000 đồng/người học (trừ hồ sơ là sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Tân Trào).

Sau khi trích nộp thuế theo quy định, số kinh phí còn lại chi trả theo tỷ lệ như sau: 45% chi cho người trực tiếp dạy ôn thi (có hợp đồng); 20% chi trả cho công tác quản lý, tổ chức; số còn lại chi cho CSVC, photo in ấn tài liệu theo thực tế và chi trích lập quỹ của Nhà trường theo quy định.

Điều 11. Học bổng khuyến khích học tập và các chế độ chính sách cho sinh viên.

1. Chi học bổng khuyến khích học tập

Thực hiện theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP, ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nguồn học bổng KKHT được bố trí tối thiểu 8% từ nguồn thu học phí.

2. Các chế độ chính sách cho sinh viên

Các chế độ, chính sách đối với sinh viên được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể như sau:

a) Chính sách về học phí, miễn, giảm học phí, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập: thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

b) Chế độ trợ cấp xã hội đối với sinh viên: thực hiện theo Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập; Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 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; Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày

03/8/2009 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH và Quyết định số 773/QĐ-TTg ngày 29/4/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục có hiệu lực của một số quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số: thực hiện theo Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 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 và Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg.

d) Chính sách đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người: thực hiện theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người và các văn bản hướng dẫn thi hành.

đ) Chính sách đối với sinh viên khuyết tật: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 12. Chế độ khen thưởng

1. Nguồn kinh phí khen thưởng

Từ nguồn quỹ khen thưởng được trích lập hằng năm, quỹ khuyến học.

2. Đối tượng được hưởng

- Các khoa, bộ môn thuộc trường (gọi chung là Khoa), phòng, trung tâm, các lớp. Viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng.

- Sinh viên hệ đào tạo chính quy.

Mỗi cá nhân một năm không quá 3 lần thưởng.

3. Mức khen thưởng

a) Chi thưởng cho VC, NLĐ, sinh viên

Tập thể lớp có thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện được Nhà trường khen thưởng bằng hình thức hỗ trợ 01 chuyến xe phục vụ hoạt động tham quan, học tập. Việc tổ chức thực hiện phải có kế hoạch cụ thể, được Hiệu trưởng phê duyệt và bảo đảm phù hợp với khả năng tài chính của Nhà trường.

Khen thưởng được thực hiện khi đạt các giải trong phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, đoàn đội và các hội thi được Nhà trường phát động hoặc thành lập đoàn tham gia, sinh viên đạt giải NCKH cấp trường. Khen thưởng cho sinh viên, giảng viên tham gia các cuộc thi: Ý tưởng khởi nghiệp; khởi nghiệp sáng tạo. Mức chi cụ thể như sau:

- Đạt giải trong các Kỳ thi Olympic toàn quốc, giải thưởng tài năng khoa học trẻ Việt Nam, giải thưởng VIFOTEC, giải thưởng NCKH cấp tỉnh và toàn quốc được tặng giấy khen và thưởng theo định mức:

Đối tượng	Thành tích	Mức thưởng cấp toàn quốc	Mức thưởng cấp tỉnh và tương đương	Mức thưởng cho hoạt động trong trường
Tập thể	Giải nhất	2.000.000 đ	1.500.000 đ	1.200.000 đ
	Giải nhì	1.500.000 đ	1.200.000 đ	1.000.000 đ
	Giải ba	1.200.000 đ	1.000.000 đ	800.000 đ
	Giải KK	1.000.000 đ	800.000 đ	600.000 đ
Cá nhân	Giải nhất	1.200.000 đ	1.000.000 đ	600.000 đ
	Giải nhì	1.000.000 đ	800.000 đ	400.000 đ
	Giải ba	800.000 đ	600.000 đ	300.000 đ
	Giải KK	600.000 đ	400.000 đ	200.000đ

- Đạt các giải trong phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, đoàn đội cấp tỉnh trở lên và các hội thi cấp quốc tế do Nhà trường thành lập đoàn tham gia được khen thưởng như sau:

+ Huy chương Vàng (Giải nhất) đồng đội: 5 triệu đồng/giải;

+ Huy chương Bạc (Giải nhì) đồng đội: 3,5 triệu đồng/giải;

+ Huy chương Đồng (Giải ba) đồng đội: 2,5 triệu đồng/giải;

+ Huy chương Vàng (Giải nhất) cá nhân: 3 triệu đồng/giải;

+ Huy chương Bạc (Giải nhì) cá nhân: 2 triệu đồng/giải;

+ Huy chương Đồng (Giải ba) cá nhân: 1 triệu đồng/giải.

b) Giảng viên, huấn luyện viên hoặc cá nhân được Nhà trường giao trực tiếp hướng dẫn, bồi dưỡng, huấn luyện người tham gia đạt giải tại các cuộc thi, hội thi quy định tại điểm a khoản này được khen thưởng theo thành tích đạt được, cụ thể:

- Trường hợp trực tiếp hướng dẫn, bồi dưỡng, huấn luyện cá nhân đạt giải: mức khen thưởng bằng mức thưởng của cá nhân đạt giải tương ứng;

- Trường hợp trực tiếp hướng dẫn, bồi dưỡng, huấn luyện đội, nhóm hoặc đoàn tập thể đạt giải: mức khen thưởng bằng mức thưởng của cá nhân đạt giải có thứ hạng tương ứng, không áp dụng mức thưởng dành cho tập thể.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên cùng trực tiếp hướng dẫn, bồi dưỡng, huấn luyện cho một cá nhân hoặc một đội, nhóm, đoàn tập thể đạt giải thì tổng mức khen thưởng cho những người hướng dẫn không vượt quá mức khen thưởng của 01 người hướng dẫn theo quy định nêu trên và được chia đều cho những người được giao nhiệm vụ.

- Trường hợp một người hướng dẫn có nhiều nội dung hoặc đối tượng tham gia đạt giải trong cùng một cuộc thi thì chỉ được khen thưởng theo 01 thành tích có mức thưởng cao nhất.

- Việc xét khen thưởng phải căn cứ Quyết định cử tham gia, Quyết định phân công hoặc Kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó xác định người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, bồi dưỡng, huấn luyện.

c) Khen thưởng học tập cuối năm, cuối khoá: Tuỳ theo ngân sách và mức học phí hằng năm để quyết định mức thưởng nhưng không quá 1.000.000 đồng/lớp và 500.000 đồng/SV. Đối với hoạt động có quy mô lớn, hiệu trưởng quyết định thưởng không quá 1.500.000 đồng/tập thể và 700.000 đồng/cá nhân.

d) Khen thưởng thủ khoa và hai á khoa đầu vào hệ chính quy toàn trường mức chi tương ứng là 1.500.000 đồng/sinh viên và 1.000.000 đồng/sinh viên. Chi thủ khoa của ngành tuyển sinh đại học chính quy: 700.000 đồng/sinh viên *(Trường hợp một sinh viên đồng thời đạt nhiều danh hiệu đầu vào theo khoản này thì chỉ hưởng một mức hỗ trợ cao nhất)*.

e) Khen thưởng NCS bảo vệ đúng hạn: 5.000.000 đồng

f) Khen thưởng đối với viên chức của Nhà trường là tác giả chính (không tính tác giả liên hệ) có từ 02 bài báo khoa học trở lên/năm được đăng trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế có tính điểm theo danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc quỹ Nafosted quy định *(không bao gồm các bài báo thuộc danh mục ISI/Scopus)*. Thứ tự bài báo trong năm được xác định theo thời điểm bài báo được đăng chính thức, tính từ bài đăng sớm nhất đến bài đăng muộn nhất trong năm. Chỉ khen thưởng những bài báo đã được nghiệm thu theo Quy định quản lý KH&CN.

Mức khen thưởng được xác định như sau:

* Đối với bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước:

- Tác giả chính có bài báo khoa học thứ 2 trong năm:

+ Đạt 0,75 điểm : 1.000.000 đồng

+ Đạt 01 điểm : 3.000.000 đồng

+ Đạt 1,25 điểm : 3.500.000 đồng

- Tác giả chính có bài báo khoa học thứ 3 trong năm:

+ Đạt 0,75 điểm : 1.000.000 đồng

+ Đạt 01 điểm : 3.500.000 đồng

+ Đạt 1,25 điểm : 4.000.000 đồng

- Tác giả chính có bài báo khoa học thứ 4 trong năm:

+ Đạt 0,75 điểm : 1.000.000 đồng

+ Đạt 01 điểm : 4.000.000 đồng

+ Đạt 1,25 điểm : 4.500.000 đồng

- Tác giả chính có bài báo khoa học thứ 5 trở lên/năm:

+ Đạt 0,75 điểm : 1.000.000 đồng

+ Đạt 01 điểm : 4.500.000 đồng

+ Đạt 1,25 điểm : 5.000.000 đồng

* Đối với bài báo được đăng trên tạp chí khoa học quốc tế:

- Tác giả chính có bài báo khoa học thứ 2 trong năm: 2.500.000 đồng.

- Tác giả chính có bài báo khoa học thứ 3 trong năm: 3.000.000 đồng.

- Tác giả chính có bài báo khoa học thứ 4 trong năm: 3.500.000 đồng.

- Tác giả chính có bài báo khoa học thứ 5 trở lên trong năm: 4.000.000 đồng.

g) Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Hiệu trưởng, danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng.

h) Nguồn chi: chi từ Quỹ khen thưởng của Nhà trường.

Điều 13. Chế độ phúc lợi

1. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và các hoạt động kỷ niệm.

Mức chi áp dụng như sau:

+ Tết Dương lịch : 500.000 đồng/người.

+ Tết Nguyên đán : từ 2.000.000 đồng/người trở lên.

+ Gặp mặt đầu xuân : 200.000 đồng/người.

+ Ngày lễ 30/4-01/5 : 200.000 đồng/người.

+ Ngày thành lập trường 14/8 : 500.000 đồng/người.

+ Quốc khánh 2-9 : 500.000 đồng/người.

+ Ngày Nhà giáo VN 20-11 : 1.000.000 đồng/người.

+ Chi ngày 20/10 : 500.000đ/nữ viên chức, NLĐ.

+ Chi ngày 8/3 : 500.000đ/nữ viên chức, NLĐ.

+ Sinh nhật Viên chức, NLĐ : 1.000.000 đồng/người *(Áp dụng từ 01/01/2027)*.

+ Ngày Văn hoá Việt Nam 24/11 : 1.000.000đồng/người

- Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7: Chi hỗ trợ cho VC, NLĐ là thương binh hoặc có chồng/vợ/con là thương binh, con liệt sĩ: 1.000.000 đồng/người.

- Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 chi mỗi cháu con VC, NLĐ đang học THCS trở xuống 150.000 đồng/cháu từ Quỹ khuyến học hỗ trợ hoặc Quỹ phúc lợi.

- Những ngày thành lập các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội khác: chi cho công tác tổ chức kỷ niệm chung của trường với mức chi không quá 10.000.000 đồng/đợt kỷ niệm.

- Ngày thành lập trường nếu tổ chức kỷ niệm vào các năm chẵn sẽ có kế hoạch riêng do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi Tết Nguyên đán các đồng chí nguyên lãnh đạo trường: 1.000.000 đ/người.

- Khoán chi chè nước cho CBGV: 30.000 đồng/người/tháng.

- Viên chức, người lao động nghỉ hưu: Chi hỗ trợ 2.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ VC, NLĐ tiền may đồng phục: Không quá 4.000.000 đồng/người (4 năm 1 lần).

- Chi hỗ trợ các hoạt động tập thể của viên chức, người lao động; tổ chức gặp mặt, tổng kết, động viên viên chức, người lao động sau khi hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất do cơ quan có thẩm quyền giao hoặc do Hiệu trưởng quyết định; mức chi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở khả năng Quỹ phúc lợi và bảo đảm công khai, tiết kiệm, hiệu quả.

Những trường hợp hỗ trợ khác, do Hiệu trưởng quyết định việc chi và mức chi cho từng việc cụ thể.

2. Chi việc hiếu, hỷ

- Việc hiếu: Nhà trường chi thăm hỏi VC, NLĐ và gia đình cho những trường hợp sau:

+ Cha, mẹ, vợ, chồng, con, bản thân VC, NLĐ không may qua đời: Chi tiền phúng viếng không quá 2.000.000 đồng. Trường hợp VC, NLĐ nếu không may qua đời thì nhà trường sẽ chủ trì cùng địa phương làm lễ mai táng.

+ VC, NLĐ, cha mẹ của VC, NLĐ đã nghỉ hưu, chuyển công tác qua đời viếng 1.000.000 đồng.

+ Cha, mẹ, vợ, chồng, con, cá nhân lãnh đạo các cơ quan đơn vị có quan hệ với Nhà trường qua đời viếng không quá 1.500.000 đồng.

(Mức chi đã bao gồm tiền phúng viếng, vòng hoa. Đối với trường hợp người thân là cha (mẹ) hai bên gia đình của VC, NLĐ đang công tác tại trường ở xa, Nhà trường sẽ hỗ trợ xe ô tô đi lại và công tác phí người tham dự lễ viếng (tối đa từ 5-7 người). Những trường hợp cần thiết khác, do Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng xe ô tô).

- Chi việc hỷ:

+ VC, NLĐ Nhà trường thành lập gia đình chi mừng 1.500.000 đồng/người.

+ Viên chức, người lao động Nhà trường tổ chức lập gia đình cho con chi mừng 500.000 đồng/lần.

3. Chi ủng hộ, chúc mừng, quà tặng

- Chi ủng hộ các chương trình, các quỹ theo mức được quy định của từng cuộc phát động, nếu không có mức tiền cụ thể thì không chi vượt quá 5.000.000 đồng/lần. (Chứng từ thanh toán gồm kế hoạch, chương trình ủng hộ, giấy đề nghị thanh toán).

- Chi chúc mừng các đơn vị, đối tác nhân dịp khai giảng, kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống..., không quá 3.000.000 đồng. (Chứng từ thanh toán gồm Kế hoạch được lãnh đạo phê duyệt hoặc Giấy mời; giấy đề nghị thanh toán; hoá đơn mua hoa, tranh lưu niệm, không chi bằng tiền mặt).

- Tặng quà cho đối tác của nhà trường là tập thể, đơn vị trong các dịp thăm và làm việc, ký kết hợp tác, ngày lễ, tết không quá 2.000.000 đồng/tập thể; là cá nhân không quá 1.000.000 đồng/người.

4. Chi hỗ trợ học tập kinh nghiệm:

Việc tổ chức cho viên chức, người lao động đi nghiên cứu thực tế, học tập

kinh nghiệm, đào tạo, bồi dưỡng căn cứ kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt và khả năng tài chính của Nhà trường. *(Hồ sơ gồm có: Bảng kê đề nghị thanh toán, Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác, Kế hoạch học tập kinh nghiệm, Giấy đi đường, Báo cáo tổng hợp các nội dung kinh nghiệm đã trao đổi học tập kèm theo).*

Điều 14. Chế độ nghỉ phép năm

Chế độ nghỉ hằng năm của giảng viên được bố trí trong thời gian nghỉ hè hoặc thời gian phù hợp với kế hoạch năm học, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ khác; trường hợp không bố trí được thực hiện theo pháp luật hiện hành.

Viên chức và NLĐ được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường. Các trường hợp nghỉ phép khác không được thanh toán.

Điều 15. Chế độ công tác phí

1. Quy định chung về công tác phí

Thực hiện theo quy định tại thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC); Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Nghị quyết 52/2026/NQ-HĐND ngày 26/6/2026 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị; chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Thanh toán chi phí đi lại

Thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1, điều 5, thông tư số 40/2017/TT-BTC và tại điều 4, Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND.

Đối với viên chức, người lao động thuộc đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được hỗ trợ xăng xe theo mức 0,04 lít xăng/km (Giá mua xăng theo thực tế tại thời điểm đi công tác).

3. Tiền lưu trú

Đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh: 250.000đ/ngày

4. Tiền thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán

- Chức danh lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,2:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: Mức khoán là 700.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các tỉnh: Mức khoán là 500.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các phường thuộc tỉnh Tuyên Quang: Mức khoán là 500.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các xã thuộc tỉnh Tuyên Quang: Mức khoán là 400.000 đồng/ngày/người

- *Đối với các đối tượng còn lại:*

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: Mức khoán là 400.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các tỉnh: Mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các phường thuộc tỉnh Tuyên Quang: Mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các xã thuộc tỉnh Tuyên Quang: Mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người

(Không áp dụng mức khoán đối với nguồn chi không TX, đề tài DA cấp tỉnh).

b) Thanh toán tiền thuê phòng theo thực tế

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- *Chức danh lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,2:*

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.000.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các phường thuộc tỉnh Tuyên Quang: 600.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các xã thuộc tỉnh Tuyên Quang: 400.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- *Đối với các đối tượng còn lại:*

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.000.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các phường thuộc tỉnh Tuyên Quang: 800.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các xã thuộc tỉnh Tuyên Quang: 600.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

(Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật)

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tối đa không quá giá 01 (một) phòng nghỉ nêu trên.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Trường hợp đi công tác mà đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Quyết định.

5. Đi công tác nước ngoài: Thực hiện chi không quá quy định tối đa theo Thông tư 140/2025/TT-BTC, ngày 30/12/2025 quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

6. Khoán công tác phí theo tháng

Đối tượng: văn thư đi gửi công văn, thủ quỹ, bộ phận kế toán thường xuyên phải đi giao dịch. Mức khoán: 600.000 đồng/tháng/người.

7. Thủ tục thanh toán

- *Chứng từ thanh toán gồm:*

+ Giấy triệu tập đi công tác hoặc quyết định, kế hoạch đi công tác;

+ Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi VC, NLĐ đến công tác.

+ Vé tàu xe hoặc bảng kê hỗ trợ tiền xăng nếu CBGV đi bằng xe cá nhân

+ Hóa đơn phòng nghỉ (đối với trường hợp khoán thì không cần hóa đơn).

- *Thời hạn thanh toán:* Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày đi công tác về theo ngày làm việc, người đi công tác phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ khi nộp chứng từ, bộ phận Kế hoạch - Tài vụ phải thực hiện thanh quyết toán.

- *Các trường hợp khác:* Có Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 16. Chế độ sử dụng điện thoại

1. Đối với máy điện thoại di động *(thực hiện khoán chi):*

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng điều hành (phụ trách): 300.000 đồng/tháng.

- Phó Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng

- Trưởng, Phó phụ trách đơn vị: 100.000đồng/người/tháng.

2. Đối với các máy điện thoại dùng làm số Hotline

- Thực hiện chi trả cước phí theo Hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ mạng.

- Mạng Internet khai thác miễn phí, máy FAX được thanh toán theo chi phí thực tế trên cơ sở kế hoạch do lãnh đạo phê duyệt.

- Các máy điện thoại không sử dụng dịch vụ vào mục đích cá nhân.

Điều 17. Chế độ sử dụng và quản lý xe ô tô

1. Thực hiện theo Quyết định số 40/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh Quy định số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung theo tiêu chuẩn, định mức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và tiêu chuẩn, định mức, giá mua xe ô tô chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định sử dụng xe ô tô vào các chuyến công tác của VC, NLĐ chưa đủ tiêu chuẩn trong trường hợp đột xuất hoặc các chuyến công tác đông người.

3. Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô: Trường hợp cá nhân nhận khoán để tự túc phương tiện để đi công tác thì mức khoán được tính bằng công thức: MKct = Đơn giá khoán x Số km bình quân đi công tác, trong đó đơn giá khoán là đơn giá thuê xe theo giá thị trường theo thông báo của Sở Tài chính.

4. Định mức sử dụng xăng không vượt quá 18 lít/100 km đối với các xe đang sử dụng tại trường. Dầu máy thay định kỳ sau 5.000km.

5. Trước khi đi công tác với tổng số quãng đường từ 100km trở lên, Văn phòng phải chốt số công tơ mét khi đi và về, xác định độ chính xác tương đối của quãng đường.

- Hàng tháng thực hiện chốt số km để xác định số km xe chạy nội bộ.

- Lái xe chỉ được thanh toán tiền xăng khi có Lệnh điều xe của Văn phòng và các giấy tờ có liên quan.

Điều 18. Sử dụng điện, nước máy

1. Khu vực văn phòng: Tiết kiệm tối đa sử dụng các thiết bị điện. Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc.

2. Khu vực nội trú:

Viên chức, NLĐ hộ gia đình sử dụng điện, nước cần tiết kiệm và thanh toán theo thực tế sử dụng;

Bộ phận quản lý Khu nội trú có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng điện, nước. Chốt số đồng hồ vào ngày 05 hàng tháng, chuyển danh sách thu tiền về phòng Kế hoạch - Tài vụ trường vào ngày 20 hàng tháng.

3. Khu vực giảng đường, Nhà thực hành

Việc sử dụng điện, điều hòa, quạt, máy móc, thiết bị và các phương tiện sử dụng điện tại khu vực giảng đường, nhà thực hành phải đúng mục đích, đúng thời gian, phù hợp với lịch giảng dạy, học tập, thực hành và yêu cầu công việc; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn và tránh lãng phí.

Sau khi kết thúc buổi học, buổi thực hành hoặc khi không còn nhu cầu sử dụng, người sử dụng có trách nhiệm:

Tắt đèn chiếu sáng, quạt điện, điều hòa và các thiết bị điện không cần thiết; trừ các thiết bị phải duy trì hoạt động theo yêu cầu kỹ thuật, an toàn, an ninh, bảo vệ hoặc phục vụ nhiệm vụ của Nhà trường;

Kiểm tra, đóng cửa sổ, cửa ra vào và thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn tài sản, trang thiết bị và cơ sở vật chất.

Trường hợp phát hiện việc sử dụng điện, máy móc, thiết bị không đúng thời gian, không cần thiết hoặc không thực hiện các yêu cầu nêu trên, Văn phòng lập biên bản, xác định đơn vị, cá nhân có liên quan, thời gian và mức độ vi phạm để làm căn cứ xem xét, xử lý theo quy định của Nhà trường.

Trường hợp hành vi vi phạm gây thiệt hại về tài sản, trang thiết bị hoặc cơ sở vật chất, việc xác định trách nhiệm và mức bồi thường được thực hiện theo thiệt hại thực tế và quy định hiện hành. Kết quả vi phạm là căn cứ xem xét, đánh giá thi đua theo quy định của Nhà trường.

Điều 19. Chế độ, định mức văn phòng phẩm, nước uống

1. Các nội dung khoán chi

- Giảng viên thuộc khoa, trung tâm: 250.000 đồng/người/năm;

- Giảng viên thuộc các phòng: 200.000 đồng/người/năm;

- Văn phòng phẩm của khoa được tính theo số CBGV trong đơn vị:

- Tiền Văn phòng phẩm = Số GV x 200.000 đồng/người/năm. Các khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc trường không có sinh viên thì định mức được tính bằng 70% định mức của các khoa có sinh viên.

2. Các nội dung không khoán chi

- Ban Giám hiệu: theo nhu cầu sử dụng thực tế;

- Các đơn vị căn cứ vào yêu cầu công việc lập dự trù để Văn phòng mua, nhập kho có biên bản giao nhận và cấp theo kế hoạch;

- Vật tư phục vụ công tác vệ sinh, môi trường: Chi theo thực tế;

- Văn phòng phẩm dùng chung, hoặc phục vụ tuyển sinh, thi, photo tài liệu mở ngành, rà soát chương trình đào tạo,… mua theo dự toán, có hoá đơn và biên bản giao nhận.

3. Thủ tục thanh toán

- Nội dung không khoán chi: Hồ sơ gồm có:

+ Kế hoạch dự trù mua sắm của đơn vị được lãnh đạo Nhà trường duyệt.

+ Hoá đơn bán hàng theo quy định.

- Đối với văn phòng phẩm khoán chi, các đơn vị lập danh sách chuyển Phòng Kế hoạch - Tài vụ để thanh toán.

Điều 20. Chế độ, mức chi cho các hoạt động chuyên môn

1. Kỳ thi tốt nghiệp, tuyển sinh

a) Khoá luận tốt nghiệp

- Hội đồng khóa luận (*không quá 05 người, định mức 04 khóa luận/buổi, Trường hợp số khóa luận không chia hết cho 04, số dư từ 01 đến 02 khóa luận được bố trí trong các buổi đã tính và không tính thêm buổi thanh toán; số dư 03 khóa luận được tính thêm 01 buổi)*:

+ Chủ tịch Hội đồng : 300.000 đồng/người/buổi

+ Thư ký, phản biện : 250.000 đồng/người/buổi.

+ Uỷ viên hội đồng : 150.000 đồng/người/buổi.

b) Hội đồng tuyển sinh, thi và xét tốt nghiệp

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi.

- Phó Chủ tịch, UV thường trực, TK Hội đồng: 250.000 đồng/người/buổi.

- Trưởng ban trực thuộc Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi. Phó trưởng các ban: 150.000 đồng/người/buổi.

- Uỷ viên hội đồng, kiểm tra/giám sát, thư ký các ban, cán bộ coi thi, cán bộ xét hồ sơ tốt nghiệp: 120.000 đồng/người/buổi.

- Cán bộ phục vụ, y tế, bảo vệ: 100.000 đồng/người/buổi.

c) Biên soạn đề (*1 bộ đề tự luận gồm 3 đề + đáp án; 1 bộ đề trắc nghiệm (TN) gồm 3 đề, mỗi đề 60 câu + đáp án; một bộ đề thi vấn đáp gồm 3 đề, mỗi đề 10 câu + đáp án*); mỗi kỳ thi sử dụng 01 đề chính thức, 01 đề dự bị cho mỗi môn thi tự luận, TN; thi vấn đáp chỉ sử dụng 01 đề thi chính thức:

+ Đề đề xuất: 300.000 đồng/bộ đề (môn năng khiếu 150.000 đồng/bộ đề)

+ Đề chính: 150.000 đồng/1đề chính thức; 100.000 đồng/1đề dự bị

+ Phản biện đề: 100.000 đồng/đề (2 đề: 1 chính thức, 1 dự bị, đáp án).

+ Làm đề từ ngân hàng đề thi: tự luận 15.000 đồng/bộ; TN 500 đồng/câu.

+ Duyệt đề: 100.000 đồng/bộ đề.

+ In ấn, đóng gói: 50.000 đồng/1môn.

+ Làm phách, lên điểm: 700 đồng/bài.

+ Chấm thi: tự luận 15.000 đồng/bài; vấn đáp, thực hành 10.000 đồng/SV/2CB coi thi; chấm thi TN 250.000 đồng/người/ngày;

d) Thủ tục thanh toán: Có Quyết định của Hiệu trưởng, bảng chấm công.

2. Chế độ coi thi, chấm thi học phần, học kỳ:

Thực hiện theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Đại học Tân Trào.

3. Thực tập, thực hành

a) Thực tập sư phạm

- Việc tổ chức thực hành, thực tập sư phạm thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của Nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan.

- Hỗ trợ các trường có sinh viên đến thực tập: 300.000đ/sinh viên.

b) Thực tập các ngành khác

- Hỗ trợ các cơ sở có sinh viên thực tập: 300.000đ/sinh viên;

- CB, GV Đại học Tân Trào được thanh toán chế độ công tác phí tối đa 5 ngày/đợt thực tập đối với trường hợp phụ trách 02 đoàn thực tập trở lên; 2 ngày/đợt thực tập đối với trường hợp phụ trách 01 đoàn thực tập *(áp dụng cho cơ sở thực tập cách trường 20km trở lên).*

c) Sinh viên đi thực tập tại nước ngoài và sinh viên nước ngoài thực tập tại Trường Đại học Tân Trào:

- Căn cứ quy định của trường đối tác về mức đóng góp và sinh hoạt phí của một sinh viên thực tập, sinh viên phải tự túc 100% tổng kinh phí phải nộp. Đối với các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với Giảng viên đưa sinh viên đi thực tập, thực hiện chi không quá quy định tại Thông tư 140/2025/TT-BTC, ngày 30/12/2025 quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí, tính theo số ngày thực tế.

- Đối với sinh viên nước ngoài đến thực tập tại Đại học Tân Trào, bộ phận Hợp tác quốc tế, phối hợp với các đơn vị có sinh viên thực tập xây dựng kế hoạch, kinh phí trình Hiệu trưởng quyết định.

d) Thực hành lâm sàng

- Thực hiện theo hợp đồng với cơ sở thực hành, thực tập

- CB, GV Đại học Tân Trào phụ trách đoàn được thanh toán chế độ công tác phí tối đa 5 ngày/đợt đối với trường hợp phụ trách 02 đoàn trở lên; 2 ngày/đợt đối với trường hợp phụ trách 01 đoàn (áp dụng cho cơ sở thực hành cách trường 20 km trở lên).

4. Định mức, mức chi đưa HSSV đi thực tế, thực địa môn học

- Trưởng các khoa có học phần thực tế, thực địa môn học chịu trách nhiệm lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hỗ trợ các đơn vị có sinh viên đến thực tế:

+ Đoàn dưới 5 sinh viên: 300.000đ/đơn vị;

+ Đoàn từ 5 sinh viên trở lên: 500.000đ/đơn vị;

(Thanh toán bằng chuyển khoản đến đơn vị có sinh viên đến thực tế)

- Số lượng giảng viên dẫn đoàn tuỳ vào số lượng sinh viên đi thực tế, Hiệu

trưởng Quyết định số lượng giảng viên dẫn đoàn (tối đa 02 giảng viên/đoàn, được thanh toán công tác phí).

5. Chi các hoạt động thi Nghiệp vụ toàn quốc, thi Olympic các môn học, văn nghệ, thể dục thể thao *(có kế hoạch dự toán được duyệt)*

a) Đối với giảng viên

Nếu sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường, luyện tập, tham gia thi, hướng dẫn: 50.000 đồng/người/buổi.

Nếu sử dụng nguồn kinh phí được UBND tỉnh cấp theo kế hoạch giao chi không thường xuyên hằng năm sẽ thanh toán theo quy định và chế độ của nhà nước đối với từng nhiệm vụ.

b) Đối với sinh viên:

Luyện tập, tham gia thi (tất cả các cấp): 35.000 đ/SV/ buổi.

Chế độ ăn, nghỉ: Tiền ăn, nghỉ, sinh hoạt của HSSV trong các Hội thi từ cấp tỉnh trở lên được chi hỗ trợ theo Nghị quyết của HĐND tỉnh.

6. Chi tổ chức Hội thi Nghiệp vụ

a) Hội thi NV giỏi cấp trường

- Chi bồi dưỡng Hội đồng thi, các ban của Hội đồng thi:

+ Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi.

+ Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của HĐ, thư ký: 250.000 đồng/buổi/người

+ Uỷ viên: 150.000 đồng/buổi/người

- Chi bồi dưỡng công tác ra đề :

+ Chi ra đề thi và đáp án: 200.000 đồng/đề;

+ Bồi dưỡng duyệt đề và đáp án: 150.000 đồng/đề;

- Chi bồi dưỡng coi hoặc chấm thi: 150.000 đồng/buổi/người;

- Chi công tác phục vụ hội thi: 100.000 đồng/buổi/người;

- Chi giải thưởng cho tập thể, cá nhân: Căn cứ quy mô, tính chất Hội thi, đơn vị chủ trì chủ động xây dựng cơ cấu giải thưởng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và trong phạm vi các mức chi quy định tại Quy chế này.

Đối với mỗi Hội thi, giải thưởng được xác định theo kết quả chung của Hội thi gồm giải Nhất, giải Nhì, giải Ba và giải Khuyến khích (nếu có). Trường hợp Hội thi có nhiều nội dung, phần thi, các giải của từng nội dung, phần thi chỉ mang tính ghi nhận, xếp hạng chuyên môn và không chi tiền thưởng riêng, trừ trường hợp Hội thi cấp tỉnh, cấp quốc gia hoặc Hội thi do Nhà trường tổ chức theo yêu cầu, quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Hội thi, giao lưu NV các trường cao đẳng, đại học: Thực hiện theo kế hoạch, dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt và các chế độ, mức chi có liên quan tại Quy chế này.

c) Các Hội thi khác: Hiệu trưởng căn cứ vào khả năng tài chính hằng năm để xem xét hỗ trợ thực hiện.

7. Chi quản lý nhiệm vụ Khoa học và công nghệ

a) Kinh phí duyệt đề cương, thuyết minh và nghiệm thu nhiệm vụ Khoa học và công nghệ

- Chủ tịch Hội đồng (trưởng Tiểu ban): 300.000 đồng/người/buổi;

- Thư ký: 250.000 đồng/buổi/người;

- Uỷ viên: 150.000 đồng/buổi/người;

- Phản biện: 250.000đ/buổi/người;

- Các buổi làm việc chuyên môn của Hội đồng Khoa học - Đào tạo:

+ Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký: 250.000 đồng/buổi/người;

+ Ủy viên: 150.000 đồng/buổi/người;

- Hội đồng khoa học cấp khoa tổ chức xét đề xuất, nghiệm thu các sản phẩm trình HĐKH - ĐT cấp trường, chi hỗ trợ bằng 50% định mức chi cho HĐKH-ĐT cấp trường.

- Trong 01 buổi, 01 cá nhân thực hiện nhiều nhiệm vụ khác nhau thì được hưởng chế độ ở 01 nhiệm vụ cao nhất.

b) Thanh toán: có Quyết định của Hiệu trưởng, kèm theo bảng chấm công.

c) Văn phòng phẩm: chi theo thực tế.

8. Chi xây dựng chương trình, đề cương chi tiết học phần; hỗ trợ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và viết các bài báo khoa học

a) Chi xây dựng, chỉnh sửa chương trình, đề cương chi tiết học phần

- Việc xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 65/2024/TT-BTC ngày 05/9/2024; và các quy định pháp luật có liên quan, mức chi cụ thể như sau:

- Khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan

+ Dưới 30 chỉ tiêu hoặc 30 chỉ tiêu: Tối đa 40.000 đồng/phiếu.

+ Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu: Tối đa 50.000 đồng/phiếu.

+ Trên 40 chỉ tiêu: Tối đa 60.000 đồng/phiếu.

- Chi thù lao thực hiện nhiệm vụ cho Tổ xây dựng CTĐT (Thù lao được thanh toán theo số ngày công thực tế tham gia, tối đa 24 ngày công/người/01 chương trình đào tạo xây dựng mới, tối đa 16 ngày công/người/01 chương trình đào tạo chỉnh sửa, tối đa 07 thành viên/tổ, trong phạm vi dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.)

+ Tổ trưởng: 300.000 đồng/người/ngày

+ Thư ký: 240.000 đồng/người/ngày

+ Thành viên: 150.000 đồng/người/ngày

- Chi họp Hội đồng nghiệm thu, mức chi cụ thể như sau:

+ Chủ tịch Hội đồng: 1.800.000 đồng/người/CTĐT

+ Thành viên Hội đồng: 1.500.000 đồng/người/CTĐT

+ Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng: 700.000 đồng/nhận xét

+ Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng: 1.000.000 đồng/nhận xét

+ Đại biểu được mời tham dự theo yêu cầu của Ban tổ chức: 200.000 đồng/người

b) Chi thù lao thực hiện nhiệm vụ cho xây dựng chương trình bồi dưỡng (Thù lao được thanh toán theo số ngày công thực tế tham gia, tối đa 4 ngày công/người/01 chương trình bồi dưỡng xây dựng mới, tối đa 2 ngày công/người/01 chương trình bồi dưỡng chỉnh sửa, tối đa 05 thành viên/tổ, trong phạm vi dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.)

+ Tổ trưởng: 300.000 đồng/người/ngày

+ Thư ký: 240.000 đồng/người/ngày

+ Thành viên: 150.000 đồng/người/ngày

- Tiền công viết tài liệu: 40.000 đồng/trang chuẩn (trang A4, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định hiện hành đối với văn bản hành chính)

- Chi họp Hội đồng nghiệm thu, mức chi cụ thể như sau:

+ Chủ tịch Hội đồng: 1.200.000 đồng/người/CTBD

+ Thành viên Hội đồng: 900.000 đồng/người/CTBD

+ Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng: 500.000 đồng/nhận xét

+ Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng: 700.000 đồng/nhận xét

c) Hỗ trợ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng và viết các bài báo khoa học

Hằng năm, trích tối thiểu 5% từ nguồn thu học phí, kinh phí liên kết đào tạo để hỗ trợ cho công tác nghiên cứu khoa học, cụ thể:

Việc Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng nếu được nghiệm thu, in ấn, phát hành đưa vào sử dụng, các bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học, hội thảo khoa học được quy đổi thành giờ chuẩn NCKH theo quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường Đại học Tân Trào. Ngoài ra nhà trường hỗ trợ từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp khoa học, cụ thể:

- Đối với giáo trình, sách/tài liệu tham khảo sau khi được nghiệm thu, Nhà trường sẽ chi trả toàn bộ kinh phí in ấn, xuất bản theo đề xuất của phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và hỗ trợ kinh phí cho chủ biên như sau:

+ Giáo trình có mã số ISBN : 10 triệu đồng

+ Sách chuyên khảo : 8 triệu đồng

+ Sách tham khảo phát hành rộng rãi : 5 triệu đồng

- Đối với các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích được đăng ký theo Luật Sở hữu trí tuệ cho tác giả chính là giảng viên cơ hữu của Nhà trường được hỗ trợ như sau:

+ Phát minh: 60.000.000đ/phát minh;

+ Sáng chế: 40.000.000đ/sáng chế;

+ Giải pháp hữu ích: 20.000.000đ/giải pháp.

- Trường hợp phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích nói trên có nhiều tác giả thì tác giả chính đại diện nhận tiền và có trách nhiệm phân chia mức hỗ trợ cho các tác giả khác do nhóm tự thỏa thuận.

- Bài báo khoa học do viên chức của Nhà trường là tác giả chính được đăng trên tạp chí khoa học được xếp hạng ISI, Scopus (thuộc cơ sở dữ liệu Web of Science và Scopus) được thưởng và hỗ trợ theo định mức áp dụng cho một hoặc/và các tiêu chí sau:

+ IF ≥ 3.0; Số lần trích dẫn > 30; Q1 (H-index > 50): 60.000.000 đồng/bài;

+ 3.0>IF≥2.0; Số lần trích dẫn>20; Q2(H-index< 50): 50.000.000 đồng/bài;

+ 2.0 > IF ≥ 1.0; Số lần trích dẫn > 10; Q3: 40.000.000 đồng/bài;

+ IF < 1.0; Q4: 30.000.000 đồng/bài;

+ Chưa có Q, IF (vẫn thuộc nhóm ISI, Scopus, SCIE, ESCI, BCI hoặc CPCI): 10.000.000 đồng/bài.

(*Chỉ số IF tham khảo nguồn Web of Science, chỉ số Q tham khảo nguồn Scimago, H-index tham khảo từ Google Scholar*)

+ Nếu bài báo có nhiều tác giả chính thì mức kinh phí hỗ trợ mỗi bài được chia đều cho các tác giả chính. Trường hợp bài báo thuộc danh mục nêu trên bị rút bài vì bất cứ lý do gì, người nhận tiền có trách nhiệm hoàn trả lại kinh phí đã nhận chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày phát hiện bị rút bài.

- Các bài báo khoa học do viên chức của Nhà trường là tác giả chính được đăng trên tạp chí khoa học trong nước được tính điểm (trong danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc quỹ Nafosted quy định) được hỗ trợ như sau:

+ Bài báo 0,25 điểm: 200.000 đồng (Áp dụng với bài đăng trên tạp chí khoa học Trường Đại học Tân Trào)

+ Bài báo 0,5 điểm: 200.000 đồng

+ Bài báo 0,75 điểm: 3.000.000 đồng/bài

+ Bài báo 1,0 điểm trở lên: 5.000.000 đồng/bài

- Bài báo khoa học do viên chức của Nhà trường là tác giả chính được đăng

trên tạp chí quốc tế có mã số ISSN (thời gian từ khi gửi bài đến khi chấp nhận đăng ít nhất 30 ngày), có phản biện được hỗ trợ 3.000.000đ/bài.

- Các cá nhân có báo cáo khoa học được trình bày miệng tại các Hội thảo khoa học tổ chức tại Việt Nam được hỗ trợ tiền công tác phí.

- Các cá nhân có báo cáo khoa học được trình bày miệng tại Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài, được mời tham dự và đi thực tế, được hỗ trợ tiền vé máy bay.

- Các đề tài NCKH cấp cơ sở được Hội đồng nghiệm thu đạt yêu cầu được hỗ trợ từ Quỹ phát triển sự nghiệp giáo dục theo các mức sau:

+ Loại A: 10.000.000đ/đề tài;

+ Loại B: 7.000.000đ/đề tài;

+ Loại C: 4.000.000đ/đề tài;

- Hỗ trợ các đề tài NCKH của sinh viên sau nghiệm thu đạt yêu cầu (ngoài việc cộng điểm khuyến khích):

+ Loại A: 2.500.000đ/đề tài;

+ Loại B: 2.000.000đ/đề tài;

+ Loại C: 1.500.000đ/đề tài;

- Hỗ trợ kinh phí các đề tài NCKH, dự án khởi nghiệp của sinh viên được chọn cử tham dự Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Bộ:

+ Lệ phí tham dự: chi theo quy định của Ban tổ chức.

+ Các hoạt động chi khác: Hỗ trợ một phần hay toàn bộ theo nhu cầu và tính chất của từng nhiệm vụ và do Hiệu trưởng quyết định.

Lưu ý:

- Trường ĐHTT chỉ thanh toán cho các hỗ trợ tại Điểm b trong các trường hợp sau:

+ Tất cả bài báo công bố trong tạp chí khoa học được xếp danh mục ISI, Scopus mà CBGV của Trường ĐHTT là tác giả chính;

+ Các sản phẩm chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn tài trợ nào;

+ Có ảnh, video khi trình bày báo cáo, viết tin gửi truyền thông đăng website nhà trường.

- Khoản hỗ trợ công bố khoa học tại Điều 20 là chính sách hỗ trợ hoạt động khoa học và công nghệ, độc lập với chế độ khen thưởng thành tích nghiên cứu khoa học tại Điều 12; cá nhân đáp ứng đồng thời các điều kiện của từng chế độ được hưởng theo từng chế độ tương ứng.

- Thanh toán: Có Quyết định của Hiệu trưởng, kèm theo bản photocopy bài báo, chương trình Hội thảo, hợp đồng nghiên cứu, Biên bản thẩm định (đối với các BB quốc tế không thuộc danh mục ISI, Scopus, …).

9. Chế độ chi các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, kiểm tra chuyên môn, tuyển dụng viên chức, người lao động, nghiệm thu định mức lao động

- Việc chi cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, kiểm tra chuyên môn, tuyển dụng viên chức, người lao động căn cứ vào kế hoạch, nội dung thực tế công việc. Hiệu trưởng duyệt dự trù kinh phí chi cho các hoạt động trên nếu không thuộc nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị theo mức khoán công việc. Các Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định.

- Hội đồng thẩm định giờ dạy, Hội đồng thực hiện nhiệm vụ về Đảm bảo chất lượng được chi theo mức sau:

+ Lãnh đạo hội đồng, ủy viên thường trực, thư ký: 200.000 đồng/người/giờ dạy.

+ Các thành viên hội đồng: 150.000 đồng/người/giờ dạy.

- Hội đồng nghiệm thu định mức lao động:

+ Lãnh đạo hội đồng, ủy viên thường trực, thư ký: 200.000 đồng/người/buổi.

+ Các thành viên hội đồng: 150.000 đồng/người/buổi.

- Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá, rà soát định kỳ hằng năm, được chi theo mức sau:

+ Lãnh đạo hội đồng, Trưởng ban Thư ký: 200.000 đồng/người/buổi; các thành viên khác của Ban thư ký: 170.000 đồng/người/buổi.

+ Các thành viên hội đồng: 150.000 đồng/người/buổi.

+ Bộ phận văn thư và thành viên các nhóm chuyên trách nếu được huy động sẽ tính theo giờ làm việc thực tế, được chi trả tối đa 120.000đ/buổi/người.

+ Các nhóm chuyên trách viết báo cáo tự đánh giá định kì theo quy định chi trả theo mức khoán: 300.000 đồng/tiêu chí, viết báo cáo tự đánh giá phục vụ đánh giá ngoài 700.000 đồng/tiêu chí; viết nội dung phần mở, đầu phần phụ lục và kết luận của báo cáo phục vụ đánh giá ngoài 700.000 đồng/báo cáo; viết báo cáo rà soát giữa chu kỳ cơ sở giáo dục: 300.000 đồng/tiêu chí).

- Chứng từ thanh toán cho các nhóm chuyên trách trong công tác tự đánh giá: Quyết định thành lập Hội đồng TĐG, các nhóm chuyên trách; Kế hoạch tự đánh giá; Bảng kê số tiêu chí đánh giá của các nhóm.

- Các chi phí thuê đoàn đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo, chất lượng chương trình đào tạo bao gồm: Tiền ăn, ở, đi lại, phòng nghỉ, công lao động, khảo sát cơ sở đánh giá ngoài, …của các chuyên gia được chi theo Hợp đồng thực tế với cơ sở thực hiện công tác kiểm định đã được ký kết và theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi phí thẩm định báo cáo tự đánh giá; Chi phí thẩm định công nhận kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chất lượng chương trình đào tạo được chi theo hợp đồng thực tế và theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi các hoạt động phỏng vấn cho kỳ khảo sát chính thức cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo: 500.000đ/người (đối tượng gồm: cựu sinh viên và nhà tuyển dụng)

- Hội đồng tuyển dụng: Mức chi như tổ chức thi tốt nghiệp. Trong đó:

+ Giới thiệu câu hỏi cho ngân hàng câu hỏi, chi: 15.000 đồng/câu hỏi kèm đáp án, số lượng câu hỏi theo kế hoạch được phê duyệt.

+ Giới thiệu câu hỏi đặc thù phải hợp đồng với các đơn vị, cá nhân khác: 30.000 đồng/câu hỏi kèm theo đáp án, 1.000.000 đồng/bộ đề thi trắc nghiệm (3 đề kèm đáp án); 1.000.000 đồng/đề thi môn ngoại ngữ kèm đáp án. Số lượng câu hỏi, bộ đề theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chứng từ thanh toán: Quyết định thành lập các Hội đồng của Hiệu trưởng, kế hoạch thẩm định, tuyển dụng, biểu thống kê chi tiết số giờ thẩm định, ngày công thực hiện nhiệm vụ, Hợp đồng thuê mướn.

- Các hoạt động kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục, hoạt động các ban chuyên trách của Hội đồng trường theo Kế hoạch được thanh toán theo chế độ hiện hành trên cơ sở nguồn tài chính của nhà trường.

10. Chế độ, định mức chi cho Tạp chí Khoa học Đại học Tân Trào

a) Định mức chi cho phản biện khoa học

Chi phản biện: 500.000 đồng/người/bài; mỗi bài 2 người phản biện, trường hợp đặc biệt cần có người phản biện thứ 3 do Tổng biên tập quyết định và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Chi quản lý hành chính

- Vật tư văn phòng phẩm, …: chi theo thực tế sử dụng;

- Duyệt in: 800.000 đồng/1 kỳ sau khi phát hành;

- Tổng biên tập: 1.000.000 đồng/1 kỳ sau khi phát hành;

- Phó Tổng biên tập, thư ký: 700.000 đồng/người/1 kỳ sau khi phát hành;

- Biên tập viên thuộc Ban trị sự: 500.000đồng/người/kỳ sau khi phát hành;

- Chi khác không quá 2.000.000 đồng/1 kỳ sau khi phát hành;

- Số lượng phát hành và kinh phí in ấn

Bộ phận quản lý Tạp chí lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt trước kỳ phát hành 1 tháng. Phát hành tối đa 500 cuốn/1 kỳ hoặc về kinh phí in ấn không quá 50 triệu đồng đối với một kỳ phát hành. Một năm phát hành tối đa 6 kỳ. Các kỳ phát hành đặc biệt và số cuốn trong mỗi kỳ phát hành (kể cả kỳ phát hành đặc biệt) do Hiệu trưởng Quyết định.

Chi trả cho hệ thống lưu chỉ số nhận dạng các bài báo (DOI - digital object identifier) đối với các bài công bố trên tạp chí theo mức thu của nhà cung cấp dịch vụ.

c) Chi cho công tác phát triển Tạp chí, trang thông tin điện tử.

Nâng cấp phần mềm, trang thông tin điện tử trường ĐHTT, trang thông tin điện tử Tạp chí; bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí; xây dựng đề án cấp giấy phép xuất bản bản in, bản điện tử cho tạp chí; thẩm định hồ sơ xin nâng điểm tại Hội đồng Giáo sư Nhà nước và Hội đồng Giáo sư các chuyên ngành: Theo Kế hoạch và dự toán được duyệt.

11. Chế độ, định mức chi cho Ban Biên tập Website Đại học Tân Trào

a) Các nội dung chi

- Chế độ phụ cấp kiêm nhiệm:

+ Phụ cấp kiêm nhiệm cho Trưởng Ban BT: 500.000đ/người/tháng.

+ Phụ cấp kiêm nhiệm cho Phó trưởng ban, Thư ký: 400.000đ/người/tháng.

+ Thành viên (Quản trị viên phụ trách kỹ thuật): 300.000đ/người/tháng.

- Chế độ nhuận bút cho các tin, bài được đăng tải trên website của nhà trường được thanh toán như sau:

+ Đối với tin, bài cung cấp theo định mức hàng tháng là nhiệm vụ của bộ phận truyền thông và các đơn vị (không được hưởng nhuận bút).

+ Đối với các tin, bài không thuộc diện cung cấp theo định kỳ nếu được duyệt nội dung, Hiệu trưởng duyệt chi kinh phí sẽ được thanh toán:

50.000 đ/tin, bài thông thường;

150.000 đ/tin, bài kèm ảnh; phóng sự; chuyên đề; tổng kết; bình luận;

500.000 đ/Phỏng vấn chuyên sâu; video clip.

+ Các khoản chi hội nghị, hội thảo, văn phòng phẩm, chi khác của BBT website thực hiện theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Thủ tục thanh toán

Hồ sơ gồm có: Quyết định của Hiệu trưởng, Bảng kê đề nghị thanh toán, bảng tổng hợp người cung cấp tin, bài viết và phô tô tin bài viết kèm theo.

12. Chế độ, định mức chi cho Ban Thanh tra nhân dân

Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân được bảo đảm từ nguồn kinh phí của Nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành về thực hiện dân chủ ở cơ sở, thanh tra và ngân sách nhà nước. Nội dung chi, mức chi thực hiện theo các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước; đối với những nội dung chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định mức chi thì Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể trên cơ sở khả năng tài chính của Nhà trường và Quy chế chi tiêu nội bộ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

13. Chi truyền thông tuyển sinh tại các Trường THPT

Chi hỗ trợ cho các trường THPT thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh cho Nhà trường: 1.000.000đ/1 trường/năm.

Thủ tục thanh toán gồm:

- Thanh toán Tiền mặt: Có phiếu thu.

- Thanh toán chuyển khoản: Chuyển tiền tài khoản của đơn vị.

- Có Kế hoạch, Quyết định hỗ trợ của Nhà trường.

14. Chi khảo sát nhu cầu đào tạo của học sinh THPT

- Mức chi: 20.000 đ/người tham gia khảo sát.

- Thủ tục thanh toán: Có Kế hoạch, danh sách ký nhận kinh phí của người được khảo sát.

15. Chế độ chi, định mức chi cho công tác chỉnh lý, lưu trữ tài liệu giấy

a) Chi Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ tính chất, khối lượng công việc và khả năng tài chính của Nhà trường, mức chi bồi dưỡng Hội đồng xác định giá trị tài liệu như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 250.000 đồng/người/buổi;

- Thư ký Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi;

- Ủy viên Hội đồng: 150.000 đồng/người/buổi.

b) Chi chỉnh lý tài liệu nền giấy

Bộ phận Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng căn cứ khối lượng, tình trạng tài liệu cần chỉnh lý để xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy thực hiện theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; việc xác định đơn giá thực hiện theo quy định hiện hành về phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy và các quy định pháp luật có liên quan.

16. Các hội đồng khác, các ban khác do Hiệu trưởng Quyết định thành lập, thực hiện các nhiệm vụ chung của Nhà trường, được chi hỗ trợ như sau:

+ Lãnh đạo hội đồng, lãnh đạo ban, thư ký: 200.000 đồng/buổi

+ Các thành viên: 150.000 đồng/buổi

Điều 21. Chế độ cấp bảo hộ lao động, thuê khoán công việc

1. Chế độ bảo hộ lao động

- Giảng viên Thể dục, GDQP-AN, nhân viên thí nghiệm, Nhân viên điện nước, Nhân viên làm việc trong phòng nuôi cấy mô được cấp bảo hộ lao động theo quy định của Nhà nước (Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục, thể thao; Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH Quy định về chế độ trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân trong lao động).

- Bảo vệ cơ quan mỗi năm được cấp 02 bộ trang phục mùa Hè và ba năm được cấp một bộ trang phục mùa Đông.

- Nhân viên vệ sinh, Người làm việc ở vườn ươm mỗi năm được cấp 02 bộ trang phục, 01 đôi ủng.

2. Chi thuê, khoán công việc

Căn cứ vào yêu cầu thực tế công việc, trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch,

lập dự toán, hợp đồng, giao khoán công việc tuỳ theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 22. Chi tiếp khách đến làm việc tại trường

Chi tiếp khách trong nước, nước ngoài theo Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang, mức chi không quá 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Chi tiếp khách các ngày kỉ niệm thành lập trường 14/8; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11;…Thành phần, số lượng người đón, tiếp khách tuỳ theo từng đoàn và do Lãnh đạo trường quyết định phù hợp.

Điều 23. Chế độ chi mua sắm, quản lý, sử dụng vật dụng vật tư văn phòng và tài sản của nhà trường

Thực hiện theo quy định của Nhà nước. Hằng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ, Văn phòng trình lãnh đạo trường phê duyệt.

Điều 24. Chi học tập, bồi dưỡng, thu hút

1. Đối tượng

Viên chức hưởng lương theo ngạch bậc trong biên chế được Hiệu trưởng quyết định cử đi học theo chế độ của tỉnh hoặc ngân sách của nhà trường và ưu tiên ngành học theo từng giai đoạn.

2. Chế độ và mức chi hỗ trợ

a) Chế độ

- Trong thời gian tham gia học tập: Được hưởng tiền lương và các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật; phụ cấp ưu đãi theo nghề thực hiện theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan;

Trong thời gian được nghỉ học, nghỉ giữa các kỳ học hoặc thời gian khác không phải thực hiện nhiệm vụ học tập theo kế hoạch của cơ sở đào tạo, nếu Nhà trường có nhu cầu và cá nhân có đủ điều kiện tham gia giảng dạy thì có thể được xem xét bố trí giảng dạy. Cá nhân phải có đơn đề nghị, được đơn vị quản lý xác nhận và Hiệu trưởng quyết định hoặc phê duyệt trước khi thực hiện.

Việc bố trí giảng dạy phải bảo đảm không ảnh hưởng đến nhiệm vụ, tiến độ và kết quả đào tạo; tổng số giờ giảng được giao thực hiện theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên và quy định của Nhà trường.

b) Mức chi hỗ trợ thêm cho cá nhân đi học nâng cao trình độ

- Đối với người làm NCS có ngành học phù hợp với nhu cầu phát triển nhà trường mà không nhận hỗ trợ của tỉnh, được Nhà trường hỗ trợ 5.000.000 đồng/ người/tháng (tính 10 tháng/1năm, số năm tối đa 3 năm).

- Đối với người được Nhà trường cử đi làm NCS, nếu phải học chuyển đổi theo yêu cầu, được hỗ trợ 100% học phí cho các học phần chuyển đổi.

- Chi hỗ trợ NCS bảo vệ Luận án tiến sỹ : 20.000.000đ/người.

- Các cá nhân đi học tập nước ngoài bằng ngân sách nhà nước hoặc học bổng hợp tác được hưởng lương theo quy định của nhà nước về mức lương của người học tập ở nước ngoài. Ngoài ra được nhà trường hỗ trợ 3 lần vé máy bay khứ hồi trong quá trình học.

- Cá nhân đi học theo các Chương trình của Chính phủ, được nhà trường xem xét hỗ trợ một phần học phí nếu Nhà nước không chi trả.

- Cá nhân đi học phải có giấy cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Nhà trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

- Cá nhân phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

b. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

c. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian như cam kết đi học ban đầu.

- Chi phí đền bù và phương pháp xác định chi phí đền bù thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Việc đền bù được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên theo quy định của pháp luật dân sự; trường hợp phát sinh tranh chấp thì được giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Thời gian hỗ trợ:

+ Đợt 1: Sau khi có Quyết định cử đi đào tạo của Hiệu trưởng và Quyết định chi hỗ trợ (trong vòng năm đầu tiên nhà trường hỗ trợ 50% tổng kinh phí hỗ trợ).

+ Đợt 2: 50% còn lại sau NCS được nhận sau khi có bằng tốt nghiệp và Quyết định chi hỗ trợ.

c) Mức chi hỗ trợ thu nhập cho cá nhân có trình độ Tiến sĩ, Phó giáo sư, Giáo sư

- Giảng viên có trình độ Tiến sĩ ở nơi khác về Trường, chủ trì mở các ngành Ngôn ngữ, chăm sóc sức khoẻ, công nghệ - kỹ thuật, cơ khí. Ngoài được hưởng chính sách hỗ trợ của tỉnh (nếu có), Nhà trường hỗ trợ 01 lần là 150.000.000 đồng/người và cam kết làm việc tại Trường Đại học Tân Trào tối thiểu 5 năm.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho viên chức có học vị Tiến sĩ: 2.500.000 đ/người/tháng.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho viên chức có học hàm Phó giáo sư: 3.500.000 đ/người/tháng.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho viên chức có học hàm Giáo sư: 4.500.000 đồng/người/tháng.

Trường hợp viên chức thuộc đối tượng được hưởng nhiều mức chi hỗ trợ thu nhập thì chỉ được hưởng ở mức cao nhất. *Ví dụ 1: viên chức vừa có học vị Tiến sĩ, vừa có học hàm PGS hoặc GS thì chỉ hưởng được mức hỗ trợ cho PGS hoặc GS tương ứng. Ví dụ 2: viên chức không phải giảng viên có học vị Tiến sĩ chỉ được hưởng mức hỗ trợ cho người có học vị Tiến sĩ, không được hưởng hỗ trợ thu nhập cho viên chức khác.*

d) Hỗ trợ giảng viên được Hội đồng giáo sư Nhà nước công nhận đạt tiêu chuẩn các chức danh

- Đạt chức danh Phó giáo sư: 170.000.000 đồng/người.

- Đạt chức danh Giáo sư: 300.000.000 đồng/người.

Lưu ý: Cam kết làm việc tại Trường Đại học Tân Trào tối thiểu 5 năm, nếu không đủ thời gian phải bồi hoàn lại toàn bộ số tiền đã nhận.

Điều 25. Chi hội nghị, hội thảo

Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị; chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Thông tư số 03/2023/TT-BTC, ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Thực hiện theo Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND Tuyên Quang, ngày 29/12/2025 về Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. Nhà trường quy định như sau:

1. Thời gian tổ chức: Mỗi HN, HTKH tổ chức không quá 1 ngày.

2. Nguồn chi: Là hoạt động phục vụ đào tạo nên được chi từ kinh phí chi thường xuyên, không thường xuyên, nguồn liên kết đào tạo, quỹ phát triển sự nghiệp và từ các nguồn thu hợp pháp khác.

3. Các nội dung chi

Đoàn chủ tịch: 300.000đ/người/buổi

Đoàn thư ký: 200.000đ/người/buổi

Phản biện: 150.000đ/bài

Đại biểu được mời tham dự theo yêu cầu của Ban tổ chức: 200.000 đồng/người

Chi cho các báo cáo tham luận đặt hàng trình bày trực tiếp tại Hội thảo:

500.000 đồng/báo cáo

Chi cho xuất bản kỷ yếu Hội thảo: Theo dự toán được duyệt

Chi in, phô tô tài liệu: theo số lượng được duyệt;

Chi tiền nước uống: không quá 20.000 đồng/ngày/đại biểu;

Chi trang trí, khánh tiết: trung bình 2.000.000 đồng/hội nghị;

Chi bồi dưỡng người làm công tác phục vụ: 100.000 đồng/người/buổi;

Chi tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương không quá: 150.000 đồng/người/suất (bao gồm cả đồ uống);

Chi tiền thuê phòng nghỉ cho các đại biểu không hưởng lương từ ngân sách theo chế độ quy định, nếu Hội nghị không bố trí được chỗ nghỉ thì các đại biểu được nhận tiền theo mức khoán tiền ngủ theo khoản 4 điều 15 quy định này. Chứng từ thanh toán có chữ ký của người nhận.

Chi tiền báo cáo viên: Thực hiện theo Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND Tuyên Quang, ngày 29/12/2025 về Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Trong trường hợp việc học tập và giảng dạy cần phải tiến hành theo phương pháp mới, tài liệu giảng dạy thuộc loại chuyên môn sâu, đòi hỏi nhiều kinh nghiệm thực tế thì ngoài mức chi thù lao giảng viên theo quy định nêu trên, căn cứ yêu cầu chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Hiệu trưởng quyết định trả tiền chuẩn bị tài liệu riêng theo hình thức hợp đồng công việc khoán gọn.

Chi phí thuê phương tiện đi lại, thuê chỗ nghỉ cho giảng viên: Trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi với mức chi quy định hiện hành và do Hiệu trưởng quyết định.

Các khoản chi khác thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 26. Chi khác

1. Chi hỗ trợ khác

- Hỗ trợ Ban Quân sự, Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ: 5.000.000 đồng/năm.

- Chi hỗ trợ công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên công tác quản lý chỉ đạo của các ban ngành cấp trên. Mức chi tùy thuộc vào công việc cụ thể và khả năng tài chính hằng năm do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi cho công tác đón tiếp HSSV nhập học: 150.000 đồng/buổi.

- Chi tiền điện thoại cho cố vấn học tập: 100.000đ/người/tháng

- Chi cho trang fanpage của các đơn vị, đoàn thể: 2.000.000 đồng/năm

- Chi cho phóng viên, báo chí đến đưa tin về hoạt động của Nhà trường: 300.000 đồng/ tin bài; 500.000 đồng/ phóng sự.

- Chi vinh danh tiến sĩ: 1.000.000 đồng/người

- Chi cho viên chức, người lao động tham gia huấn luyện tự vệ: 30.000 đồng/ngày.

- Hỗ trợ người phiên dịch/ dẫn chương trình bằng tiếng nước ngoài: 500.000đ/buổi.

- Hỗ trợ người phục vụ chương trình hợp tác quốc tế: 200.000đ/buổi

- Hỗ trợ cho Tổ trưởng tổ bảo vệ Nhà trường: 100.000đ/tháng

- Hỗ trợ VC, NLĐ:

+ Chi trực cơ quan (khác): 100.000 đồng/người/buổi.

+ Chi trực đêm quản lý sinh viên học Quốc phòng an ninh: 100.000 đồng/người/đêm.

+ Chi trực cơ quan vào các ngày lễ, tết, bão lụt: 200.000 đồng/người/buổi.

+ Chi bồi dưỡng trực tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: 120.000 đồng/người/ngày.

- Các khoản chi hỗ trợ khác căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định.

Các mức chi trực quy định tại khoản này là mức hỗ trợ áp dụng cho nhiệm vụ trực tương ứng. Cùng một khoảng thời gian thực hiện nhiệm vụ, cá nhân đã hưởng mức chi trực theo khoản này thì không thanh toán tiền làm thêm giờ và các khoản bồi dưỡng khác có cùng tính chất; Mức chi hỗ trợ tuỳ thuộc vào nguồn thu hằng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan.

2. Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Hiệu trưởng; kế hoạch hoạt động; Bảng chấm công.

Điều 27. Trung tâm Tin học Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp

1. Phạm vi hoạt động và nguyên tắc quản lý thu, chi

Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, ôn tập, kiểm tra, thi, đánh giá và cấp chứng chỉ, chứng nhận theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật; các hoạt động liên kết, phối hợp đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nghề nghiệp và các hoạt động dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và của Nhà trường.

Toàn bộ các khoản thu từ người học, đơn vị phối hợp và các tổ chức, cá nhân có liên quan phải được thu, quản lý và hạch toán tập trung qua Nhà trường theo quy định. Người học thực hiện nộp tiền vào tài khoản của Trường Đại học Tân Trào hoặc theo phương thức thu do Nhà trường quy định.

Đối với từng lớp, khóa học, kỳ thi hoặc hoạt động dịch vụ, Trung tâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức và dự toán thu, chi, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Các khoản chi phải gắn với nội dung hoạt động, khối lượng công việc thực tế, bảo đảm có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định và trong phạm vi nguồn thu, dự toán được phê duyệt.

2. Nội dung và mức chi

a) Chi cho đơn vị phối hợp, liên kết

Trường hợp phối hợp với tổ chức, đơn vị bên ngoài để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, ôn tập, thi, kiểm tra, đánh giá hoặc các hoạt động dịch vụ khác, mức chi cho đơn vị phối hợp, bao gồm chi phí phối hợp tổ chức, thuê cơ sở vật chất và các nội dung có liên quan, thực hiện theo hợp đồng hoặc biên bản thỏa thuận được ký kết,

tối đa không quá 35% tổng số thu của hoạt động.

Trường hợp cần áp dụng mức cao hơn do tính chất đặc thù của hoạt động, Trung tâm lập phương án, thuyết minh cụ thể để Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm hiệu quả và khả năng cân đối tài chính.

b) Chi giảng dạy, báo cáo viên

Chi tiền giảng dạy, hướng dẫn, báo cáo chuyên đề đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng, ôn tập và phát triển nghề nghiệp thực hiện theo mức chi tương ứng quy định tại Quy chế này.

Trường hợp chương trình, hoạt động có tính chất đặc thù hoặc có quy định riêng của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định tương ứng hoặc theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Chi tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và các hội đồng chuyên môn

Chi cho hội đồng, ban, tổ và cá nhân thực hiện nhiệm vụ ra đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo, kiểm tra, đánh giá, xét kết quả và các nhiệm vụ chuyên môn khác thực hiện theo mức chi cho hoạt động chuyên môn quy định tại Quy chế này.

Riêng:

- Chấm bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học: 10.000 đồng/bài thi;

- Chấm tiểu luận, bài thu hoạch cuối khóa: 15.000 đồng/bài.

Đối với kỳ thi, chương trình đào tạo, bồi dưỡng có quy định riêng về tổ chức và mức chi thì thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền và dự toán được phê duyệt.

d) Chi quản lý và tổ chức thực hiện

Chi cho công tác quản lý, tổ chức lớp học, khóa học, kỳ thi và các hoạt động của Trung tâm theo phân công, quyết định hoặc kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt; tổng mức chi không quá 5% tổng số thu của từng hoạt động.

Danh sách người thực hiện, nội dung công việc và mức chi cụ thể được xác định trong dự toán hoặc phương án phân phối kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Chi tạo nguồn, tuyển sinh chứng chỉ tin học, chuẩn chức danh nghề

Đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng có phát sinh công tác tạo nguồn, tuyển sinh, được chi hỗ trợ theo số người học thực tế nhập học và hoàn thành nghĩa vụ tài chính, mức chi 100.000 đồng/người học (trừ hồ sơ là sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Tân Trào).

Việc chi hỗ trợ phải xác định được tổ chức, cá nhân thực tế thực hiện nhiệm vụ tạo nguồn, tuyển sinh và có đầy đủ hồ sơ làm căn cứ thanh toán.

e) Các khoản chi khác

Các khoản chi trực tiếp phục vụ việc tổ chức lớp học, khóa đào tạo, bồi dưỡng, kỳ thi và hoạt động dịch vụ như: tài liệu, văn phòng phẩm, in ấn, sao đề, vật tư thực hành, thuê địa điểm, thuê máy móc, thiết bị, phần mềm, đường truyền, cấp chứng

chỉ, chứng nhận và các khoản chi cần thiết khác được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế này và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Kinh phí phục vụ hoạt động của Trung tâm

Sau khi thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước và các khoản chi trực tiếp của từng hoạt động theo quy định, phần kinh phí còn lại được quản lý, sử dụng theo Quy chế này và quy định về quản lý tài chính của Nhà trường.

Trung tâm căn cứ nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí phục vụ hoạt động của Trung tâm, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán

Tùy theo tính chất của từng khoản chi, hồ sơ thanh toán gồm:

- Kế hoạch tổ chức và dự toán thu, chi được phê duyệt;

- Hợp đồng, biên bản thỏa thuận hoặc văn bản phối hợp đối với hoạt động có đơn vị phối hợp;

- Quyết định, kế hoạch hoặc văn bản phân công nhiệm vụ;

- Thời khóa biểu, lịch giảng dạy, lịch thi, danh sách người học hoặc các tài liệu xác nhận khối lượng công việc thực tế;

- Bảng kê, bảng thanh toán hoặc giấy đề nghị thanh toán;

- Hóa đơn, chứng từ và các tài liệu có liên quan theo quy định.

- Đối với khoản chi hỗ trợ tạo nguồn, tuyển sinh, hồ sơ thanh toán phải có danh sách người học thực tế nhập học, hoàn thành nghĩa vụ tài chính; danh sách tổ chức, cá nhân thực hiện công tác tạo nguồn, tuyển sinh và các tài liệu có liên quan làm căn cứ xác định mức chi.

Điều 28. Chi Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ

1. Nguyên tắc quản lý thu, chi

Các khoản thu từ hoạt động sản xuất, thực nghiệm, nghiên cứu, chuyển giao khoa học và công nghệ, cung cấp sản phẩm, dịch vụ và các hoạt động khác của Trung tâm được quản lý, hạch toán tập trung qua Nhà trường theo quy định của pháp luật và quy định quản lý tài chính của Nhà trường.

Các tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán vào tài khoản của Trường Đại học Tân Trào hoặc theo phương thức thu do Nhà trường quy định.

Đối với từng hoạt động sản xuất, thực nghiệm, chuyển giao khoa học và công nghệ hoặc cung cấp sản phẩm, dịch vụ, Trung tâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và dự toán thu, chi, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Nội dung chi

Căn cứ tính chất của từng hoạt động và dự toán được phê duyệt, Trung tâm được thực hiện các khoản chi trực tiếp phục vụ hoạt động, bao gồm:

Chi tiền công, tiền lương, thù lao và thuê nhân công trực tiếp;

Chi nguyên liệu, vật liệu, giống, vật tư tiêu hao, hóa chất;

Chi điện, nước, nhiên liệu và các chi phí trực tiếp phục vụ sản xuất, thực nghiệm;

Chi thuê máy móc, thiết bị, phương tiện và các dịch vụ phục vụ hoạt động;

Chi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động;

Chi kiểm nghiệm, phân tích, đánh giá, đóng gói, vận chuyển, tiêu thụ sản phẩm;

Chi thực hiện hợp đồng nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và công nghệ và các hoạt động dịch vụ;

Các khoản chi cần thiết khác trực tiếp phục vụ hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật, Quy chế này và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mức chi thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, quy định tại Quy chế này, hợp đồng đã ký kết và dự toán được phê duyệt. Đối với nội dung chi chưa có mức chi cụ thể, Trung tâm lập dự toán trên cơ sở khối lượng công việc, giá thị trường và yêu cầu thực tế, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Xác định giá sản phẩm, dịch vụ

Giá bán sản phẩm, giá dịch vụ do Trung tâm cung cấp được xác định trên cơ sở chi phí hợp lý để sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ; mặt bằng giá thị trường; chất lượng sản phẩm, dịch vụ; khả năng tiêu thụ và các nghĩa vụ tài chính có liên quan, bảo đảm bù đắp chi phí và hiệu quả hoạt động.

Đối với sản phẩm, dịch vụ thuộc trường hợp Nhà nước định giá hoặc có quy định riêng về phương pháp xác định giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Giá bán sản phẩm, dịch vụ do Hiệu trưởng quyết định hoặc phê duyệt trên cơ sở phương án giá do Trung tâm đề xuất và ý kiến của các đơn vị có liên quan theo quy định của Nhà trường.

4. Quản lý kết quả tài chính

Doanh thu và các khoản chi phí của từng hoạt động phải được theo dõi, tổng hợp đầy đủ để xác định kết quả hoạt động theo quy định.

Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước và các khoản chi phí hợp lý, hợp lệ của hoạt động, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được quản lý, sử dụng và phân phối theo cơ chế tài chính áp dụng đối với Nhà trường và Quy chế này.

Không thực hiện phân chia trực tiếp chênh lệch thu lớn hơn chi cho cá nhân tham gia hoạt động, trừ các khoản tiền công, tiền lương, thù lao, khen thưởng và các khoản chi khác được thực hiện theo quy định.

5. Trách nhiệm quản lý và báo cáo

Giám đốc Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao khoa học công nghệ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức hoạt động; quản lý doanh thu, chi phí, tài sản, vật tư, sản phẩm và việc thực hiện dự toán được phê duyệt.

Định kỳ và khi có yêu cầu, Trung tâm lập báo cáo kết quả hoạt động, tình hình

thu, chi, sử dụng kinh phí, vật tư và sản phẩm gửi Hiệu trưởng và Phòng Kế hoạch - Tài vụ để theo dõi, tổng hợp theo quy định.

6. Khen thưởng

Căn cứ kết quả và hiệu quả hoạt động của Trung tâm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân, Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo Quy chế này, quy định về thi đua, khen thưởng của Nhà trường và trong phạm vi nguồn kinh phí được phép sử dụng theo quy định.

Điều 29. Trường Phổ thông Tuyên Quang - TSE

- Hiệu trưởng Trường Phổ thông Tuyên Quang (TSE) điều hành hoạt động thu, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định của Nhà nước về quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, hoạt động theo cơ chế hoàn toàn tự chủ.

- Trường TSE có trách nhiệm:

Chi trả tiền khấu hao và sử dụng cơ sở vật chất theo hợp đồng thoả thuận giữa 2 bên.

Tiền điện, nước và vệ sinh môi trường chi trả theo thực tế sử dụng

Hàng quý, năm lập dự toán thu - chi và báo cáo quyết toán gửi phòng Kế hoạch - Tài vụ và báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định quản lý NSNN.

Điều 30. Các khoản chi từ hoạt động đào tạo, phối hợp và liên kết đào tạo

1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng nguồn thu

Các khoản thu từ hoạt động đào tạo, phối hợp và liên kết đào tạo được quản lý, hạch toán tập trung vào nguồn thu của Nhà trường theo quy định.

Việc sử dụng nguồn thu phải bảo đảm bù đắp các chi phí hợp lý, hợp lệ của hoạt động đào tạo; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng tài chính của Nhà trường.

Đối với các hoạt động phối hợp, liên kết đào tạo, Nhà trường thực hiện chi trả cho đơn vị phối hợp, liên kết theo hợp đồng hoặc biên bản thỏa thuận được ký kết theo quy định.

2. Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh

Đối hỗ trợ các đối tác của Nhà trường trong công tác tuyển sinh các ngành hệ chính quy, VLVH: Mức chi hỗ trợ tối đa 500.000 đồng/người học thực tế nhập học và hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Việc chi hỗ trợ phải căn cứ danh sách người học thực tế nhập học, hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các hồ sơ, chứng từ có liên quan.

3. Thu, chi từ hoạt động phối hợp, liên kết đào tạo

Các hoạt động phối hợp, liên kết đào tạo được thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và điều kiện của Nhà trường, đơn vị đối tác theo quy định của pháp luật.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện theo nội dung hợp đồng, thỏa thuận hoặc văn bản phối hợp được ký kết giữa các bên.

a) Trường hợp Nhà trường thu kinh phí và thanh toán cho đơn vị phối hợp, cơ sở đào tạo liên kết.

Trường hợp theo hợp đồng, thỏa thuận hoặc văn bản phối hợp, Nhà trường thực hiện thu kinh phí của người học và có trách nhiệm thanh toán một phần kinh phí cho đơn vị phối hợp hoặc cơ sở đào tạo liên kết:

Kinh phí thanh toán cho đơn vị phối hợp, cơ sở đào tạo liên kết thực hiện theo hợp đồng, thỏa thuận hoặc văn bản được ký kết giữa các bên;

Chi trực tiếp phục vụ hoạt động như cơ sở vật chất, điện, nước, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn, đi lại và các khoản chi cần thiết khác thực hiện theo Quy chế này và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt;

Chi thù lao cho Ban quản lý, Ban tổ chức lớp và các cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản này.

b) Trường hợp Nhà trường được đơn vị phối hợp, cơ sở đào tạo liên kết thanh toán kinh phí

Trường hợp đơn vị phối hợp hoặc cơ sở đào tạo liên kết thực hiện thu kinh phí của người học và thanh toán cho Nhà trường kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ phối hợp tuyển sinh, tổ chức, quản lý, phục vụ đào tạo, sử dụng cơ sở vật chất hoặc các nhiệm vụ khác theo hợp đồng, thỏa thuận, toàn bộ số kinh phí Nhà trường được hưởng phải được quản lý, hạch toán tập trung theo quy định.

Kinh phí được sử dụng cho các nội dung:

Chi thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Nhà trường theo hợp đồng, thỏa thuận;

Chi thù lao cho Ban quản lý, Ban tổ chức lớp và các cá nhân trực tiếp tham gia;

Chi cơ sở vật chất, phòng học, điện, nước, vệ sinh, an ninh, trang thiết bị và các điều kiện phục vụ hoạt động;

Chi văn phòng phẩm, in ấn, thông tin liên lạc, đi lại và các khoản chi trực tiếp khác;

Các khoản chi hợp lý, hợp lệ khác trực tiếp phục vụ hoạt động phối hợp, liên kết.

c) Chi thù lao quản lý, tổ chức hoạt động

Căn cứ yêu cầu của từng chương trình, lớp hoặc khóa học, Hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc phân công Ban quản lý, Ban tổ chức hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ phối hợp, liên kết đào tạo.

Nhiệm vụ bao gồm: tìm kiếm, kết nối và phối hợp với đối tác; phối hợp tuyển sinh, tạo nguồn người học; tiếp nhận, quản lý hồ sơ; tổ chức và quản lý lớp; phối hợp lịch giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra; quản lý người học; phối hợp với đơn vị đối tác, cơ sở đào tạo, giảng viên và các đơn vị có liên quan; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thanh quyết toán và các nhiệm vụ khác được giao.

Căn cứ khối lượng công việc, thời gian thực hiện, quy mô lớp, trách nhiệm được giao và hiệu quả của hoạt động, tổng mức chi thù lao cho Ban quản lý, Ban tổ chức và các cá nhân trực tiếp tham gia tối đa không quá 20% phần kinh phí Nhà

trường được hưởng từ hoạt động phối hợp, liên kết đào tạo sau khi thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định và được phân bổ như sau:

Việc phân bổ cụ thể cho từng cá nhân căn cứ nhiệm vụ được giao, khối lượng công việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ, do đơn vị chủ trì (phòng Đào tạo) đề xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Quản lý phần kinh phí còn lại

Sau khi thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước, thanh toán cho đơn vị phối hợp, cơ sở đào tạo liên kết (nếu có) và các khoản chi phí hợp lý, hợp lệ của hoạt động, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được tổng hợp vào kết quả hoạt động tài chính của Nhà trường và được phân phối, sử dụng theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Quy chế này.

Không thực hiện phân chia trực tiếp phần chênh lệch thu lớn hơn chi của từng lớp, khóa đào tạo cho các đơn vị, tập thể hoặc cá nhân, trừ các khoản tiền lương, tiền công, thù lao, khen thưởng và các khoản chi khác được phép thực hiện theo quy định.

Mục 3
QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TIẾT KIỆM CHI

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính và số tiền tiết kiệm trong năm tài chính của đơn vị (nếu có); Nhà trường phân phối tiền tiết kiệm chi và nội dung, chế độ, định mức, mức chi cụ thể như sau:

Điều 31. Nguồn hình thành, trích lập quỹ

1. Nguồn hình thành

- Tiết kiệm chi thường xuyên từ nguồn ngân sách địa phương cấp;
- Tiết kiệm chi từ nguồn thu phí tuyển sinh;
- Tiết kiệm chi từ nguồn liên kết đào tạo;
- Tiết kiệm chi từ nguồn thu học phí đào tạo;
- Tiết kiệm từ các nguồn khác.

2. Quy định trích lập quỹ

Hằng Quý căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, nếu phần thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của chính phủ về việc sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Các Quỹ được trích lập; Các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ được theo dõi tại ngân hàng thương mại.

Điều 32. Quy định sử dụng quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được sử dụng để:

Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; Chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của Nhà trường theo quy định trong trường hợp nguồn chi thường xuyên không bảo đảm chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở; Phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; Chi áp dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ; Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, người lao động; Chi thu hút, tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; Mua bản quyền tác phẩm, chương trình; Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật; Chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung theo quy định; Chi phí bảo đảm an ninh, trật tự; phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống dịch bệnh; vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác theo quy định; Các khoản chi khác phục vụ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường được quy định tại Quy chế này và phù hợp với quy định của pháp luật.

Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động theo các chế độ, mức chi quy định tại Quy chế này.

Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vượt quá 02 lần mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định hằng năm của Nhà trường và Nhà trường không có nhu cầu sử dụng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị thì thực hiện nộp ngân sách nhà nước đối với số dư quỹ không có nhu cầu sử dụng theo quy định của pháp luật.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Quỹ bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng để:

Chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong năm; Dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm sút.

Việc chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác; bảo đảm công khai, minh bạch, phù hợp với kết quả tài chính và khả năng nguồn Quỹ bổ sung thu nhập của Nhà trường.

Mức chi bổ sung thu nhập đối với từng viên chức, người lao động thực hiện theo quy định cụ thể tại Quy chế này và quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính, kết quả thực hiện nhiệm vụ và nguồn Quỹ bổ sung thu nhập của Nhà trường.

3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

a) Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng được sử dụng để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Nhà trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Nhà trường.

Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định có liên quan của Nhà trường.

Đối với các nội dung khen thưởng thuộc phạm vi công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường, việc xét thưởng được thực hiện trên cơ sở kết quả xét, đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng hoặc đơn vị, bộ phận có liên quan theo quy định của Nhà trường và quyết định của Hiệu trưởng.

b) Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi được sử dụng để:

Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Nhà trường; Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng và theo quy định của pháp luật; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong Nhà trường; Trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, có hoàn cảnh khó khăn; Chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế theo quy định; Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện; Chi giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động; Các khoản chi phúc lợi khác được quy định cụ thể tại Quy chế này, phù hợp với khả năng của Quỹ phúc lợi và quy định của pháp luật.

Việc sử dụng Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi phải đúng mục đích, đúng đối tượng, trong phạm vi nguồn quỹ hiện có; mức chi, đối tượng chi và quy trình chi thực hiện theo Quy chế này và quyết định của Hiệu trưởng, bảo đảm công khai, minh bạch và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 33. Chi thu nhập tăng thêm

Phương án trả thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng mức thu nhập tăng thêm trên cơ sở bình xét xếp loại hàng tháng.

Tiền lương thu nhập tăng thêm không áp dụng cho các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 1 tháng trở lên và Hợp đồng thời vụ (một lần) dưới 12 tháng.

Hệ số thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

$$TN = ĐMBQ \times HS_{ABC};$$

Trong đó:

TN: Thu nhập tăng thêm; ĐMBQ: Định mức bình quân một tháng; HSABC: Hệ số hiệu quả công tác (loại A có hệ số 1,5; loại B hệ số 1,0; loại C hệ số 0,5; không xếp loại hệ số là 0,0).

+ Thời gian nghỉ thai sản, đi học tập trung không thực hiện định mức lao động được tính công C và không tính vào tổng số để tính tỷ lệ A, B của đơn vị.

+ Căn cứ vào chênh lệch thu - chi và khả năng cân đối tài chính của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định định mức bình quân (ĐMBQ). Mức chi thu nhập không vượt quá 01 lần quỹ tiền lương.

Thu nhập tăng thêm được tạm chi theo quý hoặc theo năm. Hằng quý, trưởng/lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá xếp loại VC, NLĐ của đơn vị (kể cả hợp đồng) và nộp về Văn phòng ngày 26 của tháng cuối quý.

Trích tối đa 1,5% tổng số học phí thực thu của Nhà trường để chi thù lao cho các cá nhân trực tiếp thực hiện công tác thu, quản lý và sử dụng nguồn học phí.

Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho viên chức làm công tác hành chính tại các đơn vị không có phụ cấp đứng lớp: 1.500.000 đồng/người/tháng *(Trừ trường hợp đã hưởng hỗ trợ thu nhập cho viên chức có trình độ Tiến sĩ; Viên chức đã hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề tại Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập).*

Mục 4
LẬP DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ VÀ QUY ĐỊNH XỬ LÝ VI PHẠM KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOÁN

Mọi tập thể, cá nhân trong đơn vị sử dụng kinh phí chi tiêu cho các nội dung hoạt động của Nhà trường đều phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về lập dự toán và thanh quyết toán các khoản chi.

Điều 34. Về lập kế hoạch và dự toán kinh phí

Người được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch chi tiết các hoạt động có liên quan đến công việc được giao có xác nhận của trưởng đơn vị. Trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

Chuyển kế hoạch và dự toán kinh phí về Phòng Kế hoạch - Tài vụ Nhà trường 5 ngày trước khi công việc tổ chức thực hiện (trừ những nhiệm vụ đột xuất được ưu tiên thực hiện ngay). Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về nội dung và kinh phí thực hiện và thực hiện làm thủ tục tạm ứng nếu có yêu cầu.

Điều 35. Về thanh quyết toán

Người thực hiện nhiệm vụ: Khi kết thúc công việc được giao, tối đa 5 ngày làm việc phải nộp các chứng từ có liên quan theo quy định của Nhà nước về Phòng Kế hoạch - Tài vụ trường để làm thủ tục quyết toán với ngân sách.

Phòng Kế hoạch - Tài vụ: tối đa 5 ngày phải thông báo về sự hoàn chỉnh của hồ sơ chứng từ thanh toán. Tối đa 10 ngày làm việc phải hoàn thiện việc thanh quyết toán hoặc rút kinh phí từ ngân sách hoàn trả tạm ứng.

Các trường hợp có nhiệm vụ phức tạp, không thể hoàn thành được chứng từ ngay do Hiệu trưởng trực tiếp quyết định và không quá 30 ngày làm việc.

Người sử dụng kinh phí chi tiêu công việc phải chấp hành nghiêm túc các qui định về thanh quyết toán nêu trên.

Điều 36. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Phòng Kế hoạch - Tài vụ Nhà trường có trách nhiệm kiểm soát mức chi của các cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi đảm bảo theo quy chế. Trong trường hợp sử dụng vượt mức khoán so với định mức quy định trong quy chế này mà không có ý kiến của Hiệu trưởng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi phải có trách nhiệm hoàn trả lại số kinh phí chi vượt. Xử lý trách nhiệm, bồi hoàn, thu hồi khoản chi sai, kiểm điểm, xử lý kỷ luật nếu có vi phạm.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được viên chức, người lao động toàn Trường thảo luận công khai, dân chủ tại Hội nghị viên chức, người lao động ngày 14 tháng 8 năm 2026 và được công khai theo quy định.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành Quy chế và được áp dụng cho đến khi có văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. Riêng khoản 1, Điều 13 Chế độ phúc lợi: Sinh nhật Viên chức, NLĐ áp dụng từ 01/01/2027.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ quy định của pháp luật, tình hình hoạt động thực tế và khả năng tài chính của Nhà trường, trường hợp cần sửa đổi, bổ sung về đối tượng, điều kiện, nội dung, mức chi hoặc nguyên tắc phân phối thì thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế theo quy định và công khai sau khi ban hành.

3. Đối với các nội dung chi chưa được quy định cụ thể tại Quy chế này thì thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ và quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể mức chi hoặc giao đơn vị quyết định mức chi thì Nhà trường xem xét, quyết định và thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế theo quy định trước khi thực hiện.

4. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. Trường hợp nội dung của Quy chế này không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành thì thực hiện theo quy định của pháp luật và kịp thời sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

5. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.