

Số: 01 /QĐ-ĐHCNĐN-HĐT

Đồng Nai, ngày 01 tháng 01 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

#### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 16 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 15 tháng 02 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Sở GD&ĐT tỉnh Đồng Nai;
- NĐT;
- HĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. TCNS.



TS. PHAN NGỌC SƠN

**QUY CHẾ THU, CHI NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI**  
*(Ban hành theo Quyết định số .DL../QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 01/01/2021  
của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Những quy định chung**

Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (DNTU) được xây dựng trên cơ sở các quy định của Nhà nước và quy định của DNTU, đảm bảo thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định của pháp luật.

Nguồn tài chính bao gồm: Các nguồn thu từ học phí; từ các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; các dự án hỗ trợ của các tổ chức trong nước, ngoài nước và các nguồn thu khác.

Quy chế Thu, chi nội bộ được triển khai và phổ biến cho toàn thể quản lý, giảng viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) để góp ý xây dựng, thực hiện và được báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các chế độ quy định trong Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc DNTU, các trường hợp khác việc xem xét áp dụng thực hiện trên cơ sở đề xuất của các đơn vị liên quan được Nhà đầu tư thông qua.

Hàng năm, DNTU thực hiện công khai tài chính tại Đại hội người lao động. DNTU xem xét, sửa đổi, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với điều kiện cụ thể.

**Điều 2. Phạm vi của quy chế**

- Các nguồn thu;
- Phân bổ các nguồn thu;
- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, hỗ trợ khác;
- Chế độ công tác phí;
- Chế độ chi hội nghị;

- Chi phí điện thoại;
- Chi phí trang bị và quản lý thiết bị sử dụng hệ thống điện;
- Chi phí văn phòng phẩm;
- Quy định về sử dụng phương tiện vận chuyên;
- Trích lập các quỹ;
- Các chi phí khác;
- Tổ chức thực hiện.

## **Chương II**

### **NGUỒN THU VÀ PHÂN BỐ NGUỒN THU**

#### **Điều 3. Các nguồn thu**

- Học phí từ hệ đào tạo chính quy gồm các bậc: Đại học, sau đại học và các loại hình đào tạo khác;
- Học phí đào tạo liên thông;
- Học phí đào tạo ngắn hạn;
- Học phí đào tạo các lớp liên kết trong và ngoài DNTU;
- Học phí liên kết đào tạo hợp tác quốc tế;
- Các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- Các nguồn đóng góp xây dựng cơ sở vật chất;
- Các nguồn tài trợ, viện trợ;
- Tiền ở ký túc xá;
- Thu từ hợp tác đào tạo;
- Thu từ vay Ngân hàng;
- Các nguồn thu khác.

Các nguồn thu thống nhất nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

#### **Điều 4. Phân bổ các nguồn thu**

Phân bổ các nguồn thu thực hiện theo quy định tại Quy chế này, các quy định của DNTU. Các trường hợp khác thực hiện theo quyết định của Hội đồng trường.

## **Chương III**

### **CÁC KHOẢN CHI**

#### **Điều 5. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, hỗ trợ khác.**

##### **1. Quy định chung**

Tiền lương, tiền công được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế hàng tháng thể hiện qua bảng chấm công của các đơn vị (chấm công bằng vân tay theo quy định của DNTU); riêng giảng viên là bảng thống kê định mức công việc theo quy định của DNTU; các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và DNTU.

Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, hỗ trợ khác được xác định trên cơ sở quy mô hoạt động của DNTU theo từng năm. Được điều chỉnh khi quy mô hoạt động của DNTU hoặc quy định của Nhà nước có thay đổi.

Tiền lương được tính theo quy định hiện hành của Chính phủ về mức lương tối thiểu vùng, lương căn bản và căn cứ tình hình thực tế của DNTU, áp dụng trên nguyên tắc thỏa thuận giữa DNTU và người lao động. Trường hợp đặc biệt thì theo quyết định của Hội đồng trường.

##### **2. Tiền lương**

- Kỳ 1: Lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ (nếu có).
- Kỳ 2: Ăn trưa + Đồng phục + Xăng xe + Hỗ trợ nhà ở + các khoản khác.

Lương cơ bản thực hiện theo quy định Nhà nước hoặc theo quyết định của Hội đồng trường.

Trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức Nhân sự căn cứ vào năng lực, hiệu quả và ý thức chấp hành kỷ luật của người lao động, đề nghị Hội đồng trường nâng lương cho người lao động theo quy định của DNTU.

##### **3. Tiền công**

- a) Lương công nhật: 200,000 đồng/ ngày
- b) Sinh viên làm thêm mang tính chất học việc: 13,000 - 15,000 đồng/ giờ

Tiền lương, tiền công trong trường hợp khoán việc do Hội đồng trường quyết định.

#### **4. Tiền làm thêm việc (áp dụng cho bộ phận hành chính)**

Làm thêm việc: được hiểu là làm thêm ngoài các công việc chuyên môn được phân công thực hiện định kỳ theo quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ, vị trí đang công tác (các công việc thực hiện theo Kế hoạch chung của DNTU, các công việc theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo,...). Trưởng đơn vị lập kế hoạch làm thêm việc gửi Phòng Tổ chức Nhân sự trình Hội đồng trường vào đầu tháng.

Quy trình đăng ký và thanh toán làm thêm việc: theo quy định riêng.

a) Tiền lương làm thêm việc:

Tiền lương làm thêm việc = [(Lương thực nhận (kỳ 1 + kỳ 2))/ 26 ngày công/ 8 giờ] x số giờ làm thêm việc thực tế.

#### **5. Đặc thù công việc và nghỉ bù**

Nhân viên Phòng Quản lý Ký túc xá, nhân viên phục vụ,... làm việc 08 giờ/ca hoặc khoán việc thì theo sự phân công của DNTU, không áp dụng chế độ tăng ca, nghỉ bù.

Trưởng đơn vị lập kế hoạch nghỉ bù gửi Phòng Tổ chức Nhân sự trình Hội đồng trường vào đầu tháng, chỉ giải quyết nghỉ bù trong tháng.

#### **6. Người lao động ngưng công việc tại DNTU có nghĩa vụ:**

Người lao động phối hợp với các đơn vị liên quan xác định các khoản tiền lương, thưởng, phụ cấp, hỗ trợ khác, tạm ứng và các nghĩa vụ liên quan để quyết toán với DNTU.

Trường hợp người lao động đã nhận các khoản tiền lương, thưởng, phụ cấp, tạm ứng, hỗ trợ khác (nếu có), nhưng đến thời điểm ngưng công việc tại DNTU (có đơn xin thôi việc được chấp thuận, hợp đồng hết thời hạn mà không tiếp tục ký kết hợp đồng, tự ý bỏ việc, sa thải ...) thì người lao động phải hoàn trả các khoản tiền lương, thưởng, phụ cấp, tạm ứng, hỗ trợ khác (nếu có) tương ứng với phần nghĩa vụ công tác chưa thực hiện đối với DNTU theo thỏa thuận và quy định của DNTU. Trường hợp người lao động thực hiện khối lượng công việc vượt so với khoản tiền lương đã nhận thì được thanh toán phần vượt trội theo quy định của DNTU.

## **7. Chế độ đãi ngộ, thu hút đối với quản lý, giảng viên, nhân viên có trình độ cao**

Tùy từng trường hợp cụ thể do Hội đồng trường phê duyệt.

## **8. Mức tiền thưởng các ngày lễ, tết trong năm**

- Ngày thành lập DNTU 03/10: 1.000,000 đồng/01 người;
- Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11): 1.000,000 đồng/01 người;
- Thưởng cuối năm: 8,000,000 – 20,000,000 đồng/01 người.

Mức chi thưởng lễ, tết cho người lao động thực hiện theo nguyên tắc thời gian công tác tại DNTU là 12 tháng tính đến thời gian xét chi thưởng, nếu chưa đủ thì tính theo tỷ lệ thời gian tháng công tác và chỉ xét thưởng các trường hợp công tác từ 06 tháng trở lên, các trường hợp khác do Hội đồng trường phê duyệt.

Các khoản thưởng lễ, tết chi cho Người lao động đang công tác tại DNTU tại thời điểm chi thưởng.

Nguyên tắc tính thưởng cuối năm: mức thưởng tính theo số tháng công tác trong năm tài chính và kết quả xếp loại thi đua (A,B,C,D) hàng tháng (tháng xếp A hưởng 100% tiền thưởng, tháng xếp B hưởng 70% tiền thưởng, tháng xếp C hưởng 50% tiền thưởng, tháng xếp D không thưởng). Trường hợp người lao động làm việc trước ngày 20 thì tháng đó được làm tròn 01 (một) tháng, trường hợp người lao động làm việc từ ngày 20 trở đi thì sẽ tính qua tháng sau.

Các trường hợp xét thưởng khác do Hội đồng trường quyết định.

## **9. Chế độ thai sản, ốm đau**

Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà nước, do cơ quan Bảo hiểm chi trả.

Người lao động nghỉ ốm không được nghỉ quá sáu (06) tháng, sau sáu (06) tháng nếu không còn đủ sức khỏe để làm việc thì DNTU sẽ ngưng hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Người lao động nghỉ thai sản được nghỉ làm việc theo quy định của Nhà nước. Để đảm bảo sức khỏe cho người lao động và chăm sóc tốt con nhỏ, DNTU không giải quyết việc đi làm trước thời hạn nghỉ thai sản theo quy định chung của Bộ Luật lao động, trường hợp đặc biệt thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hội đồng trường.

## **10. Thời gian nghỉ hè, nghỉ tết**

Thời gian nghỉ hè và nghỉ Tết nguyên đán (thời gian nghỉ ngoài những ngày nghỉ theo Bộ Luật lao động) Người lao động được hưởng 100% lương kỳ 1 và 80% lương kỳ 2.

Các đơn vị có Kế hoạch làm việc trong thời gian nghỉ hè, nghỉ Tết Nguyên đán và do yêu cầu công việc phát sinh trình Hội đồng trường duyệt để được thanh toán.

Do đặc thù nghề nghiệp, chế độ nghỉ phép năm được bố trí vào thời gian nghỉ hè và Tết Nguyên đán. Phép năm chỉ giải quyết trong năm, không cộng dồn.

## **Điều 6. Chế độ đối với người lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ**

### **1. Nghiên cứu sinh**

- Nghiên cứu sinh không tập trung
- + Quản lý: Thực hiện các thủ tục theo quy định của DNTU, thực hiện định mức giảng dạy theo quy định, cam kết đảm bảo các công tác chuyên môn; được giảm định mức giảng dạy theo thỏa thuận đã ký kết, được hưởng các chế độ theo cam kết, thỏa thuận hoặc theo quy định hiện hành của DNTU.
- + Giảng viên: Thực hiện các thủ tục theo quy định của DNTU, được hưởng các chế độ theo cam kết, thỏa thuận hoặc theo quy định hiện hành của DNTU.
- + Nhân viên: Thực hiện các thủ tục theo quy định của DNTU, được hưởng các chế độ theo cam kết, thỏa thuận hoặc theo quy định hiện hành của DNTU.
- Nghiên cứu sinh tập trung
- + Người lao động thực hiện các thủ tục theo quy định của DNTU, được hưởng các chế độ theo cam kết, thỏa thuận hoặc theo quy định hiện hành của DNTU.
- + Nếu có tham gia giảng dạy phải có giấy đề nghị được Hội đồng trường phê duyệt thì áp dụng thanh toán theo đơn giá quy định.
- Thời gian nghiên cứu sinh (NCS) kéo dài hơn thời gian chương trình học chính khóa, NCS không được hưởng chế độ giảm định mức công việc và các chế độ lương, thưởng theo quy định của DNTU; nếu thời gian học kết thúc ngắn hơn quy định thì tính theo thời gian học.

- Người quản lý, kiêm nhiệm công tác nếu học tập trung thì không được hưởng các khoản phụ cấp, hỗ trợ khác (chức vụ, trách nhiệm, kiêm nhiệm), được hưởng các chế độ theo cam kết, thỏa thuận hoặc theo quy định hiện hành của DNTU.

Trường hợp không hoàn thành chương trình NCS do lỗi của người học thì phải chịu hình thức xử lý theo quy định của DNTU.

- Người học nộp bằng tốt nghiệp khi hoàn thành chương trình học về DNTU là một trong những điều kiện để xét nâng lương theo quyết định của Hội đồng trường.
- Tất cả NCS cam kết sau khi tốt nghiệp về DNTU công tác gấp 03 (ba) lần thời gian đi học được áp dụng các chế độ đối với từng trường hợp như trên.

## **2. Người lao động tham gia các khóa nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo, các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác**

- Người lao động đi học chuyên môn nghiệp vụ trong diện quy hoạch được hưởng nguyên lương kỳ 1, kỳ 2 và các chế độ khác của DNTU, được hỗ trợ toàn bộ học phí, tiền tàu xe đúng theo hình thức đào tạo (nếu có) được ghi trong giấy triệu tập hoặc quyết định cử đi học;
- Nhân viên đi học chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện các thủ tục theo quy định của DNTU, được hưởng các chế độ theo cam kết, thỏa thuận hoặc theo quy định hiện hành của DNTU.
- Người lao động đi dự hội thảo khoa học ở trong nước mỗi năm giải quyết công tác phí không quá 01 (một) lần, các trường hợp khác do Hội đồng trường quyết định;
- Người lao động được DNTU cử đi dự các hội nghị do Bộ chủ quản triệu tập thì được thanh toán tiền tàu xe, thuê chỗ ở và lưu trú (nếu không có đài thọ chi phí của cơ quan triệu tập);
- Người lao động được Trường cho phép đi dự các hội nghị do cơ quan khác mời với tư cách cá nhân thì phải tự túc toàn bộ chi phí;
- Người lao động đi dự hội thảo khoa học, hội nghị hoặc bồi dưỡng ngắn hạn: đi theo chỉ tiêu nhà nước do Nhà nước đài thọ, đi theo chỉ tiêu Nhà nước (nhưng không có chi phí hoặc chỉ cho một phần chi phí) hoặc đi theo chỉ tiêu của DNTU tùy từng trường hợp cụ thể sẽ được thanh toán một hoặc một số các khoản: vé máy bay khứ hồi, vé tàu hoặc vé ô tô 2 lượt đi về, học phí, chi phí đi lại, chi phí lưu trú do Hội đồng trường quyết định đối với từng trường hợp cụ thể;



- Chế độ đối với trường hợp đi dự hội thảo quốc tế do Hội đồng trường quyết định;
- Các trường hợp trên phải làm Giấy đề nghị được Hội đồng trường phê duyệt mới được thanh toán;
- Người lao động đi theo hình thức khác thì tự túc chi phí.
- Trường hợp Người lao động tham gia các khóa đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng, dự hội thảo, hội nghị, ... có làm cam kết, thỏa thuận với DNTU về thực hiện nghĩa vụ sau khi hoàn thành khóa đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng, dự hội thảo, hội nghị, ... nếu không thực hiện đúng cam kết, thỏa thuận thì phải bồi thường gấp 02 (hai) lần toàn bộ các khoản chi phí mà DNTU đã thanh toán theo thỏa thuận.

### **3. Bồi thường chi phí**

Người lao động phải bồi thường lại cho DNTU gấp 02 (hai) lần toàn bộ các khoản chi phí mà DNTU đã thanh toán (học phí, tiền lương, thưởng, phụ cấp, hỗ trợ khác (nếu có), các khoản bảo hiểm theo quy định,...) và chịu xử lý kỷ luật theo quy định của DNTU nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Trong bất kỳ trường hợp nào nếu người lao động không thực hiện đúng các điều đã nêu trong bản thỏa thuận hoặc không hoàn thành khóa học, hoàn thành khóa học không đúng thời gian theo đơn xin đi học, thời gian xin gia hạn (trừ các trường hợp bất khả kháng như thiên tai, tai nạn, rủi ro, ... không thể tham gia chương trình đào tạo đúng tiến độ);
- Trong quá trình học tập, công tác bị kỷ luật sa thải hoặc chấm dứt hợp đồng lao động bao gồm cả việc một trong hai bên đơn phương chấm dứt hoặc cả hai bên cùng thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động; thời gian công tác sau khi hoàn thành khóa học chưa đủ theo thỏa thuận.

Trường hợp người lao động không hoàn thành khóa học đúng tiến độ, phải kéo dài thời gian học với bất kỳ lý do gì thì phải làm đơn xin gia hạn trình Hội đồng trường xem xét và không được hưởng các chế độ hỗ trợ của DNTU trong thời gian học kéo dài.

## **Điều 7. Chi Hội đồng thi, học bổng**

### **1. Các hội đồng thi, cấp chứng chỉ**

#### **1.1. Hội đồng thi đại học liên thông**

Các chế độ đối với Hội đồng thi đại học liên thông (nếu có) áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

## **1.2. Hội đồng thi tuyển sinh sau đại học**

Các chế độ đối với Hội đồng thi tuyển sinh sau đại học áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

Các chế độ khác đối với công tác tuyển sinh sau đại học có quy định riêng.

## **1.3. Hội đồng thi cấp chứng chỉ tin học**

Tổng chi phí cho Hội đồng thi nhỏ hơn hoặc bằng 10% tổng thu sinh viên đăng ký dự thi.

Các chế độ đối với Hội đồng thi cấp chứng chỉ tin học áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

## **1.4. Hội đồng thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ**

Tổng chi phí của Hội đồng thi nhỏ hơn hoặc bằng 10% tổng chi phí sinh viên đăng ký dự thi.

Các chế độ đối với Hội đồng thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục IV của Quy chế này.

## **1.5. Hội đồng thi cấp chứng chỉ kỹ năng mềm.**

Các chế độ đối với Hội đồng thi cấp chứng chỉ kỹ năng mềm áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục V của Quy chế này.

## **1.6. Hội đồng thi cấp chứng chỉ hướng dẫn du lịch.**

Các chế độ đối với Hội đồng thi cấp chứng chỉ hướng dẫn du lịch áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục VI của Quy chế này.

## **1.7. Hội đồng thi cấp chứng chỉ Kế toán trưởng.**

Các chế độ đối với Hội đồng thi cấp chứng chỉ Kế toán trưởng áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục VII của Quy chế này.

## **1.8. Hội đồng thi cấp các chứng chỉ khác.**

Đơn vị phụ trách sẽ có đề nghị cụ thể trình Hội đồng trường phê duyệt.

## **1.9. Chấm phúc khảo (thí sinh đăng ký tại Phòng Đào tạo – Khảo thí)**

- Phí phúc khảo bài thi tuyển sinh 50,000 đồng/môn (kể cả bài thi trắc nghiệm);
- Phí phúc khảo bài thi kết thúc môn, hết học phần, giữa kỳ: 200,000 đồng/ môn;
- Mức chi trả chấm phúc khảo môn tự luận giống như chấm thi tuyển sinh;

- Phúc khảo trên máy không tính chế độ.

### **1.10. Số lượng thành viên các ban đề thi, coi thi, chấm thi và các bộ phận khác của Hội đồng thi các kỳ thi.**

- Số lượng các thành viên tham gia trong từng bộ phận của Hội đồng thi các kỳ thi nói chung (Hội đồng thi, các ban đề thi, coi thi, chấm thi và các bộ phận khác của Hội đồng thi) căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi từng đợt và được Hội đồng trường xét duyệt trước khi ban hành quyết định thành lập Hội đồng thi.

- Trường hợp thành viên Hội đồng thi kiêm phụ trách nhiều Ban khác nhau trong Hội đồng thi thì chỉ hưởng 01 chế độ cao nhất.

\* Thực hiện các hoạt động tại khoản 1 của Điều này các đơn vị chủ trì phải phối hợp với các đơn vị liên quan làm bảng dự trù chi phí và thanh toán chi phí các kỳ thi, kèm theo danh sách số lượng thí sinh tham gia kỳ thi về Phòng Hành chính – Tổng hợp trình Hội đồng trường phê duyệt sau đó chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán theo quy định.

## **2. Chi từ các nguồn thu tài trợ học bổng**

### **2.1. Chi từ nguồn thu tài trợ cấp học bổng cho sinh viên**

- Nguồn thu được nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính.
- Nguồn thu được phân phối theo đề nghị của nhà tài trợ, nếu nhà tài trợ không có đề nghị riêng về nguồn tài trợ học bổng thì nguồn tài trợ được cấp theo quy định của DNTU.
- Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển kỹ năng chủ trì phối hợp cùng các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc phân phối nguồn tài trợ học bổng theo quy định.
- Đối với nguồn tài trợ học bổng do các tổ chức đoàn thể huy động sau khi nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính việc phân phối do các tổ chức đoàn thể phân phối theo quy định của Nhà tài trợ và của DNTU.

### **2.2. Chi từ nguồn thu tài trợ khác**

- Nguồn thu được nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính.
- Nguồn thu được phân phối theo đề nghị của Nhà tài trợ. Nếu Nhà tài trợ không có đề nghị riêng thì nguồn tài trợ được sử dụng theo quy định của DNTU cho các hoạt động nghiên cứu khoa học.

### **2.3. Nguyên tắc quản lý và phân phối nguồn tài trợ**

Đúng quy định về quản lý, đúng mục đích và đúng đối tượng.

\* Việc áp dụng các quy định tại các Khoản 1, 2, 3 trong Điều này do Hội đồng trường quyết định căn cứ vào tình hình hoạt động của DNTU.

### **Điều 8. Chi từ nguồn thu các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và dịch vụ**

#### **1. Chi từ nguồn thu các hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:**

Hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có sử dụng pháp nhân, mặt bằng của DNTU, chi 15% cho DNTU, 85% dành cho đơn vị chủ nhiệm đề sử dụng vào việc mua máy móc thiết bị, vật tư và các chi phí khác.

#### **2. Chi từ nguồn thu các hợp đồng kinh tế khác (không phải hợp đồng đào tạo):**

– Các đơn vị thuộc DNTU có sử dụng pháp nhân của DNTU nhưng không sử dụng cơ sở vật chất của DNTU.

– Thu 15% tổng doanh thu để bổ sung quỹ phúc lợi, 85% cho các đơn vị và cá nhân để chi phí cho các hoạt động, thuế.

– Trường hợp có sử dụng cơ sở vật chất của DNTU, sau khi trừ thuế DNTU 40% để sử dụng chi phí cơ sở vật chất, điện, nước, quản lý; đơn vị, cá nhân thực hiện 60% chi cho các hoạt động cần thiết.

#### **3. Chi từ nguồn thu đào tạo ngoài do DNTU cấp chứng chỉ (không thuộc trường hợp cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, kỹ năng theo chuẩn của DNTU).**

Nguồn thu chi theo tỷ lệ: DNTU 40%, đơn vị ngoài 60%.

#### **4. Chi từ nguồn thu liên kết đào tạo ngoài DNTU:**

Cơ sở liên kết sau khi nộp thuế (nếu có) giữ lại 35% để sử dụng chi phí cơ sở vật chất, liên kết quản lý đào tạo, chi 65% cho DNTU.

## **Điều 9. Quản lý thực hiện định mức công việc của giảng viên và thanh toán vượt định mức**

### **1. Quản lý thực hiện định mức công việc của giảng viên**

- Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm phân công định mức công việc cho giảng viên thuộc đơn vị theo quy định, chịu trách nhiệm về xác minh tính xác thực của bảng kê thời gian thực hiện công việc của giảng viên và các minh chứng liên quan.
- Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo - Khảo thí phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên trên cơ sở kế hoạch giảng dạy đã được Hiệu trưởng duyệt và bảng chấm công theo thời khóa biểu được Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục xác nhận. Phòng Đào tạo - Khảo thí phối hợp kiểm tra giờ dạy thực tế của giảng viên, tổng hợp báo cáo mỗi học kỳ.
- Viện Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học công nghệ có trách nhiệm thẩm định và xác định kết quả, giờ hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Các đơn vị liên quan chủ động phối hợp để hoàn tất việc tính định mức thực hiện công việc của giảng viên theo quy định.

### **2. Thanh toán vượt định mức**

- Số giờ vượt định mức tính theo năm học trên cơ sở số giờ thực hiện công việc thực tế (giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, thực hiện công việc khác) của giảng viên được quy đổi sang tiết chuẩn lý thuyết bậc đại học và được thanh toán theo quy định.
- Các đơn vị phối hợp hoàn tất thủ tục đề nghị thanh toán giờ phụ trội nộp Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên – Đảm bảo chất lượng giáo dục để kiểm tra, đối chiếu và chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp, kiểm tra trình Hội đồng trường phê duyệt và tiến hành thanh toán.
- Trường hợp giảng viên chưa hoàn thành đủ định mức giờ giảng dạy theo quy định thì được ghi nợ sang năm học sau, định mức ghi nợ tối đa là 150 giờ (50 tiết chuẩn). Ví dụ: giảng viên công tác tại DNTU từ đầu năm học thì định mức ghi nợ tối đa là 150 giờ giảng dạy (50 tiết chuẩn); giảng viên công tác tại DNTU từ giữa năm học (06 tháng) thì định mức ghi nợ tối đa là 75 giờ giảng dạy (25 tiết chuẩn). Trường hợp nợ quá định mức trên, sau khi trừ phần được phép ghi nợ theo quy định

người lao động có trách nhiệm thanh toán bằng tiền mặt hoặc đề nghị DNTU trừ trực tiếp vào các khoản lương hàng tháng theo công thức:

+ **Phương án 1:** Giảng viên có thời gian công tác không đủ một năm học.

- Đối với giảng viên giảng dạy chuyên ngành

$\{(\text{Tổng chi phí lương của số tháng làm việc/ định mức công việc theo quy định} \times 3 \times \text{số tiết thiếu trên 50 tiết})$

- Đối với giảng viên giảng dạy Giáo dục thể chất

$\{(\text{Tổng chi phí lương của số tháng làm việc/ định mức công việc theo quy định} \times 2 \times \text{số tiết thiếu trên 50 tiết})$

+ **Phương án 2:** Giảng viên có thời gian công tác đủ một năm học.

- Đối với giảng viên giảng dạy chuyên ngành

$\{(\text{Tổng chi phí lương của năm học/ định mức công việc theo quy định}) \times 3 \times \text{số tiết thiếu trên 50 tiết}\}$

- Đối với giảng viên giảng dạy Giáo dục thể chất

$\{(\text{Tổng chi phí lương của năm học/ định mức công việc theo quy định}) \times 2 \times \text{số tiết thiếu trên 50 tiết}\}$

- Trường hợp người lao động không đảm bảo đủ định mức về giờ giảng dạy nhưng dư giờ nghiên cứu khoa học hoặc ngược lại thì được quy đổi qua lại để bù vào định mức thiếu theo hệ số quy đổi: Một (01) tiết chuẩn lý thuyết bậc đại học được tính bằng ba (03) giờ nghiên cứu khoa học và ba (03) giờ nghiên cứu khoa học được tính bằng một (01) tiết chuẩn lý thuyết bậc đại học. Việc chuyển đổi giữa các định mức, người lao động phải có giấy đề nghị được Hội đồng trường phê duyệt thông qua Phòng Tổ chức Nhân sự.

- Khi thuộc một trong các trường hợp: Người lao động tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng, kể cả trường hợp được DNTU đồng ý; khi hết thời hạn hợp đồng mà DNTU hoặc người lao động không đồng ý ký hợp đồng mới; người lao động bị sa thải, nếu người lao động chưa hoàn thành định mức giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, giờ thực hiện các công việc khác tính đến thời điểm nghỉ thì phải có trách nhiệm hoàn trả lại các khoản tiền đã nhận tương ứng với số giờ định mức công việc còn nợ theo công thức:

+ **Phương án 1:** Giảng viên có thời gian công tác không đủ một năm học.

- Đối với giảng viên giảng dạy chuyên ngành

{(Tổng chi phí lương của số tháng làm việc / định mức công việc theo quy định) x  
3 x số tiết thiếu}

- Đối với giảng viên giảng dạy Giáo dục thể chất

{(Tổng chi phí lương của số tháng làm việc / định mức công việc theo quy định) x  
2 x số tiết thiếu}

+ **Phương án 2:** Giảng viên có thời gian công tác đủ một năm học.

- Đối với giảng viên giảng dạy chuyên ngành

{(Tổng chi phí lương của năm học / định mức công việc theo quy định) x 3  
x số tiết thiếu}

- Đối với giảng viên giảng dạy Giáo dục thể chất

{(Tổng chi phí lương của năm học / định mức công việc theo quy định) x 2  
x số tiết thiếu}

– Việc thanh toán vượt định mức được tiến hành sau mỗi năm học sau khi có bảng thống kê xác nhận giờ vượt định mức của các bộ phận phụ trách, đơn giá thanh toán theo quy định hiện hành của DNTU.

### **3. Biểu giá tính vượt định mức và đơn giá hợp đồng giảng dạy**

#### **3.1. Biểu giá thanh toán giờ vượt định mức**

Số giờ vượt định mức ở các bậc đào tạo quy đổi về tiết chuẩn lý thuyết bậc đại học theo quy định để thanh toán vượt định mức. Biểu giá thanh toán vượt định mức áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục VIII của Quy chế này.

#### **3.2. Đơn giá hợp đồng giảng dạy**

Đơn giá hợp đồng mời giảng áp dụng theo quy định của DNTU và được quy định tại Phụ lục IX của Quy chế này.

Đơn giá hợp đồng giảng dạy áp dụng cho giảng viên chuyên môn đúng với trình độ ở mức tương ứng.

## **Điều 10. Chế độ công tác phí**

Người lao động được DNTU cử đi công tác trong và ngoài nước được cấp chi phí như sau:

### **1. Công tác trong nước**

Tập thể, cá nhân đi công tác theo kế hoạch của DNTU hoặc được Hội đồng trường chỉ đạo thì sẽ được thanh toán:

#### **a) Công tác ngoài tỉnh:**

##### **+ Lưu trú:**

- Chi phí đi lại: Tự túc phương tiện được chi tiền tàu xe bằng các phương tiện thông thường (đi máy bay phải được Hội đồng trường phê duyệt), chi phí đi lại thực tế tại nơi đến công tác.

- Chi phí lưu trú: mức chi tối đa 500,000đ/ 1 đêm/ người và tối đa 600,000 đồng/1 đêm/ 2 người cùng phái.

##### **+ Không lưu trú:**

- Chi phí đi lại: Tự túc phương tiện được chi tiền tàu xe bằng các phương tiện thông thường (đi máy bay phải được Hội đồng trường phê duyệt), chi phí đi lại thực tế tại nơi đến công tác.

#### **b) Công tác trong tỉnh:**

##### **+ Lưu trú:**

- Chi phí đi lại: Tự túc phương tiện được chi tiền tàu xe bằng các phương tiện thông thường, chi phí đi lại thực tế tại nơi đến công tác.

- Chi phí lưu trú: mức tối đa 500,000đ/1 đêm/ người và tối đa 600,000 đồng/1 đêm/ 2 người cùng phái.

##### **+ Không lưu trú:**

- Chi phí đi lại: Tự túc phương tiện được chi tiền tàu xe bằng các phương tiện thông thường, chi phí đi lại thực tế tại nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để phục vụ công tác nếu có;

- + Các trường hợp thanh toán khác mức trên do Hội đồng trường quyết định.

- + Công tác phí không áp dụng đối với giảng viên dạy tại các điểm đào tạo.



+ Trong một số trường hợp có thể khoán chi phí đi lại, chi phí lưu trú, công tác phí theo chỉ đạo của Hội đồng trường .

c) Người lao động thực hiện nhiệm vụ tại các điểm đào tạo của DNTU

Giảng dạy ở các điểm đào tạo (tự túc phương tiện) được hỗ trợ tiền xăng xe được quy định tại Phụ lục X của Quy chế này.

- Nhân viên coi thi hết môn, hết học phần tại các điểm đào tạo là 80,000 đồng/buổi, nếu tự túc phương tiện là 120,000 đồng/buổi. Trường hợp giảng viên coi thi là nhiệm vụ theo quy định, chế độ hỗ trợ coi thi như hỗ trợ giảng dạy 01 tiết (chỉ hỗ trợ mức 01 tiết/buổi) tại các điểm đào tạo tương ứng như trên (nếu kết hợp giảng dạy ở lại coi thi thì cũng hưởng hỗ trợ coi thi). Các khoa phối hợp cùng Phòng Đào tạo - Khảo thí nghiên cứu bố trí lịch thi một cách khoa học, thuận tiện.

d) Chi phí ngoại giao

Chủ tịch Hội đồng trường đi công tác trong nước mức chi phí ngoại giao khoán là 5,000,000 đồng, nước ngoài mức chi khoán là 10,000,000 đồng.

## **2. Công tác nước ngoài**

- Đi theo chỉ tiêu Nhà nước do Nhà nước đài thọ;
- Đi theo cá nhân, cá nhân tự trả chi phí;
- Trường hợp DNTU cử đi công tác nước ngoài, được chi vé máy bay đi về theo quyết định cử đi công tác, công tác phí là 200,000đ/người/ngày.

### **Điều 11. Chi hội nghị**

- Đại hội người lao động hàng năm chi bình quân mỗi CB, GV, NV là 200,000 đồng cho tổ chức hội nghị, liên hoan tập thể;
- Đại hội công đoàn không vượt 100,000 đồng/người;
- Các hội nghị, hội thảo quốc tế mức chi không vượt 300,000 đồng/người;
- Các hội nghị hội thảo khác, mức chi cũng không vượt 200,000 đồng/người;
- Trường hợp các hội nghị diễn ra nhiều ngày thì Ban tổ chức có đề xuất cụ thể trình Hội đồng trường xem xét quyết định.

## **Điều 12. Định mức khoán sử dụng điện thoại**

- Mỗi đơn vị được đặt một máy điện thoại bàn để gọi chung với mức khoán là 100,000 đồng/tháng. Trường hợp những tháng đặc biệt do nhu cầu công tác phải gọi quá định mức thì các đơn vị phải làm tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 15 của tháng đó;
- Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Quản lý Ký túc xá, Phòng Hợp tác quốc tế, Trung tâm Thông tin – Thư viện, Viện Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học công nghệ: 150,000 đồng/ tháng;
- Phòng Tổ chức Nhân sự, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: 200,000 đồng/ tháng;
- Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển kỹ năng, Phòng Truyền thông: 200,000 đồng/tháng/02 máy;
- Phòng Đào tạo – Khảo thí: 600,000 đồng/tháng/03 máy;
- Bảo vệ: 100,000 đồng/ tháng;
- Lái xe: 100,000 đồng/tháng/ người;
- Riêng Phòng Truyền thông trong những đợt tuyển sinh thực hiện theo nhu cầu thực tế. Trường hợp cần mượn máy của các đơn vị khác, Phòng Truyền thông thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Hành chính – Tổng hợp xác định rõ mốc thời điểm mượn máy và chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính để quyết toán khi xong nhiệm vụ.

Các đơn vị, cá nhân chỉ sử dụng điện thoại cho công tác của DNTU. Trường hợp gọi điện quốc tế phải được sự cho phép của Hiệu trưởng, đối với Phòng Hợp tác quốc tế sử dụng các cuộc gọi quốc tế có sổ theo dõi thì được thanh toán theo thực tế.

Hàng tháng, Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào hóa đơn của bưu điện để thanh toán, nếu máy nào vượt định mức thì đơn vị đó phải thanh toán trả lại phần chênh lệch cho DNTU, định mức khoán không cộng dồn các tháng.

## **Điều 13. Sử dụng điện, nước**

Giờ mở máy lạnh: từ 09 giờ đến 16 giờ 30 phút.

Khi áp dụng việc khoán định mức sử dụng tại văn phòng làm việc của các đơn vị sẽ được lắp đặt đồng hồ điện theo dõi và thực hiện khoán định mức cho mỗi máy sử dụng. Định mức khoán sử dụng điện như sau:

- Các đơn vị thực hiện khoán Kwh/tháng theo mức xác định giữa các đơn vị và Phòng Hành chính – Tổng hợp trình Hội đồng trường phê duyệt, các đơn vị chưa thực hiện khoán thì không áp dụng quy định này.

- Phòng làm việc của Ban Giám hiệu thực hiện khoán Kwh/tháng theo quyết định của Hội đồng trường.

Đèn chiếu sáng công cộng mở từ 18 giờ đến 05 giờ sáng; các khu vực đặc thù (trung tâm thực hành, khu thể thao,...) lịch mở, tắt điện do Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp cùng các đơn vị đề xuất.

Đèn, quạt học tập tại các lớp học, phòng thí nghiệm, các Trung tâm thực hành công nghệ chỉ được mở trong giờ học và giờ làm việc, giao cho giảng viên sau mỗi buổi dạy phải kiểm tra đèn, quạt, máy lạnh để tắt. Nhân viên quản lý phòng thí nghiệm, các Trung tâm thực hành công nghệ có trách nhiệm kiểm tra tắt đèn, quạt, máy lạnh tại các khu vực chung và nhắc nhở việc tắt đèn, quạt, máy lạnh của giảng viên, ai vô trách nhiệm sẽ bị hạ thi đua hoặc xử lý theo quy định của DNTU. Lưu ý đối với một số hệ thống điện chuyên dụng, việc tắt mở phải thực hiện theo quy định của DNTU và bộ phận quản lý chuyên môn.

Điện, nước tại ký túc xá được lắp đặt đồng hồ riêng và thanh toán theo định mức sử dụng thực tế.

Người lao động được DNTU hỗ trợ ở tại các khu lưu trú của DNTU có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước và thanh toán tiền điện, nước hàng tháng cho Phòng Kế hoạch – Tài chính.

#### **Điều 14. Quy định về việc sử dụng phương tiện vận tải**

1. Ban Giám Hiệu đi công tác đăng ký xe; Trưởng, Phó đơn vị, Bí thư Chi bộ, Bí thư Đoàn, Chủ tịch công đoàn đi công tác được đăng ký xe, các trường hợp khác phải được phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. DNTU không giải quyết cho mượn xe đối với mọi trường hợp.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp làm lệnh điều xe đi công tác trình Phó Hiệu trưởng phụ trách nội chính duyệt.

4. Nhân viên Bảo vệ kiểm tra lệnh điều xe khi xe ra cổng trường.

5. Xe ô tô được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp được miễn lệnh điều xe.

## **Điều 15. Tiếp khách**

### **1. Tiếp khách quốc tế**

- Mức chi cho tiếp khách quốc tế không vượt 200,000 đồng/ người.
- Trường hợp Hội đồng trường tiếp khách sẽ quyết toán theo thực tế.

### **2. Tiếp khách nội địa**

- Mức chi cho tiếp khách nội địa không vượt 150,000 đồng/ người;
- Đơn vị thanh toán tiền tiếp khách khi mời cơm khách tại nhà ăn của DNTU, trường hợp tiếp ở ngoài phải được phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Mức chi tiếp khách các trường hợp vượt định mức sẽ do Hội đồng trường phê duyệt.

## **Điều 16. Chi cho các tổ chức đoàn thể**

- Hoạt động Đoàn thanh niên chi theo kế hoạch được Hội đồng trường duyệt không vượt hơn 120,000,000 đồng/ năm học;
- Hoạt động Công đoàn chi theo kế hoạch được Hội đồng trường phê duyệt;
- Hoạt động Chi bộ chi theo kế hoạch được Hội đồng trường phê duyệt.

## **Điều 17. Chi thể thao, văn hóa, văn nghệ,**

### **1. Thể thao**

Các hoạt động thể thao chi không vượt 1,200,000,000 đồng/ năm học (chi phí tổ chức và các giải thưởng cho hoạt động thể thao của DNTU).

### **2. Văn hóa, văn nghệ**

Các hoạt động văn hóa, văn nghệ chi không vượt 100,000,000 đồng/ năm học (chi phí tổ chức và các giải thưởng cho hoạt động văn hóa, văn nghệ của DNTU).

## **Điều 18. Chi khen thưởng**

- Sinh viên đạt danh hiệu giỏi, xuất sắc : 300,000đ - 5,000,000đ/SV;
- Phong tặng nhà giáo ưu tú, nhà giáo nhân dân : 2,000,000đ/người;
- Giáo sư, Phó Giáo sư: : 1,000,000đ/người;
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ : 1,000,000đ/người;
- Huân chương tập thể : 300,000đ/người;
- Huân chương cá nhân : 1,000,000đ - 2,000,000đ/ người;

- Huy chương vì sự nghiệp giáo dục : 2,000,000đ/người;
- Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, Tỉnh : 1,000,000đ/người;
- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở : 500,000đ/người;
- Tập thể đơn vị lao động xuất sắc :200,000đ/người;
- Nghiên cứu khoa học đạt giải (các công trình nghiên cứu xuất sắc được DNTU công nhận): mức chi theo đề xuất của Hội đồng khoa học và Đào tạo được Hội đồng trường phê duyệt;
- Bài báo có chỉ số đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín được thưởng theo Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ của DNTU;
- Một bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước có uy tín được thưởng theo Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ của DNTU;
- Bài báo đăng trên tạp chí của DNTU được thưởng theo mức quy định cho chi phí của hoạt động phát hành tạp chí theo đề nghị của Ban biên tập;
- Mức chi khen thưởng trong các trường hợp khác hoặc vượt định mức trên do Hội đồng trường phê duyệt.

### **Điều 19. Chi cho hoạt động Khoa học và Công nghệ**

- Chi cho hoạt động Khoa học và Công nghệ Cấp Trường từ 3% - 8% doanh thu học phí của năm học.
- Các hoạt động Khoa học công nghệ phải có kế hoạch hoạt động được Hội đồng trường phê duyệt.

### **Điều 20. Quỹ dự phòng**

Quỹ dự phòng được trích hàng năm là 10% lợi nhuận sau thuế.

### **Điều 21. Các chi phí khác**

- Căn cứ nhu cầu học tập phục vụ cho công việc của DNTU, Phòng Tổ chức Nhân sự lập kế hoạch tham quan, học tập ở nước ngoài trình Hội đồng trường phê duyệt, mức chi không vượt 40,000,000đ/ người.
- Chi hoạt động tham quan du lịch: Hội đồng trường căn cứ vào tình hình hoạt động của DNTU, phê duyệt khoản chi tham quan du lịch cho người lao động.

- Chi hoạt động từ thiện xã hội và các định mức chi tiêu khác ngoài quy chế này do Hội đồng trường phê duyệt cụ thể.

## **Chương IV**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 22. Thời gian và định mức làm việc của giảng viên**

##### **1. Quy định thời gian làm việc của giảng viên**

*Tổng quỹ thời gian của một (01) năm học là 52 tuần, phân chia như sau:*

Thời gian làm việc một (01) năm học là: 45 tuần (03 tuần dự trữ và 42 tuần làm việc)

- Thời gian giảng dạy và nghiên cứu khoa học là 33 tuần/năm học; thời gian còn lại là 09 tuần/năm học giảng viên phải làm giờ hành chính để làm đề thi, coi thi, chấm thi, chấm tiểu luận, tổng kết điểm (kể cả coi thi lại); hướng dẫn thực tập, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp đại học, cao đẳng; hướng dẫn và chấm luận văn thạc sĩ; hướng dẫn và chấm luận án tiến sĩ, tham gia công tác đoàn thể, các nhiệm vụ khác được phân công... thuộc chức năng, nhiệm vụ của người lao động và được phân công theo chức danh. Các Khoa phối hợp điều động quản lý giảng viên trong thời gian này.

- *Nghỉ hè, nghỉ lễ, tết là :07 tuần, trong đó:*

- + Nghỉ hè : 04 tuần (theo lịch công tác của DNTU);
- + Nghỉ lễ, tết : 03 tuần.

- *Tổng thời gian làm việc một (01) năm học là: 1.760 giờ*

Phân chia thời gian làm việc theo giờ hành chính trong một năm học cho từng loại công việc của giảng viên theo các chức danh như sau:

| <b>Nhiệm vụ</b>                              | <b>Giảng viên</b> | <b>Phó giáo sư và Giảng viên chính</b> | <b>Giáo sư</b>   |
|--|-------------------|--|------------------|
| a. Giảng dạy và giáo dục                     | 900 giờ           | 900 giờ                                | 900 giờ          |
| b. Nghiên cứu khoa học                       | 600 giờ           | 700 giờ                                | 750 giờ          |
| c. Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác | 260 giờ           | 160 giờ                                | 110 giờ          |
| <b>Cộng</b>                                  | <b>1,760 giờ</b>  | <b>1,760 giờ</b>                       | <b>1,760 giờ</b> |

a) Thời gian cho nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục

Thời gian dành cho nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục của một giảng viên trong 01 năm học là 900 giờ, đối với giảng viên giảng dạy giáo dục thể chất là 1,500 giờ, gồm thời gian trực tiếp giảng dạy, chuẩn bị đề cương bài giảng, mô hình học cụ, chấm bài kiểm tra, chấm bài thi hết học phần,... các công việc phục vụ cho việc tham gia giảng dạy.

b) Thời gian cho nhiệm vụ nghiên cứu khoa học:

Trong từng năm học mỗi giảng viên có trách nhiệm hoàn thành khối lượng nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh, ngạch, bậc hiện giữ và công bố cụ thể bằng các sản phẩm nghiên cứu như: hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo, kể cả chương trình, giáo trình, bài giảng điện tử, dự hội nghị, hội thảo khoa học, viết các bài báo... Riêng đối với giảng viên có trình độ NCS, TS, PGS, GS phải có ít nhất một bài báo khoa học có chỉ số trong một (01) năm, giảng viên phụ trách môn chính phải có đánh giá mức độ cập nhật môn học mà mình đảm nhận so với các trường khác trong và ngoài nước cùng một mức độ đào tạo. Đối với giảng viên giảng dạy giáo dục thể chất không tính giờ Nghiên cứu khoa học mà được quy đổi sang giờ giảng dạy.

Những giảng viên không hoàn thành khối lượng công việc nghiên cứu khoa học được giao coi như không hoàn thành nhiệm vụ và phải chịu hình thức xử lý tương ứng theo quy định hiện hành.

Định mức giờ nghiên cứu khoa học cụ thể cho từng công trình nghiên cứu thực hiện theo Quy định của Quy chế Hoạt động Khoa học và Công nghệ của DNTU.

c) Định mức thời gian cho các nhiệm vụ khác

Định mức thời gian dành cho các nhiệm vụ khác trong năm học cho mỗi chức danh: Giảng viên 260 giờ, PGS, GV chính 160 giờ, GS 110 giờ và được lãnh đạo đơn vị đào tạo phân công thực hiện các công việc:

| Stt | Nội dung hoạt động                          | Ghi chú  |
|-----|---|--|
| 1.  | Tham gia biên soạn chương trình đào tạo mới | Bao gồm cả đề cương/tổng số người tham gia<br>(Có quyết định và có phân công được Hiệu trưởng phê duyệt) |

| <b>Stt</b> | <b>Nội dung hoạt động</b>  | <b>Ghi chú</b>   |
|------------|--|--|
| 2.         | Tham gia cập nhật chương trình đào tạo (có điều chỉnh)   | Có quyết định và có phân công được Hiệu trưởng phê duyệt |
| 3.         | Xây dựng đề cương học phần mới   | Có quyết định và có phân công được Hiệu trưởng phê duyệt |
| 4.         | Chỉnh sửa, cập nhật đề cương học phần cho bậc đại học  | Có quyết định và có phân công được Hiệu trưởng phê duyệt |
| 5.         | Đăng ký và thực hiện cải tiến đổi mới phương pháp giảng dạy (có sản phẩm được Hội đồng khoa học DNTU đánh giá) |  |
| 6.         | Thành viên ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường  | Có quyết định và có phân công được Hiệu trưởng phê duyệt |
| 7.         | Thành viên ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa  | Có quyết định và có phân công được Hiệu trưởng phê duyệt |
| 8.         | Dự giờ đồng nghiệp   |  |
| 9.         | Tham dự các cuộc họp do DNTU tổ chức   | Có quyết định và có phân công được Hiệu trưởng phê duyệt |
| 10.        | Tham dự các cuộc họp do Khoa tổ chức   |  |
| 11.        | Tham dự các buổi tọa đàm, hội nghị, hội thảo do DNTU, Khoa, Bộ môn cử đi                                       | Có quyết định và có phân công được phê duyệt             |
| 12.        | Trực đơn vị  | Có kế hoạch phân công cụ thể                             |
| 13.        | Coi thi, kiểm tra học phần   |  |



| <b>Stt</b> | <b>Nội dung hoạt động</b>                             | <b>Ghi chú</b>                              |
|------------|---|---|
| 14.        | Tham gia công tác tư vấn tuyển sinh                   |   |
| 15.        | Tham gia hỗ trợ cho các buổi lễ do trường tổ chức     | Có kế hoạch được duyệt, có phân công cụ thể |
| 16.        | Phụ trách cố vấn học tập (01 lớp)                     |   |
|            | Phụ trách cố vấn học tập (02 lớp)                     |   |
|            | Phụ trách cố vấn học tập (03 lớp)                     |   |
| 17.        | Đưa đoàn sinh viên đi tham quan, kiến tập             | Có kế hoạch và được Trưởng khoa phê duyệt   |
| 18.        | Đưa đoàn sinh viên tham gia các cuộc thi ngoài DNTU   | Có quyết định cử đi                         |
| 19.        | Các công việc khác theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị |   |

Học tập và nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp là trách nhiệm của giảng viên, giảng viên phải dành thời gian thực hiện, DNTU hỗ trợ, tạo điều kiện theo quy định;

Các hoạt động phải có minh chứng để làm cơ sở đánh giá năng lực của cán bộ, giảng viên.

## **2. Định mức số giờ chuẩn của giảng viên**

### **a) Giảng viên**

– Chương trình đào tạo được xây dựng theo hệ thống tín chỉ, một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận.

– Giảng viên thực hiện giảng dạy định mức giờ lý thuyết và thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch giảng dạy của DNTU tùy thuộc vào chương trình đào tạo của từng chuyên ngành trong tổng định mức giảng dạy trong một năm học là 900 giờ, đối với giảng viên dạy Giáo dục thể chất là 1,500 giờ.

- Giờ chuẩn được quy định theo từng ngạch (chức danh) và được quy đổi từ quỹ thời gian giảng dạy và giáo dục của giảng viên. Quỹ thời gian giảng dạy và giáo dục trong một năm học của khối giáo dục được tính như sau:

+ Giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết bậc đại học, sau đại học: 900 giờ và được quy đổi là 300 tiết chuẩn/ năm học. Một tiết học (tiết chuẩn) được tính bằng 50 phút giảng dạy.

+ Giảng viên giảng dạy các môn giáo dục thể chất: 1,500 giờ và được quy đổi là 750 tiết chuẩn/ năm học, một tiết học (tiết chuẩn thực hành GDTC) được tính bằng 50 phút giảng dạy.

#### b) Giảng viên thử việc

- Đối với giảng viên thử việc đảm bảo thực hiện 100% định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học; được hưởng mức lương, thưởng, các khoản hỗ trợ, phụ cấp khác theo thỏa thuận và theo khung quy định của DNTU (không thấp hơn 85% mức lương chính thức); không được bố trí giờ dạy quá mức quy định giờ chuẩn và không được dạy quá 3 môn/1 học kì. Giờ coi thi, chấm thi, chấm tiểu luận, dự giờ, hội giảng... làm nghĩa vụ như giảng viên). Trường hợp được Hội đồng trường cho phép dạy vượt thì được thanh toán tiền vượt giờ theo quy định nhưng không quá 50% số tiết dạy theo quy định; sau thời gian thử việc nếu được tuyển dụng chính thức sẽ được tính giờ dạy theo quy định.

- Trong thời gian thử việc, nếu xét thấy người lao động không đạt yêu cầu công việc, DNTU có quyền chấm dứt hợp đồng thử việc. Trường hợp chấm dứt hợp đồng thử việc (trong mọi trường hợp) thì người thử việc phải có trách nhiệm thanh quyết toán các nghĩa vụ đối với DNTU, nếu chưa thực hiện đầy đủ các định mức công việc theo quy định thì phải hoàn trả số tiền lương, thưởng, các chế độ khác (nếu có) đã nhận tương ứng với định mức công việc chưa thực hiện. DNTU được quyền trừ vào lương chưa nhận (nếu có).

- Thời gian thử việc: 02 tháng.

#### c) Giảng viên trợ giảng, tạm tuyển

- Đối với giảng viên trợ giảng, thuộc diện tạm tuyển, đảm bảo thực hiện 85% định mức công việc; được hưởng lương, thưởng, các khoản hỗ trợ, phụ cấp khác theo thỏa thuận và theo khung quy định của DNTU; không được bố trí giờ dạy quá mức quy định giờ chuẩn và không được dạy quá 3 môn/1 học kì. Giờ coi thi, chấm

thi, chấm tiểu luận, dự giờ, hội giảng... làm nghĩa vụ như giảng viên), trường hợp được Hội đồng trường cho phép dạy vượt thì được thanh toán tiền vượt giờ theo quy định; sau thời gian trợ giảng, tạm tuyển nếu được tuyển dụng chính thức sẽ được tính giờ dạy theo quy định.

- Trong thời gian trợ giảng, nếu xét thấy người lao động không đạt yêu cầu công tác, thì DNTU có quyền chấm dứt hợp đồng trợ giảng. Trường hợp chấm dứt hợp đồng trợ giảng (trong mọi trường hợp) thì người trợ giảng phải có trách nhiệm thanh quyết toán các khoản nghĩa vụ đối với DNTU, nếu chưa thực hiện đầy đủ các định mức công việc theo quy định thì phải hoàn trả số tiền lương, thưởng, các chế độ khác (nếu có) đã nhận tương ứng với định mức công việc chưa thực hiện. DNTU được quyền trừ vào khoản lương chưa nhận (nếu có).

- Thời gian trợ giảng: từ 06 đến 12 tháng, trường hợp hết thời gian trợ giảng mà chưa đạt yêu cầu thì DNTU chấm dứt hợp đồng trợ giảng. Trường hợp được gia hạn, thì thời gian gia hạn thêm không quá 06 tháng.

- Đối với giảng viên thực hiện nghĩa vụ các định mức công việc theo phương thức khác thì thực hiện theo sự phân công và được hưởng các chế độ theo thỏa thuận.

- Các trường hợp khác định mức, chế độ trên do Hội đồng trường quyết định theo khung lương, thưởng của DNTU trên cơ sở đề nghị của Phòng Tổ chức Nhân sự.

### **3. Định mức giờ chuẩn cho giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể**

| <b>Stt</b> | <b>Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể</b>                    | <b>Định mức tối thiểu</b> |
|------------|--|---------------------------|
| 1          | Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và tương đương.  | 15%                       |
| 2          | Phó chủ tịch Hội đồng trường, Phó hiệu trưởng và tương đương, Trưởng ban chức năng của trường đại học và tương đương | 20%                       |
| 3          | Phó trưởng ban chức năng của trường đại học, Trưởng phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường                     | 25%                       |
| 4          | Phó trưởng phòng và tương đương  | 30%                       |
| 5          | Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và tương đương  |                           |

| <b>Stt</b> | <b>Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể</b>   | <b>Định mức tối thiểu</b> |
|------------|---|---------------------------|
| a)         | Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên  |                           |
|            | - Trưởng khoa   | 60%                       |
|            | - Phó trưởng khoa   | 70%                       |
| b)         | Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học  |                           |
|            | - Trưởng khoa   | 70%                       |
|            | - Phó trưởng khoa   | 80%                       |
| 6          | Trưởng bộ môn   | 80%                       |
| 7          | Phó Trưởng bộ môn, Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập  | 85%                       |
| 8          | Bí thư đảng ủy cơ sở giáo dục đại học   | 15%                       |
| 9          | Phó bí thư đảng ủy cơ sở giáo dục đại học   | 30%                       |
| 10         | Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh   | 85%                       |
| 11         | Phó bí thư chi bộ   | 90%                       |
| 12         | Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương | 80%                       |

- Giảng dạy kiêm nhiệm (Trưởng, phó đơn vị) được giảm ở mức cao nhất;
- Khoa, Viện, Trung tâm, bộ môn có trách nhiệm phân giờ dạy cho giảng dạy kiêm nhiệm theo quy định, trường hợp dạy vượt quá giờ quy định phải có giấy đề nghị được Hội đồng trường phê duyệt và được thanh toán theo chế độ vượt định mức.
- Quản lý, chuyên viên tham gia giảng dạy phải có đơn được duyệt của Hội đồng trường.
- Định mức giảng dạy và đơn giá giảng dạy của quản lý và nhân viên như sau:
- + Quản lý (Trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ, Phó Giáo sư, Giáo sư) dạy không vượt 150 tiết/ năm học;

- + Chuyên viên (Trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ) dạy không vượt 100 tiết/ năm học;
- + Đơn giá giảng dạy
  - Trong giờ hành chính: bằng đơn giá vượt giờ của giảng viên cùng trình độ theo quy định hiện hành.
  - Ngoài giờ hành chính: bằng đơn giá của giảng viên hợp đồng cùng trình độ theo quy định hiện hành.
- + Hình thức thanh toán: Ký hợp đồng giảng dạy theo từng học phần và thanh toán sau khi kết thúc học phần (các thủ tục thực hiện theo quy định).

#### **4. Quy đổi giờ giảng dạy**

##### **a) Nguyên tắc chung**

- Một (01) tiết lý thuyết trực tiếp trên lớp đối với các bậc đào tạo có thời gian là 50 phút được tính bằng ba (03) giờ hành chính và quy đổi thành một (01) tiết chuẩn. Đối với các môn giáo dục thể chất một (01) tiết có thời gian là 50 phút được tính bằng hai (02) giờ hành chính và quy đổi thành một (01) tiết chuẩn.
- Lý thuyết 50 phút bằng một (01) tiết chuẩn lý thuyết, thực hành 60 phút bằng một (01) tiết chuẩn thực hành;
- Hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm trên lớp (không phải các môn giáo dục thể chất): Một giờ (60 phút) tính bằng 0.8 tiết chuẩn;
- Một (01) tiết thực hành (không phải các môn giáo dục thể chất) quy đổi thành 0.8 tiết chuẩn lý thuyết ở bậc đại học để tính định mức giờ chuẩn trong năm học hoặc tính giờ phụ trội;
- Hướng dẫn thảo luận, hội thảo trên giảng đường 50 phút bằng một (01) tiết chuẩn.
- Đối với Khối giáo dục thể chất
- + Một (01) tiết dạy thực hành trực tiếp trên lớp đối với các bậc đào tạo có thời gian là 50 phút được tính bằng hai (02) giờ hành chính và quy đổi thành một (01) tiết chuẩn;
- Hệ số quy đổi giữa các khối đào tạo

Đối với giảng viên (được xếp ngạch và chức danh theo quy định của DNTU) được tính giờ dạy cho bậc đại học, một (01) tiết lý thuyết được tính hệ số 1. Đối với việc

giảng dạy bổ sung kiến thức để đủ điều kiện dự thi liên thông, thạc sĩ được tính tương đương hệ số trên.

Trong trường hợp đặc biệt việc tham gia giảng dạy và tính hệ số quy đổi do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định theo đề nghị của Phòng Tổ chức Nhân sự.

Tất cả tiết giảng (lý thuyết, thực hành) được quy sang tiết chuẩn lý thuyết ở bậc đại học để tính cho đủ số tiết chuẩn, nếu có số tiết vượt của giảng dạy lý thuyết sau đại học thì không quy đổi mà được tính thanh toán giờ trội theo đơn giá quy định.

- Một (01) tiết lý thuyết cho khối quốc tế được tính hệ số là 1.3;
- Một (01) tiết lý thuyết cho chương trình tiên tiến là 1.3;
- Một (01) tiết giảng chuyên đề bồi dưỡng sau đại học, giảng lý thuyết cho các lớp cao học, nghiên cứu sinh, học bổ sung kiến thức để đủ điều kiện dự tuyển nghiên cứu sinh tính bằng 1.5 giờ chuẩn và được tính vào giờ tiêu chuẩn của giảng viên cơ hữu để tính đủ định mức.

Định mức nghĩa vụ một năm học được tính 10 tháng (trừ tháng hè và tháng tết nguyên đán).

- Các trường bộ môn, Khoa, Viện, Trung tâm có trách nhiệm phân phối khối lượng công việc cho giảng viên giảng dạy trong đơn vị mình, tránh tình trạng người thì vượt giờ quá nhiều, người thì không đủ giờ; số giờ trội tối đa không được vượt quá 50% số giờ định mức quy định (sau khi đã giảm % định mức theo quy định (nếu có)), trường hợp đặc biệt phải được sự phê duyệt của Hội đồng trường. Giảng viên phải chủ động nắm bắt khối lượng công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công việc khác trong năm học. Nếu thấy không đủ định mức theo quy định, giảng viên phải tích cực, chủ động trao đổi với Lãnh đạo đơn vị và các đơn vị liên quan, đăng ký tham gia giảng dạy những môn phù hợp với khả năng chuyên môn, nghiên cứu khoa học, thực hiện các công việc khác để đảm bảo định mức công việc theo quy định. Trường hợp vẫn không đủ định mức thì phải hoàn trả các chế độ đã nhận theo quy định cho DNTU.

- DNTU có quyền điều động giảng viên không đủ định mức tăng cường dạy những môn phù hợp với khả năng chuyên môn hoặc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định, để đảm bảo đủ tiêu chuẩn giờ dạy, đủ tiêu chuẩn giờ NCKH, tiêu chuẩn các công việc khác theo quy định. Các trường hợp khác phải được sự phê duyệt của Hội đồng trường.

b) Hệ số quy đổi của các hoạt động khác

❖ *Hướng dẫn và chấm đề án môn học*

Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm đề án và chấm đề án môn học (chỉ áp dụng cho các học phần không lên lớp) được tính bằng 0.5 tiết/sinh viên, các đơn vị đào tạo lập danh sách Giảng viên hướng dẫn và danh sách sinh viên kèm theo nộp về Phòng Đào tạo - Khảo thí để làm căn cứ tính giờ dạy cho Giảng viên.

❖ *Hướng dẫn và chấm thực tập chuyên ngành, thực tập doanh nghiệp (kiến tập)*

Giảng viên hướng dẫn và đánh giá sinh viên thực tập chuyên ngành, thực tập doanh nghiệp được tính chi trong khoản đối ngoại phí do Khoa và Trung tâm thực hiện; Đối ngoại phí, phương tiện đi lại cho liên hệ địa điểm, quản lý sinh viên đi thực tập chuyên ngành khoán chung là 30,000 đồng/sinh viên. Nếu giảng viên giảng dạy không đủ định mức tiết chuẩn thì quy đổi hướng dẫn và đánh giá 01 sinh viên thực tập kỹ thuật, thực tập doanh nghiệp được tính bằng 0.3 tiết chuẩn để bù đủ định mức tiết chuẩn (không được hưởng mức khoán trên).

❖ *Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp*

Giảng viên hướng dẫn thực tập được tính các khoản đối ngoại phí (nếu có) là 25,000đ/sinh viên, chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp được hỗ trợ là 25,000đ/ sinh viên. Giảng viên chấm lần 2 được tính 15,000đ/ sinh viên.

Nếu giảng dạy không đủ định mức tiết chuẩn thì quy đổi hướng dẫn và chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp khối đại học được tính bằng 0.3 tiết chuẩn/sinh viên, đối với giảng viên chấm lần 2 được tính bằng 0.2 tiết chuẩn/1 báo cáo để bù đủ định mức tiết chuẩn.

❖ *Hướng dẫn sinh viên học tại bệnh viện*

Giảng viên phối hợp hướng dẫn học tại bệnh viện được tính là 15,000 đồng/sinh viên bao gồm đối ngoại phí và chấm kết quả học tập (nếu có)

Nếu giảng dạy không đủ định mức tiết chuẩn thì quy đổi hướng dẫn và chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp khối đại học được tính bằng 0.2 tiết chuẩn/ sinh viên.

Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo - Khảo thí, Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển kỹ năng xác nhận danh sách và kết quả thực tập tốt nghiệp để làm cơ sở thanh toán;

❖ *Hướng dẫn làm chuyên đề tốt nghiệp (phần học bổ sung)*

Được tính bằng 0.4 tiết/ sinh viên.

❖ *Hướng dẫn làm đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp*

– Đối với sau đại học

+ Mỗi giảng viên có học vị Tiến sĩ hướng dẫn làm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ không quá 03 học viên, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học hướng dẫn không quá 05 học viên, Giáo sư hướng dẫn không quá 07 học viên;

+ Mỗi giảng viên là Giáo sư hướng dẫn làm luận án tiến sĩ không quá 05 NCS, giảng viên là Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học hướng dẫn làm luận án tiến sĩ không quá 04 NCS, giảng viên là Tiến sĩ hướng dẫn làm luận án tiến sĩ không quá 03 NCS trường hợp khác phải có ý kiến chỉ đạo của Hội đồng trường;

+ Định mức giờ chuẩn hướng dẫn làm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ là 20 tiết/học viên, đối với luận án tiến sĩ là 30 tiết/NCS.

– Đối với đại học (dành cho sinh viên các loại hình đào tạo có điểm trung bình chung toàn khóa tính tới thời điểm xét đạt từ khá trở lên).

+ Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 5 đồ án/luận văn tốt nghiệp;

+ Định mức giờ chuẩn hướng dẫn làm đồ án, khóa luận (gọi chung là đồ án) tốt nghiệp là 6 tiết/01 đồ án/01SV (khối kỹ thuật), 5 tiết/01 luận văn/01SV (khối kinh tế, xã hội), phần này được tính vào tiêu chuẩn giờ dạy, trường hợp mời giảng viên bên ngoài hướng dẫn mỗi tiết được tính bằng định mức giờ thỉnh giảng, các đơn vị đào tạo trình Hội đồng trường duyệt để thanh toán. Trường hợp đồ án, luận văn có nhiều sinh viên cùng thực hiện thì được tính thêm 2.5 tiết/01 sinh viên kể từ sinh viên thứ hai đối với khối kỹ thuật, thêm 2 tiết/01 sinh viên kể từ sinh viên thứ hai đối với khối kinh tế – xã hội;

Ví dụ: Hướng dẫn làm 01 đồ án tốt nghiệp (khối kỹ thuật) cho một nhóm 05 sinh viên, thì số tiết được tính là  $1 \times 6 \text{ tiết} + 4 \times 2.5 \text{ tiết} = 16 \text{ tiết}$ .

– Số lượng sinh viên làm chung một đồ án, luận văn do Trường khoa quyết định nhưng không quá 08 SV đối với khối kỹ thuật, không quá 02 SV đối với khối kinh tế, xã hội. Trường hợp vượt số lượng trên phải được Hiệu trưởng phê duyệt theo đề xuất của Trường khoa.

– Các định mức này được tính vào định mức tiết chuẩn giảng dạy, trường hợp mời giảng viên ngoài DNTU hướng dẫn thì tính theo định mức giờ thỉnh giảng.

❖ *Chăm đồ án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp*



Các thành viên tham gia hội đồng được tính 100,000 đồng/người/hội đồng. Đối với thành viên là người ngoài trường thì đơn vị tổ chức có đề xuất riêng.

c) Đối với các học phần có kết hợp đào tạo trong DNTU và các đơn vị ngoài DNTU, căn cứ vào đề cương chi tiết của học phần các đơn vị có đề xuất chế độ giờ giảng cụ thể cho từng trường hợp.

## **5. Quy đổi hệ số lớp đông**

a) Đối với giảng viên lý thuyết

- Lớp học  $\leq 100$  sinh viên : Hệ số 1 giờ chuẩn;
- Lớp học  $> 100$  sinh viên : Hệ số 1.1 giờ chuẩn;
- Lớp học  $\geq 150$  sinh viên : Hệ số 1.2 giờ chuẩn;
- Lớp học  $\geq 200$  sinh viên trở lên : Hệ số 1.3 giờ chuẩn;
- Lớp học  $\geq 350$  sinh viên trở lên : Hệ số 1.5 giờ chuẩn;
- Lớp học  $\geq 500$  sinh viên trở lên : Hệ số 1.8 giờ chuẩn.

Số sinh viên tính theo số thực học, không tính số danh nghĩa.

Lớp lý thuyết tối thiểu là 30 SV; riêng đối với GDTC tối thiểu là 40 SV. Trường hợp dưới mức này phải được Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Phòng Đào tạo - Khảo thí trước khi mở lớp. Để tạo điều kiện cho sinh viên học cải thiện điểm hoặc học lại có thể mở lớp học phần với sĩ số tối thiểu là 15 sinh viên nhưng chỉ trong trường hợp học kỳ đó và học kỳ tiếp theo không có học phần này và phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

b) Đối với giảng viên dạy thực hành, thí nghiệm

- Lớp thực hành tối thiểu là 20 SV tối đa là 45 SV. Trường hợp ngoài mức này phải được Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Phòng Đào tạo - Khảo thí trước khi mở lớp;
- Lớp học  $> 35$  sinh viên (thực học): Hệ số 1.1 giờ chuẩn;
- Lớp chuyên ngành Ngôn ngữ Anh: Không tính hệ số lớp đông.

c) Đối với dạy giáo dục thể chất

- Không tính hệ số lớp đông;
- Đối với môn giáo dục thể chất: lý thuyết 0%, thực hành 100%.

## **6. Trách nhiệm của giảng viên trong việc đảm bảo thực hiện nhiệm vụ**

Giảng viên phải có trách nhiệm chủ động liên hệ và phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc DNTU để đăng ký tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các công việc khác đảm bảo đủ định mức theo quy định của DNTU. Trường hợp không thực hiện đủ, không đúng các định mức thì phải chịu các hình thức xử lý theo quy định của DNTU và hoàn trả các chế độ đã nhận theo quy định.

Đầu mỗi năm học, khi mới nhận công tác, trở lại công tác sau nghỉ thai sản, học tập, nghỉ dài hạn,... người lao động phải chủ động đăng ký các định mức nghĩa vụ công tác, việc hoán đổi giữa các nghĩa vụ công tác người lao động phải có đề nghị bằng văn bản thông qua Trưởng đơn vị, trình Hội đồng trường thông qua Phòng Tổ chức Nhân sự để xem xét phê duyệt

### **Điều 23. Thời gian làm việc và nhiệm vụ công tác của quản lý, nhân viên**

#### **1. Thời gian làm việc**

Thực hiện thời gian làm việc theo Nội quy lao động hiện hành của DNTU.

#### **2. Trách nhiệm của quản lý, nhân viên trong việc đảm bảo thực hiện nhiệm vụ**

Nhân viên có trách nhiệm chủ động thực hiện các công việc theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị và DNTU, liên hệ và phối với các đơn vị liên quan thuộc DNTU đảm bảo hoàn thành tốt các công việc được giao. Trường hợp thực hiện không đầy đủ, không đúng thì phải chịu các hình thức xử lý theo quy định của DNTU.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị**

- Phòng Tổ chức Nhân sự có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu trình Hội đồng trường ban hành Quy chế Thu chi nội bộ. Tham mưu cho Hội đồng trường xem xét giải quyết các chế độ khác cho người lao động.

- Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo - Khảo thí, Viện Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học công nghệ kiểm tra việc tính toán định mức công việc cho từng quản lý, giảng viên, thực hiện đúng quy định.

- Lãnh đạo các khoa chỉ đạo các bộ môn tính toán theo khối lượng định mức công việc cho từng giảng viên, tổng hợp số liệu toàn đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Viện Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học công nghệ quản lý toàn diện các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, giám sát các hoạt động tài chính về khoa học công nghệ.
- Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, lập phương án phân phối các khoản chi phí của DNTU.
- Trước ngày 05 tháng 8 hàng năm, các đơn vị phải xây dựng và gửi kế hoạch tài chính cho Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp trình Hội đồng trường và Hiệu trưởng phê duyệt.
- Các đơn vị, cá nhân thuộc DNTU có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này.

**Điều 25. Chế độ báo cáo và lưu trữ**

Tất cả các bảng thông kê báo cáo thanh quyết toán, thu, chi theo quy định này đều phải báo cáo đầy đủ cho Hội đồng trường và cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định để giám sát và hàng năm được công khai trước Đại hội người lao động.

**Điều 26. Điều chỉnh, bổ sung**

Các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị, cá nhân tổng hợp gửi Phòng Tổ chức Nhân sự để trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



TS. Phan Ngọc Sơn

**PHỤ LỤC I**  
**MỨC CHI PHÍ CHO TỪNG CHỨC DANH CỦA HỘI ĐỒNG**  
**TỔ CHỨC THI ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG**

*(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNDN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

| Stt | Chức danh   | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú   |
|-----|---|-------------|---------------|---|
| 1.  | Chủ tịch Hội đồng thi   | Người       | 500,000       |   |
| 2.  | Phó Chủ tịch Hội đồng thi                                     | Người       | 500,000       |   |
| 3.  | Trưởng Ban Thư ký   | Người       | 500,000       |   |
| 4.  | Trưởng Ban coi thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi | Người       |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi                                |
| 5.  | Cán bộ Thư ký   | Người       | 400,000       |   |
| 6.  | Cán bộ coi thi  | Người       | 300,000       |   |
| 7.  | Trưởng Ban Giám sát   | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi                                  |
| 8.  | Cán bộ Giám sát   | Người       | 300,000       |   |
| 9.  | Trưởng Ban Thanh tra  | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi                                  |
| 10. | Cán bộ Thanh tra  | Người       | 300,000       |   |
| 11. | Cán bộ Phục vụ  | Người       | 300,000       |   |
| 12. | Trật tự viên  | Người       | 300,000       |   |
| 13. | Cán bộ Y tế   | Người       | 300,000       |   |
| 14. | Trưởng Ban Đề thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi  | Người       |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi                                |
| 15. | Ủy viên thường trực Ban ra đề                                 | Người       | 400,000       |   |
| 16. | Cán bộ ra đề thi  | Bộ đề/môn   | 200,000       | - Một bộ đề tối thiểu 03 đề;<br>- Đề thi do đơn vị phụ trách công tác khảo thí cung cấp |

| Stt | Chức danh  | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|--|-------------|---------------|--|
|     |  |             |               | thì không được hưởng.                                    |
| 17. | Cán bộ phân biện   | Bộ đề       | 100,000       |  |
| 18. | Cán bộ in sao đề thi   | 01 kỳ thi   | 100,000       | Là chuyên viên bộ phận Khảo thí;                         |
| 19. | Trưởng ban Chấm thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 20. | Thư ký Ban Chấm thi  | Người       | 100,000       |  |
| 21. | Ủy viên thường trực Ban Chấm thi                               | Người       | 400,000       |  |
| 22. | Cán bộ Chấm thi trắc nghiệm                                    | Người       | 200,000       |  |
| 23. | Cán bộ Chấm thi tự luận (Từ 01 đến 02 bài)                     | Môn/ vòng   | 20,000        | Chấm 02 vòng   |
| 24. | Cán bộ Chấm thi tự luận (Từ 03 đến 06 bài)                     | Môn/ vòng   | 50,000        | Chấm 02 vòng   |
| 25. | Cán bộ Chấm thi tự luận (Từ 07 bài trở lên)                    | Bài/ vòng   | 8,000         | Chấm 02 vòng   |

**PHỤ LỤC II**  
**MỨC CHI PHÍ CHO TỪNG CHỨC DANH CỦA HỘI ĐỒNG**  
**TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC**

*(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

| Stt | Chức danh   | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|---|-------------|---------------|--|
| 1.  | Chủ tịch Hội đồng thi   | Người       | 600,000       |  |
| 2.  | Phó Chủ tịch Hội đồng thi                                     | Người       | 600,000       |  |
| 3.  | Trưởng Ban Thư ký   | Người       | 500,000       |  |
| 4.  | Cán bộ Thư ký   | Người       | 400,000       |  |
| 5.  | Trưởng Ban coi thi Là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi | Người       |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 6.  | Cán bộ coi thi  | Người       | 400,000       |  |
| 7.  | Trưởng Ban Giám sát   | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi   |
| 8.  | Cán bộ Giám sát   | Người       | 400,000       |  |
| 9.  | Trưởng Ban Thanh tra  | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi   |
| 10. | Cán bộ Thanh tra  | Người       | 400,000       |  |
| 11. | Cán bộ Phục vụ  | Người       | 300,000       |  |
| 12. | Trật tự viên  | Người       | 100,000       |  |
| 13. | Cán bộ Y tế   | Người       | 300,000       |  |
| 14. | Trưởng Ban Đề thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi  | Người       |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 15. | Cán bộ in sao đề thi là nhân viên bộ phận Khảo thí            | 01 kỳ thi   | 100,000       |  |

| Stt | Chức danh   | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|---|-------------|---------------|--|
| 16. | Trưởng ban Chấm thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi            | Người       |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 17. | Thư ký Ban Chấm thi   | Người       | 100,000       |  |
| 18. | Trưởng môn đề và chấm thi (tự luận)                                       | Người       | 1,000,000     |  |
| 19. | Cán bộ ra đề và Chấm thi (Tự luận)  | Người       | 1,000,000     |  |
| 20. | Cán bộ phân biên đề và Chấm thi (Tự luận)                                 | Người       | 1,000,000     |  |
| 21. | Cán bộ ra đề và Chấm thi (Tự luận)  | Người       | 500,000       | Giảng viên DNTU  |
| 22. | Cán bộ phân biên đề và Chấm thi (Tự luận)                                 | Người       | 500,000       | Giảng viên DNTU  |
| 23. | Chủ tịch Hội đồng chấm bảo vệ đề cương và luận văn thạc sĩ                | Người       | 2,000,000     |  |
| 24. | Phản biện luận văn  | Người       | 2,000,000     |  |
| 25. | Ủy viên, ủy viên thư ký Hội đồng chấm bảo vệ đề cương và luận văn thạc sĩ | Người       | 1,500,000     |  |
| 26. | Luận văn do 01 người hướng dẫn  | Luận văn    | 3,000,000     |  |
| 27. | Luận văn do 02 người hướng dẫn  | Luận văn    | 2,000,000     | Người hướng dẫn 1  |
| 28. |   | Luận văn    | 1,000,000     | Người hướng dẫn 2  |

**PHỤ LỤC III**  
**MỨC CHI PHÍ CHO TỪNG CHỨC DANH CỦA**  
**HỘI ĐỒNG TỐ CHỨC THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC**

(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

| STT | Chức danh   | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|---|-------------|---------------|--|
| 1.  | Chủ tịch Hội đồng thi   | Người       | 500,000       |  |
| 2.  | Phó Chủ tịch Hội đồng thi                                     | Người       | 400,000       |  |
| 3.  | Trưởng Ban Thư ký   | Người       | 350,000       |  |
| 4.  | Cán bộ Thư ký   | Người       | 350,000       |  |
| 5.  | Trưởng Ban coi thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi | Người       |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 6.  | Cán bộ coi thi  | Người       | 300,000       |  |
| 7.  | Trưởng ban Giám sát   | Người       | 350,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi   |
| 8.  | Cán bộ Giám sát   | Người       | 350,000       |  |
| 9.  | Trưởng ban Thanh tra  | Người       | 350,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi   |
| 10. | Cán bộ Thanh tra  | Người       | 300,000       |  |
| 11. | Trưởng Ban Phục vụ  | Người       | 350,000       |  |
| 12. | Cán bộ Phục vụ  | Người       | 300,000       |  |
| 13. | Trưởng Ban Đề thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi  |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 14. | Cán bộ ra đề thi  | Bộ đề       | 300,000       |  |
| 15. | Cán bộ trực đề  | Người       | 200,000       |  |
| 16. | Cán bộ in sao đề thi là nhân viên bộ phận Khảo thí            | 01 kỳ thi   | 100,000       |  |
| 17. | Cán bộ phản biện  | Bộ đề       | 200,000       |  |



| STT | Chức danh  | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|--|-------------|---------------|--|
| 18. | Trưởng ban Chấm thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 19. | Cán bộ Kỹ thuật  | Người       | 300,000       |  |
| 20. | Cán bộ Niêm phong và thu bài thi                               | Người       | 300,000       |  |
| 21. | Cán bộ Chấm thi  | Người       | 300,000       |  |

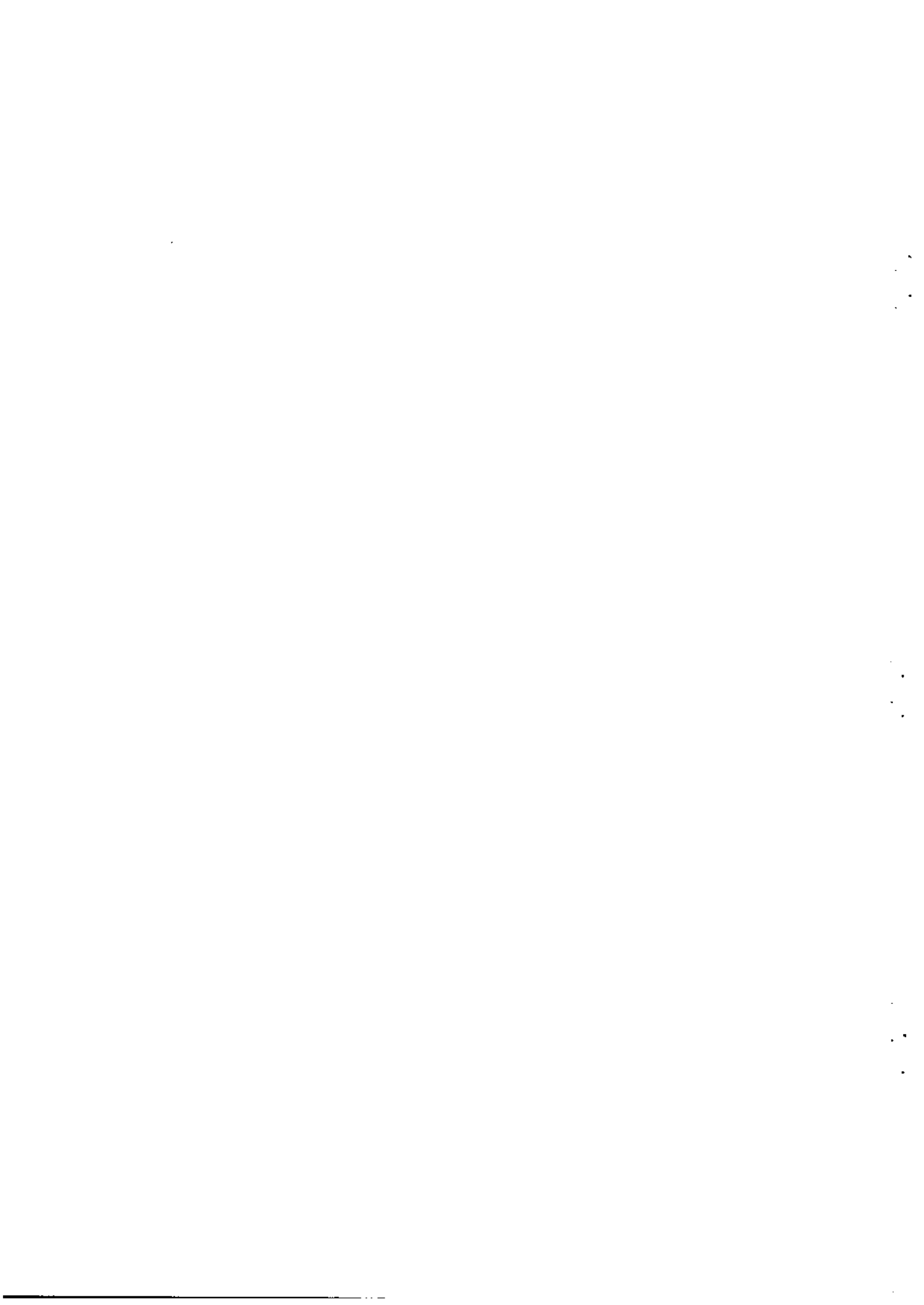
**PHỤ LỤC IV**  
**MỨC CHI PHÍ CHO TỪNG CHỨC DANH CỦA**  
**HỘI ĐỒNG TỔ CHỨC THI CẤP CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ**  
*(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNDN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc*  
*ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

| STT | Chức danh   | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|---|-------------|---------------|--|
| 1.  | Chủ tịch Hội đồng thi   | Người       | 500,000       |  |
| 2.  | Phó Chủ tịch Hội đồng thi                                     | Người       | 400,000       |  |
| 3.  | Trưởng Ban Thư ký   | Người       | 500,000       |  |
| 4.  | Cán bộ Thư ký   | Người       | 400,000       |  |
| 5.  | Trưởng Ban coi thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi | Người       |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 6.  | Cán bộ coi thi  | Người       | 300,000       |  |
| 7.  | Trưởng Ban Giám sát   | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi   |
| 8.  | Cán bộ Giám sát   | Người       | 300,000       |  |
| 9.  | Trưởng Ban Thanh tra  | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi   |
| 10. | Cán bộ Thanh tra  | Người       | 300,000       |  |
| 11. | Trưởng Ban Phục vụ  | Người       | 400,000       |  |
| 12. | Cán bộ Phục vụ  | Người       | 300,000       |  |
| 13. | Cán bộ ra đề thi  | Bộ đề       | 700,000       |  |
| 14. | Cán bộ phân biện  | Bộ đề       | 300,000       |  |
| 15. | Cán bộ trực đề là một trong những cán bộ trong tổ ra đề       | Người       | 200,000       |  |

| STT | Chức danh  | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|--|-------------|---------------|--|
| 16. | Cán bộ in sao đề thi là nhân viên bộ phận Khảo thí             | 01 kỳ thi   | 100,000       |  |
| 17. | Trưởng ban Chấm thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi       |
| 18. | Cán bộ Chấm thi  | Người       | 300,000       | Nếu phương thức thi có thay đổi thì do Hiệu trưởng quyết định. |
| 19. | Cán bộ Y tế  | Người       | 300,000       |  |
| 20. | Thuê Máy tính, Loa   | Máy         | 50,000        |  |

**PHỤ LỤC V**  
**MỨC CHI PHÍ CHO TỪNG CHỨC DANH CỦA**  
**HỘI ĐỒNG TỔ CHỨC THI CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG MỀM**  
*(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-DHCNĐN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc*  
*ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

| STT | Chức danh   | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|---|-------------|---------------|--|
| 1.  | Chủ tịch Hội đồng thi   | Người       | 500,000       |  |
| 2.  | Phó Chủ tịch Hội đồng thi                                     | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi   |
| 3.  | Cán bộ Thư ký (là chuyên viên của Phòng QHDN&PTKN)            | Người       | 300,000       | Nếu kỳ thi tổ chức ngoài giờ hành chính                  |
| 4.  | Trưởng Ban coi thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |
| 5.  | Cán bộ coi thi  | Người       | 300,000       | Áp dụng cho cả cán bộ của DNTU và Doanh nghiệp           |



**PHỤ LỤC VI**  
**MỨC CHI PHÍ CHO TỪNG CHỨC DANH CỦA HỘI ĐỒNG TỔ CHỨC THI**  
**CẤP CÁC CHỨNG CHỈ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

((Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc  
 ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai))

| STT | Chức danh  | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|--|-------------|---------------|--|
| 1.  | Chủ tịch Hội đồng thi  | Người       | 500,000       |  |
| 2.  | Phó Chủ tịch   | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi         |
| 3.  | Cán bộ Thư ký  | Người       | 300,000       |  |
| 4.  | Trưởng Ban coi thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi  |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi       |
| 5.  | Cán bộ coi thi lý thuyết                                       | Người       | 300,000       |  |
| 6.  | Cán bộ chấm thi lý thuyết                                      | Người       | 300,000       | Chấm 02 vòng   |
| 7.  | Cán bộ hỏi và chấm thi vấn đáp                                 | Người       | 400,000       |  |
| 8.  | Cán bộ Thanh tra   | Người       | 300,000       |  |
| 9.  | Cán bộ Phục vụ   | Người       | 300,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất của kỳ thi      |
| 10. | Tổ ra đề (ra đề thi, phân biện, in sao đề thi)                 | Tổ          | 700,000       | Tổ tối thiểu 03 thành viên                                     |
| 11. | Trưởng ban Chấm thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi       |
| 12. | Cán bộ Chấm thi  | Người       | 300,000       | Nếu phương thức thi có thay đổi thì do Hiệu trưởng quyết định. |



**PHỤ LỤC VII**  
**MỨC CHI PHÍ CHO TỪNG CHỨC DANH CỦA HỘI ĐỒNG**  
**TỔ CHỨC THI CẤP CHỨNG CHỈ KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc*  
*ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

| STT | Chức danh  | Đơn vị tính | Số tiền (VNĐ) | Ghi chú  |
|-----|--|-------------|---------------|--|
| 1.  | Chủ tịch Hội đồng thi  | Người       | 500,000       |  |
| 2.  | Phó Chủ tịch Hội đồng thi                                      | Người       | 400,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô của kỳ thi         |
| 3.  | Cán bộ Thư ký  | Người       | 300,000       |  |
| 4.  | Trưởng Ban coi thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi  |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi       |
| 5.  | Cán bộ coi thi lý thuyết                                       | Người       | 300,000       |  |
| 6.  | Cán bộ chấm thi lý thuyết                                      | Người       | 300,000       | Chấm 02 vòng   |
| 7.  | Cán bộ coi thi thực hành                                       | Người       | 300,000       |  |
| 8.  | Cán bộ chấm thi thực hành                                      | Người       | 300,000       | Chấm 02 vòng   |
| 9.  | Cán bộ Thanh tra   | Người       | 300,000       |  |
| 10. | Cán bộ Phục vụ   | Người       | 300,000       | Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất của kỳ thi      |
| 11. | Tổ ra đề (ra đề thi, phân biện, in sao đề thi)                 | Tổ          | 700,000       | Tổ tối thiểu 03 thành viên                                     |
| 12. | Trưởng ban Chấm thi là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi |             |               | Hưởng chế độ của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi       |
| 13. | Cán bộ Chấm thi  | Người       | 300,000       | Nếu phương thức thi có thay đổi thì do Hiệu trưởng quyết định. |





**PHỤ LỤC VIII**  
**GIÁ BIỂU THANH TOÁN GIỜ PHỤ TRỢ**

*(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

**1. Đơn giá tiết vượt định mức từ 01 đến 100:**

a) Học phần chuyên môn:

| Stt | Trình độ         | Đơn giá/ 1 tiết vượt định mức |
|-----|------------------|-------------------------------|
| 1   | Cử nhân          | 130.000 đ                     |
| 2   | Thạc sĩ          | 200.000 đ                     |
| 3   | Tiến sĩ, PGS, GS | 220.000 đ                     |

b) Học phần GDTC và Trung tâm:

| Stt | Trình độ         | Đơn giá/ 1 tiết vượt định mức |
|-----|------------------|-------------------------------|
| 1   | Cử nhân          | 90.000 đ                      |
| 2   | Thạc sĩ          | 120.000 đ                     |
| 3   | Tiến sĩ, PGS, GS | 150.000 đ                     |

*Tiết vượt định mức từ 01 đến 100 được tạm ứng hàng tháng theo danh sách giảng viên do Khoa đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt ( Tháng hè và tháng nghỉ tết nguyên đán không chi tạm ứng).*

**2. Đơn giá số tiết vượt định mức từ 101 đến 150:**

a) Học phần chuyên môn:

| Stt | Trình độ         | Đơn giá/ 1 tiết vượt định mức |
|-----|------------------|-------------------------------|
| 1   | Cử nhân          | 90.000 đ                      |
| 2   | Thạc sĩ          | 130.000 đ                     |
| 3   | Tiến sĩ, PGS, GS | 160.000 đ                     |

b) Học phần GDTC và Trung tâm:

| Stt | Trình độ         | Đơn giá/ 1 tiết vượt định mức |
|-----|------------------|-------------------------------|
| 1   | Cử nhân          | 80.000 đ                      |
| 2   | Thạc sĩ          | 100.000 đ                     |
| 3   | Tiến sĩ, PGS, GS | 110.000 đ                     |

3. Đơn giá số tiết vượt định mức từ tiết 151 trở đi:

a) Học phần chuyên môn:

| Stt | Trình độ         | Đơn giá/ 1 tiết vượt định mức |
|-----|------------------|-------------------------------|
| 1   | Cử nhân          | 70.000 đ                      |
| 2   | Thạc sĩ          | 110.000 đ                     |
| 3   | Tiến sĩ, PGS, GS | 130.000 đ                     |

b) Giảng dạy GDTC và Trung tâm:

| Stt | Trình độ         | Đơn giá/ 1 tiết vượt định mức |
|-----|------------------|-------------------------------|
| 1   | Cử nhân          | 60.000 đ                      |
| 2   | Thạc sĩ          | 70.000 đ                      |
| 3   | Tiến sĩ, PGS, GS | 80.000 đ                      |

❖ Số tiết vượt định mức còn lại sau khi đã trừ số tiết vượt định mức tạm ứng hàng tháng, được thanh toán cuối năm học theo quy định.

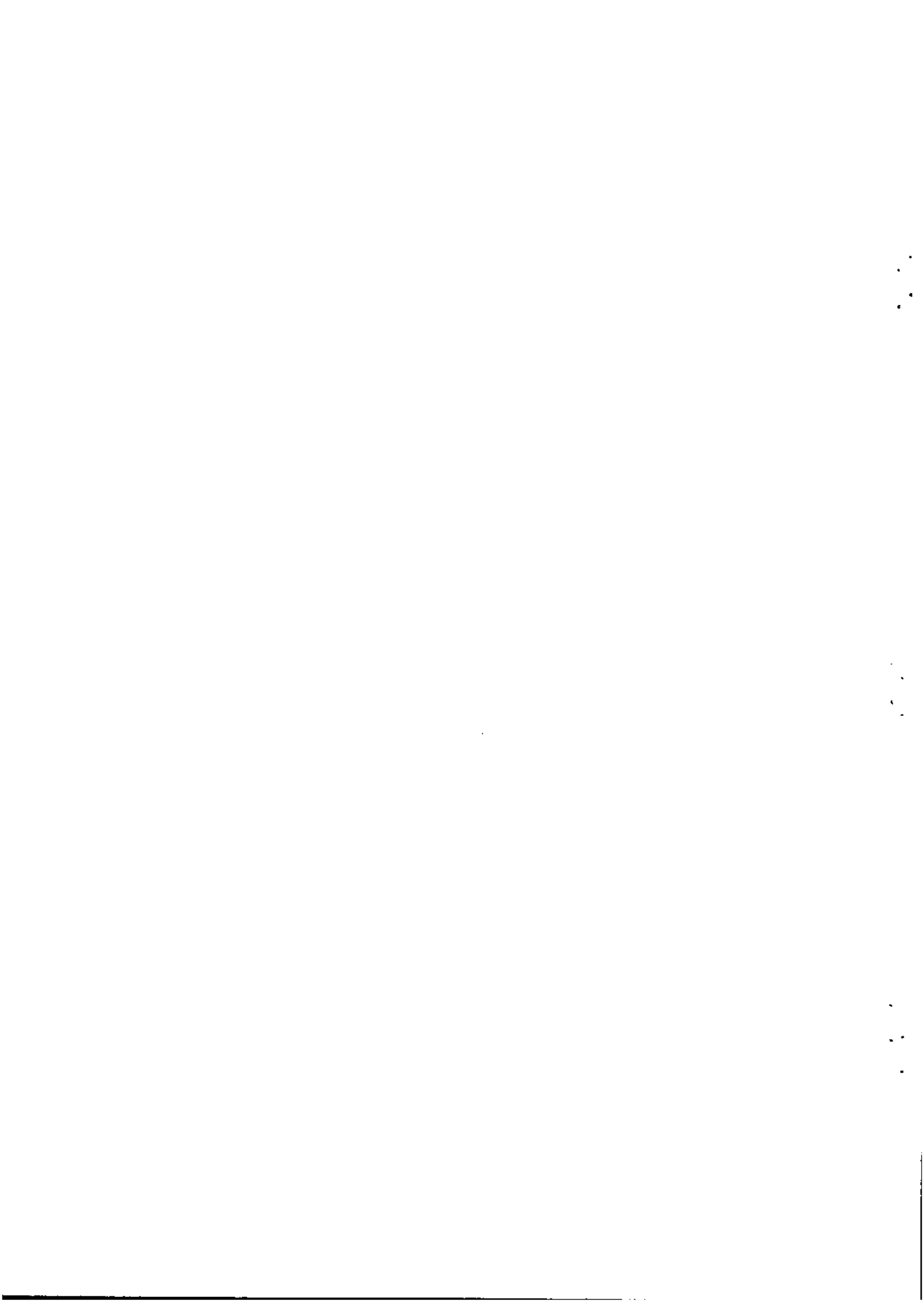
## PHỤ LỤC IX

### GIÁ BIỂU THANH TOÁN GIỜ THỈNH GIẢNG

(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

| Stt        | Trình độ                         | Đơn giá<br>(Đvt: đồng/ tiết) | Ghi chú  |
|------------|----------------------------------|------------------------------|--|
| <b>I.</b>  | <b>Giảng dạy Sau đại học</b>     |                              |  |
| 1          | Tiến sĩ                          | Từ 200,000 đến<br>220,000    |  |
| 2          | Phó Giáo sư                      | Từ 200,000 đến<br>245,000    |  |
| 3          | Giáo sư                          | Từ 200,000 đến<br>265,000    |  |
| <b>II.</b> | <b>Giảng dạy Đại học</b>         |                              |  |
| 1          | Đại học                          | Từ 90,000 đến<br>120,000     | Đối với giảng viên hợp đồng giảng dạy trình độ Đại học, đơn vị phải có Giấy đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi mời và trao đổi các chế độ với giảng viên. Đối với giảng dạy tại Trung tâm NN-TH: 80,000 - 90,000 đồng/tiết. |
| 2          | Thạc sĩ                          | Từ 110,000 đến<br>150,000    | Đối với giảng dạy tại Trung tâm NN-TH: 90,000 - 100,000 đồng/tiết  |
| 3          | Tiến sĩ, Phó<br>Giáo sư, Giáo sư | Từ 130.000 đến<br>180.000    | Đối với giảng dạy tại Trung tâm NN-TH: 100.000 - 110,000 đồng/tiết.  |

Các trường hợp khác phải có giấy đề nghị trình Chủ tịch Hội đồng trường xem xét phê duyệt



**PHỤ LỤC X****MỨC HỖ TRỢ XĂNG XE TẠI CÁC ĐIỂM ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-ĐHCNĐN-HĐT ngày 01 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành Quy chế Thu, chi nội bộ Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

| <b>Stt</b> | <b>Địa điểm</b>  | <b>Mức hỗ trợ<br/>(đồng/ tiết)</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|--|------------------------------------|----------------|
| 1.         | Các điểm đào tạo tại Bà Rịa - Vũng Tàu                             | 30,000                             | Từ trên 60 km  |
| 2.         | Các điểm đào tạo ở Xuân Lộc, Bình Thuận                            | 25,000                             |                |
| 3.         | Các điểm đào tạo ở Long Khánh                                      | 20,000                             |                |
| 4.         | Các điểm đào tạo ở Bình Dương, Thủ Đức, Trảng Bom, TP. Hồ Chí Minh | 15,000                             |                |
| 5.         | Các điểm đào tạo ở Long Thành                                      | 10,000                             |                |
| 6.         | Các điểm đào tạo ở trong địa bàn TP. Biên Hòa                      | 5,000                              |                |