

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	4
Điều 1:.....	4
Điều 2:.....	4
Điều 3:.....	4
Điều 4:.....	4
Điều 5:.....	4
CHƯƠNG II: NGUỒN THU VÀ CÁC KHOẢN THU .....	5
Điều 6:.....	5
CHƯƠNG III: CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI .....	6
MỤC 1: TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP ĐẶC THÙ ...	6
Điều 7: Nguyên tắc chung .....	6
Điều 8: Chế độ tiền lương.....	6
Điều 9: Chế độ phụ cấp .....	6
9.1. Phụ cấp chức vụ: Theo các quy định hiện hành của Nhà nước .....	6
9.2. Phụ cấp ưu đãi.....	6
9.4. Chế độ bồi dưỡng, trang phục đối với giảng viên Giáo dục Quốc phòng :.....	7
9.5 Phụ cấp độc hại .....	7
9.6 Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ và bảo hộ lao động:.....	7
9.7 Chế độ trang phục cho BCH quân sự cơ sở:.....	7
Điều 10: Học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên, thực hiện theo .....	7
Điều 11: Chế độ tiền thưởng.....	8
Điều 12: Chế độ phúc lợi tập thể .....	8
Điều 13. Các khoản đóng góp: .....	8
Điều 14: Chế độ thanh toán cho cá nhân .....	9
14.1. Phụ cấp làm ngoài giờ.....	9
14.2. Thanh toán giờ vượt định mức.....	9
14.3. Chi hỗ trợ giảng dạy và phục vụ giảng dạy theo : .....	10
MỤC 2: CHI NGHIỆP VỤ, CHUYÊN MÔN .....	12
Điều 15: Thanh toán dịch vụ công cộng.....	12
Điều 16: Chế độ vật tư văn phòng.....	12
16.1. Khoản Văn phòng phẩm: .....	12
Điều 17: Chi thông tin, tuyên truyền .....	13
Điều 18: Chi hội nghị .....	13
Điều 19: Chi công tác phí .....	14
19.1. Công tác ngoài tỉnh .....	14
19.2. Công tác nội tỉnh.....	14
Điều 20: Chi phí thuê mướn .....	15
20.1. Chi hợp đồng giảng dạy: .....	15
Điều 21: Chi nghiệp vụ thường xuyên .....	16
21.1 Chi cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động nghiệp vụ: .....	16
21.2. Chi thực tập, kiến tập sư phạm hệ chính quy tại trường :.....	18
21.3 Chi thực tế hệ chính quy: .....	19
21.4 Chi cho hoạt động khoa học : .....	19
21.5. Chi cho hoạt động khảo thí và kiểm định chất lượng. ....	19
21.6 Chi cho hoạt động đào tạo chất lượng cao:.....	20

21.7 Chi hoạt động khác .....	20
21.8 Chi giảng dạy và thi hệ vừa làm vừa học, hệ trung cấp sư phạm mầm non chính quy: .....	20
21.9 Chi tổ chức học lại, thi lại, giấy thi: .....	20
21.10. Chi cho xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần : .....	20
<b>MỤC 3: CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA</b> .....	21
Điều 22: Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ.....	21
22.1: Đối với việc mua sắm hàng hoá.....	21
22.2 Chi sửa chữa tài sản cố định .....	21
<b>MỤC 4: CHI KHÁC</b> .....	22
Điều 23: Chi khác .....	22
<b>MỤC 5: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ</b> .....	23
Điều 24: Các nguồn thu, chi khác gồm: .....	23
24.1.Nguồn thu khác gồm: .....	23
24.2. Chi nguồn thu khác khác.....	22
Điều 25: Cân đối các nguồn thu, chi .....	23
Điều 26: Sử dụng các quỹ.....	23
26.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.....	23
26.2. Quỹ khen thưởng.....	23
26.3. Quỹ phúc lợi.....	24
26.4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập : .....	25
<b>CHƯƠNG III : TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	26
Điều 27: Hiệu lực thi hành.....	26
Điều 28: Trách nhiệm tổ chức thực hiện .....	26
<b>PHỤ LỤC 1: QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN</b> .....	27
1. Nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên chính.....	27
2. Định mức lao động theo chức danh .....	28
3. Quy đổi tiết chuẩn .....	29
4. Định mức giảng dạy đối với giảng viên, giáo viên có chức vụ quản lý hoặc kiêm nhiệm.....	32
5. Hiệu trưởng chỉ đạo việc điều phối giờ giảng dạy đảm bảo mọi GV, CBQL thực hiện đủ nhiệm vụ theo quy định.....	31
<b>PHỤ LỤC 2: ĐỊNH MỨC CHI CÁC LỚP CAO ĐẲNG VLVHLIÊN THÔNG VÀ CBQL</b> .....	32
1. Chi giảng dạy .....	32
2. Thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp .....	32
3. Thi học phần, kiểm tra học phần.....	32
4. Chi quản lý trực tiếp tổ chức điều hành hoạt động đào tạo .....	32
5. Chi cho thực tập sư phạm: .....	33
<b>PHỤ LỤC 3: ĐỊNH MỨC KINH PHÍ ĐÀO TẠO LỚP TCSP MẦM NON CQ</b> .....	34
1.Nguyên tắc chung.....	34
2 . Phân thu:.....	34
3. Định mức kinh phí chi cho các hoạt động .....	34
<b>PHỤ LỤC 4: QUY ĐỊNH VỀ THU, CHI HỌC PHÍ HỌC LẠI, THI LẠI ĐỐI VỚI CÁC HỆ ĐÀO TẠO</b> .....	36

1 Căn cứ: .....	36
2. Chi học lại, thi lại: .....	36
3. Tổ chức thực hiện: .....	37
<b>PHỤ LỤC 5: QUI ĐỊNH TẠM THỜI ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CHO GIÁO VIÊN Ở CÁC MÃ NGÀNH LƯƠNG KHÁC NHAU .....</b>	<b>38</b>
<b>PHỤ LỤC 6 : CHI CHO HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN.....</b>	<b>39</b>
1. Thanh toán cho hoạt động NCKH dự thi các cấp .....	39
2. Thanh toán cho Hội đồng đánh giá công trình dự thi .....	39
3. Thanh toán cho Hội thảo khoa học HS - SV.....	40
4. Thanh toán cho Nội san HS - SV NCKH và các ấn phẩm khác.....	40
<b>PHỤ LỤC 7: CHI CHO HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC .....</b>	<b>41</b>
1. Chế độ cho các Hội thảo và Hội nghị khoa học.....	41
2. Tính giờ công tác khoa học cho bài báo và bài Hội thảo ngoài trường .....	41
3. Chế độ cho Đề tài nghiên cứu khoa học và Sáng kiến kinh nghiệm, Đề cương bài giảng, sản phẩm nghệ thuật (SPNT) .....	42
4. Đối với đề tài thực hiện theo đặt hàng của Nhà trường:.....	43
<b>PHỤ LỤC 8: CHI CHO XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN.....</b>	<b>44</b>
1. Chi biên soạn, sửa chữa và biên tập tổng thể, thẩm định nhận xét, chi tập huấn triển khai, chi văn phòng phẩm. ....	44
2. Xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo chương trình khung cao đẳng:.....	44
3 Xây dựng, chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần chương trình môn học thuộc chương trình cao đẳng .....	44
4. Xây dựng, chỉnh sửa khung chương trình đào tạo chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp .....	44
5. Xây dựng, chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần chương trình môn học thuộc chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp .....	44
6. Xây dựng chỉnh sửa quy chế đào tạo, quy chế tuyển sinh: .....	44
7. Xây dựng chỉnh sửa chuẩn đầu ra: .....	44
<b>PHỤ LỤC 9: QUY ĐỊNH VỀ THAM DỰ KỶ THI OLYMPIC SINH VIÊN .....</b>	<b>45</b>
1. Định mức thanh toán cho việc lựa chọn đội tuyển đi thi olympic sinh viên được quy định như sau: .....	45
2. Định mức thanh toán cho các khâu chỉ đạo, tổ chức thi Olympic sinh viên được quy định như sau: .....	45
<b>PHỤ LỤC 10: CHI CÔNG TÁC THANH TRA NỘI BỘ.....</b>	<b>46</b>

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1:**

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

### **Điều 2:**

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

### **Điều 3:**

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

### **Điều 4:**

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

### **Điều 5:**

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

## CHƯƠNG II: NGUỒN THU VÀ CÁC KHOẢN THU

### Điều 6:

#### 1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp:

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

#### 2. Nguồn thu khác

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

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

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

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

## **CHƯƠNG III: CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

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

#### **Điều 7: Nguyên tắc chung**

- Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho cán bộ, viên chức trong biên chế và nhân viên hợp đồng lao động.
- Hỗ trợ thu nhập: Căn cứ vào số chênh lệch giữa thu, chi của nguồn thu khác từng năm và thực hiện chi thường xuyên có hiệu quả từ nguồn ngân sách Nhà nước tiết kiệm được để chi trả.

#### **Điều 8: Chế độ tiền lương**

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

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

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

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

#### **Điều 9: Chế độ phụ cấp**

##### **9.1. Phụ cấp chức vụ: Theo các quy định hiện hành của Nhà nước**

##### **9.2. Phụ cấp ưu đãi**

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

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

###### **9.2.2. Phụ cấp nghề đối với cán bộ y tế:**

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

###### **9.2.3. Phụ cấp thâm niên giáo viên:**

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

**9.3. Chế độ bồi dưỡng, trang phục đối với giảng viên thể dục, thể thao:** Thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg, ngày 16 tháng 11 năm 2012

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

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

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

**9.4. Chế độ bồi dưỡng, trang phục đối với giảng viên Giáo dục Quốc phòng:**

- Tính theo thông tư số 50/2011/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BQP-BLĐTĐBXH ngày 15/11/2011 của liên bộ Giáo dục – Tài chính- Quốc phòng – Thương binh xã hội.

*Mức bồi dưỡng: 1% mức lương tối thiểu/tiết giảng.*

<b>- Chế độ trang phục</b>	
+ Quần áo kiểu dáng quân phục	02 bộ/năm
+ Dây lưng	01 chiếc/năm
+ Mũ mềm (hoặc cứng)	01 chiếc/năm
+ Giày da	01 đôi/năm

Vào đầu năm học bộ môn Giáo dục Thể chất- Quốc phòng trình Hiệu trưởng duyệt mua trang phục theo giá thực tế.

**9.5 Phụ cấp độc hại**

+ Trợ lí phòng TN Hoá, Sinh, KTNN	Mức 1: 0,1
+ Trợ lí phòng TN Lý, KTCN, Máy tính	Mức 1: 0,1
+ Kho thư viện, thiết bị, vệ sinh, thủ quỹ	Mức 1: 0,1

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

**9.6 Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ và bảo hộ lao động:**

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

**9.7 Chế độ trang phục cho BCH quân sự cơ sở:**

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

**9.8 Bảo hộ lao động:**

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

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

- Thông tư số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ&TBXH ngày 25/8/1998.

- Thông tư số 09/2000/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ&TBXH ngày 11/4/2000.

- Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư 31/2013/ TT – BGDĐT ngày 01/8/2013 sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 Quyết định 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007.

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

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

### **Điều 11: Chế độ tiền thưởng**

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

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

<b>Mức thưởng thường xuyên cho cán bộ</b>	
Thưởng cho cá nhân:	Không quá 300.000 đồng.
Thưởng cho tập thể :	Không quá 500.000 đồng.
<b>Mức thưởng thường xuyên cho sinh viên, học viên, học sinh</b>	
Thưởng cho cá nhân:	Không quá 100.000 đồng.
Thưởng cho tập thể :	Không quá 300.000 đồng.

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

### **Điều 12: Chế độ phúc lợi tập thể**

-**Tiền tàu xe đi phép năm:** Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính.

-**Tiền nước uống cơ quan:**

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

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

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

-**Tiền thuốc y tế cơ quan:** Chi mua các loại thuốc thông thường phục vụ cán bộ, sinh viên định mức 6.000.000 đồng/quý.

**Điều 13. Các khoản đóng góp:** Thực hiện theo Quyết định số 1111/ QĐ-BHXH ngày 15/11/2011 của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.



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

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

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

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

## **Điều 14: Chế độ thanh toán cho cá nhân**

### **14.1. Phụ cấp làm ngoài giờ**

**14.1.1.Làm thêm giờ thanh toán từ nguồn ngân sách:** Căn cứ thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 5 tháng 1 năm 2005, hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ. Đơn vị làm thêm giờ phải làm tờ trình trình BGH phê duyệt.

#### **14.1.2. Làm thêm giờ thanh toán từ nguồn khác:**

Thủ tục thanh toán gồm có : Tờ trình về việc cần làm thêm,giấy báo làm thêm giờ của trường đơn vị phụ trách, bảng chấm công trường, bảng thanh toán làm thêm giờ theo mẫu số C01C-HD,C07-HD ban hành theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của bộ trưởng Bộ Tài chính. (mẫu lấy ở P.KHTC).

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

#### **- Công lao động chuyên môn, kỹ thuật:**

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

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

#### **- Chế độ trực đêm:**

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

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

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

### **14.2. Thanh toán giờ vượt định mức**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **14.3. Chi hỗ trợ giảng dạy và phục vụ giảng dạy theo :**

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

**14.3.2. Đối tượng được hưởng:** Cán bộ trực tiếp tham gia giảng dạy và phục vụ giảng dạy.

**14.3.3.Mức được hưởng theo hệ số :** Hệ số 1=360.000đ.

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

Căn cứ vào số kinh phí được cấp bù do không thu học phí, hiệu trưởng quyết định mức tiền hỗ trợ cơ bản.

#### **14.4.4.Tiêu chuẩn xét theo các mức như sau:**

##### **-Đối với cán bộ phòng ban**

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

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

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

##### **-Đối với giảng viên**

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

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

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

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

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

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

## MỤC 2: CHI NGHIỆP VỤ, CHUYÊN MÔN

### Điều 15: Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thủ trưởng, lãnh đạo đơn vị có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên khi đi công tác được bố trí xe ô tô hoặc theo lệnh điều động của thủ trưởng đơn vị.
- Các đoàn trên 10 người đi hội thảo hoặc tập huấn, đoàn sinh viên đi học tập, thực tế Nhà trường chịu trách nhiệm bố trí xe 24 chỗ của trường, hoặc thuê xe (nếu số người đi trên 24 người).
- Các khoa tổ chức cho sinh viên đi học tập thực tế, phải có kế hoạch cụ thể. Hiệu trưởng duyệt kế hoạch, số người, thời gian, địa điểm, kinh phí đi thực tế (căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường, nhà trường xem xét hỗ trợ một phần hoặc sinh viên phải tự túc phương tiện, phí dịch vụ vào khu học tập). Kế hoạch đi thực tế phải được xây dựng từ đầu quý, được BGH phê duyệt và gửi về phòng KH TC để dự trù kinh phí thực hiện.
- Định mức tiêu hao nhiên liệu: 16 lít/100 km/xe 5 chỗ ; 25 lít/100 km/xe 24 chỗ.
- Dịch vụ công cộng khác: Điện, nước, vệ sinh, môi trường... theo số liệu thực tế và đơn giá của Nhà nước để thanh toán.

### Điều 16: Chế độ vật tư văn phòng

#### 16.1. Khoán Văn phòng phẩm:

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

#### 16.2. Phương thức chi trả:

- Trả theo từng đơn vị công tác, mỗi năm thanh toán 2 lần, lần 1 vào tháng 2 và lần 2 vào tháng 9 hàng năm.

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

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

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

## **Điều 17: Chi thông tin, tuyên truyền**

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

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

### **17.2. Hỗ trợ điện thoại di động:**

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

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

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

- Căn cứ vào giá thực tế phát sinh, đơn vị phụ trách trình Ban giám hiệu quyết định.

## **Điều 18: Chi hội nghị**

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

-Tiền nước uống cho đại biểu tham dự định mức 15.000đồng/đại biểu/buổi.

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

- Hội nghị của ban chấp hành, hội nghị sinh hoạt định kỳ của các tổ chức chính trị xã hội mà hội viên là viên chức được chi tiền nước uống định mức 15.000đồng/đại biểu/buổi
- Hội nghị cấp khoa, cấp tổ chỉ được chi tiền nước uống cho đại biểu ngoài khoa, tổ tới dự (15.000đ/đại biểu).

**Điều 19: Chi công tác phí**

**19.1. Công tác ngoài tỉnh**

**19.1.1. Phụ cấp công tác phí**

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

**19.1.2. Tiền thuê chỗ ở**

- Không quá 400.000đ/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng mức thanh toán không quá 600.000đ/ngày.
- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán không quá 300.000đ/ngày.
- Trường hợp nhận thanh toán theo mức khoán: 180.000 đồng/ngày/người (không cần hoá đơn).
- 120.000đồng/ngày đối với cán bộ, giảng viên được cử đi dự các lớp tập huấn ngắn hạn từ 15 ngày trở lên.

**19.1.3. Thanh toán tiền tàu, xe**

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé Máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác (được thanh toán vé máy bay, thanh toán vé đi Taxi nếu có quyết định của Hiệu trưởng).
- Đối với lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nếu không bố trí được xe ô tô đi công tác, phải tự túc phương tiện được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác (áp dụng khi đi công tác cách trụ sở cơ quan 10 km trở lên).
- Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế đơn giá là mức thuê phổ biến tại thành phố Nam Định.

**19.2. Công tác nội tỉnh**

- Khoảng cách công tác trên 20km là 50.000đ/ngày.
- Khoảng cách công tác từ 10km đến dưới 20km là 40.000đ/ngày.

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

**Điều 20: Chi phí thuê mướn**

**20.1. Chi hợp đồng giảng dạy:** Số giờ hệ chính quy có cân đối ngân sách vượt định mức, từ giờ số 201 trở đi thanh toán theo chế độ hợp đồng, thỉnh giảng, định mức thanh toán 45.000đ/tiết.

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

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

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

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

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

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

**20.5. Chi đi thực tế ngắn hạn cho giảng viên**

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

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

**20.6 Thuê lao động bên ngoài**

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

**Thủ tục thanh toán:** Đơn vị có nhu cầu thuê lao động lập tờ trình nêu rõ khối lượng công việc, dự kiến số lượng nhân công. Ban giám hiệu duyệt. Làm hợp đồng giao khoán công việc theo mẫu số C08-HD và bảng thanh toán tiền thuê ngoài theo mẫu số C09-HD ban hành theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

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

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

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

**20.8. Viết tin bài trên Website:**

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

**Điều 21: Chi nghiệp vụ thường xuyên**

**21.1 Chi cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động nghiệp vụ:**

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

**21.1.1. Tổ chức cấp trường:**

<b>- Chi hội giảng của giảng viên (tính theo 1 tiết)</b>	
+ Chủ tịch hội đồng giám khảo	60.000 đ/tiết
+ Phó Chủ tịch hội đồng giám khảo	50.000 đ/tiết
+ Thường trực hội đồng giám khảo	50.000 đ/tiết
+ Thư ký hội đồng giám khảo	45.000 đ/tiết
+ Giảng viên thao giảng	150.000 đ/tiết
+ Giám khảo	50.000 đ/tiết
+ Giảng viên dự giờ, UV các tiểu ban	20.000 đ/tiết
+ Phục vụ	30.000 ngày
<b>-Chi hội thi NVSP của sinh viên</b>	
<b>-Thi giảng</b>	
+ Hướng dẫn sinh viên luyện tập	3 tiết/sinh viên, 35.000 đ/ tiết
+ Chi giám khảo	1 tiết/sinh viên.
<b>-Ban chỉ đạo, thư ký</b>	
+ Cấp trường: 6 tiết/người	Cấp khoa: 4 tiết/người.
<b>-Thi viết bảng, ứng xử và các nội dung NVSP khác</b>	
+ Hướng dẫn sinh viên luyện tập	1 tiết/sinh viên.
<b>-Chi giám khảo chấm các nội dung</b>	
+ Cấp trường: 4 tiết/người	Cấp khoa: 3 tiết/người.
<b>- Đề thi: Cấp trường</b>	
+ Thi viết bảng (10 đề)	5 tiết.
Thi ứng xử và hiểu biết sự phạm (24 đề)	12 tiết.
<b>-Đề thi: Cấp khoa:</b>	
+ Thi viết bảng (6 đề)	3 tiết.
+ Thi ứng xử và hiểu biết sự phạm (18 đề)	9 tiết.
<b>-Báo cáo: Cấp khoa và cấp trường mỗi cấp 2 báo cáo (mỗi báo cáo tính bằng 2 tiết)</b>	
+ Trang trí, nước uống:	300.000 đồng
+ Ảnh tư liệu:	100.000 đồng.
+ Sinh viên thao giảng : Hỗ trợ tiền đánh máy, in bài giảng 30.000 đ/tiết	
+ Chi trang trí, khánh tiết :350.000đ, Chi nước uống: 15.000đ/ ngày	
+ Chi các nội dung thi khác do Hiệu trưởng quy định	



**21.1.2. Xét tốt nghiệp hệ chính quy sử dụng NSNN : Căn cứ Theo thông tư 49/2007/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 18/5/2007**

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

**21.1.3. Chi công tác tuyển sinh**

- Căn cứ mức chi xét tốt nghiệp và công việc thực tế để chi.
- Xét tuyển hệ chính quy: Chi làm thêm giờ (nếu có).
- Chi liên hệ nguồn tuyển sinh, quảng cáo trên các phương tiện thông tin đại chúng căn cứ vào thực tế để quyết định mức chi.

**21.1.4. Chi các hoạt động thi tìm hiểu về lịch sử, truyền thống, hoạt động phong trào của các tổ chức chính trị - xã hội. . . quy ra tiết chuẩn thanh toán theo đơn giá 35.000 đồng/tiết chuẩn**

-Trưởng ban tổ chức	10 tiết
-Phó trưởng ban tổ chức	9 tiết
-Thành viên ban tổ chức	8 tiết

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

**21.1.5. Thi tốt nghiệp hệ chính quy : Chi theo thông tư 49/2007/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 18/5/2007**

Nội dung	Giá biểu ngày công
<b>-Duyệt điều kiện dự thi:</b>	90.000đ/người/ngày
<b>-Ban đề thi</b>	
+ Trưởng ban	120.000 đ/người/ngày
+ Phó ban	110.000đ/người/ngày
+ Thư kí	110.000 đ/người/ngày
+ Ra đề thi	150.000đ/đề
+ Thành viên in và đóng gói đề thi	90.000đ/người/ngày
<b>-Ban coi thi</b>	
+ Trưởng ban	120.000đ/người /ngày
+ Phó ban	110.000đ/người /ngày
+ Thư ký	110.000đ/người/ngày
+ Cán bộ coi thi	70.000 đ/người/ngày
+ Các thành viên bảo vệ, phục vụ	50.000đ/người/ngày
<b>-Ban chấm thi</b>	
+ Trưởng ban	120.000đ/người /ngày

+ Phó ban	110.000đ/người /ngày
+ Thư kí	110.000đ/người /ngày
+ Chấm thi	5.000đ/bài
<b>-Thanh tra thi</b>	
+ Trưởng thanh tra	110.000đ/người/ngày
+ Đoàn viên thanh tra	90.000đ/người/ngày

**21.2. Chi thực tập, kiến tập sư phạm hệ chính quy tại trường : Vận dụng theo Quyết định số 36/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 01/8/2003 về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm.**

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

Cơ sở để tính chế độ chi cho ban chỉ đạo thực tập các cấp là thời gian làm thêm của thành viên đó khi tham gia ban chỉ đạo, mức tính 35.000đ/1 tiết.

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

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

**21.2.3. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập ở phòng Giáo dục - Đào tạo tính cho 2 người:** Đợt 1: 10 tiết/người, đợt 2: 15 tiết/người.; kiến tập 5 tiết/người

**21.2.4. Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập ở trường thực tập tính cho 3 người:** Đợt 1: 10 tiết/người, đợt 2: 15 tiết/người.; kiến tập 5 tiết/người

**21.2.5. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn hướng dẫn tại trường thực tập:** Đợt 1: 1 tiết/sinh viên; Đợt 2: 3 tiết/ sinh viên

**21.2.6. Dạy mẫu:** Mỗi tiết dạy mẫu tính bằng 2 tiết (chuẩn bị giáo án, thiết bị)

**21.2.7. Rút kinh nghiệm:** tính bằng 1 tiết giảng.

**21.2.8. Hướng dẫn chủ nhiệm:** 3 tiết/sinh viên(đợt 1), 5 tiết/sinh viên (đợt 2).

**21.2.9. Hướng dẫn giảng dạy:** 4 tiết/sinh viên(đợt 1), 9 tiết/sinh viên (đợt 2).

**21.2.10. Báo cáo viên:** 60.000 đồng/báo cáo.

**21.2.11. Chấm giáo án, phiếu dự giờ, tập giảng:** 1 tiết/sinh viên.

**21.2.12. Cán bộ hoạt động đoàn, đội, thư viện, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm:** 60.000 đồng/đoàn/đợt.

**21.2.13. Chi cán bộ phục vụ công tác TTSP trả theo tập thể đơn vị:** Căn cứ thực tế công việc tham gia của các đơn vị để chi trả.

**21.2.14. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:** Chi theo thực tế nội dung hướng dẫn thực tập.

**21.2.15. Chi cho các đoàn TTSP**

+ Văn phòng phẩm	350.000đ/đoàn
+ Trả cơ sở thực tập trường	30.000tiết/sinh viên.

**21.2.16. Chi trả kinh phí các cơ sở thực tập:** Phải kèm theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa Nhà trường và cơ sở thực tập.

**21.2.17. Công tác phí cho cán bộ liên hệ thực tập:** Trả theo số lần xuống cơ sở liên hệ (giấy đi đường làm cơ sở thanh toán)

**21.2.18. Chấm báo cáo thu hoạch:** 1/2 tiết/báo cáo;

**21.2.19.** Trang chí lễ tiễn sinh viên đi thực tập sư phạm

**21.3 Chi thực tế hệ chính quy:** Trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng các trường đoàn lập kế hoạch và dự toán kinh phí, thông qua phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng duyệt.

**21.4 Chi cho hoạt động khoa học :** Thực hiện theo quyết định số 149/QĐ-CĐSPND, ngày 09 tháng 05 năm 2012 đã được ban hành.

**21.4.1.** Đối với các đề tài do Nhà trường đặt hàng : Tùy theo đề tài cụ thể, Hiệu trưởng có quyết định giao đề tài và mức kinh phí thực hiện cho đề tài.

**21.4.2.**Viết giáo trình Nhà trường vận dụng theo thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của bộ Tài chính căn cứ vào khả năng tài chính hàng năm.

**21.4.3.** Hỗ trợ kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên Nhà trường sẽ xem xét và quyết định theo từng đề tài.

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

**21.5.1. Định mức chi cho các tiêu chuẩn và các tiêu chí được thu thập làm minh chứng, phân tích, làm báo cáo trong năm :**Được tính theo năm tài chính là 30 tiết chia làm 2 đợt báo cáo theo từng học kỳ, mức tính 45.000đ/tiết

**21.5.2. Chi cho hội thảo, tập huấn, kiểm định kết quả tự đánh giá :**Mức chi theo mức chi cho hội thảo khoa học của cấp khoa hoặc cấp trường tùy theo cấp hội thảo do Hiệu trưởng quyết định

**21.5.3. Chi vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác tự đánh giá** theo thực tế, Hiệu trưởng phê duyệt

**21.5.4. Chi cho lấy ý kiến chuyên gia bên ngoài về tự đánh giá và kiểm định chất lượng,** theo hợp đồng giữa Nhà trường với cơ quan hoặc chuyên gia thẩm định

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

**21.5.6. Chi cho làm Quỹ đề thi.**

- Định mức cho làm đề thi học phần :

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

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

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

- + Đề thi kiểm tra thực hành được tính 2 tiết chuẩn/ học phần
- Định mức chi nghiệm thu quỹ đề thi học phần
  - + Chủ tịch Hội đồng : 150.000đ
  - + Thư ký Hội đồng : 150.000đ
  - + Ủy viên Hội đồng : 100.000đ
- Chi tiền nước uống cho HĐ nghiệm thu và lãnh đạo phụ trách tham dự, định mức : 15.000đ/ người
- Chi đánh máy, in ấn tính : 7.000đ/ trang
- Chi phí văn phòng phẩm : 100.000 đ/ bộ quỹ đề thi.

#### **21.6 Chi cho hoạt động đào tạo chất lượng cao:**

- Theo quy định của Nhà nước về hoạt động đào tạo

#### **21.7 Chi hoạt động khác**

**21.7.1. Chi khai giảng, bế giảng hệ chính quy:** Chi trang trí khánh tiết, các báo cáo và lao động phục vụ khai giảng.

**21.7.2. Chi khai giảng, bế giảng các lớp đào tạo ngắn hạn (dưới 1 năm):** Chi trang trí khánh tiết, các báo cáo và lao động phục vụ khai giảng.

#### **21.8 Chi giảng dạy và thi hệ vừa làm vừa học; QBQL; Hệ trung cấp sư phạm mầm non chính quy:**

- Thực hiện theo phụ lục số 2 và 3

#### **21.9 Chi tổ chức học lại, thi lại, giấy thi:**

- Thực hiện theo phụ lục số 4

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

- Thực hiện theo phụ lục 8

### MỤC 3: CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA

#### **Điều 22: Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ**

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

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

#### **22.1: Đối với việc mua sắm hàng hoá**

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

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

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

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

#### **22.2 Chi sửa chữa tài sản cố định**

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

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

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

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

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

## MỤC 4: CHI KHÁC

### **Điều 23: Chi khác**

#### **23.1 Chi phí bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô theo qui định hiện hành hiện hành.**

#### **23.2 Chi tiếp khách:**

- Chi nước uống 15.000đồng/người/ngày.
- Chi tiếp khách: Chi tiếp các đoàn cán bộ đến làm việc về kế hoạch đào tạo, hợp đồng đào tạo (mời cơm thân mật 1 bữa lúc khách đến hoặc lúc khách đi) đơn vị được giao làm việc trực tiếp và BGH tiếp khách. Mức chi tiếp khách từ 100.000đồng/người đến 200.000đồng/người tùy theo đối tượng cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi.

#### **23.3 Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các đoàn thể:**

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

#### **23.4 Chi cán bộ, giảng viên tham gia tập quân sự :**

- Tiền nước uống 15.000đồng/buổi tập.
- Cán bộ tham gia bữa đạm thật: 100.000đ/người/buổi.

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

- Căn cứ thực tế ban tổ chức lập dự toán theo quy định trên trình ban Giám hiệu phê duyệt.
- Định mức chi cho các hoạt động trong nhà trường: Tiền nước uống 15.000đồng/buổi tập (theo số buổi được duyệt) Trọng tài môn bóng đá và các môn thể thao khác 30.000đồng/trận. Huấn luyện viên thể thao và văn nghệ là cán bộ Nhà trường: 30.000đ/buổi
  - Định mức chi cho hoạt động văn nghệ, thể thao của cán bộ tham gia thi đấu ngoài trường. Tiền nước uống 20.000đồng/buổi tập (theo số buổi được duyệt).

## **MỤC 5: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

### **Điều 24: Các nguồn thu, chi khác gồm:**

#### **24.1.Nguồn thu khác gồm:**

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

#### **24.2.Chi nguồn thu khác:**

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

### **Điều 25: Cân đối các nguồn thu, chi**

- Căn cứ điều 19, nghị định số 43/2006/NĐ-CP, khi hết năm ngân sách chênh lệch hoạt động tài chính được sử dụng như sau:

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

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ giảng viên trực tiếp tham gia hoạt động đào tạo.
- Số còn lại được trích về các quỹ theo tỉ lệ sau:
  - +Quỹ khen thưởng 10%.
  - + Quỹ phúc lợi 80%.
  - + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 10%.

### **Điều 26: Sử dụng các quỹ**

Thực hiện theo điều 20 mục 2 Nghị định 43/2006/ NĐ- CP về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập)

#### **26.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : Chi đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp gồm:**

- Đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.
- Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc.

#### **26.2. Quỹ khen thưởng**

##### **- Đối tượng:**

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

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

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

##### **- Định mức**

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

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

### 26.3. Quỹ phúc lợi

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

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

- **Định mức:**

Nội dung		Định mức
<b>1.Tết dương lịch</b>		Từ 100.000 đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
<b>2.Tết âm lịch</b>	Cán bộ viên chức trong biên chế	Từ 500.000đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
	Hợp đồng dài hạn	Từ 500.000đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
	Lao động khác do ban Giám hiệu quyết định	
<b>3.Gặp mặt đầu xuân (Tết nguyên đán)</b>		Từ 100.000đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
<b>4.Lễ 30/4 và 1/5 hàng năm;</b>		Từ 200.000 đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
<b>5.Lễ quốc khánh 2/9 ; Giỗ tổ Hùng Vương</b>		Từ 100.000 đ/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng
<b>6.Trợ cấp CB, VC, HĐLĐ ốm (Năm điều trị dài ngày)</b>		500.000đ/người
<b>7.Ngày thương binh, liệt sỹ chi CB,GV là thương binh</b>		150.000đ/người
<b>8.Phúng viếng (gồm tiền thăm, viếng):</b>		
* CBVC, HĐLĐ mất		300.000đ/người
* Tử thân phụ mẫu, vợ (chồng), con mất		200.000đ/người.
* CBVC đã nghỉ hưu mất		150.000đ/người
<b>9.Tham quan nghỉ mát</b>		300.000đ/người
<b>10.Hỗ trợ Hội cựu giáo chức CĐSP Nam Định</b>		200.000đ/người
<b>11.Những khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định(thăm viếng đối với các đơn vị liên quan)</b>		700.000đ/lượt
<b>12.Thưởng cho con cán bộ viên chức, LĐHĐ vào dịp 1/6 hàng năm</b>		
Học sinh tiên tiến xuất sắc, học sinh giỏi:		50.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp thành phố:		50.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp tỉnh:		100.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp quốc gia:		150.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp quốc tế :		300.000 đ/danh hiệu
<b>13.Học sinh thi đỗ đại học, CĐ,TC chính quy:</b>		100.000 đ/danh hiệu
Học sinh thi đỗ thủ khoa đại học:		150.000 đ/danh hiệu
<i>Nếu đạt nhiều danh hiệu thì chỉ được hưởng danh hiệu có mức thưởng cao nhất.</i>		
<b>14.Chi quà trung thu cho con cán bộ viên chức, LĐHĐ vào dịp 15/8 âm lịch hàng năm mức 50.000đ/cháu.</b>		
<b>15.Chi quà 1/6 cho con cán bộ viên chức, LĐHĐ hàng năm mức 50.000đ/cháu.</b>		



**16. Hội nghị công nhân viên chức, ngày khai giảng, bế giảng năm học:** Từ 100.000 đồng/người trở lên tùy theo quyết định của Hiệu trưởng

- Chi hỗ trợ đại biểu các ngày kỷ niệm: Quân đội và CCB, Phụ nữ, Y tế, TDTT, Tài chính...: 50.000đ/đại biểu

- Chi hỗ trợ kỷ niệm ngày 20/11: 200.000đ/ cán bộ, giáo viên

**17. Chi hỗ trợ thu nhập theo quyết định của Hiệu trưởng**

**26.4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập :**

- Thực hiện theo thông tư số 71/2006/ TT BTC ngày 09/08/2006 và thông tư số 113/2007/TT- BTC ngày 24/9/2007 về sửa đổi một số điều thông tư 71/2006/ TT – BTC ngày 09/8/2006.

### **CHƯƠNG III :TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27: Hiệu lực thi hành**

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

#### **Điều 28: Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG**

**Chủ tịch công đoàn**  
**(đã ký)**

**TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH**

**Hiệu trưởng**  
**(đã ký)**

## PHỤ LỤC 1: QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

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

### 1. Nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên chính

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

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

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận cuối khóa trình độ cao đẳng. Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;
- Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;
- Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;
- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;
- Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;
- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;
- Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

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

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận cuối khóa trình độ cao đẳng;
- Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;
- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

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

## 2. Định mức lao động theo chức danh

### 2.1. Định mức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy

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

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

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

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

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

Đầu năm học, GV đăng ký các nội dung học tập, bồi dưỡng với đơn vị. Đơn vị có trách nhiệm theo dõi và xác nhận vào kê khai cuối năm học của cá nhân. Trường hợp



**3.6. Hướng dẫn, chấm khóa luận cuối khóa của sinh viên:**

- Hướng dẫn mỗi khóa luận cuối khóa được tính 15 tiết, khóa luận thứ 2 cùng đề tài được tính 10 tiết, chấm khóa luận (2 lượt chấm) được tính 5 tiết.
- Hướng dẫn và đánh giá tiểu luận cuối khóa được tính 4 tiết/học viên, tiểu luận thứ 2 cùng đề tài được tính 3 tiết.

**3.7. Làm đề thi, kiểm tra thực hành:**

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

**3.8. Coi thi, chấm bài**

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

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

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

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

**3.10. Quy tiết chuẩn cho các sản phẩm khoa học**

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

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

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

**3.12. Quy đổi giờ hệ TCCN sang hệ cao đẳng:**

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

**3.13. Các công việc khác:**

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

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

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

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

**Áp dụng định mức giờ dạy**

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

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

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

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

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

**PHỤ LỤC 2: ĐỊNH MỨC CHI CÁC LỚP CAO ĐẲNG VLVH;  
LIÊN THÔNG VÀ CBQL**

<b>1. Chi giảng dạy</b>	
+ Chi giờ dạy	45.000 đồng/tiết
<b>2. Thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp</b>	
+ Duyệt điều kiện dự thi	60.000đ/người/buổi
+ Trưởng ban đề thi, coi thi, chấm thi	120.000 đ/người/ngày
+ Phó ban, UVTT	100.000 đ/người/ngày
+ Thư kí	70.000 đ/người/ngày
+ Phản biện đề thi	100.000 đ/người/ngày
+ Cán bộ ra đề thi :	130.000đ/đề
+ Thành viên tham gia in và đóng gói đề thi:	60.000đ/người/ngày
<b>2.1. Coi thi</b>	
<b>Các thành viên tham gia gồm</b>	
+ Điểm trưởng	110.000đ/người /ngày
+ Cán bộ coi thi:	70.000đ/người/ngày
+ Các thành viên bảo vệ, phục vụ:	50.000đ/người/ngày
<b>Chấm thi:</b> Chấm bài thi	5000đ/bài
<b>2.2. Phụ cấp trách nhiệm cho hội đồng chấm thi</b>	
+ <b>Các thành viên tham gia gồm</b>	
Ủy viên thư ký, kỹ thuật viên	70.000đ/người/ngày
Các thành viên bảo vệ, phục vụ	50.000đ/người/ngày
+ <b>Thanh tra thi</b>	
Trưởng thanh tra thi	110.000đ/người/ngày
Đoàn viên thanh tra	90.000đ/người/ngày
<b>3. Thi học phần, kiểm tra học phần</b>	
+ Ra đề thi: In và đóng gói đề thi:	5.000đ/túi
+ Cán bộ ra đề thi :	25.000đ/1 đề + đáp án
+ Phụ trách, thanh tra, cán bộ coi thi:	25.000đ/HP/người.
+ Tham gia phục vụ đợt thi:	50.000đ/người
+ Chấm thi: Chấm bài thi :	3.500đ/bài
+ Làm phách, vào điểm bài thi hết học kỳ:	25.000đ/phòng thi
+ Hội đồng chỉ đạo chấm thi (chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký) tính theo ngày thực chấm	50.000 đ/ngày/người.
+ Thanh tra chấm thi	50.000 đ/ngày/người.
+ Quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động đào tạo	30.000đ/tiết, 5tiết/ngày
<b>4. Chi quản lý trực tiếp tổ chức điều hành hoạt động đào tạo</b>	
- Chi theo từng hợp đồng đã ký, định mức bằng 13% tổng thu của hợp đồng, được chi theo số tiết (hoặc số buổi) sau khi quy đổi phần công việc của các đơn vị, các chi phí khác phục vụ cho công tác quản lý đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.	
- Chi văn phòng phẩm, tiền công cho người quản lý, người trực tiếp thu và tổ chức thanh toán, quyết toán các khoản phí, lệ phí được trích 1% trên tổng số thu thực tế.	



- Chi thưởng: Đối tượng là các đơn vị, cá nhân có thành tích trong quá trình tổ chức và thực hiện đào tạo, định mức chi bằng 2% kinh phí đào tạo.

**5. Chi cho thực tập sư phạm:** Chi cho Ban chỉ đạo thực tập sư phạm của trường tính bằng 35.000 đ/ tiết.

### **PHỤ LỤC 3: ĐỊNH MỨC KINH PHÍ ĐÀO TẠO LỚP TCSP MẦM NON CQ**

#### **1. Nguyên tắc chung**

**1.1. Các hoạt động giảng dạy, thi, kiểm tra, TTSP . . .** tính bằng tiết và được tính với định mức: Số tiết giảng dạy trực tiếp theo chương trình: 1 tiết lý thuyết được tính bằng 1,2 tiết qui chuẩn đối với lớp có lớn hơn hoặc bằng 90 học sinh

**1.2. Căn cứ định mức các đơn vị liên quan trong trường đối chiếu để thực hiện.**

**1.3. Các đơn vị, cá nhân tham gia ký hợp đồng giảng dạy** và các công việc khác trong quá trình đào tạo lớp trung học sự phạm.

#### **2. Phần thu:**

**Tổng kinh phí thu 2 năm: 6.000.000đ x (tổng số HS/1lớp) - gọi là tổng kinh phí hợp đồng đào tạo, viết tắt KPHĐĐT**

#### **3. Định mức kinh phí chi cho các hoạt động**

##### **3.1. Kinh phí giảng dạy và phục vụ giảng dạy.**

- **Giảng dạy:** Bằng 40% KPHĐĐT/tổng số tiết dạy qui chuẩn, tính bằng 50.000đ/ tiết
- **Kinh phí thi và kiểm tra học phần:** Thực hiện bằng 8%KPHĐĐT với lớp có số lượng học viên từ 100 học viên trở xuống ; 7% KPHĐĐT đối với lớp có từ 100 HV trở lên.

Bao gồm:

- + Ra đề thi: mỗi HP 2 đề: 50.000 đ/ đề thi
- + Chỉ đạo làm đề thi và chấm thi học phần: Tính theo ngày thực làm, định mức: 50.000đ/ ngày công
- + Thanh tra chấm thi, tính theo ngày thực làm: 50.000đ/ ngày công.
- + Coi thi HP: 2CB/1 phòng thi; 3 CB chỉ đạo/buổi thi; 01 giám sát thi học phần hoặc thi tốt nghiệp
- + Chấm thi: 3.000 đ/ bài thi
- + Làm phách, vào điểm thi học phần: 25.000đ/ phòng thi
- + Phục vụ thi: 2 người/1 buổi thi, định mức 50.000đ/ ngày công (1 công 8 tiếng)
- + Làm điểm học phần của kỳ thi: 20.000 đ/ phòng thi
- + Quản lý tổ chức trực tiếp hoạt động đào tạo, tính theo thực làm: 5 tiết/ ngày.
- **Thi tốt nghiệp:** Bằng 3% KPHĐĐT . Nội dung chi như điều 21, quy chế này.
- **Kinh phí quản lý trực tiếp, tổ chức điều hành:** Bằng 15% KPHĐĐT
- **Kinh phí hỗ trợ đào tạo:** Tuyển sinh, thanh tra thi, sơ kết học kỳ, giáo trình, tài liệu, giáo trình bằng 3% KPHĐĐT, mức tính 40.000đ/ tiết.
- **Hỗ trợ phát triển trường:** Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ đào tạo tính bằng 15% KPHĐĐT
- **Chi tổ chức thu học phí và thanh quyết toán:** Bằng 1% KPHĐĐT
- **Chi thưởng:** Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong quá trình tổ chức và thực hiện đào tạo, định mức chi bằng 1% KPHĐĐT

**3.2. Kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ và hoạt động khác**

- Kinh phí kiến tập, thực tập sư phạm                      Bằng 6% KPHĐĐT
- Khai giảng, bế giảng phát bằng tốt nghiệp:            Bằng 1% KPHĐĐT
- Hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao :                Bằng 2% KPHĐĐT

**3.3. Nộp quỹ phúc lợi cơ quan: Bằng 5% KPHĐĐT**

## **PHỤ LỤC 4: QUY ĐỊNH VỀ THU, CHI HỌC PHÍ HỌC LẠI, THI LẠI ĐỐI VỚI CÁC HỆ ĐÀO TẠO**

### **4.1 Căn cứ:**

- Quyết định số 338/2010/CDSP-KHTC ngày 19/8/2010 của trường Cao đẳng sư phạm Nam Định quy định về mức thu học phí từ năm 2010 - 2011. Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định ban hành quy định về định mức thu và chi học phí học lại, thi lại từ năm học 2013 - 2014 cụ thể như sau:

### **4.2. Chi học lại, thi lại:**

#### **4.2.1. Chi giảng dạy và chi khác:**

##### **\* Chi giảng dạy:**

- Đơn giá tiết dạy chuẩn:

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

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

- Hình thức thanh toán: Bằng hợp đồng giảng dạy

##### **\* Chi khác: (được tính theo tỷ lệ % mức chi giảng dạy)**

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.2. Chi ra đề, coi, chấm thi, quản lý thi, phục vụ thi:**

##### **\* Chi ra đề, coi, chấm, phục vụ thi:**

- Làm kế hoạch và chuẩn bị hồ sơ thi: 20.000 đ/ phòng thi

- Ra đề thi: 100.000đ/ đề thi

- Phụ trách thi, thư ký: 70.000đ/ người/ Hp

- Coi thi: 70.000đ/ người/HP

- Giám sát thi: 70.000đ/ người/HP

- Chấm thi: 5.000 đ/ bài thi

- Chuẩn bị phòng thi: 20.000 đ/ phòng thi

- Làm phách, nhập điểm thi: 25.000 đ/phòng thi

- Tổng hợp điểm: 20.000đ/ phòng thi

- Đánh máy và làm túi đề thi: 22.500đ/tiết

**\* Chi quản lý thi lại:**

- Chi thu tiền và thanh toán kinh phí: 2% tổng định mức chi thi lại

- Quản lý thi cả giám hiệu, lãnh đạo phòng, khoa, tổ: bằng 10% tổng định mức chi

- Văn phòng phẩm: Chi theo thực tế

- Phúc tra bài thi: 15.000 đ/ bài thi

**4.3. Tổ chức thực hiện:**

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

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

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

**PHỤ LỤC 5: QUI ĐỊNH TẠM THỜI ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY  
CHÓI GIÁO VIÊN Ở CÁC MÃ NGẠCH LƯƠNG KHÁC NHAU**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 6/QĐ-CĐSPND, ngày 10 tháng 02 năm 2012*

**1. Mã ngạch 15110 (Phó Giáo sư, Giảng viên chính), 15111 (Giảng viên)**

- Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT, về việc ban hành Quy định chế độ là việc với giảng viên.

- Mã ngạch 15112 (Giáo viên trung học cao cấp) áp dụng tương đương với mã ngạch 15110

**2. Mã ngạch 15113 (Giáo viên THPT), 15a201, 15a202, 15a203, 15a205... và các ngạch khác còn lại áp dụng như sau:**

- |  |                  |
|--|------------------|
| + Hệ số lương 2,34 hưởng 85% và tương đương:         | GV tập sự        |
| + Hệ số lương 2,34 đến cận dưới 2,67 và tương đương: | GV trợ giảng     |
| + Hệ số lương 2,67 đến 4,98 và tương đương:          | Giảng viên       |
| + Hệ số lương trên 4,98 và tương đương:              | Giảng viên chính |

Giờ NCKH qui chuẩn và các nghĩa vụ khác được áp dụng tương ứng theo Quy định chế độ là việc với giảng viên ban hành kèm theo Quy chế này.

**PHỤ LỤC 6: CHI CHO HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN  
QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG  
NCKH CỦA HS – SV**

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

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

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

- Hướng dẫn HS - SV NCKH dự thi cấp Khoa được tính 15 tiết chuẩn/1 công trình.
- Hướng dẫn HS - SV NCKH dự thi cấp Trường được tính 20 tiết chuẩn/1 công trình.
- Hướng dẫn HS - SV NCKH dự thi cấp Bộ và cấp tương đương được tính 25 tiết chuẩn/1 công trình.

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

- Cấp Trường: 1.000.000 đ/1 đề tài.
- Cấp Tỉnh: 1.500.000 đ/1 đề tài.
- Cấp Bộ: 2.000.000 đ/1 đề tài. Mỗi đề tài dự thi được hỗ trợ 1 lần ở cấp dự thi cao nhất.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Định mức chi 50.000 đ

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

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

#### **3.4. Hội thảo khoa học sinh viên:**

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

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

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

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

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

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

- Tính 1,0 giờ chuẩn/1 bài

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

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



**PHỤ LỤC 7: CHI CHO HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC**

Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ KHCN, ban hành Hướng dẫn xây dựng định mức và phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Căn cứ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

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

**1.1. Hội thảo và Hội nghị khoa học các cấp.**

ST T	Nội dung chi	Cấp trường	Cấp khoa	Cấp tổ
1	Chủ trì (Chủ tịch đoàn)	175.000	125.000	125.000
2	Thư ký	125.000	90.000	90.000
3	Báo cáo	400.000	300.000	250.000
4	Biên tập	45.000đ/ bài	35.000/ bài	35.000đ/ 1,5 bài
5	Tham gia hội thảo	01 giờ công tác khoa học		

- Hỗ trợ 30.000đ đánh máy và in ấn.
- Trang trí, khánh tiết, lao động phục vụ Hội thảo, Hội nghị chi theo thực tế.
- Chi nước uống chi theo qui định hiện hành.
- Khi quyết toán cho báo cáo, cần có ấn phẩm kèm theo.

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

- Chủ trì Hội nghị được chi 105.000đ
- Báo cáo được chi 300 000đ/báo cáo.
- Nước uống: (05 khách mời + ½ số giảng viên của đơn vị) x 15.000đ
- Văn phòng phẩm, lao động phục vụ kỹ thuật: 100.000đ.

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

T T	LOẠI BÀI	SỐ GIỜ
1	Bài in trên Tạp chí khoa học nước ngoài	30 giờ
2	Bài in trên Tạp chí khoa học có đăng ký quốc tế	15 giờ
2	Bài báo khoa học trên các tạp chí khác	13 giờ
3	Bài tham gia Hội thảo liên trường có đăng ký yếu	11 giờ
4	Bài tham gia Hội thảo liên trường không đăng ký yếu	10 giờ

Các bài báo và Hội thảo liên trường chỉ được tính giờ và hỗ trợ 30.000đ tiền in ấn khi đã được Hội đồng Khoa học - Đào tạo trường thông qua trước khi gửi đi. Khi quyết toán, cần có ấn phẩm kèm theo.

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

**3.1. Đề tài khoa học**

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

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

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

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

*\* Chi nước uống cho Hội nghị nghiệm thu ĐTNCKH cấp Trường:*

(Hội đồng nghiệm thu + 05 khách mời + người dự) X 15.000đ

*\* Chi nước uống cho Hội nghị nghiệm thu ĐTNCKH cấp Khoa, Tổ:*

(Hội đồng nghiệm thu + 05 khách mời + ½ số giảng viên trong đơn vị) X 15.000đ.

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

- Đánh máy, in ấn đề tài: 7000đ/trang (không tính đề cương và tóm tắt)

- Photo đề tài: 400đ/trang x 09 quyển.

*\* Chi văn phòng phẩm: 100.000đ/1 đề tài.*

*\* Chi công tác phí (phát sinh do nhu cầu của đề tài) phải được Hiệu trưởng cho phép*

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

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

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

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

CẤP QUẢN LÝ ĐỀ TÀI	LOẠI XUẤT SẮC	LOẠI TỐT	LOẠI KHÁ	LOẠI ĐẠT
Đề tài NCKH cấp tỉnh (bộ)	130 giờ	125 giờ	120 giờ	110 giờ
Đề tài NCKH cấp trường	100 giờ	95 giờ	90 giờ	85 giờ
Đề tài NCKH cấp khoa	90 giờ	85 giờ	80 giờ	75 giờ
Đề tài NCKH cấp tổ	85 giờ	80 giờ	75 giờ	70 giờ

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

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

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

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

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

**\* Tính giờ công tác khoa học cho việc xây dựng và triển khai các dự án phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, dự án khoa học**

Mỗi cán bộ, giảng viên tham dự được tính 15 giờ chuẩn cho một đề án (dự án)

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

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

**3.3.1. Cấp Trung ương tổ chức**

- Mỗi SPNT đạt giải A (giải Nhất) được tính 50 giờ chuẩn.
- Mỗi SPNT đạt giải B (giải Nhì) được tính 45 giờ chuẩn
- Mỗi SPNT đạt giải C (Giải Ba) được tính 40 giờ chuẩn
- Giải khuyến khích được tính 30 giờ chuẩn.
- Nếu không đoạt giải được tính 15 giờ chuẩn.
- Trường hợp giảng viên có 3 SPNT trở lên nhưng ít nhất có 01 sản phẩm đạt giải thì sẽ được tính trọn gói là 80 giờ chuẩn.
- Trường hợp giảng viên có 3 SPNT trở lên nhưng đều không đạt giải thì sẽ được tính trọn gói là 40 giờ chuẩn.
- Những SPNT được đăng giới thiệu trên tạp chí chuyên ngành Trung ương thì mỗi SPNT được tính 13 giờ chuẩn

**3.3.2. Cấp tỉnh hoặc tương đương tổ chức**

- Mỗi SPNT đạt giải A (giải Nhất) được tính 45 giờ chuẩn.
- Mỗi SPNT đạt giải B (giải Nhì) được tính 40 giờ chuẩn
- Mỗi SPNT đạt giải C (Giải Ba) được tính 30 giờ chuẩn
- Giải khuyến khích được tính 20 giờ chuẩn.
- Nếu không đạt giải được tính 10 giờ chuẩn.
- Trường hợp giảng viên có 3 SPNT trở lên nhưng ít nhất có 01 sản phẩm đạt giải thì sẽ được tính trọn gói là 60 giờ chuẩn.
- Trường hợp giảng viên có 3 SPNT trở lên nhưng đều không đạt giải thì sẽ được tính trọn gói là 30 giờ chuẩn.
- Những sản phẩm được đăng giới thiệu trên tạp chí chuyên ngành Trung ương thì mỗi SPNT được tính 10 giờ chuẩn nhưng không được quá 05 sản phẩm.

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

- Mỗi SPNT được tính 10 giờ chuẩn nhưng không quá 08 SPNT trong 01 năm.
- Dàn dựng các chương trình văn nghệ được tính trọn gói là 15 giờ chuẩn cho 01 chương trình nhưng không quá 06 chương trình trong 01 năm

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

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

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

- Chế độ thanh toán thực hiện theo quyết định giao đề tài và theo hợp đồng triển khai đề tài do Chủ nhiệm đề tài ký với Nhà trường.

**PHỤ LỤC 8: CHI CHO XÂY DỰNG, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7. Xây dựng chỉnh sửa chuẩn đầu ra:**

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

**PHỤ LỤC 9: QUY ĐỊNH VỀ THAM DỰ KỲ THI OLYMPIC SINH VIÊN**  
(Căn cứ theo Quyết định số 17/2012/QĐ- UBND ngày 31/8/2012 của UBND tỉnh Nam Định)

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

**1.1. Hướng dẫn ôn luyện:**

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

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

**1.2. Lựa chọn đội tuyển:**

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

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

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

+ Ra đề thi: 100.000 đ/ đề;

+ Phụ trách thi: 70.000 đ/người/phòng

+ Coi thi: 70.000 đ/người/ phòng

+ Giám sát thi: 70.000 đ/ người/phòng

+ Chấm thi: 5.000 đ/ bài

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

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

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

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

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

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

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

## **PHỤ LỤC 10: CHI CÔNG TÁC THANH TRA NỘI BỘ**

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

Căn cứ vào quyết định của hiệu trưởng, thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra các kỳ thi hoặc các đoàn thanh tra khác khi cần thiết. Chế độ thanh toán cho đoàn thanh tra, định mức chi cho công tác thanh tra vận dụng theo thông tư 51/2012/TT- BGDĐT ngày 18/12/2012 mức chi cụ thể:

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

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

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

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

Nghị định số 131/2005/NĐ-CP ngày 30/09/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật thi đua khen thưởng.

Thông tư số 81/2002/TT-BTC ngày 16/09/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế và tài chính.

Quyết định số 244/2005/QĐ/TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22/3/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện qui chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách.

Quyết định số 59/2007/QĐ/TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ quản lý, sử dụng phương tiện trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước.

Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

Thông tư số 51/2008/TT-BTC ngày 16/06/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên bộ Nội vụ - Tài chính - Giáo dục và đào tạo về chế độ trả lương dạy thêm giờ với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công nhân viên chức.

Thông tư số 66/1998/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 26/12/1998 của liên bộ Giáo dục và đào tạo - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện miễn thu học phí đối với học sinh sinh viên ngành sư phạm và hỗ trợ ngân sách cho các trường sư phạm.

Thông tư số 49/2007/TTLT-BTC-BGD&ĐT ngày 18/05/2007 của liên bộ Giáo dục và đào tạo - Bộ Tài chính quy định mức chi thực hiện nhiệm vụ xây dựng đề thi, tổ chức các kỳ thi cấp địa phương và cấp quốc gia.

Thông tư số 54/1998/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 31/8/1998 của liên bộ Giáo dục và đào tạo - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thu, chi và quản lý học phí ở các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập.

Quyết định số 1310/QĐ-TTg ngày 21/8/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh khung học phí đối với cơ sở đào tạo đại học, cao đẳng công lập năm học 2009 – 2010.

Thông tư số 46/2001/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 20/6/2001 của liên bộ Giáo dục và đào tạo - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thu, chi học đối với hoạt động đào tạo theo phương thức không chính quy ở các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập.

Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư số 14/2009/TT-BGD&ĐT ngày 28/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT- BGDĐT - BNV ngày 15/4/2009 hướng dẫn quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế đối đơn vị sự nghiệp công lập.

Quyết định số 65/2009/QĐ-TTg ngày 24/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành một số cơ chế chính sách phát triển nhà ở cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề thuê.

Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2010 đến năm học 2014 - 2015.

Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 16/12/2010 của UBND Tỉnh Nam Định quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị, chi tiếp khách đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

Thông tư số 161/2012/ TT - BTC ngày 02/10/2012 quy định về chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua kho bạc Nhà nước.

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