BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: **489** /QĐ-HVN	*Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp được ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 3563/QĐ-HVN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ ý kiến góp ý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Công văn số 5295/BNN-TC ngày 24 tháng 6 năm 2016;

Căn cứ Quyết nghị số 19/QN-HĐHN ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 387/NQ-HVN ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Hội nghị Đại biểu công chức, viên chức năm 2017;

Căn cứ các ý kiến thảo luận, đóng góp, đề xuất chỉnh sửa, bổ sung của cán bộ, viên chức, công chức các đơn vị theo Thông báo 1602/HVN-TCKT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc xin ý kiến góp ý cho Quy định quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tài chính và Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 2168/QĐ-HVN ngày 02 tháng 8 năm 2016; số 2001/QĐ-HVN ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam và các quy định trước đây trái với Quy định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Kho bạc Nhà nước Gia Lâm;
- Lưu: VT, TCKT, TCCB, PVH(10).

GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Nguyễn Thị Lan

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

QUY ĐỊNH
Quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 489/QĐ-HVN, ngày 02 tháng 3 năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi quy định và mục tiêu

1. Văn bản này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý, bảo đảm hoàn thành các cam kết trong Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015-2017 đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 (sau đây gọi chung là Quyết định số 873/QĐ-TTg) và Nghị quyết số 117/NQ-CP của Chính phủ ngày 09 tháng 11 năm 2017 tiếp tục thực hiện Quyết định số 873/QĐ-TTg.

2. Việc quản lý các nguồn thu và sử dụng các nguồn thu này được thực hiện theo quy định của Nhà nước và các quy định của văn bản này.

3. Quy định này không áp dụng đối với đối với Công ty, các viện, trung tâm nghiên cứu, đào tạo trong Học viện đang hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính (đơn vị có thu).

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Quy định quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện dựa trên nguyên tắc thảo luận công khai, dân chủ với sự đóng góp ý kiến rộng rãi của các đơn vị, cá nhân, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong toàn Học viện theo quy định của pháp luật.

2. Mọi khoản thu, chi tài chính của Học viện đều được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Học viện theo quy định của Nhà nước và Quy định quản lý thu chi tài chính của Học viện.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý nguồn thu

1. Đa dạng hóa, khai thác và phát triển các nguồn thu nhằm đáp ứng mục tiêu phát triển của Học viện.

2. Tất cả các nguồn thu của Học viện đều được quản lý thống nhất theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và của Học viện, phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Học viện. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ theo quy định, hoặc không được Học viện uỷ quyền/ủy nhiệm thu đều được coi là những khoản thu bất hợp pháp. Học viện uỷ quyền/ủy nhiệm thu đối với các khoản thu đặc thù cho một số đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ quản lý có liên quan đến khoản thu. Các đơn vị không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu.

3. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Nhà nước. Các khoản thu không có trong Quy định này sẽ được áp dụng mức thu tương đương với ngành, đơn vị có cùng chức năng và quyết định của Giám đốc Học viện.

4. Các viện, trung tâm, công ty trong Học viện hoạt động trên cơ sở tự hạch toán lấy thu bù chi và có lãi. Tiền lãi của đơn vị một phần được trích nộp Học viện, một phần để lại đơn vị trên nguyên tắc đảm bảo lợi ích của Học viện và lợi ích phát triển của đơn vị (chi tiết xem Quy định về quản lý hoạt động của các trung tâm, viện, công ty).

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và đôn đốc thực hiện thu nhằm đảm bảo thu đúng, thu đủ và phát triển bền vững các nguồn thu.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý chi

1. Các khoản chi phải có dự toán theo định mức của Quy định này và phải được Giám đốc phê duyệt; Các khoản chi đã quy định như mức lương cơ sở, công tác phí, hội nghị,... được thực hiện theo các quy định của Nhà nước; Các khoản chi thực hiện đề tài, dự án chuyên môn phải trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

2. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ hợp lý, hợp pháp theo đúng quy định của Chế độ kế toán tài chính.

3. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định của Nhà nước và của Học viện (theo Quy định mua sắm tài sản).

4. Mở rộng đối tượng giao khoán kinh phí chi hoạt động để tăng cường tính chủ động, trách nhiệm của các đơn vị, nhằm tiết kiệm chi và tăng hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện chi nhằm đảm bảo chi tiêu đúng mục đích, có hiệu quả.

6. Các khoản chi không có trong Quy định này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với ngành, đơn vị có cùng chức năng và theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ THU

Điều 5. Các nguồn thu của Học viện

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí hỗ trợ đào tạo đại học, cao đẳng cho các ngành thuộc khối nông, lâm ngư; Kinh phí thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; Kinh phí đào tạo lưu học sinh Lào, Campuchia và sinh viên quốc tế; Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên theo quy định của Nhà nước; Trợ cấp học bổng cho sinh viên thuộc diện chính sách; Kinh phí thực hiện các dự án, đề tài khoa học các cấp và các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác được giao; Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

b) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

a) Các khoản thu từ học phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

b) Thu từ hoạt động dịch vụ, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật.

c) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có).

d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; Lãi tiền gửi ngân hàng.

3. Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh.

4. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu hợp pháp khác, bao gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) trong Học viện.

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

c) Các nguồn thu khác[1].

Điều 6. Nguyên tắc xác định nội dung và mức thu

1. Mức thu các loại học phí, lệ phí được xác định trên cơ sở mức học phí cam kết thực hiện theo Quyết định số 873/QĐ-TTg và tham chiếu quy định hiện

---

[1] Các nguồn thu được quy định trong Đề án đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện (Đề án tự chủ) và Quyết định số 873/QĐ-TTg.

hành của Nhà nước về khung học phí của Chính phủ theo từng giai đoạn (Danh mục các khoản thu và mức thu được quy định chi tiết tại Phụ lục 1).

2. Các nội dung thu và khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh thực hiện theo thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu trên cơ sở: Bù đắp chi phí; Thực hiện chế độ khấu hao tài sản cố định; Thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước; Tăng thu nhập cho viên chức trực tiếp tham gia các hoạt động tạo nguồn thu; Đóng góp phúc lợi chung cho Học viện; và Có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

3. Hàng năm, nếu nội dung thu và mức thu có sự thay đổi, Học viện thông báo cho các đối tượng có liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

Điều 7. Tổ chức thu

1. Các đơn vị có liên quan, căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được Học viện giao, lập phương án về nội dung thu và mức thu (kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) gửi Ban Tài chính và Kế toán thẩm định.

2. Ban Tài chính và Kế toán chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung thu và mức thu, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ký ban hành Quyết định về nội dung thu và mức thu.

3. Căn cứ vào nội dung thu và mức thu đã được Giám đốc Học viện ký duyệt, ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo tới các đơn vị, cá nhân có liên quan biết và thực hiện.

4. Việc tổ chức thu được thực hiện theo hai hình thức là thu trực tiếp tại Ban Tài chính và Kế toán và ủy quyền/uỷ nhiệm thu cho đơn vị trực thuộc đối với một số khoản thu đặc thù.

a) Học viện giao cho Ban Tài chính và Kế toán tổ chức thu, thống nhất tập trung quản lý theo quy định của Nhà nước và Học viện.

b) Đối với các khoản thu thực hiện trực tiếp tại Ban Tài chính và Kế toán: Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi về ban Tài chính và Kế toán để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng.

c) Đối với các khoản thu ủy quyền/ủy nhiệm cho các đơn vị quản lý thực hiện: Các đơn vị được uỷ nhiệm thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của Ban Tài chính và Kế toán và phải nộp tất cả các khoản thu về Ban Tài chính và Kế toán, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi. Các đơn vị không được ủy quyền/uỷ nhiệm thu thì không được phép tự thu.

d) Danh mục nội dung thu được ủy quyền/ủy nhiệm và đơn vị thực hiện được quy định tại Quyết định ủy quyền/ủy nhiệm thu đối với một số khoản thu đặc thù của Giám đốc Học viện.

5. Ban Tài chính và Kế toán phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định, định kỳ thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu các khoản thu để xác định số thu trong kỳ, số đã thu, số còn phải thu (nếu có); Lập biên bản về kết quả kiểm tra, đối chiếu để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Giám đốc Học viện về tình hình thực hiện thu, kiến nghị các biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ.

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ CHI

Điều 8. Quy định về thực hiện các khoản chi

Việc thực hiện các khoản chi trong Quy chế này theo quy định quản lý thu, chi tài chính của Học viện.

Điều 9. Tổng quỹ lương và thu nhập khác có tính chất lương

Tổng quỹ lương và thu nhập khác có tính chất lương hàng năm của Học viện được chi trả cho viên chức bao gồm: Lương ngạch bậc/chức danh, các khoản phụ cấp theo quy định của Nhà nước và thu nhập tăng thêm. Trong đó, phần thu nhập tăng thêm không vượt quá 2 lần quỹ lương theo ngạch bậc và chức vụ theo quy định của Nhà nước .

(Chi tiết hệ số thu nhập tăng thêm trong Phụ lục 7).

Điều 10. Chi tiền lương, tiền công và phụ cấp theo lương

1. Tiền lương, bao gồm:

a) Tiền lương theo ngạch bậc/chức danh, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại.

b) Tiền lương tăng thêm của viên chức do nâng bậc theo niên hạn hoặc nâng bậc trước thời hạn (nếu có).

c) Quỹ tiền lương theo mục a) khoản 1 Điều này của Học viện trong một năm, không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

d) Quỹ tiền lương theo mục a) khoản 1 Điều này được lấy làm cơ sở để tính hạn mức chi trả tổng thu nhập tăng thêm trong năm cho viên chức của Học viện.

2. Phụ cấp

Phụ cấp theo quy định của Nhà nước bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm,... và các khoản phụ cấp khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

a) Phụ cấp chức vụ áp dụng cho viên chức được bổ nhiệm/giao nhiệm vụ giữ chức vụ trưởng, phó đơn vị.

b) Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo áp dụng đối với viên chức là giảng viên, viên chức làm nhiệm vụ dạy, rèn nghề, hướng dẫn thực hành.

c) Phụ cấp thâm niên vượt khung áp dụng cho tất cả viên chức được Học viện tuyển dụng.

d) Phụ cấp ưu đãi ngành áp dụng đối với viên chức là giảng viên, làm nhiệm vụ rèn nghề, hướng dẫn thực hành, trực tiếp làm chuyên môn y tế. Cụ thể:

- Mức 45% áp dụng đối với giảng viên giảng dạy các môn Khoa học Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh;

- Mức 40% áp dụng đối với giảng viên giảng dạy các môn sư phạm;

- Mức 25% áp dụng đối với giảng viên thuộc các đối tượng còn lại;

- Mức 20% áp dụng đối với viên chức trực tiếp làm chuyên môn y tế.

Các trường hợp **không** được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành:

- Đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài (trên 30 ngày) hưởng 40% lương theo quy định.

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, đình chỉ công tác hoặc không trực tiếp phục vụ giảng dạy.

e) Phụ cấp trách nhiệm áp dụng đối với viên chức đảm nhận nhiệm vụ kế toán trưởng/phụ trách kế toán, bảo vệ, thủ quỹ.

f) Phụ cấp độc hại áp dụng đối với viên chức đảm nhận các công việc/nhiệm vụ tiếp xúc đối với độc hại theo danh mục ngành/nghề độc hại do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

Các khoản phụ cấp quy định tại mục a) b) c) d) e) Khoản 2 Điều này được tính chi trả cùng kỳ lương hàng tháng. Trong đó, khoản phụ cấp quy định tại mục a) b) c) Khoản 2 Điều này được dùng để tính đóng, hưởng các khoản bảo hiểm bắt buộc và kinh phí công đoàn theo quy định.

Khoản phụ cấp quy định tại mục f) Khoản 2 Điều này được xác định theo thời gian thực tế tiếp xúc với độc hại, được chi trả cùng kỳ với lương hàng tháng/hoặc theo năm học và không được dùng để tính đóng, hưởng các khoản bảo hiểm bắt buộc.

Cách tính các khoản phụ cấp tại Khoản 2 Điều này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Tiền công

Theo nhu cầu công việc, Giám đốc Học viện ký hợp đồng với người lao động theo quy định với mức chi trả do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở trình độ chuyên môn và yêu cầu cụ thể của công việc.

4. Tiền làm thêm giờ

a) Học viện thanh toán tiền làm thêm giờ cho những công việc phục vụ nhu cầu thiết yếu của Học viện do Ban Giám đốc điều động, bao gồm cả lao động biên chế và hợp đồng. Thời gian làm thêm giờ không quá 200 giờ/người/năm ngoài thời gian làm việc chính thức.

b) Với các công việc mang tính đặc thù phải làm việc theo ca hoặc mặc định làm ngoài giờ hành chính như trực y tế, lái xe, vệ sinh, thư viện, bảo vệ, giám thị các kỳ thi, trực ký túc xá, trực điện,... nếu tháng nào người lao động phải làm ngoài giờ hành chính nhiều hơn số giờ định mức đối với công việc đó thì sẽ được tính tiền làm thêm giờ.

c) Thời gian làm việc ngoài giờ được thanh toán tiền làm thêm giờ nhưng không quá 4 giờ/ngày đối với ngày làm việc bình thường, không quá 8 giờ/ngày đối với Thứ 7 và Chủ nhật. Trường hợp làm ngoài giờ các công việc đã có đơn giá định mức thì không được thanh toán tiền làm thêm giờ.

d) Đối với các công việc giảng dạy, công tác chuyên môn có liên quan đến giảng dạy và các trường hợp làm ngoài giờ khác có đơn giá định mức thì không áp dụng theo quy định tại Khoản 5 của Điều này.

Điều 11. Phân phối thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm là những viên chức được Học viện tuyển dụng, ký hợp đồng lao động và chi trả lương.

2. Nguyên tắc phân phối thu nhập tăng thêm:

a) Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức được công khai trong Học viện theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho đơn vị và Học viện thì được hưởng nhiều hơn.

b) Hiệu suất công tác được căn cứ theo Quy định về định mức lao động của Học viện đối với các nhóm chức danh theo quy định trong Phụ lục 2.

3. Thu nhập tăng thêm bao gồm các khoản: trợ cấp theo ngạch bậc/chức danh, trợ cấp theo chức vụ chính quyền, đoàn thể; trợ cấp thâm niên, trợ cấp phụ vụ đào tạo,... được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không được dùng để tính đóng, hưởng các khoản bảo hiểm bắt buộc. Đối tượng áp dụng và cách tính như sau:

a) Trợ cấp theo ngạch bậc/chức danh được áp dụng đối với tất cả viên chức do Học viện tuyển dụng, chi trả lương và được tính bằng hệ số trợ cấp theo ngạch bậc/chức danh nhân với mức thanh toán.

b) Trợ cấp theo chức vụ chính quyền, đoàn thể được áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ chính quyền/đoàn thể và được tính bằng hệ số trợ cấp theo chức vụ chính quyền đoàn thể nhân mức thanh toán.

c) Trợ cấp thâm niên được thực hiện theo Quy định về trợ cấp đối với cán bộ, viên chức của Học viện.

d) Trợ cấp phục vụ đào tạo được áp dụng đối với viên chức không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành (mức 20% đối với viên chức có thời gian công tác tại Học viện từ 10 năm trở lên; mức 15% đối với viên chức có thời gian công tác tại Học viện từ 5 đến dưới 10 năm; mức 10% đối với viên chức có thời gian công tác tại Học viện dưới 5 năm) và được tính tương tự như phần phụ cấp ưu đãi ngành.

4. Học viện khoán toàn bộ quỹ thu nhập tăng thêm cho đơn vị để đơn vị tự chủ phân phối đối với viên chức. Trước mắt, Học viện khoán thu nhập tăng thêm theo phần trợ cấp theo ngạch bậc/chức danh, định mức chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức thuộc diện được hưởng thực hiện theo Phụ lục 7.

5. Mức thanh toán thu nhập tăng thêm quy định tại Điều này được căn cứ trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính quý/năm của Học viện. Giám đốc Học viện có thể quyết định tạm chi trước phần thu nhập tăng thêm nhằm động viên kịp thời viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao (Phụ lục 7).

Điều 12. Chi thanh toán giờ giảng, coi thi, chấm bài

1. Quy định thanh toán giờ giảng

a) Đào tạo đại học chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH), liên thông đại học, cao đẳng học tại Học viện.

- Lớp học giờ hành chính: 1 tiết lý thuyết tương đương 1 tiết chuẩn.

- Lớp học ngoài giờ hành chính (thứ bảy, tối và chủ nhật): Hệ số 1,5.

- Lớp học chương trình chất lượng cao (giảng dạy bằng tiếng Anh - chỉ tính cho khóa đầu tiên):

o Hệ số 1,2 đối với môn ngoại ngữ.

o Môn dạy bằng tiếng Việt trả như bình thường.

o Tính 200.000 đồng/tiết đối với môn chuyên môn giảng dạy trực tiếp bằng tiếng Anh (chỉ tính giờ trên lớp, không quy đổi).

- Lớp học chương trình tiên tiến và chương trình chất lượng cao (từ khóa thứ 2 trở đi):

o Hệ số 1,2 đối với môn ngoại ngữ;

o Môn dạy bằng tiếng Việt trả như bình thường;

o Tính hệ số 2,0 đối với môn chuyên môn giảng dạy trực tiếp bằng tiếng Anh (cách tính hệ số khác như các lớp bình thường).

- Hướng dẫn thực tập môn học, thực hành trong phòng thí nghiệm: 1 tiết bằng 0,5 tiết chuẩn.

- Hướng dẫn thực tập giáo trình: 02 tiết chuẩn/ngày đối với đào tạo theo hình thức niên chế; 15 tiết chuẩn/tuần đối với đào tạo theo học chế tín chỉ.

- Hệ số lớp đông: Hệ số 1 đối với lớp có từ 70 sinh viên (SV) trở xuống, 40 SV đối với lớp ngoại ngữ và lớp giáo dục thể chất . Đối với các lớp có quy mô lớn hơn 70 SV, hệ số lớp đông được xác định bằng n/70; lớp ngoại ngữ và giáo dục thể chất được xác định bằng n/40, với n là số sinh viên của lớp.

b) Đào tạo đại học hệ VLVH, liên thông tại địa phương

- Hệ số 1,2 đối với lớp bình thường có số sinh viên < 70;

- Hệ số 1,5 đối với lớp chỉ học buổi tối, thứ bảy, và chủ nhật (có hợp đồng riêng).

- Hệ số số lớp đông áp dụng như lớp tổ chức học tại Học viện.

- Ngày đi về được tính 05 tiết/môn.

c) Đào tạo sau đại học

- Đối với các lớp tổ chức học tại Học viện:

o Lớp học trong giờ hành chính: Hệ số 1,5 đối với lớp < 40 học viên; và 1,7 đối với lớp > 40 học viên.

o Lớp học ngoài giờ hành chính: Hệ số 1,8 đối với lớp < 40 học viên; và 2,0 đối với lớp > 40 học viên.

- Đối với các lớp tổ chức học tại các địa phương:

o Lớp học trong giờ hành chính: Hệ số 1,6 đối với lớp < 40 học viên; và 1,8 đối với lớp > 40 học viên.

o Lớp học ngoài giờ hành chính: Hệ số 1,9 đối với lớp < 40 học viên; và 2,1 đối với lớp > 40 học viên.

o Các lớp dạy bằng tiếng nước ngoài nhân hệ số 2,0;

o Ngày đi và về được tính 5 tiết/môn.

d) Các quy định tại các Mục a, b, c (Khoản 1) của Điều này được áp dụng đối với các lớp có trong kế hoạch giảng dạy của Học viện.

2. Đơn giá thanh toán

Giảng viên giảng dạy sau khi hoàn thành khối lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học (NCKH) theo quy định, phần vượt quy định sẽ được thanh toán theo chế độ vượt giờ. Đơn giá thanh toán đối với giờ giảng vượt định mức được quy định chi tiết ở Phụ lục 2 (áp dụng đối với số tiết vượt trong khoảng từ tiết thứ 1 đến 200) và Phụ lục 3 (áp dụng đối với số tiết vượt từ 201 trở lên).

3. Quy định thanh toán về coi thi, chấm thi hết môn, chấm bài kiểm tra giữa kỳ [2]:

a) Ra đề và làm đáp án, chấm bài thi và nộp kết quả chấm: 8 bài thi tính 01 tiết chuẩn/2 người.

---

[2] Thực hiện theo Điều 19, Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Kiểm tra giữa kỳ: 20 sinh viên tính 01 tiết chuẩn.

c) Chấm thi vấn đáp (hết học phần): 16 sinh viên tính 01 tiết chuẩn/người (mỗi bàn thi 02 người).

d) Chấm phúc tra được tính 8 bài/tiết chuẩn. Trường hợp ủy quyền cho bộ môn (đối với các môn có ít bài phúc tra) và Ban Quản lý đào tạo (đối với các môn thi chung); thu và chi lệ phí phúc tra thì đơn vị được ủy quyền làm thủ tục thu, chi thông qua Ban Tài chính và Kế toán.

e) Coi thi: 60.000 đồng/người/ca thi trong ngày làm việc hành chính và 90.000 đồng/cán bộ/ca thi vào buổi tối, ngày thứ 7, và chủ nhật, ngày nghỉ (lễ), và học kỳ hè; Coi thi lại tại địa phương (hệ VLVH và các lớp cao học) tính hệ số 1,2.

4. Thanh toán tiền bồi dưỡng theo tiết giảng của giảng viên dạy giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng

a) Chi bồi dưỡng các tiết dạy thực hành cho giảng viên giảng dạy giáo dục thể chất tương đương 1% mức lương cơ sở [3].

b) Chi bồi dưỡng các tiết giảng cho giảng viên dạy giáo dục quốc phòng được hưởng 1% mức lương cơ sở [4].

5. Thanh toán tiền giờ giảng đối với các lớp học kỳ hè và các lớp học lại, học cải thiện được tổ chức thành lớp riêng

a) Khối lượng giảng dạy trong kỳ hè, các lớp học lại, học cải thiện được tổ chức riêng không tính vào khối lượng công việc hoàn thành trong năm để thanh toán vượt giờ.

b) Đơn giá thanh toán cho giờ giảng của các lớp học kỳ hè, các lớp học lại, học cải thiện được tổ chức riêng thuộc chương trình đại học được áp dụng một mức chung là 65.000đ/tiết cho tất cả các chức danh giảng viên (hệ số quy đổi giờ giảng trên lớp là 1,5; giờ chấm bài thi, kiểm tra, hệ số lớp đông được tính như bình thường). Đối với các lớp 'đặc biệt' của hệ đào tạo sau đại học, hệ số quy đổi giờ là 1,5; đối với đào tạo đại học theo chương trình tiên tiến, chất lượng cao giảng dạy bằng tiếng Anh hệ số 2,0 (đơn giá như trên).

c) Ban Tài chính và Kế toán có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý đào tạo tổ chức thu học phí học lại của sinh viên theo đúng quy định của Học viện. Tổng số tiền thu được trích lại tối đa 10% để tạo nguồn chi cho công tác tổ chức học lại và quản lý chung của Học viện.

6. Thanh toán tiền giờ dự giờ, làm nhiệm vụ chủ nhiệm lớp chương trình tiên tiến, chất lượng cao:

a) Đối với hoạt động chủ nhiệm lớp tiên tiến, chất lượng cao: 55.000 đồng/tiết.

b) Đối với hoạt động dự giờ giảng: Theo đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức từ tiết 201 trở lên tương ứng với từng chức danh.

---

[3] Theo Điều 3, Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

[4] Theo Thông tư liên tich số 41/2004/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BQP-BLĐTBXH ngày 31/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Quy định thanh toán giờ giảng đối với giảng viên thỉnh giảng

a) Khối lượng giờ giảng dạy lý thuyết tính theo kế hoạch giảng dạy (không quy đổi); Ngày đi về được tính 5 tiết/môn (đối với các lớp mở tại địa phương); Ra đề, chấm bài thi và nộp kết quả chấm: tính 01 tiết/8 sinh viên; Ra đề, chấm bài kiểm tra giữa kỳ tính 01 tiết/20 sinh viên; Hệ số lớp đông như quy định chung.

b) Đơn giá thanh toán cho 01 tiết đối với các chức danh như sau:

STT	Chức danh	Đơn giá thanh toán (đồng/tiết)	
		Đại học	Sau đại học
1	Giảng viên và tương đương	70.000	90.000
2	Phó giáo sư, giảng viên chính và tương đương	75.000	105.000
3	Giáo sư, giảng viên cao cấp và tương đương	80.000	120.000

c) Đơn giá thanh toán đối với các chương trình tiên tiến và chất lượng cao:

+ Chương trình chất lượng cao khóa đầu tiên, đơn giá thanh toán là 200.000 đồng/tiết (chỉ tính giờ giảng lý thuyết theo môn học, không tính hệ số lớp đông, quy đổi, chấm bài thi).

+ Đối với chương trình tiến tiến và chất lượng cao (từ khóa 2 trở đi), đơn giá thanh toán nhân hệ số 1,5 (so với mục b nêu trên).

Điều 13. Chi thanh toán về hướng dẫn luận án, luận văn, khoá luận, chuyên đề tốt nghiệp

1. Định mức thanh toán cho việc hướng luận án, luận văn, khoá luận, chuyên đề tốt nghiệp được áp dụng thống nhất cho tất cả các chức danh, học hàm, học vị. Cụ thể như sau:

Bậc đào tạo	Số tiền (1000 đồng)			
	Năm thứ 1	Năm thứ 2	Năm còn lại*	Tông cộng
Hướng dẫn luận án tiến sĩ	3.000	3.000	6.000	12.000
Hướng dẫn chuyên đề của NCS (cho 01 chuyên đề)				2.000
Hướng dẫn luận văn cao học	2.000			2.000
Hướng dẫn khóa luận đại học (cả phản biện)	1.050			1.050
Hướng dẫn khóa luận cao đẳng (cả phản biện)	750			750
Hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp (cả phản biện)	600			600

** Nếu năm thứ 3 NCS bảo vệ luận án cấp Học viện sẽ thanh toán toàn bộ; Trường hợp chưa hoàn thành thanh toán 3.000.000 đồng, Còn lại (3.000.000 đồng) thanh toán khi NCS bảo vệ luận án.*

2. Trường hợp có 02 (hai) người hướng dẫn

a) Đối với luận án tiến sĩ, tỷ lệ phân chia số tiền mỗi năm của người hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ là 2:1.

b) Đối với hướng dẫn chuyên đề của nghiên cứu sinh thì thanh toán 1.400.000 đồng/chuyên đề cho người hướng dẫn chính và 600.000 đồng/chuyên đề cho người hướng dẫn phụ.

c) Đối với luận văn cao học thì người hướng dẫn chính là 1.400.000 đồng/luận văn và người hướng dẫn phụ là 600.000 đồng/luận văn.

d) Đối với khóa luận đại học thì người hướng dẫn chính là 650.000 đồng/khóa luận và người hướng dẫn phụ là 400.000 đồng/khóa luận.

3. Hướng dẫn tốt nghiệp cho người học là người nước ngoài bằng tiếng Việt tính hệ số 1,5.

4. Hướng dẫn tốt nghiệp bằng tiếng nước ngoài (luận án, chuyên đề NCS, luận văn, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp viết bằng ngôn ngữ nước ngoài được Học viện khuyến khích) tính hệ số 2,0.

5. Khối lượng hướng dẫn

a) Khối lượng hướng dẫn không tính vào khối lượng giảng dạy hoàn thành trong năm để tính vượt giờ.

Trường hợp giảng viên chưa hoàn thành định mức khối lượng công việc thì phải quy đổi để tính khối lượng hoàn thành.

b) Định mức quy đổi

+ Hướng dẫn 01 NCS: 60 tiết/năm (nếu 2 người hướng dẫn thì 40 tiết cho người hướng dẫn chính, 20 tiết cho người hướng dẫn phụ);

+ Hướng dẫn cao học: 40 tiết/học viên bảo vệ (nếu 2 người hướng dẫn thì 28 tiết cho người hướng dẫn chính, 12 tiết cho người hướng dẫn phụ);

+ Hướng dẫn khóa luận/đồ án (đại học): 20 tiết/SV bảo vệ (cả chấm phản biện) (nếu 2 người hướng dẫn thì 14 tiết cho người hướng dẫn chính, 6 tiết cho người hướng dẫn phụ);

+ Hướng dẫn khóa luận cao đẳng: 15 tiết/SV bảo vệ;

+ Hướng dẫn chuyên đề (hệ VLVH): 12 tiết/SV hoàn thành.

c) Khối lượng quy đổi tính tối thiểu (nhưng tính chẵn theo số khóa luận, luận văn hay luận án) để giảng viên hoàn thành nhiệm vụ; Thứ tự quy đổi đến khi hoàn thành định mức là hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận cao đẳng, khóa luận đại học, luận văn, và luận án.

Điều 14. Chi thanh toán ra đề thi tốt nghiệp, các Hội đồng chấm khóa luận, thi tốt nghiệp, bảo vệ luận văn, luận án

1. Ra đề thi tốt nghiệp và đáp án:

a) Đề thi lần đầu: 1.000.000đ/bộ (ít nhất 50 đề thi độc lập).

b) Đề thi bổ sung: 200.000đ/bộ (thay đổi ít nhất 25% của bộ đề thi gốc).

2. Hội đồng/Tiểu ban chấm khoá luận và thi tốt nghiệp đại học/cao đẳng

a) Số lượng thành viên Hội đồng/Tiểu ban là 03 người.

b) Định mức cho một ngày làm việc là 10-12 sinh viên/ngày cho 1 Hội đồng/Tiểu ban chấm khóa luận; 14-16 sinh viên/ngày cho 1 Hội đồng/Tiểu ban thi tốt nghiệp.

c) Định mức chi cho các thành viên Hội đồng/Tiểu ban và cán bộ coi thi/phục vụ như sau:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng/Tiểu ban	Số tiền
1	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Tiểu ban (đồng/ngày/người)	300.000
2	Ủy viên kiêm thư ký (đồng/ngày/người)	250.000
3	Ủy viên (đồng/ngày/người)	220.000
4	Cán bộ coi thi/ phục vụ hội đồng (đồng/ngày/người)	160.000

d) Định mức chi cho các thành viên tham gia Hội đồng chấm khoá luận và thi tốt nghiệp đại học sử dụng ngôn ngữ nước ngoài được nhân hệ số 2.

3. Ra đề thi đầu vào tuyển sinh sau đại học: 600.000 đồng/đề; Hỗ trợ trưởng tiểu ban ra đề 500.000 đồng.

4. Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ

a) Số lượng thành viên Hội đồng là 05 người.

b) Định mức chi cho các thành viên Hội đồng:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Số tiền (đồng)
1	Chủ tịch	400.000
2	Ủy viên (Phản biện 1)	500.000
3	Ủy viên (Phản biện 2)	500.000
4	Ủy viên kiêm thư ký	350.000
5	Ủy viên	300.000

c) Nếu người phản biện vắng mặt, chỉ có bản nhận xét thì mức chi là 350.000 đồng.

d) Định mức chi cho các thành viên tham gia Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài được nhân hệ số 2.

e) Thanh toán chi phí đi lại cho các thành viên Hội đồng:

- Thành viên tham gia Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Học viện cư trú ở những nơi cách trung tâm Học viện từ 10km trở lên được hỗ trợ tiền đi lại 400.000đ/người/đợt tham gia Hội đồng.

- Trường hợp thành viên tham gia Hội đồng ở xa trên 100 km được thanh toán tiền vé tàu, xe hoặc vé máy bay theo thực tế (chỉ thanh toán các trường hợp

đủ tiêu chuẩn đi máy bay hoặc theo quyết định của Giám đốc Học viện) và được bố trí ở nhà khách công vụ của Học viện.

f) Các chi phí khác:

STT	Khoản mục	Mức chi
1	Hỗ trợ gửi luận văn cho thành viên Hội đồng	30.000 đồng/học viên bảo vệ
2	Khánh tiết bảo vệ luận văn (hoa để bàn, nước uống...)	40.000 đồng/học viên bảo vệ
3	Hỗ trợ tiền ăn trưa cho thành viên Hội đồng ngoài Học viện (bao gồm cả Ban chủ nhiệm khoa 3 người)	150.000 đồng/người/ngày

g) Chi kiểm tra, thẩm định luận văn:

STT	Công việc	Mức chi
1	Thẩm định hình thức (format) luận văn trước khi bảo vệ (Khoa chuyên môn)	50.000 đồng/ luận văn
2	Thẩm định chỉnh sửa luận văn sau khi bảo vệ (Khoa chuyên môn)	150.000 đồng/ luận văn
3	Thẩm định luận văn sau bảo vệ (khi có yêu cầu của Học viện)	500.000 đồng/ lượt phản biện

Định mức chi cho các công việc thẩm định luận văn quy định ở Mục (g) đối với luận văn viết bằng tiếng nước ngoài được tính hệ số 2.

5. Chi Hội đồng đánh giá chuyên đề và bảo vệ luận án tiến sĩ

a) Đánh giá và chấm chuyên đề (cho 01chuyên đề):

- Hội đồng có 03 thành viên tham gia

- Định mức chi cho các thành viên trong Hội đồng:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch	300.000
2	Ủy viên kiêm thư ký	250.000
3	Ủy viên	220.000

- Hội đồng đánh giá và chấm chuyên đề sử dụng ngôn ngữ nước ngoài được tính hệ số 2; Các thành viên Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Học viện được hưởng các chế độ như quy định đối với Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ.

b) Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở

- Hội đồng có 07 thành viên tham gia

- Định mức chi cho các thành viên tham gia Hội đồng:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch	500.000
2	Ủy viên (người giới thiệu luận án 1)	600.000
3	Ủy viên (người giới thiệu luận án 2)	600.000
4	Úy viên (3 người x 400.000 đồng/người)	1.200.000
5	Úy viên kiêm Thư ký	450.000

- Nếu người giới thiệu luận án vắng mặt, chỉ có bản nhận xét thì mức chi là 400.000 đồng/người; Định mức chi cho các thành viên tham gia Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở sử dụng ngôn ngữ nước ngoài được tính hệ số 2; Các thành viên Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Học viện được hưởng các chế độ như quy định đối với Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ.

- Chi cho người giới thiệu luận án trình Hội đồng xét điều kiện bảo vệ luận án cấp cơ sở là 500.000 đồng/luận án.

- Chi hỗ trợ cho các đơn vị phục vụ có liên quan: 100.000 đồng/người (tối đa không quá 4 người).

c) Hội đồng bảo vệ luận án cấp Học viện

- Hội đồng có 07 thành viên tham gia

- Định mức chi cho các thành viên tham gia Hội đồng:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch	600.000
2	Úy viên (người phản biện 1)	700.000
3	Úy viên (người phản biện 2)	700.000
4	Úy viên (người phản biện 3)	700.000
5	Úy viên (2 người x 450.000 đồng/người)	900.000
6	Úy viên kiêm Thư ký	600.000

- Nếu người phản biện vắng mặt, chỉ có bản nhận xét thì mức chi là 500.000 đồng/phản biện; Định mức chi cho các thành viên tham gia Hội đồng bảo vệ luận án cấp Học viện sử dụng ngôn ngữ nước ngoài được tính hệ số 2; Các thành viên Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Học viện được hưởng các chế độ như quy định tại Mục e, khoản 3, Điều 14.

- Các khoản chi hỗ trợ khác cho 01 luận án bảo vệ tại Hội đồng cấp Học viện:

STT	Khoản mục	Mức chi (đồng)
1	Giới thiệu luận án	500.000
2	Nước uống	120.000
3	Hỗ trợ mua hoa, chuẩn bị phòng, vệ sinh phòng	250.000

d) Thanh toán cho phản biện độc lập: 1.500.000 đồng/lần phản biện.

Điều 15: Chi nghiên cứu khoa học

1. Định mức chi đối với các nhiệm vụ khoa học[5] các cấp bao gồm 2 nội dung:

a) Đối với các nội dung được giao khoán:

- Nội dung chi trả về tiền công, thù lao cho các cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật thực hiện các nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; chuyên gia nhận xét, phản biện, đánh giá; lao động khác tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án; chi hội thảo khoa học: Chủ nhiệm đề tài/dự án được quyền quyết định các mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước, tùy theo chất lượng và hiệu quả công việc đặt hàng nghiên cứu.

- Đối với nội dung chi công tác phí trong nước: Chủ nhiệm đề tài/dự án được quyền quyết định mức thanh toán công tác phí cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức khi đi công tác phù hợp với điều kiện và những quy định cụ thể của đề tài/dự án đối với các nội dung chi về công tác phí.

- Đối với nội dung chi về thông tin, liên lạc, sách báo, tư liệu, văn phòng phẩm, vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu, đoàn vào, các khoản chi hỗ trợ (nếu có) và các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài/dự án: Chủ nhiệm đề tài/dự án được chủ động thực hiện các khoản chi này trên cơ sở yêu cầu của đề tài, dự án theo hướng tiết kiệm, có hiệu quả và đúng với hoạt động nghiệp vụ thực tế phát sinh khi thực hiện đề tài/dự án.

b) Đối với các nội dung chi không được giao khoán: Chủ nhiệm đề tài/dự án thực hiện quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành của Nhà nước và trong phạm vi dự toán kinh phí được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Điều chỉnh dự toán kinh phí các nội dung chi của đề tài, dự án:

a) Đối với dự toán các nội dung chi được giao khoán: Trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, chủ nhiệm đề tài/dự án được quyền điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

b) Đối với dự toán các nội dung chi không được giao khoán: Trong trường hợp cần thiết, việc điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi được thực hiện sau khi được sự đồng ý của cơ quan trực tiếp giao đề tài, dự án.

---

[5] Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, 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; Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT- BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách nhà nước; và Thông tư số 43/2013/TT-BNNPTNT ngày 22/10/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ, quản lý tài chính của nhiệm vụ khoa hoc công nghệ và công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức khoa học công nghệ công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Chi hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học và thông tin khoa học

a) Chi hỗ trợ các sáng kiến, giải pháp khoa học công nghệ và đề tài NCKH cấp Học viện do Học viện đặt hàng hoặc do đơn vị, cá nhân đề nghị được Giám đốc phê duyệt. Mức chi tối thiểu cho mỗi sáng kiến/giải pháp/đề tài thuộc ngành kinh tế - xã hội là 20 triệu đồng và 30 triệu đồng đối với ngành kỹ thuật.

b) Chi hỗ trợ kinh phí Hội đồng tư vấn đánh giá, xét duyệt nhiệm vụ KH&CN các cấp, nghiệm thu đề tài cấp Học viện. Định mức chi được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Chi hỗ trợ kinh phí nghiệm thu cho các đề tài cấp Học viện tự túc kinh phí. Định mức chi được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước cho Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

d) Chi hỗ trợ viết dự án, thuyết minh đề tài do Giám đốc Học viện phân công; Hội đồng và chuyên gia tư vấn khoa học công nghệ. Mức chi không quá 100 triệu đồng/báo cáo (báo cáo dự án/tư vấn, thuyết minh đề tài) do Giám đốc Học viện quyết định thành lập ban xây dựng (hay tổ xây dựng) dự án/thuyết minh đề tài dựa theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

e) Chi hỗ trợ NCKH cho sinh viên do Giám đốc quyết định nhưng không quá 10 triệu đồng/đề tài thuộc ngành kinh tế - xã hội và 20 triệu đồng/đề tài thuộc ngành kỹ thuật.

f) Chi hỗ trợ xuất bản Tạp chí của Học viện, Thông tin nội bộ và Ban biên tập, cộng tác viên trang thông tin điện tử (Website) của Học viện theo dự toán chi tiết cho từng đối tượng, nội dung công việc do Giám đốc Học viện quyết định.

g) Chi hỗ trợ công tác quản lý các hợp đồng khoa học, chương trình, dự án bằng 30% tổng nguồn thu từ tiền tiết kiệm chi của các chương trình dự án, đề tài NCKH... (nếu các đề tài NCKH yêu cầu phải có tiết kiệm chi). Phần còn lại dành hỗ trợ cho các đề tài NCKH cấp Học viện của cán bộ, sinh viên.

h) Chi hỗ trợ cho các bài báo đăng trên tạp chí quốc tế theo danh mục nêu trong Quy định của của Học viện, có ý nghĩa cho hoạt động khoa học công nghệ của Học viện và nâng cao vị thế của Học viện. Mức chi tối đa là 30 triệu đồng/bài báo (không tính các bài báo là sản phẩm/điều kiện bắt buộc gắn liền với điều kiện bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh, đề tài NCKH).

i) Chi hỗ trợ phí đăng bài cho các bài báo viết bằng tiếng Anh đăng trên Tạp chí của Học viện.

j) Chi thưởng cho các danh hiệu Bông lúa vàng, Cúp vàng nông nghiệp hoặc tiến bộ khoa học được ứng dụng rộng rãi vào sản xuất là 5.000.000 đồng/danh hiệu.

k) Chi hỗ trợ tác giả viết bài cho số tiếng Anh Tạp chí của Học viện, 3.000.000 đồng/bài.

4. Chi thanh toán các Hội đồng tư vấn xác định, tuyển chọn, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước và cấp bộ

- Hội đồng thành lập theo nhóm ngành và có ít nhất 05 thành viên tham gia.

- Định mức chi cho các thành viên Hội đồng như sau:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Số tiền (đồng)
1	Chủ tịch	500.000
2	Ủy viên phản biện	500.000
3	Ủy viên, Ủy viên kiêm thư ký	400.000

b) Thanh toán hội đồng xác định, thẩm định nội dung, tài chính nhiệm vụ KH&CN cấp Học viện

- Hội đồng được thành lập theo đợt và có ít nhất 05 thành viên tham gia.

- Định mức chi cho các thành viên hội đồng như sau:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Số tiền (đồng)
1	Chủ tịch	400.000
2	Ủy viên phản biện	400.000
3	Ủy viên, Ủy viên kiêm thư ký	300.000

c) Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài KH&CN cấp Học viện

- Hội đồng có 05 thành viên tham gia.

- Định mức chi cho các thành viên Hội đồng nghiệm thu như sau:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Số tiền (đồng)
1	Chủ tịch	400.000
2	Phản biện 1	500.000
3	Phản biện 2	500.000
4	Ủy viên	300.000
5	Ủy viên kiêm Thư ký	350.000

- Trường hợp cần thiết, Học viện mời thành viên tham gia Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Học viện cư trú ở những nơi cách Học viện từ 10km trở lên được hỗ trợ tiền đi lại 400.000đ/người/đợt tham gia Hội đồng.

5. Các đề tài (HTQT, nghị định thư, của doanh nghiệp hay địa phương) có cam kết với các cơ quan tài trợ, thực hiện thanh toán (chi) theo cam kết với các nhà tài trợ. Trường hợp không có cam kết thực hiện theo quy định hiện hành.[6]

---

[6] Theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài; Thông tư 87/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 về việc hướng dẫn chế độ quản lý tài

Điều 16. Chi biên soạn giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo, biên dịch tài liệu, xây dựng chương trình đào tạo cho ngành mới

1. Biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo:

a) Định mức chi biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo:

STT	Nội dung chi	ĐVT	Số tiền (đồng)
1	Giáo trình viết lần đầu cho các môn học mới hoặc đăng ký viết lại	Đồng/tiết	350.000
2	Phản biện giáo trình lần đầu	Đồng/tiết	75.000
3	Giáo trình tái bản có sửa đổi, bổ sung	Đồng/tiết	75.000
4	Phản biện giáo trình tái bản có sửa đổi, bổ sung	Đồng/tiết	35.000
5	Bài giảng các môn học mới lần đầu được giảng dạy tại Việt Nam	Đồng/tiết	100.000
6	Tài liệu tham khảo (bao gồm cả sách chuyên khảo và tham khảo)	Đồng/trang tác giả (1.200 từ)	75.000
7	Phản biện tài liệu tham khảo	Đồng/tiết	35.000

b) Tài liệu tham khảo chỉ tính trong kế hoạch được duyệt và do Nhà xuất bản của Học viện xuất bản.

c) Đơn giá biên soạn giáo trình, bài giảng và phản biện bằng tiếng Anh cho chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến, và các chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài được tính tính hệ số 2.

2. Biên dịch tài liệu:

a) Tài liệu biên dịch phải được Giám đốc phê duyệt.

b) Định mức chi biên dịch tài liệu:

STT	Nội dung chi	ĐVT	Số tiền (đ)
1	Biên dịch giáo trình	Đồng/trang tài liệu gốc	100.000
2	Biên dịch tài liệu tham khảo	Đồng/trang tài liệu gốc	70.000
3	Hiệu đính bản dịch	Đồng/trang tài liệu gốc	60.000

3. Hội đồng thẩm định giáo trình và phản biện bài báo khoa học

a) Hội đồng thẩm định giáo trình

- Hội đồng thẩm định giáo trình gồm 05 thành viên

---

chính Nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu NSNN; Thông tư 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính quy định về chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách Nhà nước; và Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ và công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

- Định mức chi cho các thành viên tham gia Hội đồng:

STT	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch	500.000
2	Ủy viên phản biện (2 người x 600.000 đồng/người)	1.200.000
3	Ủy viên	400.000
4	Ủy viên kiêm Thư ký	450.000

- Nếu người phản biện vắng mặt, chỉ có bản nhận xét thì mức chi là 450.000 đồng/phản biện; Định mức chi cho các thành viên tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình viết bằng ngôn ngữ nước ngoài được tính hệ số 2; Các thành viên Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Học viện được hưởng các chế độ như quy định tại Mục e, khoản 3, Điều 14.

b) Chi phản biện bài báo khoa học của Tạp chí của Học viện: 500.000 đồng/bài/phản biện; Bài báo viết bằng ngôn ngữ nước ngoài tính hệ số 2,0.

4. Chi hỗ trợ xây dựng chương trình đào tạo mới

a) Định mức chi hỗ trợ xây dựng chương trình đào tạo

STT	Nội dung chi	ĐVT	Số tiền (đ)
1	Chương trình đào tạo đại học	Đồng/tín chỉ	600.000
2	Chương trình đào tạo thạc sĩ	Đồng/tín chỉ	900.000
3	Chương trình đào tạo tiến sĩ	Đồng/tín chỉ	900.000

b) Đối với các ngành/chuyên ngành đào tạo mới có lần đầu ở Việt Nam, mức hỗ trợ được tính hệ số 1,2; Các chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài được tính hệ số 2.

c) Chi cho hội đồng thẩm định các chương trình đào tạo mới

STT	Nhiệm vụ	Số tiền (đồng)		
		Chương trình đào tạo đại học	Chương trình đào tạo thạc sĩ	Chương trình đào tạo tiến sĩ
1	Chủ tịch hội đồng	400.000	500.000	700.000
2	Phản biện (nếu có)	500.000	600.000	800.000
3	Phản biện vắng mặt chỉ có bản nhận xét	350.000	450.000	600.000
4	Úy viên	250.000	300.000	500.000
5	Úy viên kiêm Thư ký	300.000	400.000	600.000

Các thành viên Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Học viện được hưởng các chế độ như quy định tại Mục e, khoản 3, Điều 14.

d) Định mức chi chỉnh sửa chương trình đào tạo theo quyết định của Giám đốc Học viện tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Chi hỗ trợ đào tạo và quản lý

1. Chi cho công tác quản lý của khoa chuyên môn đối với học viên và nghiên cứu sinh.

a) Nội dung chi này áp dụng cho các công việc: Tổ chức bảo vệ đề cương, báo cáo tiến độ, thẩm định và quản lý, chuẩn bị hồ sơ thẩm định luận văn/luận án của học viên và nghiên cứu sinh (NCS), tổ chức thẩm định, bảo vệ luận văn và luận án cấp bộ môn.

b) Định mức chi cụ thể như sau:

- Đối với học viên: 300.000 đồng/học viên/năm

- Đối với nghiên cứu sinh: 1.000.000 đồng/NCS/năm

c) Số học viên và nghiên cứu sinh được tính theo danh sách nộp học phí.

d) Phần kinh phí này được chuyển vào kinh phí khoán chi cho đơn vị. Đơn vị phân bổ khoản kinh phí này như sau: 70% dành cho bộ môn theo số học viên và nghiên cứu sinh, 30% dành cho công tác quản lý chung của đơn vị.

2. Chi cho công tác sinh hoạt chính trị của sinh viên:

a) Thanh toán tiền đánh giá bài thu hoạch chính trị đầu khóa: 2.500 đồng/bài.

b) Thanh toán tiền tổ chức học chính trị (sinh viên từ năm thứ 2): 5.000 đồng/sinh viên (thanh toán theo khối lượng công việc tham gia của các đơn vị)

3. Chi cho công tác phục vụ đào tạo khác và công tác quản lý chung của Học viện:

a) Chi quản lý các hợp đồng liên kết/phối hợp đào tạo:

+ Bậc đại học: Trích 10% trên tổng số thu từ các hợp đồng liên kết đào tạo, trong đó chi cho công tác quản lý chung của Học viện 5% và cho các khoa chuyên môn 5% (dùng để chi cho công tác quản lý, hỗ trợ đào tạo cán bộ).

+ Đối với các hợp đồng phối hợp đào tạo cao học địa phương: Trích 6% trên tổng số thu từ các hợp đồng phối hợp đào tạo, trong đó chi cho công tác quản lý chung của Học viện 3% và cho các khoa chuyên môn 3% (dùng để chi cho công tác quản lý, hỗ trợ đào tạo cán bộ).

b) Trích 1% tổng số học phí thực thu của các lớp tổ chức học tại Học viện để chi cho công tác quản lý chung của Học viện và các đơn vị liên quan đến việc đốc thu học phí; riêng học phí sau đại học trích 2%

c) Trích 5% tổng số tiền thu được từ các hoạt động dịch vụ để chi cho các đơn vị quản lý dịch vụ.

d) Trích 5% tổng số tiền thu từ cho thuê, mượn giáo trình, tài liệu để chi cho đơn vị quản lý.

e) Trích 20% (bao gồm cả tỷ lệ chiết khấu) tổng số tiền thu được từ bán giáo trình, tài liệu cho đơn vị quản lý.

f) Trích 20% tiền thu được từ việc phạt quá hạn, phạt đền sách của sinh viên để chi cho đơn vị quản lý.

g) Việc trích phần trăm các khoản thu trên là để tạo nguồn chi cho công tác quản lý chung của Học viện và tổ chức thực hiện thu. Định mức chi được thực hiện theo quy định của Quy chế này hoặc theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Chi hỗ trợ công tác của thành viên Hội đồng Học viện: 500.000 đồng/thành viên/tháng; Thanh toán 3 tháng/lần.

Điều 18. Chi tiền công thuê ngoài

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao, nếu các đơn vị có nhu cầu thuê lao động ngoài thực hiện một số công việc đột xuất phải đề xuất bằng văn bản gửi về Ban Tổ chức cán bộ để làm thủ tục trình Giám đốc phê duyệt. Việc ký hợp đồng vụ việc với người lao động thuê ngoài theo mức thanh toán tiền công như sau:

a) Nếu hợp đồng hàng tháng, tính theo bảng chấm công (22 ngày/tháng): Trả theo bậc ba hoặc bốn của ngạch tương ứng với công việc hợp đồng (do Giám đốc Học viện quyết định).

b) Nếu hợp đồng theo ngày (8 giờ làm việc/ngày), đơn giá ngày công như sau:

- Đối với lao động phổ thông: 100.000 đồng/ngày công

- Đối với lao động kỹ thuật: 150.000 đồng/ngày công

c) Trường hợp công việc đặc thù hoặc lao động là người nước ngoài được tính theo đơn giá do Giám đốc quyết định. Các chế độ của người lao động thuê ngoài ký hợp đồng theo vụ việc đã được tính trong đơn giá thuê lao động.

Điều 19. Chi hỗ trợ sinh viên, công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

1. Chi học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên

Chi học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên thực hiện theo Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (bằng 8% tổng số thu học phí đại học, cao đẳng hệ chính quy).

2. Hỗ trợ kinh phí cho sinh viên đi thực tập

a) Sinh viên đại học, cao đẳng, học viên đi thực tế, thực tập môn học, thực tập giáo trình tập trung (có trong chương trình đào tạo) được hỗ trợ kinh phí thực tập (tính theo số sinh viên thực tế đăng ký thực tập và phần kinh phí này không thuộc kinh phí khoán chi hoạt động chuyên môn hàng năm) như sau:

- Hỗ trợ đi lại cho sinh viên: 100.000 đồng/sinh viên/đợt.

- Hỗ trợ giảng viên hướng dẫn, kiểm tra thực địa, công việc phát sinh tại địa điểm thực tập: 50.000 đồng/sinh viên/đợt.

- Trường hợp không có địa điểm thực tập để tổ chức đi tập trung cho cả lớp mà chia lẻ thành các nhóm/cá nhân về cơ sở thực tập thì sinh viên tự túc kinh phí đi lại.

b) Sinh viên đại học thực tập tốt nghiệp được hỗ trợ kinh phí thực tập 100.000 đồng/sinh viên (tính vào kinh phí khoán cho khoa chuyên môn và phải chuyển trực tiếp cho các bộ môn thực tập).

c) Sinh viên hệ cử tuyển được thanh toán tiền vé tàu xe đi thực tập theo thỏa thuận đã ký trong hợp đồng đào tạo.

3. Chi hoạt động của Đoàn Thanh nhiên, Hội Sinh viên

a) Hàng năm, Đoàn Thanh niên được Học viện khoán kinh phí hoạt động; Mức khoán được xác định dựa trên kinh phí hàng năm của Học viện và kế hoạch các hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện.

b) Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng luyện tập Hội diễn văn nghệ:

- Hội diễn cấp Học viện: 40.000đ/người/buổi tập (không quá 5 buổi).

- Hội diễn cấp thành phố trở lên: 50.000đ/người/buổi tập (không quá 8 buổi).

- Bồi dưỡng chỉ đạo viên luyện tập và biểu diễn văn nghệ cấp Học viện là 40.000 đồng/người/buổi và cấp Thành phố là 50.000 đồng/người/buổi. Số buổi luyện tập cho mỗi lần hội diễn không quá 5 buổi.

c) Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng luyện tập thi đấu thể dục thể thao:

- Luyện tập thi đấu cấp Học viện: 40.000 đồng/buổi/người (không quá 10 buổi).

- Luyện tập thi đấu cấp Thành phố trở lên: 50.000 đồng/buổi/người (không quá 15 buổi).

d) Chi hỗ trợ các hoạt động thi Olympic và các hoạt động khác: Khi Giám đốc đồng ý cho tổ chức hoặc tham gia các hoạt động thi Olympic đơn vị được giao chủ trì tổ chức phải lập dự toán chi tiết để Giám đốc Học viện phê duyệt và thực hiện chi theo đúng dự toán đã phê duyệt.

e) Các hoạt động khác: Khi Gám đốc đồng ý cho tổ chức và hỗ trợ, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên phải lập dự toán chi tiết để Giám đốc Học viện phê duyệt và thực hiện chi theo đúng dự toán đã phê duyệt.

Điều 20. Chi công tác tuyển sinh

1. Tuyển sinh đại học và sau đại học tại Học viện

a) Căn cứ kế hoạch tuyển sinh THPT quốc gia, xét tuyển đại học và kế hoạch tuyển sinh sau đại học hàng năm của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm lập dự toán thu, chi theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi được bổ sung vào quỹ Học viện (trường hợp thi THPT quốc gia, nếu kinh phí Nhà nước cấp không đủ thì sử dụng nguồn thu tự chủ của Học viện bù). Dự toán kinh phí tuyển sinh phải được Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Các khoản chi thực hiện căn cứ vào định mức chi tiết cho từng công việc, từng chức danh theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Công tác dự toán, tổ chức thu chi và quyết toán kinh phí tuyển sinh thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy định quản lý tài chính của Học viện.

2. Tuyển sinh các lớp liên kết/phối hợp đào tạo tại địa phương

a) Khi có kế hoạch tổ chức tuyển sinh các lớp liên kết đào tạo tại các địa phương, Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm lập dự toán thu, chi theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được bổ sung vào quỹ Học viện. Dự toán phải được Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Các khoản chi thực hiện căn cứ vào định mức chi tiết cho từng công việc, từng chức danh theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Công tác dự toán, tổ chức thu chi và quyết toán kinh phí tuyển sinh thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy định quản lý tài chính của Học viện.

Điều 21. Chi công tác thi tuyển viên chức

1. Theo kế hoạch thi tuyển viên chức hàng năm của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức. Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm lập dự toán thu, chi theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được bổ sung vào quỹ Học viện. Dự toán phải được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Các khoản chi thực hiện căn cứ vào định mức chi tiết cho từng công việc, từng chức danh theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Công tác dự toán, tổ chức thu chi và quyết toán kinh phí tuyển dụng thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy định quản lý tài chính của Học viện.

Điều 22. Chi công tác phí

1. Đối tượng được hưởng công tác phí bao gồm các viên chức của Học viện được Giám đốc Học viện cử đi công tác trong nước.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Có quyết định cử đi công tác của Giám đốc Học viện; Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định của pháp luật; Bán kính đi công tác từ 30 km trở lên tính từ trung tâm Học viện.

Trường hợp đi công tác nước ngoài thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ và công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

3. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí:

a) Chi phí đi lại, ăn ở của giảng viên đi dạy, hướng dẫn tốt nghiệp, coi thi, chấm thi; Cán bộ quản lý, chuyên viên và lái xe đi ký hợp đồng, kiểm tra định kỳ, bế giảng khoá học... cho các lớp liên kết/phối hợp đào tạo mở tại địa phương. Cán bộ được cử đi công tác đến những nơi cách xa trung tâm Học viện (trên 250 km) được thanh toán tiền ăn trên đường đi.

b) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức; Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học; Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Các khoản công tác phí được thanh toán

a) Tiền tàu xe

- Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện đi công tác xa được thanh toán vé máy bay; Các đối tượng khác đi công tác xa theo yêu cầu cấp bách và được Giám đốc Học viện quyết định sẽ được thanh toán vé máy bay.

- Người được cử đi công tác tự túc phương tiện đi lại được thanh toán tiền tàu xe (có vé kèm theo) với mức vé xe khách chất lượng cao, vé tàu nằm mềm đối với quãng đường trên 300km. Nếu đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. (nếu đi công tác bằng xe của Học viện thì không được thanh toán tiền đi lại).

b) Phụ cấp lưu trú: Được thanh toán trong trường hợp đi công tác tại địa phương hoặc cơ quan liên kết cách trung tâm Học viện từ 30 km trở lên, phải làm việc cả ngày (kể cả trường hợp đi và về trong ngày) chưa được đài thọ ăn, ở. Định mức chi là 200.000 đồng/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- Người được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo từng trường hợp cụ thể như sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

o Trường hợp có hóa đơn thanh toán mức tối đa 1.000.000 đồng/đêm/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng.

o Trường hợp thực hiện khoán (không có hóa đơn) thanh toán 450.000 đồng/người/đêm.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh:

o Trường hợp có hóa đơn thanh toán mức tối đa 700.000 đồng/đêm/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng.

o Trường hợp thực hiện khoán (không có hóa đơn) thanh toán 350.000 đồng/đêm/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại:

o Trường hợp có hóa đơn thanh toán mức tối đa 700.000 đồng/đêm/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng.

o Trường hợp thực hiện khoán (không có hóa đơn) thanh toán 300.000 đồng/đêm/người.

- Trường hợp đặc biệt, có dự toán và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

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

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng quy định cho từng vùng nêu trên (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng,);

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

- Đối với cán bộ đi công tác tại cơ quan liên kết của Học viện dưới 30 km tính từ trung tâm Học viện (làm việc cả ngày): Nếu đi tập thể có xe của Học viện thì được hỗ trợ 30.000 đồng/ngày/người; Nếu đi tự túc phương tiện được hỗ trợ 70.000 đồng/người/ngày.

5. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng

a) Đối với viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động được thanh toán 500.000 đồng/người/tháng (số lượng viên chức này có quy định riêng của Giám đốc Học viện).

b) Đối với lái xe, nếu đi công tác từ 10 ngày/tháng trở lên được thanh toán hỗ trợ 300.000 đồng/tháng[7].

6. Chi công tác phí liên quan đến các chương trình/dự án/đề tài KHCN được chi theo định mức nêu trên hoặc của tổ chức tài trợ dự án/chương trình.

Điều 23. Chi hội nghị, hội thảo và tiếp khách

1. Nguyên tắc chi hội nghị/hội thảo

a) Các Hội nghị/hội thảo phải có Chương trình, kế hoạch tổ chức và dự toán kinh phí được Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi tổ chức.

b) Tất cả các cuộc họp (trừ Đại hội viên chức, Đại hội Đảng bộ, Đại hội Công đoàn, Đại hội Đoàn TNCSHCM và Hội nghị tương đương do Giám đốc quyết định) do Học viện và các đơn vị trực thuộc tổ chức đều không được chi tiền hội họp (trừ nước uống và văn phòng phẩm cần thiết).

c) Khách mời đến dự hội họp với Học viện được vận dụng theo chế độ báo cáo viên.

---

[7] Chi công tác phí và tiền thuê phòng nghỉ thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị.

d) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức Nhà nước... chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Các hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí từ các chương trình, dự án... chi theo quy định của Nhà nước hoặc của tổ chức tài trợ chương trình, dự án...

f) Đại hội viên chức, Đại hội Đảng bộ và Hội nghị tương đương phải lập dự trù kinh phí chi tiết cho từng khoản chi và phải được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Mức chi cụ thể cho các đối tượng

a) Chi tặng phẩm, hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu của Học viện tham dự Đại hội do Giám đốc Học viện quyết định bằng văn bản cụ thể.

b) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước là 150.000 đồng/người/ngày.

c) Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày (nếu Học viện không bố trí được nhà khách công vụ).

d) Chi tiền thuê giảng viên, báo cáo viên (mỗi buổi được tính 4 tiết):

- Giảng viên, báo cáo viên là Uỷ viên TW Đảng, Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư/Phó Bí thư tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND/chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên cấp Cục, Vụ, Viện, giáo sư/phó giáo sư, chuyên viên cao cấp, Tỉnh uỷ viên, trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương: Mức chi tối đa không quá 400.000 đồng/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là tiến sĩ, chuyên viên chính và tương đương; phó các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên, giảng viên, báo cáo viên cấp huyện và tương đương: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên cấp xã và tương đương: Mức chi tối đa không quá 120.000 đồng/buổi.

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

- Đối với giảng viên, báo cáo viên người nước ngoài: Tuỳ theo mức độ cần thiết, các đơn vị trình Giám đốc Học viện quyết định mức thù lao theo thoả thuận hoặc theo khả năng chi trả của Học viện.

e) Chi tiền nước uống, hoa quả: Tối đa không quá 20.000 đồng/ngày/người.

f) Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước không vượt quá quy định tại phần thanh toán công tác phí được quy định tại Điều 22 của Quy định này.

g) Chi tiền trang trí, chuẩn bị phòng... cho hội nghị/hội thảo theo dự toán cụ thể được Giám đốc Học viện phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả (chỉ chi vật tư).

3. Chi tiếp khách

a) Khách đến Học viện làm việc thuộc chức năng đơn vị nào, đơn vị đó chịu trách nhiệm đón tiếp và giải quyết công việc. Trường hợp cần mời cơm khách các đơn vị đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt và chi tiêu theo mức quy định.

b) Định mức chi tiếp khách

STT	Đối tượng khách mời	Mức chi
1	Giám đốc/Hiệu trưởng, Phó Giám đốc/Hiệu phó các trường, trung tâm	300.000 đồng/người/lần tiếp
2	Khách khác (chuyên viên và tương đương, khách thường)	200.000 đồng/người/lần tiếp
3	Lái xe (không ăn cùng)	100.000 đồng/người/lần tiếp

c) Trường hợp đến Học viện làm nhiệm vụ đón, đưa giảng viên, cán bộ của Học viện về giảng dạy, công tác tại cơ sở liên kết không thực hiện theo quy định này.

d) Khách đến làm việc cho các đề tài, dự án thì không được sử dụng kinh phí của Học viện mà phải sử dụng kinh phí của đề tài, dự án để chi trả và theo quy định hoặc dự toán của dự án.

e) Đối với khách là người nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài.

f) Mức chi cho các đợt tiếp khách đặc biệt phải do Giám đốc quyết định.

Điều 24. Chi thi đua, khen thưởng

1. Định mức chi khen thưởng đối với các danh hiệu thi đua/khen thưởng cho cá nhân, tập thể viên chức và sinh viên được quy định chi tiết tại Phụ lục 4.

2. Định mức chi khen thưởng đối với "Giải thưởng Hồ Chí Minh" và "Giải thưởng Nhà nước" theo quyết định của các Bộ, ngành Trung ương và Thủ tướng.

3. Đối với Danh hiệu Nhà giáo Nhân dân và Nhà giáo Ưu tú ngoài khen thưởng theo mức quy định của Nhà nước, Học viện trích kinh phí khen thưởng 2.000.000 đồng cho Danh hiệu Nhà giáo nhân dân và 1.000.000 đồng cho Danh hiệu Nhà giáo ưu tú.

4. Chi khen thưởng 3.000.000 đồng đối với các nhà giáo đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư và 2.000.000 đồng đối với nhà giáo đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư.

5. Đơn vị có thành tích đột xuất được thưởng 400.000 đồng/lần khen thưởng.

6. Mức chi khen thưởng cán bộ, sinh viên đạt huy chương thi Olympic, các cuộc thi ở cấp quốc gia: 1.000.000 đồng/huy chương vàng, 500.000 đồng/huy chương bạc, 300.000 đồng/huy chương đồng.

7. Mức chi khen thưởng đi thi đấu thể thao đạt thành tích (thành tích cao nhất trong một giải đấu); tập thể, sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn, Hội, Câu lạc bộ ... được Giám đốc Học viện khen thưởng:

a) Đối với viên chức

Thành tích	Mức chi (đồng)
1/ Cấp quốc gia	
+ Cho vận động viên	
Huy chương vàng	400.000
Huy chương bạc	300.000
Huy chương đồng	200.000
+ Trưởng đoàn và huấn luyện viên: Chi tương đương nếu như tập thể đoàn đạt giải: Nhất, Nhì, Ba	
2/ Cấp thành phố	
+ Cho vận động viên	
Huy chương vàng	300.000
Huy chương bạc	200.000
Huy chương đồng	100.000
+ Trưởng đoàn và huấn luyện viên: Chi tương đương nếu như tập thể đoàn đạt giải: Nhất, Nhì, Ba	

b) Đối với sinh viên

- Cá nhân: 200.000 đồng/lần khen thưởng

- Tập thể: 300.000 đồng/lần khen thưởng

- Sinh viên đạt thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học do Bộ GD&ĐT, Bộ NN&PTNT tổ chức, giải nhất: 1.000.000 đồng, giải nhì 700.000 đồng, giải ba: 500.000 đồng/nhóm nghiên cứu

- Các trường hợp thành tích đặc biệt khác do Giám đốc quyết định.

Điều 25. Chi phúc lợi

1. Đối tượng được hưởng phúc lợi của Học viện là viên chức do Học viện chi trả lương và sĩ quan biệt phái. Đối tượng không được hưởng các khoản phúc lợi là các viên chức: tự ý bỏ việc, bị buộc thôi việc trong năm, đi nước ngoài quá hạn và hiện tại không chi trả lương, đang nghỉ việc không hưởng lương.

2. Các đơn vị thuộc Học viện tự chủ tài chính (có tài khoản và con dấu riêng) phải chi trả các khoản phúc lợi cho người lao động do đơn vị chi trả lương

trên cơ sở tham chiếu mức chi cụ thể của Quy định này và kết quả cân đối thu chi tài chính của đơn vị.

3. Các khoản chi phúc lợi của Học viện bao gồm:

a) Chi khám sức khỏe định kỳ cho viên chức (1 lần/năm).

b) Chi cho viên chức nhân các ngày lễ, tết.

c) Chi hỗ trợ hoạt động dịp nghỉ hè (1 lần/năm).

d) Chi thăm hỏi viên chức khi ốm đau, công việc hiếu, hỉ.

e) Chi hỗ trợ viên chức nghỉ hưu theo chế độ.

f) Chi phúc lợi khác (do Giám đốc Học viện quyết định).

3. Danh mục chi tiết các khoản chi phúc lợi và mức chi cụ thể cho từng đối tượng được quy định tại Phụ lục 5.

Điều 26. Chi sử dụng điện và dịch vụ công cộng khác

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng điện và các dịch vụ công cộng khác

a) Các đơn vị đã được giao khoán kinh phí, tiền điện sử dụng hàng tháng sẽ được trừ vào phần kinh phí giao khoán.

b) Đối với sinh viên ở ký túc xá (KTX) của Học viện phải thanh toán tiền điện theo mức sử dụng thực tế.

c) Các viện, trung tâm, Công ty và các đơn vị tương đương phải trả tiền điện cho Học viện theo mức thực tế sử dụng.

d) Các hộ dân, cơ sở kinh doanh, cơ sở khoán thu... trả tiền điện theo mức sử dụng thực tế.

2. Chi sử dụng điện và các dịch vụ công cộng khác

a) Học viện thống nhất chi trả tập trung tiền điện và các dịch vụ công cộng khác cho đơn vị cung cấp thông qua Ban Tài chính và Kế toán. Các đơn vị sử dụng điện trong Học viện phải nộp lại hoặc trừ vào kinh phí khoán của đơn vị về số tiền điện và các dịch vụ khác theo mức sử dụng thực tế.

b) Trích 5% tổng số tiền điện thu được từ sinh viên tại KTX, hộ dân, cơ sở kinh doanh, cơ sở khoán thu... để chi hỗ trợ công tác thu cho các bộ phận liên quan.

Điều 27. Giao khoán kinh phí cho các đơn vị

1. Nguyên tắc giao khoán kinh phí và sử dụng kinh phí giao khoán

a) Học viện chủ trương mở rộng các đối tượng giao khoán kinh phí để thực hiện các công tác chuyên môn hàng năm trên cơ sở tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

b) Đối với các đơn vị đã thực hiện giao khoán kinh phí cần phải thực hành tiết kiệm và sử dụng đúng nguồn kinh phí theo nhiệm vụ được giao, đúng quy định quản lý tài chính của Nhà nước và các quy định trong văn bản này.

2. Các đơn vị được giao khoán kinh phí gồm các khoa/trung tâm chuyên môn và các bộ phận phục vụ/hỗ trợ trực tiếp cho sinh viên (Đoàn Thanh niên (bao

gồm cả Hội sinh viên), Trung tâm Thông tin và Thư viện Lương Định Của, Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao).

3. Nội dung kinh phí được giao khoán

a) Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị (tính theo số sinh viên đăng ký học và hệ số hoạt động chuyên môn của đơn vị). Định mức chi tính theo sinh viên đăng ký học do Giám đốc Học viện phê duyệt dựa trên mức thu học phí hàng năm.

b) Hỗ trợ tiền điện, vật tư thực hành, thực tập cho sinh viên khoa ngoài.

c) Văn phòng phẩm phục vụ cho công việc biên soạn bài giảng và giảng dạy của giảng viên (bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm). Định mức chi là 250.000 đồng/giảng viên/năm.

d) Chi thông tin liên lạc giữa Học viện với gia đình sinh viên để gửi kết quả học tập, thông tin học phí... (tiền tem thư, phong bì hoặc phí nhắn tin SMS).

e) Tiền quản lý học viên và NCS được quy định tại tại Mục b) Khoản 1 Điều 17 của Quy định này.

Điều 28. Chi đi lại

1. Viên chức của Học viện đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô (theo quy định sử dụng xe ô tô của Học viện) đi công tác do Giám đốc Học viện điều động được Học viện bố trí xe ô tô đưa, đón.

2. Trường hợp khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Học viện quyết định việc bố trí xe ô tô của Học viện cho các viên chức không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

3. Trong các trường hợp quy định ở Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này, nếu Học viện không bố trí được xe ô tô thì sẽ thuê dịch vụ hoặc khoán kinh phí để tự túc phương tiện. Kinh phí khoán được xác định tương đương với mặt bằng giá thuê dịch vụ tại thời điểm khoán.

4. Trường hợp được Giám đốc Học viện cho phép sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, đơn vị nào sử dụng xe sẽ phải chịu tiền xăng/dầu và được trừ vào kinh phí khoán của đơn vị.

5. Lái xe đưa Ban Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Học viện đi tiếp khách, nếu không ngồi dự tiếp khách được thanh toán tiền ăn là 50.000 đồng/người/lượt đi.

Điều 29. Chi thông tin, liên lạc

1. Quy định chung

a) Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, fax, internet (trừ trên điện thoại di động) trang bị trong Học viện phục vụ cho công việc chung, tuyệt đối không sử dụng cho mục đích cá nhân.

b) Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

c) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện thoại, fax, internet. Đơn vị nào sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc sử dụng vượt định mức quy định phải chịu trách nhiệm hoàn trả số kinh phí đó.

2. Quy định thanh toán

a) Cước phí điện thoại, fax, internet hàng tháng của các khoa/đơn vị được giao khoán kinh phí trừ vào kinh phí khoán.

b) Cước phí điện thoại và internet sử dụng trong công việc chung của Học viện được thanh toán theo số sử dụng thực tế (theo số của đơn vị cung cấp thông báo).

c) Các đơn vị, trung tâm, dự án, đề tài NCKH trong Học viện có nguồn kinh phí riêng phải hoàn trả cho Học viện cước phí sử dụng điện thoại, fax, internet qua Ban Tài chính và Kế toán.

d) Các đơn vị gọi điện thoại và gửi fax ra nước ngoài cho công việc chung phải được Giám đốc Học viện phê duyệt về nội dung (nếu gửi fax cần lưu lại bản gốc để làm bằng chứng kiểm tra).

3. Định mức sử dụng điện thoại

a) Định mức sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan và khoán điện thoại di động được quy định tại Phụ lục 6.

b) Mức khoán

- Chế độ khoán chi phí liên lạc hàng tháng bằng điện thoại được áp dụng đối với các chức danh lãnh đạo của Học viện.

- Mức khoán điện thoại di động đối với chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ trên 1,0 là 700.000 đồng/người/tháng, hệ số phụ cấp chức vụ 0,8-1,0 là 500.000 đồng/người/tháng.

- Mức hỗ trợ tiền điện thoại cho viên chức là Trưởng, Phó các đơn vị, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư và Phó Bí Đoàn TNCSHCM Học viện, lái xe của Học viện và các chức danh khác được cụ thể tại Phụ lục 6.

c) Chi tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, phim ảnh (bao gồm cả mua báo cho các đơn vị hàng tháng) thực hiện theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 30. Chi hỗ trợ đào tạo, đào tạo lại và tập huấn cho viên chức

1. Hỗ trợ đào tạo, đào tạo lại dài hạn

a) Viên chức được Giám đốc Học viện quyết định cử đi học đại học, cao học hoặc NCS trong nước theo đúng chuyên môn hoặc liên quan trực tiếp đến công việc đang làm được hỗ trợ 100% tiền học phí của khoá học (theo thông báo của cơ sở đào tạo) đối với các cơ sở đào tạo thực hiện thu học phí theo quy định của Nhà nước và tối đa bằng với mức thu học phí của Học viện theo bậc đào tạo tương ứng đối với các cơ sở đào tạo thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị quyết 77/NQ-CP ngày 24 tháng

10 năm 2014 của Chính phủ (không tính học phí học lại, chi phí đi lại, mua tài liệu và các khoản thu khác). Thời gian hỗ trợ tiền học phí cho học cao học là 2 năm, cho NCS từ bậc thạc sĩ là 3 năm và từ bậc đại học là 4 năm.

b) Viên chức được Giám đốc Học viện quyết định cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài theo diện tự túc kinh phí (không có học bổng toàn phần hay bán phần) được hỗ trợ 02 lần học phí theo quy định cho từng bậc học tương ứng của Học viện (học phí lớp trong giờ hành chính, tính theo tháng của quyết định cử đi học, không tính gia hạn). Việc chi trả phần kinh phí hỗ trợ chỉ được thực hiện sau khi người được cử đi học hoàn thành nhiệm vụ và có xác nhận của Ban Tổ chức cán bộ. Viên chức phải cam kết trước khi đi học là thời gian làm việc tối thiểu tại Học viện sau khi kết thúc khóa học gấp 02 lần thời gian được tính hỗ trợ và có ghi nhận sự hỗ trợ này trong sản phẩm đào tạo (luận văn, luận án, bài báo,...).

c) Viên chức được Giám đốc Học viện quyết định cử đi học đại học bằng thứ 2 được Học viện hỗ trợ 50% tiền học phí của khoá học (theo thông báo của cơ sở đào tạo) đối với các cơ sở đào tạo thực hiện thu học phí theo quy định của Nhà nước và tối đa bằng với mức thu học phí của Học viện theo bậc đào tạo tương ứng đối với các cơ sở đào tạo thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị quyết 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ (không tính học phí học lại, chi phí đi lại, mua tài liệu và các khoản thu khác).

d) Viên chức được Giám đốc Học viện quyết định cử đi học dài hạn hoặc ngắn hạn về các lĩnh vực cần thiết phục vụ nhu cầu đào tạo, nghiên cứu của Học viện sẽ được hỗ trợ toàn bộ học phí, tài liệu, tiền đi lại một lần đi và về cho 01 năm học.

e) Chi hỗ trợ cho viên chức là giảng viên trong thời gian tập sự hoàn thành chứng chỉ ngoại ngữ (tiêu chuẩn quốc tế) đúng kỳ hạn với mức 3.000.000 đồng/người, trường hợp không đúng kỳ hạn (trong thời gian kéo dài cho phép) là 1.500.000 đ/người.

f) Viên chức có nhu cầu học tập, đào tạo để nâng cao trình độ, nếu xét thấy phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và được Giám đốc Học viện quyết định cử đi học sẽ được hưởng nguyên lương, được đơn vị sử dụng bố trí sắp xếp công tác để vừa hoàn thành chương trình học tập, vừa đảm bảo công việc của đơn vị.

2. Hỗ trợ kinh phí cho viên chức tham dự các lớp bồi dưỡng, huấn luyện ngắn hạn:

a) Trường hợp địa điểm tập huấn/bồi dưỡng cách Học viện dưới 30km, nếu đi lại theo đoàn (tập thể) bằng xe của Học viện được hỗ trợ 30.000 đồng/người/ngày; Tự túc phương tiện đi lại được hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày (số ngày tính theo giấy triệu tập).

b) Trường hợp địa điểm tập huấn/bồi dưỡng cách Học viện trên 30km sẽ tính theo chế độ công tác phí.

c) Chi bồi dưỡng viên chức tham gia luyện tập tự vệ, phòng cháy chữa cháy:

- Ngày tập luyện: 40.000 đồng/ngày/người

- Ngày Hội thao: 50.000 đồng/ngày/người

3. Hỗ trợ kinh phí cho viên chức tham gia hội thao, hội diễn văn nghệ cấp Học viện 50.000 đồng/ngày/người

Điều 31. Chi hỗ trợ trực bảo vệ, thanh tra, y tế, điện, nước

1. Hỗ trợ trực bảo vệ trong những ngày cao điểm theo quyết định của Giám đốc Học viện và trực y tế (trực đêm). Mức chi hỗ trợ như sau:

- Trực ngày thường: 30.000 đồng/ngày/người

- Trực ngày lễ: 50.000 đồng/ngày/người

2. Hỗ trợ viên chức trực để tiếp công dân (theo lịch tiếp hàng tuần của Học viện) bằng 1 công/ngày trực. Đơn giá ngày trực được tính theo công ngoài giờ.

3. Cộng tác viên thanh tra và đảm bảo chất lượng của các khoa tham gia thanh tra thi và hỗ trợ công tác đảm bảo chất lượng (05 phòng thi/công làm ngoài giờ). Kế hoạch thanh tra phải được Ban Thanh tra/Trung tâm Đảm bảo chất lượng duyệt.

Điều 32. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm

1. Vật tư/văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ phải được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. Học viện giao cho Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư tổ chức mua và cung cấp vật tư/văn phòng phẩm cho các đơn vị sử dụng theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện. Định mức vật tư/văn phòng phẩm sử dụng và dự toán kinh phí mua vật tư/văn phòng phẩm do Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Việc mua sắm vật tư chuyên môn, sách, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền,... ở các đơn vị nhận giao khoán kinh phí phải thực hiện theo đúng nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao. Trưởng các đơn vị căn cứ vào mức kinh phí được Học viện giao khoán để thực hiện mua sắm theo quy định Nhà nước và của Học viện.

3. Việc mua sắm vật tư chuyên môn/văn phòng phẩm của các đơn vị chưa thực hiện giao khoán kinh phí do Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư mua và cung cấp theo công tác chuyên môn của từng đơn vị. Nhu cầu vật tư từng loại theo từng kỳ phải có dự toán và phải được Giám đốc phê duyệt.

Điều 33. Chi mua sắm thiết bị và sửa chữa tài sản

1. Hàng năm các đơn vị phải lập dự trù nhu cầu tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn gửi Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Hội đồng mua sắm tài sản của Học viện và đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt. Sau khi được Hội đồng mua sắm tài sản của Học viện và Giám đốc Học viện phê duyệt, dự trù mua sắm tài sản, thiết bị của đơn vị sẽ chuyển về

Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư làm các thủ tục mua sắm theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

2. Việc mua sắm tài sản, thiết bị trong Học viện phải được thực hiện theo quy trình từ khâu xây dựng dự toán, thẩm định, tổ chức mua sắm, bàn giao sử dụng theo pháp luật hiện hành8. Dự toán mua sắm tài sản, thiết bị phải được Giám đốc Học viện phê duyệt. Tránh hiện tượng đầu tư dàn trải, kém hiệu quả gây lãng phí vốn đầu tư của Học viện (xem Quy định về quản lý đất đai và công sở).

3. Mua sắm tài sản, thiết bị phải thực hiện quy định, thủ tục của Luật Đấu thầu cho từng trường hợp cụ thể. Học viện giao cho Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư tổ chức đấu thầu, mua sắm tài sản và thiết bị theo dự toán được Giám đốc phê duyệt và đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

4. Các công trình xây dựng mới để hình thành tài sản cố định, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên phải thực hiện đúng theo quy định của Luật Xây dựng, quy định đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước. Học viện giao cho Ban Quản lý dự án kết hợp với các ban chức năng tổ chức thẩm định các dự án đầu tư, tổ chức đấu thầu và quản lý các công trình xây dựng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 34. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Trích lập các quỹ: Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định của Nhà nước và cơ quan cấp trên, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (chỉ tính thu, chi của các hoạt động thường xuyên và nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng) của Học viện được trích lập các quỹ theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

a) Trích lập các quỹ trong trường hợp chênh lệch thu chi hàng năm lớn hơn một lần Quỹ lương cơ bản theo ngạch bậc và chức vụ. Phần chênh lệch này được sử dụng theo trình tự ưu tiên sau:

- Trích tối thiểu 25% cho lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập các Quỹ Khen thưởng và Phúc lợi (mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm).

- Trích lập Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập (mức trích do Giám đốc Học viện quyết định).

- Trích lập Quỹ hoạt động khoa học công nghệ (từ nguồn học phí và nguồn thu hợp pháp của Học viện)[9].

---

[8] Theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

[9] Mức trích thực hiện theo khoản 5 và 6, Điều 12 của Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khao học công nghệ trong các cơ

- Trích lập Quỹ hỗ trợ sinh viên từ phần tiền lãi gửi ngân hàng thương mại của Học viện[10].

b) Trích lập các quỹ trong trường hợp chênh lệch thu chi hàng năm bằng hoặc nhỏ hơn một lần Quỹ lương cơ bản theo ngạch bậc và chức vụ. Học viện sẽ quyết định theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích, tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi).

- Quỹ Khen thưởng và Phúc lợi.

- Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập.

- Quỹ hoạt động khoa học công nghệ được trích từ nguồn học phí và nguồn thu hợp pháp của Học viên. Mức trích thực hiện theo Nghị định 99/2014/NĐ-CP.

- Quỹ hỗ trợ sinh viên từ phần tiền lãi gửi ngân hàng thương mại của Học viện.

2. Sử dụng các quỹ

a) Quỹ Khen thưởng được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Giám đốc Học viện quyết định việc chi Quỹ Khen thưởng sau khi thống nhất với Công đoàn Học viện (định mức chi cụ thể được quy định tại Điều 24 của Quy định này).

b) Quỹ Phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức. Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế (được quy định chi tiết tại Điều 25 của Quy định này). Giám đốc Học viện quyết định việc sử dụng Quỹ Phúc lợi sau khi thống nhất với Công đoàn Học viện.

c) Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc trang thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, tập huấn nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị. Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Giám đốc quyết định theo quy định của pháp luật.

d) Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập dùng để chi trả thu nhập tăng thêm và đảm bảo thu nhập khác cho viên chức. Giám đốc Học viện quyết định đối tượng, thời điểm, mức chi và được quy định hàng năm.

e) Quỹ hoạt động khoa học công nghệ để chi các khoản:

+ Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.

---

sở giáo dục đại học (5% từ nguồn thu hợp pháp của Học viện và 3% nguồn thu học phí).

[10] Thực hiện theo Quyết định 873/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

+ Xây dựng các phòng thí nghiệm.

+ Xây dựng thư viện, tạp chí, bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu cho khoa học công nghệ của nước ngoài.

+ Các đề tài khoa học công nghệ các cấp.

+ Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học.

+ Hỗ trợ kinh phí đăng bài báo quốc tế, tham dự hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.

+ Hỗ trợ thương mại hóa các sản phẩm khoa học công nghệ.

+ Các hoạt động KHCN khác của Học viện.

f) Quỹ hỗ trợ sinh viên dùng để hỗ trợ đối với các hoạt động của Đoàn thanh niên Học viện, Hội sinh viên Học viện, tư vấn việc làm sinh viên, các hoạt động thể thao, văn hóa, đầu tư xây dựng các công trình phục vụ sinh viên,... hoặc hỗ trợ trực tiếp cho các sinh viên.

Chương IV
BÁO CÁO VÀ GIÁM SÁT

Điều 35. Chế độ kế toán áp dụng và công khai tài chính

1. Hàng năm Học viện thực hiện ghi chép, lập báo cáo tài chính và quyết toán theo Chế độ kế toán đơn vị Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các quy định khác của Nhà nước.

2. Nội dung tài chính công khai bao gồm toàn bộ các khoản thu, chi ngân sách nhà nước và các khoản thu khác của Học viện theo biểu mẫu số 02 và số 03, Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính.

Điều 36. Kiểm soát nội bộ

1. Quy định này được thực hiện dưới sự giám sát của Ban Kiểm soát nội bộ Học viện.

2. Ban Kiểm soát nội bộ Học viện thực hiện công việc kiểm soát nội bộ định kỳ để rà soát hệ thống quản lý tài chính, quản lý tài sản; các chính sách và thủ tục chung về kiểm soát nội bộ; việc khai thác và sử dụng các nguồn kinh phí của Học viện; và các vấn đề quan trọng khác.

3. Định kỳ, Ban Kiểm soát nội bộ phải báo cáo với Giám đốc Học viện về tình hình kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí của các đơn vị trong Học viện.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị và các cá nhân trong Học viện có trách nhiệm thực hiện Quy định/Quy chế này. Những nội dung khác có liên quan đến công tác quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan.

2. Ban Tài chính và Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị và các cá nhân, báo cáo Giám đốc Học viện xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

3. Quy định này được thực hiện kể từ ngày ký và trong thời gian ít nhất 01 năm mới được sửa đổi, bổ sung. Trường hợp đặc biệt trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Tài chính và Kế toán để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

4. Quy định này sẽ được rà soát hàng năm để cập nhật, điều chỉnh, bổ sung khi có điều, khoản chưa phù hợp với tình hình thực tế tại Học viện và khi chế độ chính sách nhà nước thay đổi./.

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Nguyễn Thị Lan

PHỤ LỤC KÈM THEO

Quy định quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 489 /QĐ-HVN, ngày 02 tháng 3 năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

1. PHỤ LỤC 1: Danh mục nguồn thu và định mức thu

1.1. Học phí đào tạo tiến sĩ

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Học phí	đồng/kỳ	13.250.000	Học phí tính đến bảo vệ cấp Học viện
2	Bảo vệ luận án lần 2	đồng/NCS	9.800.000	
3	Học lại	đồng/tín chỉ	1.200.000	

1.2. Học phí đào tạo thạc sĩ

1.2.1. Các ngành đào tạo trong Học viện

STT	Nội dung thu	Chương trình đào tạo	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Lớp học trong giờ hành chính	46 tín chỉ	đồng/tín chỉ	578.000	
		60 tín chỉ	đồng/tín chỉ	510.000	
2	Lớp học ngoài giờ hành chính	46 tín chỉ	đồng/tín chỉ	890.000	
		60 tín chỉ	đồng/tín chỉ	700.000	

1.2.2. Học phí học lại, bảo vệ không đúng hạn, lớp cá biệt

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Học lại: Mức thu **1,5 lần** của mức thu học phí tương ứng được quy định tại mục 2.1			
2	Bảo vệ luận văn không đúng hạn			
	- Lớp học trong giờ hành chính	đồng/tháng	1.400.000	Trừ 2 tháng hè (tháng 7 và 8)
	- Lớp học ngoài giờ hành chính	đồng/tháng	2.100.000	
3	Bảo vệ luận văn lần 2	đồng/học viên	7.000.000	
4	Học lớp cá biệt	Theo thực tế		

1.2.3. Học phí các lớp phối hợp đào tạo: Theo mức học phí tại mục 1.2.1 và theo hợp đồng.

1.3. Học phí đại học chính quy

1.3.1. Đào tạo theo ngành học: Thú y

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Theo tín chỉ			
	- Từ khóa 57 trở về trước	đồng/tín chỉ	355.000	
	- Từ khóa 58 đến khóa 60	đồng/tín chỉ	415.000	
	- Từ khóa 61	đồng/tín chỉ	405.000	
2	Học theo niên chế	đồng/tháng	1.280.000	

1.3.2. Đào tạo theo ngành học: Sinh học, Thực phẩm, Công nghệ sau thu hoạch, Môi trường, Điện, Cơ khí, Công nghệ thông tin.

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Theo tín chỉ với ngành đào tạo 4 năm			
	- Từ khóa 57 trở về trước	đồng/tín chỉ	294.000	
	- Từ khóa 58 đến khóa 60	đồng/tín chỉ	343.000	
	- Từ khóa 61	đồng/tín chỉ	322.000	
2	Theo tín chỉ với ngành đào tạo 5 năm			
	- Từ khóa 57 trở về trước	đồng/tín chỉ	286.000	
	- Từ khóa 58 đến khóa 60	đồng/tín chỉ	343.000	
	- Từ khóa 61	đồng/tín chỉ	326.000	
3	Học theo niên chế	đồng/tháng	1.030.000	

1.3.3. Đào tạo theo ngành học: Nông, lâm nghiệp và thủy sản

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Theo tín chỉ			
	- Từ khóa 57 trở về trước	đồng/tín chỉ	240.000	
	- Từ khóa 58 đến khóa 60	đồng/tín chỉ	280.000	
	- Từ khóa 61	đồng/tín chỉ	262.000	
2	Học theo niên chế	đồng/tháng	840.000	

Ghi chú: Ngành học nông, lâm nghiệp và thủy sản bao gồm các ngành đào tạo (theo mã ngành cấp 4): Nông nghiệp; Chăn nuôi; Khoa học cây trồng; Bảo vệ thực vật; Công nghệ rau, hoa, quả và cảnh quan; Kinh doanh nông nghiệp; Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn; và Nuôi trồng thủy sản.

1.3.4. Đào tạo theo các ngành học còn lại

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Theo tín chỉ			
	- Từ khóa 57 trở về trước	đồng/tín chỉ	247.000	
	- Từ khóa 58 đến khóa 60	đồng/tín chỉ	288.000	
	- Từ khóa 61	đồng/tín chỉ	270.000	
2	Học theo niên chế	đồng/tháng	865.000	

1.3.5. Chương trình đào tạo tiên tiến và chất lượng cao

a) Các học phần tiếng Việt:

STT	Ngành học	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Kinh tế nông nghiệp - Chất lượng cao	đồng/tín chỉ	288.000	
2	Kinh tế - Tài chính - Chất lượng cao	đồng/tín chỉ	288.000	
3	Công nghệ sinh học - Chất lượng cao	đồng/tín chỉ	343.000	
4	Khoa học cây trồng - Tiên tiến	đồng/tín chỉ	288.000	
5	Quản trị kinh doanh - Tiên tiến	đồng/tín chỉ	288.000	

b) Các học phần ngoại ngữ

STT	Ngành học	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Học phần ngoại ngữ	đồng/tín chỉ	357.000	

c) Các học phần chuyên môn dạy bằng tiếng Anh

STT	Ngành học	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Kinh tế nông nghiệp - Chất lượng cao	đồng/tín chỉ	432.000	
2	Kinh tế - Tài chính - Chất lượng cao	đồng/tín chỉ	432.000	
3	Công nghệ sinh học - Chất lượng cao	đồng/tín chỉ	515.000	
4	Khoa học cây trồng - Tiên tiến	đồng/tín chỉ	432.000	
5	Quản trị kinh doanh - Tiên tiến	đồng/tín chỉ	432.000	

1.3.6. Học phí chương trình hai (Bằng 2): Mức học phí tính bằng 1,5 lần của ngành đăng ký học.

1.3.7. Học phí chương trình POHE: Mức học phí tính bằng ngành học đại trà tương ứng.

1.4. Học phí đại học không chính quy

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Học phí tính theo kỳ học (cả trong trường và ngoài trường)	đồng/học kỳ	5.460.000	

1.5. Học phí liên thông từ cao đẳng lên đại học

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Lớp học giờ hành chính	đồng/học kỳ	5.750.000	
2	Lớp học ngoài giờ hành chính	đồng/học kỳ	8.580.000	
3	Từ khóa 58 áp dụng mức học phí đại học theo quy định tại mục 3.1, 3.2, 3.3,3.4, 3.6 và 3.7.			

1.6. Học phí hệ cao đẳng

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Ngành thú y	đồng/tín chỉ	332.000	
		đồng/tháng	1.024.000	
2	Ngành Khoa học cây trồng	đồng/tín chỉ	219.000	
		đồng/tháng	672.000	
3	Các ngành còn lại	đồng/tín chỉ	268.000	
		đồng/tháng	824.000	

1.7. Học phí học lại, học theo nguyện vọng hệ cao đẳng, đại học

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu (đ)	Ghi chú
1	Học lại, học tự nguyện đăng ký ngoài giờ hành chính đối với bậc đại học và liên thông cao đẳng lên đại học			
1.1	Học theo tín chỉ giờ hành chính trong học kỳ 1 và 2: Mức thu **1,2 lần** của mức thu học phí được quy định tại mục 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 và 3.7 (tương ứng từng ngành học)			
1.2	Học buổi tối, chủ nhật, và hè: Mức thu **1,5 lần** của mức thu học phí được quy định tại mục 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 và 3.7 (tương ứng từng ngành học)			
2	Học lại đối với bậc cao đẳng: Mức thu **1,2 lần** của mức thu học phí được quy định tại mục 6 đối với học trong giờ hành chính và **1,5 lần** đối với học ngoài giờ hành chính (tương ứng từng ngành học)			
3	Thực tập tốt nghiệp lại: Tính 1 học kỳ 5 tháng, mức thu 1,5 lần tương ứng với ngành học (mức học phí niên chế của ngành học x 5 tháng x 1,5 lần)			
4	Thi tốt nghiệp lại	Đồng/môn	820.000	
5	Học lớp cá biệt		Theo thực tế	

1.8. Học phí đối với lưu học sinh nước ngoài diện tự túc kinh phí

1.8.1. Chương trình đào tạo bằng tiếng Việt

TT	Hệ đào tạo và đối tượng	Mức thu theo tháng (1000đ)	Mức thu theo tín chỉ (1000đ)	Mức thu theo năm học (1000đ)
1	Đào tạo trình độ đại học			
	LHS Lào và Căm-pu-chia	1.490	497	14.900
	LHS các nước khác	1.788	596	17.880
2	Đào tạo trình độ thạc sĩ trong giờ hành chính			
	LHS Lào và Căm-pu-chia	2.235	972	22.350
	LHS các nước khác	2.682	1.166	26.820
3	Đào tạo trình độ thạc sĩ ngoài giờ hành chính			
	LHS Lào và Căm-pu-chia	2.682	1.166	26.820
	LHS các nước khác	3.218	1.399	32.180
4	Đào tạo tiến sĩ			
	LHS Lào và Căm-pu-chia	3.725		37.250
	LHS các nước khác	4.470		44.700

1.8.2. Chương trình đào tạo bằng tiếng Anh

TT	Hệ đào tạo và đối tượng	Mức thu theo tháng (1000đ)	Mức thu theo tín chỉ (1000đ)	Mức thu theo năm học (1000đ)
1	Đào tạo trình độ đại học			
	LHS Lào và Căm-pu-chia	2.235	745	22.350
	LHS các nước khác	2.682	894	26.820
2	Đào tạo trình độ thạc sĩ trong giờ hành chính			
	LHS Lào và Căm-pu-chia	3.353	1.458	33.530
	LHS các nước khác	4.023	1.749	40.230
3	Đào tạo trình độ thạc sĩ ngoài giờ hành chính			
	LHS Lào và Căm-pu-chia	4.023	1.749	40.230
	LHS các nước khác	4.828	2.099	48.280
4	Đào tạo tiến sĩ			
	LHS Lào và Căm-pu-chia	5.588		55.880
	LHS các nước khác	6.705		67.050

Học phí đối với LHS (mục 1.8) chưa bao gồm tiền nhà ở, KTX, BHYT bắt buộc, đi lại, nghỉ mát; Với NCS chưa bao gồm các môn học chuyển đổi, hoàn thành điều kiện NCS; Nếu NCS phải học các học phần, học phí tính theo bậc học trình độ thạc sĩ.

Ghi chú: Mức thu học phí trên (mục từ 1.1 đến 1.8) áp dụng cho năm học 2017-2018; Học phí (mục 1.1 đến 1.8) xác định theo từng năm học và theo Quyết định 873/QĐ-TTg ngày 17/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở tham chiếu mức học phí quy định tại Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 2/10/2015.

1.9. Các khoản phí, lệ phí khác

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu	Ghi chú
1	Tiền kỷ niệm Học viện trước khi ra trường của SV, HV, NCS học tại Học viện (nếu có)	đồng/người học	100.000	
2	Tiền tham gia lao động công ích hàng năm đối với SV hệ chính quy (tự nguyện đóng, nếu không tham gia lao động, quy đổi 3 công lao động)	đồng/SV	100.000	
3	Lệ phí làm lại thẻ sinh viên, thư viện	đồng/ thẻ	50.000	
4	Lệ phí thi tuyển viên chức	đồng/người	Theo quy định	
	Lệ phí đối với ứng viên trúng tuyển viên chức (để hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ)	đồng/người	500.000	
5	Tiền đóng góp của cán bộ đi chuyên gia, tư vấn trong và ngoài nước	% trên tổng thu nhập	5	
6	Tiền làm thủ tục đi nước ngoài			
	- Đi nước ngoài dưới 3 tháng	đồng/lượt	50.000	
	- Đi nước ngoài trên 3 tháng	đồng/lượt	100.000	
	- Làm VISA	đồng/lượt	50.000	
7	Tiền tiết kiệm chi từ các đề tài, dự án, chương trình (nguồn hợp tác với bên ngoài Học viện, kể cả NSNN)	%	3	
8	Tiền thuê Ki ốt	đồng/tháng	Theo HĐ	
9	Tiền nộp nghĩa vụ của các đơn vị trực thuộc (không tính phần phải hoàn trả Học viện các khoản ứng trước)	đồng/năm	Theo quy định hoạt động của các viện, TT, CT và QĐ của Giám đốc	
10	Thu tiền các hợp đồng	đồng/năm	Theo HĐ	
11	Thu tiền điện, nước			
	Tiền điện	đồng/KW/h	Theo quy định	
	Tiền nước	đồng/khối		
12	Thu tiền trông giữ xe đạp, xe máy			
	- Tiền trông giữ xe đạp		Theo quy định	
	- Tiền trông giữ xe máy			
	- Tiền trông giữ xe ô tô			
	- Tiền trông giữ xe đạp tháng (KTX)	đồng/tháng	10.000	
	- Tiền trông giữ xe máy tháng (KTX)	đồng/tháng	30.000	
3	Thu tiền xe vận tải qua cổng thường trực	đồng/lượt	20.000	
4	Tiền thuê phòng ở KTX sinh viên và KTX cao học cho thí sinh dự thi ĐH, CĐ (nếu có)	đ/TS/đợt	Theo QĐ của Giám đốc	
15	Tiền nhà ở KTX sinh viên			Từ năm học 2015 - 2016
	C2 (tầng 4-5); C3, C4, C5 (tầng 6-7)	đồng/sv/tháng	110.000	
	A1,A2, B2, B3, B4, C2 (tầng 1-3); C3, C4, C5 (tầng 4-5)	đồng/sv/tháng	130.000	
	C3, C4, C5 (tầng 1-3)	đồng/sv/tháng	150.000	

STT	Nội dung thu	ĐVT	Mức thu	Ghi chú
16	Tiền sử dụng ô tô Học viện cho các chương trình, dự án		Theo thực tế sử dụng	
17	Lệ phí chứng chỉ GDQP, GDTC và các chứng chỉ khác (nếu có)	đồng/chứng chỉ	20.000	
18	Thu tiền bán giáo trình	đồng/cuốn	Theo giá bìa	
19	Lệ phí nhà ở giáo viên (nhà KTX SĐH)	đồng/tháng	200.000	
20	Lệ phí bài báo đăng trong Tạp chí của Học viện	Đồng/bài	500.000	
21	Lệ phí xét tuyển đại học	đồng/nguyện vọng	30.000	
	Lệ phí tuyển sinh đại học các hệ vừa làm vừa học, CĐ lên ĐH, Văn bằng 2	đồng/TS	Theo Quyết định hàng năm	
	Lệ phí phúc khảo bài thi tuyển sinh đào tạo liên thông từ CĐ lên ĐH (VB 2)	đồng/bài thi		
	Lệ phí ôn thi đào tạo liên thông từ CĐ lên ĐH hệ chính quy:	đồng/TS		
22	Lệ phí thi tuyển sinh cao học	đồng/TS	420.000	
	Lệ phí ôn thi tuyển sinh cao học	đồng/tín chỉ	Theo Quyết định hàng năm	
	Lệ phí phúc khảo bài thi tuyển sinh cao học	đồng/bài thi		
	Lệ phí bổ túc kiến thức tuyển sinh SĐH	đồng/TC/TS		
23	Lệ phí dự tuyển NCS	đồng/ƯV	200.000	
	Kinh phí hỗ trợ tiểu ban đánh giá chuyên môn xét tuyển NCS (bài luận và đề cương của ứng viên NCS)	đồng/ƯV	1.800.000	Nếu không đủ bù chi phí có thể thay đổi
24	Lệ phí thi tiếng Anh đầu ra cho SV CTTT, CLC	đồng/SV	Theo Quyết định hàng năm	
	Lệ phí ôn thi tiếng Anh đầu ra cho SV CTTT, CLC	đồng/SV		
25	Lệ phí thi tiếng Anh đầu ra cho học viên cao học	đồng/HV	Theo Quyết định hàng năm	
	Lệ phí ôn thi tiếng Anh đầu ra cho học viên cao học	đồng/HV		
26	Phạt do mất sách, giáo trình, mượn sách quá hạn, làm hư hỏng	đồng/sách	Giá bìa sách/Giáo trình	
27	Phí đào tạo ngắn hạn (SV, cán bộ, cá nhân)	đồng/người	Theo Quyết định hàng năm và đề án được GĐ duyệt	
28	Lệ phí mua hồ sơ thầu	đồng/hồ sơ	Theo Quyết định hàng năm	
29	Các khoản phí khác (nhập học của sinh viên/ cao học/NCS)	đồng/SV, HV	Theo Quyết định hàng năm	Phục vụ in danh mục đào tạo, khám sức khỏe…

Ghi chú:

+ Mức thu tiền nhà ở KTX sinh viên theo quyết định hàng năm (năm học) của Giám đốc Học viện.

+ Các khoản thu ngoài danh mục đã được liệt kê theo bảng trên đây đều được coi là khoản thu bất hợp pháp.

2. PHỤ LỤC 2: Định mức lao động đối với giảng viên và đơn giá vượt giờ

2.1. Định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và đơn giá vượt giờ từ tiết 1-200 của giảng viên chuyên môn và cơ bản

TT	Chức danh	Định mức		Đơn giá vượt từ 1-200 tiết chuẩn (đồng)
		GD (tiết)	NCKH (tiết)	
1	Giảng viên tập sự có trình độ Tiến sĩ	140	50	45.000
2	Giảng viên tập sự khác	130*	-	45.000
3	Giảng viên có hệ số lương từ 2,34 đến dưới 3,33	260	100	60.000
4	Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến dưới 4,65	280	120	65.000
5	Giảng viên có hệ số lương từ 4,65 đến dưới 5,42	300	150	70.000
6	Giảng viên có hệ số lương từ 5,42 đến dưới 6,44	320	170	75.000
7	Giảng viên có hệ số lương từ 6,44 đến dưới 6,92	360	200	80.000
8	Giảng viên có hệ số lương trên 6,92	400	280	85.000

Ghi chú: Giảng viên tập sự ký hợp đồng lần đầu với Học viện từ tháng 12 hoặc tháng 1 thì 6 tháng đầu tính nghĩa vụ 30 tiết (40 tiết với giảng viên tập sự có trình độ tiến sĩ); 6 tháng sau tính 100 tiết

2.2. Định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và đơn giá vượt giờ từ tiết 1-200 của giảng viên GDTC

TT	Chức danh	Định mức		Đơn giá vượt từ 1-200 tiết chuẩn (đồng)
		GD (tiết)	NCKH (tiết)	
1	Giảng viên tập sự có trình độ Tiến sĩ	210*	30	41.000
2	Giảng viên tập sự khác	200*	-	41.000
3	Giảng viên có hệ số lương từ 2,34 đến dưới 3,33	400	60	50.000
4	Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến dưới 4,65	420	80	55.000
5	Giảng viên có hệ số lương từ 4,65 đến dưới 5,42	440	100	60.000
6	Giảng viên có hệ số lương từ 5,42 đến dưới 6,44	460	120	65.000
7	Giảng viên có hệ số lương từ 6,44 đến dưới 6,92	500	150	70.000
8	Giảng viên có hệ số lương trên 6,92	550	230	75.000

Ghi chú: *Giảng viên tập sự kí hợp đồng lần đầu với Học viện từ tháng 12 hoặc tháng 1 thì 6 tháng đầu tính nghĩa vụ 50 tiết (60 tiết với giảng viên tập sự có trình độ tiến sĩ); 6 tháng sau tính 150 tiết.*

2.3. Định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và đơn giá vượt giờ từ tiết 1-200 của giảng viên rèn nghề

TT	Chức danh	Định mức		Đơn giá vượt từ 1-200tiết chuẩn (đồng)
		GD (tiết)	NCKH (tiết)	
1	Giảng viên tập sự có trình độ Tiến sĩ	220*	30	41.000
2	Giảng viên tập sự khác	200*		41.000
3	Giảng viên có hệ số lương từ 2,34 đến dưới 3,33	400	60	50.000
4	Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến dưới 4,65	420	80	55.000
5	Giảng viên có hệ số lương từ 4,65 trở lên	440	100	60.000

Ghi chú:

- Giảng viên tập sự ký hợp đồng lần đầu với Học viện từ tháng 12 hoặc tháng 1 thì 6 tháng đầu tính nghĩa vụ 50 tiết (70 tiết với giảng viên tập sự có trình độ tiến sĩ); 6 tháng sau tính 150 tiết.

- Đối với giảng viên có hệ số lương 2,34 mới được công nhận hết tập sự, năm thứ nhất có nghĩa vụ hoàn thành giờ nghiên cứu khoa học bằng 50% định mức theo quy định.

3. PHỤ LỤC 3: Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức từ tiết 201 trở lên

TT	Chức danh	Đơn giá thanh toán(đồng)
1	Giáo sư, giảng viên cao cấp	65.000
2	Phó giáo sư	60.000
3	Giảng viên chính	55.000
4	Giảng viên	51.000
5	Giảng viên tập sự	47.000

4. PHỤ LỤC 4: Định mức chi khen thưởng

4.1. Chi khen thưởng cá nhân

STT	Danh hiệu thi đua/khen thưởng	Mức chi (tính theo mức lương cơ sở)
1.	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	4,5 lần
2.	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ/ngành, tỉnh/thành, đoàn thể Trung ương	3,0 lần
3.	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	1,0 lần
4.	Lao động tiên tiến	0,3 lần
5.	Huân chương Lao động hạng nhất	9,0 lần

STT	Danh hiệu thi đua/khen thưởng	Mức chi (tính theo mức lương cơ sở)
6.	Huân chương Lao động hạng hai	7,5 lần
7.	Huân chương Lao động hạng ba	4,5 lần
8.	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	1,5 lần
9.	Bằng khen của Bộ trưởng (ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương)	1,0 lần
10.	Giấy khen	0,3 lần
11.	Kỷ niệm chương	0,6 lần
12.	Huy chương	1,5 lần
13.	Nhà giáo nhân dân	12,5 lần
14.	Nhà giáo ưu tú	9,0 lần

4.2. Chi khen thưởng tập thể

STT	Danh hiệu thi đua/khen thưởng	Mức chi (tính theo mức lương cơ sở)
1.	Tập thể Lao động tiên tiến	0,8 lần
2.	Tập thể Lao động xuất sắc	1,5 lần
3.	Cờ thi đua Chính phủ	24,5 lần
4.	Cờ thi đua cấp Bộ/ngành, Tỉnh/thành, Đoàn thể Trung ương	15,5 lần
5.	Huân chương Lao động hạng nhất	18,0 lần
6.	Huân chương Lao động hạng hai	15,0 lần
7.	Huân chương Lao động hạng ba	9,0 lần
8.	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,0 lần
9.	Bằng khen của Bộ trưởng (hoặc của ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương)	2,0 lần
10.	Giấy khen	0,6 lần

4.3. Khen thưởng sinh viên

Danh hiệu thi đua/khen thưởng	Đơn vị tính	Mức chi
Khen thưởng tập thể		
- Tập thể xuất sắc	đồng/lớp	300.000
- Tập thể tiên tiến	đồng/lớp	200.000
Khen thưởng cá nhân		
- Sinh viên thủ khoa/khối của kỳ thi tuyển sinh đại học, cao đẳng (nếu có)	đồng/SV	1.000.000
- Sinh viên tốt nghiệp loại giỏi hoặc xuất sắc	đồng/SV	500.000
- Sinh viên xuất sắc năm học	đồng/SV	300.000
- Sinh viên giỏi năm học	đồng/SV	200.000

5. PHỤ LỤC 5: Định mức chi phúc lợi

5.1. Định mức chi ngày lễ, tết trong năm

STT	Ngày lễ, tết	Mức chi (đồng/người có mặt)
1.	Tết Dương lịch (1/1)	500.000
2.	Ngày Quốc tế lao động (1/5)	500.000
3.	Ngày Quốc khánh (2/9)	500.000
4.	Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11)	500.000
5.	Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch)	500.000
6.	Ngày Khai giảng năm học mới và kỷ niệm Thành lập Học viện (12/10)	500.000
7.	Ngày Quốc tế Phụ nữ (8/3 – chỉ tính cho viên chức nữ có mặt)	300.000

Ghi chú:

1. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: mức hưởng 100% so với định mức chung của Học viện;

2. Hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng (không bao gồm hợp đồng trong thời gian hưởng thử việc): mức hưởng 75% so với định mức chung của Học viện;

3. Hợp đồng thử việc, hợp đồng mùa vụ: mức hưởng 50% so với định mức chung của Học viện.

5.2. Định mức chi phúc lợi dịp Tết Nguyên đán cho viên chức

STT	Đối tượng	Đơn vị tính	Mức chi
1.	Viên chức làm việc đủ 12 tháng/năm dương lịch	đồng/người/năm	7.800.000
2.	Viên chức làm việc không đủ 12 tháng/năm dương lịch	đồng/người/tháng làm việc thực tế	650.000
3.	Viên chức đi học tập, nghiên cứu dài hạn ở nước ngoài trước ngày 1/1 dương lịch năm trước	đồng/người	650.000
4.	Viên chức được tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc từ ngày 1/1/ dương lịch năm nay	đồng/người	650.000
5.	Hợp đồng lao động, việc từ ngày 1/1 dương lịch năm nay	đồng/người	325.000

Ghi chú: Thời gian làm việc tại Học viện tính theo năm dương lịch (từ 1/1 đến 31/12).

5.3. Định mức chi hỗ trợ hoạt động hè cho viên chức

STT	Đối tượng	Đơn vị tính	Mức chi
1.	Viên chức làm việc đủ 12 tháng/năm học	đồng/người	1.200.000
2.	Viên chức làm việc không đủ 12 tháng/năm học (tính theo tháng làm việc thực tế)	đồng/người/tháng	100.000

Ghi chú: Thời gian làm việc tại Học viện tính theo năm học (từ 1/7 năm trước đến 30/6 năm sau); Cán bộ hợp đồng do Học viện chi trả hưởng 50%.

5.4. Định mức chi thăm hỏi viên chức khi ốm đau, việc hiếu, hỉ

STT	Đối tượng	Đơn vị tính	Mức chi
1.	Viên chức ốm đau phải nằm bệnh viện	đồng/người/lần	500.000
2.	Viếng đám hiếu: Người thân trực tiếp (Tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, và con đẻ) của viên chức đang làm việc	đồng/người	500.000 + 01 vòng hoa và 01 chuyến xe
3.	Hỗ trợ viên chức đi viếng đám hiếu trên 50km: tối đa 6 người	đồng/người	100.000
4.	Trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định		

5.5. Định mức chi phúc lợi khác

STT	Đối tượng	Mức chi
1.	Gặp mặt viên chức nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán (đồng/người tham dự)	200.000
2.	Quà ngày nhà giáo Việt Nam (20/11) cho giảng viên thỉnh giảng (đồng/giảng viên tham gia giảng dạy trong năm)	200.000
3.	Quà mừng đám cưới cho viên chức (đồng/người)	1.000.000
4.	Quà sinh nhật cho viên chức (đồng/người)	100.000
5.	Quà tết Nguyên đán cho sinh viên và học viên, NCS (đồng/người - chỉ tính người học tại Học viện)	50.000
6.	Quà cho con viên chức ngày 1/6 và tết Trung thu (đồng/cháu)	100.000
7.	Quà cho con viên chức trúng tuyển đại học chính quy (đồng/cháu)	100.000
8.	Quà tặng cho giáo viên Trường Tiểu học NN I nhân dịp Tết Nguyên đán và ngày 20/11 (đồng/người)	100.000
9.	Quà tặng cho viên chức nghỉ hưu theo chế độ (đồng/người)	300.000
10.	Bù lương cho viên chức nghỉ hưu theo chế độ và hỗ trợ cho gia đình có viên chức đang làm việc tại Học viện không may bị tử vong (được thực hiện theo Quyết định số 2515/QĐ-HVN ngày 10/10/2014 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)	
11.	Hỗ trợ cho viên chức là thương binh, con liệt sĩ, cha, mẹ của liệt sĩ đang làm việc tại Học viện nhân ngày 27/7 (đồng/người)	200.000
12.	Hỗ trợ cho sinh viên là thương binh/con liệt sĩ đang học tại Học viện nhân ngày 27/7 (đồng/người)	100.000
13.	Hỗ trợ cho viên chức đã và đang tham gia quân đội hiện công tác tại Học viện nhân ngày 22/12 (đồng/người)	200.000
14.	Hỗ trợ cho các cơ quan đoàn thể địa phương, các tổ chức xã hội và các cộng tác viên: Mức chi do Giám đốc Học viện quyết định	

6. PHỤ LỤC 6: Định mức sử dụng điện thoại

6.1. Đối với các đơn vị trong học viện

TT	Đơn vị	Mức khoán tối đa (đồng/tháng)
1.	Ban Giám đốc	500.000
2.	Hội đồng Học viện	500.000
3.	Văn phòng Đảng uỷ	300.000
4.	Văn phòng Công đoàn	300.000
5.	Văn phòng Đoàn Thanh niên	300.000
6.	Văn phòng Hội Sinh viên	200.000
7.	Khoa Cơ Điện	750.000
8.	Khoa Chăn nuôi	750.000
9.	Khoa Thủy sản	600.000
10.	Khoa Thú y	750.000
11.	Khoa Công nghệ thực phẩm	600.000
12.	Khoa Công nghệ sinh học	600.000
13.	Khoa Kế toán và QTKD	750.000
14.	Khoa Quản lý đất đai	750.000
15.	Khoa Môi trường	750.000
16.	Khoa Kinh tế và PTNT	750.000
17.	Khoa Nông học	750.000
18.	Khoa Công nghệ thông tin	600.000
19.	Khoa Sư phạm và Ngoại ngữ	600.000
20.	Khoa Lý luận chính trị và Xã hội	600.000
21.	Khoa Giáo dục quốc phòng	300.000
22.	Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của	600.000
23.	Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao	200.000
24.	Ban Quản lý đào tạo	1.500.000
25.	Ban Khoa học và Công nghệ	600.000
26.	Ban Hợp tác quốc tế	600.000
27.	Văn phòng Học viện	750.000
28.	Ban Tài chính và Kế toán	600.000
29.	Ban Quản lý cơ sở vật chất và đầu tư	750.000
30.	Ban Tổ chức cán bộ	750.000
31.	Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên	600.000
32.	Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp	400.000
33.	Trạm Y tế	200.000
34.	Ban Thanh tra giáo dục	200.000
35.	Ban Liên lạc cựu sinh viên	200.000

TT	Đơn vị	Mức khoán tối đa (đồng/tháng)
36.	Trung tâm Tư vấn việc làm và Hỗ trợ sinh viên	200.000
37.	Ban Thanh tra	300.000
38.	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	300.000
39.	Các trường hợp khác theo Quyết định của Giám đốc Học viện	

6.2. Hỗ trợ đối với các cá nhân

TT	Đơn vị	Mức khoán tối đa (đồng/tháng)
1.	Giám đốc Học viện, Chủ tịch Hội đồng Học viện	700.000
2.	Phó giám đốc, Chủ tịch công đoàn HV	500.000
3.	Trưởng khoa, Trưởng các đơn vị/Ban chức năng, Thư ký Hội đồng Học viện, Bí thư Đoàn TNCS HCM Học viện, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Chỉ huy quân sự	300.000
4.	Phó Trưởng khoa, Phó các đơn vị/Ban chức năng, Phó Bí thư Đoàn TNCS HCM Học viện (là viên chức), Phó Trưởng Ban chỉ huy quân sự	200.000
5.	Thư ký Giám đốc Học viện	500.000
6.	Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Ban Thanh tra nhân dân	100.000
7.	Lái xe	300.000

Ghi chú: Định mức tính theo tháng và thanh toán 01 quý 1 lần.

7. PHỤ LỤC 7: Thu nhập tăng thêm của viên chức

7.1. Thu nhập tăng thêm được xác định theo kết quả tài chính của Học viện hàng quý/năm. Căn cứ trên chênh lệch thu - chi, trích các quỹ hàng quý/năm của Học viện, trên cơ sở nghị quyết của Đại hội viên chức, ý kiến thảo luận với Công đoàn Học viện và các đơn vị liên quan Giám đốc Học viện quyết định mức chi thu nhập tăng thêm hàng quý/năm. Hàng quý/năm, Giám đốc Học viện có thể **quyết định trước mức tạm chi** thu nhập tăng thêm của năm.

7.2. Thu nhập tăng thêm của viên chức trong Học viện được xác định theo hiệu suất, hiệu quả làm việc (công tác) trong tháng/quý theo chức danh, chức vụ tương ứng (Bảng 7.1 và 7.2); Đơn mức cơ bản tính cho hệ số 1,0 là 1.150.000 đồng.

7.3. Hiệu suất làm việc (công tác) trong tháng/quý của viên chức trong Học viện được xác định và đánh giá bởi trưởng đơn vị.

7.4. Nhằm nâng cao hiệu suất làm việc, tăng cường hiệu quả, hiệu lực trong quản lý và khuyến khích cán bộ, viên chức nâng cao năng suất lao động, Học viện tạm trích 25% mức thu nhập tăng thêm **theo chức danh** (100% đối với Tổ Cảnh quan, Tổ Môi trường, Đội Bảo vệ, Tổ Ký túc xá, Tổ Giảng đường, Tổ Kỹ thuật thuộc Văn phòng Học viện) hàng tháng của viên chức và giao cho trưởng đơn vị quản lý và phân phối cho viên chức trong đơn vị theo quý; Phần còn lại của thu nhập tăng thêm được **tạm** chi cho viên chức hàng tháng.

7.5. Hàng quý, trưởng các đơn vị thống nhất với công đoàn của đơn vị và có trách nhiệm

đánh giá từng viên chức trong đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm đã được Giám đốc duyệt. Trưởng đơn vị gửi bản đánh giá và mức hưởng của từng viên chức về Học viện (qua Ban Tổ chức cán bộ, Ban Tài chính và Kế toán).

Bảng 7.1: Hệ số hỗ trợ thu nhập tăng thêm (theo chức danh)

Mã	Hệ số	Chức danh/ngạch
GV1	1,0	Giảng viên và tương đương (Chuyên viên, Kỹ sư, Bác sỹ, Nghiên cứu viên, Kế toán viên, Thư viện viên,...) trong thời gian tập sự
GV2	1,4	Giảng viên và tương đương (Chuyên viên, Kỹ sư, Bác sỹ, Nghiên cứu viên, Kế toán viên, Thư viện viên,...)
GV3	1,7	Giảng viên chính và tương đương [Chuyên viên chính, Phó giáo sư (chưa được bổ nhiệm vào chức danh Giảng viên cao cấp), Thư viện viên chính, Kế toán viên chính…], Giảng viên có hệ số lương 4,98 trở lên và có thâm niên vượt khung
GV4	2,2	Giáo sư chưa được bổ nhiệm vào chức danh giảng viên cao cấp; Phó Giáo sư đã được bổ nhiệm vào chức danh Giảng viên cao cấp; Giảng viên cao cấp; Chuyên viên cao cấp và tương đương
GV5	2,5	Giáo sư đã được bổ nhiệm vào chức danh Giảng viên cao cấp
NV3	1,2	Cán sự và tương đương (Kỹ thuật viên…)
NV2	1,1	Nhân viên (Nhân viên đánh máy, Nhân viên kỹ thuật, Nhân viên văn thư, Nhân viên phục vụ, Nhân viên bảo vệ, Kế toán viên sơ cấp, Lái xe cơ quan).
NV1	1,0	Lao động phổ thông

Bảng 7.2. Hệ số hỗ trợ thu nhập tăng thêm (theo chức vụ chính quyền và đoàn thể)

Mã	Hệ số	Chức vụ
CV3	0,4	Phó Bộ môn và tương đương, Bí thư Chi bộ <10ĐV, Chủ tịch Công đoàn bộ phận <30 CĐV, Trợ lý tổ chức (kiêm nhiệm), Bí thư liên đoàn có sinh viên.
CV4	0,6	Trưởng BM (<20 giảng viên) và tương đương, Bí thư Chi bộ >=10 ĐV, Chủ tịch CĐ bộ phận >=30 CĐV , UVTV Đoàn Học viện, Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự Học viện
CV4a	0,8	Trưởng BM >= 20 giảng viên
CV5	1,0	Phó Khoa GDQP, Phó Giám đốc các viện, công ty và trung tâm trực thuộc Học viện (kiêm nhiệm), PBT Đoàn Học viện, UVTV công đoàn Học viện
CV6	1,5	Trưởng Khoa GDQP, Giám đốc các viện, công ty và trung tâm trực thuộc Học viện; Phó Khoa, Phó Ban và tương đương, Trưởng Ban TTND, Phó chủ tịch Công đoàn Học viện
CV7	2,0	Trưởng Khoa, Trưởng ban và tương đương, UVTV Đảng ủy Học viện, Bí thư Đoàn Học viện, Thư kí HĐ Học viện
CV8	2,7	Phó Giám đốc, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Học viện
CV9	3,5	Giám đốc, Bí thư Đảng ủy Học viện, Chủ tịch HĐ Học viện

** Lãnh đạo các viện, trung tâm, công ty,... trực thuộc Học viện được hưởng hệ số trên khi hoàn thành nghĩa vụ theo quy định của Học viện (trừ các đơn vị được quy định là đơn vị dịch vụ công).*