

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nam Cần Thơ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ, về việc thành lập Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 01/HNNĐT-ĐHNCT ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Hội nghị Nhà đầu tư về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ, nhiệm kỳ năm 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 02/HNNĐT-ĐHNCT ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Hội nghị Nhà đầu tư về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ, nhiệm kỳ năm 2020 - 2025;

Căn cứ nhu cầu và tình hình hoạt động của trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ của trường Đại học Nam Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 08/7/2019.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các Trưởng khoa, các Trưởng phòng ban, các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TC-HC;

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



TS-LS. Nguyễn Tiến Dũng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 09 tháng 3 năm 2020
của Chủ tịch HĐT về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng điều chỉnh:

Quy chế này quy định các vấn đề liên quan đến tình hình Tài chính và quản lý tài sản của Trường Đại học Nam Cần Thơ: Chế độ tài chính, nguồn tài chính, vấn đề thu chi, quản lý tài chính, thu nhập và sử dụng thu nhập, thẩm quyền duyệt chi, chuyển nhượng vốn và quản lý phân vốn góp của các thành viên Hội đồng trường, việc huy động vốn và xử lý phân vốn góp trong một số trường hợp đặc biệt, kế hoạch tài chính, kiểm toán, tổ chức công tác kế toán, quy định quản lý tài sản, chi tiêu, phụ cấp khen thưởng và các chi phí khác liên quan đến hoạt động Trường, kế hoạch góp vốn, điều khoản thi hành.

Điều 2: Chế độ tài chính:

Trường Đại học Nam Cần Thơ được tự chủ về tài chính theo nguyên tắc tự cân đối thu chi nhằm duy trì, phát triển của Nhà Trường áp dụng theo **quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ** cùng với quy chế tài chính và quản lý tài sản này và theo những quy định hiện hành pháp luật về chế độ kế toán, thống kê.

CHƯƠNG II NGUỒN TÀI CHÍNH – VẤN ĐỀ THU CHI – THẨM QUYỀN CHI

Điều 3: Nguồn tài chính:

Nguồn tài chính của Trường Đại học Nam Cần Thơ được hình thành từ:

- 1/ Vốn góp của các thành viên Hội đồng trường, các cổ đông, nguồn vốn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Nhà Trường;
- 2/ Các nguồn tài chính khác bao gồm:
 - a. Học phí, lệ phí thu từ người học theo quy định pháp luật;
 - b. Thu từ các hoạt động liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;
 - c. Lãi từ tiền gửi ngân hàng, kho bạc Nhà Nước và các tổ chức tín dụng;

- d. Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng (bằng tiền, bằng hiện vật) của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- e. Vốn vay của các ngân hàng, tổ chức tín dụng, cá nhân;
- f. Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 4: Nội dung chi :

Các khoản chi của Trường Đại học Nam Cần Thơ gồm:

1. Chi thường xuyên:

- Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động, chi phí khác như chi phí trợ cấp thôi việc cho người lao động;
- Các khoản chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường;
- Các khoản chi cho người học: học bổng, khen thưởng; chi phí cho tư vấn tuyển sinh;
- Chi cho các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao;
- Chi cho các hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, dạy nghề, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng công nghệ, phục vụ giảng dạy học tập;
- Chi quản lý hành chính, kinh phí hoạt động của Công đoàn;
- Chi trả tiền xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản cố định, trang thiết bị đồ dùng dạy học; chi đầu tư vào các lĩnh vực khác như thành lập doanh nghiệp, viện, trung tâm,...; chi góp vốn với các doanh nghiệp khác.
- Chi phí giao dịch, môi giới, tiếp khách, tiếp thị, quảng cáo, hội họp tính theo chi phí thực tế phát sinh;
- Chi trích khấu hao tài sản cố định;
- Chi trả vốn vay và lãi vốn vay;
- Chi cho các hoạt động nhân đạo từ thiện;
- Các khoản chi khác phù hợp với quy định của luật pháp;

2. Chi cho hoạt động đầu tư phát triển bao gồm: Xây dựng cơ bản, sửa chữa phòng ốc và đầu tư trang thiết bị.

Điều 5: Thẩm quyền chi (theo nội dung chi tại Điều 4):

1. Thẩm quyền duyệt chi của Hội đồng trường:

Hội đồng trường là tổ chức có thẩm quyền cao nhất trong việc quyết định những vấn đề liên quan đến chế độ Tài chính và tài sản của Trường Đại học Nam Cần Thơ. Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch tài chính, dự toán và quyết toán kinh phí hàng năm do Ban giám hiệu trình.

2. Thẩm quyền duyệt chi của Chủ tịch Hội đồng trường:

Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ có thẩm quyền quyết định các mức chi (theo Điều 4 của quy chế này) theo Nghị quyết của HĐT để phục vụ cho hoạt động của Nhà Trường.

3. Thẩm quyền duyệt chi của Hiệu trưởng:

Thẩm quyền chi của Hiệu trưởng khi có văn bản (quyết định) của Chủ tịch HĐT phân công nhiệm vụ hoặc văn bản ủy quyền của Chủ tịch HĐT.

4. Thẩm quyền chi của phó hiệu trưởng phụ trách về Tổ chức tài chính và cơ sở vật chất:

Thẩm quyền chi của Phó Hiệu trưởng khi có văn bản (quyết định) của Chủ tịch HĐT phân công nhiệm vụ hoặc văn bản ủy quyền của Chủ tịch HĐT.

5. Kế toán trưởng có trách nhiệm kiểm soát các chứng từ chi hợp lệ (ký kiểm tra phiếu đề nghị, hợp đồng, bảng thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính) căn cứ theo thẩm quyền duyệt chi và theo nội dung chi (Điều 4 của quy chế này) đúng theo kế hoạch mà Ban giám hiệu đã thông qua Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt

Tất cả các khoản chi các mục 1, 2, 3, 4, 5 phải có lập bảng kế hoạch và phiếu đề nghị chi của cấp dưới (phiếu đề nghị chi phải có chữ ký của Kế toán trưởng, phải có hợp đồng, bản thanh lý hợp đồng (nếu có), hóa đơn tài chính đính kèm (đính kèm chứng từ và hóa đơn hợp lệ).

Điều 6: Quản lý tài chính và tài sản:

1. Tài chính và tài sản của Trường Đại học Nam Cần Thơ được hình thành từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này. Chế độ chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản do Hội đồng trường quy định.

2. Trường Đại học Nam Cần Thơ có trách nhiệm báo cáo hoạt động tài chính hàng năm cho cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính ở địa phương.

3. Dự toán và quyết toán hàng năm của trường do Chủ tịch HĐT trình, Hội đồng trường phê chuẩn.

4. Định kỳ hàng năm, các tài sản được kiểm kê đánh giá lại giá trị, được tổ chức kiểm toán hàng năm, được nhượng bán để thu hồi vốn bổ sung nguồn tài chính cho hoạt động của trường. Trường Đại học Nam Cần Thơ có thể tự quy định tỷ lệ khấu hao nhanh các tài sản cố định để thu hồi vốn nhưng không vượt quá mức trích khấu hao tối đa theo quy định của pháp luật đối với doanh nghiệp.

5. Toàn bộ tài sản của Trường thuộc sở hữu của các nhà đầu tư; được Nhà nước bảo vệ theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ công khai tài chính và chấp hành công tác kiểm tra tài chính thường xuyên cũng như đột xuất kiểm tra của Ban kiểm soát. Nghiêm chỉnh chấp hành việc kiểm tra của cơ quan tài chính theo quy định của pháp luật về việc sử dụng kinh phí và tình hình tăng, giảm tài sản, nguồn vốn của trường.

CHƯƠNG III

THU NHẬP VÀ SỬ DỤNG THU NHẬP – CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỞ HỮU VÀ RÚT VỐN - XỬ LÝ PHẦN VỐN GÓP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 7: Thu nhập và sử dụng thu nhập:

1. Thu nhập của Trường Đại học Nam Cần Thơ là phân chênh lệch sau khi đã trừ các khoản chi phí cần thiết cho hoạt động của Nhà Trường quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Thu nhập của Trường sau khi thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước (nếu có và theo quy định của pháp luật). Nhà Trường trích lập quỹ đầu tư phát triển Nhà trường và các quỹ khác như sau:

a. Trích 5% lập quỹ dự phòng tài chính. Khi số dư của quỹ này bằng 10% vốn điều lệ của Trường thì không phải trích nữa;

* Quỹ dự phòng tài chính dùng để bù đắp tổn thất, thiệt hại về tài sản xảy ra trong quá trình hoạt động của Trường. Việc sử dụng Quỹ dự phòng tài chính do quyết định của Hội đồng trường.

b. Trích 1% để lập quỹ trợ cấp mất việc làm

* Quỹ trợ cấp mất việc làm dùng để trợ cấp cho người lao động đã làm việc tại Trường bị mất việc làm tạm thời theo quy định của Nhà Nước; chi đào tạo lại chuyên môn, kỹ thuật cho người lao động do thay đổi công nghệ hoặc chuyển sang công việc mới. Việc chi này khi được Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt.

c. Trích 2% để lập quỹ khen thưởng

* Quỹ khen thưởng của Trường được dùng để thưởng cuối năm hoặc thường kỳ cho người lao động trong Nhà Trường bao gồm cả Hội đồng trường, Ban giám hiệu, cán bộ, nhân viên trường và người bên ngoài Nhà Trường có quan hệ đóng góp giúp đỡ Trường trong quá trình hoạt động. Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt phương án sử dụng quỹ khen thưởng. Chủ tịch HĐT quyết định mức chi thưởng cụ thể cho người lao động và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường về quyết định của mình.

d. Trích 5% để lập quỹ hỗ trợ học bổng cho sinh viên:

* Trường hợp này áp dụng cho những sinh viên thi đầu vào đạt thủ khoa và trợ cấp 20% của mức học phí cho sinh viên là con thương binh, con gia đình có hoàn cảnh khó khăn có xác nhận của địa phương và 30% mức học phí qui định hằng năm là con của liệt sĩ (có giấy xác nhận của phòng LĐ-TB-XH) đồng thời khen thưởng hàng năm cho sinh viên học xuất sắc.

e. Trích 50% dùng để xây cơ sở vật vât cho Trường và tham gia trong các kênh đầu tư khác như thành lập doanh nghiệp, viện, trung tâm,.. và các lĩnh vực khác:

Trường hợp này do Hội đồng trường quyết định. Số tiền này được gọi là số tiền đóng góp vốn bổ sung của Hội đồng trường tính theo tỷ lệ.

f. Trích 2% ÷ 3% để dùng vào chi phí giao dịch và các chi phí khác của Hội đồng trường và Ban giám hiệu.

3. Thu nhập còn lại được phân chia cho các thành viên góp vốn theo tỷ lệ vốn góp.

Việc tính quỹ này do phòng Tài chính hoặc kế toán trưởng lập sổ sách, quản lý thu chi, số tiền quỹ này phải gửi vào tài khoản của Nhà trường và báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường và Ban kiểm soát khi có yêu cầu.

Điều 8: Các việc liên quan đến vốn đóng góp của HĐT:

Các việc liên quan như sau:

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu và rút vốn, quy định các loại cổ phần (cổ phần ưu đãi, cổ phần phổ thông)
2. Việc phân chia cổ tức giữa cổ phần phổ thông và cổ phần ưu đãi.
3. Việc chuyển nhượng phần vốn góp và huy động thêm vốn góp của thành viên HĐQT.
4. Việc huy động thêm của các nhà đầu tư và việc xử lý phần vốn góp trong một số trường hợp đặc biệt. Tất cả từ mục 1 đến mục 4 của điều khoản này phải được áp dụng đúng theo quy chế và tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

CHƯƠNG IV

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN

Điều 9: Nhà Trường thực hiện xây dựng phương án, kế hoạch đầu tư; kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch hoạt động của Trường.

1. Phương án và Kế hoạch đầu tư xây dựng hàng năm do Chủ tịch Hội đồng trường trình Hội đồng trường phê duyệt.
2. Chủ tịch Hội đồng trường quyết định kế hoạch tài chính của Nhà Trường và thông báo đến Đại Hội đồng cổ đông (nếu có) làm căn cứ để giám sát và đánh giá kết quả quản lý, điều hành hoạt động của Hội đồng trường.
3. Nhà Trường phải tổ chức và thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định của Bộ Tài chính nhằm phục vụ cho công tác điều hành và công tác giám sát, kiểm tra của Hội đồng trường.
4. Cuối kỳ kế toán (quý, năm) Trường phải lập Báo cáo tài chính theo quy định chế độ về tài chính.
5. Hội đồng trường có nhiệm vụ thẩm tra Báo cáo tài chính của Trường và chịu trách nhiệm về tính trung thực của số liệu báo cáo tài chính đã được thẩm tra.
6. Nhà Trường phải thực hiện công khai tài chính theo quy chế tổ chức và hoạt của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

Điều 10: Tổ Chức công tác kế toán:

1. Công tác kế toán của Trường được tổ chức tập trung tại phòng Tài chính, phải đảm bảo phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi, nguồn vốn, quỹ và tài sản của Trường theo một hệ thống kế toán thống nhất.
2. Trưởng phòng Tài chính hoặc Kế toán trưởng là người giúp HĐQT và Ban giám hiệu tổ chức chỉ đạo, điều hành công tác tài chính, kế toán; thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc quản lý, sử dụng vật tư tài sản, vốn, quỹ và việc chấp hành các tiêu chuẩn định mức của Nhà nước, của Trường.

3. Nhiệm vụ của kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết, kế toán tài sản, thủ quỹ... do kế toán trưởng phân công (riêng cử người thủ quỹ phải được sự phê chuẩn đồng ý của Chủ tịch Hội đồng trường).

4. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động kinh tế, tài chính của Trường đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ.

5. Niên độ kế toán của Trường tính theo năm dương lịch từ ngày 1/1 và kết thúc vào 31/12. Báo cáo kế toán hàng năm phải được thông qua Hội đồng trường chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc niên độ.

Các báo cáo tài chính theo năm học, theo nội dung công tác và các báo cáo đột xuất khác phải được cung cấp kịp thời khi có yêu cầu của Hội đồng trường hoặc Ban giám hiệu.

6. Báo cáo tài chính hàng năm sau khi được Hội đồng trường thông qua được công bố công khai đến:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan hữu quan;(khi có yêu cầu)
- Các thành viên HĐQT;
- Đại diện các nhà đầu tư góp vốn;(có số vốn từ 5% vốn điều lệ trở lên)

Nội dung công khai gồm:

- Bảng cân đối kế toán;
- Báo cáo doanh thu – chi phí và kết quả hoạt động;
- Thuyết minh báo cáo tài chính;
- Những nội dung khác do HĐQT yêu cầu;

7. Hằng tháng, Trưởng phòng Tài chính hoặc Kế toán trưởng phải lập bảng báo cáo Thuế nộp cơ quan Thuế (nếu có yêu cầu) bảng báo cáo này phải do Chủ tịch HĐQT ký tên hoặc Chủ tịch HĐQT ủy quyền Ban Giám Hiệu ký tên.

8. Trưởng phòng Tài chính hoặc Kế toán trưởng phải báo cáo hàng tháng về việc thu chi của Trường, về việc phát sinh trong tài khoản của nhà Trường cho Chủ tịch HĐQT chậm nhất vào ngày 5 đến ngày 10 của tháng kế tiếp và lập báo cáo tài chính hằng quý do Chủ tịch HĐQT ký báo cáo cho HĐQT trong kỳ họp định kỳ hằng quý (nộp bảng báo cáo trước ngày họp HĐQT 7 ngày).

Điều 11: Công tác thủ quỹ:

Thủ quỹ là người nắm giữ nguồn quỹ của Nhà Trường, thủ quỹ tiến hành việc thu, chi dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho Ban giám hiệu hoặc Kế toán trưởng, phải nghiêm túc chấp hành mọi thủ tục chứng từ khi thu hoặc chi cho mọi hoạt động của Nhà Trường căn cứ vào thẩm quyền duyệt chi theo điều 5 của quy chế này. Thủ quỹ có nhiệm vụ báo cáo về nguồn quỹ hiện có của Nhà Trường bất cứ lúc nào khi có yêu cầu của kế toán trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Để đảm bảo an toàn cho việc quản lý tiền mặt, thủ quỹ phải có trách nhiệm nộp các khoản thu vào tài khoản Nhà trường, các chứng từ liên quan đến nộp tiền vào tài khoản phải gửi cho Kế toán trưởng và đồng thời lưu giữ theo quy định của công tác thủ quỹ. Công tác quản lý tiền mặt không vượt quá số tiền 100 triệu đồng.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 12: Quản lý tài sản:

1. Mọi loại vật tư, trang thiết bị (gọi chung là tài sản) phải được quản lý tập trung, thống nhất trên hai mặt lượng và giá trị theo phân cấp sau:

- Phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị quản lý theo dõi trong toàn Trường về số lượng và giá trị tài sản.
- Đơn vị quản lý sử dụng tài sản (các khoa, phòng, ban, trung tâm, Viện, Công ty trực thuộc....) phải quản lý theo dõi số lượng và tình trạng tài sản của bộ phận mình được giao căn cứ theo biên bản bàn giao.

2. Tài sản đưa vào sử dụng phải được giao cho từng cá nhân hoặc đơn vị bảo quản, phải lập thẻ tài sản theo dõi tại đơn vị sử dụng và tại các phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị.

Việc mua sắm tài sản phải theo đúng kế hoạch trang bị được duyệt theo thẩm quyền, do phòng Tài chính trình hoặc phòng Quản trị - Thiết bị trình để Chủ tịch HĐT duyệt hoặc Ban Giám Hiệu khi Chủ tịch HĐT ủy quyền

Những tài sản có giá trị (theo quy định) khi mua sắm hay thanh lý phải thông qua hội đồng đấu thầu hoặc hội đồng thanh lý tài sản của Trường (Hội đồng này do Chủ tịch HĐT quyết định).

Kiểm kê đánh giá tài sản phải được tổ chức thực hiện ít nhất mỗi năm một lần.

Điều 13: Phân cấp việc quản lý tài sản:

1. Mọi loại vật tư, trang thiết bị (gọi chung là tài sản) phải được quản lý tập trung, thống nhất trên hai mặt lượng và giá trị theo phân cấp sau:

a) Phòng Tổ chức hành chính và phòng Tài chính quản lý theo dõi trong toàn Trường về số lượng và giá trị tài sản.

b) Đơn vị quản lý sử dụng tài sản (các khoa, các phòng ban nhà trường) phải quản lý theo dõi số lượng và tình trạng tài sản thuộc phạm vi đơn vị mình.

2. Mọi loại vật tư trang bị đưa vào sử dụng phải lập thẻ tài sản theo dõi ở đơn vị sử dụng đồng thời lưu tại phòng Tổ chức hành chính và phòng Tài chính.

3. Phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị cùng phối hợp với các đơn vị được Chủ tịch HĐT hoặc Chủ tịch HĐT ủy quyền cho Ban Giám Hiệu phân công mua sắm, điều phối các trang thiết bị trong toàn trường.

4. Đầu học kỳ (tháng 8 và tháng 1 hàng năm) các khoa, phòng lập dự trù về nhu cầu cung cấp, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị nhỏ cho cả học kỳ gửi về phòng Tổ chức hành chính và phòng Tài chính để lên kế hoạch chung cho toàn trường. Đối với những trang bị lớn như phòng thí nghiệm, phòng thực hành... các khoa cần phải lập dự trù vào tháng 6 hàng năm để có kế hoạch mua sắm cho năm học sau.

5. Việc mua sắm, cung cấp, sửa chữa tài sản phải nằm trong kế hoạch và phải theo quy trình sau:

a. Đơn vị, bộ phận có nhu cầu sử dụng tài sản (kể cả sửa chữa, nâng cấp, xây mới) lập phiếu yêu cầu gửi cho phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị.

b. Phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị căn cứ yêu cầu, tình hình thực tế về tài sản của nhà Trường (những tài sản có giá trị từ 1 triệu đồng trở lên) phải xin ý kiến Chủ tịch HĐQT, có thể:

- Cung cấp cho đơn vị có nhu cầu nếu còn trong kho.

- Điều động từ đơn vị đang quản lý tài sản (nếu đơn vị này không, chưa dùng đến hay dư thừa về công suất) sang đơn vị có nhu cầu.

- Lập phiếu đề nghị mua hàng, nâng cấp, sửa chữa thông qua Chủ tịch HĐQT nếu cần phải mua sắm mới.

- Căn cứ phiếu đề nghị mua hàng (được duyệt) phòng Tổ chức hành chính chuyển giao cho phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị. Việc mua hàng phải theo đúng quy trình do phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị đề ra được Chủ tịch HĐQT thông qua. Đối với các công trình xây dựng, sửa chữa, nâng cấp giao cho cá nhân hay pháp nhân bên ngoài thực hiện phải lập hợp đồng, hoặc thông qua đấu thầu.

- Hàng về, bộ phận mua hàng phải làm phiếu bàn giao Tài sản với đơn vị sử dụng (thay cho phiếu nhập - xuất kho). Đối với công trình xây dựng, sửa chữa, nâng cấp phải lập thêm bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị chỉ thanh toán khi bộ chứng từ mua hàng đầy đủ (Phiếu đề nghị mua hàng, hóa đơn tài chính, phiếu bàn giao tài sản); chỉ thanh toán hợp đồng khi có thêm bản nghiệm thu, bản thanh lý hợp đồng được Chủ tịch HĐQT phê duyệt hoặc Chủ tịch HĐQT ủy quyền phân công cho Ban Giám Hiệu.

6. Căn cứ bộ chứng từ của tài sản (Hóa đơn, phiếu chi, phiếu bàn giao tài sản, hợp đồng, bản thanh lý hợp đồng, phiếu nghiệm thu và bản giao công trình sửa chữa ...), bộ phận kế toán tài sản thuộc phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị lập thẻ tài sản và mở sổ theo dõi tài sản. Thẻ này và sổ tài sản được lưu và theo dõi tại Phòng Tài chính và phòng Quản trị thiết bị, phòng Tổ chức Hành chính và đơn vị sử dụng.

7. Tài sản đưa vào sử dụng cần phải được giao cho từng cá nhân quản lý, phải ghi rõ tên người sử dụng lên tài sản hoặc giao cho các Trưởng phòng, khoa, không được thay đổi, tháo dỡ các linh kiện, phụ tùng của tài sản khi chưa được sự chấp thuận của phòng Tổ chức hành chính.

8. Căn cứ vào tình hình, nhu cầu và hiệu quả sử dụng tài sản phòng Tổ chức hành chính có nhiệm vụ điều phối tài sản giữa các đơn vị trong toàn trường.

7. Mỗi 6 tháng/1 lần Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Tài chính chủ trì và cùng các đơn vị kiểm kê tài sản, những tài sản bị hư hỏng, mất mát phải kịp thời báo cáo trình Chủ tịch HĐQT xử lý.

CHƯƠNG VI

CHI CÁN BỘ, NHÂN VIÊN VÀ GIÁO VIÊN

Điều 14: Chi Tiền lương:

Chi tiền lương cho cán bộ, nhân viên và giáo viên của Trường được thực hiện căn cứ theo quyết định số 08/QĐ-CTHĐQT-ĐHNCT của Hội đồng quản trị Trường Đại học Nam Cần Thơ ngày 09 tháng 01 năm 2019 về việc ban hành hệ thống thang lương bảng lương Trường Đại học Nam Cần Thơ có hiệu lực kể từ ngày 09/01/2019 và theo hợp đồng lao động đã ký kết. Tùy theo tình hình hoạt động của Trường mà mức lương này có thể thay đổi (đính kèm quyết định ban hành hệ thống thang lương, bảng lương theo quy chế này).

Chi tiền lương cho Ban cố vấn Nhà trường: sau khi có quyết định thành lập Ban cố vấn và mức lương Ban cố vấn do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

Điều 15: Chi tiền lương làm ngoài giờ:

Khi có nhu cầu cần phải làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, vào ngày chủ nhật hoặc ngày lễ thì việc chi trả tiền làm thêm giờ được thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động.

Điều 16: Chi phụ cấp cho cán bộ, nhân viên và giáo viên Nhà Trường:

1. Phụ cấp độc hại: Quy định mức phụ cấp chế độ độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, giảng viên và nhân viên khoa Dược làm việc tại phòng thí nghiệm với mức phụ cấp $0.2 \times 1.150.000đ = 230.000đ$ /tháng.
2. Phụ cấp khác: Các khoản phụ cấp chi trả cho cán bộ, nhân viên và giáo viên Nhà Trường căn cứ theo hợp đồng lao động mà Nhà trường đã ký kết với từng người gồm các khoản phụ cấp như: Phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp lưu động, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, tiền công tác phí, phụ cấp cơm trưa, phụ cấp điện thoại, phụ cấp đồng phục...

Điều 17: Chi tiền các ngày lễ và tết:

Mức chi tiền các ngày lễ tết của cán bộ, nhân viên và giáo viên cơ hữu của Trường được quy định tại **phụ lục số 01** đính kèm theo quy chế này. Trường hợp áp dụng các mức khen thưởng theo Phụ lục số 01 này dành cho Hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên, hoặc thuộc diện được xét quyết định thâm niên của Trường. Các trường hợp khác tùy theo từng trường hợp do Ban giám hiệu quyết định cụ thể.

Điều 18: Chi trợ cấp khó khăn, bệnh tật, ốm đau dài hạn:

Mức trợ cấp khó khăn đột xuất, bệnh tật, ốm đau dài hạn được chi từ 500.000đồng đến 1.000.000đồng/1người/1 năm trên cơ sở đề nghị của Ban thường vụ Công đoàn trường và do Ban giám hiệu quyết định.

Điều 19: Chi đám, tiệc với tư cách nhà trường:

Khi nhà trường được mời dự đám, tiệc, người được Trường cử đi đại diện sẽ được trường trích ra để đi tham dự. Mức chi này được quy định như sau:

- Mức chi dự hội nghị : 500.000 đồng ÷ 1.000.000 đồng/1lần
- Mức chi dự đám tiệc : 500.000 đồng ÷ 1.000.000 đồng/1lần

Riêng đối với Cán bộ, nhân viên và giáo viên đang công tác tại Trường mà từ trần, tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức trợ cấp cho gia đình của người đó do Ban giám hiệu quyết định.

Điều 20: Chi khen thưởng cho cán bộ, nhân viên và giáo viên của Trường:

Các cá nhân và tập thể đạt danh hiệu thi đua ngoài cấp Nhà trường được khen thưởng với mức:

- Nhà giáo Nhân dân:	3.000.000 đồng
- Nhà giáo ưu tú:	2.000.000 đồng
- Chiến sĩ thi đua toàn quốc:	2.000.000 đồng
- Giải thưởng khoa học cấp Nhà nước:	2.500.000 đồng
- Bằng khen của Chính phủ:	
* Tập thể:	2.000.000 đồng
* Cá nhân:	2.000.000 đồng
- Bằng khen của Bộ:	
* Tập thể:	1.500.000 đồng
* Cá nhân:	1.000.000 đồng
- Được phong Giáo sư:	3.000.000 đồng
- Được phong phó Giáo sư:	2.000.000 đồng
- Chiến sĩ thi đua, giáo viên giỏi cấp Bộ:	1.000.000 đồng
- Huy chương vì sự nghiệp giáo dục:	1.000.000 đồng

Hàng năm, Ban giám hiệu sẽ tổ chức đánh giá kết quả thi đua của từng phòng ban, từng khoa và toàn thể cán bộ, nhân viên và giáo viên của Trường. Mức khen thưởng được quy định cụ thể như sau:

1. Đối với mức thưởng dành cho phòng, ban, khoa:

- Lao động xuất sắc:	2.000.000 đồng
- Lao động giỏi:	1.500.000 đồng
- Lao động tiên tiến:	1.000.000 đồng

2. Đối với mức thưởng dành cho cá nhân:

- Chiến sĩ thi đua, giáo viên giỏi:	1.200.000 đồng
- Lao động xuất sắc	1.200.000 đồng
- Lao động giỏi	800.000 đồng
- Giáo viên tiên tiến	500.000 đồng
- Lao động tiên tiến	500.000 đồng

Lưu ý: Khoản 1, 2 Điều 20: Thông qua Hội đồng khen thưởng của nhà trường bình chọn thông qua các tiêu chí thi đua khen thưởng do Nhà trường ban hành.

Điều 21: Chi nộp BHXH, BHYT, lệ phí Công đoàn:

Mức chi nộp BHXH, BHYT căn cứ theo hợp đồng lao động và lệ phí Công đoàn căn cứ theo các quy định của pháp luật về lao động hiện hành của Nhà nước.

Điều 22: Chi phí quản lý hành chính:

Các khoản chi phí quản lý hành chính gồm:

1. Chi phí xe đi công tác:

Tiêu chuẩn được đưa rước bằng xe ô tô của Nhà trường: Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng), Thành viên HĐT áp dụng trong trường hợp đi công tác phục vụ cho Nhà trường. Riêng các Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm trực thuộc trường khi đi công tác bằng ô tô phải được sự phê duyệt của Ban giám hiệu thông qua đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

2. Chi phí đi máy bay:

Những thành viên khi đi công tác xa quãng đường trên 600 km, được chế độ đi máy bay công tác phục vụ cho Nhà trường là Chủ tịch HĐT, Thành viên Ban giám hiệu (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu Trưởng), Thành viên Hội đồng trường, các trưởng phòng, trưởng khoa, giám đốc trung tâm, viện trưởng, trưởng ban, khi được duyệt của Chủ tịch HĐT.

3. Chi phí hỗ trợ xăng xe:

Được cấp tùy thuộc vào vị trí công tác và tính chất công việc của cán bộ hành chính thường xuyên đi công tác bằng xe cá nhân:

- + Mức 1: đoạn đường đi và về 200km : 150.000đ
- + Mức 2: đoạn đường đi và về 150km : 100.000đ
- + Mức 3: đoạn đường đi và về 100km : 75.000đ
- + Mức 4: đoạn đường đi và về 50km : 50.000đ

4. Chi phí sử dụng điện thoại:

Định mức chi phí sử dụng điện thoại được quy định tại **phụ lục số 02** đính kèm theo Điều 23 của quy chế này.

5. Chi phí giấy, mực in:

Giấy, mực in của trường sẽ được khoán cho các đơn vị (dựa trên mức sử dụng thực tế theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị) nhằm sử dụng văn phòng phẩm một cách tiết kiệm theo mức chi phí sử dụng giấy, mực in được quy định tại **phụ lục số 03** đính kèm theo quy chế này.

6. Chi phí dụng cụ văn phòng khác dùng chung trong đơn vị:

Tùy theo nhu cầu và số người trong đơn vị, định mức sử dụng các dụng cụ văn phòng khác được quy định tại **phụ lục số 04** đính kèm theo quy chế này.

6. Chi phí hỗ trợ đồng phục hàng năm : Từ 500.000đ đến 1 triệu đồng/1người/1 năm (tùy theo tình hình tài chính cho cán bộ giáo viên làm việc đủ 12 tháng tại Trường)

7. Chi phí hỗ trợ thâm niên công tác: Căn cứ theo thời gian trong hợp đồng lao động, hàng năm Ban giám hiệu ra quyết định về thâm niên công tác

- + Làm việc từ 1 năm đến gần 2 năm được hỗ trợ 100.000 đ / tháng
- + Làm việc từ 2 năm đến gần 3 năm được hỗ trợ 200.000 đ / tháng
- + Làm việc từ 3 năm đến gần 4 năm được hỗ trợ 300.000 đ / tháng
- + Làm việc từ 4 năm đến gần 5 năm được hỗ trợ 500.000 đ / tháng
- + Làm việc từ 5 năm đến gần 6 năm được hỗ trợ 600.000 đ / tháng
- + Làm việc từ 6 năm đến gần 7 năm được hỗ trợ 700.000 đ / tháng

- + Làm việc từ 7 năm đến gần 8 năm được hỗ trợ 800.000 đ / tháng
- + Làm việc từ 9 năm đến gần 10 năm được hỗ trợ 1.000.000 đ / tháng

8. Chi phí mua sách báo, sách giáo khoa, chi soạn giáo trình:

Việc mua sách báo, sách giáo khoa được phòng Tổ chức – Hành chính và phòng Đào tạo thực hiện căn cứ vào nhu cầu của giáo viên, sinh viên và đề xuất của thư viện, các khoa, bộ môn thông qua Ban giám hiệu duyệt chi thanh toán cho việc mua sách báo, sách giáo khoa căn cứ vào tình hình nhu cầu thực tế và căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Việc chi soạn giáo trình được thực hiện theo quy định tại **phụ lục số 05**

9. Chi phí công tác tuyển sinh:

Căn cứ vào nhu cầu và tình hình hoạt động của Trường, hàng năm Chủ tịch HĐT ban hành quyết định mức chi phí phục vụ quản lý hành chính. Mức chi phí này nằm trong kế hoạch tài chính Chủ tịch HĐT đã trình Hội đồng trường phê duyệt.

Điều 23: Học các lớp bồi dưỡng tại Trường, học các hệ cao hơn Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ...:

Cán bộ, nhân viên và giáo viên của trường đi học các lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học tại trường hoặc các lớp do Nhà trường tổ chức để nâng cao trình độ thì sẽ được miễn học phí.

- + Học từ cao đẳng đến đại học hỗ trợ 20% học phí
- + Học từ đại học đến thạc sĩ hỗ trợ 20% học phí
- + Học từ thạc sĩ đến tiến sĩ hỗ trợ 20% học phí

Điều 24: Chi hỗ trợ cho Đoàn Thanh niên và các Đoàn thể:

Hàng năm Nhà trường sẽ chi hỗ trợ cho Đoàn Thanh niên và các Đoàn thể thuộc Trường với mức tùy thuộc vào tình hình thực tế hoạt động của các đoàn thể theo quyết định của Ban giám hiệu Nhà trường trình HĐT phê duyệt. Cụ thể như sau:

- Chi hoạt động của Đảng bộ: 25 ÷ 50 triệu đồng / năm:
- Chi hoạt động của Công Đoàn trường: 50 ÷ 100 triệu đồng / năm
- Chi hoạt động của Đoàn Thanh niên: 40 ÷ 60 triệu đồng / năm
- Chi hoạt động của Hội sinh viên: 20 ÷ 30 triệu đồng / năm

Mức chi này được thay đổi hàng năm tùy theo sự phát triển của nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Tiền lương của cán bộ, nhân viên và giáo viên công tác tại các Đoàn thể được chi trả theo các phương thức sau:

- * Nếu Trường tuyển dụng ở ngoài vào làm việc tại các Đoàn thể: Tiền lương theo hợp đồng lao động
- * Nếu kiêm nhiệm: Được hưởng tiền lương kiêm nhiệm của công việc tại các Đoàn thể bằng 20% tiền lương căn bản.

Điều 25: Chi phí tiếp khách, giao tế:

Mức chi phí tiếp khách được ấn định như sau:

- Chủ tịch Hội đồng trường: 10 triệu / tháng

- Ban giám hiệu 5 triệu / tháng (khi có sự phân công của Chủ tịch HĐT và theo nhu cầu phục vụ cho sự phát triển của trường).

Mức chi phí này có thể thay đổi tùy thuộc vào tình hình hoạt động của Trường. các chi phí này phải có chứng từ hợp lệ (hóa đơn tài chính) tùy theo tình hình thực tế phát sinh theo nhu cầu. (Lưu ý không được chi vượt mức quy định, chi đúng nhu cầu thực tế, không có phát sinh thực tế thì không dùng mức chi này để thực hiện). Tất cả các khoản chi trên phải được thông qua xác nhận của Kế toán trưởng ký phê duyệt.

Điều 26: Chi thưởng cho Hội đồng trường, Ban giám hiệu và Cán bộ, nhân viên, giảng viên:

Thưởng cuối năm (tháng lương thứ 13), sau khi tổng kết kết quả hoạt động của Trường, nếu Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Cán bộ, nhân viên, giảng viên thực hiện công việc điều hành hoạt động của Trường đạt hiệu quả tốt và hoàn thành nhiệm vụ đề ra sẽ được trích khen thưởng 30% từ quỹ khen thưởng của Trường (Theo khoản 2C điều 7 qui chế này).

Điều 27: Chi trả tiền thù lao giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng:

1. Đơn giá chi trả cho cán bộ kiêm nhiệm công tác giảng dạy, giảng viên cơ hữu vượt giờ chuẩn và giảng viên thỉnh giảng tại trường cho mỗi tiết giảng (VNĐ):

Học hàm, Học vị Khối ngành	Cử nhân, kỹ sư	Thạc sĩ, chuyên khoa 1	Tiến sĩ, chuyên khoa 2	Phó giáo sư	Giáo sư, Tiến sĩ khoa học
Khối ngành Kỹ thuật, công nghệ, tự nhiên: Xây dựng, Kiến trúc, Hóa học, Công nghệ thực phẩm, QL Tài nguyên và Môi trường, QL Đất đai, CN kỹ thuật Ô tô, Công nghệ thông tin, Giáo dục thể chất, Sinh học, Toán, Vật lý,...	75.000	100.000	120.0000	130.000	145.000
Khối ngành kinh tế, xã hội, nhân văn: Kế toán, Tài chính – Ngân hàng, QTKD, Luật, PR, QL DV Du lịch và Lữ hành, Bất động sản, Kinh tế, Chính trị, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Lịch sử Đảng, Anh Văn, Quốc phòng – An ninh,...	70.000	90.000	110.000	125.000	140.000
Khối ngành khoa học sức khỏe: Dược, Xét nghiệm, hình ảnh y học, Y học, Y tế công cộng, Điều dưỡng,...	80.000	110.000	130.000	140.000	150.000

2. Hệ số nhóm đông:

- Giảng dạy các nhóm học lý thuyết các học phần đại cương chung: Pháp luật đại cương; Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lê nin; Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam; Tư tưởng Hồ Chí Minh; Chính trị; Các học phần thuộc chương trình Giáo dục Quốc phòng – An ninh;

Số lượng sinh viên	Hệ số tính
Nhỏ hơn 101	1,0
Từ 101 đến 140	1,1
Từ 141 đến 180	1,2
Từ 181 đến 220	1,3
Từ 221 trở lên	1,4

- Giảng dạy các nhóm học lý thuyết các học phần còn lại:

Số lượng sinh viên	Hệ số tính
Nhỏ hơn 101	1,0
Từ 101 đến 120	1,1
Từ 121 đến 140	1,2
Từ 141 đến 160	1,3
Từ 161 trở lên	1,4

- Giảng dạy các nhóm học ngoại ngữ đối với sinh viên không chuyên ngữ

Số lượng sinh viên	Hệ số tính
Nhỏ hơn 61	1,0
Từ 61 đến 80	1,1
Không bố trí lớp trên 80	

- Hướng dẫn các nhóm thực hành, phòng máy tính, thể dục tại trường

Số lượng sinh viên	Hệ số tính
Nhỏ hơn 65	1,0
Từ 65 đến 75	1,1
Không bố trí lớp trên 75	

- Hướng dẫn các nhóm thực tập, thực tế, hiện trường, kiến tập, viết tiểu luận, viết bài tập

Số lượng sinh viên	Hệ số tính
Nhỏ hơn hoặc bằng 30	1,0
Từ 31 đến 40	1,1
Từ 41 đến 50	1,2
Từ 51 đến 60	1,3
Không bố trí lớp trên 60	

3. Chế độ trợ cấp khác:

- Giảng viên thỉnh giảng đến từ các tỉnh thuộc khu vực Tây Nam Bộ (An Giang, Cà Mau, Bạc Liêu, Đồng Tháp, Bến Tre, Hậu Giang, Kiên Giang, Long An, Sóc Trăng, Tiền Giang, Trà Vinh) được trợ cấp thêm tiền xăng (mỗi Km là

1.000vnd) xe đi lại tương ứng cự ly từ trung tâm các tỉnh đến trung tâm Tp. Cần Thơ, mỗi tuần giảng dạy là 02 lượt.

- Giảng viên thỉnh giảng đến từ Tp.HCM có đơn giá chi trả được nhân hệ số 1.3 và được khoán thanh toán tiền di chuyển là 500.000vnd cho 1 tuần, các hệ số lớp đông được áp dụng như khoản 2, điều này.

- Trường bố trí nơi nghỉ ở cho giảng viên thỉnh giảng từ các tỉnh trong suốt thời gian giảng dạy các lớp tại nhà nghỉ của trường.

- Các trường hợp khác ngoài quy định trên sẽ do Chủ tịch HĐT xem xét quyết định đơn giá và chế độ trợ cấp.

Điều 28:

1. Số giờ chuẩn giảng dạy (quy đổi từ các nhiệm vụ chuyên môn khác sang giảng dạy lý thuyết) đối với các nhiệm vụ và chức danh là cơ hữu của trường phải thực hiện trong một năm học (được tính 12 tháng từ ngày 01/7 của năm trước đến ngày 30/6 của năm sau liền kề) được quy định như sau:

Học hàm, học vị, nhiệm vụ, chức danh	Số giờ chuẩn giảng dạy (quy đổi)
Cử nhân; Kỹ sư; Bác sĩ; Dược sĩ; Trợ giảng; Chuyên viên; Nghiên cứu viên	360
Thạc sĩ; Giảng viên; Chuyên khoa 1; Chuyên viên chính; Nghiên cứu viên chính	400
Tiến sĩ; Chuyên khoa 2; Giảng viên chính; Chuyên viên cao cấp; Nghiên cứu viên cao cấp	400
Phó giáo sư; Giảng viên cao cấp	400
Tiến sĩ khoa học; Giáo sư	400

- Việc xác định công nhận giờ hoạt động khoa học do quy chế hoạt động khoa học quy định riêng.

- Giờ chuẩn giảng dạy (là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy) tương đương 1 tiết dạy lý thuyết (bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng).

- Thanh toán bằng với đơn giá chi trả cho giảng viên thỉnh giảng trong 400 tiết vượt giờ chuẩn giảng dạy quy đổi. Tiết từ thứ 401 trở đi chỉ thanh toán bằng 50% đơn giá và không thanh toán từ tiết 601 vượt giờ trở đi.

❖ Riêng phần thanh toán vượt giờ cho giảng viên cơ hữu giảng dạy các học phần thuộc Khoa Dược, Bộ môn Ngoại ngữ, Bộ môn Tin học như sau:

+ Trong 600 tiết vượt giờ đầu tiên (từ tiết thứ 401 đến tiết thứ 1000 trong tổng số tiết dạy) được thanh toán với đơn giá bằng 100% đơn giá chi trả cho giảng viên thỉnh giảng.

+ Từ tiết thứ 601 vượt giờ trở đi (tiết thứ 1001 đến tiết thứ 1200 trong tổng số tiết dạy) chỉ thanh toán bằng 50% đơn giá giảng viên thỉnh giảng.

+ Không thanh toán từ tiết thứ 801 trở đi (tiết thứ 1201 trong tổng số tiết dạy).

Ví dụ: Giảng viên Nguyễn Văn A giảng dạy 1250 tiết với số tiết chuẩn là 400 tiết/năm thì được tính như sau: tiết thứ 401 đến 1000 = 100% đơn giá giảng viên thỉnh giảng, tiết thứ 1001 – 1200 = 50% đơn giá giảng viên thỉnh giảng, tiết thứ 1201 – 1250 không được tính chi trả.

2. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy lý thuyết.

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Giờ chuẩn quy đổi	Ghi chú
1	Giảng bài lý thuyết, ôn tập, giải bài tập, chủ trì thảo luận tại lớp, báo cáo chuyên đề	Tiết	1.00	
2	Hướng dẫn 1 nhóm thực hành, thể dục, phòng máy tính, thí nghiệm	Tiết	0.65	
3	Hướng dẫn thực tập, thực tế, hiện trường, kiến tập	Buổi	2.00	04 giờ
4	Hướng dẫn thực hiện 1 khóa luận, đề án tốt nghiệp cuối khóa	Sinh viên	8.00	Chỉ được hướng dẫn tối đa 10 SV/đợt
5	Hướng dẫn viết tiểu luận, đề án tốt nghiệp cuối khóa	Nhóm	2.00	
6	Đọc phản biện khóa luận, đề án tốt nghiệp cuối khóa	Sinh viên	3.00	Mỗi đợt không quá 05 khóa luận
7	Đề kiểm tra tự luận cuối học phần	Bộ đề	1.00	Có đáp án, thời gian 60p hoặc 90p, có tối thiểu 04 câu hỏi
8	Đề kiểm tra trắc nghiệm, vấn đáp cuối học phần	Bộ đề	1.50	Bộ đề có tối thiểu 50 câu, có đáp án

9	Coi thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp	Buổi	0.65	
10	Chấm thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm	Bài	0.125	
11	Công tác giáo viên chủ nhiệm lớp cho một năm học	Lớp	12.00	

- Cán bộ, nhân viên được phân công làm một số nhiệm vụ được áp dụng đơn giá theo trình độ tốt nghiệp, được thanh toán theo tiên độ chung của trường.

3. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý:

- Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thực hiện giảng dạy theo khung định mức giờ chuẩn dưới đây (tính theo tỷ lệ % định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm quy định đối với chức danh giảng viên):

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ
Hiệu trưởng	15%
Phó Hiệu trưởng	30%
Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm	70%
Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng bộ môn	85%
Phó Trưởng bộ môn	90%

- Chế độ ưu đãi đối với giảng viên chuyên ngành Dược:
- + Giảng viên có trình độ thạc sĩ Dược hoặc Tiến sĩ Dược khi được tuyển dụng sẽ được nhận thêm phụ cấp từ 20% - 25% so với mức lương thực lãnh theo quy định chế độ tiền lương của trường.
- + Thạc sĩ Dược hoặc Tiến sĩ Dược đảm nhận chức vụ từ Phó trưởng Bộ môn, Phó trưởng Bộ môn phụ trách, Trưởng Bộ môn trở lên sẽ được hưởng thêm mức miễn giảm là 5% số giờ chuẩn theo quy định tại Điều số 28 trong Quy chế này.
- + Đối với giảng viên đại học Dược có kinh nghiệm giảng dạy từ 02 năm trở lên, được Nhà trường đánh giá chấp thuận và ký hợp đồng lao động chính thức sẽ được cộng thêm 15% so với mức lương thực lãnh (phải chứng minh thâm niên giảng dạy bằng sổ BHXH, hợp đồng lao động).
- + Đối với giảng viên đại học Dược chưa có kinh nghiệm giảng dạy hoặc có kinh nghiệm giảng dạy nhưng chưa đủ 02 năm, sau khi kết thúc thời gian thử việc, được

Nhà trường đánh giá chấp thuận và ký hợp đồng lao động chính thức sẽ được cộng thêm 10% so với mức lương thực lãnh.

- + Đối với Dược sĩ đại học làm công tác giáo vụ của khoa Dược, được cộng thêm 10% lương nhưng phải đảm bảo đủ tiết chuẩn theo quy định của Nhà trường. Trường hợp không đủ, sẽ bị trừ lương hàng tháng vào năm tiếp theo.

Tùy vào thực tiễn hoạt động, Chủ tịch HĐT quyết định việc áp dụng khung định mức giờ chuẩn cho từng chức danh quản lý riêng biệt.

Điều 29:

Chi lương cho cán bộ công nhân viên: có ký hợp đồng lao động với Nhà trường áp dụng theo hệ thống thang lương, bảng lương của Nhà trường ban hành công với các thu nhập khác căn cứ theo hợp đồng lao động.

Chi tháng lương thưởng thứ 13 áp dụng tại Điều 28 và Điều 29 của quy chế này được quy định tại **Phụ lục số 01**.

Việc tăng lương đối với CBCNV và giảng viên cơ hữu; căn cứ theo tình hình tài chính của Nhà trường, căn cứ theo khả năng hoàn thành nhiệm vụ của CBCNV, giảng viên được Nhà trường giao, không bị khiển trách, kỷ luật, bình quân 02 năm/lần; Nhà trường sẽ tăng lương theo bậc thang lương đã đăng ký với cơ quan Lao động Thương binh Xã hội, việc tăng lương này do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

Điều 30:

Chi tiền chấm bài thi, bồi dưỡng coi thi (đối với giảng viên cơ hữu)

1. Giảng viên thực hiện nghĩa vụ đúng theo hợp đồng giảng dạy đã ký là phải có nghĩa vụ ra đề thi nộp cho nhà trường trước khi kết thúc số tiết đã dạy.

2. Thù lao ra đề thi tốt nghiệp được sử dụng quy định 01 đề bằng 100.000 đồng (đề và đáp án) (thay đổi tùy tình hình tài chính trong năm).

3. Hỏi thi vấn đáp 01 tiết được tính 01 tiết giảng dạy lý thuyết/1 giảng viên.

4. Thù lao coi thi học kỳ:

- Ngoài giờ hành chính: 01 buổi coi thi trả thù lao bằng 1,8 tiết lý thuyết của mức chi trợ giảng.

- Trong giờ hành chính: 01 buổi coi thi trả thù lao = 1 tiết lý thuyết mức chi của trợ giảng .

- Trường hợp sinh viên thi trên máy vi tính: thù lao coi thi bằng 1,2 tiết lý thuyết mức chi trợ giảng.

5. Thù lao hội đồng thi và coi thi tốt nghiệp:

- Thành viên Hội đồng thi: 1 buổi thi thù lao bằng 6 tiết lý thuyết của mức chi cho trợ giảng (thay đổi tùy tình hình tài chính trong năm)

- Ngoài giờ hành chính: 1 buổi coi thi thù lao bằng 04 tiết lý thuyết của mức chi cho trợ giảng (thay đổi tùy tình hình tài chính trong năm).

- Trong giờ hành chính: 1 buổi coi thi thù lao bằng 02 tiết lý thuyết của mức chi trợ giảng (thay đổi tùy tình hình tài chính trong năm).

6. Thù lao chấm thi:

- Chấm thi học kỳ - lý thuyết (chấm lần 2): 01 bài thi thù lao bằng 0,12 tiết lý thuyết của trợ giảng (theo qui định phải chấm 2 vòng)

- Chấm thi học kỳ - trắc nghiệm (chấm lần 2): 01 bài thi thù lao bằng 0,02 tiết lý thuyết của trợ giảng.

- Chấm thi tốt nghiệp: 01 bài thi thù lao bằng 0,2 tiết lý thuyết của trợ giảng (theo qui định phải chấm 2 vòng)

7. Không chi thù lao cho khâu tạo phách, cắt phách, hồi phách và vô điểm kỳ thi học kỳ cũng như thi tốt nghiệp. Nhiệm vụ này do trợ lý giáo vụ khoa thực hiện hoặc cán bộ giáo vụ được trưởng khoa phân công cụ thể, nhưng trợ lý giáo vụ là người chịu trách nhiệm chính công việc này trước Khoa trưởng và Hiệu trưởng, nếu có sơ xuất xảy ra.

8. Chi thù lao cho khâu viết bằng, chứng chỉ tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng, chứng chỉ A,B,C Anh văn, Tin học, Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục Thể chất:

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm ký hợp đồng thuê người viết bằng, chứng chỉ kịp thời cho sinh viên tốt nghiệp các Khoa theo giá không vượt quá 3.000 đ/bằng, chứng chỉ.

Trường hợp viết sai bằng, chứng chỉ (không đúng họ tên, ngày tháng, nơi sinh...), đối với bằng, chứng chỉ đã viết sai người viết không được nhận thù lao và phải chịu trách nhiệm bồi thường cho trường theo giá tiền chi mua bằng, chứng chỉ.

CHƯƠNG VII

CHI CHO VIỆC XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG

Điều 31: Chi cho việc xây dựng cơ sở vật chất :

Hàng năm, Ban giám hiệu phải lập kế hoạch chi về việc xây dựng cơ sở vật chất phòng ốc giảng dạy, lắp đặt trang thiết bị cho các khoa, để trình cho HĐT phê duyệt, việc chi phí này phải nằm trong các nguồn thu của nhà trường trong đó gồm:

- Nguồn thu học phí.
- Nguồn vốn đóng góp của HĐT.
- Trích từ khoản khấu hao tài sản cố định.
- Từ các khoản vay của cá nhân hoặc các tổ chức tín dụng.
- Từ các khoản lợi nhuận do HĐT quyết định.
- Các khoản chi phí khác nếu có.

Điều 32: Việc chi cho đền bù giải tỏa đất đai tùy theo tình hình thực tế hàng năm:

Hội đồng trường phải lập kế hoạch phương án đền bù giải tỏa hàng năm căn cứ từ các nguồn tài chính:

- Nguồn thu học phí.
- Vốn đóng góp của HĐT.
- Vay từ tổ chức tín dụng.

Việc chi này phải căn cứ theo tình hình thực tế để phân bổ. Việc lập kế hoạch phương án này phải thông qua HĐT phê duyệt. Việc chi trả đền bù giải tỏa quy hoạch cho đến khi hoàn thành theo quyết định giao đất của cơ quan thẩm quyền.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH THU HỌC PHÍ, LỆ PHÍ - KẾ HOẠCH GÓP VỐN CỦA HĐT

Điều 33: Quy định học phí đối với sinh viên:

- Mức học phí đối với sinh viên hệ chính quy hệ đại học được quy định 15.000.000 đ/năm ÷ 60.000.000 đ/năm (tùy theo ngành học). Số tiền sinh viên phải nộp theo từng học kỳ, năm học, đóng vào đầu học kỳ.
- Mức đóng học phí cho hệ cao đẳng được quy định 12.000.000đ/năm ÷ 20.000.000 đ/năm (tùy theo ngành học).
- Mức đóng học phí cho hệ Cao đẳng Nghề được quy định 12.000.000đ/năm ÷ 20.000.000 đ/năm (tùy theo ngành học).
- Mức học phí đối với ngành chất lượng cao: 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng/ năm (tùy theo ngành học)
- Mức đóng học phí cho học viên cao học được quy định từ 25.000.000 đồng đến 70.000.000 đồng/năm.
- Mức đóng học phí cho học viên là nghiên cứu sinh tiến sĩ được quy định từ 60.000.000 đồng đến 150.000.000 đồng/năm.

Mức học phí này được thay đổi theo tình hình thực tế hàng năm và do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

Điều 34: Việc góp vốn vào Nhà Trường được thực hiện theo kế hoạch sau:

Tùy theo tình hình thực tế do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định việc đóng góp vốn này.

Điều 35: Đóng Góp Bổ Sung:

Trong quá trình xây dựng, hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ, nếu phát sinh nhu cầu thêm về vốn đầu tư, trong trường hợp phân vốn (cổ phần ưu đãi theo khoản 1 – điều 8 của qui chế hoạt động và tổ chức Trường Đại học Nam Cần Thơ) Hội đồng trường sẽ quyết định số vốn cần huy động thêm. Số vốn huy động thêm được tính thành cổ phần phổ thông. Việc huy động vốn này phải được sự đồng ý thông qua của đại diện 2/3 tổng số vốn cổ phần (ưu đãi + phổ thông). Thứ tự ưu tiên góp vốn như sau:

1. Các thành viên HĐT có tham gia đầu tư từ khóa 1 (số tiền góp được ưu tiên theo tỉ lệ cổ phần ưu đãi).
2. Vốn vay từ ngân hàng, các quỹ hỗ trợ của Nhà Nước, vốn vay từ các tổ chức phi Chính phủ;
3. Các thành viên bên ngoài khi có yêu cầu tham gia góp vốn phải được sự nhất trí của 2/3 tổng số vốn của cổ phần góp vốn (cổ phần ưu đãi + cổ phần phổ thông).

4. Các thành viên HĐT chuyên nhượng cổ phần phải áp dụng theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của trường.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36: Hiệu lực và thể thức sửa đổi bổ sung các điều khoản của quy chế này:

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế Chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo quyết định số 31/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 20/03/2018.
2. Những vấn đề liên quan về Tài chính của quy chế này không còn phù hợp sẽ được Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.
3. Khi muốn sửa đổi, bổ sung Quy chế này, Hội đồng trường sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi. Thể thức họp thông qua nội dung sửa đổi của Quy chế này được thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ.
4. Các điều khoản trong qui chế Tài chính và quản trị thiết bị này phải phù hợp với quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

Điều 37: Điều khoản thi hành:

Quy chế này gồm IX chương – 37 Điều, đã được Hội đồng trường xem xét từng Chương, từng điều và đã thông qua Hội đồng trường ngày 08 tháng 7 năm 2019 (có biên bản thông qua Hội đồng trường). Bản quy chế này được gửi cho các thành viên Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Quản trị thiết bị, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, Kế toán trưởng và toàn thể lãnh đạo HĐT, Ban giám hiệu, các trưởng phòng, ban, trung tâm, các cán bộ, nhân viên và giáo viên của Trường Đại học Nam Cần Thơ phải thi hành đúng theo các điều khoản trong quy chế Chi tiêu nội bộ này (Đính kèm quy chế này có biên bản thông qua Quy chế Tài chính của Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ, các phụ lục đính kèm theo và có đóng dấu giáp lai).

Cần Thơ, ngày 09 tháng 3 năm 2020
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Nơi gửi:

1. Các thành viên của HĐT.
2. Kế toán trưởng;
3. Lưu HĐT;
4. Lưu VT, TCHC.



TS-LS. NGUYỄN TIẾN DŨNG

PHỤ LỤC SỐ 01
TIỀN LỄ, TẾT CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN

Đơn vị tính: đồng

STT	NGÀY LỄ TẾT VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HƯỞNG	SỐ TIỀN (Đồng)	CHI CHỨ
1	Tết dương lịch (01/1) - Toàn thể cán bộ, nhân viên và giáo viên cơ hữu	200.000 ÷ 1.000.000	
2	Ngày thầy thuốc Việt Nam (27/2) - Đội ngũ bác sĩ, y tá của trường	1.000.000	
3	Ngày phụ nữ quốc tế (08/3) - Toàn bộ nữ giáo viên cơ hữu, cán bộ, công nhân viên nữ	200.000 ÷ 500.000	
4	Ngày thống nhất đất nước - giải phóng miền Nam (30/4) - Toàn thể giáo viên cơ hữu, cán bộ, công nhân viên	200.000 ÷ 500.000	
5	Ngày Quốc tế lao động (01/5) - Toàn thể giáo viên cơ hữu, cán bộ, công nhân viên	200.000 ÷ 500.000	
6	Ngày tết thiếu nhi (01/6) - Toàn thể con giáo viên cơ hữu, cán bộ, công nhân viên dưới 15 tuổi	100.000 ÷ 500.000	
7	Ngày Thương binh liệt sĩ (27/7) Cán bộ CNV là thương binh, gia đình liệt sĩ	200.000	
8	Ngày tết trung thu (15/8) - Toàn thể con giáo viên cơ hữu, cán bộ, công nhân viên ≤10 tuổi	50.000	
9	Ngày quốc khánh (02/9) - Toàn thể giáo viên cơ hữu, cán bộ, công nhân viên	200.000 ÷ 1.000.000	
10	Ngày phụ nữ Việt Nam (20/10) - Toàn bộ nữ giáo viên, cán bộ, công nhân viên	200.000 ÷ 500.000	
11	Ngày nhà giáo Việt Nam (20/11) - Toàn thể giáo viên cơ hữu, cán bộ, công nhân viên	200.000 ÷ 1.000.000	
12	Ngày thành lập Quân đội NDVN (22/12) Cựu chiến binh (quân đội về hưu, xuất ngũ)	200.000 ÷ 500.000	
13	Tết Nguyên đán - Cán bộ, giáo viên cơ hữu (tùy tình hình tài chính trong năm) - CBCNV hoàn thành nhiệm vụ (Hợp đồng lao động từ đủ 1 năm trở lên) được thưởng	Từ 500.000 ÷ 1.000 000 Tháng lương cơ bản hoặc Từ 1.000.000 ÷ 2.000 000	

Lưu ý:

- CBCNV, Giảng viên cơ hữu ký hợp đồng dài hạn với nhà trường. Trường hợp có áp dụng tháng lương thứ 13 thì không áp dụng mục (13) này.
- Danh sách khen thưởng (theo chức vụ, học vị) do các ban đề nghị theo phụ lục này và thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính trình Ban giám hiệu ra quyết định.
- Chế độ đường hưởng tháng lương thứ 13 chỉ áp dụng đối với hợp đồng lao động từ đủ 1 năm trở lên; Trường hợp không đạt số tháng làm việc thì áp dụng theo tỷ lệ tháng làm việc thực tế.
- CBCNV, Giảng viên cơ hữu được thưởng tháng lương thứ 13 phải hoàn thành nhiệm vụ, không bị khiển trách, không nghỉ vượt ngày phép (theo qui định của Luật lao động).

PHỤ LỤC SỐ 02
ĐỊNH MỨC CƯỚC ĐIỆN THOẠI CHO CÁC ĐƠN VỊ

Đơn vị: Đồng

STT	ĐƠN VỊ	ĐỊNH MỨC/THÁNG (đồng)	SỐ LƯỢNG MÁY
1	Chủ tịch HĐQT	1.000.000	1
2	Hiệu Trưởng	600.000	1
3	Phó Hiệu Trưởng	500.000	1
4	Phòng Tổ chức - Hành chính	400.000	1
5	Phòng Đào Tạo – Tuyển sinh	2.000.000	5
6	Phòng Tài chính	400.000	1
7	Phòng Quản trị thiết bị	400.000	1
8	Trung Tâm Tin học – ngoại ngữ	400.000	1
9	Các Khoa (nếu có)	400.000	1

Hỗ trợ điện thoại đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu:

STT	Ban Giám Hiệu	Hỗ trợ (đ) / tháng
		<i>Điện thoại di động</i>
1	Chủ tịch HĐQT	1.500.000
2	Hiệu trưởng	600.000
3	Phó Hiệu trưởng	500.000
4	Kế toán trưởng, các trưởng phòng	400.000
5	Lái xe	300.000

* Những cán bộ kiêm nhiều chức vụ sẽ được hưởng theo mức hỗ trợ cao nhất.

PHỤ LỤC SỐ 03
ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG GIẤY, MỰC IN CHO CÁC ĐƠN VỊ

Đơn vị: Đồng

STT	ĐƠN VỊ	ĐỊNH MỨC/NĂM	SỐ LƯỢNG MÁY
1	Chủ tịch HĐT	theo nhu cầu công việc	1
2	Hiệu Trưởng	theo nhu cầu công việc	1
3	Phó Hiệu Trưởng	500.000	1
4	Phòng Tổ chức - Hành chính	1.500.000	1
5	Phòng Đào Tạo	2.000.000	2
6	Phòng Tài chính	1.500.000	1
7	Phòng Quản trị thiết bị	1.500.000	1
8	Các Khoa (nếu có)	1.000.000	1
9	Phòng Tư vấn tuyển sinh	2.000.000	1
10	Phòng Quản lý sinh viên	1.000.000	1
11	Thư viện	1.000.000	1
12	Viện nghiên cứu Dược liệu	1.000.000	1
13	Trung tâm chuẩn đầu ra	1.500.000	1
14	Trung tâm hỗ trợ Sinh viên	1.000.000	1

Ghi chú:

1. Giấy, mực in do các đơn vị tự mua (có hóa đơn thanh toán) nhưng mỗi năm, số tiền và số lượng mực in không được vượt quá số lượng nói trên.

2. Giấy và mực làm đề thi (kể cả tự luận và trắc nghiệm) từng kỳ đối với các khoa, Bộ môn và giấy làm theo yêu cầu chuyên môn (vụ việc...) tại các phòng ban sẽ do các Trưởng đơn vị đề xuất, được Ban Giám hiệu duyệt và nhận tại Phòng Quản trị - Thiết bị. Riêng đối với giấy thi, phải có thêm xác nhận của Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Chủ nhiệm Khoa.

PHỤ LỤC SỐ 04
ĐỊNH MỨC DỤNG CỤ VĂN PHÒNG SỬ DỤNG
CHUNG CHO ĐƠN VỊ

Đơn vị: Đồng

STT	ĐƠN VỊ	ĐỊNH MỨC/NĂM	GHI CHÚ
1	Chủ tịch HĐT	1.000.000	
2	Hiệu Trưởng	500.000	
3	Phó Hiệu Trưởng	300.000	
4	Phòng Tổ chức - Hành chính	1.000.000	
5	Phòng Đào Tạo	1.000.000	
6	Phòng Tài chính	1.000.000	
7	Phòng Quản trị thiết bị	1.000.000	
8	Các khoa	1.000.000	
9	Phòng CT Chính trị sinh viên	1.000.000	
10	Viện, Thư viện, Trung tâm, Ban	1.000.000	

Ghi chú:

1. Các dụng cụ dùng chung trong đơn vị do các đơn vị tự mua (có hóa đơn thanh toán) nhưng mỗi năm, số tiền và số lượng văn phòng phẩm không được vượt quá số lượng nói trên.

2. Phòng Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi thanh toán đúng định mức nói trên. Nếu quá định mức, Trưởng phòng phải bồi hoàn bằng cách trừ lương.

PHỤ LỤC 05
**ĐỊNH MỨC VỀ THÙ LAO CHO CÔNG TÁC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH,
SÁCH, BÀI BÁO KHOA HỌC VÀ HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH,
SÁCH, ĐỀ TÀI KHOA HỌC**

1. Sách chuyên khảo, tham khảo:

- Sách chuyên khảo: Tối thiểu 100 trang, được quy đổi 01 trang tương đương 01 tiết, tối đa 150 tiết.
- Sách tham khảo: Tối thiểu 100 trang, được quy đổi 01 trang tương đương 0,5 tiết, tối đa 75 tiết.
- Số tiết quy đổi khi viết sách chuyên khảo, tham khảo chỉ tính vào giờ nghiên cứu khoa học.
- Quy trình đăng ký viết sách tham khảo, chuyên khảo được thực hiện theo quy trình viết giáo trình của trường.

2. Bài báo đăng trên tạp chí khoa học:

- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học được quy đổi như sau:
- Tạp chí khoa học trong nước có phản biện (bao gồm Tạp chí Khoa học và Kinh tế phát triển của Trường Đại học Nam Cần Thơ): 30 tiết.
- Tạp chí khoa học ngoài nước:
 - * Có chỉ số $IF \geq 3,0$: 80 tiết
 - * Có chỉ số $IF < 3,0$: 80 tiết
- Đối với bào báo cáo có nhiều tác giả: số tiết quy đổi được chia đều cho tất cả các tác giả.
- Số tiết quy đổi khi viết bài báo đăng trên tạp chí khoa học chỉ tính vào giờ nghiên cứu khoa học.

3. Giáo trình:

- Một giáo trình được quy đổi qua tiết chuẩn là 50 tiết/01 tín chỉ và được thanh toán vào tiền vượt giờ trong năm học.

4. Quy định đối với Hội đồng thẩm định giáo trình, sách, đề tài nghiên cứu khoa học:

- Hội đồng thẩm định giáo trình, sách, đề tài nghiên cứu khoa học có tối đa 05 thành viên.
- Định mức thù lao cho các thành viên trong hội đồng thẩm định (trên 01 giáo trình, sách, đề tài nghiên cứu khoa học):

Đơn vị: Đồng

1	Chủ tịch Hội đồng	1.000.000
2	Phản biện	1.000.000
3	Thư ký	600.000
4	Ủy viên	600.000

Đối với các trường hợp đặc biệt: Phải có ý kiến đồng ý của Ban Giám Hiệu.