

Số: 1756/QĐ-ĐHHSV

Hải Phòng, ngày 29 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ
của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHSV ngày 10/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/02/2015 quy định Cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-ĐHHSV ngày 16/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc thành lập Ban sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết nghị năm học 2017-2018 số 03/QN-HĐTĐHHSV ngày 12/9/2017 của Hội đồng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Ban sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Hàng hải Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

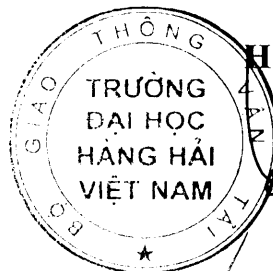
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản **Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam** đã được sửa đổi.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2017.

Điều 3. Trưởng các phòng: HC-TH, KH-TC, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /...*ph*

Nơi nhận:

- Bộ GTVT (để B/c);
- Kho bạc NN Hải Phòng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH-TC.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Lương Công Nhàn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1756/QĐ-ĐHVVN
ngày 29/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu của quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Hàng hải Việt Nam là hệ thống các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu được áp dụng trong toàn Trường nhằm mục đích:

- 1.1. Tạo quyền chủ động cho các đơn vị và cá nhân trong trường nâng cao hiệu quả hoạt động, hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần thúc đẩy sự phát triển Trường;
- 1.2. Tăng cường trách nhiệm, phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo trong công tác quản lý hoạt động và chi tiêu tài chính trong Trường;
- 1.3. Quản lý và sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích các nguồn kinh phí của Trường;
- 1.4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo sự công bằng trong việc phân phối sử dụng kinh phí, khuyến khích tạo nguồn thu, động viên và tạo động lực lao động, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động, tích lũy cho đầu tư phát triển, hài hoà lợi ích cá nhân và tập thể;
- 1.5. Làm căn cứ để quản lý, thu, chi trong Trường, làm cơ sở để các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm soát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị, các tổ chức thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2.2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế điều chỉnh đối với nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ bao gồm các nguồn sau: Ngân sách Nhà nước cấp; các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí Ngân sách Nhà nước giao thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên khác:

- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định;
- Chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định;

- Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;
- Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế quy định những nội dung, định mức chi phải tuân thủ những quy định của các văn bản pháp quy về chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và những nội dung, định mức chi do Nhà trường quy định.

Thực hiện tổ chức quản lý tập trung và thống nhất trong toàn Trường tất cả các nguồn thu sự nghiệp. Các khoản thu (nội dung thu, định mức thu, vv..) không có quy định trong hệ thống văn bản pháp quy Nhà nước phải do Hiệu trưởng ban hành bằng văn bản.

Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý tài chính. Quy chế được tham khảo ý kiến, thảo luận rộng rãi trong toàn trường, thông qua Hội đồng trường, có sự thống nhất trong Đảng uỷ, Ban giám hiệu và Công đoàn Nhà trường.

Nội dung Quy chế bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

Đối với một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước:

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động;
- Chế độ công tác phí nước ngoài;
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

Quy chế có giá trị sử dụng lâu dài, hàng năm có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung những nội dung không còn phù hợp. Ngoài ra, trong quá trình thực hiện những vấn đề phát sinh đột xuất chưa có trong quy chế, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định bổ sung bằng văn bản.

Điều 4. Cơ sở xây dựng quy chế

Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Quyết định 2136/QĐ-ĐHHHVN ngày 10/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;

Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số điểm của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 556/QĐ-BGTVT ngày 26/02/2016 của Bộ Giao thông vận tải về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Các văn bản pháp quy khác.

Khả năng tài chính và thực tế các hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Chương II

NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 5. Nguồn tài chính

5.1. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

5.2. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí);

5.3. Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công;

5.4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;

5.5. Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên, gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao...;

5.6. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quản lý nguồn tài chính

6.1. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp được quản lý theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành.

6.2. Học phí, các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo quy định của Nhà nước, của Trường và các quy định hiện hành.

6.3. Đối với những hoạt động dịch vụ theo hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, các hoạt động liên doanh, liên kết, Trường quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích lũy. Việc quản lý thực hiện theo quy định của Nhà nước, của Trường và các quy định hiện hành.

6.4. Khuyến khích các đơn vị, cá nhân trong Trường phát huy tiềm năng, thu hút, đẩy mạnh hoạt động hợp tác tạo nguồn thu cho Trường từ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện, dịch vụ ..theo quy định của Pháp luật, đảm bảo hài hòa lợi ích của Trường và lợi ích của cá nhân, lợi ích phát triển của đơn vị. Đa dạng hóa và phát triển các nguồn thu nhằm đáp ứng mục tiêu phát triển của Trường.

6.5. Phân bổ nguồn tài chính phải đảm bảo ưu tiên hàng đầu kinh phí phục vụ công tác đào tạo, đầu tư phát triển, khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ.

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

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI

Điều 7. Nguyên tắc chung

7.1. Tất cả các khoản chi của Trường phải tuân thủ Quy chế này, các khoản chi chưa được quy định tại Quy chế này phải có chủ trương và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

7.2. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ hợp lý, hợp pháp theo quy định hiện hành.

7.3. Tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị nhằm tiết kiệm chi, tăng hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí.

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

Điều 8. Tiền lương ngạch bậc

8.1. Nguyên tắc chung

Đảm bảo đầy đủ chế độ tiền lương ngạch bậc cho số viên chức và người lao động trong danh sách biên chế được Bộ Giao thông vận tải giao chỉ tiêu và số lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên được hưởng theo chế độ tiền lương Nhà nước quy định.

8.2. Quỹ lương ngạch bậc

Tổng quỹ lương ngạch bậc của đơn vị	=	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	X	Hệ số lương cấp bậc bình quân và hệ số phụ cấp chức vụ bình quân	X	Lao động biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên	X	12 tháng
-------------------------------------	---	--------------------------------------	---	--	---	---	---	----------

8.3. Phương thức chi lương

Hàng tháng tiền lương được tính chi trả vào tài khoản cá nhân người lao động, bảng thanh toán tiền lương được lưu trữ tại phòng Kế hoạch - Tài chính và thông tin theo địa chỉ thư điện tử của các đơn vị.

Chứng từ chi lương:

- Bảng chấm công theo dõi lao động trong tháng của đơn vị nộp về phòng TCCB vào trước ngày mùng 02 tháng sau, Phòng TCCB chuyển về phòng KH-TC trước ngày mùng 05 để tính trả lương trước ngày mùng 10 tháng sau;

- Bảng thanh toán tiền lương;
- Văn bản, quyết định liên quan.

Điều 9. Tiền công

- Đối tượng:

+ Lao động hợp đồng ngắn hạn và vụ việc theo nhu cầu tạm thời do Nhà trường ký.

+ Lao động ngoài giờ theo đặc thù công việc, trực ngày lễ tết phải bố trí, sắp xếp nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù Nhà trường sẽ thanh toán tiền làm ngoài giờ theo quy định.

+ Lao động thêm giờ do thiếu lao động hoặc phát sinh khối lượng công việc đột xuất về chuyên môn chi theo chế độ Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

- Chứng từ thanh toán:

+ Hợp đồng lao động nội dung theo quy định của pháp luật;

+ Chấm công theo dõi (HĐ ngắn hạn), thanh lý hợp đồng (HĐ vụ việc);

+ Bảng thanh toán làm thêm giờ.

Điều 10. Các chế độ phụ cấp cho người lao động

10.1. Chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung

Đối tượng áp dụng phụ cấp thâm niên vượt khung được quy định tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

10.2. Chế độ phụ cấp chức vụ

Đối tượng áp dụng phụ cấp chức vụ được quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

10.3. Chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

Đối tượng áp dụng phụ cấp thâm niên nhà giáo được quy định tại Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

10.4. Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giảng viên và giảng viên đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh

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

10.5. Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, viên chức

- Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm thực hiện theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHHHVN-TCCB ngày 12/05/2014 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, viên chức.

- Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công độc hại theo dõi lao động trong tháng của đơn vị trực tiếp quản lý nộp phòng Tổ chức cán bộ xác nhận, phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào đơn giá tính thanh toán.

10.6. Chế độ phụ cấp làm thêm giờ cho khối quản lý hành chính

Phụ cấp làm đêm, thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

10.7. Phụ cấp đối với cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/2/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề và Quyết định số 2190/QĐ-ĐHNVN-TCCB ngày 25/9/2013 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Chế độ, phụ cấp đối với cán bộ Đoàn Thanh niên CSHCM, Hội Sinh viên Trường ĐHHNVN quy định tại **Phụ lục số 01**.

Chứng từ thanh toán: Danh sách cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên hưởng phụ cấp. Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ chứng từ tính thanh toán 6 tháng/lần.

Điều 11. Học bổng

Học bổng khuyến khích học tập thực hiện theo Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/08/2013, Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT về việc cấp học bổng khuyến khích học tập, chính sách và trợ cấp xã hội đối với sinh viên các trường đào tạo công lập của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 2735/QĐ-ĐHNVN ngày 22/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, về việc ban hành quy định cấp xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên chính quy.

Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy.

Điều 12. Quy định về quản lý sử dụng điện, nước

12.1. Quy định chung

Các đơn vị, cá nhân thuộc đối tượng được sử dụng phải có trách nhiệm, tự giác trong việc quản lý, sử dụng đúng mục đích để không gây tình trạng lãng phí, cụ thể:

- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng, nên tắt điều hòa sớm 15 phút trước khi ra về và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc.

- Thiết bị dùng điện tại các phòng làm việc trước khi trang bị phải được khảo sát và tính toán hợp lý, việc trang bị và sử dụng điều hòa nhiệt độ phải đảm bảo tiết kiệm, định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng để tránh tổn thất điện năng.

- Sử dụng các thiết bị tiết kiệm năng lượng như đèn compact, đèn huỳnh quang và các thiết bị được dán mác tiết kiệm năng lượng. Khi các đơn vị, cá nhân phát hiện có sự cố về điện, nước phải có trách nhiệm báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị và phòng Quản trị Thiết bị để có phương án khắc phục, sửa chữa kịp thời.

12.2. Quy định cụ thể

Các đơn vị trực thuộc, đơn vị hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ... sử dụng điện, nước trong hệ thống chung của Nhà trường phải lắp đặt đồng hồ theo dõi, ký hợp đồng và trả tiền theo mức sử dụng thực tế.

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

Phòng Quản trị - Thiết bị có nhiệm vụ xây dựng phương án quản lý, kiểm tra việc thực hiện các hợp đồng, lắp đặt đồng hồ theo dõi việc sử dụng điện, nước theo đối tượng quy định cụ thể. Hàng tháng có trách nhiệm kiểm tra, thống kê mức tiêu thụ điện, nước của từng đơn vị, cá nhân, lập và gửi phiếu báo cho các đơn vị dùng điện, nước để nộp tiền về Trường.

Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị được giao khoán thực hiện quy định trong việc cung cấp điện, nước đối với các hội trường, phòng họp... đặc biệt lưu ý đảm bảo tiết kiệm và an toàn, không được tự ý khai thác, sử dụng hoặc cho thuê mượn, trường hợp cần thiết ngoài đối tượng và mục đích trên phải được Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm chung trong việc quản lý và sử dụng.

Nhà trường thống nhất chi trả tập trung tiền điện, nước cho nhà cung cấp thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính. Phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi, đôn đốc, đối chiếu thu đúng và đủ số tiền nộp của các cá nhân, đơn vị sử dụng.

Điều 13. Sử dụng và trang bị ô tô

Thực hiện theo Quyết định Số 32/2015/QĐ-TTg ngày 4/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 159/2015/TT-BTC Về việc hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Quyết định số 1728/QĐ-ĐHHVN ngày 27/9/2017 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 14. Chi văn phòng phẩm

14.1. Quy định chung

- Văn phòng phẩm được cung cấp để phục vụ công tác quản lý và hoạt động sự nghiệp của Trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân;
- Tạo điều kiện cho các đơn vị chủ động và có trách nhiệm trong công tác quản lý sử dụng kinh phí đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm;
- Mức khoán chi văn phòng phẩm được xây dựng theo đối tượng, đặc thù công việc của từng người, từng đơn vị và được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng.

14.2. Quy định cụ thể

14.2.1. Đối với khối đào tạo

- Định mức văn phòng phẩm của 1 giáo viên: 100.000đ/người/năm;

Phương thức thanh toán: Căn cứ danh sách trả lương, chi cho cá nhân vào tháng 10 hàng năm.

- Định mức văn phòng phẩm của đơn vị:

+ Đơn vị có quản lý sinh viên, học viên: 3.000đ/SV/năm học

+ Đơn vị không quản lý sinh viên, học viên: 1.000.000đ/ĐV/năm học

Phương thức thanh toán: Chi theo danh sách đơn vị vào tháng 10 hàng năm.

14.2.2. Đối với khối quản lý và hành chính

Mức khoán chi văn phòng phẩm được quy định tại **Phụ lục số 02**.

Phương thức thanh toán: Chi vào tháng 1 hàng năm.

Việc in sao văn bản: giao Phòng Hành chính- Tổng hợp quản lý , sử dụng 01 máy Photocopy để in, sao nhân bản các văn bản được Hiệu trưởng và Hiệu phó ký ban hành. Ngoài ra việc thực hiện sao in văn bản khác của các đơn vị được sử dụng từ kinh phí được giao.

Chi phí văn phòng phẩm theo yêu cầu khác như: thực hiện các dự án, tuyển sinh, tiếp sinh v.v...; căn cứ chế độ, định mức quy định trong các văn bản hướng dẫn đối với từng nhiệm vụ, các đơn vị được giao thực hiện phải lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Quy định về chi phí thông tin liên lạc

15.1. Quy định chung

Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 4/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị – xã hội.

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

Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ yêu cầu công việc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Trường 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 vượt định mức quy định phải chịu trách nhiệm hoàn trả số kinh phí đó, trong trường hợp vượt định mức vì tính chất công việc thời vụ, đơn vị phải có bảng thống kê chi tiết các cuộc gọi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

15.2. Quy định cụ thể

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi việc trang bị, quản lý, sử dụng và thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định chung.

Mức chi hỗ trợ cước phí điện thoại cho từng đơn vị, cá nhân được quy định tại **Phụ lục số 03**.

Phương thức chi: Thanh toán vào tháng đầu của mỗi quý.

Điều 16. Hội nghị, hội thảo

16.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị gồm: Hội nghị cán bộ công chức năm học, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ của Nhà trường và theo công văn triệu tập.

Hội nghị, hội thảo do Nhà trường tổ chức phải có chương trình, kế hoạch cụ thể hoặc công văn triệu tập hội nghị của Hiệu trưởng.

Phương thức tổ chức hội nghị tiết kiệm, hiệu quả, không phô trương, thời gian hợp lý, kết hợp lồng ghép nhiều nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu phù hợp đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Đối với những hội nghị cấp ngành và tương đương do Nhà trường đăng cai tổ chức (thời gian từ 01 ngày trở lên), Ban tổ chức hội nghị căn cứ Kế hoạch hội nghị, lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt chi.

16.2. Nội dung chi

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu: 150.000 đ/người/ngày;
- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;
- Chi tiền nước uống: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu;
- Mức chi cho hội nghị CBVC, hội nghị tổng kết năm, hội nghị theo nhiệm kỳ của Nhà trường, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, chuyên môn:
 - + Thời gian quá ½ ngày;
 - + Số lượng theo danh sách đại biểu;
 - + Mức chi: Trong ngày giờ hành chính: 200.000 đồng/người/ngày; ngoài giờ hành chính: 300.000 đồng/người/ngày.

16.3. Chứng từ thanh toán chi hội nghị

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 17. Công tác phí trong nước

17.1. Quy định chung

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Thanh toán công tác phí được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Cụ thể:

* Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

* Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Nhà trường cử đi công tác;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quyết định này.

* Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- 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.

17.2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

17.2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;

- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả;

Trường hợp Nhà trường và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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.

c) Tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay đi công tác trong nước:

- Các đối tượng sau được thanh toán vé máy bay hạng ghế thường:

+ Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường.

+ Các chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, cán bộ có hệ số lương từ 5,42 trở lên và cán bộ lãnh đạo các đơn vị có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên.

+ Trường hợp đặc biệt: cán bộ không thuộc các đối tượng nêu trên nhưng vì tính chất cấp bách theo yêu cầu nhiệm vụ được giao, công việc đột xuất hoặc do công văn triệu tập đến chậm được Hiệu trưởng trực tiếp xem xét phê duyệt cho thanh toán vé máy bay.

+ Các trường hợp khác không thuộc các đối tượng được thanh toán vé máy bay nêu trên nếu đi công tác bằng máy bay được thanh toán mức tối đa bằng giá vé tàu hỏa theo thông báo của Tổng Công ty đường sắt Việt Nam tại thời điểm đi công tác.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Nhà trường xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

17.2.2. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Nhà trường chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Mức phụ cấp lưu trú:

Cán bộ đi công tác tại các khu vực huyện đảo thuộc Hải Phòng, ngoài khu vực Hải Phòng được thanh toán mức phụ cấp lưu trú:

- Thời gian đi công tác quá 01 ngày phải nghỉ lại nơi công tác: 200.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 150.000 đồng/người/ngày.

17.2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Cán bộ, viên chức được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người;

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

c) Trường hợp cán bộ đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

17.3. Chứng từ thanh toán

- Quyết định cử đi công tác (nếu có).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Ban Giám hiệu duyệt; công văn; giấy mời; văn bản tham gia đoàn công tác.

- Giấy đi đường có đóng dấu của Nhà trường và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Bảng kê thanh toán công tác phí – Mẫu số C12-HD ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài Chính (đối với đoàn công tác).

- Vé phương tiện đi lại phù hợp chuyến đi. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Nhà trường.

Trường hợp mua vé máy bay bằng thẻ ngân hàng do cá nhân là chủ thẻ hoặc mua vé máy bay qua website thương mại điện tử và khoản chi này sau đó được Trường thanh toán thì chứng từ làm căn cứ để thanh toán là vé máy bay điện tử, thẻ lên máy bay (boarding pass) và chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt của cá nhân tham gia hành trình vận chuyển.

- Hoá đơn tài chính hợp pháp và các chứng từ thanh toán có liên quan khác.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

Điều 18: Chi thỉnh giảng

18.1. Quy định chung

Thực hiện theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục.

18.2. Quy định cụ thể

18.2.1. Thỉnh giảng

Thỉnh giảng là việc cơ sở giáo dục mời nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo được quy định tại Điều 5 Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT:

- a) Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình giáo dục;
- b) Giảng dạy các chuyên đề;
- c) Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;
- d) Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình giáo dục;
- đ) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo.

18.2.2. Hạn mức giờ thỉnh giảng

Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học của một nhà giáo thỉnh giảng không vượt quá tổng định mức giờ giảng dạy và giờ dạy thêm theo quy định của pháp luật đối với nhà giáo trong biên chế, nhà giáo cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

18.2.3. Hợp đồng thỉnh giảng

18.2.3.1. Đối với nhà giáo thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức

a) Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự.

b) Trong hợp đồng thỉnh giảng phải có điều khoản nhà giáo thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

18.2.3.2. Đối với nhà giáo thỉnh giảng không phải là cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với các hoạt động nêu tại các điểm a, b, c, d khoản 18.2.1 Điều 18 Quy chế này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng lao động đã được quy định tại Bộ luật Lao động. Việc giao kết, thực hiện, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng, việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động.

b) Đối với hoạt động thỉnh giảng nêu tại điểm đ khoản 18.2.1 Điều 18 Quy chế này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự.

18.3. Chứng từ thanh toán

- Hợp đồng thỉnh giảng;
- Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng trong đó nêu rõ khối lượng giảng dạy.

Điều 19: Chi báo cáo viên

19.1. Quy định chung

Thực hiện theo Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

19.2. Quy định cụ thể

19.2.1. Báo cáo viên

Báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, người lao động ở trong và ngoài nước được các cơ sở giáo dục mời báo cáo chuyên đề, kinh nghiệm thực tiễn nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, gắn giáo dục và đào tạo với thực tiễn.

19.2.2. Hợp đồng báo cáo

Hợp đồng báo cáo đối với báo cáo viên được thực hiện theo quy định như hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng quy định tại khoản 18.2.3 Điều 18 Quy chế này.

19.3. Chứng từ thanh toán

- Hợp đồng báo cáo;
- Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng trong đó có nêu rõ kết quả thực hiện hợp đồng.

Điều 20. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

20.1. Quy định chung:

Quy chế này hướng dẫn thực hiện chế độ chi hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, giảng viên thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 1/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định hiện hành của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

20.2. Nguyên tắc hỗ trợ

- Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm bao gồm đào tạo trực tiếp tại Trường và được cử đi đào tạo tại các cơ sở đào tạo khác;

- Các trường hợp không có trong Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm nhưng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc do nhu cầu cấp thiết cần được đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng trực tiếp xem xét quyết định.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

- Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, cập nhật kiến thức phải có nội dung, chất lượng phù hợp với yêu cầu phục vụ công việc của cán bộ, giảng viên.

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và tài liệu (nếu có) không quá 01 lần đối với 01 chương trình, nội dung.

20.3. Nguồn kinh phí

Kinh phí chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng được lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên của Trường.

20.4. Quy định cụ thể:

20.4.1. Chế độ chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn ở trong nước:

20.4.1.1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 02 tuần:

Được hỗ trợ tiền học phí, công tác phí và tài liệu (nếu có).

20.4.1.2. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trên 02 tuần:

Được hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập một lượt đi và về, tiền học phí và tài liệu (nếu có).

20.4.1.3. Quy định cụ thể về chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (từ 1 tháng trở lên).

* Điều kiện:

- Có Quyết định của Nhà trường cử đi đào tạo;
- Hoàn thành nhiệm vụ và trở về Trường đúng thời hạn;

* Quyền lợi:

- Được hưởng 100% lương cơ bản; Không được hưởng phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các chế độ khác theo quy định;

20.4.1.4. Chứng từ thanh toán:

- Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- Hồ sơ thanh toán công tác phí;
- Chứng từ nộp tiền học phí, tài liệu hợp lệ.

20.4.2. Hỗ trợ đào tạo sau đại học trong nước

20.4.2.1. Điều kiện hỗ trợ

- Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử đi đào tạo sau đại học trong nước hoàn thành nhiệm vụ, tốt nghiệp và trở về Trường công tác đúng hạn.

- Có cam kết tiếp tục công tác tại Trường sau khi được cấp bằng ít nhất 06 năm đối với thạc sỹ, 10 năm đối với tiến sỹ.

- Có tên trong danh sách bảng chấm công hàng tháng của đơn vị, được Phòng TCCB kiểm tra, xác nhận.

20.4.2.2. Quyền lợi:

* Trường hợp đào tạo hệ không tập trung

- Trong thời gian học tập: Được hưởng 100% lương cơ bản, thu nhập tăng thêm, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; miễn 100% giờ chuẩn giảng dạy, NCKH;

- Được Nhà trường đóng BHXH, BHYT, BHTN trong thời gian được cử đi học;

- Được hỗ trợ học phí đào tạo tại cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức trần học phí đối với đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ tại các cơ sở giáo dục công lập chưa tự đảm bảo kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ;

- NCS tốt nghiệp có bằng tiến sỹ đúng hạn được Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo mức 15 triệu đồng;

* Trường hợp đào tạo hệ tập trung

- Trong thời gian học tập: được hưởng 100% lương cơ bản; Không được hưởng phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Được Nhà trường đóng BHXH, BHYT, BHTN trong thời gian được cử đi học;

- Được hỗ trợ học phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định như hỗ trợ đối với đào tạo hệ không tập trung;

- NCS tốt nghiệp có bằng tiến sỹ đúng hạn được Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo mức 15 triệu đồng;

20.4.3. Hỗ trợ đào tạo cao học nước ngoài

20.4.3.1. Điều kiện

- Có Quyết định của Nhà trường cử đi đào tạo;

- Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn, được cấp bằng;

- Cam kết công tác tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ít nhất 6 năm sau khi được cấp bằng thạc sỹ.

20.4.3.2. Quyền lợi

a) Trường hợp đào tạo được cấp học bổng toàn phần

- Trong thời hạn học tập: được hưởng 40% lương cơ bản; không được hưởng phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các chế độ khác theo quy định.

- Được Nhà trường đóng BHXH, BHYT, BHTN trong thời gian được cử đi học.

b) Trường hợp tự túc sinh hoạt phí và một phần học phí

- Trong thời hạn học tập: được hưởng 100% lương cơ bản; không được hưởng phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các chế độ khác theo quy định.

- Được Nhà trường đóng BHXH, BHYT, BHTN trong thời gian được cử đi học.

20.4.4. Hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh nước ngoài

20.4.4.1 Điều kiện:

- Có Quyết định của Nhà trường cử đi đào tạo;

- Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn, được cấp bằng;

- Cam kết công tác tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ít nhất 10 năm sau khi được cấp bằng tiến sỹ.

20.4.4.2 Quyền lợi:

* Trường hợp đào tạo được cấp học bổng toàn phần

- Trong thời gian học tập: được hưởng 40% lương cơ bản; không được hưởng phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các chế độ khác theo quy định;

- Được Nhà trường đóng BHXH, BHYT, BHTN trong thời gian được cử đi học;

- NCS tốt nghiệp có bằng tiến sỹ đúng hạn được Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo mức 15 triệu đồng.

* Trường hợp NCS phải tự túc sinh hoạt phí và một phần học phí

- Trong thời gian học tập: được hưởng 100% lương cơ bản; không được hưởng phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các chế độ khác theo quy định;
- Được Nhà trường đóng BHXH, BHYT, BHTN trong thời gian được cử đi học;
- NCS tốt nghiệp có bằng tiến sỹ đúng hạn được Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo mức 15 triệu đồng.

20.5. Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- Chứng từ nộp tiền học phí theo quy định;
- Bản sao văn bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp;
- Bản cam kết tiếp tục công tác tại Trường (bản sao);
- Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo cho NCS.

20.6. Quy định trách nhiệm:

Đối với những trường hợp vi phạm các điều kiện quy định nêu trên (nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng, chuyển công tác, bỏ dở học tập nghiên cứu...) phải chịu trách nhiệm hoàn trả số kinh phí Nhà trường đã hỗ trợ trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng bao gồm:

- a) Tiền miễn giảm khối lượng giảng dạy;
- b) Tiền lương tăng thêm đã nhận;
- c) Tiền học phí và các khoản khác Nhà trường hỗ trợ (nếu có);
- d) Tiền nhà trường đã trả các loại bảo hiểm cho cá nhân trong thời gian đi học;

đ) Lãi suất cơ bản bằng đồng Việt Nam do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố vào thời điểm vi phạm căn cứ trên tổng số tiền các mục (a)+(b)+(c)+(đ) và thời gian vi phạm.

Những trường hợp viên chức được cử đi đào tạo bằng ngân sách Nhà nước theo Đề án, Hiệp định... của Chính phủ phải đền bù toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định tại Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ban hành ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 1/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Những trường hợp khác do Nhà trường gửi đi hoặc có học bổng song phương của trường tính như đào tạo trong nước với mức học phí và học bổng thấp nhất tại trường nước ngoài đặt tại Việt Nam hoặc liên kết tại Việt Nam.

Đối với trường hợp bồi dưỡng ngắn hạn nước ngoài: phải bồi hoàn 100% kinh phí Nhà trường đã hỗ trợ liên quan đến khóa đào tạo. Miễn bồi hoàn kinh phí đào tạo nếu cán bộ, viên chức đã phục vụ 5 năm sau bồi dưỡng.

Điều 21. Công tác phí nước ngoài

Thanh toán công tác phí nước ngoài được áp dụng theo quy định tại Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

21.1. Hồ sơ tạm ứng cho các đoàn đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài

- Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền;
- Dự toán tạm ứng chi đoàn đi công tác nước ngoài kèm lịch trình công tác;
- Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không;
- Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

21.2. Hồ sơ quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài

Ngoài các hồ sơ tại khoản 21.1 Điều này, đoàn công tác gửi các hồ sơ:

- Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài kèm Báo cáo kết quả chuyển đi;
- Hóa đơn tài chính hợp pháp và các chứng từ thanh toán có liên quan khác.

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ, thực hiện quyết toán kinh phí đã tạm ứng để được thanh toán tạm ứng.

21.3. Thủ tục mua vé máy bay

Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác ngắn hạn nước ngoài đi từ Việt Nam được thực hiện theo hình thức so sánh báo giá (với ít nhất 2 báo giá kèm theo hồ sơ đặt chỗ; báo giá phải được lấy tối thiểu từ 2 công ty hoặc 2 đại lý bán vé máy bay khác nhau với cùng hành trình bay) của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hãng hàng không quốc gia Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác;
- Tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất;

Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì trường đoàn quyết định việc mua vé.

Điều 22. Mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng tài sản

Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định số 3726/QĐ-ĐHHSVN ngày 31/12/2015 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Việc trang bị máy móc, thiết bị phục vụ công tác của Trường phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định 702/QĐ-ĐHHSVN ngày 19/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Máy móc, thiết bị được thay thế theo yêu cầu công tác tại Trường khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo chế độ quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày

06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc bị hư hỏng, không thể tiếp tục sử dụng; trường hợp không có nguồn máy móc, thiết bị để điều chuyển thì được mua mới theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

Thủ tục và hồ sơ thanh toán thực hiện theo Quy trình mua sắm cơ sở vật chất số QT.QTTB.02.01 và Quy trình sửa chữa, cải tạo nâng cấp TSCĐ số QT.QTTB.03.01 ban hành ngày 18/4/2016 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và Hướng dẫn số 973/ĐHHVN ngày 5/10/2016 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc hướng dẫn thanh toán mua sắm, sửa chữa, bán, thanh lý tài sản.

Điều 23. Chi thực tập, thực hành, thí nghiệm

Nhằm nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý của đơn vị trực tiếp đào tạo và tự chủ trong việc sử dụng kinh phí nâng cao chất lượng công tác thực tập, thực hành nghiệp vụ chuyên môn Nhà trường có quy định cụ thể như sau:

23.1. Chi thực tập, thực hành, thí nghiệm

Chi phí thực tập, thực hành tại các xưởng, phòng thí nghiệm là chi phí vật tư, nguyên nhiên vật liệu tiêu hao cho sinh viên thực tập, thực hành tại các xưởng, phòng thí nghiệm. Hàng năm căn cứ báo cáo kết quả sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ thực tập, thực hành, thí nghiệm năm học trước của các đơn vị được giao kinh phí; chương trình mục tiêu đào tạo và kế hoạch học tập của Nhà trường và nhu cầu chi phí thực tập, thực hành, thí nghiệm năm học mới của các đơn vị, Nhà trường sẽ phân bổ và giao kinh phí cho từng đơn vị theo số lượng sinh viên thực tế thực tập, thực hành của đơn vị mình, nội dung bao gồm:

- Chi phí tiêu hao nguyên, nhiên vật liệu cho các bài thí nghiệm, thực hành;
- Chi phí vật tư, dụng cụ cho chương trình thực tập, thực hành;
- Chi phí cho công tác bảo dưỡng, bảo quản thường xuyên trang thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, thực hành;
- Các nhu cầu cụ thể khác.

Đối với chi phí thực tập, thực hành cho sinh viên các ngành kỹ thuật tại Trung tâm Cơ khí thực hành, Nhà trường căn cứ theo số lượng sinh viên thực tế, mức chi phí bình quân theo quy định. Hàng năm Trung tâm Cơ khí thực hành căn cứ vào kinh phí phân bổ, lập dự trù mức chi phí từng loại vật tư, nguyên vật liệu phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và chủ động tổ chức mua sắm theo đúng số lượng, giá cả thị trường thực tế được duyệt. Các đơn vị quản lý liên quan có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra nghiệm thu vật tư, nguyên vật liệu, dụng cụ mua sắm phục vụ công tác đào tạo, thực tập, thực hành tại Trung tâm theo đúng quy định.

23.2. Chi thực tập tại cơ sở ngoài Trường

Nhà trường chi hỗ trợ một phần kinh phí hướng dẫn thực tập nghiệp vụ cho sinh viên tại các cơ sở ngoài trường theo chương trình, nội dung đào tạo và theo mức thu học phí của từng khóa học.

Kinh phí tổ chức cho các lớp sinh viên thực tập ngoài Trường bao gồm (Chi phí chi trả địa bàn thực tập, vật tư, quản lý, hướng dẫn, đánh giá kết quả...) được thanh toán bằng 45% tiền học phí của học phần thực tập.

* Chứng từ thanh toán:

- Quyết định thực tập của từng nhóm, từng học phần;
- Bảng xác nhận của cơ sở thực tập;
- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của phòng Đào tạo.

23.3. Chi thực tập tàu Sao Biển:

Hàng năm căn cứ vào kế hoạch thực tập của sinh viên, học viên Trung tâm Huấn luyện thuyền viên phải xây dựng dự toán chi phí hoạt động của tàu để Nhà trường thẩm định và xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm cho tàu, đồng thời là cơ sở để kiểm soát thanh toán chi phí cho hoạt động của tàu.

Trung tâm Huấn luyện thuyền viên chịu trách nhiệm quản lý phương tiện sử dụng tàu Sao Biển đúng mục đích, nhiệm vụ được giao. Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ chứng từ chi phí cho hoạt động phục vụ công tác thực tập, huấn luyện của tàu có xác nhận của phòng Đào tạo và mức dự toán kinh phí hàng năm kiểm soát chi theo quy định, đảm bảo cho tàu Sao Biển hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo và huấn luyện.

* Chi phí thực tập tàu Sao Biển:

Căn cứ quyết định cho sinh viên đi thực tập tiền giảng dạy trên tàu được thanh toán như sau:

Phụ cấp cho các tổ boong, máy = 50.000đ/người/ ngày x số ngày giảng dạy.

Phụ cấp cho sỹ quan boong, máy = 120.000đ/ người/ ngày.

23.4. Định mức thanh toán:

Định mức thanh toán chi thực tập, thực hành thực hiện theo quy định tại **Phụ lục 04**.

Điều 24. Chi xây dựng, sửa đổi, bổ sung chương trình

Thực hiện theo Thông tư 123/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp; Công văn số 985/BGDĐT-KHTC ngày 6/2/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi trong quy trình xem xét mở ngành/chuyên ngành đào tạo và Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Hồ sơ thanh toán:

- Kế hoạch xây dựng, sửa đổi, bổ sung chương trình được duyệt;
- Hợp đồng xây dựng chương trình và Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng xây dựng chương trình;

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp Hội đồng thẩm định hoặc Biên bản họp Hội đồng Khoa học và đào tạo, Quyết định ban hành chương trình.

- Các chứng từ thanh toán có liên quan khác.

Điều 25. Kiểm định chất lượng, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, quản lý chất lượng

Thực hiện theo các Thông tư: số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp, số 38/2013/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp, số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và đào tạo.

Điều 26. Chi biên soạn giáo trình

Thực hiện theo Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/1/2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học

26.1. Chi biên soạn sách chuyên khảo, giáo trình sau đại học:

Sách chuyên khảo, giáo trình sau đại học: Là sách có hàm lượng khoa học và chuyên môn cao, được sự phê duyệt của Hiệu trưởng và được Hội đồng thẩm định duyệt; sách được sử dụng trong quá trình dạy và học một học phần nào đó, có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học, sau đại học và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu. Sách có hàm lượng khoa học và chuyên môn cao và được Hội đồng thẩm định duyệt.

Định mức chi trả cho tác giả khi đã được in trên khổ giấy thông thường, số lượng trên 700 từ/trang, 2 trang tác giả/tiết.

Đơn giá thanh toán: 150.000 đ/trang tác giả.

26.2. Chi biên soạn giáo trình môn học:

Giáo trình là tài liệu chính phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập chuyên môn, chuyên ngành đại học và được biên soạn phù hợp với đề cương môn học đã được Hội đồng Khoa học nhà trường thẩm định, phê duyệt và ký hợp đồng;

Định mức chi trả cho tác giả khi giáo trình được in trên khổ giấy thông thường, số lượng trên 700 từ/trang, 3 trang tác giả/tiết.

Đơn giá thanh toán là: 120.000 đ/trang tác giả.

Ghi chú: Nếu số trang không đủ số tiết thì sẽ thanh toán với số trang thực tế.

26.3. Chi hiệu đính tài liệu giáo trình:

Thù lao chi trả cho người đọc hiệu đính tài liệu giáo trình bằng 20% định mức thanh toán cho tác giả.

26.4. Chi cho hội đồng đánh giá nghiệm thu giáo trình, sách chuyên khảo (Hội đồng không quá 7 người):

Mức chi:

- + Chủ tịch hội đồng: 200.000 đ/người/giáo trình;
- + PCT, UV, TK Hội đồng: 100.000đ/người/giáo trình.

26.5. Hồ sơ thanh toán:

- Hợp đồng biên soạn, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;
- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình; Biên bản nghiệm thu của Hội đồng thẩm định.

Điều 27. Chi đồng phục, trang phục bảo hộ lao động

Chi mua sắm đồng phục, trang phục chuyên môn và bảo hộ lao động thực hiện theo: Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của Chính phủ, Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 78/2014/TT-BTC ngày 18/06/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/08/2014, Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính và Thông tư số 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/2/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

Ngoài ra tùy theo đặc thù ngành cần những trang bị phù hợp, cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 28. Chi nghiên cứu khoa học

Đảm bảo dành tối thiểu 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của Trường để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ, tối thiểu 3% kinh phí từ nguồn thu học phí để cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học.

28.1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ NCKH: 5.000.000 đ/đề tài
- Kinh phí hỗ trợ đề tài NCKH được thanh toán khi thực hiện đầy đủ quy định sau:
 - + Có quyết định giao thực hiện nhiệm vụ;
 - + Đề tài hoàn thành được Hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt trở lên và thực hiện đúng tiến độ.

28.2. Kinh phí hỗ trợ đề tài NCKH của sinh viên

Nhà trường chi hỗ trợ kinh phí cho các đề tài NCKH của sinh viên và các đề tài đạt giải tại Hội đồng Khoa học Nhà trường và các đề tài đạt giải các cấp.

* Kinh phí hỗ trợ cho các đề tài NCKH của sinh viên:

- Đề tài tham dự cấp Trường: 500.000đ

- Đạt giải cấp Trường (Thực hiện theo Thẻ lệ xét tặng giải thưởng NCKH Khoa học SV Trường ĐHHH VN):

- + Giải nhất: 3 triệu/đề tài;
- + Giải nhì: 2 triệu/đề tài;
- + Giải ba: 1 triệu/đề tài;
- + Giải khuyến khích: 300.000 đ/đề tài.
- + Cơ cấu giải thưởng: 01 giải nhất, 02 giải nhì, 03 giải ba, 10 giải khuyến khích.

- Đạt giải cấp Bộ (thành phố) trở lên:

- + Giải nhất: 5 triệu/đề tài;
- + Giải nhì: 3 triệu/đề tài;
- + Giải ba: 2 triệu/đề tài;
- + Giải khuyến khích: 1 triệu/đề tài.

Điều 29. Chi Hội đồng chuyên môn, xuất bản tạp chí và giải thưởng nghiên cứu khoa học NEPTUNE

29.1. Hội đồng xét duyệt đề tài NCKH cấp trường

- Số lượng thành viên trong hội đồng không quá 15 người;

- Mức chi:

- + Chủ tịch hội đồng: 300.000 đ/buổi;
- + Phó chủ tịch, thư ký, ủy viên hội đồng: 200.000 đ/buổi;

29.2. Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường:

- Nguồn kinh phí không thuộc dự toán chi phí của đề tài;

- Số lượng thành viên trong hội đồng không quá 07 người;

- Mức chi:

- + Chủ tịch hội đồng: 200.000 đ/đề tài;
- + Ủy viên Phản biện: 150.000 đ/đề tài;
- + PCT, thư ký, ủy viên hội đồng: 100.000 đ/đề tài.

29.3. Chi cho hội nghị khoa học cấp trường

- Danh sách thành viên chính thức theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng khoa học Nhà trường phê duyệt;

- Mức chi:

- + Chủ trì hội nghị: 500.000 đ/người/buổi;
- + Báo cáo viên: 250.000 đ/người/buổi;
- + Đại biểu chính thức: 100.000 đ/người/buổi.

29.4. Chi cho Hội đồng xét chức danh học hàm, danh hiệu nhà giáo

- Mức chi:

- + Đọc hồ sơ học hàm chức danh Giáo sư: mức 1.500.000đ/hồ sơ/người;

- + Đọc hồ sơ học hàm chức danh Phó giáo sư: mức 1.000.000đ/hồ sơ/người;
- + Thành viên hội đồng: 300.000 đ/đợt;
- Thành viên tổ thư ký giúp việc: 300.000đ/đợt.

29.5. Quy định về định mức chi cho công tác xuất bản tạp chí KHCN Hàng hải

- + Tổng biên tập: 500.000 đ/kỳ xuất bản;
- + Phó Tổng biên tập: 400.000 đ/kỳ xuất bản;
- + Thư ký tòa soạn: 400.000 đ/kỳ xuất bản;
- + Phản biện tiếng Việt: 200.000 đ/bài, đối với bài cần phải có phản biện 3 thì mức chi cho phản biện 3 là 100.000 đ/bài; phản biện tiếng Anh: 300.000 đ/bài, đối với bài cần phải có phản biện 3 thì mức chi cho phản biện 3 là 150.000 đ/bài.
- + Thu phí viết bài đối với tác giả là người ngoài trường: 1.000.000 đ/ bài.

29.6. Chi cho viết bài đăng trên Tạp chí/ Kỷ yếu hội nghị QT

- Bài đăng trên tạp chí thuộc danh mục ISI: 50.000.000 đ/bài chia đều cho các tác giả.
- Bài đăng trên tạp chí thuộc danh mục SCOPUS: 30.000.000 đ/bài chia đều cho các tác giả.
- Bài đăng trên tạp chí, kỷ yếu hội nghị quốc tế khác: 10.000.000 đ/bài chia đều cho các tác giả.

29.7. Giải thưởng NCKH NEPTUNE

Thực hiện theo Thẻ lệ Xét tặng Giải thưởng NCKH Neptune số: 824/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày 29/4/2016.

Cơ cấu giải thưởng và mức thưởng dành cho tập thể, cá nhân gồm:

- 01 giải Nhất: 10.000.000đ
- 01 giải Nhì: 5.000.000đ
- 01 giải Ba: 3.000.000đ
- Các giải Khuyến khích: 1.000.000đ (không quá 3 giải).

Điều 30. Chi thanh toán giảng dạy vượt giờ

Hàng năm việc xác định khối lượng vượt giờ của giảng viên Nhà trường căn cứ vào Quyết định số 2239/QĐ-ĐHHHVN-TCCB ngày 20/10/2016 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hàng hải Việt Nam” theo Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mức chi thanh toán tiền vượt giờ căn cứ khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường và vận dụng theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGTĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013

của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Định mức thanh toán thực hiện theo quy định tại **Phụ lục số 05**.

Chứng từ thanh toán gồm: Bảng thanh toán khối lượng giảng dạy vượt giờ chuẩn do bộ môn lập và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu cũng như đối tượng thanh toán. Không tính trùng chéo khối lượng (khối lượng giảng dạy, thực hành, kiêm nhiệm...).

Phòng Tổ chức cán bộ, phòng Khoa học - Công nghệ, phòng Đào tạo là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, kiểm tra và thẩm định số lao động thừa giờ, phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ đơn giá tính thanh toán.

Thời gian thanh toán: Sau khi kết thúc năm học đến trước ngày 31/10 hàng năm.

Phòng Đào tạo phải xây dựng kế hoạch học tập, tổ chức các lớp học hợp lý và khoa học. Các đơn vị tham gia giảng dạy phối hợp phân công, bố trí cán bộ giảng dạy đảm bảo tiêu chuẩn.

Điều 31. Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên giáo dục thể chất

- Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

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

- Chứng từ thanh toán: Bảng thanh toán phụ cấp thực hành do đơn vị tự lập và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu và đối tượng thanh toán. Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm quản lý, theo dõi, kiểm tra và thẩm định số liệu và đối tượng thanh toán. Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ theo đơn giá tính thanh toán.

Điều 32. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho cán bộ, giảng viên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Cán bộ, giảng viên thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh là sĩ quan quân đội biệt phái tại Trường ĐHHHVN được hưởng 1% mức lương tối thiểu chung cho một tiết giảng chuẩn (không áp dụng chế độ này đối với giảng viên thỉnh giảng).

- Chứng từ thanh toán: Bảng thanh toán phụ cấp thực hành do đơn vị tự lập và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu và đối tượng thanh toán. Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm quản lý, theo dõi, kiểm tra và thẩm định số liệu và đối tượng thanh toán. Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ theo đơn giá tính thanh toán.

Điều 33. Đào tạo Sau đại học

Định mức thanh toán thực hiện theo quy định tại **Phụ lục số 06**

Điều 34. Đào tạo vừa làm vừa học

Nhà trường uỷ quyền cho Trung tâm Giáo dục thường xuyên tổ chức thu học phí, thanh toán các khoản chi phí có liên quan trực tiếp tới công tác đào tạo hệ vừa làm vừa học theo các nội dung và định mức đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Trung tâm Giáo dục thường xuyên tự cân đối từ nguồn kinh phí chi quản lý trực tiếp theo quy định để đảm bảo chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV thuộc Trung tâm.

Định kỳ, đơn vị có trách nhiệm nộp tiền thu các lớp đào tạo hệ vừa làm vừa học về Trường kịp thời; nộp báo cáo quyết toán thu chi hoạt động đào tạo hệ vừa làm vừa học quý kèm theo đầy đủ chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật về Trường trước ngày mùng 10 của tháng đầu quý kế tiếp.

Định mức thanh toán thực hiện theo quy định tại **Phụ lục số 7**.

Điều 35. Đào tạo theo Chương trình tiên tiến

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 220/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2009 của Liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn quản lý tài chính đối với kinh phí thực hiện Chương trình tiên tiến và Quyết định số 3727/QĐ-ĐHHHVN ngày 31/12/2015 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình tiên tiến.

Điều 36. Đào tạo chất lượng cao

Thực hiện theo Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18/07/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục đào tạo ban hành quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học; Quyết định số 3656/QĐ-ĐHHHVN-ĐT ngày 21/10/2014 về việc ban hành Quy định đào tạo chất lượng cao và được tổ chức và quản lý theo Quy định số 889/QĐ-ĐHHHVN-ĐT ngày 12/11/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 37. Đào tạo theo mô hình lớp chọn

Mô hình đào tạo lớp chọn là giảng dạy các môn học chuyên môn bằng tiếng Anh với mục đích nâng cao trình độ tiếng Anh Hội nhập cho sinh viên. Hàng năm Nhà trường có tổ chức thi sát hạch trình độ tiếng Anh để sàng lọc sinh viên đào tạo tại lớp chọn.

Hiện tại để khuyến khích sinh viên tham gia học tập theo mô hình đào tạo lớp chọn Nhà trường có ưu đãi về học phí, thu theo mức quy định sinh viên đại trà, được tổ chức quản lý giảng dạy, phương pháp giảng dạy theo mô hình giáo dục tiên tiến dưới sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo và Ban quản lý chương trình đào tạo lớp chọn.

Điều 38. Đào tạo, huấn luyện thuyền viên

Nhà trường uỷ quyền cho Trung tâm Huấn luyện thuyền viên tổ chức thu các khoản phí, thanh toán các khoản chi phí có liên quan trực tiếp tới công tác đào tạo, huấn luyện theo các nội dung và định mức đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trung tâm tự cân đối từ nguồn kinh phí chi quản lý trực tiếp theo quy định để đảm bảo chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV thuộc Trung tâm.

Định kỳ, đơn vị có trách nhiệm nộp tiền thu các lớp đào tạo, huấn luyện về Trường kịp thời; nộp báo cáo quyết toán thu chi hoạt động đào tạo, huấn luyện quý kèm theo đầy đủ chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật về Trường trước ngày 15 của tháng đầu quý.

Có trách nhiệm quản lý, sử dụng hóa đơn và biên lai; định kỳ báo cáo, kê khai tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai về Trường theo quy định; hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng của đơn vị trước pháp luật và Hiệu trưởng.

Điều 39. Chi tiếp khách

Chế độ mức chi tiếp khách áp dụng theo Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Trong đó mức chi tiếp khách: tối đa không quá 500.000 đ/người. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 40. Chi thu nhập tăng thêm

- Về thu nhập tăng thêm:

Hàng năm căn cứ vào kết quả tài chính, Nhà trường sẽ quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm, nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định, sau khi đã thực hiện trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

Phương án chi thu nhập tăng thêm được xây dựng đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Chi kịp thời để khuyến khích người lao động ổn định cuộc sống công tác, đặc biệt lao động trẻ có mức thu nhập từ tiền lương ngạch bậc thấp.

+ Chi đúng đối tượng, quan tâm hợp lý đến trình độ năng lực, hiệu suất công tác, trách nhiệm và công lao đóng góp của từng cá nhân.

+ Cơ sở xây dựng phương án chi thu nhập tăng thêm hàng năm dựa trên tiền lương cấp bậc, chức vụ, kết quả bình xét danh hiệu thi đua năm học và trong kỳ của từng đơn vị, cá nhân.

40.1. Nguyên tắc:

Thu nhập tăng thêm được chi trả đảm bảo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao hơn, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi và có hiệu quả công tác tốt hơn thì được hưởng thu nhập tăng thêm cao hơn. Thông qua các tiêu chí và kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao của các tập thể và cá nhân người lao động trong năm.

Việc trả thu nhập tăng thêm được thực hiện có chủ trương, kế hoạch và đảm bảo tính kịp thời, động viên, khuyến khích người lao động.

40.2. Đối tượng áp dụng:

- CBVC Trường Đại học Hàng hải Việt Nam trong danh sách biên chế và lao động hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 năm trở lên thuộc đối tượng được áp dụng thu nhập tăng thêm.

- Đối với lao động hợp đồng lao động dưới 1 năm và lao động theo hình thức trả công khoán gọn, không thuộc phạm vi tính hưởng thu nhập tăng thêm.

40.3. Nguồn chi trả thu nhập tăng thêm:

Nguồn chi cho thu nhập tăng thêm của Nhà trường sử dụng từ kinh phí tiết kiệm hàng năm và quỹ dự phòng ổn định thu nhập của Nhà trường.

40.4. Phương thức tính thu nhập tăng thêm:

$$\boxed{\text{Thu nhập tăng thêm của cá nhân}} = \boxed{\text{Thu nhập tăng thêm cơ bản}} + \boxed{\text{Thu nhập tăng thêm ưu đãi}} + \boxed{\text{Thu nhập tăng thêm theo thành tích thi đua}}$$

Công thức tính thu nhập tăng thêm cơ bản:

$$\boxed{\text{Thu nhập tăng thêm cơ bản}} = \boxed{\text{Hệ số thu nhập tăng thêm cơ bản}} \times \boxed{\text{Mức lương cơ sở tính thu nhập tăng thêm}}$$

+ Hệ số thu nhập tăng thêm cơ bản và mức lương cơ sở tính thu nhập tăng thêm được điều chỉnh vào tháng 7 hàng năm. Hai chỉ số này có thể thay đổi tăng hoặc giảm phù hợp với khả năng nguồn tài chính của Nhà trường.

+ Đối với trường hợp giảng viên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh là đối tượng hưởng lương từ nguồn ngân sách Quốc phòng, nhưng tham gia hoạt động của Nhà trường được hưởng thu nhập tăng thêm cơ bản hàng tháng mức chung bằng 50% lần tiền lương tăng thêm hàng tháng của cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường.

40.5. Công thức tính thu nhập tăng thêm ưu đãi:

$$\boxed{\text{Thu nhập tăng thêm ưu đãi}} = \boxed{\text{Hỗ trợ công vụ cho viên chức quản lý hành chính}} + \boxed{\text{Hỗ trợ thâm niên công tác tại Trường}} + \boxed{\text{Hỗ trợ ưu đãi Viện NCPT}} + \boxed{\text{Hỗ trợ trách nhiệm đối với CB, GV hướng dẫn GV tập sự}}$$

40.5.1. Hỗ trợ công vụ cho viên chức quản lý hành chính:

Hỗ trợ công vụ được áp dụng cho những đối tượng là cán bộ, viên chức Nhà trường thuộc khối quản lý hành chính phục vụ hoạt động đào tạo nhưng không làm việc theo chế độ giảng viên theo quy định tại Quyết định số 1622/QĐ-ĐHHH ngày 24/07/2012 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc chi phụ cấp công vụ cho cán bộ quản lý, hành chính.

Hỗ trợ công vụ được tính vào thu nhập tăng thêm.

Công thức tính Hỗ trợ công vụ cho viên chức quản lý hành chính:

$$\boxed{\text{Hỗ trợ công vụ cho viên chức quản lý, hành chính}} = \left[\boxed{\text{Hệ số lương cấp bậc}} + \boxed{\text{Hệ số thâm niên vượt khung}} + \boxed{\text{Hệ số phụ cấp chức vụ}} \right] \times \boxed{25\%} \times \boxed{\text{Mức lương cơ sở tính thu nhập tăng thêm}}$$

40.5.2. Hỗ trợ thâm niên công tác cho viên chức quản lý hành chính:

Công thức tính Hỗ trợ thâm niên công tác tại Trường:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Hỗ trợ thâm niên công tác tại Trường} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline 3\% \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Mức lương cơ sở tính thu nhập tăng thêm} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Số năm công tác tại Trường} \\ \hline \end{array}$$

40.5.3. Hỗ trợ ưu đãi cán bộ Viện Nghiên cứu phát triển:

Công thức tính Hỗ trợ ưu đãi cán bộ Viện Nghiên cứu phát triển:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Hỗ trợ ưu đãi cán bộ Viện Nghiên cứu phát triển} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline 50\% \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Mức lương cơ sở tính thu nhập tăng thêm} \\ \hline \end{array}$$

Ngoài ra cán bộ, giảng viên tham gia làm việc tại Viện Nghiên cứu phát triển được Nhà trường hỗ trợ như sau:

- Mỗi tháng được hưởng hỗ trợ 400.000VNĐ (Bốn trăm nghìn đồng chẵn) phục vụ sinh hoạt phí.

40.5.4. Hỗ trợ trách nhiệm đối với cán bộ, GV hướng dẫn GV tập sự

Công thức tính Hỗ trợ trách nhiệm đối với cán bộ, giảng viên hướng dẫn giảng viên tập sự:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Hỗ trợ trách nhiệm đối với cán bộ, GV hướng dẫn GV tập sự} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline 30\% \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Mức lương cơ sở tính thu nhập tăng thêm} \\ \hline \end{array}$$

40.6. Thu nhập tăng thêm theo thành tích thi đua, kết quả năm công tác:

Căn cứ vào kết quả tài chính trong năm, Hội đồng thi đua khen thưởng Trường ĐHHHVN sẽ quyết định tổng mức chi thu nhập tăng thêm của Nhà trường và mức chi đối với từng đối tượng lao động được bình xét, phân loại theo kết quả xét duyệt danh hiệu thi đua tổng kết năm học và đợt thi đua từ 2/9 đến 20/11.

40.7. Phương thức chi:

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính hàng quý, năm của Trường, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Nhà trường thực hiện chi đối với khoản thu nhập tăng thêm theo lương hàng tháng gồm thu nhập tăng thêm cơ bản và thu nhập tăng thêm ưu đãi. Khoản chi thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được theo quý.

Kết thúc năm, Nhà trường xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm trước để thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá mức theo chế độ quy định. Phần thu nhập tăng thêm theo thành tích thi đua, kết quả năm công tác chi sau kỳ lương tháng 12 hàng năm.

Điều 41. Chi hoạt động dịch vụ

Bao gồm các khoản chi thực tế phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Trường có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật: Chi tiền lương, tiền công, tiền thưởng cho người lao động; chi khấu hao tài sản cố định; chi tiêu hao nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, hàng hoá; chi trang phục cho người lao động; chi trả tiền điện, tiền nước; chi phí trả lãi tiền vay; chi cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đào tạo nghề nghiệp cho người lao động; chi tài trợ; các khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động; các khoản chi khác ...

Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường. Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp mức chi chưa được quy định tại các văn bản hiện hành.

Một số quy định cụ thể:

41.1. Các khoản chi có tính chất phúc lợi

41.1.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện đang công tác và có tên trong danh sách hưởng lương của Trường theo quy định của pháp luật (gọi tắt là cán bộ) thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

41.1.2. Nội dung chi

Khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động: Chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người lao động; chi nghỉ mát, chi hỗ trợ điều trị; chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập tại cơ sở đào tạo; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau; chi khen thưởng con cái của người lao động có thành tích tốt trong học tập; những khoản chi có tính chất phúc lợi khác theo quy định hiện hành...

Các khoản chi có tính chất phúc lợi phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định, tổng số chi không quá 01 tháng lương bình quân thực tế.

41.1.3. Một số mức chi cụ thể:

- Chi chúc mừng đám cưới cán bộ viên chức, NLD của trường: 1.000.000đ.
- Chi viếng cán bộ viên chức, NLD của trường qua đời: 1.000.000đ (ngoài tiền hương, hoa viếng).
- Chi viếng người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) cán bộ viên chức, NLD của trường qua đời: 500.000đ (ngoài tiền hương, hoa viếng).
- Chi hỗ trợ NLD trong trường hợp ốm đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện mức 2.000.000 đồng; (với điều kiện NLD nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội).
- Chi hỗ trợ gia đình người lao động có người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con đẻ) ốm nằm viện: 500.000 đ/lượt, không quá 2 lượt/năm.
- Chi hỗ trợ tham quan nghỉ hè: 500.000 đ/người
- Chi khen thưởng con cán bộ, GV, CNV thi đỗ đại học: 300.000 đ/người

41.2. Chi tài trợ

Nội dung chi: Chi tài trợ cho giáo dục; tài trợ cho y tế; tài trợ cho việc khắc phục hậu quả thiên tai; tài trợ làm nhà cho người nghèo; tài trợ làm nhà tình nghĩa, làm nhà cho người nghèo, làm nhà đại đoàn kết theo quy định của pháp luật; tài trợ nghiên cứu khoa học, chi tài trợ cho các đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; chi tài trợ theo chương trình của Nhà nước dành cho các địa phương thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn...

Hồ sơ xác định khoản tài trợ gồm: Biên bản xác nhận khoản tài trợ theo mẫu quy định tại Thông tư số 78/2014/TT-BTC; hoá đơn, chứng từ mua hàng hoá (nếu tài trợ bằng hiện vật) hoặc chứng từ chi tiền (nếu tài trợ bằng tiền); văn bản xác nhận hộ nghèo của chính quyền địa phương (đối với tài trợ làm nhà cho người nghèo) ...

Điều 42. Chi Ban Thanh tra nhân dân

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/06/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của ban thanh tra nhân dân.

Điều 43. Chi các khoản khác

Chi phí hỗ trợ các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao ngoài nguồn kinh phí của các tổ chức, đoàn thể Nhà trường:

43.1. Quy định chung

Các hoạt động văn hóa, thể thao trong Nhà trường phải có sự phối hợp thống nhất giữa các đơn vị, tổ chức, đoàn thể liên quan, xây dựng kế hoạch hàng năm, được Ban giám hiệu phê duyệt để tránh chồng chéo.

Đối với những hoạt động văn hóa, thể thao không phải do Trường tổ chức thì tùy theo tính chất, mức độ cần thiết của từng hoạt động mà đơn vị, tổ chức có liên quan đề xuất kế hoạch tham gia phù hợp, đồng thời phải lập dự toán kinh phí trình Ban giám hiệu phê duyệt mới được thực hiện.

Đối với những hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch, buộc phải chi theo yêu cầu thực tế cũng phải được sự phê duyệt của Ban giám hiệu Nhà trường và các quy định hiện hành.

43.2. Quy định cụ thể

Để đảm bảo kế hoạch và chủ động sử dụng, tiết kiệm chi phí Nhà trường quy định mức hỗ trợ tối đa cho từng nội dung như sau:

- + Tổng chi phí tối đa hỗ trợ cho các hoạt động văn hóa, thể thao là: 200 triệu/năm;
- + Tổng chi phí tối đa hỗ trợ cho các hoạt động Công đoàn là: 400 triệu/năm;
- + Tổng chi phí tối đa hỗ trợ cho các hoạt động Đoàn thanh niên, Hội sinh viên là: 400 triệu/năm;

Các nội dung chi nêu trên phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

Điều 44. Trích lập và sử dụng các quỹ

44.1. Trích lập các quỹ

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính trong năm mức trích các quỹ như sau:

- Mức trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 25% chênh lệch thu chi;
- Mức trích Quỹ phúc lợi, khen thưởng tối đa không quá 3 tháng lương thực hiện bình quân trong năm;
- Mức trích Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị để dự phòng chi trả thu nhập phụ thuộc kết quả tài chính hàng năm.

44.2. Sử dụng các Quỹ

44.2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

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 trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

44.2.2. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

Mức thưởng theo quy định tại **Phụ lục số 08**.

Một số trường hợp đặc biệt khác, tùy theo điều kiện cụ thể sẽ do Chủ tịch hội đồng Thi đua khen thưởng Nhà trường trực tiếp quyết định.

44.2.3. Quỹ phúc lợi

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 trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

Một số định mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ cho con đẻ CBGC học hệ chính quy tại Trường Đại học Hàng Hải Việt Nam:

- + Con CBVC đã công tác tại trường từ 15 đến 20 năm: hỗ trợ 30% học phí;
- + Con CBVC đã công tác tại trường từ trên 20 đến 25 năm: hỗ trợ 50% học phí;
- + Con CBVC đã công tác tại trường từ trên 25 năm: hỗ trợ 100% học phí;

Trường hợp cả bố và mẹ cùng công tác tại trường thì thời gian làm việc được tính cộng dồn của cả bố và mẹ.

- Chi viếng CB hưu trí của trường qua đời, viếng bố mẹ lãnh đạo chủ chốt (hoặc lãnh đạo) các Bộ, Ngành Trung ương, thành phố qua đời, viếng bố mẹ lãnh đạo (hoặc lãnh đạo) là các đối tác có quan hệ hợp tác trực tiếp với Nhà trường qua đời: 500.000đ (ngoài tiền hương, hoa viếng).

- Chi phúc lợi khác theo **Phụ lục số 09**;

- Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng trực tiếp quyết định.

44.2.4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Sử dụng nguồn chi bảo đảm thu nhập ổn định cho người lao động trong trường hợp nguồn thu Nhà trường giảm sút.

Điều 45. Trợ cấp công đoàn 1%

Nguồn quỹ là khoản đóng góp hàng tháng theo lương của cán bộ, viên chức theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm của Nhà trường; ngoài chế độ trích nộp do Nhà nước quy định.

Mức đóng góp: 1% lương ngạch bậc, chức vụ.

45.1. Phương thức thu

- Đối với lao động trong danh sách thanh toán lương tại phòng Kế hoạch – Tài chính, hàng tháng được khấu trừ thu qua bảng lương;

- Đối với lao động ngoài danh sách thanh toán lương tại phòng Kế hoạch – Tài chính gồm: lao động tại các công ty, trung tâm, viện và các đơn vị trực thuộc khác (trừ các đơn vị: VINIC, ISALCO, VMSK, Viện KHCNTT), hàng tháng Công đoàn Trường và phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm phối hợp theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thu nộp đầy đủ theo quy định về phòng Kế hoạch – Tài chính Nhà trường.

45.2. Quy định sử dụng quỹ

Đối tượng chi: Lao động tham gia đóng góp quỹ 1%.

Nội dung chi, mức chi:

a) Chi hỗ trợ người lao động khi hoàn thành nghĩa vụ lao động được hưởng chế độ nghỉ hưu, mất sức, mất việc và người lao động bị chết trong thời gian đang công tác tại Trường

Công thức tính mức chi: $M=M1+M2$

Trong đó **M**: Tổng mức tiền hỗ trợ

M1: Là mức tiền lĩnh theo năm công tác tại Trường = $K1 * T$

K1: Là mức tiền hỗ trợ tối thiểu theo thời gian = 500.000 đ

T: Tổng số năm công tác tại trường

M2: Là mức tiền hỗ trợ tính theo chức vụ công tác tại Trường.

= $K2 * (h1 * t1 + h2 * t2 + \dots + hn * tn)$

K2: Là mức tiền hỗ trợ tối thiểu theo chức vụ = 600.000đ;

h1, h2..., hn: Hệ số chức vụ từng đảm nhiệm.

t1, t2.....tn: Số năm đảm nhiệm chức vụ.

Trường hợp $M < 5.000.000$ đồng thì được hưởng mức hỗ trợ 5.000.000 đồng/người.

Trường hợp người lao động thuộc đối tượng đóng Quỹ 1% phải chuyển công tác theo yêu cầu điều động, bổ nhiệm của cơ quan chủ quản hoặc do Trường chấm dứt Hợp đồng lao động thì được hưởng 50% mức hỗ trợ trên.

Đối với trường hợp người lao động thuộc các Công ty VINIC, Công ty ISALCO trước đây có tham gia đóng góp Quỹ 1% đến thời điểm hết năm 2013 thì được hưởng mức 1.000.000 đồng.

b) Chi hỗ trợ người lao động trong trường hợp ốm đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện:

- Chi hỗ trợ phần chênh lệch lương do Luật Bảo hiểm xã hội quy định để đủ 100% lương cơ bản và cộng thêm 30% lương chia thêm của Trường trong thời gian không quá 03 tháng/năm (với điều kiện NLD nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, thời gian từ 10 ngày trở lên).

- Riêng trường hợp người lao động mắc bệnh hiểm nghèo (phải điều trị tại bệnh viện thời gian dài, chi phí điều trị lớn), ngoài khoản hỗ trợ trên, Trường sẽ hỗ trợ thêm 5.000.000 đ/người (không quá 01 lần/năm).

c) Chi hỗ trợ người lao động trong trường hợp nghỉ chế độ thai sản (đã tham gia đóng quỹ từ 02 năm trở lên) phải điều trị tại bệnh viện:

- Hỗ trợ mức 2.000.000 đ, đồng thời hỗ trợ 30% lương chia thêm của Trường trong thời gian không quá 03 tháng/năm (với điều kiện NLD nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội).

d) Chi hỗ trợ người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) của người lao động mắc bệnh hiểm nghèo (điều trị dài ngày, chi phí điều trị lớn): 3.000.000 đ/người, không quá 01 lần/năm.

đ) Chi hỗ trợ hoạt động của Hội cựu giáo chức trường: 50.000.000đ/năm

e) Chi hỗ trợ hoạt động Câu lạc bộ truyền thống Trường ĐH Hàng hải VN tại TP. Hồ Chí Minh 5.000.000 đồng/năm.

Quỹ được quản lý thu, chi theo đúng quy định; hàng năm công khai kết quả sử dụng Quỹ tại Hội nghị CB, CC năm học của Trường. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Công đoàn Trường tham mưu đề xuất cụ thể những trường hợp người lao động được hưởng để Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 46. Quản lý tài chính các đơn vị trực thuộc

46.1. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc có tư cách pháp nhân

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định.

- Hoạt động trên nguyên tắc có hiệu quả, tự bảo đảm chi phí hoạt động, tự cân đối, lấy thu bù chi và có tích lũy.

- Cán bộ viên chức được Trường bổ nhiệm phụ trách đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm mọi hoạt động của đơn vị mình trước pháp luật và Hiệu trưởng.

- Trên cơ sở Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các văn bản pháp luật, quy định hiện hành, các đơn vị tự xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị báo cáo Trường và làm căn cứ để cán bộ, viên chức thực hiện.

- Đơn vị có mã số thuế phải sử dụng hoá đơn thuế và quyết toán thuế với cơ quan thuế theo quy định, đơn vị không có mã số thuế thực hiện quyết toán thuế với cơ quan thuế thông qua Trường.

- Định kỳ lập Báo cáo tài chính gửi về Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và các cơ quan theo quy định.

46.2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc có thu, không có tư cách pháp nhân

- Nhà trường uỷ quyền cho đơn vị tổ chức thu các khoản phí, dịch vụ, thanh toán các khoản chi phí có liên quan trực tiếp tới công tác đào tạo, huấn luyện theo các nội dung và định mức đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định kỳ, đơn vị có trách nhiệm nộp tiền thu các lớp đào tạo, huấn luyện về Trường kịp thời; nộp báo cáo quyết toán thu chi hoạt động đào tạo, huấn luyện quý kèm theo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

- Cán bộ viên chức được Trường bổ nhiệm phụ trách đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm mọi hoạt động của đơn vị mình trước pháp luật và Hiệu trưởng.

Điều 47. Tạm ứng, quyết toán

47.1. Tạm ứng

- Cán bộ, giảng viên được Nhà trường tạm ứng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, công việc chậm nhất sau 45 ngày kể từ khi kết thúc, hoàn thành công việc, nhiệm vụ phải hoàn thành thủ tục thanh toán tạm ứng với Nhà trường.

- Trường hợp cán bộ, giảng viên không hoàn thành thủ tục thanh toán tạm ứng theo đúng thời hạn quy định sẽ không được tạm ứng cho đợt sau, đồng thời Nhà trường sẽ thực hiện truy thu tạm ứng từ các khoản thanh toán phải trả cho cán bộ, giảng viên.

47.2. Quyết toán

Cá nhân, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán làm thủ tục thanh quyết toán chậm nhất 45 ngày sau khi tổ chức nghiệm thu, hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp cá nhân, đơn vị không hoàn thành thủ tục thanh quyết toán theo quy định, cá nhân, đơn vị tự chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Điều 48. Xử lý vi phạm

Quy chế chi tiêu nội bộ đã quy định rõ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng trong Nhà trường, các trường hợp vi phạm, không thực hiện đúng quy định tiêu chuẩn, chi tiêu vượt định mức, sử dụng vượt mức khoán sẽ không được thanh toán và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm túc.

Điều 49. Khen thưởng

Căn cứ đánh giá kết quả hoạt động hàng năm, những đơn vị và cá nhân trong và ngoài Trường Đại học Hàng Hải Việt Nam có công đóng góp hiệu quả vào thành tích hoạt động của Nhà trường, có sáng kiến cải tiến trong công tác và quản lý, thực hành tiết kiệm, đóng góp tăng nguồn thu, vv..., sẽ được Nhà trường xét khen thưởng tùy theo thành tích cụ thể thông qua hội đồng Thi đua khen thưởng Nhà trường quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Tổ chức thực hiện

50.1. Phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ xây dựng hệ thống các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của quy chế, ban hành quy trình quản lý, biểu mẫu kế toán theo quy định của chế độ hiện hành, phù hợp với hoạt động thực tế của Nhà trường. Quản lý công tác thu, chi theo đúng các nội dung và định mức đã được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ.

50.2. Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, xây dựng quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng trong Trường có nhiệm vụ cung cấp các số liệu và thông tin về người học, công tác giảng dạy, công tác thi, thực hành, thực tập, vv... và những nhiệm vụ có liên quan khác cho phòng Kế hoạch – Tài chính cùng phối hợp tổ chức thực hiện quy chế.

50.3. Phòng Khoa học - Công nghệ có nhiệm vụ tổ chức, công tác biên soạn tài liệu, giáo trình, theo dõi và xây dựng quy chế quản lý công tác nghiên cứu khoa học, vv..., và những nhiệm vụ có liên quan để tổ chức thực hiện quy chế.

50.4. Phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ xây dựng quy chế quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế, sắp xếp lực lượng lao động, theo dõi, quản lý, giải quyết chế độ chính sách đối với CBCC và người lao động, vv..., thực hiện những nhiệm vụ có liên quan đến nội dung quy chế.

50.5. Phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ quản lý việc sử dụng điện thoại, ô tô và các tài sản công cộng khác đảm bảo an toàn, tiết kiệm và hiệu quả,.... Cung cấp số liệu về nhiên liệu và những nhiệm vụ có liên quan để tổ chức thực hiện quy chế.

50.6. Phòng Quản trị - thiết bị có nhiệm vụ xây dựng quy chế quản lý, thực hiện các quy định, quy trình về thủ tục đấu thầu, đầu tư XDCB, mua sắm trang thiết bị. Lập kế hoạch đầu tư mua sắm, sửa chữa hàng năm báo cáo Hiệu trưởng trình Bộ GTVT; tổ chức quản lý sửa chữa, bảo dưỡng các loại tài sản, cung cấp số liệu về điện, nước, những nhiệm vụ có liên quan để tổ chức thực hiện quy chế. Phối hợp cùng KHTC, HCTH thực hiện chức năng theo dõi và quản lý tài sản trang thiết bị của Nhà trường. .

50.7. Các đơn vị, cá nhân trong Trường có nhiệm vụ thực hiện và phối hợp cùng các Phòng, Ban chức năng Nhà trường tổ chức thực hiện tốt quy chế.

50.8. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo đến toàn thể các cán bộ, giảng viên, công nhân viên trong đơn vị mình quản lý. Các tập thể, cá nhân trong toàn Trường phải tuân thủ nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

Điều 51. Hiệu lực thực hiện quy chế

Quy chế Chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2017.

Các quy định trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Những nội dung khác có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng nguồn tài chính và chi tiêu nội bộ không được quy định tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định hiện hành. Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc vấn đề mới phát sinh hoặc chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP ĐỐI VỚI CÁN BỘ ĐOÀN TNCSHCM, HỘI SINH VIÊN

STT	Chức vụ	Phụ cấp/tháng	Giờ chuẩn được miễn (%)
1	Bí thư Đoàn Thanh niên Trường	0,5	70
2	Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Trường	0,4	60
3	Chủ tịch Hội sinh viên Trường	0,4	60
4	Phó Chủ tịch Hội sinh viên Trường	0,3	50
5	Bí thư Liên chi đoàn (có trên 1.000 sinh viên)	0,3	40

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

MỨC KHOẢN CHI PHÍ VĂN PHÒNG PHẨM
Khối quản lý, hành chính

TT	TÊN ĐƠN VỊ	Mức khoản (đ/tháng)	Ghi chú
1	Ban Giám hiệu	Theo thực tế	
2	Văn phòng Đảng ủy	Nguồn TC Đảng	
3	Văn phòng Công đoàn	Nguồn KPCĐ	
4	Văn phòng Đoàn thanh niên	Nguồn KPĐTN	
5	Phòng HC-TH	1.200.000	
6	Phòng Tổ chức cán bộ	1.000.000	
7	Phòng Kế hoạch – Tài chính	1.500.000	
8	Phòng Đào tạo	1.000.000	
9	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	1.000.000	
10	Phòng Công tác sinh viên	1.000.000	
11	Phòng Quản trị - Thiết bị	1.000.000	
12	Phòng Quan hệ quốc tế	1.000.000	
13	Phòng Khoa học Công nghệ	500.000	
14	Phòng Thanh tra	500.000	
15	Trạm y tế	500.000	
16	Thư viện	500.000	
17	Trung tâm Quản trị mạng	500.000	
18	Viện Nghiên cứu phát triển	300.000	
19	Các đơn vị mới thành lập		Tùy theo chức năng, nhiệm vụ và quy mô sẽ điều chỉnh, bổ sung

MỨC KHOẢN CHI PHÍ ĐIỆN THOẠI CƠ QUAN

STT	ĐƠN VỊ	Mức khoản (đ/tháng)	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	600.000	
2	Phó Hiệu trưởng	400.000	
3	Văn phòng Đảng uỷ	300.000	
4	Văn phòng Công đoàn	300.000	
5	Văn phòng Đoàn Thanh niên	300.000	
6	P.Hành chính Tổng hợp - Văn thư		Quy định quản lý
7	Phòng Hành chính Tổng hợp	300.000	
8	Phòng Tổ chức Cán bộ	400.000	
9	Phòng Kế hoạch - Tài chính	500.000	
10	Phòng Đào tạo	500.000	
11	Phòng Khoa học Công nghệ	300.000	
12	Phòng Khảo thí và ĐBCL	300.000	
13	Phòng Thanh tra	300.000	
14	Phòng Công tác sinh viên	500.000	
15	Phòng Quan hệ quốc tế	300.000	
16	Phòng Quản trị thiết bị	300.000	
17	Ban Bảo vệ	600.000	
18	Trạm Y tế	300.000	
19	Thư viện Hàng hải	300.000	
20	Khoa Hàng hải	400.000	
21	Khoa Máy tàu biển	400.000	
22	Khoa Điện - ĐTTB	400.000	
23	Khoa Đóng tàu	400.000	
24	Viện Cơ khí	400.000	
25	Khoa Kinh tế	400.000	
26	Khoa Quản trị	400.000	
27	Khoa Công trình	400.000	
28	Khoa Công nghệ Thông tin	400.000	
29	Viện Đào tạo Sau đại học	400.000	
30	Khoa Lý luận chính trị	300.000	
31	Khoa Giáo dục quốc phòng	300.000	
32	Viện Môi trường	300.000	
33	Khoa Cơ sở cơ bản	300.000	

34	Khoa Ngoại ngữ	300.000	
35	Trung tâm cơ khí thực hành	200.000	
36	Trung tâm Quản trị mạng	200.000	
37	Viện Nghiên cứu phát triển	500.000	
38	Các đơn vị mới thành lập		Tùy theo chức năng, nhiệm vụ điều chỉnh bổ sung

CHI THỰC TẬP, THỰC HÀNH

STT	Nội dung	Cơ sở tính toán	Hệ số tính toán	Ghi chú
1	Kinh phí tổ chức cho thực tập ngoài trường Bao gồm: Chi trả địa bàn, vật tư, Quản lý, hướng dẫn, đánh giá kết quả.	Theo QĐ cử SV đi thực tập và DS điểm có đầy đủ chữ ký	45% tổng thu học phí	
2	Thực tập có sử dụng cơ sở vật chất của trường.	Theo QĐ cử SV đi thực tập và DS điểm có đầy đủ chữ ký	1,5 tiết/SV/tháng	
3	Sỹ quan hướng dẫn tại Tàu Sao biển	04 người (02 boong, 02 máy)	120.000đ/ngày/người	
4	Cán sự hướng dẫn thực tập tại tàu Sao biển	02 người (01 boong, 01 máy)	Hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành	Trong dịp hè nhân hệ số 0.5

QUY ĐỊNH CÁC NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CHI ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
(*Theo học chế tín chỉ*)

30.1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy theo chức danh:

Thực hiện theo quy định tại các Điều 9, 10 của Quyết định số 2239/QĐ-ĐH-HHVN-TCCB ngày 20/10/2016 về việc ban hành “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hàng hải Việt Nam”

30.2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể:

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quyết định số 2239/QĐ-ĐH-HHVN-TCCB ngày 20/10/2016 về việc ban hành “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hàng hải Việt Nam”

30.3. Định mức tính giờ giảng theo lớp

TT	Nội dung	Cơ sở tính toán	Hệ số tính toán	Ghi chú
1	Giờ lý thuyết trên lớp + Hệ đại trà + Hệ CLC	TKB	1,0 1,5	
2	Giờ TN-TH + Nhóm từ 40 SV trở lên + Nhóm dưới 40 SV	TKB	1,0 0,5	
3	Thi kết thúc học phần (ra đề, tổ chức thi, chấm thi)	Số SV	0,2t/SV	
4	Hướng dẫn và chấm bài tập lớn	Theo lớp	15t/lớp	Theo TKB
		Số SV	0,3t/SV	Chấm bài
5	Hướng dẫn và chấm Đồ án môn học (hình thức vấn đáp)	Theo lớp	30t/lớp	Theo TKB
		Số SV	0,5t/SV	Chấm bài
6	Hướng dẫn SV làm Đồ án/khóa luận tốt nghiệp	Đồ án TN	15t/SV	
7	Chấm Đồ án/khóa luận tốt nghiệp	Đồ án TN	4t/ĐA	

30.4. Định mức thanh toán ngoài khối lượng định mức giờ chuẩn theo chức danh

STT	Chức danh giảng viên	Đơn giá (đồng/tiết)	Ghi chú
1	Tập sự giảng dạy	-	- Định mức trong bảng thanh toán cho khối lượng giảng dạy (lý thuyết, thực hành, hướng dẫn và chấm tốt nghiệp). Khối lượng khác tính chung 50.000 đ/tiết. - Mức thanh toán cho GV giảng dạy vào thứ Bảy, CN tính hệ số 1.5.
2	Giảng viên	50.000	
3	Giảng viên chính, Tiến sĩ	55.000	
4	Tiến sĩ khoa học, Phó giáo sư, Giảng viên cao cấp	60.000	
5	Giáo sư	65.000	

- Mức đơn giá trên áp dụng cho năm học 2017-2018, từ năm học 2018-2019 mức đơn giá hàng năm tăng 5.000đ/tiết.

30.5. Quy định hệ số phụ thêm do lớp đông (Theo QĐ số 21/QĐ-ĐHHH-ĐT ngày 05/01/2016 về việc điều chỉnh hệ số do lớp đông)

TT	Số lượng (SV/Lớp học phần)	Hệ số phụ thêm	Ghi chú
1	Từ 01-45 sinh viên	0,0	Giảng chính trị đầu khóa, ngoại khóa, mức thanh toán trả báo cáo viên ngoài trường Hiệu trưởng duyệt theo dự toán cụ thể từng khóa.
2	Từ 46-60 sinh viên	0,1	
3	Từ 61-80 sinh viên	0,2	
4	Từ 80-100 sinh viên	0,4	
5	Trên 100 sinh viên	0,5	

30.6. Quy định tính hệ số phụ thêm cho giảng dạy, hỏi thi chuyên môn bằng song ngữ:

- Điều kiện: Đăng ký qua Phòng Đào tạo và được phê duyệt hoặc các học phần theo yêu cầu của CTĐT.

- Hệ số thanh toán phụ thêm: 0,5.

30.7. Quy định tính hệ số phụ thêm cho giảng dạy đội tuyển thi Olympic

STT	Cấp tham gia	Hệ số phụ thêm	Ghi chú
1	Cấp Trường	0,8	- Định mức thanh toán khối lượng dạy: + Cấp trường tối đa: 16 tiết; + Cấp Bộ, ngành tối đa: 60 tiết - Định mức thanh toán bồi dưỡng SV ôn luyện: + Cấp Bộ, ngành: 30.000đ/buổi
2	Cấp Thành phố, Bộ, Ngành, Quốc gia	1	

30.8. Mức chi giải thưởng thi Olympic sinh viên

30.8.1. Cấp Trường:

- Giải nhất: 500.000 đồng.
- Giải nhì: 300.000 đồng.
- Giải ba: 200.000 đồng.
- Giải khuyến khích: 100.000 đồng.

30.8.2. Cấp Quốc gia:

- Giải cá nhân:
 - + Giải nhất: 1.500.000 đồng.
 - + Giải nhì: 1.000.000 đồng.
 - + Giải ba: 500.000 đồng.
 - + Giải khuyến khích: 300.000 đồng.
- Giải tập thể:
 - + Giải nhất: 2.000.000 đồng.
 - + Giải nhì: 1.500.000 đồng.
 - + Giải ba: 1.000.000 đồng.
 - + Giải khuyến khích: 500.000 đồng.

ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

33.1. Đơn giá thanh toán giảng dạy đối với giảng viên cơ hữu của Nhà trường

STT	Chức danh giảng viên	Đơn giá(đồng/tiết)	Ghi chú
1	Giáo sư	80.000	
2	Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Giảng viên cao cấp	75.000	
3	Tiến sĩ	60.000	
4	Chức danh khác	55.000	

- Giảng viên thỉnh giảng tại Hải Phòng được thanh toán như định mức với giảng viên cơ hữu của Nhà trường.

- Giảng viên thỉnh giảng ngoài địa bàn Hải Phòng được thanh toán thêm chi phí đi lại, lưu trú bằng 80% tiền giảng dạy.

- Các định mức trên tính cho giờ lên lớp. Các giờ khác áp dụng mức thanh toán chung là 60.000đ/tiết.

- Mức đơn giá trên áp dụng cho năm học 2017-2018, từ năm học 2018-2019 mức đơn giá hàng năm tăng 5.000đ/tiết.

33.2. Tính toán giờ giảng dạy:

TT	Nội dung	Hệ số
1	Giờ lý thuyết, bài tập	1,0
2	Giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận	0,5
3	Ra đề, chấm thi học phần	0,3 tiết/hv/ học phần
4	Coi thi	100.000đ/ học phần
5	Hướng dẫn, chấm tiểu luận học phần	1,0 tiết/hv
6	Hướng dẫn và bài tập lớn học phần	1,0 tiết/hv
7	Tiểu luận tổng quan, chuyên đề TS	30 tiết/t.luận,chuyên đề
8	Hệ số phụ cấp lớp đông học viên	Áp dụng như hệ đại học chính quy

33.3. Tính toán giờ hướng dẫn luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ:

TT	Nội dung	Hệ số	Ghi chú
1	Hướng dẫn luận văn thạc sỹ	25 tiết/luận văn	
2	Hướng dẫn luận án tiến sỹ	80 tiết/luận án/năm	

33.4. Tính toán giờ đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ:

TT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
1	Hội đồng phê duyệt đề tài luận văn thạc sỹ (Không quá 20 học viên/hội đồng)	600.000đ/hội đồng	
2	Phản biện luận văn thạc sỹ	400.000 đ/người/luận văn	
3	Hội đồng đánh giá luận văn thạc sỹ	1.000.000đ/hội đồng	
4	Hội đồng chấm đề cương nghiên cứu sinh	1.000.000đ/đề cương	
5	Hội đồng đánh giá tiêu luận tổng quan, chuyên đề tiến sỹ	1.000.000đ/tiêu luận, chuyên đề	
6	Phản biện luận án tiến sỹ cấp bộ môn	500.000 đ/người/luận án	
7	Hội đồng đánh cấp bộ môn	1.500.000đ/hội đồng	
8	Phản biện độc lập luận án tiến sỹ cấp Trường	1.500.000đ /người/luận án	
9	Phản biện luận án tiến sỹ cấp Trường	1.000.000đ /người/luận án	
10	Đọc, viết nhận xét tóm tắt luận án tiến sỹ	100.000đ/nhận xét	
11	Hội đồng đánh giá luận án tiến sỹ cấp trường	3.500.000 đ/luận án	
12	Gửi chuyên phát nhanh, đăng báo	Theo hóa đơn	

ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

34.1. Định mức tính giờ cho giảng dạy đại học hệ vừa làm vừa học, hệ liên thông:

STT	Chức danh giảng viên	Đơn giá(đồng/tiết)	Ghi chú
1	Giảng viên	55.000	Các khối lượng giờ giảng dạy khác thanh toán mức: 55.000 đồng/tiết
2	Giảng viên chính, Tiến sĩ	60.000	
3	Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Giảng viên cao cấp	65.000	
4	Giáo sư	70.000	

Các quy định về chế độ định mức thanh toán giảng dạy áp dụng như đào tạo hệ chính quy.

Mức đơn giá trên áp dụng cho năm học 2017-2018, từ sau năm học 2017-2018 mức đơn giá hàng năm tăng 5.000đ/tiết.

34.2. Khoản chi phí đi lại và lưu trú:

Đối với các lớp VLVH mở theo mô hình liên kết đào tạo và đặt lớp bên ngoài Trường Đại học Hàng Hải, thực hiện mức khoản đi lại và lưu trú như sau:

STT	Địa điểm	Mức khoản	Ghi chú
1	Cơ sở cách xa trường ĐH Hàng hải Việt Nam từ 15km đến dưới 50km	0,2	
2	Cơ sở cách xa Trường ĐH Hàng hải Việt Nam từ 50km đến dưới 80km	0,4	
3	Cơ sở cách xa Trường ĐH Hàng hải Việt Nam từ 80km đến dưới 120km	0,6	
4	Cơ sở cách xa Trường ĐH Hàng hải Việt Nam từ 120km đến dưới 200km	0,8	
5	Các hợp đồng liên kết đào tạo ở xa khác, khoảng cách trên 200km	Có quy định riêng	

34.3 Chi quản lý trực tiếp lớp học:

- 6 % học phí đối với lớp tổ chức ở nội thành Hải Phòng
- 10% học phí đối với lớp tổ chức ở ngoại thành Hải Phòng
- 15% học phí đối với lớp tổ chức ở ngoài TP. Hải Phòng

CHI QUỸ KHEN THƯỞNG

TT	NỘI DUNG CHI	Đối tượng	Số tiền
1	Thưởng theo danh hiệu thi đua năm học		
1.1	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	CB,GC	2.000.000
1.2	Lao động tiên tiến	CB,GC	1.500.000
1.3	Không đạt danh hiệu	CB,GC	500.000
2	Thưởng thi đua các đợt trong năm		
2.1	Loại A	CB,GC	1.000.000
2.2	Loại B	CB,GC	500.000
2.3	Không bình xét	HĐ, Khoán gọn	200.000
3	Thưởng có thành tích Nhà nước ghi nhận	CB,GC	
3.1	Bằng khen chính phủ, Chiến sỹ thi đua ngành	CB,GC	500.000
3.2	Huân chương lao động hạng Ba	Tập thể	2.000.000
		Cá nhân	1.000.000
3.3	Huân chương lao động hạng Hai	Tập thể	3.000.000
		Cá nhân	1.500.000
3.4	Huân chương lao động hạng Nhất	Tập thể	4.000.000
		Cá nhân	2.000.000
3.5	Huân chương Độc lập hạng Ba	Tập thể	5.000.000
		Cá nhân	2.500.000
3.6	Huân chương Độc lập hạng Hai	Tập thể	6.000.000
		Cá nhân	3.000.000
3.7	Huân chương Độc lập hạng Nhất	Tập thể	7.000.000
		Cá nhân	3.500.000
4	Thưởng danh hiệu Nhà nước phong tặng		
4.1	Phó Giáo sư, Nhà giáo ưu tú	GV	2.000.000
4.2	Giáo sư, Nhà giáo nhân dân	GV	4.000.000
5	Thưởng tập thể, cá nhân được khen tặng cấp Bộ, Thành phố		
5.1	Kỷ niệm chương, Huy hiệu, bằng khen	CB, GV	300.000
5.2	Thưởng đợt xuất các trường hợp đặc biệt ngoài các nội dung trên Chủ tịch Hội đồng ĐDKT quyết định		

CHI PHÚC LỢI

STT	Nội dung chi	Đối tượng	Mức chi	Ghi chú
1	Chi quà sinh nhật CB, GV	CB, GC	200.000	
2	Kỷ niệm ngày lễ truyền thống ngành	Đơn vị	1.000.000	
3	Chi quà tặng ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ VN 20/10	Nữ CB, GC	100.000	
4	Tiền quà ngày Quốc tế thiếu nhi	Con CB, GC là thiếu nhi	100.000	
5	Tiền quà ngày Thương binh liệt sỹ 27/07	CB, GC là TB, con Liệt sỹ	300.000	
6	Tiền quà tết Trung thu	Con CB, GC là thiếu nhi	100.000	
7	Tiền quà tặng ngày Nhà giáo VN 20/11	CV và CBVC LĐ khoán gọn	1.000.000 300.000	
8	Tiền quà ngày Quốc phòng toàn dân 22/12	CB, GC là CCB, TNXP	100.000	
9	Tiền quà tết Nguyên đán		500.000	
10	Tiền quà tặng cán bộ hưu trí 1 năm (Ngày thành lập Trường, Tết Nguyên đán)	Cán bộ hưu trí	600.000	

MỤC LỤC

		Trang
Chương I	QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1	Mục tiêu của quy chế	1
Điều 2	Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh	1
Điều 3	Nguyên tắc xây dựng quy chế	2
Điều 4	Cơ sở xây dựng quy chế	3
Chương II	NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ NGUỒN TÀI CHÍNH	4
Điều 5	Nguồn tài chính	4
Điều 6.	Quản lý nguồn tài chính	4
Chương III	QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI	5
Điều 7	Nguyên tắc chung	5
Điều 8	Tiền lương ngạch bậc	4
Điều 9	Tiền công	6
Điều 10	Các chế độ phụ cấp cho người lao động	6
Điều 11	Học bổng	7
Điều 12	Quy định về quản lý sử dụng điện, nước	7
Điều 13	Sử dụng và trang bị ô tô	8
Điều 14	Chi văn phòng phẩm	8
Điều 15	Quy định về chi phí thông tin liên lạc	9
Điều 16	Hội nghị, hội thảo	10
Điều 17	Công tác phí trong nước	11
Điều 18	Chi thỉnh giảng	13
Điều 19	Chi báo cáo viên	14
Điều 20	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	15
Điều 21	Công tác phí nước ngoài	19
Điều 22	Mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng tài sản	19
Điều 23	Chi thực tập, thực hành, thí nghiệm	20
Điều 24	Chi xây dựng, sửa đổi, bổ sung chương trình	21
Điều 25	Kiểm định chất lượng, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, quản lý chất lượng	22
Điều 26	Chi biên soạn giáo trình	22
Điều 27	Chi đồng phục, trang phục bảo hộ lao động	23
Điều 28	Chi nghiên cứu khoa học	23
Điều 29	Chi Hội đồng chuyên môn, xuất bản tạp chí và giải thưởng nghiên cứu khoa học NEPTUNE	24
Điều 30	Chi thanh toán giảng dạy vượt giờ	25
Điều 31	Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao	26
Điều 32	Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho cán bộ, giảng viên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh	26
Điều 33	Đào tạo Sau đại học	26

Điều 34	Đào tạo vừa làm vừa học	27
Điều 35	Đào tạo theo Chương trình tiên tiến	27
Điều 36	Đào tạo chất lượng cao	27
Điều 37	Đào tạo lớp chọn	27
Điều 38	Đào tạo huấn luyện thuyền viên	27
Điều 39	Chi tiếp khách	28
Điều 40	Chi thu nhập tăng thêm	28
Điều 41	Chi hoạt động dịch vụ	31
Điều 42	Chi Ban Thanh tra nhân dân	32
Điều 43	Chi các khoản khác	32
Điều 44	Trích lập và sử dụng các quỹ	32
Điều 45	Trợ cấp công đoàn 1%	34
Điều 46	Quản lý tài chính các đơn vị trực thuộc	35
Điều 47	Tạm ứng, quyết toán	36
Điều 48	Xử lý vi phạm	36
Điều 49	Khen thưởng	36
Chương III	TỔ CHỨC THỰC HIỆN	37
Điều 50	Tổ chức thực hiện	37
Điều 51	Hiệu lực thực hiện quy chế	37
	PHỤ LỤC	
Phụ lục 01	Chế độ phụ cấp đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM, Hội SV	39
Phụ lục 02	Khoán chi văn phòng phẩm	40
Phụ lục 03	Khoán chi điện thoại	41
Phụ lục 04	Chi thực hành thực tập	43
Phụ lục 05	Quy định các nội dung, định mức chi đào tạo	44
Phụ lục 06	Đào tạo Sau đại học	47
Phụ lục 07	Đào tạo hệ vừa làm vừa học	49
Phụ lục 08	Chi quỹ khen thưởng	50
Phụ lục 09	Chi quỹ phúc lợi	51