

Số ~~14.14~~VP-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 26 tháng 12 năm 2016

V/v Góp ý dự thảo quy chế chi tiêu
nội bộ năm 2017.

Kính gửi : - BAN GIÁM HIỆU
- BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN TRƯỞNG
- CÁC PHÒNG, CÁC KHOA, TỔ TRỰC THUỘC VÀ TRUNG TÂM

- Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-STC ngày 12/12/2017 của Sở Tài Chính về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước – chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2018.

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường;

Ban giám hiệu nhà trường gửi dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 đến các phòng ban, các khoa, tổ trực thuộc góp ý gửi về phòng Kế hoạch Tài chính.

Thời gian : Từ ngày 26/12/2017 đến ngày 03/01/2018

Nếu đơn vị không góp ý thì đã nhất trí với dự thảo của trường.

Nơi gửi :

- Như trên
- Lưu VP, HCTH, KHTC


HIỆU TRƯỞNG ✓
TS. Trần Minh Hùng

Đồng Nai, ngày 26 tháng 12 năm 2017

DỰ THẢO QUY ĐỊNH VỀ CHỈ TIÊU NỘI BỘ NĂM 2018

Chương I

NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Căn cứ các văn bản pháp quy hiện hành và có liên quan :

- Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai.

- Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006, Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/09/2005 của Chính phủ về cơ quan Nhà nước thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

- Quyết định số 541/UBND-PPLT ngày 24/01/2006 về việc thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ đối với một số đơn vị sự nghiệp có thu.

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định.

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

- Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-STC ngày 12/12/2017 của Sở Tài Chính về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước – chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2018.

2. Đảm bảo tính công khai, dân chủ.

3. Đảm bảo việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

4. Trên cơ sở các chế độ chi tiêu của luật pháp và định mức kinh tế hiện hành trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

6. Căn cứ vào Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Chương II

QUY ĐỊNH CÁC NGUỒN THU – CHI

A- NGUỒN THU :

I- Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm :

1. Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của Trường Đại học công lập do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của Chính phủ.

2. Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

3. Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ theo dự án và kế hoạch hàng năm; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Nguồn kinh phí nâng cấp trường.

II- Nguồn thu sự nghiệp bao gồm :

1. Thu học phí các ngành đào tạo ngoài sư phạm và các hệ đào tạo không chính quy theo nhu cầu xã hội.

2. Nguồn thu từ các hình thức liên kết đào tạo.

3. Thu tiền ở của sinh viên tại ký túc xá.

4. Thu lệ phí vệ sinh, thư viện.

5. Thu từ các hoạt động dịch vụ khác.

6. Thu bảo hiểm y tế, tai nạn theo quy định của nhà nước.

7. Thu tiền khám sức khỏe định kỳ của sinh viên

8. Thu tiền học phí các lớp hệ B Tin học-Ngoại ngữ.

9- Thu tiền điện, tiền nước của sinh viên ở KTX theo mức thu hiện hành Nhà nước.

10. Thu tiền lệ phí học lại, thi lại

B- NGUỒN CHI :

1. Chi thường xuyên và chi phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của trường.

2. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.

3. Chi thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

4. Chi đầu tư phát triển, gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư theo quy định của Nhà nước.
5. Chi trả vốn vay, vốn góp.
6. Các khoản chi khác.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 1: Quản lý sử dụng điện thoại, fax, Internet, photocopy, máy tính, máy in.

1. Điện thoại:

- Điện thoại lắp đặt tại cơ quan theo yêu cầu công tác. Cước điện thoại được thanh toán theo điều 10 chương IV. Các cuộc gọi cho việc riêng phải trả tiền cho trường theo giá cước dịch vụ của bưu điện. Các đơn vị phải có sổ theo dõi gọi đường dài để kiểm tra.

2. Máy Fax:

Đặt tại phòng Tổ chức hành chính và kế hoạch tài chính để phục vụ cho công việc của trường, các trường hợp gửi, nhận fax phải ghi vào sổ theo dõi, kiểm tra và đối chiếu vào cuối tháng.

3. Internet – Email:

Được lắp đặt tại các đơn vị sử dụng phục vụ cho công việc của trường. Trường hợp sử dụng cho đề tài, dự án, cho việc riêng thì phải trả tiền cho trường theo giá dịch vụ của bưu điện.

4. Máy photocopy:

Được lắp đặt tại các phòng ban chức năng phục vụ cho công việc chung của nhà trường, không sử dụng vào việc riêng. Các đơn vị được trang bị máy photocopy phải có sổ ghi chép đầy đủ để theo dõi và kiểm tra. Việc cấp giấy, mực căn cứ vào sổ theo dõi và định mức khoán cho từng đơn vị. Các cá nhân và đơn vị có nhu cầu photocopy thì liên hệ tại bộ phận in ấn của trường.

5. Máy tính, máy in:

Trang bị phục vụ cho công tác của trường. Việc cấp giấy, mực, được tính trong kinh phí văn phòng phẩm theo dự trù và được nhà trường phân bổ cho đơn vị hàng năm.

Điều 2: Quy định về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất.

1. Quy định về quản lý, sử dụng các trang thiết bị:

- Cơ sở vật chất phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích. Các tài sản phải được bảo dưỡng thường xuyên theo quy định.

- Các tài sản cố định phục vụ cho hoạt động sản xuất, dịch vụ phải được tính khấu hao theo thực tế và theo quy định của cấp có thẩm quyền. Những tài sản còn lại được quản lý và khấu hao theo quy định của Bộ Tài chính.

- Các cơ sở vật chất, máy móc thiết bị cho thuê, cho mượn phải được Ban giám hiệu đồng ý, phải có hợp đồng cụ thể và phải tính khấu hao tài sản theo quy định, chi phí điện nước, xăng dầu... Tiền thu được nộp phòng Kế hoạch Tài chính. Các đơn vị không được tự ý cho thuê, cho mượn cơ sở vật chất của trường khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Máy móc, thiết bị, tài sản của nhà trường phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích, không được trang bị, cho mượn sử dụng tại nhà riêng dưới bất cứ hình thức nào.

- Tài sản mang ra khỏi trường phải được Ban giám hiệu phê duyệt (trừ một số tài sản mà Ban giám hiệu ủy quyền cho phòng Quản trị thiết bị trực tiếp giải quyết. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ các trường hợp mang tài sản ra khỏi trường và ghi vào sổ theo dõi của bảo vệ.

2. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước :

- Các thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn, quạt, máy điều hòa, máy vi tính ... Hết giờ làm việc phải tắt cầu dao điện. CB-GV cần nhắc nhở sinh viên tắt đèn, quạt, khóa cửa phòng hết giờ học. Phòng Quản trị thiết bị cử người kiểm tra, theo dõi nhắc nhở các đơn vị, nếu đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì ghi vào sổ để theo dõi đánh giá thi đua.

- Các đơn vị kinh doanh trong khuôn viên trường phải lắp đặt đồng hồ điện, nước riêng và trả tiền hàng tháng theo giá điện kinh doanh của Điện lực và Công ty cấp thoát nước.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THANH TOÁN

Điều 3: Quy định chế độ tiền lương tăng thêm và phụ cấp

1. Tiền công thời vụ:

- Đối tượng áp dụng: Đối với nhân viên, giảng viên được nhà trường ký kết hợp đồng lao động theo thời vụ 06 tháng tùy theo tính chất công việc, thời vụ hoặc đột xuất.

- Chứng từ thanh toán: Căn cứ vào hợp đồng ký kết giữa nhà trường (Phòng Tổ chức Hành chính và phòng Kế hoạch Tài chính trình Ban giám hiệu ký duyệt) và cá nhân người lao động.

2. Phụ cấp chức vụ: Áp dụng theo Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

- Đối tượng áp dụng: Đối với CB-GV theo quyết định của các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phụ cấp trách nhiệm :

Thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

4. Phụ cấp làm thêm giờ :

- Đối với CB-NV: Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TT-LT Bộ Nội vụ-Ban tổ chức ngày 05/01/2005 và phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Phụ cấp vượt giờ của giáo viên giảng các lớp chính quy: áp dụng Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

- Nếu giáo viên không có giờ dạy thì không trả phụ cấp đứng lớp.

- Giáo viên không đủ giờ dạy thì phải coi thi hoặc hướng dẫn TTSP để bù tính vào giờ chuẩn.

- Giáo viên không dạy quá 200 giờ tiêu chuẩn/ năm.

- Giờ dạy hợp đồng chính quy đối với giáo viên của trường Đại học Đồng Nai và trường Phổ thông Thực hành Sư phạm năm học 2017-2018 (đối với giáo viên của trường và giáo viên hợp đồng thỉnh giảng) được thanh toán theo quy định sau :

STT	Chức danh	Đơn giá
1	Tiến sĩ	130.000đ
2	Thạc sĩ	110.000đ
3	Đại học	100.000đ
4	Cao đẳng	90.000đ

- Đối với các giảng viên thỉnh giảng, ngoài tiền thù lao, Trường có hỗ trợ tiền xe theo định mức xe buýt, theo lịch thực tế giảng dạy.

- Các lớp tại chức: Hợp đồng giảng dạy với phòng Đào tạo.

- Chi công tác Cố vấn học tập :

+ Lãnh đạo : 400.000đ/ tháng/ người x 10 tháng

+ Giảng viên cố vấn : 300.000đ/ tháng/ người x 10 tháng

5. Trả tiền giờ dạy các lớp hệ B:

- Tại Biên Hòa và Đại học Đồng Nai : 70.000đ/ tiết

- Tại Thống Nhất, Trảng Bom, Vĩnh Cửu, Long Thành: 80.000đ/ tiết

- Tại Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Long Khánh, Cẩm Mỹ, Nhơn Trạch: 90.000đ/ tiết.

6. Thanh toán tiền xe đi, về các huyện:

Nhà trường sẽ thanh toán theo số giờ dạy: cứ 15 tiết / 1 lần đi, 1 lần về.

- Đơn giá thanh toán của từng huyện như sau :

+ Biên Hòa : 15.000đ (đi và về)

+ Vĩnh Cửu : 40.000đ (đi và về)

+ Long Thành, Trảng Bom : 50.000đ (đi và về)

+ Thống Nhất : 60.000đ (đi và về)

+ Định Quán, Nhơn Trạch, Long Khánh : 80.000đ (đi và về)

+ Xuân Lộc : 90.000đ (đi và về)

+ Tân Phú, Cẩm Mỹ : 100.000đ (đi và về)

- Giờ dạy và các khoản hệ B có số tiền 2.000.000đ trở lên tạm thu 10% để nộp thuế thu nhập cá nhân theo luật thuế.

- Tiền coi thi ở các huyện chỉ giải quyết chế độ phụ cấp công tác, tiền công coi thi chỉ trả sau.

Tùy trường hợp cụ thể từng lớp học có thể điều chỉnh đơn giá tiết giảng do phòng Đào tạo đề nghị và Ban giám hiệu duyệt.

7. Phụ cấp độc hại:

- Văn bản thực hiện: Theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với CBCC.

- Đối tượng áp dụng: Làm công tác thư viện, nhân viên phòng thí nghiệm, nhân viên quét dọn vệ sinh.

- Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công có xác nhận của đơn vị, phòng Tổ chức Hành chính và Ban giám hiệu duyệt.

8. Phụ cấp ngành:

- Đối tượng áp dụng là CB-GV trong chỉ tiêu biên chế được duyệt

- Văn bản thực hiện: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 244/2005/QĐ-TTg và một số quy định thêm của Trường.

- Những đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi : CB-GV-CNV nghỉ việc riêng từ 01 tháng trở lên; nghỉ ốm đau, điều trị quá thời hạn theo quy định của pháp luật.

9. Cán bộ, công nhân viên làm việc các phòng ban được hưởng hỗ trợ khó khăn do lương thấp là 20%.

Điều 4: Quy định chế độ thanh toán học bổng sinh viên

- Văn bản thực hiện: Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLB/BGD&ĐT-BTC-LĐTB&XH ngày 25/08/1998 về việc "Hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập"

- Căn cứ quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư 31/2013-BGDĐT ngày 01/08/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 của Quyết định số 44/2007-QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007.

- Quyết định số 66/2013/QĐ-Ttg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục Đại học.

- Công văn số 1130/CV-ĐHĐN ngày 30/10/2017 về việc thông báo chế độ học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên của trường.

- Nội dung gồm có: Học bổng khuyến khích học tập, học bổng diện chính sách ưu đãi, thường khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên.

- Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với học sinh hệ chính quy có kết quả rèn luyện học tập từ loại khá trở lên thì được xét.

Quỹ học bổng được bố trí 8% nguồn cấp bù học phí.

+ Ngành sư phạm: Mức học phí x 8% (8% dành cho khuyến khích học tập), 10 tháng/năm

+ Ngành ngoài sư phạm: Mức thu học phí x 8% (8% dành cho khuyến khích học tập), 10 tháng/năm

+ Trợ cấp xã hội và ưu đãi tính theo thực tế và cấp hàng tháng, 12 tháng/năm

Điều 5: Quy định chế độ khen thưởng

- Đối tượng áp dụng: CB-GV-CNV có thành tích trong công tác, giảng dạy và sinh viên có thành tích tốt trong công tác rèn luyện và học tập.

- Thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010 của Thủ tướng Chính phủ hướng dẫn về việc thực hiện luật thi đua khen thưởng. Ngoài ra, nhà trường thưởng cho các loại sau :

+ CB-GV-CNV và sinh viên có thành tích trong các phong trào thi đua được xem xét cụ thể và khen thưởng theo từng đợt theo đề xuất của Thường trực Hội đồng thi đua.

+ Sinh viên xếp loại cuối năm và tốt nghiệp :

. Xuất sắc : 250.000đ/ SV

. Giỏi : 150.000đ/ SV

. Tập thể đạt danh hiệu : Học tập tốt – Rèn luyện tốt cả năm : 250.000đ

. Ký túc xá :

Phòng kiểu mẫu: 200.000đ/ phòng/ năm

Những sinh viên có thành tích đặc biệt thì đề nghị nhà trường khen thưởng.

Điều 6: Quy định về chế độ chi phúc lợi tập thể

- Đối tượng áp dụng: CB-GV-CNV trong chỉ tiêu biên chế được duyệt hàng năm và nhân viên hợp đồng thời vụ. Khi nguồn thu của trường không đủ thì nhà trường sẽ cân đối lại cho phù hợp với nguồn thu và thông qua Liên tịch nhà trường.

1. Chi phúc lợi tập thể vào các dịp Tết và ngày lễ mức tối thiểu :

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên toàn trường được hưởng như sau :

+ Tết Âm lịch : 1.200.000đ

+ Ngày 20/11 : 500.000đ

+ Ngày 30/4 : 300.000đ

+ Ngày 2/9 : 300.000đ

2. Thanh toán tiền tàu xe đi phép:

Căn cứ thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

Đối tượng: Công chức viên chức hành chính sự nghiệp (thuộc diện hưởng lương) nghỉ phép năm để đi thăm người thân (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết kèm theo giấy nằm viện, chứng tử (nếu chết).

Tiền tàu xe đi phép năm chỉ thanh toán cho các đối tượng trên mỗi năm 1 lần (cả lượt đi và về) theo giá cước thông thường như ô tô, tàu hỏa, ca nô, tàu chạy ven biển.

3. Các chi khác:

- Hỗ trợ giảng viên có bằng Tiến sĩ được cấp thêm 10% lương kể cả chức vụ và phụ cấp đứng lớp.

- Trợ cấp CB-GV bệnh tật và phải mổ: 500.000đ/ lần.

- Tiền phúng điếu : 300.000đ/ lần

- Tiền cho CB-GV-CNV kết hôn : 500.000đ/ người

- Tiền tham quan du lịch nhà trường giải quyết 1.000.000đ/ người/ năm, chuyển vào tài khoản cá nhân và do Công đoàn bộ phận tự tổ chức.

- Các đơn vị thu tiền học phí, lệ phí được hưởng như sau:

+ Thu tiền ở ký túc xá được hưởng 1%/ tổng số tiền thu.

+ Thu học phí đào tạo ở trung tâm các huyện được 2%/ tổng số tiền thu.

+ Thu lệ phí, học phí tại trường được hưởng 1%/ tổng số tiền thu cho người trực tiếp thu.

+ Tặng quà cho Cán bộ, nhân viên nghỉ hưu : 500.000đ/người.

Điều 7: Chi các khoản đóng góp

Đối tượng là CB-GV, nhân viên trong biên chế và hợp đồng.

1. Bảo hiểm xã hội:

Trường đóng góp: 17,5% hệ số lương và phụ cấp chức vụ. Người lao động đóng góp 8% hệ số lương và phụ cấp chức vụ.

2. Bảo hiểm y tế:

Trường đóng góp: 3% hệ số lương và phụ cấp chức vụ. Người lao động đóng góp 1,5% hệ số lương và phụ cấp chức vụ.

3. Bảo hiểm thất nghiệp :

Trường đóng góp: 1% hệ số lương và phụ cấp chức vụ. Người lao động đóng góp 1% hệ số lương và phụ cấp chức vụ.

4. Kinh phí công đoàn:

Nhà nước cấp 2% hệ số lương và phụ cấp chức vụ. Người lao động đóng góp 1% hệ số lương và phụ cấp chức vụ.

Điều 8: Thanh toán dịch vụ công cộng

Nội dung thanh toán bao gồm:

- Thanh toán tiền điện.

- Thanh toán tiền nước.

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường : Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng hàng tháng.

Điều 9: Thanh toán vật tư văn phòng

- Dụng cụ lao động khoán (Lao công khu nội trú và phòng học, hiệu bộ) : 150.000đ/ tháng.

- Văn phòng phẩm cho đơn vị cấp bằng tiền mặt :

+ Đối với phòng chức năng: 3.000.000đ/ năm

+ Đối với các khoa: 3.500.000đ/ năm (trên 600 sinh viên)

+ Đối với các khoa: 2.800.000đ/ năm (dưới 600 sinh viên)

+ Đối với các khoa: 1.800.000đ/ năm (dưới 400 sinh viên)

+ Trung tâm Thư viện : 2.200.000đ/ năm

+ Đối với các tổ trực thuộc : 1.200.000đ/ năm

+ Tổ chức đoàn thể: 2.000.000đ/ năm

Điều 10: Thanh toán thông tin liên lạc

Nội dung thanh toán bao gồm:

- Cước phí điện thoại:

Các đơn vị đã được cấp điện thoại cố định dùng gọi trong tỉnh và phải dùng hết sức tiết kiệm; không sử dụng cho việc riêng, cá nhân và đơn vị cần gọi ngoài tỉnh thì đăng ký với phòng Tổ chức Hành chính. Phòng Tổ chức Hành chính có sổ theo dõi ghi chép việc gọi điện thoại đường dài và Fax.

Ngoài ra, một số trung tâm có điện thoại thì phải tự trang trải và trừ vào khoản chi khác của đơn vị mình. Nếu đơn vị nào sử dụng quá mức trên thì sẽ trừ lương qua phòng Kế hoạch Tài chính.

- Cước phí bưu chính

- Fax + điện thoại đường dài

- Quảng cáo

- Ấn phẩm truyền thông

- Sách báo, tạp chí thư viện: Hàng năm bổ sung sách, báo và các ấn phẩm khác cho thư viện.

Điều 11: Thanh toán chế độ công tác phí

Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 29/01/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

1) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác :

- Chứng từ và mức thanh toán : Theo giá ghi trên vé, hóa đơn đỏ mua vé, hoặc phiếu thu của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như : Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

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

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau : Hạng ghế thường, dành cho các cán bộ, công chức.

2) Thanh toán phụ cấp lưu trú :

a- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương 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 cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác được quy định như sau :

- Đi công tác trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên : Mức chi không quá 50.000đ/ ngày/ người.

Riêng đối với các xã Thanh Sơn, Đắc Lua, Núi Tượng, Lâm San, Thừa Đức, Mã Đà, Phú An : Mức chi không quá 100.000đ/ ngày/ người.

c- Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 250.000đ/ người/ ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển); trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.

d- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm : Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký 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).

3) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác :

Người được cơ quan, đơn vị 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 :

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, Vinh và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 450.000đ/ ngày/ người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã khác tỉnh : Mức tối đa không quá 350.000đ/ ngày/ người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại : Mức tối đa không quá 300.000đ/ ngày/ người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế :

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau :

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, Vinh và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm : Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký 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) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

4) Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng :

Đối với cán bộ xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại, phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại, phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng (gồm : văn thư đi gửi công văn, thủ quỹ, kế toán giao dịch, cán bộ thư viện, lái xe, cán bộ phòng TCCT) được thanh toán không quá 300.000đ/ người/tháng.

Điều 12: Thanh toán chi phí thuê mướn

1. Chi công lao động:

- Đối với công lao động bình thường	100.000đ/ công
- Đối với công thợ	120.000đ/ công
- Đối với công thợ có chuyên môn kỹ thuật cao	150.000đ/ công

- Đối với những công việc đặc thù khác thì chi trả theo hợp đồng thuê khoán hoặc có tờ trình được Hiệu trưởng duyệt riêng.

2. Chi báo cáo viên theo mức như sau: Theo thông tư 79/2005/TT-BTC

+ Đối với Thứ trưởng và tương đương	: 1.000.000đ/ buổi
+ Đối với Giáo sư, Tiến sĩ	: 800.000đ/ buổi
+ Đối với chuyên viên cấp tỉnh	: 500.000đ/ buổi
+ Đối với giảng viên, thạc sĩ	: 300.000đ/ buổi
+ Giáo viên phổ thông	: 250.000đ/ buổi

3. Chi phí đi học:

- Thanh toán tàu xe đi và về theo giá vé thông thường và tạm thời phụ cấp như sau:
- Phụ cấp đi học :
+ Cán bộ viên chức đi học tập trung từ 1 tháng trở lên tại các địa phương từ Quảng Bình trở ra Bắc : 150.000đ/ người/ tháng

+ Cán bộ viên chức đi học bồi dưỡng trong và ngoài tỉnh từ có thời gian học tập trung mỗi đợt học từ 01 tháng trở lên : 1.000.000đ/ người/ tháng

+ Cán bộ viên chức đi học đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài tỉnh từ có thời gian học tập trung mỗi đợt học từ 05 ngày đến dưới 01 tháng : 50.000đ/ người/ ngày

- Đối với nghiên cứu sinh : Được thanh toán theo chế độ công tác phí khi đi gặp giáo viên hướng dẫn (có lịch học và xác nhận của cơ sở đào tạo) và được Ban giám hiệu phê duyệt đi tham dự hội nghị, hội thảo mỗi năm không quá 1 lần, ngoài chế độ trên nếu đi thi tự túc kinh phí.

Điều 13: Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên

- Căn cứ vào hư hỏng, xuống cấp cơ sở vật chất đề nghị của phòng Quản trị thiết bị, phòng Kế hoạch Tài chính lập dự toán trình Ban giám hiệu thông qua Đảng ủy duyệt để thực hiện hàng tháng, quý, năm.

Điều 14: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn cho từng ngành

1. Chi mua vật tư thực hành, thí nghiệm theo các bài trong chương trình.

2. Mua trang thiết bị chuyên dùng không phải là tài sản cố định cần thiết phục vụ bài giảng thì dựa vào tình hình thực tế phải có dự trù cụ thể và được Hiệu trưởng duyệt.

3. Mua ấn chỉ: theo quy định của nhà nước.

4. Bảo hộ lao động:

- Cán bộ bảo vệ : 300.000đ/ người/ năm

- CB điện nước, quét dọn vệ sinh : 300.000đ/ người/ năm

- Giảng viên GD thể chất : Theo quy định

5. Chi thực tập, thực địa:

- Chi giải quyết chi cho các lớp có trong chương trình giảng dạy. Chi phí cho một chuyến đi thực hiện theo dự toán được duyệt, định mức cơ bản cho một chuyến đi và thực hiện đi trong tỉnh, khu công nghiệp và TP Hồ Chí Minh. Trường hợp tổ chức các tỉnh miền Trung, miền Bắc không có kinh phí.

- Có kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể phòng Kế hoạch Tài chính và Ban giám hiệu duyệt.

- Xe hợp đồng theo giá hiện hành của các công ty nhà nước và được Ban giám hiệu phê duyệt.

6. Các hoạt động tư tưởng chính trị, hội thi, văn hóa văn nghệ: (có dự toán được duyệt cụ thể).

7. Hoạt động TDTT: (có dự toán được duyệt cụ thể)

8. Chi phí thi tốt nghiệp, tuyển sinh và TTSP theo hướng dẫn thực hiện chế độ thanh toán giờ giảng, quản lý và phục vụ giảng dạy.

Điều 15: Chi khác

1. Chi tiếp khách:

Nhà trường chỉ thanh toán chi phí tiếp khách đến thăm và làm việc với lãnh đạo trường. Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và hóa đơn trên 5 triệu phải có hợp đồng để chuyển

khoản (không chi tiền mặt). Riêng chi phí tiếp khách phát sinh trong quá trình liên kết đào tạo được hạch toán vào chi phí hoạt động đào tạo liên kết.

2. Chi các khoản chi khác có dự toán được duyệt.
3. Lệ phí cầu đường: Lái xe thanh toán theo vé thực tế đi công tác.
4. Lệ phí đổi giấy phép lái xe lưu hành.
5. Các khoản lệ phí khác.

Điều 16: Mua sắm tài sản lớn và xây dựng cơ bản

Tùy theo nhu cầu mà mỗi phòng ban có đề nghị mua sắm TSCĐ hữu hình và vô hình phòng Quản trị thiết bị và phòng Kế hoạch Tài chính lập dự trù từ đầu quý và được sự đồng ý của Ban giám hiệu duyệt cho mua sắm và xây dựng cơ bản trên cơ sở kinh phí của nhà trường đảm bảo đúng quy trình theo quy định của nhà nước và trình Sở Tài chính mua sắm tập trung.

Điều 17: Chi cho các hoạt động đoàn thể không quá 1% tổng kinh phí.

Chương V

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ GIẢNG DẠY

Điều 18: Chế độ thanh toán tổ chức thi và giờ dạy ngoài trời

1. Chế độ bồi dưỡng giảng viên Giáo dục thể chất:

- a) Mức bồi dưỡng : Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TĐTT.
- b) Chế độ bồi dưỡng giáo viên Giáo dục thể chất được chi trả vào cuối năm học.

2. Chế độ bồi dưỡng đối với thành viên tham gia công tác thi:

Công bồi dưỡng tính theo công khoán. Một công được quy đổi bằng 1 buổi làm việc hành chính, thời gian tổ chức 1 môn thi, thời gian tổ chức chấm bài trong một 1 buổi. Đối với thời gian coi thi các môn đặc thù (họa, v.v.), cách quy đổi thời gian số công coi thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Khoa/ Bộ môn và phòng Đào tạo.

- a) Mức chi đối với cán bộ, giảng viên tham gia hội đồng thi được tính như bảng dưới:

Số TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Khung mức chi (1.000đ)	Ghi chú
1	- Chủ tịch Hội đồng	Người/công	85	
2	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/công	80	
3	- Ủy viên hội đồng, tổ trưởng thanh tra	Người/công	75	
4	- Thư kí, giám thị, thanh tra viên	Người/công	70	

- Mức chi tối đa cho từng bậc không nhiều hơn 10.000 đ/ công so với mức thù lao quy định ở bảng trên. Khung mức cho cán bộ, nhân viên phục vụ (nếu có) là 65.000đ/ công.

- Đối với các kỳ thi liên thông, VLVH, nếu thực hiện vào thứ 7, CN hoặc kỳ nghỉ hè : khung mức chi x 1.5.

b) Đối với giảng viên ra đề kết thúc học phần, mức chi trả như sau :

- Đối với đề thi tự luận :

+ Hệ ngắn hạn, trung cấp: 100.000đ/ đề thi, trong đó cán bộ thẩm định đề: 10.000 đ;

+ Hệ cao đẳng, đại học: 120.000đ/ đề thi, trong đó cán bộ thẩm định đề: 10.000 đ.

- Đối với đề thi trắc nghiệm: 360.000đ/ bộ đề thi (áp dụng chung cho tất cả các hệ đào tạo), trong đó cán bộ thẩm định đề: 20.000 đ.

Lưu ý: Đối với hình thức văn bằng 2, các lớp hệ B, liên thông, VLVH, giảng viên tự chịu trách nhiệm về thể thức, chất lượng đề; do đó, không chi bồi dưỡng cho cán bộ thẩm định đề.

c) Tiền thù lao chấm thi được quy định như sau:

- Đối với các lớp thuộc hệ đào tạo ngắn hạn, trung cấp:

STT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài/thời gian thi/ 2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết	10.000 đ/ bài 45-90 phút; 12.000 đ/ bài trên 90 phút
2	Thi vấn đáp	8.000đ/ SV
3	Chấm thi thực hành tại phòng máy	6.000 đ/ SV
4	Thi trắc nghiệm	- Chấm tay : 6.000đ/ bài - Chấm máy (đề xuất riêng)

- Đối với các lớp thuộc hệ cao đẳng, đại học:

STT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài/thời gian thi/ 2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết	12.000 đ/ bài 45-90 phút; 14.000 đ/ bài trên 90 phút
2	Thi vấn đáp	10.000đ/ SV
3	Chấm thi thực hành tại phòng máy	8.000 đ/ SV
4	Thi trắc nghiệm	- Không chấm máy : 8.000đ/ bài - Chấm máy (đề xuất riêng)

d) Về số công chấm thi lại, phúc khảo

Việc chấm bài thi lại, phúc khảo quy định như sau:

Nếu số bài của một môn thi dưới 10 bài, tính bằng 1 công; nếu số bài của một môn lớn hơn 10 bài, tính theo quy định tại Mục c.

Tùy theo nhiệm vụ cụ thể của từng kỳ thi, căn cứ trên thời gian làm việc thực tế, Trưởng các ban hoặc Ủy viên phụ trách các lĩnh vực có liên quan đến công tác thi có thể đề xuất Hiệu trưởng thanh toán tiền bồi dưỡng làm thêm giờ.

3. Tổ chức thi lại, học lại:

*** Hệ Chính quy (các lớp trung cấp, cao đẳng, đại học)**

- Lệ phí thi lại : 200.000đ/ môn
- Học phí học lại : 220.000đ/ 1 tín chỉ
- Lệ phí phúc khảo học phần : 250.000đ/ môn
- Lệ phí phúc khảo tốt nghiệp : 250.000đ/ môn
- Lệ phí thi lại tốt nghiệp : 250.000đ/ môn.
- Lệ phí Tốt nghiệp và VBCC: 550.000đ/SV (hệ chính quy)

* Nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch Tài chính.

5. Các hoạt động khác:

Biên soạn giáo trình, bài giảng và các hoạt động ngoại khóa (thi SV giỏi, thi giảng ...), huấn luyện đội dự tuyển Olympic, đội tuyển TDĐT, VHVN, tổ chức bắn đạn thật trong Giáo dục quốc phòng kể cả GDQP đầu năm... sẽ thực hiện chi trả trực tiếp cho giảng viên tham gia theo thỏa thuận hoặc hợp đồng với đơn vị tổ chức hoạt động được Ban giám hiệu duyệt. Hàng năm nhà trường sẽ hướng dẫn và quy định chi tiết về định mức chi đối với hoạt động này.

Điều 19: Quy định định mức giờ chuẩn và tính giờ chuẩn cho cán bộ, giảng viên

Tính theo văn bản hướng dẫn về định mức giờ chuẩn theo từng năm học.

Điều 20: Thu học phí, lệ phí

1- Lệ phí đầu năm học (đối với hệ chính quy)

a- Tiền ở ký túc xá :

- Ký túc xá (cơ sở 1, 3 và 4) : 250.000đ/ SV x 10 tháng
- Tiền nước ở ký túc xá : 30.000đ/ tháng/ SV x 10 tháng = 300.000đ

b- Lệ phí :

- Lệ phí vệ sinh (hệ chính quy) : 60.000đ x 10 tháng = 600.000đ/SV
- Lệ phí vệ sinh (hệ VHVL) : 300.000đ/ khóa
- Lệ phí thư viện : 50.000đ x 10 tháng = 500.000đ/SV
- Tiền khám sức khỏe : 80.000đ/ SV
- Lệ phí nhập học : 300.000đ/ SV
- Bảo hiểm y tế : Thu theo quy định của BHXH
- Bảo hiểm tai nạn : 100.000 đồng/SV/năm, sinh viên tự nguyện

tham gia, không bắt buộc

2- Học phí (đối với các lớp hệ chính quy) : Căn cứ vào Nghị quyết số 18/2016/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07 năm 2016 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai về quy định mức thu học phí đối với cơ sở Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh trực tiếp quản lý từ năm học 2018-2019:

◆ Hệ Trung cấp :

- Nhóm ngành Khoa học Xã hội, Kinh tế, Luật : 4.050.000/sinh viên/năm học.
- Đối với Hệ B (Chính quy): 4.500.000đ/sinh viên/năm học.
- Nhóm Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ, TDTT, Anh văn thương mại du lịch : 4.250.000/sinh viên/năm học.

◆ Hệ Cao đẳng :

- Nhóm ngành Khoa học Xã hội, Kinh tế, Luật : 5.500.000đ/sinh viên/năm học.
- Nhóm Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ, TDTT, Anh văn thương mại du lịch : 6.150.000đ/sinh viên/năm học.

◆ Hệ Đại học :

- Nhóm ngành Khoa học Xã hội, Kinh tế, Luật : 6.950.000đ/sinh viên/năm học.
- Nhóm Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ, TDTT, Anh văn thương mại du lịch : 7.950.000đ/sinh viên/năm học.

3- Thu học phí, lệ phí các lớp bồi dưỡng đào tạo tại chức (theo Nghị quyết số 18/2016/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07 năm 2016)

a/ Hệ Trung cấp:

- Học phí: 12.150.000đ/khóa
- Lệ phí ôn thi tuyển sinh, tài liệu: 1.000.000đ/ học viên
- Lệ phí nhập học : 300.000đ/ học viên
- Lệ phí thi lại học phần : 200.000đ/ môn
- Lệ phí ôn thi tốt nghiệp cuối khóa: 1.250.000đ/ học viên (đối với học viên hệ VHVL)
- Văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp: 550.000đ/học viên
- Lệ phí thi lại tốt nghiệp : 250.000đ/ môn
- Lệ phí phúc khảo tốt nghiệp : 200.000đ/ môn
- Chứng chỉ QLNN-QLN: 1.500.000đ/ học viên (bao gồm lệ phí học, chứng chỉ)

b/ Hệ Cao đẳng:

- Học phí : 24.750.000đ/khóa
- Lệ phí ôn thi tuyển sinh, tài liệu: 1.500.000đ/ học viên
- Lệ phí nhập học : 300.000đ/ học viên
- Hồ sơ tuyển sinh các hệ đào tạo: 30.000đ/ bộ
- Lệ phí ôn thi tốt nghiệp 1.250.000/ học viên (đối với học viên hệ liên thông, VB2, VHVL)

- Văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp: 550.000đ/học viên
- Lệ phí thi lại học phần : 200.000đ/ môn
- Lệ phí thi lại tốt nghiệp : 250.000đ/ môn
- Lệ phí phúc khảo tốt nghiệp : 200.000đ/ môn
- Chứng chỉ QLNN-QLN: 1.500.000đ/ học viên (bao gồm lệ phí học, chứng chỉ)

c/ Hệ Đại học:

- Học phí : 20.850.000đ/khóa (ngành Kinh tế và KHXH)
- Học phí : 23.850.000đ/khóa (ngành Công nghệ thông tin và KHTN, Tiểu học, Anh văn)
- Học phí: 27.250.000đ/khóa (Văn bằng 2 – Ngoại ngữ)
- Lệ phí ôn, thi tuyển sinh, tài liệu : 1.700.000đ/ học viên
- Lệ phí nhập học : 300.000đ/ học viên
- Hồ sơ tuyển sinh các hệ đào tạo: 30.000đ/ bộ
- Lệ phí vệ sinh: 300.000đ/khóa học
- Lệ phí ôn thi tốt nghiệp cuối khóa: 1.250.000đ/học viên (đối với học viên hệ liên thông,

VB2, VHVL)

- Văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp: 550.000đ/học viên
- Lệ phí thi lại học phần : 200.000đ/ môn
- Lệ phí thi lại tốt nghiệp : 250.000đ/ môn
- Lệ phí phúc khảo tốt nghiệp : 200.000đ/ môn
- Chứng chỉ QLNN-QLN: 1.500.000đ/ học viên (bao gồm lệ phí học, chứng chỉ)

d/ Học phí chứng chỉ QLNN-QLN : 1.500.000đ/ học viên/ khóa (đối với học viên tự do)

Điều 21: Kinh phí hội thi NVSP cấp khoa

1- Mức 1: Khoa có 150 - 500 sinh viên

- | | |
|--|------------|
| - Tiền khánh tiết | 150.000đ |
| - Tiền giải thưởng | 1.000.000đ |
| - Bồi dưỡng ban giám khảo | 600.000đ |
| - Bồi dưỡng Ban tổ chức | 200.000đ |
| - Hỗ trợ tiền vật tư phục vụ giảng dạy | 300.000đ |
| - Tiền ra đề | 600.000đ |
| - Tiền phục vụ | 150.000đ |
| - Tiền nước uống | 1.000đ/SV |

2- Mức 2: Từ 501 - 1.000 sinh viên

- | | |
|---------------------------|------------|
| - Tiền khánh tiết | 200.000đ |
| - Tiền giải thưởng | 2.000.000đ |
| - Bồi dưỡng ban giám khảo | 900.000đ |
| - Bồi dưỡng Ban tổ chức | 300.000đ |

- Hỗ trợ tiền vật tư phục vụ giảng dạy	600.000đ
- Tiền ra đề	900.000đ
- Tiền phục vụ	300.000đ
- Tiền nước uống	500đ/SV

Điều 22: Thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, bộ môn

- Văn phòng phẩm : 350.000đ/ đề tài (kèm chứng từ hóa đơn)
- Bồi dưỡng, tổ chức Ban chỉ đạo : 100.000đ/ đề tài/ người
- Bồi dưỡng phản biện : 200.000đ/ đề tài

2. Đối với việc hướng dẫn sinh viên làm bài tập lớn, khóa luận

a) *Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp :*

- Mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 4 đề tài/ năm học.
- Người hướng dẫn được tính 25 giờ chuẩn/ đề tài.
- Chấm khóa luận: 2 giờ chuẩn x số thành viên hội đồng/ đề tài.

b) *Hướng dẫn sinh viên làm bài tập lớn:*

- Mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 6 đề tài/ năm học.
- Người hướng dẫn được tính 4 giờ chuẩn/ 1 đề tài.
- Chấm bài tập lớn: 1 giờ chuẩn x 2 giáo viên/ đề tài.

c) *Hướng dẫn giáo viên bồi dưỡng quản lý giáo dục :*

- Mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 10 đề tài/ năm học.
- Người hướng dẫn được tính 2 giờ chuẩn/ 1 đề tài.

Việc thanh toán chế độ đối với giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập lớn, khóa luận, học viên lớp Quản lý giáo dục làm tiểu luận do Phòng Đào tạo đề xuất; việc thanh toán chế độ đối với giảng viên nghiên cứu khoa học hoặc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các khoản chi khác do Phòng NCKH-SĐH-QHQT đề xuất thực hiện theo quy định riêng. Định mức tính theo quy định tại Điều 3 (dành cho giảng viên hợp đồng và thỉnh giảng).

Điều 23: Thực tập sư phạm, thực hành nghiệp vụ thường xuyên

I- Định mức kinh phí thực tập sư phạm đợt 1 (đối với hệ đào tạo THCS, TH, MN)

1. Phụ cấp TTSP : 35.000đ/ sinh viên/ đợt
2. Bồi dưỡng báo cáo viên: 120.000đ/BC/đoàn/ x 4 báo cáo
3. Bồi dưỡng GV phổ thông dạy mẫu:
 - Tiểu học, Mầm non : 4 tiết dạy mẫu/ đoàn x 120.000đ/ tiết
 - THCS : 1 tiết dạy mẫu/ngành x 120.000đ/tiết
4. Bồi dưỡng GV hướng dẫn thực tập giảng dạy : 100.000đ/sinh viên.
5. Bồi dưỡng GV hướng dẫn thực tập chủ nhiệm : 70.000đ/sinh viên.

6. Bồi dưỡng GV ĐH Đồng Nai hướng dẫn TTSP : 40.000đ/sinh viên
7. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường PT-Mầm non : 50.000đ/sinh viên.
8. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo các huyện: 50.000đ/sinh viên.
9. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường ĐH Đồng Nai : 50.000đ/sinh viên.
10. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo tỉnh : 40.000đ/sinh viên
11. Chi cho lễ khai mạc và tổng kết: 500.000đ/đoàn/đợt
12. Tiền văn thể mỹ: 30.000đ/sinh viên/đợt
13. Tiền văn phòng phẩm : 20.000đ/sinh viên/ đợt
14. Tiền đồ dùng dạy học : 3 đồ dùng/ đoàn x 70.000đ/ đồ dùng
- 15- Tiền xe đi về của sinh viên :
 - Biên Hòa : 12.000đ/ sinh viên/ đợt
 - Cẩm Mỹ, Tân Phú : 90.000đ/ sinh viên/ đợt
 - Định Quán, Long Khánh, Nhơn Trạch : 70.000đ/ sinh viên/ đợt
 - Long Thành, Trảng Bom : 40.000đ/ sinh viên/ đợt
 - Thống Nhất : 60.000đ/ sinh viên/ đợt
 - Vĩnh Cửu : 40.000đ/ sinh viên/ đợt
 - Xuân Lộc : 80.000đ/ sinh viên/ đợt

II- Định mức kinh phí thực tập sư phạm đợt 2 (đối với hệ THCS, TH, MN)

1. Phụ cấp TTSP : 50.000đ/ sinh viên/ đợt, trung cấp Mầm non: 70.000đ
2. Bồi dưỡng báo cáo viên: 120.000đ/báo cáo/đoàn/ x 4 báo cáo
3. Bồi dưỡng GV phổ thông dạy mẫu:
 - Tiểu học, Mầm non : 4 tiết dạy mẫu/ đoàn x 120.000đ/ tiết
 - THCS : 2 tiết dạy mẫu/ngành x 120.000đ/tiết
4. Bồi dưỡng GV hướng dẫn thực tập giảng dạy : 400.000đ/sinh viên
5. Bồi dưỡng GV hướng dẫn thực tập chủ nhiệm : 180.000đ/sinh viên
6. Bồi dưỡng GV ĐH Đồng Nai hướng dẫn TTSP : 50.000đ/sinh viên
7. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường PT-Mầm non : 100.000đ/sinh viên
8. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo các huyện: 75.000đ/sinh viên
9. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường ĐH Đồng Nai : 75.000đ/sinh viên
10. Bồi dưỡng Ban chỉ đạo cấp Tỉnh : 50.000đ/sinh viên
11. Chi cho lễ khai mạc và tổng kết: 500.000đ/đoàn/đợt
12. Chi văn thể mỹ: 40.000đ/sinh viên/đợt
13. Tiền văn phòng phẩm : 25.000đ/sinh viên/ đợt
14. Tiền đồ dùng dạy học : 3 đồ dùng/ đoàn x 70.000đ/ đồ dùng
- 15- Tiền xe đi về của sinh viên :
 - Biên Hòa : 12.000đ/ sinh viên/ đợt
 - Cẩm Mỹ, Tân Phú : 90.000đ/ sinh viên/ đợt

- Định Quán, Long Khánh, Nhơn Trạch : 70.000đ/ sinh viên/ đợt
- Long Thành, Trảng Bom : 40.000đ/ sinh viên/ đợt
- Thống Nhất : 60.000đ/ sinh viên/ đợt
- Vĩnh Cửu : 40.000đ/ sinh viên/ đợt
- Xuân Lộc : 80.000đ/ sinh viên/ đợt

* Kinh phí thực tập hệ Cao đẳng Sư phạm năm học 2018 – 2019 thực hiện chi giống như hệ Đại học.

III- Định mức kinh phí thực tập sư phạm (đối với hệ Đại học sư phạm)

STT	Nội dung chi	Ghi chú
	TTSP đợt 1 (4 tuần)	
1	Báo cáo về công tác giảng dạy, chủ nhiệm, tình hình địa phương (150.000đ x 3 báo cáo)	
2	Ban chỉ đạo trường THPT (1.000.000đ / người x 3 người)	
3	Tổ trưởng chuyên môn (300.000đ / bộ môn)	
4	Giáo viên hướng dẫn giảng dạy và chủ nhiệm (300.000đ / sinh viên)	
5	Giáo viên dạy mẫu (2 tiết x 120.000đ / tiết / bộ môn)	
6	Tiền văn thể mỹ: 30.000đ/sinh viên/đợt	
7	Khai mạc, tổng kết tại trường thực tập (500.000đ / trường)	
8	Trợ lý đoàn thanh niên (150.000đ / trường)	
9	Tiền văn phòng phẩm : 20.000đ/sinh viên/ đợt	
10	Ban chỉ đạo thực tập sư phạm (2 tiết / sinh viên x 100.000đ)	
11	Tiền đồ dùng dạy học : 3 đồ dùng/ đoàn x 70.000đ/ đồ dùng	
12	Phụ cấp sinh viên trưởng đoàn thực tập (300.000đ / đoàn)	
13	Phụ cấp sinh viên thực tập: 35.000đ/ đợt.	
	TTSP đợt 2 (8 tuần)	
1	Báo cáo về công tác giảng dạy, chủ nhiệm, tình hình địa phương (150.000đ x 3 báo cáo)	
2	Ban chỉ đạo trường THPT (1.400.000đ / người x 3 người)	
3	Tổ trưởng chuyên môn (500.000đ / bộ môn)	
4	Giáo viên hướng dẫn giảng dạy (400.000đ / sinh viên)	
5	Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm (200.000đ / sinh viên)	

6	Giáo viên dạy mẫu (3 tiết x 120.000đ / tiết / bộ môn)	
8	Khai mạc, tổng kết tại trường thực tập (500.000đ / trường)	
9	Trợ lý đoàn thanh niên (300.000đ / trường)	
10	Ban chỉ đạo thực tập sư phạm (3 tiết / sinh viên x 100.000đ)	
11	Chi văn thể mỹ: 40.000đ/sinh viên/đợt	
12	Tiền văn phòng phẩm : 25.000đ/sinh viên/ đợt	
13	Tiền đồ dùng dạy học : 3 đồ dùng/ đoàn x 70.000đ/ đồ dùng	
14	Phụ cấp sinh viên trưởng đoàn thực tập (400.000đ / đoàn)	
15	Phụ cấp sinh viên thực tập: 70.000đ/ đợt.	

* Tiền tàu xe theo quy định như hệ CĐSP.

IV- Định mức kinh phí thực tập đối với hệ Cao đẳng và Đại học ngoài sư phạm)

STT	Nội dung chi	Ghi chú
1	Ban chỉ đạo và hướng dẫn thực tập (3 tiết / sinh viên x 100.000đ)	
2	Giáo viên hướng dẫn : 1 tiết/ sinh viên	
3	Chăm báo cáo: - Giữa khoá (40.000đ / báo cáo) - Báo cáo tốt nghiệp (60.000đ / báo cáo)	

* Thanh toán tiền tàu xe thực hiện theo quy định như hệ CĐSP.

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THU CHI

Điều 24: Quản lý thu chi

- Tất cả nguồn tài chính của trường (gồm tiền vốn, tài sản) phải được thể hiện trên sổ sách của phòng Kế hoạch tài chính

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu của trường đều phải thực hiện toàn bộ thu chi qua phòng Kế hoạch tài chính. Chứng từ thu chi lưu phòng Kế hoạch tài chính.

- Trường quy định mức thu các hoạt động sự nghiệp căn cứ vào tình hình thực tế và chế độ tài chính hiện hành.

- Các khoản chi của : Trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học do Hiệu trưởng và Liên tịch quy định.

Điều 25: Thực hiện thu chi

- Mọi khoản chi phải có kế hoạch trước ngày 15 tháng trước.

- Tiền tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ chi phải hoàn ứng sau khi kết thúc công việc chậm nhất không quá 15 ngày, phải thanh toán tạm ứng kỳ trước mới được ứng kỳ tiếp theo. Không giải quyết tạm ứng công việc cá nhân.

- Chứng từ thanh toán chỉ có giá trị trong năm Dương lịch (Từ 1/1 đến 31/12 trong năm) chứng từ thanh toán phải hợp lý, hợp pháp, đúng theo quy chế.

Thời gian thanh toán trong vòng 20 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc.

Chương VII **VIỆC TRÍCH LẬP CÁC QUỸ**

Sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động của đơn vị và nộp thuế, số còn thừa đơn vị qui định tỷ lệ trích các quỹ như sau :

1. Trích lập quỹ khen thưởng - phúc lợi tối đa bằng 02 tháng lương thực tế bình quân trong năm.

Quỹ này dùng để chi cho nhu cầu về tinh thần của CBVC trong cơ quan như thăm hỏi, tham quan, trợ cấp CB, GV, CNV khi gặp khó khăn, chi các ngày lễ lớn ...

Sau khi trích lập quỹ khen thưởng - phúc lợi, số còn lại đơn vị thống nhất chia tỷ lệ trích lập như sau :

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 20%

Dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp cho trường.

3. Quỹ dự phòng cải cách tiền lương : 40% (nộp ngân sách nhà nước theo quy định của Sở Tài chính)

4. Số còn lại chi hoạt động dịch vụ (hệ B) của trường.

CHƯƠNG VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 26: Tất cả các đơn vị và cá nhân trong trường đều phải thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh cho phòng KHTC để tập hợp trình lên Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.

Điều 27: Những trường hợp đặc biệt không nằm trong quy định chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 28: Căn cứ vào tình hình thu chi năm 2017 đã được tỉnh phê duyệt, nếu số thu theo thực tế tăng so với dự toán thì sẽ điều chỉnh cho CBGV CNV trong dịp tết Nguyên đán.

Điều 29: Hàng năm, Liên tịch nhà trường sẽ họp và điều chỉnh lại định mức chi tiêu nội bộ cho phù hợp với tình hình thực tế về tài chính của trường.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trương Văn Minh

TS. Trần Minh Hùng

PHƯƠNG ÁN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Căn cứ Pháp lệnh cán bộ công chức được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 2 năm 1998.

- Căn cứ Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2002 của Bộ Tài chính "Hướng dẫn thực hiện nghị định số 10/2002/NĐ-CP".

- Căn cứ công văn số 2259/STC-HCSN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Sở Tài chính Đồng Nai về việc thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 1 năm 2002 của Chính phủ đối với một số đơn vị sự nghiệp có thu.

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Quyết định số 541/UBND-PPLT ngày 24 tháng 1 năm 2006 của UBND tỉnh về việc "Thực hiện nghị định số 10/2002/NĐ-CP đối với một số đơn vị sự nghiệp có thu".

- Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-STC ngày 12/12/2017 của Sở Tài Chính về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước – chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2018;

- Căn cứ vào Quy chế của Trường Đại học Đồng Nai.

Trường Đại học Đồng Nai xây dựng phương án thực hiện tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ như sau :

I- ĐẶC ĐIỂM VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG :

- Đào tạo nguồn nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, có năng lực thích ứng với việc làm trong xã hội, tự tạo việc làm cho mình và cho những người khác, có khả năng hợp tác bình đẳng trong quan hệ quốc tế, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ tổ quốc nói chung và quê hương Đồng Nai cũng như khu vực nói riêng.

- Tiến hành nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Giáo dục và các quy định khác của pháp luật.

- Giữ gìn và phát triển những di sản, bản sắc văn hóa dân tộc và bản sắc văn hóa của tỉnh.

- Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong những người học và trong đội ngũ giảng viên của trường.

- Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên ; xây dựng đội ngũ giáo viên của trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu tuổi và giới.
- Tuyển sinh và quản lý người học.
- Phối hợp với gia đình và người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.
- Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của địa phương.

II- PHƯƠNG ÁN VỀ TÀI CHÍNH:

ĐVT: Ngàn đồng

C	L	K	NỘI DUNG	DỰ TOÁN 2017	GHI CHÚ
422	490	502	<u>I. TỔNG SỐ THU</u>	190.327.000	
			1) Thu của đơn vị	38.000.000	
			<i>* Phí, lệ phí</i>	<i>17.345.000</i>	
			- Phí thư viện	3.000.000	
			- Lệ phí tốt nghiệp, VBCC	2.500.000	
			- Lệ phí tuyển sinh	1.000.000	
			- Lệ phí học lại, thi lại	1.845.000	
			- Học phí (chính quy)	9.000.000	
			<i>* Dịch vụ</i>	<i>20.655.000</i>	
			- Phí vệ sinh, dụng cụ lao động	4.000.000	
			- Học phí hệ B tiếng Anh, Tin học	2.500.000	
			- Giữ xe	240.000	
			- Căn tin	65.000	
			- Lệ phí ôn thi TS, TN, VBCC, LPNH, QLNN	1.500.000	
			- Lệ phí ký túc xá	2.200.000	
			- Dịch vụ ĐHTX	150.000	
			- Học phí văn bằng 2, liên thông	5.000.000	
			- Học phí hệ B Mầm non, Tiểu học	5.000.000	
			2) Kinh phí ngân sách cấp	92.309.000	
			- Kinh phí thường xuyên (tự chủ)	54.392.000	
			- Kinh phí không thường xuyên (không tự chủ)	30.935.000	
			3) Kinh phí xây dựng cơ bản	67.000.000	
			<u>II. DƯ TOÁN CHI</u>	190.327.000	
			<u>Kinh phí thường xuyên</u>	54.392.000	

		1) Chi cho con người	46.242.000	
		Tiền lương	26.130.000	
		- Tiền lương	24.050.000	
		- Tiền truy lĩnh do tăng bậc lương	300.000	
		Phụ cấp lương	11.202.000	
		- P/c chức vụ	375.000	
		- P/c vượt khung	252.000	
		- P/c thâm niên nghề	2.300.000	
		- P/c đứng lớp	6.200.000	
		- P/c độc hại, trách nhiệm, kiêm nhiệm	75.000	
		- Thừa giờ	2.000.000	
		Học bổng sinh viên	1.185.000	
		Tiền thưởng	500.000	
		Phúc lợi tập thể	500.000	
		Các khoản đóng góp	6.725.000	
		2) Chi cho quản lý hành chính	4.350.000	
		Dịch vụ công cộng	1.200.000	
		Vật tư văn phòng	250.000	
		Thông tin tuyên truyền	200.000	
		Công tác phí	200.000	
		Chi phí thuê mướn	2.500.000	
		3) Chi nghiệp vụ chuyên môn	3.500.000	
		Phục vụ chuyên môn	3.300.000	
		Nghiên cứu khoa học	200.000	
		4) Chi khác	300.000	
		Các khoản chi khác	200.000	
		Cụu chiến binh và kinh phí Đảng	100.000	
		Kinh phí không thường xuyên	30.935.000	
		- Hỗ trợ kinh phí hoạt động thường xuyên	10.885.000	
		- Kinh phí đào tạo học sinh khiếm thính	500.000	
		- Kinh phí nâng cấp trường	19.550.000	
		Kinh phí xây dựng cơ bản (XD trường Phổ thông THSP và sửa chữa KTX cơ sở 1)	67.000.000	
		Chi từ nguồn thu đơn vị	38.000.000	

			1. Chi cho người lao động	1.800.000	
			2. Chi học bổng	900.000	
			3. Đóng góp bảo hiểm	300.000	
			4. Chi quản lý hành chính	2.800.000	
			5. Chi thuê mướn	6.500.000	
			5. Chi quỹ phúc lợi	4.000.000	
			6. Chi quỹ phát triển	2.200.000	
			7. Chi nộp thuế	1.200.000	
			8. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn	3.000.000	
			9. Chi tổ chức thu phí và lệ phí	300.000	
			10. Chi mua sắm sửa chữa	1.200.000	
			11. Chi khác	300.000	
			12. Trích nguồn cải cách tiền lương	13.500.000	
			TỔNG CỘNG CHI	190.327.000	

III- PHƯƠNG ÁN ĐỀ XUẤT CHI TIÊU NỘI BỘ :

1. Mục tiêu :

- Đổi mới cơ chế quản lý theo hướng kinh tế thị trường có sự quản lý của Nhà nước và định hướng xã hội chủ nghĩa.

- Không ngừng mở rộng quy mô, hình thức đào tạo nhiều loại hình, đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong công tác đào tạo đội ngũ giáo viên có trình độ từ trung cấp, cao đẳng, đại học và các ngành ngoài sư phạm cho tỉnh nhà và tỉnh bạn.

- Liên kết với các ngành, cơ sở giáo dục đào tạo, các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh, các trường đại học khác mở các lớp chính quy tại địa phương, đào tạo đại học chuyên tu và hệ đại học từ xa có trình độ Đại học và đào tạo hệ Cao học.

2. Yêu cầu :

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

- Nâng cao hiệu suất lao động, sử dụng kinh phí hành chính có hiệu quả, tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

3. Nguyên tắc :

- Chủ động sử dụng số biên chế được giao, sắp xếp và quản lý biên chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo pháp lệnh CBCC nhằm tiết kiệm tổng kinh phí hành chính.

- Đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo cung cấp đầy đủ, hợp lý các điều kiện phương tiện làm việc để tạo điều kiện CBCC, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện công khai dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBCC.

4. Điều kiện :

- Có chức năng, nhiệm vụ rõ ràng và vị trí tổ chức ổn định.

- Có biên chế được giao ổn định và dự kiến không có biến động trong thời gian thực hiện dự án.

- Kế hoạch đào tạo hàng năm tăng và đa hệ.

IV- PHƯƠNG ÁN THỰC HIỆN QUY CHẾ :

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy :

- Căn cứ vào quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

- Về cơ bản toàn bộ số biên chế và hợp đồng của trường đang thực hiện hiện nay đáp ứng được nhiệm vụ, làm việc có hiệu quả để động viên khuyến khích CBCC yên tâm công tác đồng thời có cơ sở xây dựng kế hoạch đào tạo lâu dài.

2) Các hợp đồng đào tạo khác:

Các hợp đồng đào tạo có văn bản thông qua liên tịch theo tỷ lệ đang thực hiện.

Ngoài các khoản mục chi chưa có trong phương án thì vẫn thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trên đây là mức chi cho từng khoản mục của Trường, trong quá trình thực hiện căn cứ vào tình hình thực tế sẽ điều chỉnh cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trương Văn Minh

TS. Trần Minh Hùng