

Số: /QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 131/NQ-HDT ngày 29/01/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020-2025 về việc thông qua Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Quy chế này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHL ngày 01/12/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh và các văn bản sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1212/QĐ-ĐHL ngày 01/12/2020.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Vụ Kế hoạch – Tài chính;
- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Kho bạc Nhà nước Quận 4;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, TCKT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động (VC, NLĐ) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Kho bạc nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của nhà trường qua Kho bạc nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của nhà trường, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy chế này được áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học các hệ đào tạo và các đơn vị của Trường.
- Đối với một số đối tượng không được quy định trong Quy chế, Hiệu trưởng quyết định việc không áp dụng hoặc áp dụng tương tự Quy chế này.
- Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của các Khoa, Phòng, Trung tâm hay tổ chức đoàn thể, căn cứ quy định của pháp luật hiện hành hoặc của Trường, Hiệu trưởng được quyết định các khoản chi chưa được quy định trong Quy chế này.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. “*Chênh lệch thu chi*” là phần chênh lệch giữa tổng các khoản thu mà Trường được phép thu và tổng các khoản chi trong hoạt động của Trường tính theo năm tài chính.
2. “*Thu nhập hàng tháng*” của viên chức, người lao động là khoản tiền lương, phụ cấp lương và phần thu nhập tăng thêm.
3. “*Tiền thưởng*” là khoản tiền định kỳ hay đột xuất do Trường chi trả từ quỹ khen thưởng cho những tập thể, cá nhân đạt thành tích trong công tác.
4. “*Tiền thù lao giảng dạy*” là khoản tiền mà giảng viên được nhận, tính theo số giờ giảng quy đổi vượt quá số giờ (tiết) chuẩn nghĩa vụ và đơn giá tiền giảng do Hiệu trưởng công bố theo từng năm học.
5. “*Giảng viên kiêm nhiệm*” là người đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên được bầu hoặc bổ nhiệm giữ vị trí lãnh đạo, quản lý hoặc làm việc hành chính nhưng vẫn tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động tài chính của Trường

1. Hoạt động tài chính của Trường phải tuân thủ các quy định pháp luật về tài chính - kế toán, trừ những nội dung được Thủ tướng cho phép tự chủ và thí điểm được quy định trong Đề án.
2. Hoạt động tài chính của Trường phải công khai, minh bạch cho viên chức, người lao động, người học, nhà tài trợ theo quy định. Hiệu trưởng có trách nhiệm gửi Báo cáo tài chính hàng năm đến Hội đồng trường và công khai tại Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm.
3. Các nguồn tài chính của Trường được phân phối đảm bảo công bằng, công khai và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo cơ cấu phù hợp giữa tỷ lệ chi cho con người, hoạt động sự nghiệp và chi đầu tư cơ sở vật chất, tỷ lệ chi cho khối quản lý và khối giảng dạy.

Chi cho xây dựng cơ bản và chi đầu tư trang thiết bị phải theo nguyên tắc công khai minh bạch, đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

4. Việc chi trả thu nhập tăng thêm, phụ cấp, phúc lợi, khen thưởng cho viên chức và người lao động trong Trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công tác, mức độ hoàn thành công việc của mỗi cá nhân.
5. Các khoản chi của Trường được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:
 - a) Chi theo các định mức quy định cụ thể tại Quy chế này.
 - b) Chi theo kế hoạch và dự toán đã được Hiệu trưởng duyệt.
 - c) Chi đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 6. Quy trình xét duyệt Kế hoạch tài chính của các đơn vị thuộc Trường

1. Chậm nhất là ngày 15 tháng 11 hàng năm, căn cứ chức năng và nhiệm vụ của mình các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm lập kế hoạch dự toán gửi đến Phòng Tài chính - Kế toán theo mẫu do Phòng Tài chính - Kế toán ban hành.
2. Chậm nhất là ngày 15 tháng 12 hàng năm, Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm lập và trình Hiệu trưởng Dự thảo Kế hoạch tài chính năm của Trường.
3. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường để thảo luận và quyết nghị Kế hoạch tài chính trên trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.
4. Đối với dự toán năm sau, theo văn bản của Bộ Giáo dục và đào tạo, Phòng Tài chính kế toán lập dự toán thu, chi ngân sách và gửi về Bộ GTĐT trước ngày 30/6 hàng năm.

Điều 7. Các nguồn thu của Trường

1. Nguồn thu từ hoạt động đào tạo của Trường
 - a) Học phí thu từ người học các trình độ đào tạo để cấp văn bằng;
 - b) Các khoản phí dịch vụ đào tạo thu từ người học để được cấp các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, bổ sung, hoàn thiện kiến thức, tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng như Trung tâm đào tạo ngắn hạn, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Sở hữu trí tuệ, Hiệu trưởng quyết định mức thu phù hợp với các dịch vụ mà người học được hưởng trong từng giai đoạn cụ thể;
 - c) Các khoản thu từ hoạt động đào tạo phát sinh ngoài mức học học phí đã công bố mà người học phải trả gồm:
 - Lệ phí đăng ký dự thi, ôn thi, xét hồ sơ tuyển sinh, nhập học;
 - Lệ phí cung cấp bảng điểm và các loại giấy tờ mà người học có nhu cầu;
 - Học phí học lại, học bổ sung, hoàn thiện;
 - Phí hệ thống, giải đáp thắc mắc các môn thi tốt nghiệp, thi tốt nghiệp, bảo vệ luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ;
 - Phí mua phôi bằng, chứng chỉ và phí tổ chức cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của các hệ và chương trình đào tạo;
 - Học phí học các lớp phụ đạo, tăng cường ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm ngoài chương trình đào tạo chính khóa.
2. Nguồn thu từ các dự án, hợp đồng liên kết, hợp tác đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.
3. Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ, nghiên cứu khoa học của Trường:
 - a) Thu từ các hoạt động cung cấp dịch vụ, tư vấn, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, tổ chức lễ tốt nghiệp theo nhu cầu của người học;

- b) Thu từ hoạt động in ấn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập;
 - c) Thu từ việc bán sách ký gửi của giảng viên Trường và sách, tài liệu của các nhà xuất bản trong và ngoài nước, thu từ hoạt động dịch vụ của Trung tâm Thông tin thư viện;
 - d) Thu từ các hợp đồng liên kết đào tạo;
 - e) Thu từ các hợp đồng dịch vụ khác;
 - f) Thu từ các hợp đồng hợp tác nghiên cứu khoa học công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
 - g) Thu từ hoạt động tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước và quốc tế;
 - h) Thu phí bản quyền, giá trị thương hiệu, phí quản lý các hợp đồng nghiên cứu khoa học, phí quản lý dự án;
 - i) Thu tiền lãi từ các hoạt động liên doanh, liên kết, tiền lãi gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn theo quy định và các khoản thu khác.
4. Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
5. Nguồn vốn vay từ các tổ chức tín dụng, quỹ đầu tư phát triển và các định chế tài chính công, vốn huy động của viên chức, người lao động trong trường.
6. Nguồn thu từ kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có).
- a) Kinh phí cấp cho hoạt động đào tạo đại học;
 - b) Kinh phí cấp cho hoạt động đào tạo sau đại học;
 - c) Kinh phí cấp cho hoạt động đào tạo lại;
 - d) Kinh phí cấp cho hoạt động nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Nhà nước;
 - e) Kinh phí cấp cho các chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức Nhà nước, các chương trình mục tiêu quốc gia, các nhiệm vụ không thường xuyên do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao/đặt hàng/liên kết;
 - f) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản đối với các dự án đầu tư được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao;
 - g) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
 - h) Nguồn thu từ viện trợ, hỗ trợ đối với từng chương trình, dự án cụ thể;

- i) Nguồn viện trợ của nước ngoài cho các dự án hợp tác với Trường hoặc Trường được giao thực hiện;
- j) Nguồn hỗ trợ của Thành phố Hồ Chí Minh để trả lãi vốn vay đầu tư xây dựng cơ bản;
- k) Nguồn vốn vay cho hoạt động xây dựng cơ sở vật chất của Trường đối với từng dự án cụ thể;
- l) Nguồn vốn vay từ Công ty Đầu tư Tài chính (nếu có);
- m) Các nguồn kinh phí khác được cấp từ ngân sách nhà nước.

7. Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 8. Quản lý các nguồn thu

1. Mọi nguồn thu của Trường, Hiệu trưởng giao Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán quản lý tập trung theo quy định của pháp luật kế toán. Nguồn thu được thể hiện chi tiết trên tài khoản, trong hệ thống kế toán của Trường thông qua tài khoản giao dịch của Trường tại Kho bạc hoặc Ngân hàng thương mại. Tồn dư quỹ tiền mặt không vượt quá 01 (một) tỷ đồng, trường hợp vượt quá thì phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng.
2. Trường hợp phát sinh nguồn thu mới, căn cứ vào tình hình thực tế các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng xem xét quyết định nguồn thu, mức thu và sử dụng nguồn thu. Hiệu trưởng thông báo cho Hội đồng trường tại kỳ họp gần nhất. Những nguồn mới phát sinh sẽ được thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ bằng một quyết định bổ sung hoặc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ mới.
3. Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc tổ chức thu và quản lý các nguồn thu của Trường theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và Quy chế này.
4. Nghiêm cấm các cá nhân, đơn vị trong Trường tự quy định các khoản thu hoặc tổ chức thu trái với Quy chế này.

Điều 9. Sử dụng nguồn tài chính

1. Chi đầu tư

Trường sử dụng nguồn tài chính từ ngân sách nhà nước, của Trường và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn vay và các nguồn tài chính hợp pháp khác để chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất. Thủ tục chi đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chi thường xuyên

Trường sử dụng các nguồn thu theo quy định của quy chế này và các quy định pháp luật liên quan khác.

3. Chi không thường xuyên.

4. Chi từ các quỹ được trích lập theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Tạm trích các quỹ để chi:

- Trong năm, căn cứ kết quả tài chính thực hiện trong quý, Trường tạm trích lập các quỹ tối đa không quá 70% mức chênh lệch thu lớn hơn chi trong quý đó;
- Khi quyết toán tài chính năm của Trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Trường sẽ đề nghị Kho bạc trích tiếp hoặc giảm chi phần kinh phí mà Trường đã tạm trích.

2. Trình tự phân phối kết quả tài chính trong năm:

a) Hàng năm, trên cơ sở nguồn thu học phí nhà trường trích 5% cho Quỹ Khoa học và công nghệ (Theo điểm 9, điều 31 NĐ 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022); 8% cho học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên (theo điểm b, khoản 4, điều 8 Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020).

b) Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Trường được tự quyết định mức trích Quỹ bổ sung thu nhập (không khống chế mức trích);
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ hỗ trợ sinh viên từ lãi tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc và các nguồn tài trợ theo quy định của pháp luật;
- Phần còn lại sau khi đã trích lập các quỹ trên theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

3. Sử dụng các Quỹ:

a) 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, cụ thể bao gồm:

- Bỏ sung vốn đầu tư xây dựng cơ bản, 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;
- Chi đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, năng lực làm việc cho viên chức và người lao động;
- Sử dụng để góp vốn, liên doanh, mua cổ phần, đầu tư tài chính vào các đơn vị, đối tác liên kết hoặc góp vốn thành lập các tổ chức kinh tế, trung tâm trực thuộc Trường nhằm cung cấp dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và năng lực của Trường.

b) Quỹ bỏ sung thu nhập

- Quỹ bỏ sung thu nhập được trích lập từ khoản chênh lệch thu chi hàng năm của Trường sau khi đã trích lập Quỹ phát triển sự nghiệp. Căn cứ kết quả tài chính trong năm, Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường tổng mức trích lập quỹ thu nhập tăng thêm trong năm.
- Quỹ bỏ sung thu nhập sử dụng để chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động của Trường.
- Để đảm bảo thu nhập cho viên chức và người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút, Trường trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập tối thiểu là một tháng tiền lương, tiền công.

c) Quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng

- Quỹ phúc lợi sử dụng vào mục đích:
 - + Hỗ trợ viên chức, người lao động nhân dịp các ngày lễ, tết trong năm, hoạt động ngoại khoá hè, tham quan du lịch trong và ngoài nước;
 - + Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;
 - + Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trường;
 - + Trợ cấp đột xuất cho viên chức, người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu;
 - + Trợ cấp các đối tượng chính sách;
 - + Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể;
 - + Chi công tác xã hội;
 - + Các khoản chi khác vì mục đích phúc lợi.

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ phúc lợi theo đề xuất của các đơn vị thuộc Trường và trên cơ sở tham khảo ý kiến của Ban thường vụ Công đoàn trường.

- Quỹ khen thưởng được sử dụng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

Hiệu trưởng quyết định việc chi Quỹ khen thưởng theo đề xuất của các đơn vị thuộc Trường và trên cơ sở tham khảo ý kiến Ban thường vụ Công đoàn trường.

d) Quỹ học bổng khuyến khích học tập:

Quỹ học bổng khuyến khích học tập được trích 8% từ nguồn thu học phí đại học chính quy để lập quỹ học bổng khuyến khích học tập theo quy định;

e) Quỹ Khoa học và công nghệ: Việc sử dụng quỹ được quy định tại Điều 53 quy chế này

g) Quỹ hỗ trợ sinh viên:

Quỹ hỗ trợ sinh viên được trích lập từ khoản lãi tiền gửi tại ngân hàng thương mại, kho bạc Nhà nước và các khoản đóng góp của cựu sinh viên, tổ chức doanh nghiệp khác. Việc sử dụng quỹ được quy định tại quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

CHI TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP ĐÓNG GÓP THEO LƯƠNG- CHI TIỀN CÔNG THEO HỢP ĐỒNG

Điều 11. Tiền lương cơ bản theo mức lương và phụ cấp do Nhà nước quy định của viên chức, người lao động

1. Phương pháp dự toán quỹ lương cơ bản hàng năm của Trường:

Tổng quỹ lương theo mức lương và phụ cấp do Nhà nước quy định, dự toán (QL_{DT}) trong năm được tính theo công thức sau:

$$QL_{DT} = QL_{NT} \times \left(1 + \frac{SL_{DKT} - SL_{DKG}}{SL_{NT}}\right) \times (1 + CL_{MLCS}) \times (1 + CL_{THSLNS})$$

Trong đó:

- QL_{NT} : Quỹ lương thực hiện năm trước.
- SL_{NT} : Số lượng viên chức, người lao động năm trước.
- SL_{DKT} : Số lượng viên chức, người lao động dự kiến tăng trong năm.

- SL_{DKG} : Số lượng viên chức, người lao động dự kiến giảm trong năm.
 - CL_{MLCS} : Phần tăng mức lương cơ sở (Tính theo %).
 - CL_{THSLNS} : Phần tăng tổng hệ số lương chức danh nghề nghiệp bậc, phụ cấp theo quy định chung của Nhà nước (Tính theo %)
2. Mỗi viên chức, người lao động, trừ những trường hợp quy định tại khoản 3,4,5 Điều này, được nhận lương và phụ cấp do Nhà nước quy định (sau đây gọi là “lương cơ bản”).
- Lương cơ bản được xác định căn cứ vào: mức lương cơ sở, hệ số lương, các loại phụ cấp (phụ cấp nhà giáo, phụ cấp thâm niên...)
3. Viên chức, người lao động xin nghỉ không lương theo nguyện vọng không được nhận lương cơ bản trong suốt thời gian đó.
4. Viên chức, người lao động nghỉ chế độ áp dụng theo pháp luật hiện hành.
5. Viên chức, người lao động trong thời gian tập sự, thử việc thì áp dụng theo pháp luật về tập sự, thử việc.

Điều 12. Thu nhập tăng thêm

1. Phương pháp xác định quỹ bổ sung thu nhập: Theo Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.
2. Cách tính thu nhập tăng thêm:
- a) Công thức tính: $TNTTHT = HSCDNN \times ĐGHSCDNN + THSQL \times ĐGHSQL + TNTTK$
- TNTTHT: Thu nhập tăng thêm hàng tháng
 - HSCDNN: Hệ số chức danh nghề nghiệp (Phụ lục 1)
 - THSQL: Tổng hệ số quản lý (Phụ lục 2)
 - TNTTK: Thu nhập tăng thêm khác
 - ĐGHSCDNN: Đơn giá hệ số chức danh nghề nghiệp
 - ĐGHSQL: Đơn giá hệ số quản lý
- b) Đơn giá cho hệ số chức danh nghề nghiệp và đơn giá hệ số quản lý.
- Hệ số chức danh nghề nghiệp: 1.880.000 đồng /hệ số
- Hệ số quản lý:
- + Đối với cán bộ hành chính: 1.975.000 đồng/ hệ số
 - + Đối với giảng viên: 1.565.000 đồng / hệ số

c) Cách tính hệ số quản lý đối với các chức danh kiêm nhiệm.

$THSQL = HSQL1 + HSQL2 \times 40\% + HSQL3 \times 10\%$ (HSQL1: Hệ số quản lý cao nhất, HSQL2: Hệ số quản lý cao thứ 2, HSQL3: Hệ số quản lý cao thứ 3).

3. Thu nhập tăng thêm khác:

a) Đối với viên chức chức danh nghề nghiệp giảng viên: Số tiết định mức của mỗi giảng viên / (chia cho) 12 x (nhân) đơn giá tiền giảng theo năm tài chính.

Trường hợp giảng viên không đủ số tiết định mức theo quy định, thì phần tiền chênh lệch sẽ truy thu từ thu nhập khác; trừ trường hợp Bộ môn không có đủ số giờ giảng để phân công cho các giảng viên đảm bảo số tiết định mức theo quy định.

b) Đối với viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương, người lao động khác:

- Phụ cấp ưu đãi¹ : 12.5%.

- Phụ cấp thâm niên²: 2.5% (từ đủ 5 năm làm việc) + 0.5%/năm (mỗi năm tiếp theo) .

c) Phụ cấp kiêm nhiệm công việc

c1. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với VC, NLD được Hiệu trưởng có quyết định giao kiêm nhiệm công việc mà công việc đó không thuộc chức trách, nhiệm vụ của VC, NLD tại đơn vị đang làm việc.

c2. Mức phụ cấp gồm 02 phần: Phần lương ngân sách và phần lương, thu nhập tăng thêm.

- Phần lương ngân sách

+ Mức hệ số 0.3 lương cơ sở

- Phần lương và thu nhập tăng thêm

+ Mức 30% áp dụng cho Viên chức, người lao động

Công thức tính: $PĐH = (HSCMH \times MLCMHT + HSQLH \times MLQLHT) \times MHTT$

Trong đó:

- PĐH: Phần lương tăng thêm được hưởng

- HSCMH: Hệ số chuyên môn tương ứng được hưởng (Căn cứ vào phụ lục số 1: "Hệ số chức danh nghề nghiệp" – Quy chế chi tiêu nội bộ)

- MLCMHT: Mức tính hệ số chuyên môn tối thiểu đang áp dụng (Theo Quyết định của Hiệu trưởng)

- HSQLH: Hệ số quản lý chuyên viên tương ứng được hưởng (Căn cứ vào phụ lục số 2: "Hệ số quản lý – Phần ghi chú" – Quy chế chi tiêu nội bộ)

¹ Đối với Viên chức giảng dạy thực hiện theo Quyết định 244/2005/QĐ-TTg.

² Đối với Viên chức giảng dạy thực hiện theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP.

- MLQLHT: Mức tính hệ số quản lý tối thiểu đang áp dụng (Theo Quyết định của Hiệu trưởng)
- MHTT: Mức tính áp dụng theo mục 2a của điều này.

c3. Cách chi trả phụ cấp kiêm nhiệm công việc:

Phụ cấp trách nhiệm công việc kiêm nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc kiêm nhiệm từ một tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

c4. Thủ tục, điều kiện để thanh toán: có Quyết định của Hiệu trưởng.

4. Đối với giảng viên mới chuyển từ cơ sở đào tạo khác về Trường có học vị từ Thạc sỹ trở lên nhưng chưa trực tiếp giảng dạy thì được hưởng hệ số chuyên môn như giảng viên tập sự.

5. Các trường hợp sau đây không được hưởng thu nhập tăng thêm trong suốt thời gian đó:

- Viên chức, người lao động xin nghỉ không hưởng lương;
- Viên chức, người lao động đi học tập trung trong và ngoài nước từ 03 tháng trở lên.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 7 Điều này

6. Viên chức, người lao động phải nghỉ làm việc để chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ (có hồ sơ bệnh án) dưới 01 tháng được hưởng nguyên thu nhập tăng thêm, nghỉ từ 01 tháng đến 03 tháng được hưởng 50% thu nhập tăng thêm, nghỉ từ trên 03 tháng đến 06 tháng được hưởng 30% thu nhập tăng thêm, nghỉ trên 06 tháng không được hưởng thu nhập tăng thêm (chỉ tính đối với số tháng nghỉ). Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định mức hưởng sau khi trao đổi với Ban thường vụ Công đoàn.

7. Viên chức người lao động được cử đi học Cao cấp Lý luận chính trị hệ tập trung, có tham gia giảng dạy và làm việc theo phân công của Ban giám hiệu thì được thanh toán tiền lương tăng thêm với điều kiện sau:

- Có báo cáo của cá nhân và đánh giá của Ban giám hiệu;
- Có báo cáo và hoàn thành chương trình học tập.

Điều 13. Tiền làm thêm giờ, tiền trực đêm

1. Điều kiện thanh toán: Kế hoạch làm thêm giờ được các đơn vị thuộc Trường lập trên cơ sở nhu cầu của công việc và được Hiệu trưởng duyệt.

2. Phương thức thanh toán: Theo công thức sau:

$$T_{LTG} = T_c + T_{HT}$$

Trong đó:

- T_{LTG} : Tiền làm thêm giờ .
- T_C : Tiền lương tính theo quy định của pháp luật lao động.
- T_{HT} : Phần hỗ trợ tăng thêm do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tính chất và thời gian làm việc.

3. Tiền làm thêm ngoài giờ hành chính (kể cả thứ 7 và chủ nhật) cho lái xe, nhân viên phòng quản trị - thiết bị (có xác nhận hàng tháng của lãnh đạo Phòng):

- a) Lái xe: 50.000 đồng/giờ, 300.000 đồng/ngày;
- b) Nhân viên Phòng Quản trị - thiết bị tại các cơ sở của Trường: 30.000 đồng/giờ, 200.000 đồng/ngày.

4. Các công việc sau đây không được tính tiền làm thêm giờ :

- a) Công tác giảng dạy, chấm bài, coi thi;
- b) Công việc đã được phân ca đảm bảo 40 giờ/tuần;
- c) Công việc theo hợp đồng khoán việc;
- d) Lái xe đi công tác đã được thanh toán theo các quy định khác của Nhà trường.

Điều 14. Chi tiền lương, thu nhập tăng thêm cho đối tượng khác

1. Tổng thu nhập của người lao động chế độ khoán được quy định trong hợp đồng.
2. Chi thù lao dịch vụ cộng tác viên

a. Đối tượng cộng tác viên

Là sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

b. Mức thù lao dịch vụ cộng tác viên

- Đối với người làm việc theo giờ: 20.000 đồng/giờ.
- Đối với người làm việc bán thời gian: 3.500.000 đồng/tháng
- Đối với người làm việc toàn thời gian: 5.500.000 đồng/tháng (trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 10.000.000 đồng/tháng)

c. Thủ tục thanh toán

- Xác nhận thời gian làm việc
- Đối với người làm việc theo giờ: Trưởng các đơn vị có sử dụng cộng tác viên xác nhận và chịu trách nhiệm về số thời gian làm việc theo tháng của cộng tác viên và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Đối với cộng tác viên làm việc bán thời gian và toàn thời gian: thanh toán theo hợp đồng.

b. Thời gian thanh toán

Tiền thù lao của cộng tác viên được nhận là cuối tháng

3. Chi thuê chuyên gia

Theo kế hoạch hàng năm của từng đơn vị. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 15. Chi hoạt động sinh hoạt chuyên môn – nghiệp vụ cho các đơn vị trực thuộc Trường

1. Mức chi cho hoạt động sinh hoạt chuyên môn – nghiệp vụ hàng tháng của các Khoa, Phòng, Trung tâm trực thuộc Trường: tính theo số lượng viên chức, người lao động của đơn vị với mức chi là 100.000 đồng/người/tháng đối với các Khoa; 200.000 đồng/người/tháng đối với các Phòng, Trung tâm.

2. Điều kiện thanh toán:

Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- a) Biên bản họp sinh hoạt chuyên môn – nghiệp vụ trong tháng;
- b) Danh sách ký nhận và/hoặc chứng từ thanh toán;

3. Việc tạm ứng các khoản tiền trên được thực hiện vào đầu mỗi quý theo đề xuất của Trường các Khoa/Phòng/Trung tâm và do Trưởng các Khoa/Phòng/Trung tâm quyết định việc quản lý, sử dụng.

Điều 16. Tiền Tết Nguyên đán

Bao gồm 3 khoản: tiền Tết, tiền thưởng Tết và tiền tân niên.

1. Tiền Tết: Được quy định cho mọi đối tượng, căn cứ vào thời gian làm việc trong năm.

a) Mức hưởng: Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tình hình tài chính trong năm sau khi tham khảo ý kiến Hội nghị cán bộ chủ chốt và Ban thường vụ Công đoàn Trường căn cứ vào tình hình tài chính trong năm.

Tính theo công thức sau:

$$M_{ND} = \frac{M_c}{12} \times T_{tt}$$

Trong đó:

- M_{ND} : Số tiền hưởng.
- M_C : Tiền lương và thu nhập tăng thêm của tháng cuối cùng trong năm.
- T_{tt} : Số tháng thực tế làm việc của từng viên chức, người lao động

b) Cách tính thời gian hưởng

- Viên chức, người lao động có thời gian làm việc đủ 12 tháng được hưởng tiền Tết bằng tiền lương và thu nhập tăng thêm của tháng cuối cùng trong năm.
- Đối với viên chức, người lao động có thời gian đi học tách rời hoàn toàn khỏi công việc, nghỉ không lương hoặc nghỉ ốm liên tục:

+ 12 tháng trong năm: Không được hưởng.

+ Dưới 12 tháng: Thời gian được tính bằng thời gian làm việc thực tế.

- Đối với viên chức, người lao động là nữ trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định vẫn được xem là thời gian làm việc.
- Đối với các trường hợp đặc biệt khác: Việc hưởng tiền Tết Nguyên đán do Hiệu trưởng quyết định sau khi trao đổi với Ban thường vụ Công đoàn.
- Trường hợp viên chức, người lao động thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác trước tháng cuối cùng của năm thì tiền Tết Nguyên đán được tính trên cơ sở tiền lương và tiền tăng thêm của tháng làm việc đầy đủ cuối cùng

2. Tiền thưởng Tết: tiền thưởng Tết do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tình hình tài chính trong năm sau khi tham khảo ý kiến Hội nghị cán bộ chủ chốt và Ban thường vụ Công đoàn Trường. Số tiền thưởng Tết gồm:

a) Tiền thưởng chung căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại viên chức hàng năm, cụ thể:

- Không hoàn thành nhiệm vụ: 0% tiền thưởng Tết;
- Hoàn thành nhiệm vụ: 100% tiền thưởng Tết;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 150% tiền thưởng Tết;
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 180% tiền thưởng Tết.

b) Tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua:

- Lao động tiên tiến: 100% tiền danh hiệu
- Chiến sĩ thi đua: 150% tiền danh hiệu

3. Đối tượng hưởng tiền thưởng Tết gồm:

- a) Viên chức, người lao động đang làm việc;
- b) Viên chức, người lao động nghỉ việc (chấm dứt hợp đồng, xin thôi việc, nghỉ hưu) trước Tết được thưởng Tết căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại viên chức hàng năm và thời gian làm việc trong năm;
- c) Các đối tượng khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban thường vụ Công đoàn.

4. Tiền tân niên:

Đối tượng: Viên chức, người lao động đang làm việc

Mức tiền: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến Hội nghị cán bộ chủ chốt và Ban thường vụ Công đoàn Trường.

Điều 17. Tiền các ngày lễ

Tiền các ngày lễ cho viên chức, người lao động được chi từ Quỹ phúc lợi. Mức chi cụ thể được quy định tại Phụ lục số 4.

Điều 18. Tiền thưởng khác

Các trường hợp thưởng khác được quy định tại Phụ lục số 6.

Điều 19. Trợ cấp khó khăn

Trên cơ sở đề nghị của Ban thường vụ Công đoàn trường, Hiệu trưởng quyết định việc trợ cấp khó khăn đột xuất không quá 5.000.000 đồng/01 người/01 lần/01 năm.

Điều 20. Tiền hỗ trợ viên chức, người lao động đi nghỉ ngơi nhằm tái tạo sức lao động hàng năm

1. Thời gian hưởng: Vào tháng 7 hàng năm.
2. Mức hưởng: Được quy định tại Phụ lục số 4.

Điều 21. Chi trang phục

Chi tiền trang phục đối với viên chức, người lao động vào đầu năm học (tháng 9 hàng năm): 3.000.000 đồng/người/năm cụ thể như sau:

STT	Thời gian làm việc	Mức chi (ĐVT: đồng/người)
1	Dưới 03 tháng	Không được hưởng
2	Từ 03 tháng đến 06 tháng	2.000.000

3	Từ 06 tháng đến 09 tháng	2.500.000
4	Trên 09 tháng	3.000.000

2. Đối với viên chức, người có chức danh gồm: các Đảng ủy viên, các Thành viên Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội cựu chiến binh; Bí thư Đoàn thanh niên Trường; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: 01 (một) bộ vest theo quy định mẫu mã, chủng loại của Nhà trường: 05 năm/1 bộ (ngoài số tiền được quy định tại khoản 1 Điều này): Tối đa 15.000.000 đồng/người/bộ.

3. Đối với giảng viên thể dục thể thao, nhân viên y tế: tối đa 3.000.000 đồng/người/năm theo hóa đơn thanh toán (ngoài số tiền được quy định tại khoản 1,2 Điều này):

Điều 22. Tiền phúng viếng, mừng đám cưới

1. Đối tượng áp dụng phúng viếng: Cha, mẹ ruột; cha mẹ của vợ (chồng); vợ (chồng); con của viên chức, người lao động của Trường, thành viên Hội đồng Trường là người ngoài trường và các đối tượng khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối tượng áp dụng tiền mừng đám cưới: viên chức, người lao động của Trường và thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường.

3. Mức chi: Được quy định tại Phụ lục số 4.

4. Trường hợp viên chức, người lao động của Trường từ trần, tùy theo từng trường hợp cụ thể, ngoài mức phúng viếng nêu trên, mức hỗ trợ gia đình do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Ban thường vụ Công đoàn.

5. Trong trường hợp cha, mẹ ruột; cha mẹ của vợ (chồng); vợ (chồng); con của viên chức, người lao động của Trường, thành viên Hội đồng trường là người ngoài Trường mất thì Trường sẽ thanh toán chi phí theo chế độ công tác phí quy định tại Điều 32 Quy chế này cho tối đa 02 người, một (01) đại diện của Trường và một (01) đại diện của đơn vị đi phúng viếng.

Điều 23. Chi tiền ăn trưa, đi lại

1. Tiền ăn trưa: 730.000 đồng/01 người/01 tháng.

2. Tiền đi lại (1 người/1 tháng):

a) Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Trường và tương đương, Thư ký Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng Khoa học và đào tạo, Trợ lý khoa, Trợ lý bộ môn thuộc Trường: Số tiền tương ứng 15 lít xăng.

b) Viên chức, người lao động: Số tiền tương đương 10 lít xăng/01 người/01 tháng.

Đơn giá xăng: Tính tại thời điểm thanh toán.

Điều 24. Tiền thâm niên công tác

1. Đối tượng hưởng: Viên chức, người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc đối tượng khác do Hiệu trưởng quyết định.
2. Thời gian hưởng: Thời gian làm việc thực tế tại Trường và thời gian là viên chức tại các cơ quan khác.
3. Cách tính: Tại trường cán bộ Tòa án, Khoa luật Đại học Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh (cũ), Đại học Luật Hà Nội, 01 năm công tác được tính bằng 01 năm. Tại các cơ quan khác, 01 năm công tác được tính bằng ½ năm.
4. Mức hưởng: 200.000 đồng/01 người/01 năm công tác/01 năm.

Chương III

CÁC KHOẢN CHI CÔNG TÁC ĐẢNG, HỘI ĐỒNG TRƯỞNG, ĐOÀN THỂ, BAN THANH TRA NHÂN DÂN VÀ SINH VIÊN

Điều 25. Chi cho hoạt động công tác Đảng, Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Cựu chiến binh, Hội Luật gia

Các khoản chi sẽ căn cứ vào Dự toán kế hoạch hoạt động hàng năm của Đảng bộ, Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên Trường, Hội Cựu chiến binh, Hội Luật gia được Đảng ủy thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt theo tình hình tài chính của Trường.

Điều 26. Chi hỗ trợ, phát triển nghề nghiệp, khen thưởng cho sinh viên

Các khoản chi cho sinh viên, học viên như học bổng hỗ trợ khác, trợ cấp xã hội, tiền thưởng; chi cho các hoạt động hướng nghiệp, văn hóa thể dục thể thao của học viên, sinh viên được thực hiện theo các văn bản của pháp luật hiện hành và các Quy chế do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 27. Mức chi cho người làm công tác Đảng, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học đào tạo, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội luật gia và các khoản hỗ trợ vật chất khác

Được quy định tại Phụ lục số 3 và Quy định do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 28. Mức chi cho thành viên Ban thanh tra nhân dân và thành viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và Công đoàn

1. Mức chi công việc:

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Ủy viên Ủy ban kiểm tra Đảng ủy không phải là Đảng ủy viên: 1.500.000 đồng/01 người/01 năm.

- Thành viên ban Thanh tra nhân dân và Ủy viên Ủy ban kiểm tra Công đoàn không phải là thành viên Ban chấp hành Công đoàn: 1.000.000 đồng/01 người/01 năm.

2. Thời gian thanh toán: Thanh toán vào đầu năm tài chính.

Chương IV

CHI HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN TUYỂN SINH, TRUYỀN THÔNG

Điều 29. Chi hoạt động tư vấn tuyển sinh và hoạt động truyền thông

1. Nguyên tắc

Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch và dự toán theo năm hoạt động trình Hiệu trưởng xem xét quyết định

2. Mức chi

Mức chi theo phụ lục số 34

Điều 30. Mức chi cho cho hoạt động live stream các sự kiện của Trường

Stt	Nội dung	Định mức/chương trình	Ghi chú
1.	Ban chỉ đạo	1.500.000đ – 2.000.000đ/người	
2.	Thành viên tổ chức là chuyên viên, giảng viên	1.000.000đ – 1.500.000đ/người	Tùy theo vị trí và công việc thực hiện, theo đề xuất của đơn vị tổ chức
3.	Thành viên tổ chức là sinh viên	300.000đ – 500.000đ/người	
4.	Các bộ phận tham gia hỗ trợ	500.000đ – 1.000.000đ/người	

Điều 31. Mức chi cho các đơn vị truyền thông ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam

Mức chi theo phụ lục số 5

Điều 32. Chi cho phóng viên báo đài tham dự các sự kiện của Trường

Mức chi theo phụ lục số 26

Chương V

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 33. Tiền điện, nước

Thanh toán chi phí điện, nước, dịch vụ công cộng theo chứng từ thực tế trong các hoạt động thường xuyên của Nhà trường trên nguyên tắc tiết kiệm.

Điều 34. Chi thanh toán tiền nhiên liệu

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô theo quy định của Nhà nước và Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô trong Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh do Hiệu trưởng ban hành.

2. Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm bố trí xe đúng quy định, hợp lý và tiết kiệm.

3. Việc tính tiêu hao định mức cho từng xe do Phòng Quản trị - thiết bị kiểm tra thực tế và đề xuất cụ thể để Phòng Tài chính - Kế toán có cơ sở thanh toán tiền nhiên liệu theo định kỳ hàng tháng.

Điều 35. Chi dịch vụ vệ sinh môi trường, bảo vệ

Tổ chức dịch vụ vệ sinh môi trường, dịch vụ bảo vệ theo hình thức đấu thầu hoặc hợp đồng khoán lương.

Điều 36. Tiền văn phòng phẩm của giảng viên

Mức khoán: 400.000 đồng/01 người/01 năm và được chi vào đầu năm học.

Điều 37. Công tác phí

1. Công tác nước ngoài:

Định mức chi được thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 12 năm 2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Các khoản chi hợp lý khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ quy định của nhà nước, của Trường và tình hình thực tế.

2. Công tác trong nước:

a) Điều kiện thanh toán công tác phí:

- Có văn bản cử đi công tác hoặc giấy mời được Hiệu trưởng duyệt (có ghi rõ phương tiện đi lại);

- Giấy đi đường của Trường có đóng dấu xác nhận nơi đến;
- b) Đối với phương tiện di chuyển bằng máy bay: Phí công tác chỉ được thanh toán với mức vé máy bay hạng phổ thông.
- c) Phương thức thanh toán:
 - Trường hợp đi công tác do Trường cử thì thực hiện theo Quy chế này.
 - Trường hợp đi công tác do các cơ quan chức năng yêu cầu và đi công tác khác: Do Hiệu trưởng quyết định.
 - Đối với các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo như: tuyển sinh, giảng dạy, coi thi, ... không áp dụng theo điều này (Áp dụng theo hợp đồng đào tạo).

Điều 38. Mức khoán tiền ăn, lưu trú, đi lại tại nơi công tác

1. Tiền ăn, đi lại tại nơi công tác: Được quy định tại Phụ lục số 4.
2. Tiền lưu trú: Được quy định tại Phụ lục số 4.
3. Chi phí đi lại sân bay: Được quy định tại Phụ lục số 4.

Điều 39. Điện thoại phí

1. Mức hỗ trợ điện thoại di động đối với cá nhân: Được quy định tại Phụ lục số 7.
2. Phương thức thanh toán tiền điện thoại di động: Chi hàng tháng theo kỳ lương.
3. Một số trường hợp đặc thù:
 - a) Đối với các đơn vị khi chỉ có Phó trưởng đơn vị thì sẽ được hưởng mức như Trưởng đơn vị.
 - b) Các Trung tâm có thu: Sử dụng theo nhu cầu, thanh toán với Nhà trường theo hoá đơn, hạch toán lấy từ nguồn thu của Trung tâm.
 - c) Đối với những trường hợp đặc biệt, cần liên lạc quốc tế để phục vụ nhu cầu của Trường thì thanh toán theo thực tế cuộc gọi, nhưng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
 - d) Đối với các công tác được giao nhiệm vụ phải liên lạc nhiều bằng điện thoại – mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 40. Chi cho thông tin tuyên truyền, liên lạc khác như Internet, thư tín

1. Những văn bản gửi đi sử dụng dịch vụ thư tín bình thường của Bưu điện hoặc Email qua mạng máy vi tính, hạn chế sử dụng dịch vụ phát chuyển nhanh.
2. Thực hiện việc mua báo đối với những báo chưa có báo điện tử (báo mạng) và tối đa không quá 02 đầu báo/1 đơn vị.

Điều 41. Chi hoạt động xây dựng, quảng bá, phát triển thương hiệu và quan hệ công chúng

1. Tổng mức chi hàng năm cho hoạt động xây dựng, quảng bá, phát triển thương hiệu và quan hệ công chúng không quá 3% trên tổng thu học phí.
2. Mức chi cụ thể theo mỗi hoạt động, hợp đồng do tập thể lãnh đạo Nhà trường gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu quyết định.

Chương VI

CHI NGHIỆP VỤ ĐÀO TẠO, HỌC TẬP

Điều 42. Định mức số giờ nghĩa vụ giảng dạy

1. Số giờ giảng nghĩa vụ của viên chức, người lao động giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên là 270 giờ chuẩn (tiết quy đổi)/1 năm theo quy định của Nhà nước.
2. Số giờ giảng nghĩa vụ của người giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể theo Phụ lục số 9.

Điều 43. Cách quy đổi thành giờ chuẩn từ các hoạt động phục vụ đào tạo

1. Các hoạt động đào tạo được phép quy đổi thành giờ chuẩn: Giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn thảo luận.

2. Công thức tính:

$$ST_{QB} = ST_{TT} \times K_Q \times \{1 + (K_B - 1) + (K_N - 1) + (K_C - 1) + (K_D - 1) + (K_V - 1)\}$$

Trong đó:

- ST_{QB} : Số giờ chuẩn quy đổi.
- ST_{TT} : Số tiết thực hiện công việc (giảng lý thuyết, hướng dẫn thảo luận, hướng dẫn thực hành môn học, hướng dẫn thực tập thực tế).
- K_Q : Hệ số công việc (Phụ lục số 13)
- K_B : Hệ số bậc đào tạo (Phụ lục số 10)
- K_N : Hệ số ngôn ngữ giảng dạy (Phụ lục số 13)
- K_C : Hệ số chức danh chuyên môn (Phụ lục số 8)
- K_D : Hệ số lớp đông (Phụ lục số 11)
- K_V : Hệ số khu vực (Phụ lục số 12)

Tổng số giờ chuẩn quy đổi của giảng viên được tính toán trên cơ sở số tiết thực hiện các công việc trong hoạt động đào tạo (quy định tại khoản 1 điều này) nhân với tổng các hệ số được thể hiện tại các phụ lục về hệ số công việc (Phụ lục số 13), hệ số bậc đào tạo (Phụ lục số 10), hệ số giảng dạy các môn ngành luật bằng tiếng nước ngoài (Phụ lục số 13), về chức danh chuyên môn (Phụ lục số 8), về hệ số lớp đông (Phụ lục số 11), và hệ số khu vực (Phụ lục số 12).

Điều 44. Các hoạt động phục vụ đào tạo được thanh toán tiền không được quy đổi thành giờ chuẩn.

Mức thanh toán được quy định tại Phụ lục số 14 (Mức chi cho hoạt động thi tuyển sinh và tốt nghiệp), Phụ lục số 15 (Tiền thanh toán công việc phục vụ giảng dạy), Phụ lục số 23 (Tiền thanh toán các công việc tổ chức lớp học lại, học hè).

Điều 45. Phương thức thanh toán tiền giảng

1. Đối với người giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên có giờ giảng quy đổi cao hơn định mức giờ chuẩn thì tiền giảng được thanh toán đối với phần vượt quá giờ nghĩa vụ là 130% đơn giá tiền giảng.

Nếu số giờ giảng quy đổi vượt quá 02 (hai) lần định mức giờ chuẩn nghĩa vụ thì phần vượt quá được thanh toán bằng đơn giá tiền giảng (trừ trường hợp đặc biệt do Trường khoa đề xuất với Hiệu trưởng).

Kết thúc học kỳ 1 của năm học, giảng viên có thể được đề nghị tạm ứng tối đa 80% thù lao giảng vượt $\frac{1}{2}$ số giờ nghĩa vụ.

2. Đơn giá tiền giảng.

- Đơn giá tiền giảng chương trình đào tạo Tiến sĩ: 115.000 đ/ giờ giảng quy đổi.
- Đơn giá tiền giảng chương trình đào tạo Thạc sĩ: 113.200 đ/ giờ giảng quy đổi.
- Đơn giá tiền giảng chương trình đào tạo các lớp Đại học chất lượng cao: 113.000 đ/ giờ giảng quy đổi.
- Đơn giá tiền giảng chương trình đào tạo các lớp Đại học khác: 110.800 đ/ giờ giảng quy đổi.

3. Mức thanh toán đối với giảng viên dạy ngoại ngữ cơ bản, tin học và giáo dục thể chất bằng 80% mức của giảng viên dạy môn chuyên ngành luật, luật thương mại quốc tế và quản trị kinh doanh. Nếu giảng dạy ngoại ngữ chuyên ngành thì thanh toán bằng 100% mức của giảng viên dạy chuyên ngành luật, luật thương mại quốc tế và quản trị kinh doanh.

4. Thù lao giảng dạy của giảng viên mời được thanh toán theo hợp đồng giảng dạy với mức thù lao tương đương mức thù lao của giảng viên nhà trường của năm học liền kề trước.

Điều 46. Chi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cho viên chức, người lao động

1. Điều kiện thanh toán:

- a) Được sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng;
- b) Có báo cáo kết quả học tập kèm minh chứng gửi Hiệu trưởng.

2. Mức thanh toán:

- a) Trường hợp đi học theo thư triệu tập hoặc được cử đi học:

- Kinh phí (học phí, lệ phí, tài liệu học tập bắt buộc): Thanh toán 100% theo chứng từ.
- Tiền ăn, lưu trú và đi lại (áp dụng cho trường hợp học tập, bồi dưỡng ngoài TP. Hồ Chí Minh): Tùy từng trường hợp, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- b) Trường hợp đi học ngắn hạn theo nhu cầu cá nhân nhưng khoá học hoàn toàn đáp ứng nhu cầu công việc của Nhà trường: Tùy từng trường hợp, Hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không quá 50% kinh phí thực tế (học phí, lệ phí, tài liệu học tập bắt buộc).

3. Thời hạn hoàn thành hồ sơ đề nghị thanh toán: Tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc khoá học. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Kinh phí sử dụng để thanh toán: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 47. Hỗ trợ học phí đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong nước

1. Đối tượng và điều kiện được hỗ trợ học phí

a. Đối tượng:

- Là giảng viên cơ hữu giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo của Trường; đã kết thúc thời gian tập sự; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đủ sức khỏe để học tập; không trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên;
- Đáp ứng điều kiện tuyển sinh của chương trình đào tạo thạc sĩ hoặc tiến sĩ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, chương trình đào tạo liên kết thạc sĩ hoặc tiến sĩ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh với cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc các cơ sở đào tạo có uy tín trong nước ; đã được Nhà trường hoặc cơ sở đào tạo công nhận trúng tuyển;
- Không được nhận học bổng toàn phần từ ngân sách Nhà nước hoặc từ các nguồn kinh phí khác cho việc học tập, nghiên cứu tính đến thời điểm đăng ký hỗ trợ từ Nhà trường;
- Cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động giảng dạy tại Trường Đại học Luật TPHCM sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo thực tế (tối đa 8 năm);
- Có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.HCM

b. Điều kiện được hỗ trợ học phí

- Mỗi giảng viên chỉ được hỗ trợ 01 lần cho chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và/hoặc tiến sĩ trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
- Việc hỗ trợ chi phí cho chương trình đào tạo thạc sĩ chỉ áp dụng cho viên chức được tuyển dụng theo chính sách thu hút, tạo nguồn giảng viên.

2. Mức hỗ trợ học phí

a. Nhà trường hỗ trợ toàn bộ (100%) học phí đối với trường hợp học tập tại Trường Đại học luật TP.HCM hoặc học phí nộp cho cơ sở đào tạo đối với trường hợp học tập tại cơ sở đào tạo khác nhưng mức tối đa không vượt quá mức học phí đối với chương trình đào tạo tại Trường Đại học Luật TP.HCM ở trình độ tương đương và trong giới hạn thời gian như sau:

- Không quá 02 năm (24 tháng) đối với người học thạc sĩ.
- Không quá 03 năm (36 tháng) đối với người học tiến sĩ.

b. Nhà trường hỗ trợ 80% học phí đối với trường hợp học tập tại Trường Đại học Luật TP.HCM hoặc học phí nộp cho cơ sở đào tạo đối với trường hợp học tập tại cơ sở đào tạo khác nhưng mức tối đa không vượt quá mức học phí đối với chương trình ở trình độ tương đương tại Trường Đại học Luật TP.HCM trong thời hạn không quá 04 năm (48 tháng) đối với người học tiến sĩ.

c. Nhà trường hỗ trợ phần còn lại của học phí đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong trường hợp người học không được nhận học bổng toàn phần từ ngân sách Nhà nước hoặc từ các nguồn kinh phí khác cho việc học tập, nghiên cứu tính đến thời điểm đăng ký hỗ trợ từ Trường Đại học Luật TP.HCM với các điều kiện sau:

- Hỗ trợ toàn bộ (100%) học phí học tập còn lại nếu người học hoàn thành việc học tập trong giới hạn thời gian nêu tại khoản 1 Điều này.
- Hỗ trợ 80% học phí học tập còn lại nếu người học hoàn thành việc học tập trong giới hạn thời gian nêu tại khoản 2 Điều này.

3. Cách tính thời gian hỗ trợ:

a. Thời gian hỗ trợ đối với người học thạc sĩ được tính từ thời điểm nhập học chính thức tại cơ sở đào tạo hoặc từ thời điểm có quyết định công nhận trúng tuyển cho đến khi có xác nhận của cơ sở đào tạo về việc bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ tại Hội đồng đánh giá luận văn theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

b. Thời gian hỗ trợ đối với người học tiến sĩ được tính từ thời điểm nhập học chính thức tại cơ sở đào tạo hoặc từ thời điểm có quyết định công nhận trúng tuyển cho đến khi có xác nhận của cơ sở đào tạo về việc bảo vệ thành công luận án tiến sĩ tại Hội đồng đánh giá luận án của cơ sở đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ. Thời gian hỗ trợ được kéo dài thêm bằng với thời gian xảy ra các sự kiện sau:

- Người học nghỉ thai sản theo quy định;
- Người học phải điều trị bệnh liên tục từ 06 tháng trở lên;

- Người học bị tai nạn và phải điều trị liên tục từ 06 tháng trở lên.
 - Sự kiện đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.
- c. Mức hỗ trợ trong các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Hồ sơ thanh toán hỗ trợ học phí đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ bao gồm:

- Đơn xin hỗ trợ học phí đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ
- Quyết định trúng tuyển
- Cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường
- Quyết định cử đi học
- Các hóa đơn đóng học phí (nếu học ở cơ sở đào tạo khác)
- Văn bản công nhận đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc luận án tiến sĩ
- Bảng tốt nghiệp và bảng điểm kèm theo (nếu có)
- Hồ sơ nghỉ thai sản, điều trị bệnh hoặc tai nạn (nếu có)
- Tài liệu liên quan đối với trường hợp đã nhận một phần học phí từ ngân sách Nhà nước, tổ chức, cá nhân hoặc trường hợp đặc biệt (nếu có).

5. Phương thức thanh toán học phí:

- Tạm ứng lần 1 theo biên lai đóng học phí năm đầu tiên.
- Tạm ứng lần 2 theo biên lai đóng học phí năm thứ hai với điều kiện đã bảo vệ thành công 3 chuyên đề nghiên cứu.
- Tạm ứng lần 3 theo biên lai đóng học phí năm thứ ba với điều kiện đã bảo vệ thành công luận án cấp Khoa, tổng số tiền tạm ứng không quá 80% học phí của 3 năm.
- Thanh toán (sau khi có quyết định công nhận học vị và cấp bằng Tiến sĩ)

6. Việc bồi hoàn kinh phí đào tạo:

Theo quy định của pháp luật và Quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

7. Hỗ trợ trong trường hợp khác

Những trường hợp tốt nghiệp Tiến sĩ từ năm 2023 trở về trước mà chưa nhận bất kỳ khoản hỗ trợ nào thì Nhà trường sẽ hỗ trợ mỗi cá nhân 35.000.000 đồng (Ba mươi lăm triệu đồng) với điều kiện có đơn đề nghị hỗ trợ được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 48. Hỗ trợ học phí đào tạo thạc sĩ nước ngoài

1. Đối tượng và điều kiện được hỗ trợ học phí:

- a. Đối tượng:

- Là viên chức giảng dạy của Trường; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đủ sức khỏe để học tập; không trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên;

- Đã nhận được bằng tốt nghiệp thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp;
- Không được nhận học bổng toàn phần từ ngân sách Nhà nước hoặc từ các nguồn kinh phí khác cho việc học tập, nghiên cứu tính đến thời điểm đăng ký hỗ trợ từ Nhà trường;
- Cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động giảng dạy tại Trường Đại học Luật TPHCM sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;
- Có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TPHCM;

b. Điều kiện: Việc hỗ trợ chi phí cho chương trình đào tạo thạc sĩ chỉ áp dụng cho viên chức được tuyển dụng theo chính sách thu hút, tạo nguồn giảng viên.

2. Mức hỗ trợ học phí:

Nhà trường hỗ trợ 100% học phí trong thời hạn không quá 02 năm (24 tháng) đối với người học thạc sĩ, tính từ thời điểm có quyết định cử đi học đến thời điểm có xác nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài về việc người học đã hoàn thành tất cả nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ sở đào tạo và đủ điều kiện để được cấp bằng thạc sĩ.

3. Phương thức và hồ sơ thanh toán:

a. Phương thức thanh toán hỗ trợ học phí:

Trường Đại học Luật TP.HCM thanh toán cho người học 01 lần toàn bộ tiền hỗ trợ học phí sau khi hoàn thành thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 2.

b. Hồ sơ thanh toán hỗ trợ học phí bao gồm:

- Đơn xin hỗ trợ học phí đào tạo thạc sĩ ở nước ngoài
- Văn bản của cơ sở đào tạo nước ngoài xác nhận trúng tuyển
- Cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường
- Quyết định cử đi học
- Các chứng từ đóng học phí
- Văn bản của cơ sở đào tạo nước ngoài xác nhận đã hoàn thành tất cả nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ sở đào tạo và đủ điều kiện để được cấp bằng thạc sĩ
- Bằng tốt nghiệp
- Tài liệu liên quan khác (nếu có).

4. Việc bồi hoàn kinh phí đào tạo:

Theo quy định của pháp luật và Quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

Điều 49. Mức thưởng dành cho viên chức, người lao động khi hoàn thành chương trình đào tạo được cấp bằng tiến sĩ, được phong chức danh Phó giáo sư, Giáo sư

1. Mức thưởng khi hoàn thành chương trình đào tạo Tiến sĩ chia thành 2 trường hợp:

Trường hợp 1: Viên chức, người lao động hoàn thành chương trình đào tạo và được nhận hỗ trợ học phí từ phía nhà trường thì mức thưởng khi hoàn thành chương trình đào tạo được cấp bằng Tiến sĩ là 50.000.000 đồng

Trường hợp 2: Viên chức, người lao động hoàn thành chương trình đào tạo và không được nhận hỗ trợ học phí từ phía nhà trường thì mức thưởng khi hoàn thành chương trình đào tạo được cấp bằng Tiến sĩ là 100.000.000 đồng (bao gồm các NCS hoàn thành chương trình đào tạo được cấp bằng Tiến sĩ trong năm 2023)

Đối tượng: Viên chức, người lao động của Nhà trường, bao gồm cả các giảng viên thuộc diện được hỗ trợ học phí đào tạo.

Điều kiện: ngoại trừ các trường hợp đã cam kết thời gian công tác tại trường khi nhận hỗ trợ học phí đào tạo, các trường hợp còn lại đều phải cam kết thời gian thực hiện nhiệm vụ tại trường là 5 năm kể từ khi hoàn thành chương trình đào tạo.

2. Mức thưởng dành cho giảng viên được phong học hàm Phó giáo sư, Giáo sư:

a. Hỗ trợ tối đa không quá 2 chuyến công tác (mỗi chuyến không quá 2 ngày), theo mức công tác phí của Nhà trường.

b. Mức thưởng:

Phó Giáo sư : 200.000.000 đồng

Giáo sư: 250.000.000 đồng

Mức thưởng này áp dụng đối với các trường hợp được phong học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư từ năm 2023.

Điều kiện : Người nhận thưởng phải cam kết thời gian thực hiện nhiệm vụ tại trường là 5 năm kể từ khi được công nhận phó giáo sư, giáo sư.

Điều 50. Chi thu hút người có học hàm, học vị cao

1. Đối tượng, điều kiện:

Giảng viên là viên chức tuyển dụng mới có học vị là Tiến sĩ, học hàm là Phó Giáo sư, Giáo sư;

Có đề nghị hỗ trợ và cam kết làm việc tại Trường ít nhất 05 năm.

Trường hợp người được nhận hỗ trợ tự ý bỏ việc, nghỉ việc, chuyển công tác khi chưa đủ cam kết làm việc tại trường 05 năm thì hoàn trả toàn bộ hỗ trợ đã nhận quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Mức chi:

Tiến sĩ: tối đa 150.000.000 đồng (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định).

Phó Giáo sư và Tiến sĩ các ngành khó thu hút: 200.000.000 đồng

Giáo sư: 250.000.000 đồng

Người được nhận hỗ trợ sẽ được nhận 50% mức hỗ trợ khi có quyết định về tuyển dụng viên chức, số tiền hỗ trợ 50% còn lại sẽ được nhận theo lương chia đều trong 12 tháng kể từ khi người nhận hỗ trợ được tuyển dụng.

Lưu ý: Mức hỗ trợ này áp dụng đối với các trường hợp được tuyển dụng, tiếp nhận từ năm 2023.

Điều 51. Hỗ trợ học phí đối với viên chức, người lao động được học bậc đào tạo cử nhân do Trường Đại học Luật TP. HCM tổ chức đào tạo

1. Đối tượng viên chức, người lao động đã công tác tại Trường từ đủ 03 năm trở lên, có quyết định cho đi học của Hiệu trưởng thì được hỗ trợ 100% học phí khi tham gia học chương trình cử nhân do Trường Đại học Luật TP.HCM tổ chức đào tạo .

2. Đối tượng bố, mẹ, vợ (chồng) và con của viên chức, người lao động đã công tác tại Trường từ đủ 03 năm trở lên khi tham gia học chương trình cử nhân văn bằng 1 do Trường Đại học Luật TP.HCM tổ chức đào tạo được hỗ trợ 50% học phí khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 52. Mức chi của các đơn vị dịch vụ có thu

Các đơn vị dịch vụ có thu được chi theo quy chế của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt sau khi đã trích nộp về Trường 25% tổng thu.

Chương VII

CÁC KHOẢN CHI CHO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 53. Kinh phí thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Các hoạt động nghiên cứu khoa học và phục vụ nghiên cứu khoa học bao gồm:

- Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của viên chức, người lao động;
- Tổ chức và tham gia Hội thảo khoa học các cấp ở trong và ngoài nước;
- Báo cáo tham luận tại hội thảo ở nước ngoài (theo quyết định của Hiệu trưởng);

- Thẩm định sách, giáo trình, sách tình huống, tài liệu học tập;
- Thẩm định tính mới và thẩm định chống đạo văn đối với đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;
- Dịch, viết giáo trình, sách tình huống, tài liệu học tập, đề cương môn học;
- Xuất bản sách từ kỷ yếu hội thảo khoa học cấp Trường trở lên;
- Viết bài, thẩm định và các công tác phục vụ Tạp chí Khoa học pháp lý Việt Nam (tiếng Việt và tiếng Anh), Tạp chí Sinh viên và Khoa học pháp lý;
- Thường đối với hoạt động công bố bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE, ESCI, Scopus, bài báo quốc tế khác; khen thưởng hoạt động NCKH khác;
- Chi thù lao cho viên chức, người lao động có bài viết/ bài phỏng vấn thuộc lĩnh vực chuyên ngành trên báo, tạp chí; thù lao cho viên chức, người lao động có bài tham luận góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (tham gia góp ý theo đề cử của Trường);
- Chi kinh phí đào tạo cho giảng viên, cán bộ quản lý tham gia các khóa học ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước; thực tập, làm việc có thời hạn tại các tổ chức KHCN trong và ngoài nước;
- Chi cho hoạt động của nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh thuộc trường;
- Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của người học;
- Tham gia các cuộc thi học thuật trong nước và quốc tế của người học;
- Chi tổ chức các cuộc thi học thuật, các buổi trao đổi, tọa đàm, hội thảo, hội nghị khoa học cho người học;
- Hỗ trợ học bổng về khoa học công nghệ cho người học;
- Hỗ trợ các nhóm khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của người học và giảng viên; thực hiện đầu tư, đối ứng vốn đầu tư cho hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
- Số hóa hệ thống thư viện, mua cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu về khoa học công nghệ;
- Hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- Chi phí mời chuyên gia, ký kết hợp đồng với nhà khoa học có uy tín, nghiên cứu sinh nước ngoài đến hợp tác, làm việc và thực hiện các hoạt động NCKH, đào tạo tiến sĩ tại đơn vị;

- Tổ chức mạng lưới phản biện quốc tế chuyên nghiệp, xuất bản kỷ yếu và ấn phẩm khoa học khác theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế;
- Chi công tác quản lý KH&CN, tổ chức các hội đồng liên quan, chi phí xây dựng và chỉnh sửa các quy định liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện thuê tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài để tư vấn, quản lý hoạt động đầu tư của quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường
- Các hoạt động nghiên cứu khoa học khác.

2. Kinh phí thực hiện

Theo quy định của Nhà nước về đầu tư phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học; Căn cứ vào nguồn thu hợp pháp của Trường, trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng ký duyệt tổng kinh phí trích lập cho Quỹ Phát triển Khoa học và công nghệ theo từng năm.

3. Các khoản chi liên quan đến hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực KH&CN của Trường được thực hiện theo quy định riêng.

Điều 54. Kinh phí tổ chức Hội thảo khoa học

1. Điều kiện thanh toán:

- a) Có kế hoạch, dự trù kinh phí, quyết định thành lập các ban/ tiểu ban được Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách Nghiên cứu khoa học phê duyệt;
- b) Có minh chứng về tổ chức hội thảo (gồm: kỷ yếu hội thảo, danh sách tham dự, có lên lịch công tác Trường và có báo cáo tổng quan/ tổng thuật hội thảo theo hướng dẫn của Phòng Quản lý NCKH & HTQT).

2. Mức kinh phí tổ chức Hội thảo:

2.1 Hội thảo quốc tế:

+ Hội thảo có từ 20 đến 30 tham luận và từ 70 người đến dưới 120 người tham dự, trong đó có ít nhất 03 khách nước ngoài (đến từ các quốc gia thuộc châu Á): tối đa 200 triệu đồng/01 hội thảo; Mức chi cụ thể theo dự trù kinh phí được duyệt.

+ Hội thảo có từ 20 đến 30 tham luận và từ 120 đến 160 người tham dự, trong đó có ít nhất 06 khách nước ngoài (trong đó có khách đến từ quốc gia ngoài châu Á): tối đa 350 triệu đồng/ 01 hội thảo. Mức chi cụ thể theo dự trù kinh phí được duyệt.

+ Trường hợp đặc biệt: do Hiệu trưởng quyết định.

2.2 Hội thảo cấp trường/ cấp quốc gia

+ Hội thảo có từ 15 đến 24 tham luận và từ 70 người đến dưới 130 người tham dự: tối đa 100 triệu đồng/01 hội thảo; Mức chi cụ thể theo dự trù kinh phí được duyệt.

+ Hội thảo có từ 25 đến 32 tham luận và từ 130 đến 180 người tham dự: tối đa 150 triệu đồng/ 01 hội thảo; Mức chi cụ thể theo dự trù kinh phí được duyệt.

+ Trường hợp đặc biệt: do Hiệu trưởng quyết định.

2.3 Hội thảo, tọa đàm cấp khoa, phòng, trung tâm:

2.2.1 Hội thảo:

- Hội thảo có từ 07 đến 10 tham luận và dưới 35 người tham dự: tối đa 25 triệu đồng/01 hội thảo;
- Hội thảo có từ 11 đến 20 tham luận và từ 40 đến 60 người tham dự: tối đa 35 triệu đồng/ 01 hội thảo;
- Trường hợp đặc biệt được cấp kinh phí cao hơn theo phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Mức chi đối với công tác tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa, phòng, trung tâm:

STT	Đầu mục công việc	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (ĐVT: VNĐ)
1.	Người chủ trì hội thảo	Người/ buổi	1.000.000
2.	Thư ký hội thảo	Người/buổi	500.000
3.	Người tham gia hội thảo	Người/buổi	150.000
4.	Báo cáo tham luận có trình bày tại hội thảo	Bài	1.500.000
5.	Báo cáo tham luận (không trình bày tại hội thảo) Bài báo cáo tổng thuật hội thảo	Bài	800.000
6.	Chi vé máy bay, vé tàu xe cho khách mời dự ngoài Tp. HCM (nếu có)	Người	Theo hóa đơn thực tế
7.	Chi tiền ăn và đi lại cho khách mời ngoài Tp. HCM	Người/ ngày	Theo mức thanh toán công tác phí tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường
8.	Chi tiền khách sạn cho khách mời ngoài Tp. HCM	Người/ ngày	
9.	Chi tiền đi lại sân bay cho khách mời ngoài Tp. HCM	Người	
10.	Chi phí tổ chức (nước uống, bánh ngọt...)	Người/buổi hội thảo	30.000
11.	Chi phô tô tài liệu, trang trí	Hội thảo	Theo hóa đơn thực tế

12.	Chi cho công tác phục vụ	Hội thảo	Theo dự trù kinh phí được duyệt
-----	--------------------------	----------	---------------------------------

2.2.2 Tọa đàm cấp khoa, phòng, trung tâm: tối đa 15 triệu đồng/01 tọa đàm;

Mức chi đối với công tác tổ chức tọa đàm khoa học cấp khoa, phòng, trung tâm:

STT	Đầu mục công việc	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (ĐVT: VNĐ)
1.	Người chủ trì	Người/ buổi	900.000
2.	Thư ký	Người/buổi	200.000
3.	Người tham gia	Người/buổi	150.000
4.	Báo cáo tham luận có trình bày (tối đa 08 báo cáo)	Bài	1.000.000
5.	Chi phí tổ chức (nước uống, bánh ngọt...)	Người/buổi	30.000
6.	Chi phô tô tài liệu, trang trí	Tọa đàm	Theo hóa đơn thực tế
7.	Chi cho công tác phục vụ	Tọa đàm	Theo dự trù kinh phí được duyệt

2.4 Hoạt động học thuật cho người học thuộc Chương trình đào tạo Chất lượng cao:

Mức chi đối với công tác tổ chức hoạt động này như sau:

ST T	Đầu mục công việc	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (ĐVT: VNĐ)
I	Tọa đàm/ trao đổi học thuật của người học thuộc CTĐT CLC thực hiện theo từng lớp		
A	<i>Tọa đàm/ trao đổi học thuật sử dụng tiếng Việt (chi tối đa 5.000.000 đ/ hội thảo):</i>		
1.	Người chủ trì	Người/ buổi	200.000
2.	Thư ký	Người/ buổi	100.000
3.	Báo cáo tham luận có trình bày	Bài	400.000
4.	Báo cáo tham luận không trình bày	Bài	200.000
5.	Chi phí tổ chức (nước uống, bánh ngọt...)	Hội thảo	1.000.000
6.	Chi photo tài liệu, trang trí	Hội thảo	600.000
B	<i>Tọa đàm/ trao đổi học thuật sử dụng tiếng nước ngoài (chi tối đa 6.000.000 đ/ hội thảo)</i>		
1.	Người chủ trì	Người/ buổi	400.000
2.	Thư ký	Người/ buổi	200.000

3.	Báo cáo tham luận có trình bày	Bài	600.000
4.	Báo cáo tham luận không trình bày	Bài	400.000
5.	Chi phí tổ chức (nước uống, bánh ngọt...)	Hội thảo	1.000.000
6.	Chi photo tài liệu, trang trí	Hội thảo	600.000
II	Tọa đàm/ trao đổi học thuật của người học thuộc CTĐT CLC có phối hợp nhiều lớp		
A	<i>Tọa đàm/ trao đổi học thuật sử dụng tiếng Việt (chi tối đa 8.000.000 đ):</i>		
1.	Người chủ trì	Người/ buổi	200.000
2.	Thư ký	Người/ buổi	100.000
3.	Báo cáo tham luận có trình bày	Bài	400.000
4.	Báo cáo tham luận không trình bày	Bài	200.000
5.	Chi phí tổ chức (nước uống, bánh ngọt...)	Hội thảo	1.500.000
6.	Chi photo tài liệu, trang trí	Hội thảo	800.000
B	<i>Tọa đàm/ trao đổi học thuật sử dụng tiếng nước ngoài (chi tối đa 10.000.000 đ)</i>		
1.	Người chủ trì	Người/ buổi	400.000
2.	Thư ký	Người/ buổi	200.000
3.	Báo cáo tham luận có trình bày	Bài	600.000
4.	Báo cáo tham luận không trình bày	Bài	400.000
5.	Chi phí tổ chức (nước uống, bánh ngọt...)	Hội thảo	1.000.000
6.	Chi photo tài liệu, trang trí	Hội thảo	600.000
III	Cuộc thi học thuật của người học thuộc CTĐT CLC thực hiện theo từng lớp (<i>Chi tối đa 5.000.000 đ/ cuộc thi (sử dụng tiếng Việt và tiếng nước ngoài)</i>)		
1.	Chi thù lao Ban Giám khảo/ Hội đồng chấm thi	cuộc thi	2.500.000
2.	Chi Giải thưởng	cuộc thi	1.000.000
3.	Chi phí photo tài liệu sử dụng trong cuộc thi, chi phí tổ chức khác	cuộc thi	1.500.000
IV	Cuộc thi học thuật của người học thuộc CTĐT CLC có phối hợp nhiều lớp (<i>Chi tối đa 10.000.000 đ/ cuộc thi (sử dụng tiếng Việt và tiếng nước ngoài)</i>)		
1.	Chi thù lao Ban Giám khảo /Hội đồng chấm thi		4.000.000
2.	Chi Giải thưởng		3.000.000
3.	Chi phí photo tài liệu sử dụng trong cuộc thi, chi phí tổ chức khác		3.000.000

Điều 55. Mức chi, mức thưởng cho đề tài nghiên cứu khoa học của viên chức, người lao động

1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường:

a) Điều kiện thanh toán:

- Quyết định giao thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của Hiệu trưởng theo đề xuất của Hội đồng tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường;
- Hồ sơ nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường.

b) Mức chi:

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường trọng điểm: 100.000.000 đồng/01 đề tài.
- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường khác: 60.000.000 đồng/01 đề tài.

c) Quy trình thực hiện chi đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường như sau:

- Sau khi tuyển chọn, theo đề xuất của Hội đồng tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, Hiệu trưởng ra Quyết định giao thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường: được tạm ứng 50% tổng kinh phí được giao thực hiện;
- Sau khi hoàn thành đề tài và nghiệm thu, căn cứ kết quả đánh giá xếp loại của Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường: cấp tiếp kinh phí theo kết quả đánh giá như sau:
 - Đề tài xếp loại Không đạt: Chủ nhiệm đề tài hoàn trả Trường phần kinh phí đã tạm ứng.
 - Đề tài xếp loại Khá: ngoài phần kinh phí được cấp, hỗ trợ thêm 10% trên tổng kinh phí được giao thực hiện;
 - Đề tài xếp loại Tốt: ngoài phần kinh phí được cấp, hỗ trợ thêm 20% trên tổng kinh phí được giao thực hiện;
 - Đề tài xếp loại Xuất sắc: ngoài phần kinh phí được cấp, hỗ trợ thêm 30% trên tổng kinh phí được giao thực hiện.

2. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ:

a) Mức chi đối ứng từ Trường đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ tối đa bằng mức kinh phí do Bộ GD&ĐT cấp cho đề tài;

b) Mức thưởng đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ của Trường (chi từ nguồn kinh phí Nghiên cứu khoa học của Trường)

- Xếp loại Đạt: Thưởng 20% /tổng kinh phí được duyệt;
- Xếp loại Xuất sắc: Thưởng 30% /tổng kinh phí được duyệt.

3. Mức thưởng đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia và các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành từ nguồn kinh phí khác (chỉ từ nguồn kinh phí Nghiên cứu khoa học của Trường)

- Xếp loại Đạt: Thưởng tối đa 5% /tổng kinh phí được duyệt;
- Xếp loại Xuất sắc: Thưởng tối đa 10% /tổng kinh phí được duyệt.

4. Thưởng 10% kinh phí thực hiện đề tài đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh/Bộ/Ngành trở lên cho viên chức, người lao động tìm kiếm và đưa được đề tài về cho Trường, trừ trường hợp cá nhân đó là thành viên của đề tài (chỉ từ nguồn kinh phí Nghiên cứu khoa học của Trường).

Điều kiện thanh toán: sau khi đề tài được nghiệm thu xếp loại từ đạt trở lên.

5. Thưởng 30% giá trị của hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu của Trường cho các cá nhân tìm kiếm được đối tác và Nhà trường giao kết được Hợp đồng.

Điều kiện và tiến độ thanh toán: theo tiến độ thanh toán của đối tác nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu.

Điều 56. Mức thanh toán một số hoạt động nghiên cứu khoa học

Mức thanh toán một số hoạt động nghiên cứu khoa học: Phụ lục số 17.

Chương VIII

CHI HOẠT ĐỘNG MỞ NGÀNH VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐÀO TẠO CHẤT LƯỢNG CAO VÀ LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 57. Chi cho hoạt động mở ngành, chương trình đào tạo

Được thể hiện trong dự toán mở ngành, chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 58. Các khoản chi cho hoạt động mở ngành đào tạo và chương trình đào tạo

Chi phí văn phòng phẩm, in ấn, gửi tài liệu phục vụ công tác xây dựng đề án;

Chi thù lao dịch thuật các nội dung cần thiết trong đề án;

Chi đối ngoại, tiếp khách;

Chi phí thù lao xây dựng chương trình đào tạo và các loại đề án, hồ sơ cần thiết gửi các bên liên quan trong quá trình xây dựng đề án.

Điều 59: Mức chi cho hoạt động mở ngành đào tạo và chương trình đào tạo.

Mức chi cho hoạt động mở ngành đào tạo và chương trình đào tạo: Phụ lục số 30.

Điều 60: Mức chi phục vụ rà soát, sửa đổi chương trình định kỳ

Các khoản chi phục vụ rà soát, sửa đổi chương trình định kỳ theo quy định: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở các cơ chế thanh toán có sẵn (chi cho các hội đồng, tổ công tác thực hiện việc rà soát, sửa đổi).

Điều 61. Chi cho công tác đào tạo lớp chất lượng cao, đào tạo liên kết trong và ngoài nước.

Mức thanh toán: Phụ lục số 31.

Chương IX

CHI ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KHOẢN CHI KHÁC

Điều 62. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị

Đối với các khoản chi về đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên (trừ các Dự án đã được phê duyệt), Hiệu trưởng xin ý kiến Hội đồng trường; từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng lấy ý kiến Ban giám hiệu.

Điều 63. Chi hoạt động xây dựng, quảng bá, phát triển thương hiệu và quan hệ công chúng

1. Tổng mức chi hàng năm cho hoạt động xây dựng, quảng bá, phát triển thương hiệu và quan hệ công chúng không quá 3% trên tổng thu học phí.
2. Mức chi cụ thể theo mỗi hoạt động, hợp đồng do tập thể lãnh đạo Nhà trường gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu quyết định.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 64. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc trường chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng để ban hành những quy định cụ thể nhằm hướng dẫn tổ chức thực hiện (nếu có).
2. Các khoản chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh được áp dụng theo Quy chế này và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Các khoản chi thường xuyên và đột xuất chưa được quy định trong Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định của pháp luật theo đề nghị của các đơn vị liên quan.

3. Kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực, các văn bản sau đây chấm dứt hiệu lực:

- Quyết định số 67/QĐ-ĐHL ngày 20/01/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chế độ phụ cấp kiêm nhiệm công việc đối với công chức, viên chức, người lao động.

- Quyết định số 1212/QĐ-ĐHL ngày 01/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế chế chi tiêu nội bộ trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 851/QĐ-ĐHL ngày 24/06/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung Quy chế chế chi tiêu nội bộ trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 852/QĐ-ĐHL ngày 24/06/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh mức thu nhập tăng thêm.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của pháp luật, tình hình thực tế hoặc có khó khăn, vướng mắc thì căn cứ vào ý kiến của các đơn vị, tổ chức của Trường, Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này./.

PHỤ LỤC SỐ 1

Hệ số chức danh nghề nghiệp

Chức danh	Học vị							
	LĐPT	THCN	CD	ĐH	THS	TS	PGS	GS
NHÂN VIÊN PHỤC VỤ	1.0	1.4	1.6	1.8				
CHUYÊN VIÊN								
- Thử việc/Tập sự			1.6	1.8	2.0	2.2		
- Chuyên viên			2.0	2.4	2.6	2.8		
- Chuyên viên chính				2.9	3.3	3.8		
- Chuyên viên cao cấp					3.5	4.0		
GIẢNG VIÊN								
- Giảng viên tập sự				2.0	2.2	2.4		
- Giảng viên				2.7	3.0	3.5		
- Giảng viên chính					3.5	4.0		
- Giảng viên cao cấp						4.5	5.0	5.7
							...	...

Ghi chú:

* Đối với người được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp mà hệ số lương cơ bản chênh lệch 2 bậc so với hệ số lương trước đó thì giữ nguyên hệ số chuyên môn theo mức hiện hưởng trong 3 năm; nếu chênh lệch từ 3 bậc trở lên thì giữ nguyên hệ số chuyên môn theo mức hiện hưởng trong 5 năm khi xác định thu nhập tăng thêm.

Ví dụ: Ông A đang là chức danh nghề nghiệp giảng viên, Tiến sĩ hệ số lương 3,66 được Bổ nhiệm Chức danh Phó Giáo sư và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Giảng viên cao cấp thì hệ số lương cơ bản tăng lên là 6,20. Như vậy ông A đã tăng chênh lệch lương cơ bản khoảng 7 bậc lương (tương ứng với 21 năm công tác) nên ông A không được hưởng hệ số chuyên môn Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp là 5,0 mà hưởng nguyên hệ số chuyên môn đang hưởng của giảng viên, tiến sĩ là 3,5 trong thời gian 5 năm mới được hưởng hệ số chuyên môn mới.

* Riêng lao động có chuyên môn kỹ thuật lái xe không thuộc diện hợp đồng lao động được xác định như sau:

- Người lái xe có bằng lái xe tải dưới 3.5 tấn : 1.4
- Người lái xe có bằng lái từ 3.5 tấn trở lên hoặc dưới 30 chỗ : 1.6
- Người lái xe có bằng lái trên 30 chỗ : 1.8

PHỤ LỤC SỐ 2**Hệ số quản lý**

TT	CHỨC VỤ	HỆ SỐ	GHI CHÚ
1	- Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng trường	10.0	
2	- Phó Hiệu trưởng	7.0	
3	- Trưởng phòng và tương đương - Thư ký Hội đồng Trường - Chủ tịch Hội đồng Khoa học & Đào tạo - Tổng biên tập Tạp chí Khoa học pháp lý - Giám đốc Trung tâm	4.0	
4	- Trưởng Khoa, Trưởng bộ môn thuộc Trường - Phó Trưởng phòng và tương đương - Phó Giám đốc Trung tâm - Thư ký Tòa soạn Tạp chí Khoa học pháp lý - Phó Chủ tịch Hội đồng Khoa học & Đào tạo - Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học pháp lý - Thư ký Hội đồng Khoa học & Đào tạo	3.5	
5	- Phó Trưởng Khoa - Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường	3.0	
6	- Trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng/Trung tâm - Trưởng Bộ môn thuộc Khoa	2.5	
7	- Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa - Chuyên viên, kể cả giảng viên kiêm nhiệm công việc (không là lãnh đạo) tại các đơn vị khối quản lý.	2.0	

Ghi chú:

- Các đơn vị không có Trưởng đơn vị thì Phó trưởng đơn vị hoặc người phụ trách đơn vị hưởng phụ cấp như trưởng đơn vị.

- Mức hỗ trợ đối với Thủ quỹ hệ số 0.5/tháng (Không áp dụng đối với hợp đồng lao động khoán lương).

- Mức hỗ trợ đối với Cố vấn học tập: 400.000 đồng/tháng (mỗi người phụ trách không quá 02 lớp, không kê khai tiền giảng, được hưởng 10 tháng/năm)

- Chủ nhiệm các lớp văn bằng 2 chính quy, hệ vừa làm vừa học, các lớp sau đại học, các chương trình liên kết: 300.000 đồng/tháng (mỗi người được hưởng tối đa không quá 02 lớp, được hưởng 10 tháng/năm):

- Mức hỗ trợ đối với Trợ lý khoa, bộ môn thuộc Trường: 300.000 đồng/tháng (Không áp dụng đối với hợp đồng lao động khoán lương).

PHỤ LỤC SỐ 3

Mức chi cho thành viên Hội đồng trường, thành viên Hội đồng Khoa học và đào tạo, người làm công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Hội Luật gia

1. Thành viên Hội đồng trường

STT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC CHI (ĐVT: đồng/phần hợp)
1	Chủ tịch HĐT	3.500.000
2	Thư ký HĐT	3.000.000
3	Thành viên trong trường	2.500.000
4	Giúp việc HĐT	500.000

Mức chi cho thành viên hội đồng trường: Thành viên ngoài trường là 5.000.000 đồng/tháng

Mức chi thành viên các ban của HĐT là 5.000.000 đồng/năm.

Thanh toán chế độ công tác phí cho thành viên hội đồng trường là đại diện của Bộ giáo dục và đào tạo và đại diện thành viên ngoài trường như đối với mức thanh toán công tác phí cho Ban Giám hiệu Trường. (Vụ trưởng tương đương Hiệu trưởng, Vụ phó và thành viên ngoài trường tương đương Phó Hiệu trưởng)

Một số nội dung khác hội đồng trường đề xuất, Hiệu trưởng duyệt để thực hiện.

2. Đối với Hội đồng Khoa học và Đào tạo

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/phần hợp)
1	Chủ tịch HĐKHĐT	4.000.000
2	Phó Chủ tịch HĐKHĐT	3.500.000
3	Thành viên HĐKHĐT	2.500.000
4	Thư ký HĐKHĐT	3.000.000
5	Giúp việc HĐKHĐT	1.000.000

3. Công tác Đảng

STT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC CHI (ĐVT: đồng/tháng)
01	Bí thư Đảng uỷ	1.300.000
02	Phó Bí thư Đảng uỷ	1.100.000
03	Ủy viên thường vụ Đảng uỷ	1.000.000
04	Đảng uỷ viên	600.000

05	Bí thư chi bộ	400.000
06	Phó bí thư chi bộ	300.000
07	Chi ủy viên	200.000

4. Công tác Công đoàn

STT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: đồng/tháng)
01	Chủ tịch Công đoàn	1.200.000
02	Phó Chủ tịch Công đoàn	700.000
03	Thường vụ Công đoàn	300.000
04	Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn, Tổ trưởng Công đoàn	200.000

5. Công tác Đoàn Thanh niên

STT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: đồng/tháng)
01	Bí thư Đoàn trường	1.800.000
02	Phó Bí thư Đoàn trường	1.200.000
03	Phó Bí thư Đoàn trường là sinh viên Bí thư Liên chi đoàn Khoa là viên chức, người lao động	800.000
04	Thường vụ Đoàn trường là viên chức, người lao động Bí thư Chi đoàn cơ quan	200.000

6. Công tác Hội Luật gia

STT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: đồng/tháng)
01	Phụ trách hành chính Chi hội Luật gia	300.000

PHỤ LỤC SỐ 4

1. Tiền lễ, ngày truyền thống cho viên chức, người lao động

TT	NGÀY LỄ, NGÀY TRUYỀN THỐNG	SỐ TIỀN (ĐVT: đồng/người)
1	Tết dương lịch - 01/01	1.000.000
2	Ngày Quốc tế phụ nữ - 08/03 Người hưởng: viên chức, người lao động là nữ	500.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng vương (10/3 âm lịch)	500.000
4	Ngày truyền thống Trường Đại học Luật TP.HCM - 30/3	1.000.000
5	Ngày Giải phóng miền Nam - 30/4 Ngày Quốc tế Lao động - 01/5	1.500.000
6	Ngày Quốc tế Thiếu nhi - 01/6 Người hưởng: Con của viên chức, người lao động dưới 15 tuổi	200.000
7	Ngày Tết Trung thu - 15/8 (âm lịch) Người hưởng: Con của viên chức, người lao động dưới 15 tuổi	200.000
8	Ngày Quốc khánh - 02/9	1.000.000
9	Ngày Phụ nữ Việt Nam - 20/10	300.000
10	Ngày Nhà giáo Việt Nam - 20/11 - Viên chức, người lao động - Cán bộ hưu trí + Cán bộ chủ chốt: + Cán bộ khác:	2.500.000 1.000.000 500.000

2. Tiền hỗ trợ viên chức, người lao động đi nghỉ ngơi nhằm tái tạo sức lao động hàng năm

STT	Thời gian làm việc	Mức hỗ trợ (ĐVT: đồng/người)
1	Dưới 03 tháng	Không được hưởng
2	Từ 03 tháng đến 06 tháng	750.000
3	Từ 06 tháng đến 09 tháng	1.500.000
4	Trên 09 tháng	2.000.000

3. Tiền phúng viếng

STT	Tiền phúng viếng	Đối với viên chức, người lao động trong Trường và vợ, hoặc chồng, con của họ	Đối với Tư thân phụ mẫu	Đối với các đối tượng khác ngoài Trường
1	Tiền vòng hoa	01 vòng	01 vòng	01 vòng
2	Tiền phúng điếu	Tối thiểu 3.000.000 đồng.	Tối thiểu 1.000.000 đồng	Tối thiểu 1.000.000 đồng

4. Tiền mừng cưới đối với viên chức, người lao động

Mức tiền: 2.000.000 đồng/ người

5. Mức khoán tiền ăn, lưu trú tại nơi công tác

a) Tiền ăn tại nơi công tác:

STT	Đơn vị	Mức hưởng (ĐVT:đồng/ngày)
1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	300.000
2	Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường	250.000
3	Viên chức, người lao động	200.000

b) Tiền lưu trú:

* Ở các Thành phố trực thuộc TW:

STT	Đơn vị	Mức hưởng (ĐVT: đồng/ngày)
1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	1.200.000
2	Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường	1.000.000
3	Viên chức, người lao động	800.000

* Ở các tỉnh còn lại:

STT	Đơn vị	Mức hưởng (ĐVT: đồng/ngày)
1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	1.000.000
2	Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường	800.000
3	Viên chức, người lao động	600.000

* Viên chức, người lao động đi công tác ngoài TP. HCM và về trong ngày theo sự phân công của Hiệu trưởng thì được hưởng 50% phụ cấp tiền ăn và lưu trú.

6. Chi phí đi lại sân bay, nhà ga, bến xe:

STT	Địa điểm	Mức chi
1	TP.HCM – Tân Sơn Nhất – TP.HCM	300.000 đồng/1 người
2	Nội Bài - Hà Nội – Nội Bài	700.000 đồng/1 người
3	Các địa phương khác có khoảng cách đến nơi lưu trú trên 10km	15.000 đồng/1km thực tế/lượt đi
4	Các địa phương khác có khoảng cách đến nơi lưu trú dưới 10km (cả đi và về)	250.000 đồng/1 người

- Tự túc phương tiện đi công tác: Đối với khoảng cách từ 20 km trở lên tính từ Trường
 + Trường hợp đi công tác theo nhiệm vụ do lãnh đạo Nhà trường phân công mà không sử dụng xe Trường, được thanh toán mức khoán theo khoảng cách từ nơi đi tới nơi đến và ngược lại: 5.000 đ/km;

- Mức khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu công tác thường xuyên:

+ Bộ phận văn phòng Đảng ủy thường xuyên liên hệ Đảng ủy khối, Thành ủy; Kế toán, chuyên viên P.QTTB thường xuyên liên hệ công tác Ngân hàng, Kho bạc ...: 500.000 đồng/tháng/người.

Lưu ý: Trong trường hợp chuyển đi công tác phải liên hệ nhiều cơ quan, đơn vị thì thanh toán phương tiện đi lại theo chứng từ thực tế.

7. Mức chi cho Hội nghị viên chức và người lao động của Trường.

Mức tiền: 1.000.000 đồng/ người tham dự.

8. Mức hỗ trợ cho VC, NLĐ khi nghỉ hưu hoặc mất.

Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động hưởng lương theo chế độ ngạch -bậc -hệ số tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh khi nghỉ hưu hoặc khi mất đang công tác tại Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh:

- Mức hỗ trợ được hưởng = Mức hỗ trợ/năm x Số năm công tác tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. (Tối thiểu 5.000.000 đồng/người)
- Mức hỗ trợ/năm = 500.000 đồng.

PHỤ LỤC SỐ 5

Tiền lễ cho người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khoán lương và đơn vị ngoài trường

TT	NGÀY LỄ, NGÀY TRUYỀN THỐNG	SỐ TIỀN (ĐVT: đồng/người)
1	Tết dương lịch - 01/1	700.000
2	Ngày Quốc tế phụ nữ - 08/3 Người hưởng: người lao động là nữ	200.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng vương - 10/3 âm lịch	200.000
4	Ngày truyền thống Trường Đại học Luật TP.HCM – 30/3	700.000
5	Ngày Giải phóng miền Nam - 30/4 Ngày Quốc tế Lao động - 01/5	700.000
6	Ngày quốc tế thiếu nhi - 01/6 Người hưởng: Con của người lao động dưới 15 tuổi	100.000
7	Ngày Tết Trung thu - 15/8 (âm lịch) Người hưởng: Con của người lao động dưới 15 tuổi	100.000
8	Ngày Quốc khánh - 02/9	500.000
9	Ngày Phụ nữ Việt Nam - 20/10	150.000
10	Ngày Nhà giáo Việt Nam - 20/11 - Giảng viên - Chuyên viên, người lao động - Cán bộ hưu trí + Cán bộ chủ chốt: + Cán bộ khác:	1.500.000 1.000.000 700.000 300.000

STT	ĐƠN VỊ	NGÀY LỄ	SỐ TIỀN
1	Đơn vị truyền thông	Ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam	01–05 triệu đồng/đơn vị (theo phê duyệt của Hiệu trưởng)

PHỤ LỤC SỐ 6
Các khoản thưởng khác

STT	Danh hiệu, thành tích	Đối tượng	Mức thưởng
1	Nhà giáo nhân dân		12,5 lần mức lương cơ sở
2	Nhà giáo ưu tú		9 lần mức lương cơ sở
3	Huân chương lao động hạng nhất	Tập thể	2 lần cá nhân
		Cá nhân	9 lần mức lương cơ sở
4	Huân chương lao động hạng nhì	Tập thể	2 lần cá nhân
		Cá nhân	7.5 lần mức lương cơ sở
5	Huân chương lao động hạng ba	Tập thể	2 lần cá nhân
		Cá nhân	4.5 lần mức lương cơ sở
6	Giải thưởng khoa học cấp Nhà nước		2.5 lần mức lương cơ sở
7	Bằng khen Chính phủ	Tập thể	2 lần cá nhân
		Cá nhân	1.5 lần mức lương cơ sở
8	Cờ Thi đua chính phủ		24.5 lần mức lương cơ sở
9	Cờ thi đua cấp Bộ		15.5 lần mức lương cơ sở
10	Bằng khen Bộ giáo dục và Đào tạo	Tập thể	2 lần cá nhân
		Cá nhân	1 lần mức lương cơ sở
11	Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” hoặc các ngành nghề khác		3.000.000đ
12	Tập thể lao động xuất sắc		1.5 lần mức lương cơ sở
13	Tập thể lao động tiên tiến		0.8 lần mức lương cơ sở
14	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ		3 lần mức lương cơ sở
15	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải của Bộ Giáo dục & Đào tạo:		
	- Giải Nhất		5.000.000 đồng
	- Giải Nhì		3.000.000 đồng
	- Giải Ba		2.000.000 đồng
	- Giải Khuyến khích		1.000.000 đồng
16	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp thành (Eureka):		
	- Giải Nhất		3.000.000 đồng
	- Giải Nhì		1.500.000 đồng
	- Giải Ba		1.000.000 đồng
	- Giải Khuyến khích		500.000 đồng
17	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp Trường:		
	- Giải Nhất		2.000.000 đồng
	- Giải Nhì		1.000.000 đồng
	- Giải Ba		500.000 đồng
	- Giải Khuyến khích		300.000 đồng

18	Các trường hợp khen thưởng khác.		Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của lãnh đạo các đơn vị chức năng
----	----------------------------------	--	---

PHỤ LỤC SỐ 7**Mức hỗ trợ điện thoại di động đối với cá nhân**

TT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: đồng/tháng)
01	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	600.000
02	Phó Hiệu trưởng	500.000
03	Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm, Thư ký Hội đồng trường	300.000
04	Phó trưởng phòng và tương đương, Phó giám đốc Trung tâm	200.000
05	Trưởng Khoa	
06	Phó Trưởng khoa	
07	Trưởng Bộ môn thuộc Trường	
08	Trưởng Bộ môn thuộc Khoa	
09	Trợ lý khoa, Trợ lý bộ môn thuộc Trường	
10	Thư ký Hội đồng Khoa học Đào tạo,	150.000
11	Phó trưởng Bộ môn thuộc Khoa	
12	Lái xe	100.000
13	Chuyên viên phân công coi thi kết thúc học phần – Trung tâm Khảo thí	200.000

PHỤ LỤC SỐ 8**Hệ số chức danh chuyên môn và định mức nghĩa vụ giảng dạy**

TT	CHỨC DANH CHUYÊN MÔN	HỆ SỐ	SỐ GIỜ GIẢNG NGHĨA VỤ/NĂM
1	Giảng viên hạng I - Giáo sư	1.54	270
2	Giảng viên hạng I - Phó Giáo sư	1.23	270
3	Giảng viên hạng I – Tiến sĩ	1.21	270
4	Giảng viên hạng II – Tiến sĩ	1.19	270
5	Giảng viên hạng II – Thạc sĩ	1.15	270
6	Giảng viên hạng III – Tiến sĩ	1.15	270
7	Giảng viên hạng III – Thạc sĩ	1.04	270
8	Giảng viên hạng III – Cử nhân	1.0	270

Ghi chú: Thời gian tính học vị đối với việc thay đổi học vị như sau:

- Đối với Thạc sỹ là sau thời điểm giảng viên nộp bản sao Quyết định công nhận học vị Thạc sỹ cho Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Đối với Tiến sỹ là sau thời điểm giảng viên nộp bản sao Quyết định công nhận học vị Tiến sỹ cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

PHỤ LỤC SỐ 9

Định mức tiết chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, giảng viên đang làm việc tại các phòng, trung tâm hoặc giảng viên kiêm nhiệm một số công việc khác

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1.	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	15%
2.	Phó Hiệu trưởng	20%
3.	Trưởng phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường	25%
4.	Phó Trưởng phòng và tương đương	30%
5.	Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên:	
	- Trưởng khoa:	60%
	- Phó Trưởng khoa:	70%
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học :	
	- Trưởng khoa:	70%
	- Phó Trưởng khoa:	80%
6.	Trưởng Bộ môn	80%
7.	Phó trưởng Bộ môn, Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập	85%
8.	Bí thư Đảng ủy	15%
9.	Phó Bí thư Đảng ủy	30%
10.	Bí thư Chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh	85%
11.	Phó Bí thư Chi bộ	90%
12.	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2018	80%

	của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương	
13.	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi một ngày làm việc bằng 2,5 giờ chuẩn giảng dạy.	
14.	Giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định 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.	

Ghi chú:

- Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ, chỉ được hưởng một định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.
- Giảng viên làm việc thường xuyên tại các phòng và trung tâm của Trường thực hiện 35% số định mức tiết chuẩn.
- Giảng viên sau khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, và đã chuyển chức danh nghề nghiệp khác thì không phải thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy.
- Giảng viên mới được tuyển dụng vào làm việc (trước đó là giảng viên trong các cơ sở đào tạo, trong năm đầu chỉ thực hiện tối đa 70% định mức giờ chuẩn giảng dạy của chức danh hoặc vị trí công việc tương đương được tuyển dụng).
- Giảng viên mới được tuyển dụng vào làm việc mà trước đó chưa từng làm giảng viên trong các cơ sở đào tạo khác hoặc trường hợp là giảng viên được tuyển về được Nhà trường phân công giảng dạy môn học khác so với trước đây thì trong năm đầu được miễn định mức giờ chuẩn giảng dạy của chức danh hoặc vị trí công việc tương đương được tuyển dụng.
- Giảng viên nghỉ thai sản được giảm một nửa số giờ nghỉ vụ vào năm học có thời gian nghỉ nhiều hơn.

PHỤ LỤC 10
Hệ số bậc đào tạo

STT		TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO	HỆ SỐ
1	Đại học	- Lớp đại trà	1.0
		- Lớp ngôn ngữ Anh	1.2
		- Lớp chất lượng cao	1.4
		- Lớp chất lượng cao 100% tiếng Anh (chỉ áp dụng đối với các môn chuyên ngành được giảng dạy bằng tiếng Anh)	2.2
2	Thạc sĩ		1.8
3	Tiến sĩ		2.0

PHỤ LỤC SỐ 11
Hệ số lớp đông

STT	SĨ SỐ LỚP				HỆ SỐ
	Đại học	CLC	Sau đại học	Giáo dục thể chất, Tin học (đối với lớp thực hành)	
1	Đến 40 SV	Đến 20 SV	Đến 15 HV	Đến 40 SV	1.0
2	Từ 41 đến 80 SV	Từ 21 đến 30 SV	Từ 15 đến 25 HV	Từ 41 đến 50 SV	1.2
3	Từ 81 đến 120 SV	Từ 31 đến 40 SV	Từ 16 đến 35 HV	Từ 51 đến 60 SV	1.3
4	Từ 121 đến 160 SV	Từ 41 đến 50 SV	Từ 36 đến 45 HV	Từ 61 đến 70 SV	1.4
5	Từ 161 trở lên	Từ 51 SV trở lên	Từ 46 HV trở lên	Từ 71 SV trở lên	1.5
Ghi chú: Phòng Đào tạo khi lên lịch học phải ghi rõ sĩ số lớp.					

PHỤ LỤC SỐ 12**Hệ số khu vực**

TT	KHU VỰC	HỆ SỐ
1	- TP.Hồ Chí Minh (< 15km tính từ Bưu điện trung tâm thành phố.)	1.00
2	- TP.Hồ Chí Minh ($\geq$ 15km tính từ Bưu điện trung tâm thành phố).	1.20
3	- Các địa phương khác	1.30

Ghi chú: Hệ số khu vực không áp dụng đối với hoạt động hướng dẫn sinh viên tự học.

PHỤ LỤC SỐ 13
Hệ số công việc, giảng dạy

STT	CÔNG VIỆC	HỆ SỐ TIẾNG VIỆT	HỆ SỐ NGÔN NGỮ NƯỚC NGOÀI
1	Giảng dạy lý thuyết, thảo luận	1.0	2.0
2	Hướng dẫn thực hành môn học	0.5	1.0
3	Hướng dẫn thực tập thực tế, kiến tập (được tính dựa vào số tiết thực tế giảng viên tham gia cùng với sinh viên tại nơi thực tập, được nêu rõ trong hồ sơ môn học)	0.5	1.0

PHỤ LỤC SỐ 14

Mức chi cho hoạt động thi tuyển sinh và tốt nghiệp
 Hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không vượt quá mức sau đây:

NỘI DUNG THANH TOÁN	MỨC THANH TOÁN (VNĐ)	
	THI TUYỂN SINH	THI TỐT NGHIỆP
1. Hội đồng thi	<i>(Mức chi cho mỗi Hội đồng)</i>	
- Chủ tịch Hội đồng	2.000.000	1.500.000
- Phó chủ tịch Hội đồng	1.800.000	1.300.000
- Ủy viên thường trực Hội đồng	1.500.000	1.200.000
- Các ủy viên Hội đồng	1.300.000	1.000.000
2. Ban thư ký	<i>(Mức chi cho buổi làm việc)</i>	
- Trưởng Ban	350.000	300.000
- Phó trưởng Ban	300.000	250.000
- Ủy viên thường trực	250.000	200.000
- Ủy viên	200.000	150.000
3. Ra đề thi và đáp án	500.000/01 đề 200.000/01 đáp án	500.000/01 đề 200.000/01 đáp án
4. Ôn thi	200.000/tiết	250.000/tiết (Hệ số khu vực theo Phụ lục số 12)
5. Ban làm đề thi	<i>(Mức chi cho mỗi Hội đồng)</i>	
- Trưởng Ban	1.500.000	1.000.000
- Phó trưởng Ban hoặc ủy viên thường trực	1.300.000	900.000
- Ủy viên	1.000.000	600.000
- Người phản biện đề thi	800.000	600.000
- Người in sao đề thi	1.000.000	600.000
- Nhân viên an ninh	1.000.000	1.000.000
6. Ban coi thi	<i>(Mức chi cho mỗi Hội đồng)</i>	
- Trưởng Ban coi thi	1.500.000	1.500.000
- Phó Ban coi thi	1.300.000	1.300.000
- Ủy viên thường trực	1.300.000	1.000.000
- Trưởng điểm thi/ Trưởng ban thanh tra	1.200.000	1.200.000
- Phó Trưởng điểm thi	1.000.000	/
- Ủy viên tại điểm thi		
+ Cán bộ coi thi, giám sát, trật tự viên, dự trữ, thanh tra viên, công an bảo vệ điểm thi, an ninh	Phổ biến quy chế: 100.000/người Coi thi: 300.000/buổi	300.000/buổi

giao nhận, bảo vệ đề thi,...		
+ Y, bác sỹ trực phục vụ công tác thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp	250.000/buổi	250.000/buổi
+ Nhân viên phục vụ	200.000	200.000
7. Ban chấm thi	(Tính theo buổi)	
- Trưởng Ban	450.000	350.000
- Phó trưởng Ban/Ủy viên thường trực	400.000	300.000
- Ủy viên thư ký	300.000	200.000
+ Cán bộ chấm thi (Gồm cả trưởng môn chấm thi)	(Tính theo bài 02 lượt chấm)	
* Bachelor Đại học		
- Hệ chính quy	- Tự luận: 25.000/bài - Thi trắc nghiệm: Hiệu trưởng Quyết định	20.000/bài
- Hệ VLVH	- Tự luận: 25.000/bài	20.000/bài
* Bachelor Sau đại học	25.000/bài	/
+ Nhân viên phục vụ	100.000/buổi	100.000/buổi
7. Ban phúc khảo (Theo đợt)	(Tính theo buổi)	
- Trưởng Ban	300.000	(Không có đối với thi tốt nghiệp)
- Phó trưởng Ban	250.000	
- Ủy viên	200.000	
+ Ủy viên thư ký	200.000	
+ Ủy viên chấm bài	Thanh toán như mức Ủy viên chấm thi ban chấm thi, nhưng mức tối thiểu không ít hơn 100.000 đồng/người.	
8. Ban thanh tra	(Tính theo ngày)	
- Trưởng Ban Thanh tra	400.000	
- Thanh tra viên	250.000	
9. Ban phục vụ Hội đồng		
- Lái xe - Nhân viên kỹ thuật, tạp vụ	300.000/đợt thi	

Ghi chú: Đối với các chi phí khác phục vụ kỳ thi, Hiệu trưởng căn cứ vào khối lượng công việc thực hiện hoàn thành để quyết định mức chi.

PHỤ LỤC SỐ 15

Tiền thanh toán công việc phục vụ giảng dạy

TT	NỘI DUNG THANH TOÁN	Số tiền (VNĐ)
I	Bậc đào tạo Tiến sĩ	
1	Xét tuyển Nghiên cứu sinh	
1.1	Tiểu ban chuyên môn xét đề cương NCS	
	Trưởng Tiểu ban	350.000 đồng/ Hội đồng
	Thư ký	250.000 đồng/ Hội đồng
	Ủy viên	250.000 đồng/ Hội đồng
1.2	Ban thư ký xét điều kiện dự tuyển NCS	
	Trưởng Ban	350.000 đồng/ Buổi
	Phó trưởng Ban	300.000 đồng/ Buổi
	Ủy viên thường trực	250.000 đồng/ Buổi
	Ủy viên Thư ký	250.000 đồng/ Buổi
2	Chăm chuyên đề NCS	
2.1	Hội đồng xét duyệt đề cương và đánh giá tiểu luận tổng quan nghiên cứu sinh (3 thành viên)	
	Trưởng Tiểu ban	600.000 đồng/ Hội đồng
	Thành viên	500.000 đồng/ Hội đồng
2.2	Hội đồng đánh giá chuyên đề (3 thành viên)	
	Trưởng Tiểu ban	600.000 đồng/ Hội đồng
	Thành viên	500.000 đồng/ Hội đồng
3	Đánh giá luận án tiến sĩ	
3.1	Hội đồng cấp Khoa	
	Chủ tịch hội đồng (có phiếu đánh giá)	1.000.000 đồng/ Luận án
	Ủy viên thư ký (có phiếu đánh giá)	700.000 đồng/ Luận án
	Ủy viên hội đồng (có phiếu đánh giá)	500.000 đồng/ Luận án
	Ủy viên phản biện (có phiếu đánh giá)	1.200.000 đồng/ Luận án
	Thành viên tham gia trực tiếp (on hoặc offline) (không thanh toán nếu không tham dự)	300.000 đồng/ Luận án
	Đọc giải trình Luận án sau bảo vệ cấp Khoa	50% mức chính thức

	(Chủ tịch Hội đồng và 01 phản biện) Ghi chú: Kinh phí do người học chi trả	
3.2	Thù lao phản biện độc lập (2 đến 3 thành viên)	4.500.000 đồng/ Luận án
	Phản biện độc lập lần 2 (sau khi có giải trình theo yêu cầu của phản biện độc lập) Ghi chú: Kinh phí do người học chi trả	50% mức chính thức
3.3	Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường	
	Chủ tịch hội đồng (có phiếu đánh giá)	1.000.000 đồng/ Luận án
	Ủy viên thư ký (có phiếu đánh giá)	700.000 đồng/ Luận án
	Ủy viên hội đồng (có phiếu đánh giá)	600.000 đồng/ Luận án
	Ủy viên phản biện (có phiếu đánh giá)	1.300.000 đồng/ Luận án
	Thành viên tham gia trực tiếp (on hoặc offline) (không thanh toán nếu không tham dự)	400.000 đồng/ Luận án
3.4	Độc giải trình Luận án sau bảo vệ cấp Trường (Chủ tịch Hội đồng và 01 phản biện) Ghi chú: Kinh phí do người học chi trả	50% mức chính thức
3.5	Chấm bài tiểu luận hết môn	20.000 đồng/ tiểu luận
4	Hướng dẫn Luận án	
4.1	Trong thời hạn đào tạo	
	Hướng dẫn chuyên đề, tiểu luận tổng quan (số tín chỉ theo CTĐT)	Hệ số chức danh (PL8) x Đơn giá tiết chuẩn (Đ45) x 10
	Hướng dẫn độc lập (HD ĐL) (theo năm trong 3 năm)	Hệ số chức danh (PL8) x Đơn giá tiết chuẩn (Đ45) x 70/3
	Đồng hướng dẫn	
	<i>Hướng dẫn chính</i>	60% HD ĐL
	<i>Hướng dẫn phụ</i>	40% HD ĐL
4.2	Trong thời gian gia hạn đào tạo	50% so với mức trong hạn đào tạo
II	Bậc đào tạo Thạc sĩ	
1	Bảo vệ đề cương Cao học	
	Chủ tịch hội đồng	120.000 đồng/ đề cương
	Thư ký hội đồng	100.000 đồng/ đề cương
	Ủy viên hội đồng	100.000 đồng/ đề cương

	Công tác phục vụ	100.000 đồng/ đề cương
2	Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	
2.1	Chủ tịch hội đồng (có phiếu đánh giá)	600.000 đồng/ luận văn
	Thư ký hội đồng (có phiếu đánh giá)	400.000 đồng/ luận văn
	Ủy viên hội đồng (có phiếu đánh giá)	350.000 đồng/ luận văn
	Ủy viên phản biện (có phiếu đánh giá)	850.000 đồng/ luận văn
	Thành viên tham gia trực tiếp (on hoặc offline) (không thanh toán nếu không tham dự)	200.000 đồng/ Luận án
2.2	Đọc giải trình Luận văn sau bảo vệ. (Chủ tịch Hội đồng và 01 phản biện) Ghi chú: Kinh phí do người học chi trả	50% mức chính thức
3	Mức thanh toán chấm bài, tiểu luận	
	Chấm bài giữa kỳ hoặc tiểu luận	8.000 đồng/ bài
	Chấm bài thi hết môn	15.000 đồng/ bài
4	Mức thanh toán cho đề thi hết môn	
	Ra đề hết môn	300.000 đồng/ đề
	<i>Chấm báo cáo thực tập khoá 35 trở về sau</i>	<i>60.000 đồng/ báo cáo</i>
	<i>Chấm chuyên đề nghiên cứu khoá 35 trở về sau</i>	<i>45.000 đồng/ chuyên đề</i>
5	Hướng dẫn Luận văn	
5.1	Trong thời hạn đào tạo	
	Hướng dẫn luận văn (15 tín chỉ)	bằng 1/3 mức hướng dẫn độc lập NCS/ năm
	Hướng dẫn luận văn (7 - 8 tín chỉ)	bằng ¼ hướng dẫn độc lập NCS/ năm
5.2	Trong thời gian gia hạn đào tạo	50% so với mức trong hạn đào tạo
Ghi chú: - Thù lao hội đồng đánh giá luận văn, luận án bằng ngôn ngữ Tiếng Anh, tiếng Pháp bằng 2 lần so với luận văn, luận án bằng ngôn ngữ Tiếng Việt. - Luận văn, luận án viết bằng tiếng Anh, tiếng Pháp nhưng bảo vệ bằng tiếng Việt thì thù lao hướng dẫn sẽ gấp 2 và thù lao hội đồng sẽ gấp 1,5 so với tiếng Việt (Không áp dụng đối với các chương trình đào tạo liên kết quốc tế). - Thù lao người hướng dẫn luận văn, luận án bằng ngôn ngữ Tiếng Anh, tiếng Pháp bằng 2 lần so với luận văn, luận án bằng ngôn ngữ Tiếng Việt.		

- Phòng SĐH thực hiện kê khai thanh toán hướng dẫn Thạc sĩ sau khi học viên bảo vệ trước hội đồng.

- Tháng 11 hàng năm, Phòng SĐH thực hiện kê khai thanh toán cho giảng viên hướng dẫn (NCS học tập đúng tiến độ và nộp học phí theo quy định).

III. Bậc đào tạo Cử nhân		
1	Mức thanh toán chấm bài trong đào tạo	Bảng tiếng nước ngoài hệ số 1,5 lần (Không bao gồm giảng dạy ngoại ngữ)
1.1	Chấm bài kiểm tra bộ phận	2.000 đồng/bài
	+ Môn học từ 1-2 tín chỉ	Tối đa 01 bài kiểm tra
	+ Môn học từ 3 tín chỉ trở lên	Tối đa 02 bài kiểm tra
1.2	Chấm bài hết môn tự luận	8.000 đồng/bài
1.3	Chấm bài vừa trắc nghiệm vừa tự luận	6.000 đồng/bài
1.4	Chấm trắc nghiệm: + Thủ công + Trên máy	2.000 đồng/bài 500 đồng/bài
1.5	Vấn đáp	30.000 đồng/sinh viên
1.6	Chấm bài thi hết môn bằng tiếng nước ngoài (Không bao gồm giảng dạy ngoại ngữ)	15.000 đồng/bài
2	Ra đề thi	
	Đề thi hết môn và đáp án	300.000 đồng/đề
	Đề thi trắc nghiệm (ngân hàng đề) (Câu trong đề gốc)	20.000 đồng/câu
	Đề thi hết môn và đáp án trắc nghiệm đối với sinh viên chính quy văn bằng 1 (03 mã đề) (thủ công) (Trả cho 01 đề gốc)	500.000 đồng/đề
	Công làm đề trắc nghiệm, đáp án (03 mã đề) (trên máy)	100.000 đồng/đề
	Ra đề thi hết môn bằng tiếng nước ngoài và đáp án	500.000 đồng/đề
3	Bổ sung, sửa đổi đề thi ($\geq 30\%$ nội dung đề thi)	
	Đề thi hết môn	50.000 đồng/đề
4	Đối với chương trình đào tạo chất lượng cao	
4.1	Sửa đổi bộ tài liệu giảng dạy hàng năm	

	Xây dựng mới bộ tài liệu giảng dạy hàng năm bằng tiếng Việt	Theo mức độ sửa đổi tối đa không quá 30% mức thù lao ban đầu
	Môn học đã có giáo trình hoặc tập bài giảng	1.000.000 đồng/tín chỉ
	Môn học chưa có giáo trình hoặc tập bài giảng	1.500.000 đồng/tín chỉ
	Xây dựng mới bộ tài liệu giảng dạy hàng năm bằng tiếng nước ngoài	2.500.000 đồng/tín chỉ
	Thẩm định bộ tài liệu giảng dạy bằng tiếng Việt	200.000 đồng/tín chỉ
	Thẩm định bộ tài liệu giảng dạy bằng tiếng nước ngoài	400.000 đồng/tín chỉ
5	Coi thi đại học và sau đại học (coi thi hết môn)	
5.1	Nội thành	
	Coi thi	130.000 đồng/ca
	Phụ trách coi thi	150.000 đồng/ca
5.2	Ngoại thành	
	Coi thi	170.000 đồng/ca
	Phụ trách coi thi	190.000 đồng/ca
6	Mức thanh toán chấm tiểu luận/báo cáo tốt nghiệp	
	- Chấm tiểu luận tốt nghiệp	30.000 đồng/tiểu luận
	- Báo cáo thực tập tốt nghiệp	40.000 đồng/báo cáo
7	Khoá luận tốt nghiệp bằng tiếng Việt	
	Người hướng dẫn	1.200.000 đồng/khoá luận
	Chủ tịch Hội đồng	200.000 đồng/khoá luận
	Thư ký, Ủy viên Hội đồng	150.000 đồng/khoá luận
	Phản biện	300.000 đ/khoá luận
	Công tác hành chính phục vụ việc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	100.000 đồng/đề tài
8	Khoá luận tốt nghiệp bằng tiếng nước ngoài	
	Hướng dẫn	2.000.000 đồng/khoá luận
	Chủ tịch Hội đồng	300.000 đồng/khoá luận
	Thư ký, Ủy viên Hội đồng	200.000 đồng/khoá luận
	Phản biện	500.000 đồng/khoá luận

	Công tác hành chính phục vụ việc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	100.000 đồng/đề tài
9	Đối với chương trình đào tạo CLC giảng dạy bằng tiếng Anh	
9.1	Xây dựng tài liệu phục vụ chương trình đào tạo CLC giảng dạy bằng tiếng Anh	
	+ Đối với tài liệu viết mới bằng tiếng Anh (01 trang sách theo tiêu chuẩn in giáo trình của nhà trường)	180.000 đồng/1 trang A5
	+ Đối với tài liệu tóm tắt và chuyển ngữ từ giáo trình tiếng Việt (01 trang sách theo tiêu chuẩn in giáo trình của nhà trường)	160.000 đồng/1 trang A5
9.2	Chấm bài kiểm tra bộ phận	
	+ Môn học từ 1 – 2 tín chỉ	10.000 đồng/ 1 sinh viên
	+ Môn học từ 3 tín chỉ trở lên	15.000 đồng/ 1 sinh viên
	Chấm bài thi hết môn	25.000 đồng/1 bài thi
	Vấn đáp	45.000 đồng/ 1 sinh viên
	Ra đề thi	750.000 đồng/ 1 đề thi
IV	Các hoạt động liên quan đến Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở	
	Họp Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở	Tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày
V	Hỗ trợ cho công tác khảo thí của Trung tâm Khảo thí	- Đơn vị phối hợp: 20% - Trung tâm khảo thí: 80%
	Giao nhận, quản lý và in sao đề thi	- 1.000 đồng/người học/môn thi
	Công tác tổ chức thi, phân công cán bộ coi thi	- 1.200 đồng/người học/môn thi
	Đánh, cắt phách, kiểm dò, quản lý bài thi (đối với hệ văn bằng 2 chính quy, vừa học vừa làm, sau đại học)	- 1.400 đồng/bài thi/môn thi
VI	Hỗ trợ Hội đồng thông qua bài giảng cho giảng viên tập sự/giảng viên soạn môn thứ hai	
	Chủ tịch Hội đồng	200.000 đồng/giảng viên
	Thư ký, Ủy viên Hội đồng	150.000 đồng/giảng viên

VII	Hỗ trợ tiền nước uống cho giảng viên giảng dạy môn Giáo dục thể chất	5.000 đồng/giảng viên/ca (Mức hỗ trợ tương ứng theo số ca giảng dạy thực tế của giảng viên và được thanh toán vào cuối mỗi học kỳ.)
------------	---	---

PHỤ LỤC SỐ 16

- Tiền hỗ trợ công việc liên quan đến hoạt động xuất bản Tạp chí Khoa học pháp lý**
- I. Tiền nhuận bút, thẩm định và xử lý bài viết trên Tạp chí Khoa học pháp lý – Ấn phẩm tiếng Việt**
- 1. Định mức chi tối đa cho nhuận bút bài viết, biên dịch nội dung bài viết, biên dịch mục lục bài viết:**

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền (ĐVT: VNĐ)	
		Từ 5 đến 7 trang	Từ 8 đến 10 trang
1	Bài viết của Giáo sư	1.500.000 đồng/bài	1.800.000 đồng/bài
2	Bài viết của Phó Giáo sư	1.300.000 đồng/bài	1.600.000 đồng/bài
3	Bài viết của Tiến sĩ	1.000.000 đồng/bài đến 1.200.000 đồng/bài	1.300.000 đồng/bài đến 1.500.000 đồng/bài
4	Bài viết của Thạc sĩ	700.000 đồng/bài đến 900.000 đồng/bài	1.000.000 đồng/bài đến 1.200.000 đồng/bài
5	Bài viết của Cử nhân	400.000 đồng/bài đến 600.000 đồng/bài	700.000 đồng/bài đến 900.000 đồng/bài
6	Bài viết của tác giả ngoài nước	2.000.000 đồng/bài	2.300.000 đồng/bài
7	Dịch bài viết của tác giả nước ngoài	Theo mức quy định nhuận bút bài viết của tác giả trong nước	
8	Dịch mục lục và biên tập tóm tắt bài viết bằng tiếng Anh	200.000 đồng/số	200.000 đồng/số

2. Định mức chi tối đa cho tiền biên tập, thẩm định và xử lý đăng tải bài viết

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền
1	Phản biện kín hai chiều nội dung bài viết	200.000 đồng/bài đến 1.000.000 đồng/bài
2	Biên tập lỗi bố cục và nội dung bài viết	200.000 đồng/bài
3	Biên tập tóm tắt và từ khóa bằng tiếng Anh cho bài viết	100.000 đồng/bài

4	Biên tập lỗi quy cách trích dẫn footnote và danh mục tài liệu tham khảo cho bài viết	100.000 đồng/bài
5	Chế bản, dàn trang bài viết	100.000 đồng/bài
6	Sửa bản in, đọc Morat	100.000 đồng/bài

Ghi chú: Căn cứ vào chất lượng của bài viết, mức tiền nhuận bút cụ thể của từng bài ở mỗi số do Tổng Biên tập/Phó Tổng biên tập phụ trách đề xuất để Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) quyết định cho từng số Tạp chí trong giới hạn định mức đã quy định.

II. Tiền nhuận bút, thẩm định và xử lý bài viết trên Tạp chí Khoa học pháp lý – Ấn phẩm bằng tiếng Anh

1. Định mức chi tối đa nhuận bút cho tác giả viết bài:

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền
1	Tác giả là người cư trú (ở Việt Nam)	- Đối với tác giả là người ngoài trường: 3.000.000 đồng/bài - Đối với tác giả là người trong trường: 5.000.000 đồng/bài
2	Tác giả là người không cư trú (được hiểu không phải là người Việt Nam)	Từ 200 USD đến 1.000 USD/bài tùy thuộc vào uy tín khoa học của tác giả

2. Định mức chi tối đa tiền thù lao cho người tham gia thực hiện các công việc khác:

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền
1	Phản biện kín hai chiều nội dung bài viết	Từ 1.000.000 đồng/bài đến 3.000.000 đồng/bài
2	Biên tập nội dung bài viết (thuê ngoài)	Tối đa 200.000 đồng/trang
3	Biên tập lỗi quy cách trích dẫn footnote và danh mục tài liệu tham khảo cho bài viết	150.000 đồng/bài
4	Chế bản, dàn trang bài viết	150.000 đồng/bài
5	Sửa bản in, đọc Morat bài viết	150.000 đồng/bài

Ghi chú: Căn cứ vào chất lượng của mỗi bài viết, trong những trường hợp ngoại lệ, mức tiền nhuận bút cụ thể của từng bài ở mỗi số do Tổng Biên tập (hoặc Phó Tổng Biên tập phụ trách) đề xuất với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) để giảm hoặc tăng ngoài định mức cho từng số Tạp chí bằng tiếng Anh.

PHỤ LỤC SỐ 17
Tiền hỗ trợ hoạt động Nghiên cứu khoa học

NỘI DUNG THANH TOÁN	SỐ TIỀN (ĐVT: VNĐ)	GHI CHÚ
1. Đề tài Nghiên cứu khoa học của viên chức, người lao động		
a) Hoạt động tuyển chọn đề tài Nghiên cứu khoa học cấp Trường		
- Chủ tịch Hội đồng	350.000 đồng/ đề tài	
- Ủy viên phản biện + Có tham dự + Không tham dự	450.000 đồng/người/đề tài 300.000 đồng/người/đề tài	
- Thư ký Hội đồng	300.000 đồng/đề tài	
- Ủy viên Hội đồng	250.000 đồng/người/đề tài	
- Hỗ trợ thêm cho thành viên hội đồng là người ngoài trường	150.000 đồng/người/đề tài	
- Thư ký hành chính	200.000 đồng/ người/đề tài	
b) Hoạt động nghiệm thu/ Hội đồng thẩm định (trong trường hợp miễn nghiệm thu) đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường		
- Chủ tịch Hội đồng	700.000 đồng/đề tài	
- Ủy viên phản biện + Có tham dự + Không tham dự	850.000 đồng/người/đề tài 600.000 đồng/người/đề tài	
Thư ký Hội đồng	500.000 đồng/người/đề tài	
- Ủy viên Hội đồng	400.000 đồng/người/đề tài	
- Hỗ trợ thêm cho thành viên hội đồng là người ngoài trường	150.000 đồng/người/đề tài	
Thư ký hành chính	300.000 đồng/ người/đề tài	

c) Hoạt động nghiệm thu cấp cơ sở đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ		
- Chủ tịch Hội đồng	700.000 đồng/đề tài	
- Ủy viên phản biện + Có tham dự và có bài phản biện + Không tham dự và có bài phản biện	1.050.000 đồng/người/đề tài 450.000 đồng/người/đề tài	
Thư ký Hội đồng	750.000 đồng/người/đề tài	
- Ủy viên Hội đồng + Có tham dự và có bài nhận xét + Không tham dự và có bài nhận xét	950.000 đồng/người/đề tài 350.000 đồng/ người/ đề tài	
- Hỗ trợ thêm cho thành viên hội đồng là người ngoài trường	150.000 đồng/người/đề tài	
- Thư ký hành chính	150.000 đồng/người/đề tài	
- Đại biểu được mời tham dự	100.000 đồng/người/đề tài	
d) Hoạt động thanh lý cấp cơ sở đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ		
- Chủ tịch Hội đồng	600.000 đồng/đề tài	
Thư ký Hội đồng	500.000 đồng/người/đề tài	
- Ủy viên Hội đồng	400.000 đồng/người/đề tài	
- Thư ký hành chính	300.000 đồng/người/đề tài	
- Đại biểu được mời tham dự	100.000 đồng/người	
e) Hoạt động thanh lý cấp Bộ đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ		
- Chủ tịch Hội đồng	900.000 đồng/đề tài	
- Thư ký Hội đồng	600.000 đồng/người/đề tài	
- Ủy viên Hội đồng	500.000 đồng/người/đề tài	
- Thư ký hành chính	300.000 đồng/người/đề tài	
- Đại biểu được mời tham dự	100.000 đồng/người	

f) Hoạt động thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường		
- Chủ tịch Hội đồng	400.000 đồng/đề tài	
- Thư ký Hội đồng	350.000 đồng/người/đề tài	
- Ủy viên Hội đồng	300.000 đồng/người/đề tài	
- Thư ký hành chính	200.000 đồng/người/đề tài	
- Đại biểu được mời tham dự	100.000 đồng/người	
g) Hệ số lao động theo chức danh và định mức thù lao theo tháng khi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường		
<i>Định mức thù lao theo tháng</i>	20.000.000 đồng	Công thức tính thù lao tham gia thực hiện đề tài của các chức danh: theo quy định tại Điều 5 Thông tư 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 của Bộ KHCN
<i>Hệ số lao động theo chức danh</i>		
Chủ nhiệm	0,1	
Thành viên chính	0,8	
Thành viên	0,4	
Thư ký khoa học	0,3	
Nhân viên hỗ trợ	0,2	
h) Công việc hỗ trợ quản lý đề tài nghiên cứu khoa học		
- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước: + Hỗ trợ đăng ký đề xuất đề tài + Hỗ trợ chỉnh sửa thuyết minh + Soạn thảo hợp đồng và làm thủ tục cấp kinh phí; + Theo dõi tình hình thực hiện đề tài và hỗ trợ khi cần thiết; + Chuẩn bị thủ tục lập các hội đồng nghiệm thu; + Hỗ trợ quyết toán hoặc thanh lý đề tài;	Mức tổng chi cho các công việc bằng 5% kinh phí nghiên cứu của Đề tài được duyệt và không quá 200.000.000 đồng/ đề tài	

+ Chi điện nước, thông tin liên lạc liên quan đến đề tài		
- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ/ cấp tỉnh: + Hỗ trợ đăng ký đề xuất đề tài + Hỗ trợ chỉnh sửa thuyết minh + Soạn thảo hợp đồng đề tài và làm thủ tục cấp kinh phí; + Theo dõi tình hình thực hiện đề tài và hỗ trợ khi cần thiết; + Chuẩn bị thủ tục lập các hội đồng nghiệm thu; + Hỗ trợ quyết toán hoặc thanh lý đề tài;	Mức tổng chi cho các công việc bằng 5% kinh phí nghiên cứu của Đề tài được duyệt	
- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường + Hỗ trợ chỉnh sửa thuyết minh + Soạn thảo hợp đồng và làm thủ tục cấp kinh phí; + Theo dõi tình hình thực hiện đề tài và hỗ trợ khi cần thiết; + Chuẩn bị thủ tục lập các hội đồng nghiệm thu; + Hỗ trợ quyết toán hoặc thanh lý đề tài	Mức tổng chi cho các công việc bằng 5% kinh phí nghiên cứu của Đề tài được duyệt	
2. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên		
a) Chấm thuyết minh		
-Chủ tịch Hội đồng -Ủy viên Hội đồng -Thư ký Hội đồng -Thư ký hành chính	80.000 đồng/đề tài 50.000 đồng/đề tài 60.000 đồng/đề tài 30.000 đồng/đề tài	
b) Chấm điểm nghiệm thu đề tài		

- Chủ tịch Hội đồng	250.000 đồng/đề tài	
- Ủy viên, Thư ký Hội đồng	150.000 đồng/đề tài	
- Ủy viên Phản biện	350.000 đồng/người/đề tài	
- Thư ký hành chính	80.000 đồng/đề tài	
c) Chấm giải thưởng cấp Trường		
- Chủ tịch Hội đồng	300.000 đồng/đề tài	
- Thư ký Hội đồng	250.000 đồng/đề tài	
- Ủy viên Hội đồng	200.000 đồng/đề tài	
- Ủy viên Phản biện	400.000 đồng/người/đề tài	
- Thư ký hành chính	250.000 đồng/đề tài	
- Hỗ trợ thêm cho thành viên hội đồng là người ngoài trường	150.000 đồng/người/đề tài	
d) Người hướng dẫn	1.500.000 đồng/đề tài	
e) Nhập liệu, tổng hợp thông tin đề tài	6.000 đồng/đề tài	Cá nhân tham gia thực hiện công việc
f) Mức chi cho đề tài nộp sản phẩm và được nghiệm thu tại khoa		Điều kiện thanh toán: (1) Quyết định giao đề tài của Hiệu trưởng; (2) Hồ sơ nghiệm thu/ chấm đề tài và sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học.
- Đề tài xếp loại Đạt	3.000.000 đồng/01 đề tài	
- Đề tài xếp loại Khá	6.000.000 đồng/01 đề tài	
- Đề tài xếp loại Tốt	7.000.000 đồng/01 đề tài	
- Đề tài xếp loại Xuất sắc	8.000.000 đồng/01 đề tài	
g) Mức thưởng cho đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên	- Giải thưởng Cấp trường: + Giải Nhất: 5.000.000 + Giải Nhì: 4.000.000 + Giải Ba: 3.500.000	Nhóm sinh viên đạt giải thưởng

	+ Giải Khuyến khích: 3.000.000 - Giải thưởng Cấp khoa: + Giải Nhất: 2.500.000 + Giải Nhì: 2.000.000 + Giải Ba: 1.500.000 + Giải Khuyến khích: 1.000.000.	
h) Đề tài được cử tham dự giải cấp tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.	Được hỗ trợ 2.000.000 đồng/01 đề tài	
i) Đề tài được cử tham dự giải cấp Bộ được hỗ trợ các chi phí do Ban Tổ chức quy định và chi phí đi lại như sau:		
- Giải thưởng tổ chức tại TP. HCM	Chi phí đi lại tối đa 2.000.000 đồng/01 đề tài	
- Giải thưởng tổ chức tại tỉnh, thành khác	Thanh toán công tác phí và vé máy bay tham dự theo quy định.	
j) Thù lao tham gia tư vấn “Ngày hội NCKH SV” hàng năm	- Chủ tọa: 500.000đ/ người/ buổi - Giảng viên tham gia tư vấn: 300.000đ/ người/ buổi - Giảng viên tham dự, tham gia hỗ trợ: 100.000đ/ người/ buổi	
k) Các công việc hỗ trợ quản lý đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên	1.200.000 đồng/đề tài được nghiệm thu	các đơn vị/ cá nhân có liên quan trong quá trình quản lý đề tài
3. Thẩm định tập bài giảng, giáo trình, sách xuất bản từ kỷ yếu hội thảo cấp Trường trở lên - Thẩm định tập bài giảng, giáo trình: theo quy định riêng của Nhà trường (Quy chế hợp nhất biên soạn và phát hành tài liệu học tập của Trường ngày 27/3/2014, Quyết định số 266/QĐ-ĐHL ngày 20/02/2019 của Trường về việc sửa đổi, bổ sung Điều 27 Quy chế biên soạn và phát hành TLHT).		

- Thẩm định sách xuất bản từ kỷ yếu hội thảo cấp Trường trở lên: thanh toán bằng mức của thẩm định tập bài giảng, giáo trình.		
4. Thẩm định chống đạo văn đối với đề tài nghiên cứu khoa học các cấp		
- Thẩm định Thuyết minh đề tài trước khi tuyển chọn	500.000 đồng/đề tài	
- Thẩm định Báo cáo nghiên cứu của đề tài trước khi nghiệm thu	1.200.000 đồng/đề tài	
5.Hệ số tiền công theo ngày khi tham gia tổ chức Hội thảo các cấp		
a) Hội thảo cấp Trường		Công thức tính thù lao của các chức danh: hệ số tiền công theo ngày của từng chức danh x mức lương cơ sở hiện hành x số ngày công thực hiện; Hiệu trưởng phê duyệt trên dự toán của đơn vị tổ chức
Ban chỉ đạo/Trưởng ban	0,4	
Phó trưởng ban	0,3	
Thành viên chính	0,2	
Thành viên	0,15	
Nhân viên hỗ trợ	0,1	
b) Hội thảo Quốc gia	Hệ số tiền công của các chức danh trên được tính gấp 1,2 lần hệ số tiền công đối với Hội thảo cấp trường.	
c. Hội thảo Quốc tế	Hệ số tiền công của các chức danh trên được tính gấp 1,5 lần hệ số tiền công đối với Hội thảo cấp trường.	
6. Đội tuyển của trường tham gia các cuộc thi học thuật		
a) Huấn luyện đội tuyển của trường tham gia các cuộc thi học thuật		
- Bằng tiếng Việt: 15 tiết/cuộc thi	- Thạc sĩ: 140.000 đồng/tiết không quy đổi	
- Bằng tiếng Anh hoặc ngôn ngữ khác: 20 tiết/cuộc thi	- Tiến sĩ: 170.000 đồng/tiết không quy đổi	

b) Mức thưởng cho các đội tuyển có thành tích cao khi tham gia các cuộc thi học thuật trong nước và quốc tế	Cuộc thi bằng tiếng nước ngoài: tối đa 5 triệu/ đội tuyển Cuộc thi bằng tiếng Việt: tối đa 3 triệu/ đội tuyển	
c) Mức thưởng cho huấn luyện viên các đội tuyển có thành tích cao khi tham gia các cuộc thi học thuật trong nước và quốc tế	Cuộc thi bằng tiếng nước ngoài: tối đa 3 triệu/ đội tuyển Cuộc thi bằng tiếng Việt: tối đa 2 triệu/ đội tuyển	
7) Mức thưởng đối với các công bố quốc tế của Trường		
a. Mức khen thưởng cho tác giả có công bố quốc tế được đánh giá bởi Scopus		
- Ấn phẩm quốc tế thuộc nhóm Q1 của Scopus	100.000.000 đồng/ bài	
- Ấn phẩm quốc tế thuộc nhóm Q2 của Scopus	80.000.000 đồng/ bài	
- Ấn phẩm quốc tế thuộc nhóm Q3 của Scopus	60.000.000 đồng/ bài	
- Ấn phẩm quốc tế thuộc nhóm Q4 của Scopus	40.000.000 đồng/ bài	
b. Mức khen thưởng cho tác giả có công bố quốc tế được đánh giá bởi ISI		
- Ấn phẩm quốc tế được đánh giá tại SSCI, SCIE với chỉ số tác động (impact factor) từ 2.000 điểm trở lên	100.000.000 đồng/ bài	
- Ấn phẩm quốc tế được đánh giá tại SSCI, SCIE với chỉ số tác động từ 1.000 điểm tới dưới 2.000 điểm	80.000.000 đồng/ bài	
- Ấn phẩm quốc tế được đánh giá tại SSCI, SCIE với chỉ số tác động dưới 1.000 điểm	60.000.000 đồng/ bài	
- Ấn phẩm quốc tế được đánh giá tại SSCI, SSIE, AHCI, ESCI nhưng chưa có ghi nhận chỉ số tác động	40.000.000 đồng/ bài	
c) Mức thưởng công trình công bố quốc tế trong danh sách của Hội đồng chức danh giáo sư Ngành và NAFOSTED (được bổ sung sửa đổi theo từng giai đoạn)	20.000.000 đồng/ bài	

d) Mức thưởng công trình đăng trên Tạp chí Vietnamese Journal of Legal Sciences của Trường	20.000.000 đồng/ bài	
8) Hội đồng xét thưởng công bố quốc tế		
- Chủ tịch	Tối đa 1.500.000 đồng/ người/ buổi họp	Tối đa 03 buổi họp/ đợt xét thưởng CBQT
- Ủy viên hội đồng	Tối đa 1.000.000 đồng/ người/ buổi họp	
- Thư ký Hội đồng	Tối đa 1.200.000 đồng/ người/ buổi họp	
- Chi kiểm dò thẩm định bài báo thuộc danh mục được thưởng	200.000 đồng/ bài	
9. Các hoạt động giảng dạy khác (sinh hoạt chính trị, báo cáo chuyên đề đầu khóa học ...)	- Cử nhân: 120.000 đồng/ tiết không quy đổi - Thạc sĩ: 140.000 đồng/tiết không quy đổi - Tiến sĩ: 170.000 đồng/tiết không quy đổi	
10. Thủ lao tham gia viết bài/ phỏng vấn trên báo/ tạp chí giấy, báo/ tạp chí điện tử	Tối đa 200.000 đồng/ bài	
11. Thủ lao viết bài tham luận cho hội thảo/ hội nghị/ tọa đàm góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Tối đa 400.000 đồng/ tham luận	
12. Thủ lao xác nhận giờ NCKH và điểm quy đổi NCKH của giảng viên hàng năm	Tối đa 45.000 đồng/ hồ sơ giảng viên	Bao gồm các công việc: xác nhận bảng kê khai giờ NCKH và bảng kê khai điểm quy đổi NCKH, tổng hợp, giải đáp thắc mắc, cập nhật thay đổi, gửi kết quả cuối cùng cho các bên liên quan

Ghi chú:

Điều kiện để được thanh toán tiền hỗ trợ theo mục (10) và (11):

1. Nằm trong danh mục các báo, tạp chí do Phòng QL NCKH&HTQT công bố dựa trên mức độ uy tín, nhu cầu truyền thông của Trường;
2. Có minh chứng kèm theo được xác nhận bởi Phòng QL NCKH&HTQT;
3. Có thư mời viết bài của đơn vị tổ chức và được Hiệu trưởng giao về Khoa, trên cơ sở đó lãnh đạo khoa phân công giảng viên tham luận.

PHỤ LỤC SỐ 18**Các khoản hỗ trợ cho hoạt động thanh tra**

STT	NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT:VNĐ)	GHI CHÚ
1	Kiểm tra giờ lên lớp của giảng viên	66.000 đồng/buổi	
2	Thanh tra công tác coi thi kết thúc học phần	130.000 đồng/buổi	
3	Xác minh văn bằng, chứng chỉ	110.000 đồng/văn bằng	
4	Tiếp công dân căn cứ Thông tư 320/2016 của Bộ Tài chính ³	100.000 đồng/ngày	Thanh toán theo kế hoạch và lịch tiếp cụ thể
5	Kiểm tra hoạt động giảng dạy giáo dục thể chất tại hồ bơi	66.000 đồng/buổi	
6	Các khoản khác	Mức hỗ trợ theo quy định của pháp luật về cộng tác viên thanh tra hoặc theo Quyết định của Hiệu trưởng	

³ Thông tư 320/2016 của Bộ Tài chính: Thông tư quy định, các đối tượng được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP mà chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân được bồi dưỡng 100.000 đồng/1 ngày/1 người

PHỤ LỤC SỐ 19

Các khoản chi cho hoạt động đảm bảo chất lượng và phương pháp giảng dạy

1. Lĩnh vực khảo sát, điều tra thống kê

Mục chi	Mức chi	Ghi chú
1. Hỗ trợ cơ quan chủ trì tổ chức, xây dựng phương án, lập mẫu phiếu và tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả (<i>Chi xây dựng phương án điều tra, lập mẫu phiếu, quản lý, điều phối khảo sát...</i>)	Tối đa 10 triệu đồng tùy theo quy mô và độ phức tạp của cuộc điều tra	TT 109/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 và Thông tư 123/2009/TT-BTC ngày 17/06/2009
2. Điều tra: Rà soát, lập danh sách đối tượng được điều tra, thu thập số liệu, đôn đốc, nhắc nhở, quảng bá điều tra, phúc tra phiếu...		
a) Thu thập thông tin phiếu giấy	Tối đa 10.000đ/phiếu đối với đối tượng trong trường, 50.000đ/phiếu/đối tượng ngoài trường	
b) Thu thập thông tin phiếu online	Tối đa 2.000đ/phiếu/đối tượng trong trường, tối đa 7.000đ/phiếu/đối tượng ngoài trường	
3. Xử lý kết quả khảo sát		
a) Phiếu giấy: Nghiệm thu, kiểm tra, đánh mã số, làm sạch và hoàn thiện	Tối đa bằng 50% tiền công điều tra	
b) Phiếu điện tử: xử lý, nhập liệu, tổng hợp số liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu, xuất bản các sản phẩm điện tử		
b1. Nhập dữ liệu		
b.1.a. Dữ liệu có cấu trúc	450đ/ trường.	
b.1.b. Dữ liệu phi cấu trúc	14.000đ/trang.	
4. Lập Báo cáo kết quả Điều tra thống kê	1.500.000đ/ báo cáo tóm tắt, 3.000.000đ/ báo cáo đầy đủ.	
5. Chi Điều tra thử để hoàn thiện phương án, phương pháp, chỉ tiêu, định mức, mẫu phiếu	Thực hiện theo các quy định tương ứng như điều tra mới.	

2. Đảm bảo chất lượng bên trong (IQA)

STT	Nội dung chi	Mức chi	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
1	Hoạt động duyệt phân công giờ giảng			
1.1	Chi cho thành viên Hội đồng		Theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành	
1.1.1	Chủ tịch	300.000 đ/Khoa		
1.1.2	Ủy viên thường trực	250.000 đ/Khoa		
1.1.3	Ủy viên	200.000 đ/Khoa		
2.	Hoạt động vận hành Hệ thống ĐBCL bên trong			
2.1.	Xây dựng các Kế hoạch ĐBCL (KH hằng năm, KH trung hạn)	1.000.000 đ/người/kế hoạch	Chi theo Quy định về Hệ thống ĐBCLBT (Điều 22)	
2.2.	Báo cáo tổng kết các Kế hoạch ĐBCL	1.000.000 đ/người/kế hoạch	Chi theo Quy định về Hệ thống ĐBCLBT (Điều 22)	
2.3	Tham gia Đoàn Đánh giá chất lượng nội bộ		Chi theo Quy định về Hệ thống ĐBCLBT (Điều 22)	
2.3.1	Trưởng Đoàn	400.000 đ/đơn vị		
2.3.2.	Phó Trưởng đoàn	350.000 đ/đơn vị		
2.3.3	Ủy viên	300.000 đ/đơn vị		
2.4	Thành viên Tổ Đảm bảo chất lượng của các đơn vị		Chi theo Quy định về Hệ thống ĐBCLBT (Điều 23)	

	Tổ trưởng	300.000 đ/tháng		
	Cán bộ chuyên trách về ĐBCL	250.000 đ/tháng		
2.5	Kiểm tra công tác đưa thông tin của các đơn vị lên hệ thống thông tin về ĐBCL của Trường	300.000 đ/tháng (Chuyên viên AQAC)	Chi theo Quy định về Hệ thống ĐBCLBT (Điều 10)	
2.6	Những hoạt động phát sinh khác: theo dự toán của đơn vị quản lý			

3. Lĩnh vực Kiểm định chất lượng Giáo dục (cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo)

Ghi chú:

Đây là hoạt động đặc thù, không thường xuyên, chu kỳ 5 năm/ 1 lần chính thức và 2.5 năm / 1 lần rà soát;

Mức chi như nhau giữa thanh toán Kiểm định cấp CSGD và CTĐT;

Kiểm định theo các tiêu chuẩn quốc tế: mức chi không quá 1,2 lần so với kiểm định theo tiêu chuẩn quốc gia. Công tác dịch thuật nội dung báo cáo và phiên dịch các báo cáo theo tiêu chuẩn quốc tế: theo Hợp đồng riêng đối với từng hạng mục.

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức	Cơ sở pháp lý/Cơ sở thực tiễn	Ghi chú
1	Hoạt động Tự đánh giá (tối đa không quá 12 tháng)				
1.1	Chi cho hội đồng tự đánh giá	(tối đa không quá 12 tháng kể từ ngày ký quyết định thành lập)			
1.1.1	Chủ tịch	Tháng/người	1.500.000		
1.1.2	Phó chủ tịch	Tháng/người	1.300.000		
1.1.3	Thư ký HĐ, Trưởng Ban Thư ký	Tháng/người	1.200.000		
1.1.4	Thành viên hội đồng và Thành viên Ban thư ký, Thư ký hành chính	Tháng/người	1.000.000		

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức	Cơ sở pháp lý/Cơ sở thực tiễn	Ghi chú
	(phụ trách xây dựng các biểu mẫu, xây dựng kế hoạch, soạn văn bản...)				
1.1.5	Trưởng Nhóm	Tiêu chí/báo cáo	300.000	Theo Phân công trong quyết định	
1.1.6	Thư ký Nhóm	Tiêu chí/báo cáo	250.000		
1.2	Tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, hướng dẫn viết báo cáo, thu thập minh chứng....phục vụ cho báo cáo tự đánh giá.	Đợt	Theo mức chi của Điều 56 QCCTNB		
	Thuê chuyên gia tư vấn hoặc tập huấn suốt quá trình Tự đánh giá (nếu có)	Đợt	Theo Hợp đồng riêng với chuyên gia hoặc với Tổ chức. (nếu có)		
1.3	Viết và hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá				
1.3.1	Viết phần mở đầu, tổng quan, kết luận, tóm tắt các tiêu chuẩn, ...(những nội dung không phải là tiêu chí, tiêu chuẩn)	Theo nội dung cho từng Báo cáo	300.000		
1.3.2	Viết phần nội dung báo cáo theo từng tiêu chí	Tiêu chí	800.000		
1.3.3	Viết điểm mạnh, điểm yếu theo các tiêu chuẩn	Tiêu chuẩn	200.000		

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức	Cơ sở pháp lý/Cơ sở thực tiễn	Ghi chú
1.3.4	Viết phần mở đầu, kết luận theo từng tiêu chuẩn	Tiêu chuẩn	500.000		
1.3.5	Làm các phụ lục cho báo cáo (theo bảng biểu cho từng mục)	Mục cho từng phụ lục	200.000		
1.3.6	Thu thập minh chứng và lập danh mục mã hóa minh chứng theo Nhóm	Theo tiêu chí	300.000		
1.3.7	Tạo lập và phục hồi minh chứng	Theo tiêu chí	Tối đa 1.000.000		
1.3.8	Góp ý, nhận xét phản biện báo cáo tự đánh giá (tối đa không quá 2 lần)	Theo cá nhân (chuyên gia trong trường) hoặc theo Đơn vị trong trường	500.000/ đơn vị. - 2.000.000/ chuyên gia trong trường/ báo cáo		
		Ngoài trường (chuyên gia theo lĩnh vực)	Theo Hợp đồng thuê khoán		
1.3.9	Chỉnh sửa báo cáo theo phản biện nhận xét (không quá 2 lần)	Theo nội dung cho từng Báo cáo	200.000		
1.3.10	Hoàn thiện báo cáo (Biên tập chỉnh sửa hình thức báo cáo...)	Báo cáo	3.000.000		
1.3.11	Chi in ấn, photo	Theo hóa đơn thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm			
2.	Đánh giá ngoài (đơn vị chủ trì cần có Bảng dự trù kinh phí thực hiện trước mỗi đợt Đánh giá ngoài căn cứ trên các mục chi dưới đây và được Hiệu trưởng phê duyệt)				

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức	Cơ sở pháp lý/Cơ sở thực tiễn	Ghi chú
2.1	Thẩm định báo cáo và Đánh giá ngoài	<i>Đợt đánh giá</i>	Theo HĐ với Tổ chức đánh giá ngoài		
2.2	Chỉnh sửa nội dung Báo cáo theo kết quả thẩm định	<i>Tiêu chí hoặc nội dung</i>	200.000		Theo tiêu chí hoặc các nội dung (mục)
2.3	Thu thập minh chứng bổ sung theo yêu cầu sau thẩm định (Scan và lập danh mục online)	<i>Tiêu chí</i>	300.000		
2.4	Tổ chức tập huấn, hội nghị, hướng dẫn các đối tượng phỏng vấn....phục vụ cho đánh giá ngoài	<i>Đợt</i>	Theo mức chi của Điều 56 Quy chế này		
2.5	Hỗ trợ cho các đối tượng phỏng vấn theo yêu cầu	<i>Người/buổi</i>	Sinh viên : 200.000 VC, NLĐ: 300.000 Ngoài trường: 500.000		
2.6	Tặng phẩm dành cho Đoàn Đánh giá và các đối tượng phỏng vấn (ngoài trường)	Trên cơ sở đề xuất của đơn vị phụ trách và được Hiệu trưởng phê duyệt			
2.7	Chỉ đạo và Điều phối các hoạt động trong đợt đánh giá ngoài	<i>Ngày (Khảo sát sơ bộ và Khảo sát chính thức)</i>	1.500.000 1.500.000 1.000.000	Chỉ đạo Tổ trưởng Tổ phó	

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức	Cơ sở pháp lý/Cơ sở thực tiễn	Ghi chú
	(Khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức)		800.000	Thành viên	
2.8	Làm phụ lục cho báo cáo theo yêu cầu từ đoàn ĐGN	Phụ lục/nội dung	300.000		
2.9	Công tác hỗ trợ tiếp đón, phục vụ phòng vấn và hỗ trợ Đoàn đánh giá	Người/buổi (theo từng hạng mục thực hiện)	500.000		
2.10	Chi in ấn, photo minh chứng, và báo cáo phục vụ Đánh giá ngoài	Theo Hóa đơn thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm			
2.11	Chi phí tiếp khách (mời chuyên gia)	Theo Hóa đơn thực tế và phê duyệt của Hiệu trưởng			
2.12	Chi phí phục vụ đoàn đánh giá ngoài	Theo hóa đơn thực tế và phê duyệt của Hiệu trưởng			
2.13	Chi phí tổ chức Lễ khai mạc và Bế mạc trong các đợt Khảo sát	Theo bản dự trù riêng của đơn vị phụ trách hoặc theo mức chi của Hội thảo, Tọa đàm			
2.14	Chi phí cho công tác truyền thông	Theo bản dự trù riêng của đơn vị phụ trách			
2.15	Chi phí dịch thuật và phiên dịch đối với kiểm định theo tiêu chuẩn quốc tế	Theo Hợp đồng riêng với cá nhân hoặc tổ chức			
3	Thẩm định kết quả Đánh giá ngoài và Công nhận kết quả đánh giá				
3.1	Phản hồi kết quả dự thảo báo cáo Đánh giá ngoài	Nội dung	300.000		

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức	Cơ sở pháp lý/Cơ sở thực tiễn	Ghi chú
3.2	Soạn nội dung bài bảo vệ nhưng không trình bày	Bài	1.000.000		
3.3	Bảo vệ kết quả tại hội đồng (soạn nội dung và trình bày)	Bài trình bày	1.500.000		
3.4	Công tác hỗ trợ hành chính, Thanh toán	Đợt	2.000.000		

PHỤ LỤC SỐ 20
Tiền hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản hàng năm

NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: VNĐ)
1. Hội đồng kiểm kê tài sản	
- Chủ tịch Hội đồng	1.500.000 đồng/Hội đồng
- Phó chủ tịch Hội đồng	1.300.000 đồng/Hội đồng
- Ủy viên thường trực Hội đồng	1.200.000 đồng/Hội đồng
- Ủy viên Hội đồng	1.000.000 đồng/Hội đồng
2. Tổ kiểm kê	20.000 đồng/01 phòng làm việc
	10.000 đồng/01 giảng đường dưới 100 chỗ ngồi
	15.000 đồng/01 giảng đường từ 100 đến dưới 200 chỗ ngồi
	25.000 đồng/01 giảng đường trên 200 chỗ ngồi
	100.000 đồng/01 phòng đọc thư viện
3. Tổ nhập liệu, đối chiếu, xử lý thông tin	5.000 đồng/01 phòng làm việc
	3.000 đồng/01 giảng đường dưới 100 chỗ ngồi
	5.000 đồng/01 giảng đường từ 100 đến dưới 200 chỗ ngồi
	10.000 đồng/01 giảng đường trên 200 chỗ ngồi
	50.000 đồng/01 phòng đọc thư viện
4. Các thành viên tham gia hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại đơn vị	200.000 đồng/người/đợt kiểm kê

PHỤ LỤC SỐ 21

Tiền hỗ trợ công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu có giá gói thầu trên 01 tỷ đồng

NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: VNĐ)
1. Hội đồng tổ chức lựa chọn nhà thầu	
- Chủ tịch Hội đồng	1.500.000 đồng/Hội đồng
- Ủy viên thường trực Hội đồng	1.200.000 đồng/Hội đồng
- Ủy viên Hội đồng	1.000.000 đồng/Hội đồng
2. Công tác lập, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
- Người chủ trì	500.000 đồng/Hội đồng
- Thành viên	300.000 đồng/Hội đồng
3. Công tác lập, thẩm định hồ sơ mời thầu (HSMT), hồ sơ yêu cầu (HSYC)	
- Người chủ trì	500.000 đồng/Hội đồng
- Thành viên	300.000 đồng/Hội đồng
4. Công tác đánh giá hồ sơ dự thầu (HSDT), hồ sơ đề xuất (HSDX)	
- Người chủ trì	500.000 đồng/Hội đồng
- Thành viên	300.000 đồng/Hội đồng
5. Công tác thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	
- Người chủ trì	500.000 đồng/Hội đồng
- Thành viên	300.000 đồng/Hội đồng

PHỤ LỤC SỐ 22**Tiền hỗ trợ công tác điểm tập chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ hàng năm**

STT	NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: VNĐ)	GHI CHÚ
1.	Ban chỉ đạo (nếu có)		Theo Kế hoạch
	Trưởng ban	1.200.000	
	Phó ban	1.000.000	
	Các ủy viên	800.000	
2.	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	1.000.000	
	Phó ban	900.000	
	Các ủy viên	700.000	
	Tổ trưởng	600.000	
	Tổ viên	500.000	
	Hỗ trợ công tác tổ chức là viên chức, người lao động	300.000	
	Hỗ trợ công tác tổ chức là sinh viên	200.000	

PHỤ LỤC SỐ 23

Tiền hỗ trợ công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu có giá gói thầu dưới 01 tỷ đồng

NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: VNĐ)
1. Hội đồng tổ chức lựa chọn nhà thầu	
- Chủ tịch Hội đồng	500.000 đồng/Hội đồng
- Ủy viên thường trực Hội đồng	300.000 đồng/Hội đồng
- Ủy viên Hội đồng	200.000 đồng/Hội đồng
2. Công tác lập, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
- Người chủ trì	300.000 đồng/Hội đồng
- Thành viên	200.000 đồng/Hội đồng
3. Công tác lập, thẩm định hồ sơ mời thầu (HSMT), hồ sơ yêu cầu (HSYC)	
- Người chủ trì	300.000 đồng/Hội đồng
- Thành viên	200.000 đồng/Hội đồng
4. Công tác đánh giá hồ sơ dự thầu (HSDT), hồ sơ đề xuất (HSDX)	
- Người chủ trì	300.000 đồng/Hội đồng
- Thành viên	200.000 đồng/Hội đồng
5. Công tác thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	
- Người chủ trì	300.000 đồng/Hội đồng
- Thành viên	200.000 đồng/Hội đồng

PHỤ LỤC SỐ 24**Mức chi phục vụ hoạt động đào tạo tại các lớp học lại, học hè**

NỘI DUNG	ĐỊNH MỨC (Tỷ lệ % trên tổng thu)
1. Tiền hỗ trợ các hoạt động phục vụ hoạt động đào tạo tại các lớp học lại	
- Chi bổ sung tiền thưởng (Lễ, Tết, ...) cho tất cả viên chức và người lao động trong toàn Trường	45%
- Chi công tác lãnh đạo, quản lý và các đơn vị quản lý lớp học gồm các khoản chi: + Tập thể lãnh đạo Trường (Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng Trường); + Các đơn vị/cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động quản lý lớp học (các Phòng đào tạo và Phòng Tài chính – Kế toán: tạo lớp học phần, triển khai cho sinh viên đăng ký học lại, thu học phí, lập danh sách sinh viên dự thi, quét điểm, kiểm dò điểm và công bố điểm, giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của sinh viên...); + Các đơn vị/cá nhân trực tiếp phối hợp tổ chức lớp học (thuộc đơn vị: Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Quản trị - Thiết bị, Trung tâm Công nghệ thông tin (nếu có) , Trung tâm Đào tạo trực tuyến (nếu có)...)	30%
2. Tiền hỗ trợ các hoạt động phục vụ hoạt động đào tạo tại các lớp học hè	
- Thanh toán tiền giảng cho giảng viên giảng dạy theo định mức vượt giờ giảng cho giảng viên	Đảm bảo mức tối thiểu bằng 130% định mức giờ giảng nghĩa vụ theo quy định
- Công tác lãnh đạo, quản lý và các đơn vị quản lý lớp học gồm các khoản chi sau: + Tập thể lãnh đạo Trường (Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng trường); + Các đơn vị/cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động quản lý lớp học (các Phòng đào tạo và Phòng Tài chính – Kế toán: tạo lớp học phần, triển khai cho sinh viên đăng ký học lại, thu học phí, lập danh sách sinh viên dự thi, quét điểm, kiểm dò điểm và công bố điểm, giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của sinh viên...); + Các đơn vị/cá nhân trực tiếp phối hợp tổ chức lớp học (thuộc đơn vị: Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Quản trị - Thiết bị, Trung tâm Công nghệ thông tin (nếu có) , Trung tâm Đào tạo trực tuyến (nếu có)...)	Mức tổng chi giới hạn trong phần còn lại sau khi đã chi bổ sung nguồn thu của Trường và tiền giảng cho giảng viên giảng dạy theo định mức

PHỤ LỤC SỐ 25

Mức chi các hoạt động về công tác sinh viên

1. Hội đồng giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác sinh viên

(Hội đồng học bổng khuyến khích học tập, Hội đồng chính sách học sinh, sinh viên, Hội đồng xét điểm rèn luyện sinh viên...)

STT	NỘI DUNG	MỨC CHI (ĐVT: VNĐ)	GHI CHÚ
1.	Thành viên Hội đồng		Theo Quyết định thành lập Hội đồng
	- Chủ tịch Hội đồng	1.200.000 đồng	
	- Phó chủ tịch Hội đồng	1.000.000 đồng	
	- Các ủy viên Hội đồng	800.000 đồng	
	- Thư ký Hội đồng	600.000 đồng	
2.	Công tác hỗ trợ hành chính	500.000 đồng	

2. Ban tổ chức các hoạt động Lễ kỷ niệm, khai giảng, tốt nghiệp; Ban tổ chức thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học, chương trình, các cuộc vận động...

(Ví dụ: Kế hoạch nhập học, Kế hoạch thực hiện cuộc vận động học tập gương đạo đức Hồ Chí Minh...)

STT	NỘI DUNG	MỨC CHI (ĐVT: VNĐ)	GHI CHÚ
3.	Ban chỉ đạo (nếu có)		Theo Kế hoạch
	- Trưởng ban	1.200.000 đồng	
	- Phó ban	1.000.000 đồng	
	- Các ủy viên	800.000 đồng	
4.	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	1.000.000 đồng	
	Phó ban	900.000 đồng	
	Các ủy viên	700.000 đồng	
5.	Thư ký, bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức		
	Thư ký	500.000	
	Hỗ trợ công tác tổ chức là viên chức, người lao động	300.000	Ban tổ chức lập dự toán theo Kế hoạch
	Hỗ trợ công tác tổ chức là sinh viên	200.000	
6.	Thủ lao trực tiếp thực hiện các công việc cụ thể		
	Đối với viên chức, người lao động	500.000/người/buổi	Ban tổ chức lập dự toán theo Kế hoạch
	Đối với sinh viên	100.000/người/buổi	

3. Chi hỗ trợ công tác kiểm tra minh chứng xét điểm rèn luyện; hỗ trợ thực hiện hồ sơ kỷ luật sinh viên; in thẻ sinh viên.

Đây là bước kiểm tra, rà soát hồ sơ, minh chứng cho toàn bộ sinh viên chính quy trước khi trình Hội đồng xét điểm rèn luyện quyết định.

Đối tượng được hưởng: Viên chức phụ trách công tác và cộng tác viên tham gia hỗ trợ.

STT	NỘI DUNG CHI		MỨC CHI	GHI CHÚ
1	Công tác chuẩn bị xét điểm rèn luyện sinh viên	- Kiểm tra, đối chiếu các minh chứng (trong, ngoài trường) - Kiểm tra, đối chiếu kết quả xét điểm rèn luyện cấp lớp, khoa	3.000 /sinh viên/hồ sơ	
2	Chuẩn bị hồ sơ xét kỷ luật sinh viên	- Tiếp xúc, điều tra, tìm hiểu về sự vụ - Lập báo cáo, hoàn tất hồ sơ - Thực hiện quy trình, thủ tục	300.000đ/vụ việc	
3	Thẻ sinh viên (thẻ giấy)		8.000 đ/thẻ	
4	Thẻ từ sinh viên	Xử lý ảnh, xử lý dữ liệu in, in ấn. tích hợp mã QR	8.000 đ/thẻ	

PHỤ LỤC SỐ 26

Mức chi cho các Tổ công tác thực hiện các hoạt động chung của Nhà trường theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường và cá nhân ngoài Trường tham dự các sự kiện của Trường

1. Tổ công tác thực hiện các hoạt động chung của Nhà trường

STT	NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT: VNĐ)	GHI CHÚ
1	Tổ trưởng/Trưởng ban	800.000 đồng/người/buổi	
2	Tổ phó/Phó ban	700.000 đồng/người/buổi	
3	Thư ký	600.000 đồng/người/buổi	
4	Thành viên	500.000 đồng/người/buổi	

2. Cá nhân ngoài Trường tham dự các sự kiện của Trường:

STT	NỘI DUNG	MỨC CHI	GHI CHÚ
1	Phóng viên báo đài, Khách mời	500.000 đồng – 2.000.000 đồng/người/sự kiện theo đề xuất của đơn vị được phân công liên hệ	
2	Chi thuê chuyên gia, diễn giả, nhà khoa học là chuyên viên cao cấp, giảng viên cao cấp, lãnh đạo cấp Vụ trở lên thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Nhà trường	≤ 5.000.000	Được Hiệu trưởng phê duyệt

PHỤ LỤC SỐ 27**Mức chi hoạt động làm thanh toán tiền giảng; chấm bài, ra đề cho Trợ lý Khoa**

NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐVT:VNĐ)	GHI CHÚ
Chi công tác thanh toán tiền chấm bài, ra đề hệ chính quy	1.000.000 đồng/01 học kỳ	
Chi công tác thanh toán tiền chấm bài, ra đề hệ vừa học vừa làm	1.000.000 đồng/01 học kỳ	
Chi công tác thanh toán tiền chấm bài, ra đề các lớp sau đại học	400.000 đồng/01 học kỳ	
Chi công tác thanh toán tiền giảng	1.000.000 đồng/01 năm học	
Chi công tác thanh toán tiền Cố vấn học tập	500.000 đồng/01 học kỳ	
Các khoản khác	Theo Quyết định của Hiệu trưởng	

PHỤ LỤC SỐ 28
Tiền khuyến khích việc học ngoại ngữ, có bằng tiếng Anh IELTS

STT	Bằng/Điểm số	Tuyển dụng từ 2019 trở về trước	Tuyển dụng từ 2020 trở về sau
1	6.5 IELTS	30.000.000 đồng	
2	7.0 IELTS	40.000.000 đồng	15.000.000 đồng
3	7.5 IELTS	60.000.000 đồng	30.000.000 đồng
4	8.0 IELTS	90.000.000 đồng	40.000.000 đồng
5	8.5 IELTS	110.000.000 đồng	60.000.000 đồng
6	9.0 IELTS	150.000.000 đồng	50.000.000 đồng
7	N2 (tiếng Nhật)/ DELF B1 (tiếng Pháp)		20.000.000 đồng
8	N1 (tiếng Nhật)/ DELF B2 (tiếng Pháp)		40.000.000 đồng

Ghi chú: Tiền thưởng được áp dụng đối với lần đầu tiên. Từ lần thứ 2 trở đi, tiền thưởng sẽ được tính là phần chênh lệch của mức thưởng trên và mức thưởng dưới.

PHỤ LỤC SỐ 29
Tiền thanh toán công việc phục vụ thi hình thức trực tuyến

NỘI DUNG THANH TOÁN	SỐ TIỀN (VNĐ)	GHI CHÚ
I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ		
1. Trung tâm Công nghệ thông tin		
- Lưu trữ và ẩn dữ liệu các kỳ thi trước - Rà soát, kiểm tra hạ tầng - Thiết lập, cập nhật thông tin cho kỳ thi mới - Xây dựng thông báo, hướng dẫn kỹ thuật liên quan đến kỳ thi mới	3.000.000 đồng/Học kỳ	
- Chuẩn hóa, cập nhật ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm vào Hệ thống thi trực tuyến	40.000 đồng/ Môn thi	
- Thiết lập đề thi trắc nghiệm theo cấu trúc yêu cầu của Bộ môn - Thiết lập mật mã đề thi, in và cho vào phong bì, niêm phong	20.000 đồng/ Phòng thi	
- Chuẩn hóa, cập nhật danh sách dự thi đối với phòng thi/lớp thi/môn thi trắc nghiệm vào Hệ thống thi trực tuyến - Tiếp nhận, xử lý thông tin phản hồi từ người dự thi	20.000 đồng/ Phòng thi	
- Phân phòng thi trực tuyến trên Zoom - Thiết lập địa chỉ phòng thi và cấp bản quyền Zoom	8.000 đồng/ Phòng thi	
2. Phòng Đào tạo		
- Thống kê, xử lý, tổng hợp số liệu các lớp, học phần gửi các khoa, bộ môn	4.000.000 đồng/Học kỳ	
- Xây dựng kế hoạch thi (lịch thi) của từng lớp, học phần trên cơ sở đăng ký của các khoa, bộ môn	8.000.000 đồng/Học kỳ	
- Tổng hợp sinh viên dự thi theo từng ca, gửi Trung tâm CNTT và Trung tâm Elearning đưa vào hệ thống thi trực tuyến.	3.000.000 đồng/Học kỳ	
- Xử lý danh sách sinh viên dự thi, bố trí phòng thi trực tuyến - In danh sách sinh viên dự thi trực tuyến cho Trung tâm Khảo thí - Công bố nhóm thi, link Zoom phòng thi hằng tuần trên web Đào tạo	9.000.000 đồng/Học kỳ	
3. Trung tâm Đào tạo trực tuyến		
- Thiết lập môn thi/lớp thi/phòng thi trắc nghiệm	10.000 đồng/ Phòng thi	

- Cập nhật danh sách sinh viên dự thi, CBCT, xử lý những trường hợp bổ sung, thay đổi	20.000 đồng/ Phòng thi	
4. Trung tâm Khảo thí		
- Giao nhận, quản lý đề thi tự luận	1.000 đồng/người học/môn thi	
- Thiết lập đường địa chỉ (link) nhận báo cáo sự cố, thu bài thi, minh chứng và quản lý dữ liệu.	20.000 đồng/ Phòng thi	
5. Phòng Thanh tra		
- Giám sát việc cập nhật ngân hàng câu hỏi và thiết lập đề thi vào Hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm.	15.000 đồng/ Phòng thi	
6. Phòng Tài chính – Kế toán		
- Xử lý thông tin học phí	18.000.000 đồng/Học kỳ	
7. Bộ môn		
- Soạn Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm	20.000 đồng/Câu hỏi	Như trực tiếp
- Thiết lập cấu trúc đề thi trắc nghiệm	50.000 đồng/Lớp thi	
- Ra đề thi tự luận (Tiếng Việt)	300.000 đồng/Đề thi	Như trực tiếp
- Ra đề thi tự luận (Tiếng Nước ngoài)	500.000 đồng/Đề thi	Như trực tiếp
II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI		
1. Trung tâm Công nghệ thông tin		
- Kiểm tra tình trạng máy tính, mạng internet, phần mềm - Trục cập quyền trên Zoom - Hỗ trợ và xử lý kỹ thuật phòng thi	80.000 đồng/Ca thi	
- Trục hỗ trợ xử lý kỹ thuật hạ tầng chung	80.000 đồng/Ca thi	
2. Trung tâm Khảo thí		
- Tổ chức thi (phân phòng thi, phân công CBCT, Mã hóa phòng thi, mở sổ theo dõi, giao nhận,...)	1.200 đồng/người học/môn thi	
- Trục điều hành, giám sát và xử lý sự cố trong quá trình thi	180.000/Ca thi	
3. Phòng Đào tạo		
- Tiếp nhận, phối hợp với Trung tâm Khảo thí xử lý trực tuyến cho những trường hợp sinh viên bị sự cố phòng thi không vào được zoom và các vấn đề liên quan sinh viên chuyển khoản đóng học phí nhưng vì	2.000.000 đồng/Học kỳ	

bị lỗi kỹ thuật tiền chưa kịp được cập nhật nên không vào được phòng thi.		
- Xử lý danh sách dự thi bổ sung file mềm (thi trực tuyến) và danh sách thi để vô điểm cho những sinh viên khó khăn vì Covid-19, không hoàn thành học phí đúng thời hạn (có xác nhận BGH).	2.000.000 đồng/Học kỳ	
4. Phòng Thanh tra		
- Kiểm tra và xác nhận tình trạng đề thi - Giám sát tình hình chung ca thi	130.000 đồng/Ca thi	
5. Phòng Tài chính – Kế toán		
- Hỗ trợ kiểm tra thông tin liên quan đến học phí	2.000.000 đồng/Học kỳ	
6. Bộ môn		
-Vấn đáp (Bao gồm tiền câu hỏi và chấm thi)	30.000 đồng/Sinh viên	Mới
- Tiểu luận (Bao gồm tiền đề thi và chấm thi)	15.000 đồng/Sinh viên	Mới
Coi thi trực tuyến: - Phụ trách - Coi thi	180.000 đồng/Phòng thi 160.000 đồng/Phòng thi	
III. CÔNG TÁC SAU THI		
1. Trung tâm Khảo thí		
- Đánh phách, quản lý bài thi tự luận	1.400 đồng/người học/môn thi	
- Thực hiện quy đổi điểm (trắc nghiệm) và đối chiếu, tô điểm trắc nghiệm vào bảng điểm gốc	10.000 đồng/Phòng thi	
2. Phòng Đào tạo		
- Tiếp nhận bảng điểm gốc, phối hợp tiến hành rà soát, đối chiếu kết quả thi trong bảng điểm gốc so với kết quả thi xuất ra từ hệ thống	9.000.000 đồng/Học kỳ	
- Xử lý, thống kê dữ liệu và thông tin kết quả thi về cho các Khoa, bộ môn rà soát, đối chiếu và đánh giá kết quả học tập của sinh viên so với hình thức thi trực tiếp.	6.000.000 đồng/Học kỳ	
3. Bộ môn		
Bậc Đại học		
- Chấm thi tự luận KTHP trực tuyến (Tiếng Việt)	9.000 đồng/Bài thi	
Chấm thi tự luận KTHP trực tuyến (Tiếng Nước ngoài)	16.000 đồng/Bài thi	
Sau đại học		

- Chấm bài giữa kỳ hoặc tiểu luận	9.000 đồng/Bài thi	Theo tỉ lệ tăng của hệ đại học
- Chấm bài thi hết môn	17.000 đồng/Bài thi	
4. Phối hợp thực hiện		
- Xử lý minh chứng, xác minh sự cố kỹ thuật. - Xử lý giải quyết cho sinh viên bị sự cố	100.000 đồng/Sự cố	

PHỤ LỤC SỐ 30

Mức thanh toán hoạt động mở ngành, chương trình đào tạo

STT	Nội dung chi	Định mức chi	Ghi chú
I.	Đối với hoạt động xây dựng Đề án mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ		
1.	Công tác chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai soạn thảo Đề án mở ngành		
1.1.	Công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và lãnh đạo của một số đơn vị có liên quan	100.000đ/ tín chỉ	
1.2.	Họp Tổ công tác		Tối đa 3 phiên họp
	a) Trưởng ban/ Tổ trưởng	<i>Theo Phụ lục 26 Quy chế CTNB</i>	
	b) Phó trưởng ban/ Tổ phó và thành viên thường trực		
	c) Thư ký		
	d) Thành viên		
1.3.	Tổng hợp tài liệu, văn bản có liên quan đến việc xây dựng đề án; xây dựng dự thảo kế hoạch triển khai soạn thảo đề án		
	a) Lãnh đạo Trường	800.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo một số đơn vị có liên quan	700.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
1.4.	Xây dựng tờ trình xin chủ trương của Hội đồng trường		
	a) Xây dựng dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến; hoàn thiện dự thảo tờ trình gửi Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường	500.000đ/ người	
	b) Báo cáo Hội đồng trường để xin chủ trương; tiếp thu ý kiến, cập nhật và hoàn thiện các nội dung xin chủ trương	500.000đ/ người	
2.	Xây dựng Đề án mở ngành		
2.1.	Công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và lãnh đạo của một số đơn vị có liên quan	80.000đ/ tín chỉ	
2.2.	Họp Tổ công tác (Lần 1: họp thống nhất cấu trúc và nội dung Đề án; Lần 2: họp cho ý kiến đối với dự thảo lần 1; Lần 3: họp cho ý kiến đối với các góp ý của		Tối đa 5 phiên họp

	các đơn vị; Lần 4: họp cho ý kiến đối với các góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Lần 5: họp cho ý kiến đối với các góp ý của cấp có thẩm quyền)		
	a) Trưởng ban/ Tổ trưởng	<i>Theo Phụ lục 26</i>	
	b) Phó trưởng ban/ Tổ phó và thành viên thường trực		
	c) Thư ký		
	d) Thành viên		
2.3.	Khảo sát, đánh giá nhu cầu để xây dựng Đề án; tổng hợp, viết báo cáo kết quả khảo sát		
	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
	d) Trường hợp mẫu khảo sát, đánh giá có nhiều nội dung, cần nhiều thời gian để xử lý; dữ liệu khảo sát cần có sự phân tích, đối sánh	1.500.000đ/ người	
2.4.	Biên soạn dự thảo Đề án; cập nhật, bổ sung các nội dung của Đề án; tiếp nhận các ý kiến đóng góp của các thành viên Tổ công tác về nội dung Đề án; thực hiện trao đổi, góp ý chuyên môn về các nội dung của Đề án; hoàn thiện dự thảo Đề án để gửi các đơn vị trong Trường cho ý kiến		
	a) Lãnh đạo Trường	1.500.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	1.500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	1.000.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
2.5.	Văn bản góp ý của các đơn vị trong Trường		
	a) Đối với góp ý có chất lượng	500.000đ/ đơn vị	
	b) Đối với góp ý có chất lượng tốt	1.000.000đ/ đơn vị	
2.6.	Văn bản của Tổ công tác tiếp thu, giải trình về các ý kiến của các đơn vị trong Trường; tiếp tục hoàn thiện dự thảo Đề án để gửi Hội đồng Khoa học và Đào tạo; xây dựng tờ trình gửi Hiệu trưởng để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo		
	a) Lãnh đạo Trường	1.000.000đ/ người	

	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	800.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
2.7.	Tiếp nhận ý kiến đóng góp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; xây dựng văn bản giải trình tiếp thu và không tiếp thu của thành viên Tổ công tác đối với các ý kiến của các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo; tiếp tục hoàn thiện dự thảo Đề án để gửi cấp có thẩm quyền (Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Hội đồng trường); xây dựng tờ trình gửi Hiệu trưởng để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến và quyết định		
	a) Lãnh đạo Trường	800.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	300.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	200.000đ/ người	
2.8.	Tiếp nhận ý kiến đóng góp của cấp có thẩm quyền; xây dựng văn bản giải trình của thành viên Tổ công tác đối với các ý kiến của cấp có thẩm quyền; biên tập, cập nhật nội dung và chỉnh lý toàn bộ Đề án; soạn thảo văn bản và trình Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt Đề án để trình cấp có thẩm quyền xem xét, thông qua		
	a) Lãnh đạo Trường	800.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	300.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	200.000đ/ người	
2.9.	Công tác văn bản hành chính (văn bản gửi các đơn vị trong Trường về việc cung cấp, bổ sung và cập nhật tài liệu; văn bản trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng trường; tổng hợp hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, thông qua Đề án)		
	a) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	300.000đ/ người	

	b) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ; và văn thư	200.000đ/ người	
3.	Xây dựng chương trình đào tạo		
3.1.	Tiến hành các phiên họp (Lần 1: thống nhất cấu trúc chương trình đào tạo và phân công thành viên thực hiện việc xây dựng chương trình đào tạo; Lần 2: họp cho ý kiến đối với dự thảo lần 1; Lần 3: họp cho ý kiến đối với các góp ý của các đơn vị; Lần 4: họp cho ý kiến đối với các góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Lần 5: họp cho ý kiến đối với các góp ý của cấp có thẩm quyền)		Tối đa 5 phiên họp
	a) Trưởng ban/ Tổ trưởng		
	b) Phó trưởng ban/ Tổ phó và thành viên thường trực	Theo Phụ lục 26	
	c) Thư ký		
	d) Thành viên		
3.2.	Khảo sát lấy ý kiến của sinh viên, cựu sinh viên, giảng viên và đơn vị sử dụng lao động về khối lượng học tập (tín chỉ) của từng học phần trong chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo; viết báo cáo kết quả khảo sát		
	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
	d) Trường hợp mẫu khảo sát, đánh giá có nhiều nội dung, cần nhiều thời gian để xử lý; dữ liệu khảo sát cần có sự phân tích, đối sánh	1.500.000đ/ người	
3.3.	Rà soát, thống kê các học phần trong các chương trình đào tạo hiện hành; xử lý văn bản, biểu mẫu để đề nghị lãnh đạo khoa giới thiệu giảng viên, chuyên gia trong và ngoài Trường có thể đảm nhận các học phần trong chương trình đào tạo		
	a) Lãnh đạo đơn vị	700.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	

3.4.	Tổng hợp và xử lý danh sách giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo		
	a) Lãnh đạo khoa	500.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	400.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	200.000đ/ người	
3.5.	Xây dựng cấu trúc chương trình, quy trình đào tạo, mục tiêu, chuẩn đầu ra, kỹ năng, thái độ; năng lực ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, năng lực chuyên môn; khả năng thích nghi với môi trường công tác và vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo		
	a) Lãnh đạo Trường	1.000.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	1.500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
3.6.	Phân tích, đối chiếu, so sánh về mục tiêu, chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung của chương trình đào tạo này với một số chương trình đào tạo đang triển khai ở trong nước và nước ngoài		
	a) Lãnh đạo Trường	700.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	600.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	400.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	200.000đ/ người	
3.7.	Xây dựng dự thảo chương trình đào tạo; tiếp nhận các ý kiến đóng góp của các thành viên Tổ công tác về dự thảo chương trình đào tạo; hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo để gửi các đơn vị trong Trường cho ý kiến		
	a) Lãnh đạo Trường	1.200.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	1.000.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
3.8.	Công tác xây dựng kế hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học kỳ; chỉnh sửa kế		

	hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học kỳ theo góp ý		
	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
3.9.	Văn bản góp ý của các đơn vị trong Trường		
	a) Đối với góp ý có chất lượng	500.000đ/ đơn vị	
	b) Đối với góp ý có chất lượng tốt	1.000.000đ/ đơn vị	
3.10.	Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo để xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo; xây dựng tờ trình gửi Hiệu trưởng để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo		
	a) Lãnh đạo Trường	1.000.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	800.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
3.11.	Tiếp nhận ý kiến đóng góp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; xây dựng văn bản giải trình tiếp thu và không tiếp thu của thành viên Tổ công tác đối với các ý kiến của các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo; cập nhật góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và chỉnh lý về hình thức và nội dung chương trình đào tạo; soạn thảo văn bản và trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình đào tạo và công bố cho các bên liên quan		
	a) Lãnh đạo Trường	800.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	300.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	200.000đ/ người	
4.	Xây dựng Đề cương chi tiết học phần		
4.1.	Công tác chỉ đạo và triển khai xây dựng đề cương chi tiết học phần của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; thường trực Tổ công tác và các trưởng khoa	120.000đ/ tín chỉ	
4.2.	Thiết kế biểu mẫu đề cương chi tiết học phần và lý lịch khoa học		

	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	b) Giảng viên trực tiếp thực hiện	1.500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	200.000đ/ người	
4.3.	Xây dựng đề cương chi tiết học phần		
	a) Đề cương được xây dựng mới	1.500.000đ/ tín chỉ	
	b) Đề cương được rà soát, cập nhật	500.000đ/ tín chỉ	
4.4.	Tổng hợp, rà soát và hiệu chỉnh theo các yêu cầu về cấu trúc, nội dung của toàn bộ đề cương chi tiết và lý lịch khoa học		
	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	1.700.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	1.500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	500.000đ/ người	
4.5.	Biên tập, chỉnh lý đề cương chi tiết học phần sau khi có ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và Hội đồng trường		
	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	200.000đ/ người	
4.6.	Khảo sát lấy ý kiến nhận xét của đơn vị sử dụng lao động và bộ phận đảm bảo chất lượng về đề cương chi tiết từng học phần; xử lý biểu mẫu, kết quả nhận xét và viết báo cáo tổng hợp		
	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
4.7.	Thẩm định của chuyên gia ngoài trường; công tác hành chính để lấy ý kiến nhận xét của chuyên gia ngoài trường về đề cương chi tiết từng học phần; xử lý biểu mẫu, kết quả nhận xét và viết báo cáo tổng hợp		
	a) Thẩm định của chuyên gia	3.000.000đ/ người	
	b) Công tác hành chính để lấy ý kiến nhận xét của chuyên gia ngoài trường về đề cương chi tiết từng học phần; xử lý biểu mẫu, kết quả nhận xét và viết báo cáo tổng hợp		

	(i) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	(ii) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	(iii) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
4.8.	Rà soát, bổ sung nội dung, biên tập và chỉnh lý báo cáo tổng hợp nhận xét của chuyên gia ngoài trường và của bộ phận đảm bảo chất lượng		
	a) Lãnh đạo Trường	800.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
5.	Xây dựng quy chế, quy định về đào tạo liên quan đến ngành đào tạo dự kiến xin mở theo Đề án mở ngành		
5.1.	Công tác chỉ đạo và triển khai xây dựng quy chế, quy định của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; thường trực Tổ công tác và một số trưởng đơn vị có liên quan	100.000đ/ tín chỉ	
5.2.	Tiến hành các phiên họp (Lần 1: đề rà soát, thảo luận về cấu trúc và nội dung của quy chế, quy định; Lần 2: họp cho ý kiến đối với dự thảo lần 1; Lần 3: họp cho ý kiến đối với các góp ý của các đơn vị; Lần 4: họp cho ý kiến đối với các góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Lần 5: họp cho ý kiến đối với các góp ý của cấp có thẩm quyền)		Tối đa 5 phiên họp
	a) Trưởng ban/ Tổ trưởng	Theo Phụ lục 26	
	b) Phó trưởng ban/ Tổ phó và thành viên thường trực		
	c) Thư ký		
	d) Thành viên		
5.3.	Biên soạn dự thảo quy chế, quy định; tiếp nhận các ý kiến đóng góp của các thành viên Tổ công tác về nội dung quy chế, quy định; thực hiện trao đổi, góp ý chuyên môn về các nội dung của quy chế, quy định; hoàn thiện dự thảo quy chế, quy định để gửi các đơn vị trong Trường cho ý kiến		
	a) Lãnh đạo Trường	1.200.000đ/ người	

	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	1.000.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
5.4.	Vấn bản góp ý của các đơn vị trong Trường		
	a) Đối với góp ý có chất lượng	500.000đ/ đơn vị	
	b) Đối với góp ý có chất lượng tốt	1.000.000đ/ đơn vị	
5.5.	Vấn bản của Tổ công tác tiếp thu, giải trình về các ý kiến của các đơn vị trong Trường; tiếp tục hoàn thiện dự thảo quy chế, quy định để gửi Hội đồng Khoa học và Đào tạo; xây dựng tờ trình gửi Hiệu trưởng để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo		
	a) Lãnh đạo Trường	1.000.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	800.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
5.6.	Tiếp nhận ý kiến đóng góp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; xây dựng văn bản giải trình tiếp thu và không tiếp thu của thành viên Tổ công tác đối với các ý kiến của các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo; cập nhật góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và chỉnh lý về hình thức và nội dung quy chế, quy định; soạn thảo văn bản và trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành quy chế, quy định và công bố cho các bên liên quan		
	a) Lãnh đạo Trường	800.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	300.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	200.000đ/ người	
6.	Cung cấp dữ liệu, hồ sơ của các đơn vị có liên quan để xây dựng Đề án mở ngành		
6.1.	Công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và thường trực Tổ công tác để triển khai soạn thảo văn bản	60.000đ/ tín chỉ	

	đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp dữ liệu, hồ sơ		
6.2.	Cung cấp dữ liệu, hồ sơ để xây dựng Đề án của các đơn vị có liên quan		
	a) Lãnh đạo (nếu có tham gia)	500.000đ/ người	
	b) Các giảng viên, chuyên viên	300.000đ/ người	
	c) Đối với dữ liệu có tính chất phức tạp, cần nhiều thời gian để xử lý; dữ liệu cần có sự phân tích, đối sánh	1.500.000đ/ người	
6.3.	Tiếp nhận lý lịch khoa học của các trợ lý khoa và thư ký Tổ công tác; công tác tổng hợp, rà soát lý lịch khoa học của từng giảng viên đảm bảo đúng cấu trúc và đủ các mục theo quy định chung	500.000đ/ người	
6.4.	Rà soát, in, sắp xếp lý lịch khoa học của đội ngũ giảng viên, trợ giảng; công tác ký xác nhận và đóng dấu của lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính và văn thư đóng dấu		
	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	1.000.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện; và văn thư đóng dấu	500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
7.	Công tác soạn văn bản; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; rà soát, sắp xếp tài liệu; photo đóng cuốn trình các cấp có thẩm quyền; công tác thanh toán, kế toán và quyết toán tài chính		
7.1.	Công tác soạn văn bản; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; rà soát, sắp xếp tài liệu gửi Hội đồng Khoa học và Đào tạo và cấp có thẩm quyền (Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Hội đồng trường)		
	a) Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện	700.000đ/ người	
	b) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	c) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
7.2.	Công tác xây dựng kinh phí; tổng hợp chứng từ thanh toán, kế toán và quyết toán tài chính		
	a) Lãnh đạo Trường	1.500.000đ/ người	
	b) Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán	2.000.000đ/ người	

	c) Lãnh đạo một số đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện việc quyết toán kinh phí	1.000.000đ/ người	
	d) Giảng viên, chuyên viên trực tiếp thực hiện	500.000đ/ người	
	đ) Giảng viên, chuyên viên hỗ trợ	300.000đ/ người	
II.	Đối với hoạt động xây dựng Đề án mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo chất lượng cao		
	Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho từng công việc cụ thể, nhưng không vượt quá 1,2 lần so với định mức chi được quy định tại Mục I nêu trên.		
III.	Đối với hoạt động xây dựng Đề án mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ nước ngoài		
	Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho từng công việc cụ thể, nhưng không vượt quá 1,5 lần so với định mức chi được quy định tại Mục I nêu trên.		

PHỤ LỤC SỐ 31

Mức thanh toán đào tạo chất lượng cao, liên kết đào tạo trong và ngoài nước

1. Chi phí cho giảng viên tham gia giảng trong CT CLC giảng dạy bằng tiếng Anh, Chương trình liên kết đào tạo

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
A	Thanh toán tiền giảng		
1	Thanh toán thù lao giảng dạy cho GV thỉnh giảng học phần Ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nhật phổ thông) chương trình CLC		
a	Giảng viên thỉnh giảng người VN	Mức thanh toán: 250.000 đồng/ giờ giảng	1 giờ giảng = 60 phút; Đơn giá đã bao gồm thuế TNCN 10%.
b	Giảng viên thỉnh giảng người nước ngoài	Mức thanh toán: 350.000 đồng/ giờ giảng	1 giờ giảng = 60 phút; Đơn giá đã bao gồm thuế TNCN 20%.
2	Thanh toán thù lao giảng dạy cho GV thỉnh giảng trong CT CLC giảng dạy bằng tiếng Anh		
a	Giảng viên thỉnh giảng	Mức thanh toán: 700.000 đồng/ giờ giảng (trương đương 30 USD/ giờ giảng)	Giờ tín chỉ = 50 phút; Đơn giá giờ giảng bằng nhau giữa GV thỉnh giảng là người VN và người nước ngoài; Đơn giá đã bao gồm thuế TNCN, người nước ngoài: tính mức thuế 20%, người Việt Nam: 10%.
b	Giảng viên của Trường	Tính thù lao theo các hệ số và công thức của Trường	
B	Thanh toán công tác phí cho GV thỉnh giảng		

1.	Chi phí vé máy bay khứ hồi trong nước/ quốc tế	Thanh toán theo hóa đơn thực tế, 01 vé khứ hồi hạng phổ thông/ người.	
2.	Chi phí lưu trú tại Tp. HCM trong thời gian giảng dạy chương trình CLC giảng dạy bằng tiếng Anh, chương trình liên kết bậc cử nhân và thạc sĩ	Tối đa 1.500.000 đồng/ người/ đêm lưu trú tại Tp. HCM	
3	Chi phí ăn của GV thỉnh giảng		
3.1	Chi phí ăn cho GV giảng chương trình CLC giảng dạy bằng tiếng Anh, chương trình liên kết bậc cử nhân	500.000 đồng/ người/ ngày	Chỉ thanh toán mục này trong trường hợp GV thỉnh giảng tự chi trả vé máy bay. Mức 500.000 đồng/ ngày phù hợp với thực tế chi phí sinh hoạt tại Tp. HCM
3.	Chi phí xin thị thực nhập cảnh cho GV thỉnh giảng là người nước ngoài trong các chương trình	Hóa đơn thực tế của dịch vụ xin thị thực nhập cảnh	Áp dụng trong trường hợp Trường cần sử dụng dịch vụ xin thị thực nhập cảnh cho GV, theo phê duyệt của Hiệu trưởng

2. Các khoản chi khác trong Chương trình liên kết đào tạo thạc sĩ liên kết:

Các khoản chi cho hoạt động giảng dạy, phục vụ giảng dạy và các chi phí cần thiết khác của Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài: Hiệu trưởng phê duyệt mức chi trên cơ sở thỏa thuận đã ký kết giữa Trường và đối tác hoặc theo dự toán của đơn vị quản lý chương trình.

3. Chi phí tổ chức học ngoại khóa, học chuyên đề, tọa đàm học thuật với chuyên gia, giáo sư, luật sư tại trường của lớp CLC

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
-----	--------------	---------	---------

1	Thù lao cho khách mời	1.000.000VNĐ/khách mời là người trong nước 1.500.000/VNĐ/khách mời là người nước ngoài	
2	Hoa, quà lưu niệm tặng khách mời	500.000VNĐ/khách mời	

4. Chi phí tổ chức tham quan thực tập tại nước ngoài/ kiến tập trong nước cho sinh viên lớp CLC

a. Chi phí tổ chức tham quan thực tập tại nước ngoài cho sinh viên lớp CLC: Hiệu trưởng phê duyệt mức chi, số lượng và đối tượng hưởng hỗ trợ và công tác tổ chức khác theo dự toán của Trung tâm QL ĐTCLC & ĐTQT.

b. Chi phí tổ chức kiến tập trong nước cho sinh viên lớp CLC:

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
1	Chi phí đơn vị tiếp nhận kiến tập	Tối đa 1.000.000VNĐ/đơn vị nhận kiến tập	
2	Hoa, quà lưu niệm tặng đơn vị tiếp nhận kiến tập	Tối đa 1.000.000VNĐ/đơn vị nhận kiến tập	
3	Thành viên tham gia liên hệ, kết nối và đưa sinh viên đi thực tế tại đơn vị	Tối đa 2.000.000 đồng / đơn vị nhận kiến tập	Đã bao gồm: thù lao dẫn đoàn, trao đổi với đơn vị kiến tập, chi phí liên lạc điện thoại, di chuyển (dưới 15km), khảo sát tiền trạm... Tối đa 02 thành viên/ đơn vị nhận kiến tập
4	Ra đề, chấm bài thu hoạch sau kiến tập	Ra đề: Tiếng Việt: 100.000 đồng/ đề Tiếng Anh: 200.000 đồng/ đề Chấm bài: Tiếng Việt: 8.000 đồng/ bài Tiếng Anh: 15.000 đồng/ bài	

5	Chi phí thuê xe di chuyển cho đoàn đến đơn vị nhận kiến tập	Theo hóa đơn thực tế	Chỉ áp dụng đối với đơn vị cách cơ sở quận 4 trên 15 km
---	---	----------------------	---

5. Chi phí quản lý các lớp liên kết đào tạo trong nước:

- Theo thỏa thuận hợp đồng liên kết đào tạo
- Hoặc chi thù lao quản lý lớp cho các thành viên của đơn vị liên kết (không quá 10% doanh thu học phí).

PHỤ LỤC SỐ 32
Thanh toán kiểm tra coi thi Phổ thông trung học Quốc gia

Stt	Nội dung		Định mức (đồng)
1	Công tác kiểm tra		
	Kiểm tra coi thi, thanh tra chấm thi	buổi	300.000
	Tập huấn coi thi, chấm thi	buổi	200.000
	Lái xe phục vụ công tác	buổi	$\frac{1}{2}$ mức của CB kiểm tra
2	Tiền di chuyển đi lại		
	Đi lại (2 lượt)	lượt	50.000
	Ăn sáng tại điểm tập trung khởi hành		50.000
	Xe vận chuyển đoàn đi công tác		Thanh toán theo Hợp đồng thực tế
3	Tiền trách nhiệm		
	Trưởng đoàn	đợt	1.000.000
	Phó đoàn	đợt	800.000
	Thư ký	đợt	500.000
	Thành viên, tổ trưởng, trưởng xe	đợt	300.000
4	Công tác phí		
	Đoàn tiền trạm		Thanh toán theo mức khoán CTP của Quy chế
	Đoàn kiểm tra		
	Hỗ trợ đối với các điểm không thuận tiện khi tham gia công tác kiểm tra (lượt)	lượt	25.000
5	Tập huấn công tác kiểm tra		
	Mời Lãnh đạo, chuyên viên Vụ Thanh tra		
	- Thanh toán công tác phí như GVM		
	- Thanh toán tiền báo cáo,		Theo hợp đồng
	CBGV tham gia tập huấn (buổi)	buổi	200.000
6	Chi phí khác		
	Thuốc y tế,		Theo hóa đơn thực tế
7	Công tác chuẩn bị, xây dựng kế hoạch, báo cáo tổng kết		Dự toán
	Thực hiện theo dự toán xây dựng khi có quyết định giao nhiệm vụ của Bộ Giáo dục đào tạo		

PHỤ LỤC SỐ 33**Thanh toán công tác lưu trữ, quản lý
phôi văn bản, chứng nhận, bìa kẹp**

TT	CÔNG VIỆC THỰC HIỆN	ĐỊNH MỨC
1. Công tác quản lý, chỉ đạo		
1	Quản lý chung	2000-5000 đồng/văn bản
2	Quản lý trực tiếp	2000-2500 đồng/ văn bản
2. Công tác quản lý in phôi, bìa kẹp từ đơn vị in ấn		
1	Phụ trách hồ sơ	500 đồng/ văn bản
TỔNG CỘNG		
3. Công tác in số hiệu văn bản, chứng nhận		
1	In số hiệu	2000 đồng/ văn bản
TỔNG CỘNG		
4. Công tác kiểm tra, đối chiếu văn bản, chứng nhận		
1	Quản lý, kiểm tra, đối chiếu	4000 đồng/ văn bản
5. Công tác lưu trữ phôi văn bản, chứng nhận và bìa kẹp		
1	Quản lý lưu trữ	4000 đồng/ văn bản
2	Hỗ trợ	3500 đồng/ văn bản

PHỤ LỤC SỐ 34**Chi cho hoạt động Tư vấn tuyển sinh và Ban truyền thông****1. ĐỐI VỚI SINH VIÊN****1.1 Chi thù lao hỗ trợ hoạt động viết bài, chụp ảnh, thiết kế hình ảnh, bài viết:**

STT	Loại	Tiêu chuẩn		Mức chi (đồng)		Ghi chú
		Bài viết	Hình ảnh (hoặc thiết kế)	Bài viết	Hình ảnh (hoặc thiết kế)	
1	Tin tức, sự kiện	Dưới 500 chữ	Dưới 5 ảnh	50.000	50.000	
		Từ 501 đến 800 chữ	Từ 5 đến 8 ảnh	70.000	70.000	
		Từ 801 đến 1200 chữ	Từ 9 đến 12 ảnh	100.000	100.000	
		Từ 1201 đến 1700 chữ	Từ 13 đến 17 ảnh	120.000	120.000	
		Từ 1701 chữ trở lên	Từ 18 ảnh trở lên	150.000	150.000	
2	Tin chủ trương, thông báo, chính sách của trường	Trích dẫn lại		50.000	50.000	Bài
3	Tin, bài khai thác trên báo chí và các loại phương tiện truyền thông khác	Đăng lại, dẫn nguồn		30.000	30.000	Bài
4	Bài phỏng vấn	Dưới 500 chữ	Dưới 5 ảnh	90.000	90.000	
		Từ 501 đến 800 chữ	Từ 5 đến 8 ảnh	120.000	120.000	
		Từ 801 đến 1200 chữ	Từ 9 đến 12 ảnh	150.000	150.000	
		Từ 1201 đến 1700 chữ	Từ 13 đến 17 ảnh	180.000	180.000	
		Từ 1701 chữ trở lên	Từ 18 ảnh trở lên	200.000	200.000	
5	Bài viết thông tin	Dưới 500 chữ	Dưới 5 ảnh	50.000	50.000	
		Từ 501 đến 800 chữ	Từ 5 đến 8 ảnh	70.000	70.000	
		Từ 801 đến 1200 chữ	Từ 9 đến 12 ảnh	100.000	100.000	

6	Bài viết chuyên mục	Từ 1201 đến 1700 chữ	Từ 13 đến 17 ảnh	120.000	120.000	
		Từ 1701 chữ trở lên	Từ 18 ảnh trở lên	150.000	150.000	
		Dưới 500 chữ	Dưới 5 ảnh	70.000	70.000	
		Từ 501 đến 800 chữ	Từ 5 đến 8 ảnh	100.000	100.000	
		Từ 801 đến 1200 chữ	Từ 9 đến 12 ảnh	120.000	120.000	
		Từ 1201 đến 1700 chữ	Từ 13 đến 17 ảnh	150.000	150.000	
7	Thiết kế Banner Website, Và các sản phẩm quảng cáo khác	Loại nhỏ (đến 200 cm2)			40.000	Quy đổi từ pixel sang cm
		Loại lớn (trên 200 cm2)			70.000	
8	Hoạt động hỗ trợ truyền thông khác			Từ 150.000 - 200.000/lần		

1.2 Chi thù lao xây dựng video clip:

Stt	Loại	Tiêu chuẩn	Công việc	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1	Video Clip nhỏ	60 giây	Xây dựng kịch bản	Clip	50.000	50.000 đồng/phút
			Quay clip	Clip	50.000	
			Dựng clip	Clip	50.000	
		90 giây	Xây dựng kịch bản	Clip	75.000	
			Quay clip	Clip	75.000	
			Dựng clip	Clip	75.000	
		120 giây	Xây dựng kịch bản	Clip	100.000	
			Quay clip	Clip	100.000	
			Dựng clip	Clip	100.000	
2	Video Clip lớn	Trên 120 giây	Quay phim,	Người/Buổi	150.000	
			Dựng clip, hình ảnh	Clip	300.000	
			Hậu kỳ, âm thanh,	Clip	300.000	

			Kịch bản, nội dung	Clip	300.000	
			Hậu cần, đạo cụ, ngoại cảnh	Người/Buổi	100.000	
			Tham gia diễn xuất	Người/Buổi	80.000	

1.3 Chi thù lao thiết kế các sản phẩm in ấn, quà tặng:

Stt	Loại	Tiêu chuẩn	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1	Standee		Cái	450.000	
2	Banner	Nhỏ (300 cm2)	Cái	300.000	
		Lớn (trên 300 cm2)	Cái	500.000	
3	Poster		Trang	500.000	
4	Flyer		Trang	500.000	
5	Background		Cái	500.000	
6	Hình ảnh thiết kế khác (đăng báo, Quảng cáo...)		Trang	250.000	
7	Brochure, Profile		Trang	250.000	
8	Quà tặng (Túi, Bình, Ba lô, Bút, Áo thun...)		Sản phẩm	150.000	

1.4 Thù lao hỗ trợ hoạt động tư vấn:

a) Thù lao hỗ trợ hoạt động tư vấn trực tuyến:

Stt	Nội dung chi		Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1	Trực tổng đài điện thoại, điện thoại zalo, fanpage facebook, uhchat, trả lời e-mail	Các ngày trong tuần	Buổi	80.000	01 ngày trực 02 buổi theo giờ hành chính
		Ngày nghỉ, ngày lễ	Buổi	100.000	
		Trực tăng cường, tăng ca	Buổi	100.000	
2	Trực nhóm facebook, nhóm	Các ngày trong tuần	Buổi	30.000	01 ngày trực 02 buổi theo giờ hành chính
		Ngày nghỉ, ngày lễ	Buổi	50.000	

	zalo, nhóm messenger...	Trực tăng cường, tăng ca	Buổi	50.000	
--	-------------------------	--------------------------	------	--------	--

b) Thủ lao hỗ trợ hoạt động tư vấn trực tiếp

Stt	Nội dung chi		Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1	Tại Tp. HCM	Trường trong nội thành	Trường	180.000	
		Trường tại các huyện ngoại thành	Trường	220.000	
		Hỗ trợ tiền di chuyển và nước uống	Trường	30.000	
		Ngày hội Tư vấn tuyển sinh	Buổi	150.000	
		Hỗ trợ tiền ăn, di chuyển và nước uống ngày hội	Buổi	80.000	
2	Các địa phương	Tư vấn theo chương trình tại các trường THPT, tư vấn theo ngày hội của các báo	Buổi	250.000	
		Hỗ trợ tiền ăn và nước uống	Buổi	80.000	
		Hỗ trợ tiền ở	Ngày	350.000	
3	Đón tiếp học sinh THPT đến tham quan, tìm hiểu về trường	Điều phối, Dẫn chương trình buổi lễ	Trường	180.000	
		Tham gia các hoạt động đón tiếp	Trường	150.000	
		Hoạt động phục vụ khác	Trường	120.000	
4	Hoạt động về trường THPT	Hỗ trợ cho sinh viên đăng ký	Buổi	50.000	
		Hỗ trợ tập huấn	Buổi	150.000	
		Hỗ trợ cho sinh viên thực hiện tại trường THPT	Sinh viên	200.000	
		Hỗ trợ cho sinh viên tổng kết, báo cáo	Buổi	50.000	
5	Hoạt động tư vấn chương trình CLC	Tiền hỗ trợ hoạt động tư vấn	Buổi	200.000	
		Hỗ trợ tiền ăn, nước uống	Buổi	50.000	
		Các hoạt động phục vụ khác	Buổi	100.000	
6	Các hoạt động hỗ trợ khác (Ngày hội việc làm, Hỗ trợ livestream, ...)		Buổi	200.000	

Ghi chú: Đối với các công việc thuộc danh mục công việc thực hiện của sinh viên mà Giảng viên, chuyên viên, người lao động khác của trường tham gia thực hiện nhưng chưa được quy định ở mục Định mức cho Giảng viên, chuyên viên, nhân viên thì được tính bằng 1.5 – 2.5 lần mức của sinh viên (theo đề xuất của Giám đốc trung tâm TVTS).

1 ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

2.1 Chi Ban chỉ đạo, Ban tổ chức:

STT	NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐƠN VỊ TÍNH: VNĐ)	GHI CHÚ
1	Đối với các chương trình, hoạt động cần thiết có Ban chỉ đạo, Ban tổ chức	Mức chi từ 400.000 đến 1.800.000 đồng/người/đơn vị tính theo đề xuất của Giám đốc Trung tâm TVTS	

2.2 Chi thù lao quản trị các website, các fanpage, group chat, UH chat; trực tổng đài, trực zalo theo tháng:

STT	NỘI DUNG	MỨC HỖ TRỢ (ĐƠN VỊ TÍNH: VNĐ)	GHI CHÚ
1.	Hoạt động quản trị (duyet, sửa, đăng bài, thiết kế...)		
	- Chịu trách nhiệm chính	800.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên	500.000 đồng	
2.	Bộ phận tư vấn		
	- Chịu trách nhiệm chính	800.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên	500.000 đồng	
3.	Công tác hỗ trợ khác		
	- Chịu trách nhiệm chính	800.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên	500.000 đồng	

2.3 Chi thù lao hỗ trợ các hoạt động tư vấn tuyển sinh:

- Chương trình Livestream TVTS; Chương trình đón học sinh THPT tham quan Trường; Chương trình tư vấn theo lời mời...) theo chương trình;
- Tư vấn tại Trường THPT theo các Báo, Tạp chí, các hoạt động phối hợp: theo trường THPT (trực tiếp) hoặc theo buổi (trực tuyến);
- Ngày hội tư vấn tuyển sinh; Tư vấn Tuyển sinh chương trình Chất lượng cao, Tư vấn trên truyền hình, đài phát thanh: theo buổi;
- Đưa sinh viên về trường THPT: theo quá trình (tháng);

STT	NỘI DUNG	MỨC CHI	GHI CHÚ
1.	Hoạt động điều phối, thường trực		
	- Chịu trách nhiệm chính	1.200.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên	800.000 đồng	
2.	Hoạt động tư vấn		
	- Chịu trách nhiệm chính; tư vấn truyền hình; đài phát thanh	1.500.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên	700.000 đồng (Ngày hội TVTS, CLC)	
	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên	400.000 đồng (Trường THPT)	
3.	Hoạt động tập huấn		
	- Cán bộ tổ chức tập huấn	1.200.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên tham gia	500.000 đồng	
4.	Hoạt động tổng kết, báo cáo		
	- Chịu trách nhiệm chính	800.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên	500.000 đồng	
5.	Công tác hỗ trợ khác		
	- Chịu trách nhiệm chính	800.000 đồng	

	- Giảng viên, Chuyên viên, nhân viên	500.000 đồng	
--	--------------------------------------	--------------	--

2.4 Chi thù lao thiết kế sản phẩm truyền thông (Sổ tay, Standee, Brochure, Flyer, Poster, Banner, Pano, Profile, Background); thiết kế quà tặng; clip theo sản phẩm:

STT	NỘI DUNG	MỨC CHI	GHI CHÚ
1. Điều phối hoạt động			
	- Trưởng ban	1.200.000 đồng	
	- Thành viên	800.000 đồng	
2. Công tác thiết kế các sản phẩm; Quay, dựng clip			
	- Yêu cầu nội dung và duyệt sản phẩm, clip	1.000.000 đồng	
	- Quay, dựng clip	800.000 đồng	
	- Biên tập và kiểm duyệt nội dung, clip	800.000 đồng	
	- Chỉnh sửa thiết kế, clip	800.000 đồng	
	- Tham gia clip	800.000 đồng	

2.5 Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm học (Đại học chính quy, Văn bằng 2 chính quy, Đại học vừa làm vừa học, Văn bằng 2 vừa làm vừa học, Sau đại học, Từ xa) theo tháng:

STT	NỘI DUNG	MỨC CHI	GHI CHÚ
1. Công tác tổ chức, lên kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối nhân sự			
	- Trưởng ban	400.000 đồng	
	- P. Trưởng ban	350.000 đồng	
	- Thành viên thường trực	300.000 đồng	
	- Thành viên	200.000 đồng	

2. Hoạt động tư vấn cố định			
	- Trưởng ban	400.000 đồng	
	- P. Trưởng ban	350.000 đồng	
	- Thành viên thường trực	300.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, Nhân viên	200.000 đồng	
3. Hỗ trợ thành viên tổ chức tập huấn và tham dự tập huấn là cán bộ, giảng viên			
	- Cán bộ tập huấn	1.000.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, Nhân viên tham dự	500.000 đồng	
	- Hỗ trợ tổ chức tập huấn	400.000 đồng	
4. Công tác duyệt hồ sơ và kinh phí hoạt động, quyết toán tài chính			
	- Chịu trách nhiệm chính	500.000 đồng	
	- Chuyên viên, Nhân viên	400.000 đồng	
5. Công tác hỗ trợ khác: điều phối phương tiện, sắp xếp hội trường, bàn ghế, ...			
	- Chịu trách nhiệm chính	300.000 đồng	
	- Giảng viên, Chuyên viên, Nhân viên	200.000 đồng	

Ghi chú: Các hoạt động không thường xuyên hoặc đột xuất khác thực hiện theo tờ trình hoặc kế hoạch năm;