

Số 4280-QĐ/HVBCTT

Hà Nội, ngày 15 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

Căn cứ Quyết định số 574-QĐ/HVCTQG-TC ngày 05/02/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy, biên chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 870-CV/HVCTQG ngày 10/08/2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc cho ý kiến dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ;

Trên cơ sở thảo luận dân chủ, đóng góp ý kiến của các đơn vị và cán bộ, viên chức trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Trưởng ban Kế hoạch – Tài chính;

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Các nội dung chưa được đề cập ở quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Trưởng ban Kế hoạch – Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, viên chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Học viện CTQG HCM,
- Kho bạc nhà nước Nam Từ Liêm,
- Công TTĐT,
- Lưu: VT, KH-TC.



GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

*

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4230-QĐ/HVBCT ngày 16 tháng 9 năm 2021
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền (gọi tắt là Học viện) để đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Đối tượng điều chỉnh

2.1. Cá nhân

- Cán bộ, viên chức (CBVC) trong biên chế cơ hữu hiện đang làm việc tại Học viện;
- CBVC tập sự;
- CBVC được Học viện cử đi học tập trung ngoài nước và trong nước;
- CBVC đang kiêm nhiệm tại Học viện;
- Lao động hợp đồng thời vụ;

Với đối tượng giảng viên thỉnh giảng thì quy chế chi tiêu điều chỉnh định mức và chế độ trong thời gian tham gia.

2.2. Đơn vị và tổ chức

- Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, đơn vị, tổ chức trực thuộc hoạt động thường xuyên liên tục trong một năm công tác;
- Tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các cơ cấu tổ chức chính thức hoạt động thường xuyên trong một năm tài chính (tổ chức không hoạt động thường xuyên liên tục chỉ được tính thời gian thực tế hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ);
- Đối tượng khác nếu phát sinh sẽ do Giám đốc quy định.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về cơ chế quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu, tự chủ tài chính, tự đảm bảo một phần chi hoạt động thường xuyên và có sự vận dụng phù hợp với điều kiện và khả năng tài chính của Học viện.
2. Đảm bảo tạo được cơ sở pháp lý để Học viện quản lý việc sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí, đồng thời là căn cứ để Kho bạc nhà nước và các cơ quan quản lý cấp trên thực hiện việc kiểm soát các hoạt động tài chính của Học viện.
3. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, được CBVC thảo luận góp ý kiến tại đơn vị và được đa số thành viên hội nghị cán bộ chủ chốt thông qua; đảm bảo cơ bản sự công bằng, hợp lý và có cân nhắc đến các trường hợp đặc biệt.
4. Đảm bảo sự thống nhất theo chuẩn chức trách, nhiệm vụ, chế độ và định mức công tác của giảng viên, cán bộ quản lý và phục vụ để xây dựng định mức chi tiêu.
5. Chế độ của Chủ tịch Hội đồng trường tương đương Giám đốc Học viện, Phó Chủ tịch Hội đồng trường tương đương Phó Giám đốc Học viện.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 71/2006/TT-BTC;
- Các văn bản khác của Nhà nước và của Học viện có liên quan đến Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 4. Nguồn tài chính của Học viện Bảo chí và Tuyên truyền

1. Ngân sách Nhà nước cấp giao quyền tự chủ tài chính

1.1. Kinh phí thường xuyên

Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp) được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao trong dự toán.

1.2. Kinh phí không thường xuyên

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;
- Kinh phí đào tạo cho lưu học sinh Lào và lưu học sinh Campuchia học tập tại Việt Nam diện hiệp định (CK);
- Kinh phí khác nếu có.

2. Nguồn thu từ học phí, lệ phí theo qui định hiện hành của Nhà nước

3. Các nguồn thu hợp pháp khác

- Thu từ liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước.
- Các khoản thu gắn kết với hoạt động của Học viện được sử dụng theo qui định (thu từ các hợp đồng liên kết, các hợp đồng cung ứng khoa học - công nghệ...).
- Thu từ các hoạt động khu nội trú ký túc xá.
- Thu từ tiền bán thanh lý tài sản.
- Thu từ các hoạt động khác.

Điều 5. Các khoản chi cho hoạt động thường xuyên:

1. Chi thanh toán cá nhân:

Bao gồm: tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương theo quy định; thu nhập tăng thêm của Học viện; tiền lương làm thêm giờ; tiền công lao động hợp đồng.

2. Chi quản lý hành chính

Bao gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, xăng xe, vệ sinh môi

trường); chi thanh toán văn phòng phẩm, cước thông tin tuyên truyền liên lạc (*chi trang bị điện thoại, cước điện thoại, bưu chính, quảng cáo, phim ảnh, sách - báo - tạp chí, internet và thư viện điện tử*); chi thanh toán tiền công tác phí, chi hội nghị, chi phí thuê mượn (*thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị; chuyên gia giảng viên trong nước và nước ngoài; thuê lao động trong nước; thuê phiên dịch; thuê đào tạo lại CBVC*); chi thanh toán sửa chữa thường xuyên; chi các khoản khác.

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Bao gồm: chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn; chi mua trang thiết bị chuyên dùng; chi mua in ấn tài liệu, chi mua đồng phục trang phục, bảo hộ lao động; chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn; chi tiền nhuận bút và ra ấn phẩm (*tạp chí, công thông tin điện tử, báo chí trẻ, sóng trẻ ...*); chi tuyển sinh, chi tốt nghiệp; chi biên soạn giáo trình, tài liệu; chi giảng dạy bậc đại học và sau đại học; chi hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ; chi thực tập, kiến tập, thực tế môn học, thực tế kinh tế - xã hội, thực tế chính trị - xã hội của sinh viên; chi nghiên cứu thực tế của CBVC; chi các hoạt động sinh hoạt chuyên môn cho sinh viên và CBVC; chi các khoản hoạt động chuyên môn khác.

4. Chi khen thưởng, phúc lợi

Bao gồm: chi khen thưởng đối với tập thể và CBVC; chi phúc lợi tập thể: ăn trưa, nghỉ mát, nghỉ phép hàng năm; chi phúc lợi ngày lễ, tết trong năm cho CBVC; chi hiếu, hỷ, trợ cấp cho CBVC; chi hỗ trợ đối với CBVC khi nghỉ hưu hoặc mất sức lao động; chi hỗ trợ các đơn vị; chi hỗ trợ khác. Nguồn chi từ quỹ khen thưởng, phúc lợi.

5. Các khoản chi đối với sinh viên, học viên

Bao gồm: chi học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đại học chính quy; chi khen thưởng sinh viên hệ đại học chính quy; chi các khoản khác cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, chi hỗ trợ chi phí học tập.

6. Chi khác

Bao gồm: các khoản chi hỗ trợ kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội; chi hỗ trợ hoạt động học tập, sinh hoạt chính trị, công tác tuyên truyền, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức và các khoản chi khác theo quyết định của Giám đốc.

Chương II CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 6. Quỹ tiền lương, Quỹ bổ sung thu nhập

1. Tổng quỹ lương của Học viện

- Lương cơ bản của CBVC trong biên chế;
- Lương hợp đồng dài hạn (có đóng BHXH);
- Tiền công lao động hợp đồng;
- Thu nhập tăng thêm;
- Các khoản phụ cấp có tính chất như lương (phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, ...);
- Các khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ).

*Đối với Hợp đồng lao động đến kỳ tăng mức tiền công thì sẽ vận dụng để tăng mức tiền công theo quy định.

** Công thức tính quỹ lương cấp bậc, chức vụ làm căn cứ tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm:*

Quỹ tiền lương năm = mức lương tối thiểu do nhà nước quy định x (tổng hệ số lương theo ngạch bậc bình quân 1 tháng + tổng hệ số phụ cấp chức vụ bình quân 1 tháng + tổng hệ số phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp bình quân 1 tháng + tổng hệ số phụ cấp khác bình quân 1 tháng) x (số biên chế và lao động hợp đồng dài hạn bình quân) x 12 tháng.

2. Phụ cấp tăng thêm cho CBVC khối hành chính và phục vụ giảng dạy

2.1. Quy định chung

Để đảm bảo không quá chênh lệch về thu nhập của CBVC tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền, đối với CBVC được hưởng phụ cấp ưu đãi:

- + Khối nghiệp vụ, thanh tra, y tế được hưởng 10%.
- + Khối hậu cần, văn phòng khoa được hưởng 30%.
- + Hợp đồng lao động chuyên môn giảng dạy tại các khoa nghiệp vụ và lý luận được hưởng phụ cấp ưu đãi tương đương từ 1.400.000 đồng đến 2.250.000 đồng/ tháng.

2.2. Đối tượng được hưởng và không được hưởng

- **Đối tượng được hưởng:** CBVC không thuộc các đối tượng được hưởng phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của nhà nước đang công tác tại các đơn vị: Ban, Phòng, Trung

tâm, Viện, Khoa và tương đương, nhưng có thời gian làm việc tại Học viện từ 12 tháng trở lên.

CBVC thuộc đối tượng được hưởng phải được Giám đốc quyết định bằng văn bản mới được thanh toán phụ cấp ưu đãi.

- Đối tượng không được hưởng:

+ CBVC đang được hưởng phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của nhà nước.

+ CBVC thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của nhà nước nhưng chưa được hưởng phụ cấp nghề nghiệp: giảng viên tập sự, giảng viên chưa đứng lớp, giảng viên đi học tập trung trong và ngoài nước theo quyết định cử đi học của Giám đốc Học viện, giảng viên nghỉ thai sản, giảng viên nghỉ làm việc không hưởng lương.

+ CBVC thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi nhưng đang đi học tập trung trong và ngoài nước theo quyết định cử đi học của Giám đốc Học viện, CBVC nghỉ thai sản, CBVC nghỉ làm việc không hưởng lương.

3. Chi tiền công cho hợp đồng lao động chuyên môn

Chi từ nguồn thu tại đơn vị và từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hàng năm của đơn vị.

4. Tổ chức thực hiện

Hàng tháng, CBVC trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn được thanh toán ổn định tiền lương 1 lần (theo hệ số tiền lương và hệ số phụ cấp lương thực tế do Nhà nước và Học viện quy định). Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm làm thủ tục chuyển tiền lương, phụ cấp vào tài khoản cá nhân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn

1. Tạm trích 70% thu nhập tăng thêm của một năm theo lương cho cán bộ, công chức, viên chức.

Cách tính để trả thu nhập tăng thêm cho mỗi CBVC và lao động hợp đồng dài hạn theo công thức như sau:

$$TNTT = [(HSL + HSCV + TNVK) \times MLTT] \times 70\%$$

Trong đó:

TNTT: Thu nhập tăng thêm của 1 người

HSL: Hệ số lương

HSCV: Hệ số chức vụ

TNVK: Thâm niên vượt khung

MLTT: Mức lương tối thiểu

2. Số còn lại 30% thu nhập tăng thêm được chi theo phương thức sau:

Cuối năm, các đơn vị tiến hành đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chí: hiệu suất công tác, đóng góp cho việc tăng thu, tiết kiệm chi để phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo các loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ), B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ), C (Hoàn thành nhiệm vụ). Kết quả phân loại cán bộ, công chức theo kết quả hội đồng thì đưa Nhà trường quyết định.

Mức chi trả 30% thu nhập tăng thêm:

Loại A: Hệ số 2

Loại B: Hệ số 1,5

Loại C: Hệ số 1

Thu nhập tăng thêm hệ số 1 của 1 người = 30% tổng số tiền thu nhập tăng thêm/(số người loại A x 2 + số người loại B x 1,5 + Số người loại C x 1)

3. Đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm là: cán bộ, công chức, viên chức đi học tập trung dài hạn ở nước ngoài hưởng 40% lương hoặc không hưởng lương; cán bộ công chức, viên chức nghỉ không lương, giảng viên kiêm chức, giảng viên biệt phái, cán bộ làm việc dưới 12 tháng; cán bộ, công chức, viên chức có kết quả phân loại cuối năm là *Không hoàn thành nhiệm vụ*; cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị kỷ luật dưới mọi hình thức.

Điều 8. Chi phụ cấp làm thêm giờ và chế độ thanh toán vượt giờ giảng chuẩn

Trong khi chưa được giao ổn định về biên chế, các đơn vị chủ động sắp xếp, bố trí nhân lực hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả cao nhất.

1. Đối với các đơn vị chức năng

Trường hợp CBVC phải làm thêm giờ do phát sinh nhiệm vụ được giao, đơn vị chủ quản CBVC phải có báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý và bố trí cho CBVC được nghỉ bù theo quy định. Trong trường hợp không bố trí nghỉ bù được thì CBVC sẽ được thanh toán tiền làm thêm giờ nhưng phải có phê duyệt của Giám đốc.

1.1. Nguyên tắc

Tiền lương làm thêm giờ được tính theo số giờ làm việc thêm giờ thực tế.

CBVC làm ngoài giờ chỉ được thanh toán tối đa theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong trường hợp do đặc thù công việc, số giờ làm thêm giờ trong năm vượt quá số giờ quy định hiện hành của Nhà nước thì đối với 1 ngày làm thêm (8 giờ) vượt định mức được thanh toán 100.000đ/người/ngày và phải ký hợp đồng thỏa thuận tự nguyện làm thêm giờ.

1.2. Cách tính tiền lương làm thêm giờ (Theo quy định hiện hành của Nhà nước).

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{(\text{Lương cơ bản} + \text{Phụ cấp chức vụ})}{(22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ})} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số giờ} \\ \text{làm} \\ \text{thực tế} \end{matrix}$$

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Nhà nước.

2. Đối với các đơn vị giảng dạy

Việc thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ chuẩn nhằm bù đắp một phần sức lao động cho giảng viên có thời gian lao động vượt quá quy định do mở rộng quy mô đào tạo nhưng biên chế giảng viên còn hạn chế.

2.1. Quy định chung

Thực hiện theo Thông tư số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06/6/2011, về quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013, về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học; Quyết định số 928/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 01/3/2018 Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

2.2 Nguyên tắc

Giờ giảng chuẩn được xác định theo Quy định về chế độ giảng dạy. Khi thanh toán, tính tổng số giờ giảng chuẩn của giảng viên giảng dạy trong năm, nếu tổng số giờ giảng thực tế vượt tổng số giờ giảng chuẩn thì giảng viên có số giờ vượt định mức theo chức

danh thì được thanh toán vượt giờ (nhưng không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước).

+ Số giờ giảng chuẩn của mỗi đơn vị giảng dạy bằng tổng số giờ giảng chuẩn theo quy định của các giảng viên trong đơn vị.

+ Việc xét giờ giảng chuẩn căn cứ vào tổng giờ giảng chuẩn của từng đơn vị giảng dạy. Chỉ khi nào tổng số giờ giảng của toàn đơn vị vượt chuẩn thì số giờ vượt chuẩn đó mới được thanh toán.

+ Đối với giảng viên chưa dạy đủ số giờ định mức giờ chuẩn thì lấy giờ quy đổi bù vào cho đủ số giờ quy định sau đó mới tính trả thêm giờ.

+ Đối với giảng viên có giờ giảng chuẩn vượt quá 200 giờ thì số giờ vượt tiếp theo tính theo hình thức thù lao như giảng viên mời, số tiền thù lao này tạm khấu trừ 10% thuế Thu nhập cá nhân.

2.3. Định mức tính thù lao vượt giờ

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức (01 giờ vượt)	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Giảng viên là GS, PGS, GVCC	110.000	giờ chuẩn	
2	Giảng viên là TS, GVC	90.000	giờ chuẩn	
3	Giảng viên là Thạc sỹ, cử nhân	75.000	giờ chuẩn	

2.4. Định mức ngoài số giờ vượt theo quy định trở lên

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức (01 giờ vượt)	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Giảng viên là GS, PGS, GVCC	100.000	giờ chuẩn	
2	Giảng viên là TS, GVC	80.000	giờ chuẩn	
3	Giảng viên là Thạc sỹ, cử nhân	60.000	giờ chuẩn	

Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước hoặc của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản Nhà nước hoặc của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định tại thời điểm đó.

2.5. Chi phục vụ thống kê, kiểm tra, tổng hợp tính tiền vượt giờ (Văn phòng Khoa, Viện, Ban Quản lý Đào tạo, Ban Tổ chức Cán bộ, Ban Quản lý Khoa học, Ban Kế hoạch - Tài chính): 300.000đồng/người/buổi (Có quyết định của Giám đốc).

2.6. Tổ chức thực hiện

Cuối năm học, các Khoa, Viện tiến hành tổng kết các hoạt động của giảng viên, quy đổi ra theo giờ chuẩn (theo mẫu thống nhất) và đối chiếu với Ban Quản lý Đào tạo.

Để theo dõi chính xác hoạt động của giảng viên, các Khoa, Viện cần cử người có trách nhiệm theo dõi bằng sổ, định kỳ công bố công khai trước đơn vị có xác nhận của Trường khoa, viện.

Trường hợp chi cho giảng viên vượt 200 giờ: chi từ nguồn chênh lệch thu, chi (quỹ phúc lợi hoặc quỹ bổ sung thu nhập).

3. Chế độ thanh toán tiền trực

Đối với CBVC phải trực ngoài giờ hành chính, trực ngày nghỉ, ngày lễ để sẵn sàng giải quyết công việc đột xuất, bất thường theo yêu cầu của cấp trên, Học viện như: trực y tế, trực đội xe, trực điện nước, trực bảo vệ, trực văn phòng, trực tự vệ cơ quan, trực hành chính, trực lãnh đạo,...thì không trả lương làm thêm giờ mà thanh toán tiền trực sau:

- Trực vào các ngày thường: mức chi 10% mức lương tối thiểu/người/ngày:

- + Đối với trực bảo vệ, trực y tế làm ca 3 các ngày làm việc: mức chi 10% mức lương cơ sở/người/ca (8 tiếng). Phải có lịch phân công trực cụ thể và được Giám đốc phê duyệt.

- + Đối với y tế nếu làm vào ngày nghỉ bù (sau ngày trực quy định 24/24) mức chi 10% mức lương cơ sở/người/ca (8 tiếng). Phải có lịch phân công trực cụ thể và được Giám đốc phê duyệt.

- Trực vào các ngày nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước: mức chi 20% mức lương tối thiểu/người/ngày. Phải có lịch phân công trực cụ thể và được Giám đốc phê duyệt.

- Trợ cấp cho lực lượng dân quân tự vệ khi huy động thực hiện nhiệm vụ được trợ cấp ngày công lao động với hệ số 0,10 mức lương tối thiểu (theo Điều 47 Luật Dân quân tự vệ và Điều 7 Thông tư liên tịch số 102/2013/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/07/2013 và Nghị quyết HĐND Thành phố Hà nội).

Điều 9. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các loại phụ cấp nghề nghiệp, phụ cấp độc hại

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

Điều 10. Chi tiền công đối với hợp đồng thuê khoán

- Do số lượng cán bộ không đủ để đáp ứng công việc, vì vậy phải ký hợp đồng thuê khoán một số công việc phục vụ công tác chuyên môn, mức tiền khoán không quá 5.000.000 đồng/người/tháng và chỉ áp dụng cho đối tượng ngoài Học viện.

- Trong quá trình thực hiện nếu văn bản của Nhà nước hoặc của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản của Nhà nước hoặc của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định tại thời điểm đó.

Chương III CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Điện, nước

Thanh toán theo hoá đơn của đơn vị cung cấp điện, nước đã ký hợp đồng sử dụng với Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

2. Nhiên liệu

Là xăng dầu cho ô tô, chạy máy phát điện dự phòng khi mất điện phục vụ công tác chuyên môn của Học viện thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với các máy phát điện: định mức xăng, dầu được tính theo công suất máy và thời gian hoạt động.

- Đối với quản lý xăng, dầu xe ô tô: Thực hiện theo Quyết định số 326/QĐ-HVBC&TT ngày 24/02/2014 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Học viện.

3. Vệ sinh môi trường

Thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ mà Học viện đã ký hợp đồng.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm

Mức chi văn phòng phẩm bằng tiền (khoán chi) phát trực tiếp cho CBVC (bao gồm: sổ tay, các loại bút viết, bút xoá, dao, kéo, thước kẻ, băng dính, hồ dán, ghim giấy, ...):

1. Đối với cá nhân

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Đối với cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, phó các đơn vị và tương đương có phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên	35.000	người/tháng	
2	Đối với cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, phó các đơn vị và tương đương có phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên	30.000	người/tháng	
3	Đối với cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, phó các đơn vị và tương đương có phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên	25.000	người/tháng	

4	Đối với giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, cán bộ làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ	20.000	người/tháng	
---	---	--------	-------------	--

2. Đối với đơn vị

2.1. Giấy A4

a) Khối đào tạo giảng dạy: Mỗi khoa, viện được khoán 05 gram/quý. Đối với khoa, viện có đào tạo cao học được cấp thêm 01 gram/quý; đào tạo nghiên cứu sinh được cấp thêm 01 gram/quý; mỗi khoa, viện có từ 2 đến 4 chuyên ngành thì được cấp thêm 1 gram/quý, từ 5 chuyên ngành trở lên được cấp thêm 1 gram/quý.

b) Khối các đơn vị chức năng, nghiệp vụ:

- Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Ban Giám đốc được khoán: 02 gram/quý.
- Các đơn vị, bộ phận không trực thuộc trực tiếp Ban Giám đốc được khoán: 01 gram/quý.

c. Mức khoán chi bằng tiền cho 01 gram giấy tính bình quân: 75.000 đồng/gram.

2.2. Mực in.

- Thay 03 hộp mực in/năm/đơn vị. Việc kiểm tra thay hộp mực in do Văn phòng phụ trách, hộp mực in do phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá cấp.

- Khoán chi đổ mực in bằng tiền cho mỗi đơn vị: 600.000 đồng/năm/đơn vị

2.3. Các trường hợp đặc biệt và trường hợp khác

- Ban Giám đốc, Văn phòng, Ban Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Kiểm định Chất lượng đào tạo, Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Quản lý khoa học, Ban Tổ chức-Cán bộ, Ban Hợp tác quốc tế, Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá, Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông, Trung tâm Thông tin khoa học, Trung tâm tin học và ngoại ngữ được cấp theo thực tế sử dụng (đã được các đơn vị đăng ký nhu cầu sử dụng từ tháng 12 của năm trước) và nhận qua kho của Học viện, đồng thời phải được mở sổ sách theo dõi, hàng quý lập báo cáo quyết toán số giấy in, mực in đã sử dụng trong quý với Ban Kế hoạch - Tài chính.

- Mọi nhu cầu khác về văn phòng phẩm phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ ngoài quy định đều phải do Ban Giám đốc trực tiếp phê duyệt.

- Nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm, máy tính, máy in, máy photocopy, máy in nhân bản, máy fax vào việc riêng.

3. Tổ chức thực hiện

Việc cấp phát tiền khoán chi văn phòng phẩm bằng tiền mặt, mỗi năm 02 lần (06 tháng một lần), từ ngày 10 đến ngày 20 của tháng 06 và tháng 11 hàng năm. Các đơn vị lập danh sách CBVC của đơn vị mình (theo mẫu quy định) và làm thủ tục nhận tiền tại Ban Kế hoạch - Tài chính.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Điện thoại di động

Do yêu cầu công việc của hoạt động giảng dạy và phục vụ giảng dạy các lớp mở ở các địa phương ngoài Hà Nội, trên cơ sở quy định của nhà nước về việc thanh toán tiền điện thoại cho các cá nhân của nhà nước, qua nghiên cứu tình hình thực tế tại các đơn vị trong Học viện, Học viện chi hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động cho thủ trưởng các đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu chuyên môn giảng dạy và phục vụ giảng dạy các lớp được giao.

Kinh phí chi khoán cước phí sử dụng điện thoại di động được lấy từ nguồn thu học phí hệ đào tạo không tập trung. Các mức khoán chi cụ thể như sau:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Bí thư Đảng ủy, Giám đốc, Chủ tịch hội đồng trường	500.000	người/tháng	
2	Phó giám đốc, Phó Chủ tịch hội đồng trường, các Giám đốc đã nghỉ quản lý.	400.000	người/tháng	
3	Trưởng các đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc: Khoa, Ban, Phòng, Viện, Trung tâm, Văn phòng và tương đương; phó các đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc: Ban Kế hoạch Tài chính, Ban Quản lý đào tạo, Văn phòng; các Phó giám đốc đã nghỉ quản lý; <u>Hotline bộ phận truyền thông học viện.</u>	300.000	người/tháng	

4	Phó các đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc: Ban Tổ chức cán bộ, Ban Quản lý khoa học, Phòng Quản trị và quản lý Ký túc xá, Phòng công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên và các khoa, viện	200.000	người/tháng	
5	Các lái xe phục vụ Ban Giám đốc	200.000	người/tháng	
	Các lái xe khác	100.000	người/tháng	
6	Các trường hợp khác (theo quyết định cụ thể của Giám đốc nhưng không vượt quá các mức chi tương ứng cho các chức danh trên).			

* Với những người giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng mức cao nhất.

* Bí thư Đảng ủy, Giám đốc, Chủ tịch hội đồng trường và các Phó Giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng trường được trang bị 01 máy điện thoại di động một lần trong suốt thời gian công tác và có giá trị khoán bằng tiền mặt: 3.000.000 đồng. Việc thanh toán theo quy định phải có hóa đơn GTGT mua hàng đính kèm.

2. Điện thoại cố định tại công sở

2.1. *Cước phí điện thoại cố định*, được thanh toán mức tối đa như sau:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Giám đốc, Bí thư Đảng ủy và các Phó Giám đốc Học viện	300.000	tháng	
2	+Ban Quản lý Đào tạo (nếu mở máy đường dài và di động)	300.000	máy/tháng	
	+Ban Quản lý Đào tạo (nếu đóng đường dài và di động)	200.000	máy/tháng	
3	+ Các khoa đào tạo, Văn phòng Đảng ủy, bộ phận điện nước thuộc Phòng Quản trị (nếu mở đường dài và di động)	300.000	máy/tháng	
	+ Các khoa đào tạo, Văn phòng Đảng ủy, bộ phận điện nước thuộc Phòng Quản trị và QLCTX (nếu đóng đường dài và di động)	150.000	máy/tháng	
4	+ Văn phòng (nếu mở đường dài và cố định)	250.000	máy/tháng	

	+ Văn phòng(nếu đóng đường dài và cố định)	150.000	máy/tháng	
5	+ Các đơn vị khác(nếu mở đường dài và di động)	200.000	máy/tháng	
	+ Các đơn vị khác(nếu đóng đường dài và di động)	150.000	máy/tháng	
6	Các cổng bảo vệ: cổng Xuân Thủy, cổng Nguyễn Phong Sắc, cổng Ký túc xá sinh viên (không mở đường dài và di động)	50.000	máy/tháng	

- Văn thư sử dụng điện thoại gọi đường dài, di động theo thực tế (chế độ ghi nhật ký) có sự đồng ý hoặc uỷ quyền của Giám đốc.

- Các cuộc gọi quốc tế để giải quyết công việc của Học viện phải được sự đồng ý của Giám đốc và sẽ không tính vào mức khoán cước phí điện thoại.

- Những trường hợp đặc biệt khác do nhu cầu công tác cần dùng điện thoại di động, được Giám đốc đồng ý sẽ được Học viện thanh toán cước thuê bao hàng tháng hay thanh toán tiền mua thẻ điện thoại di động (phải có hoá đơn thanh toán hợp lệ).

2.2. Máy điện thoại cố định

- Mỗi thuê bao điện thoại cố định được trang bị 01 máy điện thoại cố định, trong trường hợp vì lý do công việc các đơn vị cần mắc nối tiếp nhiều máy thì phải được sự đồng ý của Giám đốc.

- Các máy điện thoại cố định được trang bị có giá trị không vượt quá 300.000 đồng/máy.

2.3. Tổ chức quản lý, thực hiện

- Văn phòng là đơn vị quản lý hệ thống điện thoại của Học viện, có trách nhiệm theo dõi cước phí sử dụng của các máy điện thoại cố định tại công sở và thông báo cước phí điện thoại phụ trội cho các cá nhân, đơn vị. Các đơn vị, cá nhân thực hiện nộp cước phí vượt trội so với quy định (nếu có) trực tiếp cho Ban Kế hoạch - Tài chính. Thời gian thu nộp cước phí vượt trội không quá 20 ngày kể từ ngày cá nhân, đơn vị nhận được thông báo. Qua thời hạn, nếu đơn vị, cá nhân nào chưa nộp cước phí vượt trội, Văn phòng được phép tạm ngừng phục vụ và Ban Kế hoạch - Tài chính sẽ thực hiện khấu trừ vào lương hàng tháng cho người đứng đầu các đơn vị.

- Trường hợp máy điện thoại cố định bị mất hoặc hư hỏng do lỗi của người sử dụng thì người sử dụng có trách nhiệm bồi thường hoặc sửa chữa bằng tiền của cá nhân.

3. Cước phí bưu chính, fax, Internet, truyền hình cáp, thông tin liên lạc khác

Thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn tài chính của đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Mua sách, báo, tạp chí cho các đơn vị và thư viện

Thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt dự toán được duyệt. Hàng năm, Trung tâm Thông tin khoa học lập dự toán kinh phí mua báo, tạp chí và sách, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trình Giám đốc phê duyệt (qua Ban Kế hoạch-Tài chính).

Điều 14. Chi hội nghị và tiếp khách trong nước

Những hội nghị được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định thì định mức chi tối đa như sau:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Tiền in, mua tài liệu			Theo thực tế
2	Hộp bàn trước hội nghị	50.000	người/buổi	Có biên bản cuộc họp
3	Bồi dưỡng báo cáo viên (chỉ áp dụng với hội nghị tập huấn)			
3.1	Các giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp, tiến sĩ khoa học hoặc tương đương	110.000	tiết giảng	
3.2	Giảng viên là tiến sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương	90.000	tiết giảng	
3.3	Giảng viên khác	75.000	tiết giảng	
4	Chi chủ trì, thư ký, tham luận hội nghị			
4.1	Chủ trì hội nghị	200.000	người/buổi	
4.2	Thư ký	150.000	người/buổi	
4.3	Tham luận tại hội nghị	100.000	người/buổi	
4.4	Đại biểu tham dự hội nghị	80.000	người/buổi	
5	Tiền vé máy bay, tàu xe			điều 15 của quy chế này

6	Tiền thuê phòng nghỉ đối với hội nghị tổ chức ngoài Học viện (phải được ghi trong quyết định cử cán bộ đi dự hội nghị)			điều 15 của quy chế này
7	Tiền thuê hội trường, phương tiện vận chuyển			theo thực tế
8	Chi hỗ trợ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước			
8.1	Tiền ăn	200.000	người/ngày	
8.2	Tiền tàu xe			Điều 15 của Quy Chế này
9	Chi phục vụ hội nghị	80.000	người/buổi	
10	Chi tiền nước uống	20.000	người/buổi	
11	Chi mua hoa, trang trí...			theo thực tế
12	Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị			GD quyết định
13	Trường hợp cán bộ được cử đi dự hội nghị của các cơ quan đơn vị ngoài học viện, tùy theo yêu cầu của các đơn vị tổ chức hội nghị			điều 15 quy chế này
14	Chi tiền tiếp khách trong nước. Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017			
14.1	Mức chi tối đa cho đại biểu chính thức	150.000	người	
14.2	Mức chi tối đa cho lái xe, phục vụ đi theo	50.000	người	

Điều 15. Chi chế độ công tác phí trong nước và nước ngoài

1. Đi công tác trong nước

1.1. Phương tiện đi lại

- Thanh toán phương tiện đi công tác bằng vé máy bay hạng thông thường cho những đối tượng sau: (có hóa đơn hoặc phiếu thu theo quy định của Nhà nước, hành trình bay và thẻ lên máy bay):

+ Giám đốc, Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các phó Giám đốc, Phó Chủ tịch hội đồng trường;

+ CBVC có hệ số lương từ 6,2 trở lên (khi Nhà nước thay đổi hệ số lương thì căn cứ vào hướng dẫn chuyển xếp lương để xác định lại);

+ Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, thanh tra viên cao cấp, chuyên viên cao cấp;

+ Các CBVC khác (theo yêu cầu chuyên môn cần thiết sử dụng phương tiện vận chuyển là máy bay) phải được ghi trong quyết định cử đi công tác.

** Trường hợp CBVC đi công tác bằng phương tiện máy bay không có ô tô cơ quan đưa đón sân bay thì được thanh toán tiền vận chuyển mặt đất ở đầu không có phương tiện đưa đón theo mức khoán chi: 300.000 đồng/người/cả lượt đi và về.*

- CBVC không thuộc đối tượng đi công tác bằng máy bay thì được thanh toán theo giá cước các phương tiện giao thông công cộng chất lượng cao khi có đủ vé tàu, xe hợp lệ (trường hợp đi tàu hỏa được tính giá cước tối đa là vé tàu nằm giường mềm điều hòa loại 6 giường/khoang).

1.2. Phụ cấp lưu trú : Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính.

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

1.3. Tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

** Thanh toán theo hình thức khoán*

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức khoán	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là	450.000	người/ngày	

	đô thị loại I thuộc tỉnh			
2	Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	350.000	người/ngày	
3	Đi công tác các vùng còn lại	300.000	người/ngày	

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn như sau:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:			
1.1	Đối với Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng trường; phó Giám đốc, phó Chủ tịch Hội đồng trường	≤ 1.000.000	người/ngày	
1.2	Đối với các đối tượng còn lại	≤ 700.000	người/ngày	tiêu chuẩn 2 người/ phòng
2	Đi công tác tại các vùng còn lại			
2.1	Đối với Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng trường; phó Giám đốc, phó Chủ tịch Hội đồng trường	≤ 700.000	người/ngày	
2.2	Đối với các đối tượng còn lại	≤ 500.000	người/ngày	tiêu chuẩn 2 người/ phòng

*Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng.

Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản Nhà nước quy định tại thời điểm đó.

* Trường hợp cán bộ đi công tác tại các học viện khu vực trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các đối tác đã bố trí phòng nghỉ thì sẽ không được thanh toán tiền phòng nghỉ.

1.4. Khoản công tác phí theo tháng

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức khoán	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư đi gửi công văn, cán bộ làm công tác thường xuyên giao dịch theo nhiệm vụ...)	500.000	người/tháng	Có Quyết định của Giám đốc
2	Đối với CBVC được cử đi đưa đón người đi công tác tại sân bay	100.000	người/tháng	
3	Đối với CBVC đi công tác trong thành phố Hà Nội	70.000	người/ngày	

2. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 21 tháng 6 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.

Ngoài ra, được chi mua tặng phẩm, lưu niệm cho bạn (chi từ quỹ phúc lợi), thực hiện khoán theo mức cụ thể như sau:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Đoàn do Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng trường làm trưởng đoàn	5.000.000	đoàn	
2	Đoàn do phó Giám đốc, phó Chủ tịch Hội đồng trường làm trưởng đoàn	3.000.000	đoàn	
3	Trường hợp khác	2.000.000	đoàn	

Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản Nhà nước quy định tại thời điểm đó.

Chương IV CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 16. Chi khai giảng, bế giảng, sơ kết, tổng kết của Học viện và các cuộc họp bàn chuyên môn khác

1. Chi khai giảng, bế giảng, sơ kết, tổng kết của Học viện

1.1. Chi họp bàn

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Chủ trì	250.000	người/cuộc họp	
2	Thành viên tham dự	150.000	người/cuộc họp	
3	Chuẩn bị kế hoạch, viết báo cáo, ghi chép nội dung cuộc họp	200.000	người/cuộc họp	
4	Phục vụ	100.000	người/cuộc họp	≤ 02 người
5	Trang trí, hoa...			Thanh toán thực tế

1.2. Chi tổ chức

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng, sơ kết, tổng kết			Có Quyết định
1.1	Chủ trì buổi lễ	500.000	người/buổi lễ	
1.2	Tổ chức, điều hành buổi lễ	300.000	người/buổi lễ	
1.3	Phục vụ	150.000	người /buổi lễ	
1.4	Trang trí khánh tiết, hoa tươi, chè nước			theo thực tế
2	Đại biểu khách mời			
2.1	Đại biểu mời ngoài			
-	Cấp Vụ trở lên	500.000	người /buổi lễ	
-	Các trường hợp còn lại	200.000	người /buổi lễ	

2.2	Đại biểu trong Học viện	200.000	người /buổi lễ	
2.3	Bồi dưỡng phóng viên báo, truyền hình đưa tin sự kiện			
-	Báo viết	500.000	người /buổi lễ	
-	Ekip truyền hình	2.000.000	ekip /buổi lễ	

2. Chi cho các đơn vị tổ chức phát bằng

Đơn vị tính: đồng

ST T	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Chi cho các khoa, viện có 01 lớp ra trường	2.000.000	đơn vị	các lớp đại học chính quy
2	Chi cho các khoa, viện có 02 lớp ra trường	3.000.000	đơn vị	
3	Chi cho các khoa, viện có 03 lớp ra trường	4.000.000	đơn vị	
4	Chi cho các khoa, viện có 04 lớp ra trường	5.000.000	đơn vị	
5	Chi cho các khoa, viện có 05 lớp trở lên ra trường	6.000.000	đơn vị	
6	Chi bồi dưỡng làm bằng, đóng dấu, thu vét tiền học, rà soát bằng	300.000	người/ngày	Theo QĐ của GDHV

3. Các cuộc họp, hội nghị khác

- Các cuộc họp, hội nghị khác bàn về chuyên môn quy mô cấp Học viện, tùy theo tính chất đặc thù và quy mô của cuộc họp, hội nghị thì được thanh toán nhưng không vượt quá chế độ chi theo Khoản 1 Điều 16 nêu trên và phải có dự toán chi được Giám đốc duyệt làm căn cứ thanh toán.

- Các cuộc họp triển khai nhiệm vụ chuyên môn quy mô nhỏ, họp giao ban định kỳ không chi kinh phí.

Điều 17. Chi truyền thông, tư vấn tuyển sinh, tuyển sinh và tốt nghiệp các hệ đào tạo

1. Hoạt động truyền thông, tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp sinh viên

Stt	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính
I	Chi cho hội nghị, tập huấn		
1	Hội nghị Ban chỉ đạo truyền thông, tư		

	vấn tuyển sinh, hướng nghiệp sinh viên		
1.1	Chi cho các thành viên Ban chỉ đạo	500.000	người/đợt
1.2	Đại biểu, thành viên khác	200.000	người/đợt
1.3	Phục vụ	100.000	người/đợt
1.4	Chi xây dựng kế hoạch, báo cáo	250.000	báo cáo/đợt/năm
1.5	Chi khác (SP truyền thông, VPP, nước uống...)	Theo thực tế	
2	Hội nghị, tập huấn truyền thông, tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp sinh viên khác; Open day, Livestream, ...	$\leq 5.000.000$	đợt
2.1	Chi cho đại biểu, thành viên tham dự	200.000	người/đợt
2.2	Phục vụ	100.000	người/đợt
	Chi xây dựng kế hoạch, báo cáo	250.000	báo cáo/đợt/năm
	Chi khác (VPP, nước uống...)	Theo thực tế	
II	Chi cho hoạt động truyền thông, tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp sinh viên		
1	Chi xây dựng kế hoạch, báo cáo	250.000	báo cáo/đợt/năm
2	Chi bồi dưỡng cán bộ tham gia trực tiếp hoạt động		
	Ban GD, tư vấn viên, dẫn chương trình (gồm cả kịch bản)	500.000	người/buổi
	Đại biểu, thành viên tham dự	200.000	người/buổi
	Phục vụ	100.000	người/buổi
	Chi hỗ trợ sinh viên tham gia	50.000	người/buổi
	Chi khác (VPP, nước uống...)	Theo thực tế	
3	Trường hợp hoạt động diễn ra bên ngoài Học viện, bổ sung thêm		
3.1	Công tác phí (theo quy định hiện hành)	Điều 15 Quy chế	
3.2	Hỗ trợ thêm các thành viên tham gia là CBVC Học viện	100.000	người/buổi
3.3	Hỗ trợ thêm các thành viên tham gia	50.000	người/buổi

	<i>là sinh viên</i>		
III	Chi hỗ trợ công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh cho các Khoa, Viện	<i>(Tối đa không quá 2.000.000đ)</i>	
	Chi bồi dưỡng cán bộ tham gia trực tiếp hoạt động		
1	<i>Chi cho các thành viên Ban chỉ đạo</i>	250.000	người/buổi
2	<i>Đại biểu, thành viên tham dự</i>	150.000	người/buổi
3	<i>Phục vụ</i>	100.000	người/buổi
4	<i>Chi hỗ trợ sinh viên tham gia</i>	50.000	người/buổi

*Tổ chức thực hiện: Chi hỗ trợ tối đa công tác truyền thông, truyền thông – tư vấn tuyển sinh cho các Khoa, Viện khi phát sinh hoạt động: 2.000.000 đồng/chuyên ngành/năm và chi theo các định mức ở trên

*Ngoài ra, chi hỗ trợ thêm:

+ Đối với tuyển sinh thạc sỹ tại Học viện: nếu tuyển sinh được từ 11 học viên/chuyên ngành trở lên, sẽ được hỗ trợ thêm chi phí truyền thông tuyển sinh: 200.000đ/học viên tính từ học viên thứ 11 trở đi; Các trường hợp tuyển sinh bên ngoài Học viện thực hiện theo Hợp đồng với đối tác liên kết, phối hợp.

+ Đối với tuyển sinh nghiên cứu sinh: nếu tuyển sinh được từ 6 NCS/chuyên ngành/năm trở lên sẽ được hỗ trợ thêm chi phí truyền thông: 500.000 đ/NCS tính từ NCS thứ 6 trở đi.

- Khi phát sinh hoạt động truyền thông, truyền thông - tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp sinh viên, đơn vị được Giám đốc giao làm đầu mối xây dựng kế hoạch, lập dự trù kinh phí, gửi về Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Giám đốc duyệt và tiến hành thanh toán theo quy định.

2. Chi công tác tuyển sinh đào tạo

2.1. Nguyên tắc thu, chi

- Kinh phí cho các kỳ thi tuyển sinh được lấy từ nguồn thu lệ phí của các thí sinh theo quy định của Nhà nước và của Học viện, trên nguyên tắc "*lấy thu bù chi*". Nếu phát

sinh số tiền chênh lệch chi lớn hơn thu (chi > thu) thì được bổ sung từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu học phí của Học viện.

- Từng đợt thi tuyển sinh, Thường trực Hội đồng tuyển sinh lập dự toán chi tiết trình

Giám đốc duyệt và tiến hành thanh toán tại Ban Kế hoạch - Tài chính theo quy định.

2.2. Hoạt động tuyển sinh đại học hệ chính quy

Đơn vị tính : đồng

ST T	Danh mục	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chuẩn bị phục vụ xét hồ sơ			
1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xét phân chuyên ngành	200.000	người/ngày	tối đa 2 ngày
2	Nhập và xử lý dữ liệu trên máy	200.000	người/ngày	tối đa 2 ngày
II	Chuẩn bị phục vụ tuyển sinh			Có Quyết định
1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	250.000	Báo cáo/đợt	
2	Xây dựng kế hoạch thi NKBC (Kế hoạch tiếp sinh, kế hoạch chấm thi)	250.000	Báo cáo/đợt	
3	Quản lý các hoạt động phục vụ tuyển sinh	300.000	người/ngày	≤7 người/5 ngày/đợt
4	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thi	200.000	người/ngày	≤7 người/5 ngày/đợt
5	Xử lý hồ sơ sau thi	200.000	người/ngày	≤7 người/5 ngày/đợt
6	Thu lệ phí TS	200.000	người/ngày	≤2 người/5 ngày/đợt
III	Tuyển sinh:			
1	Hội đồng tuyển sinh			Có Quyết định
1.1	Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh	700.000	người/kỳ thi	
1.2	Phó chủ tịch HĐ	600.000	người/kỳ thi	
1.3	Ủy viên thường trực, thư ký	500.000	người/kỳ thi	

1.4	Ủy viên, Thanh tra	400.000	người/kỳ thi	
1.5	Phục vụ	200.000	người/kỳ thi	
2	Ban đề thi			
2.1	Chỉ đạo, Trưởng ban	700.000	người/buổi thi	
2.2	Phó trưởng ban, UV thường trực	600.000	người/buổi thi	
2.3	UV, tổ trưởng ra đề	500.000	người/buổi thi	
2.4	UV, cán bộ ra đề (CB mời ngoài)	2.000.000	người/buổi thi	
2.5	UV, cán bộ ra đề (CB trong trường)	1.000.000	người/buổi thi	
2.6	Công an	500.000	người/buổi thi	
2.7	Thư ký, thanh tra, tài chính	300.000	người/buổi thi	
2.8	Phục vụ	200.000	người/buổi thi	
3	Ban vận chuyển đề thi			
3.1	Trưởng ban	500.000	người/buổi thi	
3.2	Ủy viên	300.000	người/buổi thi	
3.3	Công an	300.000	người/buổi thi	
4	Ban Coi thi			
4.1	Buổi thi từ 150 phút trở lên			
-	Chỉ đạo, trưởng ban	500.000	người/buổi thi	
-	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực; tổ trưởng thư ký	400.000	người/buổi thi	
-	Ủy viên, thư ký, thanh tra, cán bộ coi thi, giám sát.	350.000	người/buổi thi	
-	Hiệu lệnh, tài chính, y tế, lái xe, bảo vệ, trực điện nước, hội trường, công an, hậu cần, hành chính, phục vụ.	300.000	người/buổi thi	
4.2	Buổi thi dưới 150 phút			
-	Chỉ đạo, trưởng ban	400.000	người/buổi	
-	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực; tổ trưởng thư ký	300.000	người/buổi	

-	Ủy viên, thư ký, thanh tra, cán bộ coi thi, giám sát.	250.000	người/buổi	
-	Hiệu lệnh, tài chính, y tế, lái xe, bảo vệ, trực điện nước, hội trường, công an, hậu cần, hành chính, phục vụ.	200.000	người/buổi	
4.4	In ấn sơ đồ phòng thi tại các điểm			theo thực tế
4.5	Chi sinh viên phục vụ	200.000	người/kỳ thi	Có QĐ
5	Ban chấm thi			Có Quyết định
5.1	Chỉ đạo, trưởng ban	500.000	người/buổi	
5.2	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực; tổ trưởng thư ký, tổ trưởng tổ chấm	400.000	người/buổi	
5.3	Ủy viên - Cán bộ chấm	500.000	người/buổi	
5.4	Các trường hợp đặc biệt khác	Do Giám đốc quyết định nhưng không vượt quá 1.000.000 đồng/buổi		
5.5	Ủy viên- thư ký,	300.000	người/buổi	
5.6	Thanh tra; CB CNTT, CB Hậu cần, công an	250.000	người/buổi	
5.7	Phục vụ		người/buổi	
-	Văn phòng, tài chính	150.000	người/buổi	
-	Phục vụ nhà khách	100.000	người/buổi	
5.8	Tiền phương tiện cho cán bộ mời	100.000	người/buổi	
5.9	Tiền ăn, VPP...			theo thực tế
IV	Chăm phúc khảo tuyển sinh			Có Quyết định
1	Chỉ đạo, Trưởng ban	500.000	người/đợt	
2	Phó trưởng ban, Ủy viên thường trực	400.000	người/đợt	
3	Ủy viên ban chăm phúc khảo, thư ký, thanh tra, cán bộ chấm thi	400.000	người/đợt	

4	Phục vụ	300.000	người/đợt	
VI	Tiếp sinh			Có Quyết định
1	Ban tiếp sinh			
1.1	Trưởng ban	700.000	người/ngày	
1.2	Phó ban, ủy viên thường trực	600.000	người/ngày	
1.3	Ủy viên, thư ký	500.000	người/ngày	
2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và thu học phí (Đào tạo+Tài chính)	300.000	người/ngày	≤ 14 người/5 ngày/đợt
3	Cán bộ phục vụ	200.000	người/ngày	
4	Cán bộ tiếp sinh (ngày chính thức)	500.000	người/ngày	

2.3 Hoạt động tuyển sinh đại học hệ vừa làm vừa học

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh			
1	Chuẩn bị phục vụ xét hồ sơ			
1.1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xét phân chuyên ngành	200.000	người/ngày	≤ 2 ngày
1.2	Nhập và xử lý dữ liệu trên máy	200.000	người/ngày	≤ 2 ngày
2	Chuẩn bị phục vụ tuyển sinh			Có Quyết định
2.1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	250.000	Báo cáo/đợt	
2.2	Quản lý các hoạt động phục vụ tuyển sinh	300.000	người/ngày	≤ 7 người/5 ngày/đợt
2.3	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi	200.000	người/ngày	≤ 7 người/5 ngày/đợt
2.4	Xử lý hồ sơ sau thi	200.000	người/ngày	≤ 7 người/5 ngày/đợt
2.5	Xây dựng và thương thảo hợp đồng	200.000	người/ngày	≤ 5 người/2 ngày/lớp

2.6	Thu lệ phí TS	200.000	người/ngày	≤ 2 người/2 ngày/đợt
II	Tổ chức thi tuyển sinh			Có Quyết định
1	Hội đồng thi tuyển sinh			
1.1	Chỉ đạo, Chủ tịch	750.000	người/kỳ thi	
1.2	Phó chủ tịch	700.000	người/kỳ thi	
1.3	UVTT, thư ký	600.000	người/kỳ thi	
1.4	Ủy viên, Thanh tra	500.000	người/kỳ thi	
1.5	Phục vụ: tài chính, hành chính	200.000	người/kỳ thi	
2	Ban coi thi			Có Quyết định
2.1	Chỉ đạo, Trưởng ban	600.000	người/buổi	
2.2	Phó ban, UVTT, ủy viên, thư ký	500.000	người/buổi	
2.3	Cán bộ coi thi, thanh tra, giám sát	450.000	người/buổi	
2.4	Phục vụ: tài chính, hội trường, điện	300.000	người/buổi	
3	Ra đề thi			Có Quyết định
3.1	Trưởng ban	600.000	người/buổi	
3.2	Phó ban	500.000	người/buổi	
3.3	Cán bộ ra đề thi	500.000	người/đề	
3.4	UVTT, ủy viên, thư ký, thanh tra	400.000	người/buổi	
3.5	Phục vụ	300.000	người/buổi	
4	Chấm thi			
4.1	Trưởng ban	600.000	người/buổi	
4.2	Phó ban	500.000	người/buổi	
4.3	UVTT, ủy viên, chấm thi, thanh tra	400.000	người/buổi	
4.4	Thư ký (lập bảng kết quả thi...)	300.000	người/buổi	
4.5	Phục vụ (tài chính, văn phòng, đào tạo)	300.000	người/buổi	
III	Tiếp sinh			Có Quyết định

				định
1	Cán bộ tiếp sinh	500.000	người/ngày	
2	Phục vụ	200.000	người/ngày	
IV	Phương tiện đi lại, ăn ở			Có Quyết định
1	Phương tiện đi lại			
1.1	<i>Đối với các lớp ở miền Trung và miền Nam</i>			
	-Vé máy bay (có hóa đơn hoặc phiếu thu theo quy định của Nhà nước, hành trình bay và thẻ lên máy bay)	<i>theo thực tế</i>	<i>người</i>	Theo quy chế: BGD thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L Viet Nam Airlines
	-Hỗ trợ tiền phương tiện đưa đón sân bay	<i>Khoản 600.000</i>	<i>người</i>	2 lượt - đi và về (HN-NB và ngược lại)
1.2	<i>Đối với các lớp ở miền Bắc</i>			căn cứ theo hợp đồng và theo QĐ của Giám đốc HV
2	Công tác phí			Thanh toán theo điều 15 quy chế chi tiêu nội bộ và có quyết

				định cử đi công tác
V	Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra văn bằng	100.000	người/ngày	có Quyết định

2.4. Hoạt động tuyển sinh sau đại học

Đơn vị tính: đồng

STT	Danh mục	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chuẩn bị phục vụ tuyển sinh			Có Quyết định
1	Xây dựng kế hoạch, báo cáo	250.000	Báo cáo/đợt	
2	Quản lý các hoạt động phục vụ tuyển sinh	500.000	người/ngày	≤ 7 người/5 ngày/đợt
3	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thi	200.000	người/ngày	≤ 7 người/5 ngày/đợt
4	Xử lý hồ sơ sau thi	200.000	người/ngày	≤ 7 người/5 ngày/đợt
5	Xây dựng và thương thảo hợp đồng	200.000	người/ngày	≤ 5 người/5 ngày/đợt
6	Thu lệ phí tuyển sinh	200.000	người/ngày	≤ 3 người/5 ngày/đợt
II	Tuyển sinh			
1	Hội đồng tuyển sinh			Có Quyết định
1.1	Chủ tịch	700.000	người/hội đồng	
1.2	Phó chủ tịch	600.000	người/hội đồng	
1.3	Ủy viên, thanh tra	500.000	người/hội đồng	
1.4	Phục vụ	200.000	người/hội đồng	
2	Ban đề thi		người/hội đồng	≤ 4 người
2.1	Trưởng ban, chỉ đạo			
2.2	Phó ban,	1.000.000	người/kỳ thi	
2.3	Ủy viên, thư ký, thanh tra	700.000	người/kỳ thi	
2.3	Cán bộ ra đề	500.000	người/kỳ thi	
		600.000	người/bộ đề (chính thức+	Trừ Ngoại ngữ

			dự bị)	
2.4	Cán bộ ra đề, thẩm định đề ngoại ngữ	1.000.000	người/bộ đề (chính thức+ dự bị)	
2.5	Phục vụ (văn phòng, đào tạo, tài chính)	300.000	người/buổi	≤ 3 người
3	Ban Coi thi			
3.1	Buổi thi từ 150 phút trở lên			
-	Chỉ đạo, trưởng ban	500.000	người/buổi	
-	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực, tổ trưởng thư ký	400.000	người/buổi	
-	Ủy viên, thư ký, thanh tra	350.000	người/buổi	
-	Cán bộ coi thi, giám sát, hiệu lệnh, tài chính, y tế, lái xe, bảo vệ, trực điện nước, hội trường, công an, hậu cần, hành chính, phục vụ	300.000	người/buổi	
3.2	Buổi thi dưới 150 phút			
-	Chỉ đạo, trưởng ban	400.000	người/buổi	
-	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực, tổ trưởng thư ký	300.000	người/buổi	
-	Ủy viên, thư ký, thanh tra	200.000	người/buổi	
-	Cán bộ coi thi, giám sát, hiệu lệnh, tài chính, y tế, lái xe, bảo vệ, trực điện nước, hội trường, công an, hậu cần, hành chính, phục vụ	200.000	người/buổi	
3.3	Chi hỗ trợ sinh viên phục vụ kỳ thi tuyển sinh	100.000	người/buổi	
4	Ban chấm thi			Có quyết định
4.1	Chỉ đạo, trưởng ban	700.000	người/ngày	
4.2	Thư ký, thanh tra, cán bộ chấm	500.000	người/ngày	

	thi	200.000	người/ngày	
4.3	Phục vụ			Có quyết định
III	Chăm phúc khảo tuyển sinh	500.000	người/kỳ thi	
1	Chủ tịch hội đồng	500.000	người/kỳ thi	
2	Trưởng ban chăm phúc khảo		người/kỳ thi	
3	Ủy viên ban chăm phúc khảo, thanh tra	400.000		
4	Ban thư ký	300.000	người/kỳ thi	
5	Cán bộ phục vụ	200.000	người/kỳ thi	
6	Cán bộ chấm thi	300.000	người/buổi	
IV	Tiếp sinh			Có Quyết định
1	Ban tiếp sinh:			
1.1	Trưởng ban,	700.000	người/ngày	
1.2	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực	600.000	người/ngày	
1.3	Ủy viên, thanh tra	500.000	người/ngày	
2	Cán bộ tiếp sinh	500.000	người/ngày	
3	Phục vụ	200.000	người/ngày	
4	Cán bộ chuẩn bị hồ sơ trước và sau (đào tạo, tài chính)	300.000	người/ngày	≤ 14 người/5 ngày/đợt
V	Chăm đề cương nghiên cứu sinh, xét duyệt hồ sơ			Có quyết định
1	Trưởng ban	600.000	người/buổi	
2	Ủy viên	500.000	người/buổi	
3	Thanh tra	300.000	đoàn/buổi	
4	Phục vụ chuyên môn	400.000	người/buổi	
5	Hỗ trợ phương tiện đi lại giảng viên mời ngoài	100.000	người/buổi	

3. Chi tốt nghiệp

3.1. Tốt nghiệp các lớp đại học hệ chính quy

a. Đối với các lớp đại học hệ chính quy ngoài Học viện

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức (đồng)	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Thi các môn thay thế tốt nghiệp			
1	Hội đồng thi các môn thay thế tốt nghiệp			
1.1.	Chủ tịch	500.000	người /kỳ thi	
1.2	Phó chủ tịch hội đồng, ủy viên thường trực	400.000	người /kỳ thi	
1.3	Ủy viên	300.000	người /kỳ thi	
1.4	Thư kí	400.000	người /kỳ thi	
1.5	Phục vụ	200.000	<u>người /kỳ thi</u>	
2	Đối với thi viết			
2.1	Ban coi thi:			
-	Trưởng ban,	600.000	người /kỳ thi	
-	Phó trưởng ban, UV thường trực, UV tổ trưởng thư ký	500.000	người /kỳ thi	
-	Cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra, hiệu lệnh, phục vụ			
	Thời gian thi từ 150 phút trở lên	220.000	người/ca	
	Thời gian thi dưới 150 phút	150.000	người/ca	
2.2	Ban đề thi (in sao, bảo mật)			
-	Người ra đề thi (3 đề/1 kỳ)	500.000	1 bộ đề/1 môn	
-	Thanh tra, khảo thí,	300.000	người /kỳ thi	
-	Sao in đề	300.000	người /kỳ thi	
2.3	Chấm thi:			
-	Cán bộ chấm thi	30.000	bài/2 người	
2.4	Làm phách	10.000	bài thi	
3	Đối với chấm khóa luận tốt nghiệp			
3.1	Hướng dẫn khóa luận (hoặc tác phẩm tốt nghiệp)	1.350.000	khóa luận	

3.2	Hội đồng chấm khóa luận (03 giảng viên/ khóa luận)			
-	Chủ tịch hội đồng	400.000	khóa luận	
-	Ủy viên phản biện	350.000	khóa luận	
-	Ủy viên thư ký	300.000	khóa luận	
3.3	Phục vụ chấm khóa luận, chấm tác phẩm tốt nghiệp	10.000	người/khóa luận	
3.4	Các khoản chi khác (văn phòng phẩm, nước uống ...)			Theo thực tế
II	Hội đồng xét tốt nghiệp			
1	Chủ tịch, các phó chủ tịch	250.000	người/hội đồng	
2	Ủy viên, thư kí	200.000	người/hội đồng	
3	Phục vụ	100.000	người/hội đồng	≤ 2 người
4	Quản lý các hoạt động xét điều kiện (không quá 5 người)	300.000	người/hội đồng	
5	Xử lý hồ sơ xét điều kiện tốt nghiệp và các môn thay thế tốt nghiệp	200.000	người/hội đồng	≤ 5 người (chưa bao gồm VPK)
III	In sổ lưu điểm (không quá 2 người)	200.000	người/lớp	Có quyết định

b. Đối với các lớp hệ chính quy tập trung

STT	Nội dung	Định mức (đồng)	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chấm khóa luận tốt nghiệp			
1	Hướng dẫn khóa luận (hoặc tác phẩm tốt nghiệp)	1.350.000	khóa luận	

2	Hội đồng chấm khóa luận (03 giảng viên/ khóa luận)			
-	Chủ tịch hội đồng	400.000	khóa luận	
-	Ủy viên phản biện	350.000	khóa luận	
-	Ủy viên thư kí	300.000	khóa luận	
3	Phục vụ chấm khóa luận, chấm tác phẩm tốt nghiệp	10.000	người/khóa luận	
4	Văn phòng phẩm, nước uống ...	50.000	khóa luận	
II	Hội đồng xét tốt nghiệp			
1	Chủ tịch, các phó chủ tịch	250.000	người/hội đồng	
2	Ủy viên, thư kí	200.000	người/hội đồng	
3	Phục vụ (không quá 3 người)	100.000	người/hội đồng	
4	Quản lý các hoạt động xét điều kiện (không quá 5 người)	300.000	người/hội đồng	
5	Xử lý hồ sơ xét điều kiện tốt nghiệp và các môn thay thế tốt nghiệp (không quá 5 người chưa bao gồm VPK)	200.000	người/hội đồng	
III	In sổ lưu điểm(không quá 2 người)	200.000	người/lớp	Có quyết định

3.2. Tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học

STT	Nội dung	Định mức (đồng)	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chuẩn bị phục vụ tốt nghiệp			Có Quyết định
1	Quản lý các hoạt động phục vụ tốt nghiệp	300.000	người/ngày	≤7 người/2 ngày/đợt
2	Xử lý hồ sơ trước khi thi tốt nghiệp (Khoa/Viện, Đào tạo, Tài chính, Văn phòng)	200.000	người/ngày	≤7 người/2 ngày/đợt

3	Xử lý hồ sơ sau thi tốt nghiệp (Khoa/Viện, Đào tạo, Tài chính, Văn phòng)	200.000	người/ngày	≤7 người/2 ngày/đợt
II	Tổ chức thi tốt nghiệp (Một người có nhiều chức danh chỉ được hưởng một lần mức cao nhất)			Có Quyết định
1	Hội đồng thi tốt nghiệp			
1.1	Chỉ đạo, Chủ tịch	750.000	người/kỳ thi	
1.2	Phó chủ tịch	700.000	người/kỳ thi	
1.3	UVTT, thư ký	600.000	người/kỳ thi	
1.4	Ủy viên, Thanh tra	500.000	người/kỳ thi	
1.5	Phục vụ: tài chính, hành chính	200.000	người/kỳ thi	
2	Ban coi thi			Có Quyết định
2.1	Chỉ đạo, Trưởng ban	600.000	người/buổi	
2.2	Phó ban, UVTT, ủy viên, thư ký	500.000	người/buổi	
2.3	Cán bộ coi thi, thanh tra, giám sát	450.000	người/buổi	
2.4	Phục vụ: tài chính, hội trường, điện nước	300.000	người/buổi	
3	Ra đề thi			Có Quyết định
3.1	Trưởng ban	600.000	người/buổi	
3.2	Phó ban	500.000	người/buổi	
3.3	Cán bộ ra đề thi	500.000	người/đề	
3.4	UVTT, ủy viên, thư ký, thanh tra	400.000	người/buổi	
3.5	Phục vụ	300.000	người/buổi	
4	Chấm thi			
4.1	Trưởng ban	600.000	người/buổi	
4.2	Phó ban	500.000	người/buổi	
4.3	UVTT, ủy viên, chấm thi, thanh tra	400.000	người/buổi	

4.4	Thư ký (lập bảng kết quả thi...)	300.000	người/buổi	
4.5	Phục vụ (tài chính, văn phòng, đào tạo)	300.000	người/buổi	
III	Chi phí phương tiện đi lại và ăn ở			
1	Phương tiện đi lại			
1.1	Đối với các lớp ở miền Trung và miền Nam			
	-Vé máy bay (có hóa đơn hoặc phiếu thu theo quy định của Nhà nước, phiếu hành trình bay và thẻ lên máy bay)	theo thực tế	người/lớp	Theo quy chế: BGD thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L Viet Nam Airlines
	-Hỗ trợ tiền phương tiện đưa đón sân bay	Khoán 600.000	người	2 lượt đi và về (HN-NB và ngược lại)
1.2	Đối với các lớp ở miền Bắc			căn cứ theo hợp đồng và theo QĐ của Giám đốc HV

2	Công tác phí			Thanh toán theo điều 15 quy chế chi tiêu nội bộ và có quyết định đi công tác
IV	Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra văn bằng	100.000	người/ngày	có Quyết định
VI	In sổ lưu điểm	200.000	người/lớp	

3.3. Xét tốt nghiệp sau đại học

STT	Nội dung	Định mức (đồng)	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Chủ tịch, các phó chủ tịch	250.000	người/hội đồng	
2	Ủy viên, thư kí	200.000	người/hội đồng	
3	Phục vụ	100.000	người/hội đồng	≤ 2 người
4	Quản lý các hoạt động xét điều kiện	300.000	người/ngày	≤ 5 người/5 ngày/đợt
5	Xử lý hồ sơ xét điều kiện tốt nghiệp	200.000	người/ngày	≤ 5 người/5 ngày/đợt (Chưa bao gồm VPK)

Điều 18. Chi đào tạo đại học, sau đại học

1. Hoạt động đào tạo đại học chính quy

a. Định mức chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên mời bên ngoài; các giảng viên đang đi học tập trung theo Quyết định của Học viện; các giảng viên, báo cáo viên kiêm chức (Ban Giám đốc; CBVC đang công tác tại các Phòng, Ban, Trung tâm) giảng dạy cho các lớp đại học chính quy (sau khi trừ giờ định mức theo quy định), gồm các lớp học đi học lại, học cải thiện điểm, học tự nguyện như sau:

STT	Nội dung	Định mức (đồng)	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Định mức chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên mời ngoài, các giảng viên, báo cáo viên ở các Bộ, ban, ngành cụ thể như sau:			Học đi, học lại, học cải thiện, học tự nguyện;
1.1	Các giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp, tiến sĩ khoa học hoặc tương đương	110.000	tiết giảng	
1.2	Giảng viên là tiến sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương	90.000	tiết giảng	
1.3	Giảng viên khác	75.000	tiết giảng	
2	Coi thi, Chỉ đạo, giám sát, thanh tra thi học phần, phục vụ in sao đề thi			
2.1	Thời gian thi từ 150 phút trở lên	220.000	người/ca	
2.2	Thời gian thi từ dưới 150 phút	150.000	người/ca	
3	Chi khoán hỗ trợ phương tiện đi lại cho giảng viên, báo cáo viên mời ngoài	100.000	buổi	
4	Chấm bài			
4.1	Chấm kiểm tra điều kiện	7.500	bài	
4.2	Chấm thi kết thúc học phần (viết, vấn đáp, bài thu hoạch, tiểu luận)	24.000	bài	
4.3	Chấm thi trắc nghiệm	300.000	người/buổi	Có quyết định số buổi
4.4	Chấm thi phúc khảo học phần	24.000	bài	
5	Ra đề thi hết môn			
5.1	Đề thi viết (bao gồm cả đáp án),	150.000	bộ đề/môn học	Bộ đề gồm 03 đề

5.2	Đề thi trắc nghiệm(bao gồm cả đáp án): từ 30 đến 50 câu hỏi.	200.000	bộ đề/môn học	
5.3	Đề thi vấn đáp(bao gồm cả đáp án) từ 30 đến 50 câu hỏi.	150.000	bộ đề/môn học	
5.4	Đề thi ngoại ngữ chuyên ngành ngôn ngữ anh (4 kỹ năng)	500.000	bộ đề/môn học	gồm: chính thức, dự bị
5.5	Đề thi ngoại ngữ cho hệ đại trà (4 kỹ năng)	1.200.000	bộ đề/môn học	
6	Thẩm định kết thúc học phần (theo Quyết định của Giám đốc)			
6.1	Cán bộ chấm thẩm định	24.000	Bài	
6.2	Hỗ trợ phương tiện cho cán bộ mời ngoài	100.000	Buổi	
6.3	Phục vụ chấm	100.000	người/buổi	
7	Hoạt động quản lý các lớp học lại, học cải thiện, học tự nguyện			
	Cán bộ tham gia quản lý: BGĐ, Ban QLĐT, Ban KH - TC, Văn phòng...			Có quyết định
-	Chi quản lý chung	300.000	người/buổi	≤ 5 người/5 ngày/đợt
-	Chi quản lý trực tiếp	300.000	người/buổi	≤ 5 người/5 ngày/đợt

b. Chi Ban coi thi học phần và kiểm tra trình độ Tiếng anh, tiếng nước ngoài khác (có quyết định)

STT	Danh mục	Định mức (đồng)	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Hội đồng:			

1.1	Chủ tịch, Trưởng ban coi thi	300.000	người/ca	
1.2	Phó chủ tịch, UV thường trực, tổ trưởng thư ký	250.000	người/ca	
1.3	Ủy viên, thư ký	200.000	người/ca	
2	Ban đề thi	200.000	người/ca	
3	Ban coi thi, thư ký, giám sát, thanh tra, phục vụ		người/ca	
3.1	Thời gian thi từ 150 phút trở lên:	220.000	người/ca	
3.2	Thời gian thi dưới 150 phút	150.000	người/ca	
4	Chấm thi trắc nghiệm	300.000	người/ca	
5	Bộ đề thi viết, vấn đáp (Tiếng anh, Tiếng trung...)	1.000.000	bộ đề	Gồm: chính thức và dự bị
6	Bộ đề thi tiếng Việt cho sinh viên Lào	300.000	bộ đề	
7	Cắt phách, lên điểm	7.000	bài thi	

c. Chi tổ chức các lớp học sinh hoạt chính trị đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa

Stt	Nội dung	Định mức (đồng)	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Ban chỉ đạo	200.000	người/đợt	
2	Xây dựng kế hoạch, chương trình, và viết báo cáo tổng kết	250.000	người/báo cáo/đợt	
3	Thanh toán giảng viên, báo cáo viên			Khoản 1 Điều 18
4	Quản lý lớp (2 người)	100.000	người/buổi	
5	Chấm bài thu hoạch, ra đề	24.000	bài	

*Ghi chú: Cán bộ ra đề và chấm bài thu hoạch do Giám đốc Học viện quyết định.

d. Quy định hệ số giảng dạy lớp đông, chuyên ngành: thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện hành.

f. Đối với giảng viên, báo cáo viên trong Học viện: sẽ được thanh toán tiền giảng vượt giờ quy định tại Điều 8 của Quy chế này nếu số giờ giảng vượt quá số giờ giảng quy định cho từng chức danh đảm nhiệm. Các nhiệm vụ giảng dạy được quy đổi ra giờ giảng theo Quy định về chế độ công tác của cán bộ giảng dạy hiện hành của Học viện.

g. *Cổ vấn học tập:*

* Cổ vấn học tập phụ trách 1 lớp hành chính được hưởng những quyền lợi sau:

- Phụ cấp trách nhiệm tương đương 15% số giờ giảng dạy định mức cả năm.
- Hỗ trợ công tác quản lý: 5.000.000 đồng/năm.

* Cổ vấn học tập phụ trách 2 lớp hành chính trở lên được hưởng những quyền lợi

sau:

- Phụ cấp trách nhiệm tối đa 22,5% số giờ giảng dạy định mức cả năm.

- Hỗ trợ công tác quản lý:

+ Phụ trách 02 lớp: 7.500.000 đồng/năm.

+ Phụ trách từ 03 lớp trở lên : 10.000.000 đồng/năm.

* Danh sách cổ vấn học tập được Giám đốc Học viện quyết định theo khóa học trên cơ sở đề nghị của Trường khoa, viện và Trường ban Quản lý đào tạo.

h. *Cán bộ phục vụ hoạt động đào tạo (đào tạo, tài chính, văn phòng):*

- *Cán bộ điều hành quản lý đào tạo, tài chính:* Mức chi từ 250.000 đ/ngày . 500.000 đ/ngày và không quá 5 ngày/đợt (có quyết định của Giám đốc).

- *Cán bộ phục vụ:* Được chi hỗ trợ công tác, lập kế hoạch, xây dựng thời khóa biểu giảng dạy, điều hành đăng kí học tín chỉ 200.000 đồng/người/ngày, thanh toán dựa trên thực tế các đợt đăng ký tín chỉ của sinh viên nhưng không quá 5 ngày/người/đợt (Có quyết định của Giám đốc)

k. *Định mức chi cho các lớp chuyển đổi, ôn thi cao học:*

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Tiền giảng dạy			
1.1	Giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp, tiến sĩ khoa học hoặc tương đương	110.000	tiết giảng	
1.2	Giảng viên là tiến sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương	90.000	tiết giảng	
1.3	Giảng viên khác	75.000	tiết giảng	
2	Chấm thi hết môn, tiểu	24.000	Bài	

	luận			
3	Ra đề thi	300.000	Đề	
4	Coi thi	150.000	Người/môn	
5	Làm chứng chỉ	20.000	Người/chứng chỉ	
6	Làm phách, lên điểm	7.000	bài	
7	Giáo viên chủ nhiệm	500.000	Lớp	
8	Phương tiện đi lại, ăn ở, các lớp chuyển đổi, ôn thi cao học ngoài Học viện			
8.1	Đối với các lớp ở miền Trung và miền Nam			
	-Vé máy bay cho giảng viên (1 giảng viên/môn), cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ đối với các lớp ở miền Trung và miền Nam			BGĐ thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L Viet Nam Airlines
	-Tiền taxi đưa đón sân bay cho giảng viên, cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ	khoán 600.000	người	2 lượt - đi và về (HN- NB và ngược lại)
8.2	Đối với các lớp ở miền Bắc			
	Phương tiện ô tô cho giảng viên (1 giảng viên/môn), cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ			căn cứ theo hợp đồng hoặc theo QĐ của Giám đốc HV
9	Tiền ăn cho giảng viên, CB coi thi, CB phục vụ	200.000	người/ngày	
10	Tiền ở cho giảng viên, CB coi thi, CB phục vụ		Thanh toán theo hợp đồng	căn cứ theo hợp đồng hoặc theo QĐ của Giám đốc HV
11	Cán bộ tham gia trực tiếp	500.000	Người/lớp	

Ghi chú: - Nếu phải tự túc phương tiện thì giảng viên, cán bộ giảng dạy tại các tỉnh phía Bắc được thanh toán theo giá taxi hiện hành (phải có hóa đơn đúng quy định của Nhà nước).

2. Hoạt động đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học

2.1. Nguyên tắc chung

Trên cơ sở thỏa thuận các hợp đồng phối hợp, liên kết đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học, kinh phí được phân bổ như sau:

- Chi trả các đơn vị liên kết, phối hợp tuyển sinh, đào tạo: tối đa 25% tổng kinh phí thu được.

- Chi cho công tác giảng dạy, công tác điều hành, phục vụ giảng dạy trực tiếp
- Chi 8% cho hoạt động quản lý đào tạo, quản lý tài chính và phục vụ giảng dạy.

2.2. Hoạt động giảng dạy

Đơn vị tính : đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Giảng dạy: Hệ số lớp đông: Lớp học ≤ 120 SV = 1 giờ chuẩn Lớp học 121 SV đến 150 SV = 1,3 giờ chuẩn Lớp học > 150 SV = 1,5 giờ chuẩn			
1.1	Giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp và tương đương	110.000	tiết giảng	
1.2	Giảng viên là tiến sỹ khoa học, tiến sỹ, giảng viên chính và tương đương	90.000	tiết giảng	
1.3	Giảng viên khác	75.000	tiết giảng	
2	Coi thi học phần, làm đề thi, thanh tra, giám sát, thư ký, phục vụ			
	- Thời gian thi từ 150 phút trở lên	220.000	người/ca	
	- Thời gian thi dưới 150 phút	150.000	người/ca	
3	Đề thi + đáp án			
				bao gồm đề chính thức và dự bị

3.1	Đề thi học phần (trừ ngoại ngữ)	200.000	Bộ đề	
3.2	Đề thi nghe, nói, viết ngoại ngữ	300.000	Bộ đề	
4	Chăm bài			
4.1	Chấm kết thúc học phần (Viết, vấn đáp, bài thu hoạch, tiểu luận)	24.000	bài	
4.2	Chấm kiểm tra điều kiện giữa kỳ	15.000	bài	
4.3	Chấm thi trắc nghiệm	300.000	Người/buổi	
5	Phương tiện đi lại			
5.1	Đối với các lớp ở miền Trung và miền Nam			
	-Vé máy bay (có hóa đơn hoặc phiếu thu theo quy định của Nhà nước, hành trình bay và thẻ lên máy bay)			Theo quy chế: BGD thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L Viet Nam Airlines
	-Hỗ trợ tiền phương tiện đưa đón sân bay	Khoán 600.000	người	2 lượt - đi và về (HN-NB và ngược lại)
5.2	Đối với các lớp ở miền Bắc			căn cứ theo hợp đồng và theo QĐ của Giám đốc HV
6	Chi phí VPP, vật tư, điện, nước, chi khác			Theo thực tế phát sinh

2.3. Hoạt động quản lý đào tạo, tài chính và phục vụ

Hàng quý, trên cơ sở các hợp đồng liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học, dựa theo kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tham gia vào công tác quản lý, phục vụ đào tạo hệ vừa làm vừa học do đơn vị lập, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, Ban Kế hoạch - Tài chính sẽ xây dựng, đề xuất phương án chi trình Ban Giám đốc duyệt dựa trên các định mức như sau:

Đơn vị tính: đồng

ST T	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Giám đốc quyết định số lớp tham gia cụ thể cho từng người tham gia)		5%	
1	Giám đốc	400.000	người/tháng/lớp	
2	Phó Giám đốc	350.000	người/tháng/lớp	
3	Trưởng Ban Quản lý đào tạo; Trưởng ban Kế hoạch-Tài chính,	300.000	người/tháng/lớp	
4	Trưởng hoặc phó phụ trách, phó điều hành các đơn vị	250.000	người/tháng/lớp	
5	Phó trưởng Ban Quản lý đào tạo; Phó trưởng Ban Kế hoạch – Tài chính	250.000	người/tháng/lớp	
6	Phó các đơn vị ; Chuyên viên chuyên quản tại chức	200.000	người/tháng/lớp	
7	Chuyên viên Ban QLĐT, Chuyên viên Ban Kế hoạch-Tài chính	150.000	người/tháng/lớp	
8	Chuyên viên, nghiên cứu viên, văn phòng khoa và các trường hợp khác	100.000	người/tháng/lớp	
II	Học viện Chính trị quốc gia HCM, Bộ Tài chính và một số đơn vị, cá nhân có liên quan		3%	
1	Giám đốc HVCTQG	200.000	người/tháng/lớp	
2	Phó Giám đốc HVCTQG	150.000	người/tháng/lớp	
3	Vụ trưởng, Phó vụ trưởng Vụ KHTC hoặc tương đương	100.000 – 150.000	người/tháng/lớp	
4	Các trường hợp khác	100.000 – 150.000	người/tháng/lớp	

3. Hoạt động đào tạo sau đại học

3.1. Nguyên tắc chung

Trên cơ sở thực tế tuyển sinh và được nhà nước giao thực hiện tự cân đối thu chi tài chính các lớp sau đại học. Học viện thực hiện phân bổ kinh phí chi (áp dụng cho các lớp có từ 10 học viên trở lên) như sau:

- Chi cho công tác giảng dạy, điều hành, phục vụ giảng dạy học tập trực tiếp
- Chi cho các hoạt động hành chính, thường xuyên.
- Chi trả các đơn vị phối hợp đào tạo, chiêu sinh mở lớp: tối đa 25% tổng thu.
- Chi cho công tác quản lý đào tạo, tài chính và phục vụ gián tiếp từ 5-10% kinh phí

(áp dụng cho các lớp đào tạo sau đại học hệ không tập trung từ 11 học viên trở lên).

Trong đó:

- + Chi cho hoạt động quản lý chung: không vượt quá 5%
- + Chi cho hoạt động điều hành, phục vụ gián tiếp: không vượt quá 5%

3.2. Hoạt động giảng dạy

Đơn vị tính: đồng

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Đào tạo sau Đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
I	Chi hoạt động giảng dạy	(lớp dưới 6 học viên không tính giờ thực hành)				
1	Giảng dạy sau đại học (học đi, học lại)					
	Giảng viên, báo cáo viên là GS, PGS, chuyên gia cao cấp, CVCC, GVCC, Tiến sĩ	giờ chuẩn	110.000	110.000	110.000	110.000

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Đào tạo sau Đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
	khoa học					
	Giảng viên, báo cáo viên là TS, GVC, chuyên gia	giờ chuẩn	90.000	90.000	90.000	90.000
	Giảng viên, báo cáo viên là thạc sỹ, giảng viên giảng dạy ngoại ngữ.	giờ chuẩn	75.000	75.000	75.000	75.000
2	Hỗ trợ phương tiện đi lại đối với giảng viên mời ngoài	buổi	100.000	100.000	100.000	100.000
3	Chấm thi					
	- Chấm thi viết, kiểm tra điều kiện giữa kỳ	bài	15.000	15.000	15.000	15.000
	- Chấm thi kết thúc học phần (viết, vấn đáp, bài thu hoạch, bài tập, tiểu luận)	bài	24.000	24.000	24.000	24.000
	-Chấm thi trắc nghiệm	Buổi	300.000	300.000	300.000	300.000
4	Ra đề thi					
	Đề thi viết hết	bộ đề/môn	200.000	200.000	200.000	200.000

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Đào tạo sau Đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
	môn, đề kiểm tra điều kiện; đề thi nghe đối với ngoại ngữ (gồm cả đáp án)	học				
	Đề thi vấn đáp (gồm cả đáp án)	bộ đề/môn học	200.000	200.000	200.000	200.000
	Đề thi trắc nghiệm; đề thi viết ngoại ngữ	bộ đề/môn học	270.000	270.000	270.000	270.000
5	Coi thi hết học phần: cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra, làm đề thi					
5.1	Thời gian thi từ 150 phút trở lên	ca	200.000	200.000	200.000	200.000
5.2	Thời gian thi dưới 150 phút	ca	150.000	150.000	150.000	150.000
6	Giáo viên chủ nhiệm lớp	người/lớp/năm	600.000	600.000	600.000	600.000
II	Các khoản chi trực tiếp cho sau đại học					
1	Chấm chuyên	Gồm (3				

Đào tạo sau Đại học						
ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
	đề chuyên sâu, tổng quan	chuyên đề chuyên sâu + 1 tổng quan)/1 hội đồng			900.000	
	Chủ tịch	người/hội đồng	900.000		800.000	
	Ủy viên thư kí	người/hội đồng	800.000		700.000	
	Ủy viên	người/hội đồng	700.000		12.000.000	2.200.000
2	Hướng dẫn luận văn, luận án	học viên	10.800.000	2.000.000		
3	Thông qua đề cương		02 đề cương/ 01 hội đồng (các trường hợp đặc biệt theo QĐ của Giám đốc HV)	Ít nhất 03 đề cương/ 01 hội đồng. Đối với lớp có ít hơn 03 học viên thì tổ chức 1 hội đồng	01 đề cương/ 01 hội đồng	Ít nhất 03 đề cương/ 01 hội đồng. Đối với lớp có ít hơn 03 học viên thì tổ chức 1 hội đồng
3.1	Chủ tịch Hội đồng	người/hội đồng	600.000	600.000	600.000	600.000
3.2	Thư ký Hội đồng	người/hội đồng	500.000	450.000	500.000	450.000
3.3	Ủy viên Hội	người/hội	450.000	400.000	450.000	400.000

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Đào tạo sau Đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
	đồng	đồng				
3.4	Đại diện cơ sở đào tạo	người/hội đồng	150.000	150.000	150.000	150.000
3.5	Nước uống	Buổi	70.000	70.000	70.000	70.000
3.6	Phục vụ chuyên môn (khoa, viện)	người/hội đồng	150.000	150.000	150.000	150.000
3.7	Phục vụ đào tạo, tài chính	người/hội đồng	50.000	50.000	50.000	50.000
3.8	Phục vụ hành chính	người/hội đồng	40.000	40.000	40.000	40.000
4	Độc nhận xét tóm tắt luận án (15 bản)	một bản tóm tắt	100.000		100.000	
5	Bảo vệ luận án cấp cơ sở					
5.1	Chủ tịch Hội đồng	người	1.000.000		1.000.000	
5.2	Thư ký Hội đồng	người	750.000		750.000	
5.3	Ủy viên phản biện	người	850.000		850.000	
5.4	Ủy viên Hội đồng	người	700.000		700.000	
5.5	Đại diện cơ sở đào tạo	người	150.000		150.000	
5.6	Người hướng dẫn dự bảo vệ	người	150.000		150.000	
5.7	Nước uống	Buổi	70.000		70.000	

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Đào tạo sau Đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
5.8	Phục vụ đào tạo, tài chính	người	100.000		100.000	
5.9	Phục vụ HC	người	40.000		40.000	
6	Thù lao phản biện kín độc lập (tối đa 4 người)	người	2.000.000		2.000.000	
7	Bảo vệ luận văn, luận án chính thức					
7.1	Chủ tịch Hội đồng	người	1.000.000	600.000	1.000.000	600.000
7.2	Thư ký Hội đồng	người	750.000	450.000	750.000	450.000
7.3	Ủy viên phản biện	người	850.000	550.000	850.000	550.000
7.4	Ủy viên Hội đồng	người	700.000	400.000	700.000	400.000
7.5	Đại diện cơ sở đào tạo	người	150.000	150.000	150.000	150.000
7.6	Người hướng dẫn dự bảo vệ	người	150.000	150.000	150.000	150.000
7.7	Nước uống	người	7.000	7.000	7.000	7.000
7.8	Phục vụ chuyên môn (khoa, viện)	người	150.000	150.000	150.000	150.000
7.9	Phục vụ đào tạo, tài chính	người	50.000	50.000	50.000	50.000

ST T	Nội dung	Đơn vị tính
7.10	Phục vụ hành chính	người
8	Hoạt động quản lý các lớp học lại, gia hạn	
-	Chi quản lý chung	người/t
-	Chi quản lý trực tiếp	người/t

* Thù lao cho giảng viên, báo
tiết. 01 tiết lý thuyết sau đại học
nhân hệ số; các hoạt động chấm
3.3. Hoạt động quản lý và phục

Stt	Nội dung
I	Học viện Báo chí và truyền
1	Giám đốc
2	Phó Giám đốc
3	Trưởng Ban Quản lý Trưởng ban Kế hoạch-T

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Đào tạo sau Đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
7.10	Phục vụ hành chính	người	40.000	40.000	40.000	40.000
8	Hoạt động quản lý các lớp học lại, gia hạn					(Cán bộ tham gia quản lý: BGĐ, Ban QLĐT, Ban KH - TC, Văn phòng... có quyết định của GD
-	Chi quản lý chung	người/buổi	300.000	300.000	300.000	300.000
-	Chi quản lý trực tiếp	người/buổi	300.000	300.000	300.000	300.000

* Thù lao cho giảng viên, báo cáo viên giảng cho các lớp sau đại học được tính trên tiết. 01 tiết lý thuyết sau đại học được tính hệ số 1,5 giờ chuẩn; 01 tiết thực hành không nhân hệ số; các hoạt động chấm thi, ra đề thi tính hệ số 1,2 giờ chuẩn.

3.3. Hoạt động quản lý và phục vụ giảng dạy

Đơn vị tính: đồng

Stt	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Học viện Báo chí và Tuyên truyền			
1	Giám đốc	400.000	người/tháng/lớp	
2	Phó Giám đốc	350.000	người/tháng/lớp	
3	Trưởng Ban Quản lý đào tạo; Trưởng ban Kế hoạch-Tài chính,	300.000	người/tháng/lớp	

4	Trường hoặc phó phụ trách, phó điều hành các đơn vị	250.000	người/tháng/lớp
5	Phó trưởng Ban Quản lý đào tạo; Phó trưởng Ban Kế hoạch – Tài chính	200.000	người/tháng/lớp
7	Chuyên viên Ban QLĐT, Chuyên viên Ban Kế hoạch-Tài chính	180.000	người/tháng/lớp
8	Chuyên viên, nghiên cứu viên, văn phòng khoa và các trường hợp khác	100.000	người/tháng/lớp
II	Học viện Chính trị quốc gia HCM		
1	Giám đốc	300.000	người/tháng/lớp
2	Phó Giám đốc	250.000	người/tháng/lớp
3	Vụ trưởng và tương đương	200.000	người/tháng/lớp
4	Vụ phó và tương đương	150.000	người/tháng/lớp
5	Cán bộ chuyên quản	150.000	người/tháng/lớp
6	Các trường hợp khác	100.000	người/tháng/lớp
III	Các bộ ngành có liên quan		
	Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương	200.000	người/tháng/lớp
	Các trường hợp khác	150.000	người/tháng/lớp

Ghi chú:- Trường hợp giữ một lúc nhiều chức danh, chỉ được hưởng mức chỉ d chức danh cao nhất.

- Hàng quý, trên cơ sở kế hoạch đào tạo sau đại học hệ không tập trung, dựa theo kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tham gia vào công tác quản lý, ph vụ đào tạo do đơn vị lập, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp và xây dựng phương án chi trình Giám đốc duyệt.

- Cán bộ phục vụ hoạt động đào tạo (đào tạo, tài chính, văn phòng): Được chi hợ công tác, lập kế hoạch, xây dựng thời khóa biểu giảng dạy, điều hành đăng kí học tìn

200.000 đồng/người/ngày, thanh toán dựa trên thực tế các đợt đăng ký tín chỉ của sinh viên nhưng không quá 5 ngày/người/học kỳ (Có quyết định của Giám đốc)

Điều 19. Chi hoạt động bồi dưỡng ngắn hạn

1. Nguyên tắc chung

Trên cơ sở thỏa thuận các hợp đồng phối hợp, liên kết đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, kinh phí được phân bổ như sau:

- Chi trả các đơn vị liên kết, phối hợp tuyển sinh, đào tạo bồi dưỡng:
- + Các lớp tin học, ngoại ngữ, nghiệp vụ sư phạm, phương pháp giảng dạy: tối đa 25% tổng kinh phí thu được.
- + Các lớp bồi dưỡng khác: tối đa 45% tổng kinh phí thu được.
- Chi cho công tác giảng dạy, công tác điều hành, phục vụ giảng dạy trực tiếp
- Chi cho hoạt động quản lý đào tạo, quản lý tài chính và phục vụ giảng dạy.

2. Hoạt động bồi dưỡng tin học chuẩn đầu ra, tin học theo nhu cầu xã hội

Đơn vị tính: đồng

Stt	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Thanh toán giảng viên (học đi, học lại)			Theo Kế hoạch giảng dạy
1	Tiền giảng lớp tin học chuẩn đầu ra	600.000	buổi	
2	Tiền giảng lớp tin học theo nhu cầu xã hội			
	- Tin học cơ bản	700.000	buổi	
	- Tin học nâng cao	900.000	buổi	
3	Hỗ trợ phương tiện đi lại đối với giảng viên mời ngoài (giảng tại Học viện)	100.000	buổi	
II	Tổ chức thi			
1	Hội đồng thi			
1.1	Chỉ đạo, Chủ tịch hội đồng	500.000	người/buổi	
1.2	Phó chủ tịch hội đồng	400.000	người/buổi	
1.3	Ủy viên, thư ký	350.000	người/buổi	

		200.000	người/buổi	
1.4	Phục vụ			
2	Ban coi thi	500.000	người/buổi	
2.1	Chỉ đạo, Trưởng ban	400.000	người/buổi	
2.2	Phó trưởng ban	300.000	người/buổi	
2.3	Ủy viên, thư ký			
2.4	Cán bộ coi thi, thanh tra, giám sát, phục vụ	300.000	người/ca	
-	Thời gian thi từ 150 phút trở lên	250.000	người/ca	
-	Thời gian thi dưới 150 phút	200.000	người/buổi	
2.5	Thanh tra, giám sát	200.000	người/buổi	
2.6	Phục vụ, tài chính, bảo vệ, y tế, điện nước, hội trường. (Mỗi vị trí 01 người)			
3	Ban chấm thi (thực hành)	500.000	người/buổi	
3.1	Chỉ đạo, Trưởng ban	400.000	người/buổi	
3.2	Phó trưởng ban	300.000	người/buổi	
3.3	Ủy viên, thư ký	200.000	người/buổi	
3.4	Thanh tra, giám sát,	150.000	người/buổi	<=2
3.5	Phục vụ			người
3.6	Cán bộ chấm thi	400.000	người/buổi	
4	Chấm thi trắc nghiệm			
4.1	Trưởng ban, chỉ đạo	500.000	người/buổi	
4.2	Phó trưởng ban	400.000	người/buổi	
4.3	Ủy viên, thư ký	300.000	người/buổi	
4.4	Tài chính, phục vụ, thanh tra	200.000	người/buổi	
5	Ban đề thi (in sao, bảo mật) (không quá 3 người)			
5.1	Trưởng ban, chỉ đạo	400.000	người/buổi	
5.2	Ủy viên, thư ký	300.000	người/buổi	
5.3	Ra đề thi: (1 bộ đề thi + đáp án)			
	Lý thuyết	400.000	bộ đề thi	
	Thực hành	400.000	bộ đề thi	

5.4	Thanh tra, giám sát, tài chính, phục vụ	200.000	người/buổi	
6	Hội đồng xét và cấp chứng chỉ			
6.1	Chủ tịch	500.000	người/buổi	
6.2	Phó chủ tịch	400.000	người/buổi	
6.3	Ủy viên thường trực	350.000	người/buổi	
6.4	Ủy viên, thư ký	300.000	người/buổi	
6.5	Phục vụ	200.000	người/buổi	
6.6	In chứng chỉ	20.000	Chứng chỉ	
7	Rọc phách, lên điểm	7.000	bài thi	
8	Phúc khảo bài thi (hội đồng, chấm thi): thực hiện như thi lần 1 cho các nội dung, định mức chi tương ứng			
III	Chi quản lý			
1	Quản lý chung	300.000	người/buổi	Theo QĐ của GD
2	Quản lý trực tiếp	300.000	người/buổi	

3. Hoạt động bồi dưỡng ngoại ngữ

3.1. Bồi dưỡng ngoại ngữ chuẩn đầu ra

Đơn vị tính: đồng

Stt	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Thanh toán giảng viên			Theo Kế hoạch giảng dạy
1	Tiền giảng lớp ngoại ngữ A2	400.000	buổi	
2	Tiền giảng lớp ngoại ngữ B1	500.000	buổi	
3	Tiền giảng lớp ngoại ngữ B2	600.000	buổi	
4	Tiền giảng lớp ngoại ngữ C1,C2	700.000	buổi	
5	Tiền hỗ trợ phương tiện đi lại giảng viên mời ngoài giảng tại Học viện	100.000	buổi	
II	Tổ chức thi			
1	Hội đồng thi			
1.1	Chỉ đạo, Chủ tịch hội đồng	500.000	người/buổi	
1.2	Phó chủ tịch hội đồng	400.000	người/buổi	

		300.000	người/buổi
		200.000	người/buổi
1.3	Ủy viên, thư ký		
1.4	Phục vụ		
2	Ban coi thi	500.000	người/buổi
2.1	Chỉ đạo, Trưởng ban	400.000	người/buổi
2.2	Phó trưởng ban	300.000	người/buổi
2.3	Ủy viên, thư ký		
2.4	Cán bộ coi thi,	300.000	người/ca
-	Thời gian thi từ 150 phút trở lên	250.000	người/ca
-	Thời gian thi dưới 150 phút	200.000	người/buổi
2.5	Thanh tra, giám sát		
2.6	Phục vụ, tài chính, bảo vệ, y tế, điện nước, hội trường. (Mỗi vị trí một người)	200.000	người/buổi
3	Ban chấm thi viết		
3.1	Chỉ đạo, Trưởng ban	500.000	người/buổi
3.2	Phó trưởng ban	400.000	người/buổi
3.3	Ủy viên, thư ký	300.000	người/buổi
3.4	Thanh tra, giám sát,	200.000	người/buổi
3.5	Phục vụ (không quá 2 người)	150.000	người/buổi
3.6	Cán bộ chấm thi		
-	Lớp ngoại ngữ A2	400.000	người/buổi
-	Lớp ngoại ngữ B1	500.000	người/buổi
-	Lớp ngoại ngữ B2	600.000	người/buổi
-	Lớp ngoại ngữ C1	700.000	người/buổi
4	Ban chấm thi nói ngoại ngữ		
4.1	Chỉ đạo, Trưởng ban		
4.2	Phó trưởng ban	500.000	người/buổi
4.3	Ủy viên, thư ký	400.000	người/buổi
4.4	Trưởng tiểu ban chấm B1, B2	300.000	người/buổi
4.5	Cán bộ hỏi thi A2	600.000	người/buổi
4.6	Cán bộ hỏi thi B1	400.000	người/buổi
4.7	Cán bộ hỏi thi B2	500.000	người/buổi
		600.000	người/buổi

4.8	Cán bộ hỏi thi C1	700.000	người/buổi	
4.9	Thanh tra, giám sát,	200.000	người/buổi	
4.1	Phục vụ (không quá 5 người)	150.000	người/buổi	
0				
5	Chấm thi trắc nghiệm			
5.1	Trưởng ban, Chỉ đạo	500.000	người/buổi	
5.2	Phó trưởng ban	400.000	người/buổi	
5.3	Ủy viên- thư ký, thanh tra	300.000	người/buổi	
5.4	Tài chính, phục vụ (không quá 2 người)	200.000	người/buổi	
6	Ban đề thi (in sao, bảo mật)			
6.1	Trưởng ban, chỉ đạo	400.000	người/buổi	
6.2	Ủy viên, thư ký (không quá 3 người)	300.000	người/buổi	
6.3	Ra đề thi: (1 bộ đề thi + đáp án)			
-	Tin học	400.000	bộ đề thi	
-	Ngoại ngữ (A2, B1, B2, C1)	1.200.000	bộ đề thi	Chính thức + dự bị
6.4	Thanh tra, giám sát	200.000	người/buổi	
7	Tổ trộn đề thi ngoại ngữ			
-	Tổ trưởng, ủy viên, thanh tra, in sao đề (không quá 4 người)	300.000	người/bộ đề	
8	Hội đồng xét và cấp chứng chỉ			
8.1	Chủ tịch	500.000	người/buổi	
8.2	Phó chủ tịch	400.000	người/buổi	
8.3	Ủy viên thường trực	350.000	người/buổi	
8.4	Ủy viên, thư ký	300.000	người/buổi	
8.5	Phục vụ (không quá 2 người)	200.000	người/buổi	
8.6	In chứng chỉ	20.000	Chứng chỉ	
9	Rọc phách, lên điểm	7.000	bài thi	
10	Phúc khảo bài thi (hội đồng, chấm thi): thực hiện như thi lần 1 cho các nội dung, định mức chi tương ứng			

III	Chi quản lý	300.000	người/buổi	Theo QĐ của GD
1	Quản lý chung	300.000	người/buổi	
2	Quản lý trực tiếp			

3.2. Bồi dưỡng ngoại ngữ trình độ B1, B2 cho sau đại học

Đơn vị tính: đồng

ST T	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chi giảng dạy và phục vụ giảng dạy (gồm thi lần 1, thi lại, phúc khảo)			
1	Chi giảng dạy (học đi, học lại)			
1.1	Giảng viên là tiến sĩ, giảng viên chính và tương đương trở lên	250.000	giờ chuẩn	
1.2	Giảng viên là thạc sĩ, giảng viên hoặc tương đương	200.000	giờ chuẩn	
2	Chi hỗ trợ phương tiện đi lại, ăn, ở			
2.1	Hỗ trợ phương tiện đi lại			
-	Hỗ trợ tư túc phương tiện đối với giảng viên mời ngoài đến giảng, chấm tại Học viện	100.000	buổi	
-	Chi phương tiện vé máy bay (có hóa đơn hoặc phiếu thu theo quy định của Nhà nước, hành trình bay và thẻ lên máy bay)	BGĐ thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L - Viet Nam Airlines		
-	Chi Taxi đưa, đón sân bay (đi và về)	600.000	người	khoán
2.2	Chi hỗ trợ tiền ăn (giảng, coi thi, hội đồng ở các tỉnh)	200.000	Ngày	khoán
2.3	Chi khoán tiền phòng nghỉ (giảng, coi thi, hội đồng ở các tỉnh)	350.000	Ngày	
II	Tổ chức thi			
1	Hội đồng thi			
1.1	Chi đạo, chủ tịch			
1.2	Phó chủ tịch	500.000	người/kỳ thi	
		450.000	người/kỳ thi	

1.3	Ủy viên, thư ký	400.000	người/kỳ thi	
1.4	Phục vụ	300.000	người/kỳ thi	
2	Ban đề thi			
2.1	Trưởng ban	500.000	người/kỳ thi	
2.2	Phó trưởng ban	450.000	người/kỳ thi	
2.3	UVTT, ủy viên, thư ký, thanh tra	400.000	người/kỳ thi	≤ 6 người /kỳ
2.4	Ra đề thi B1, B2 (1 bộ đề thi + đáp án)	1.200.000	bộ đề thi	
2.5	Ban/Tổ trộn đề thi (thành viên, thanh tra, phục vụ)	300.000	người/kỳ thi	
2.6	Phục vụ (không quá 2 người)	150.000	người/kỳ thi	
3	Ban coi thi			
3.1	Chỉ đạo, Trưởng ban	500.000	người/buổi	
3.2	Phó trưởng ban	400.000	người/buổi	
3.3	Ủy viên, thư ký	300.000	người/buổi	
3.4	Cán bộ coi thi, thanh tra, giám sát, phục vụ			
-	Thời gian thi từ 150 phút trở lên	300.000	người/ca	
-	Thời gian thi dưới 150 phút	250.000	người/ca	
3.5	Thanh tra, giám sát	250.000	người/buổi	
3.6	Phục vụ, tài chính, bảo vệ, y tế, điện nước, hội trường.	200.000	người/buổi	
4	Ban chấm thi			
4.1	- Chỉ đạo, Trưởng ban	500.000	người/kỳ thi	
4.2	- Phó trưởng ban	450.000	người/kỳ thi	
4.3	-UVTT, ủy viên, thư ký, thanh tra, giám sát	400.000	người/kỳ thi	
4.4	- Xử lý bài thi trắc nghiệm	300.000	người/kỳ thi	
4.5	- Chi chấm thi viết	15.000	người/bài	
4.6	- Chi chấm thi vấn đáp	20.000	người/bài	

		100.000	người/kỳ thi	
4.7	- Phục vụ			
5	Phúc khảo bài thi (hội đồng, chấm thi): thực hiện như thi lần 1 cho các nội dung, định mức chi tương ứng			
III	Chi hội đồng duyệt cấp chứng chỉ	500.000	người/buổi	
1	Chủ tịch	400.000	người/buổi	
2	Phó chủ tịch	350.000	người/buổi	
3	Ủy viên thường trực	300.000	người/buổi	
4	Ủy viên, thư ký	200.000	người/buổi	
5	Phục vụ (không quá 2 người)	20.000	Chứng chỉ	
6	In chứng chỉ			
IV	Chi quản lý			
1	Quản lý chung	300.000	người/buổi	Theo QĐ của GD
2	Quản lý trực tiếp	300.000	người/buổi	

4. Các lớp bồi dưỡng ngắn hạn khác

4.1. Đối với các lớp bồi dưỡng ngắn hạn do Học viện khai thác, tổ chức, liên kết đào tạo với đối tác ngoài Học viện

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Giảng dạy	05 tiết/buổi		
1.1	Chuyên gia cao cấp, cấp Thứ trưởng và tương đương trở lên	500.000	người/tiết	
1.2	Giảng viên, báo cáo viên khác	400.000	người/tiết	
1.3	Trợ giảng	200.000	người/tiết	
1.4	Hỗ trợ phương tiện đi lại giảng viên mời ngoài Học viện	200.000	người/buổi	
2	Chấm bài, ra đề			
2.1	Chấm thi viết	15.000	bài	
2.2	Chấm bài thu hoạch, tiểu luận	20.000	bài	
2.3	01 Bộ Đề thi + đáp án (tối thiểu 03 đề /01 bộ đề thi)	200.000	bộ	

3	Coi thi (2 người 1 phòng thi)	150.000	người/môn	
4	Hỗ trợ phương tiện đi lại, ăn, ở			
4.1	Hỗ trợ phương tiện đối với lớp mở tại các tỉnh phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào)			
	- Vé máy bay (có hóa đơn hoặc phiếu thu theo quy định của Nhà nước, hành trình bay và thẻ lên máy bay)	BGĐ thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L của Viet Nam Airlines		
	- Hỗ trợ tiền phương tiện đưa đón sân bay	Khoản 600.000	người	2 lượt - đi và về (HN-NB và ngược lại)
4.2	Hỗ trợ phương tiện đối với lớp ở miền Bắc			Căn cứ theo hợp đồng và theo QĐ của Giám đốc
4.3	Tiền phòng nghỉ:			
	- Căn cứ theo hợp đồng			
	- Nếu không có hợp đồng thì áp dụng khoản:	350.000	người/ngày	
4.5	- Tiền ăn:			
	- Căn cứ theo hợp đồng			
	- Nếu không có hợp đồng thì áp dụng khoản:	200.000	người/ngày	

5	Chi hội đồng duyệt cấp chứng chỉ	500.000	người/buổi
5.1	Chủ tịch	400.000	người/buổi
5.2	Phó chủ tịch	350.000	người/buổi
5.3	Ủy viên thường trực	300.000	người/buổi
5.4	Ủy viên, thư ký	200.000	người/buổi
5.5	Phục vụ (không quá 2 người)	20.000	Chứng chỉ
6	In chứng chỉ		
7	Chi quản lý	300.000	người/buổi
7.1	Quản lý chung	300.000	người/buổi
7.2	Quản lý trực tiếp		

4.2. Đối với các lớp bồi dưỡng do Học viện Chính trị quốc gia ủy quyền, giao chỉ tiêu theo kế hoạch được phê duyệt, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước:

- Chi thù lao giảng dạy: áp dụng như định mức chi Giảng dạy tại mục 4.1 nêu trên.
- Những nội dung chi khác: thực hiện theo Quyết định số 3360-QĐ/HVCTQG ngày 03/7/2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về quy định định mức chi cho các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và giảng viên lý luận chính trị do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức hoặc ủy quyền cho các Học viện trực thuộc.

4.2. Đối với hoạt động quản lý

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức	Ghi chú
1	Ban chỉ đạo lớp - Trưởng ban - Phó trưởng ban - Ủy viên	Người /lớp	700.000 600.000 500.000	theo Quyết định
2	Ban Quản lý lớp - Trưởng ban - Chủ nhiệm lớp - Ủy viên	Người /lớp	500.000 400.000 300.000	theo Quyết định

3	Phục vụ lớp học			
	Xây dựng kế hoạch mở lớp; kế hoạch học tập; kế hoạch tốt nghiệp	người/lớp	300.000	
	Hỗ trợ chiêu sinh, tiếp sinh	người/ngày	500.000	Theo QĐ
	Phổ biến chương trình, kế hoạch, quy chế học tập	người/lớp	200.000	
	Xây dựng và thương thảo hợp đồng, thu chi kinh phí	người/lớp	200.000	

*** Tổ chức chi hoạt động quản lý lớp bồi dưỡng**

- Chi quản lý phí trực tiếp cho người tham gia quản lý trực tiếp chương trình học tập: 10% tổng thu.

- Chi quản lý phí chung cho người tham gia quản lý chung chương trình học tập: 10% tổng thu.

+ Đối với các lớp mở trong Học viện: BGĐ: 3,0%; đào tạo: 1,5%; tài chính: 1,0%; văn phòng: 1,0%; quản trị và quản lý ký túc xá: 1%; khoa có lớp: 1,5%; khảo thí và kiểm định chất lượng: 0,5%; thanh tra: 0,5%.

+ Đối với các lớp mở ngoài Học viện: BGĐ: 3,0%; đào tạo: 2,0%; tài chính: 1,5%; văn phòng: 1,0%; khoa có lớp: 1,5%; khảo thí và kiểm định chất lượng: 0,5%; thanh tra: 0,5%.

* Chi công tác phối hợp, liên kết, quản lý các hoạt động chiêu sinh, tổ chức lớp tại các địa phương, tổ chức, đơn vị trong và ngoài Học viện

1	Từ 10-20% tổng thu học phí	Lớp dưới 30 học viên
2	Từ 21-29% tổng thu học phí	Lớp từ 30-69 học viên
3	Từ 30-34% tổng thu học phí	Lớp từ 70-89 học viên
4	Từ 35-39% tổng thu học phí	Lớp từ 90-104 học viên
5	Từ 40-44% tổng thu học phí	Lớp 105-119 học viên
6	45% tổng thu học phí	Lớp từ 120 học viên trở lên

4.3. Đối với hoạt động quảng bá, truyền thông

a) Chi khuyến khích cho tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác quảng bá, truyền thông hoạt động bồi dưỡng ngắn hạn (có Quyết định cụ thể):

Mức chi cho tập thể: 10.000.000đ/tập thể/lớp

Mức chi cho cá nhân: 5.000.000 đồng/lớp/lớp

(chỉ áp dụng cho các lớp bồi dưỡng ngắn hạn tổ chức chiêu sinh và học tại Học viện, không ký hợp đồng liên kết đào tạo, số lượng học viên tối thiểu 100 học viên/lớp);

Điều 20. Chi tuyển dụng lao động

- Kinh phí cho các kỳ tuyển dụng lao động được lấy từ nguồn thu lệ phí của các ứng viên dự thi theo quy định của Nhà nước và của Học viện, trên nguyên tắc - lấy thu bù chi. Nếu phát sinh số tiền chênh lệch chi lớn hơn thu (chi > thu) thì được bổ sung từ nguồn thu sự nghiệp của Học viện.

- Từng đợt tuyển dụng lao động, thường trực Hội đồng tuyển dụng lao động lập dự toán trình Giám đốc duyệt và tiến hành thanh toán tại Ban Kế hoạch - Tài chính theo quy định.

- Chế độ thanh toán cho hội đồng tuyển dụng, giảng viên, báo cáo viên tham gia tuyển dụng vận dụng theo chế độ giảng viên, báo cáo viên mời bên ngoài được quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Quy chế này.

Điều 21. Chi đi nghiên cứu thực tế hàng năm

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Học viện về việc đi nghiên cứu thực tế hàng năm cho CBVC trong Học viện, mức chi cụ thể khoán như sau:

1. Đối tượng, định mức

- CBVC tốt nghiệp Đại học hưởng lương bậc đại học có hệ số lương cơ bản từ 3,66 trở lên; bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn các đơn vị; trưởng, phó các đơn vị, Bí thư, Phó bí thư đoàn và tương đương có phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên: mức khoán không quá 2.000.000đồng/người/năm.

- CBVC tốt nghiệp Đại học hưởng lương bậc đại học có mức lương hiện hưởng từ 2,34 đến dưới 3,66: mức khoán không quá 1.500.000đồng/người/năm.

- Người lao động tốt nghiệp Đại học hưởng lương bậc đại học: mức khoán không quá 1.000.000 đồng/người/năm từ nguồn kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp.

- Ngoài mức khoán đi thực tế trên, hàng năm có 2 đoàn đi thực tế các tỉnh do Giám đốc Quyết định đối tượng cụ thể, mức hỗ trợ khoán là 2.000.000đ/người.

- Những CBVC đang trong thời gian tập sự, đang đi học tập trung dài hạn theo quyết định cử đi học của Giám đốc Học viện không được đi nghiên cứu thực tế.
- Những trường hợp đặc biệt Giám đốc sẽ có quyết định riêng.
- CBVC thuộc đối tượng đi nghiên cứu thực tế mỗi năm học chỉ được đi nghiên cứu thực tế 01 lần. Nếu phát sinh thì phải có Quyết định của Giám đốc.

2. Thời gian

Khởi Khoa, Viện đi không quá 15 ngày, khởi Phòng, Ban, Trung tâm đi không quá 07 ngày. Các đơn vị bố trí CBVC đi nghiên cứu thực tế phải đảm bảo kế hoạch công tác trong năm học.

3. Địa bàn: trên phạm vi cả nước.

Điều 22. Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức đi học

1. Trong nước

1.1. Hỗ trợ kinh phí học tập trong nước

CBVC học nghiên cứu sinh, cao học, cử nhân tại các cơ sở đào tạo (trong và ngoài hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh) theo nhu cầu của Học viện và có quyết định của Giám đốc được hỗ trợ kinh phí.

a) Hỗ trợ học phí đi học các khóa học dài hạn trong nước:

Căn cứ Quy định đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được ban hành kèm theo Quyết định số 1439/QĐ-HVCT-HCQG ngày 02/05/2013 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Căn cứ Thông báo nội dung cuộc họp Ban Giám đốc thường kỳ số 3435/TB-HVBC&TT ngày 06/12/2013 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc đồng ý thanh toán khoản tiền kinh phí hỗ trợ đào tạo đối với cán bộ được Giám đốc cử đi học các khóa đào tạo dài hạn trong nước.

- Sau khi kết thúc khóa học đúng hạn, căn cứ vào kết quả học tập, Ban Tổ chức Cán bộ sẽ trình Giám đốc Học viện ra quyết định hỗ trợ học phí cho CBVC theo quy định của cơ sở đào tạo trong nước, hồ sơ đính kèm gồm phiếu thu hoặc biên lai thu tiền hợp lệ theo quy định của nhà nước trong cả khóa học (không chỉ kinh phí mua tài liệu, giáo trình, lệ phí dự thi, lệ phí khác).

- Trong trường hợp CBVC tham dự các khóa đào tạo tại các cơ sở đào tạo có liên kết với nước ngoài thì được hỗ trợ học phí thực tế nhưng không vượt quá mức học phí đóng góp của chương trình đào tạo tương đương trong nước của cơ sở đào tạo đó. Nếu cơ sở đào tạo đó không có chương trình đào tạo tương đương với chương trình CBVC học

thì được hỗ trợ kinh phí đóng góp thực tế nhưng không vượt quá mức đóng góp của chương trình đào tạo tương đương đang có của Học viện.

- CBVC thuộc biên chế Học viện được cử đi học tại Học viện được miễn 100% học phí, nhưng nếu không hoàn thành chương trình học tập đúng hạn sẽ phải hoàn trả tối đa 100% tiền học phí đã được miễn.

b) *Hỗ trợ kết thúc khoá học* (bảo vệ thành công luận văn, luận án đúng hạn):

- Đối với nghiên cứu sinh: 5.000.000 đồng/khoá học.

- Đối với cao học: 3.000.000 đồng/khoá học.

- Đại học: 1.500.000 đồng/khoá học.

c) *Những trường hợp khác: do Giám đốc quyết định cụ thể.*

1.2. CBVC tham dự các lớp học thi nâng ngạch, chuyển ngạch (theo quyết định của Giám đốc và giấy triệu tập tham dự kỳ thi của cơ quan có thẩm quyền): chuyên viên chính, giảng viên chính, chuyên viên cao cấp; giảng viên cao cấp... và các lớp tập huấn ngắn hạn khác được hỗ trợ kinh phí học tập và lệ phí dự thi theo quy định của cơ sở, tổ chức đào tạo, tổ chức thi.

Trong trường hợp tham gia học tập và dự thi tại các địa phương ngoài Hà Nội thì được hỗ trợ (nếu lớp tập huấn không hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn): tiền phương tiện đi lại 01 lần đi và về theo chế độ công tác phí tại Điều 15 của Quy chế này; tiền ăn: 50.000 đồng/người/ngày thực tế học tập.

1.3. Hỗ trợ lệ phí tham dự theo quy định của đơn vị, tổ chức tiếp nhận hồ sơ CBVC làm hồ sơ phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư.

CBVC được phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư được thưởng tiền theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này.

1.4. CBVC có thời gian công tác tại Học viện trên 36 tháng, trong quá trình làm việc chủ động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ ngoại ngữ của bản thân được cấp chứng chỉ quốc tế IELTS 6.5, TOEFL 650 trở lên với Tiếng Anh hoặc tương đương với ngôn ngữ khác được học viện trợ cấp 1 lần trong khoảng thời gian chứng chỉ còn giá trị, mức khoán chi: 2.000.000đ/người

2. Nước ngoài

CBVC được cử đi học sau đại học ở nước ngoài không được hỗ trợ kinh phí học tập (bao gồm học phí và các khoản lệ phí khác). Học viện chỉ hỗ trợ 40% lương cơ bản theo quy

định của Nhà nước và hỗ trợ khi nhận Bằng tốt nghiệp theo quy định tại mục 1.1 điều 22 Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 23. Chi xây dựng, sửa đổi và thẩm định chương trình

1. Chương trình khung, chương trình chi tiết

1.1. Xây dựng, sửa đổi chương trình khung

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chi xây dựng chương trình khung			
1	Chi hỗ trợ chương trình khung chuyên ngành đào tạo (đại học, cao học, NCS)	15.000.000	chương trình	
2	Chi hỗ trợ chương trình khung đào tạo bồi dưỡng: - Chương trình chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ: - Chương trình đào tạo bồi dưỡng khác	9.000.000 6.000.000	chương trình chương trình	
II	Chi sửa đổi chương trình khung			
1	Chi sửa đổi chương trình khung chuyên ngành đào tạo (đại học, cao học, NCS)	5.000.000	chương trình	
2	Chi sửa đổi chương trình khung đào tạo bồi dưỡng: - Chương trình chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ - Chương trình đào tạo bồi dưỡng khác	3.000.000 2.000.000	chương trình chương trình	

* Các mức chi, nội dung chi cho việc xây dựng, sửa đổi chương trình khung thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về xây dựng chương trình khung. Các đơn vị căn cứ vào đó để làm thủ tục thanh quyết toán với Ban Kế hoạch - Tài chính.

1.2. Xây dựng, sửa đổi chương trình chi tiết

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chi xây dựng chương trình			
1	Chi xây dựng chương trình đào tạo (đại học, cao học, NCS)	20.000.000	chương trình	
	- Bachelor			
	- Bachelor			
	- Bachelor research			
2	Chi xây dựng chương trình ĐT bồi dưỡng	9.000.000	chương trình	
	- Chương trình chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ:	6.000.000	chương trình	
	- Chương trình ĐT bồi dưỡng khác			
II	Chi sửa đổi chương trình			
1	Chi sửa đổi chương trình đào tạo (đại học, cao học, NCS)	65000.000	chương trình	
2	Chi sửa đổi chương trình ĐT bồi dưỡng			
	- Chương trình chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ	3.000.000	chương trình	
	- Chương trình ĐT bồi dưỡng khác	2.000.000	chương trình	

1.3. Tự đánh giá chương trình đào tạo

a) Hỗ trợ kinh phí tự đánh giá chương trình đào tạo theo hình thức hợp đồng như hoạt động khoa học (bao gồm: xây dựng đề cương, thu thập minh chứng, viết báo cáo, nghiệm thu, ...), tối đa: 50.000.000 đồng/chương trình.

b) Định mức chi:

Stt	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Xây dựng đề cương	3.000.000	đề cương	
2	Thu thập và tổng hợp tài liệu	100.000	tài liệu	
3	Viết báo cáo tóm tắt	2.000.000	báo cáo	

4	Viết báo cáo tổng hợp	7.000.000	báo cáo	
5	Hội đồng nghiệm thu			Có QĐ
-	Chủ tịch hội đồng	600.000	người/buổi	
-	Phản biện, thư ký	300.000	người/buổi	
-	Ủy viên	250.000	người/buổi	
-	Phục vụ	30.000	người/buổi	
6	Chi khác (VPP, nước uống, tài liệu...)	Theo thực tế		

1.4. Thẩm định chương trình

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000	người/buổi	
2	Ủy viên phản biện	500.000	người/buổi	
3	Ủy viên, thư ký	450.000	người/buổi	
4	Phục vụ	50.000	người/buổi	
5	Nước uống	7.000	người/buổi	

2. Hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo

- Chi hỗ trợ kinh phí tối đa: 50.000.0000 đồng/năm, chi tiết theo biểu định mức dưới.

Đơn vị tính: đồng

ST T	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Thu thập dữ liệu các khảo sát đối tượng ngoài Học viện (theo Kế hoạch)	100.000	người/ngày	
2	Xử lý thô, nhập dữ liệu các khảo sát	5000	Phiếu	
3	Viết báo cáo tổng hợp	5.000.000	báo cáo	
4	Biên tập báo cáo tổng hợp	300.000	báo cáo	
5	Hội đồng nghiệm thu			
-	Chủ tịch hội đồng	400.000	người	
-	Phản biện, thư ký	300.000	người	

-	Ủy viên:	250.000	người	
-	Phục vụ	50.000	người	
6	Chi khác (VPP, nước uống, tài liệu...)	Theo thực tế		
7	Phục vụ hành chính khác	100.000	Người/ngày	

3. Ngân hàng đề thi kết thúc học phần

3.1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung ngân hàng đề thi

STT	Nội dung	Định mức (đồng)	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Xây dựng ngân hàng đề thi			
1.1	- Đại học	500.000	tín chi	
1.2	- Cao học	700.000	tín chi	
1.3	- Nghiên cứu sinh	1.000.000	tín chi	
2	Sửa đổi, bổ sung ngân hàng đề thi			Sau 2-3 năm
2.1	- Đại học	150.000	tín chi	
2.2	- Cao học	210.000	tín chi	
2.3	- Nghiên cứu sinh	300.000	tín chi	

3.2 Thẩm định:

Chi cho công tác thẩm định ngân hàng câu hỏi thi học phần: 200.000 đồng/1 tín chi. Trong đó:

- Thành viên Hội đồng thẩm định: 05 thành viên
- Định mức: ít nhất 15 tín chi/ buổi thẩm định

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000	người/buổi	
2	Ủy viên phản biện	500.000	người/buổi	
3	Ủy viên, thư ký	450.000	người/buổi	
4	Phục vụ	50.000	người/buổi	
5	Nước uống	7.000	người/buổi	

Điều 24. Chi hoạt động của Tạp chí LLCT&TT, công thông tin điện tử, thông tin nội bộ

1. Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông

Căn cứ theo Quyết định số 3625/QĐ/HVBC-TT ngày 06/11/2015 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông; Quyết định số 3626-QĐ/HVBC-TT ngày 06/11/2015 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc Ban hành Quy định thanh toán nhuận bút đối với tác phẩm báo chí của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông.

2. Cổng thông tin điện tử Học viện

Mức chi Cổng thông tin điện tử của Học viện: áp dụng mức khoán không quá 20.000.000đ/tháng. Căn cứ vào các bài viết đăng trên Cổng thông tin điện tử Học viện Báo chí và Tuyên truyền (trừ các tin, bài ảnh được khoán hàng tháng theo quy định của Học viện cho các phóng viên), giao Ban biên tập Cổng thông tin điện tử lập dự toán chi tiết tiền nhuận bút, tiền biên tập, ảnh.... trình Giám đốc phê duyệt sau đó làm thủ tục thanh toán tại Ban Kế hoạch - Tài chính.

Điều 25. Chi các sản phẩm phục vụ nghiên cứu; học tập, thực hành của sinh viên

1. Thông tin tư liệu của Thư viện

- Ấn phẩm Thông tin chuyên đề (bản điện tử): 02 tháng/ấn phẩm và mức khoán kinh phí không vượt quá 7.000.000 đồng/ấn phẩm.

- Chuyên mục Giới thiệu sách theo chủ đề: 02 tháng/ấn phẩm và mức khoán kinh phí không vượt quá 5.000.000 đồng/ấn phẩm.

2. Chi hỗ trợ sản phẩm in, phát thanh, truyền hình, điện tử

Mức khoán kinh phí không quá 8.000.000 đồng/tháng, bao gồm thuê bao đường truyền, sản xuất tin bài, nhuận bút...

3. Chi hỗ trợ các Fanpage của các khoa, viện đào tạo

Mức khoán kinh phí không quá 3.000.000 đồng/tháng. Có kế hoạch giải trình công việc hàng tháng.

Điều 26. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Nội dung, định mức

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; Quyết định số 5256/QĐ-HVCTQG ngày 01/12/2015 của Học viện Chính trị quốc

gia Hồ Chí Minh về việc Quy định một số định mức và phân bổ dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học có sử dụng ngân sách nhà nước.

Trên cơ sở nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu khoa học, Học viện cụ thể hoá chế độ, định mức chi cho các hoạt động khoa học tại Học viện như sau:

1.1. Hoạt động quản lý đối với đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở trọng điểm và cơ sở

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khung định mức tối đa	
			Nhiệm vụ cấp bộ, do GD HV CTQGH CM giao	Nhiệm vụ cấp cơ sở trọng điểm, cấp cơ sở
1	Chi tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học			
a	Chi họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học	Hội đồng		
	Chủ tịch hội đồng		600.000	400.000
	Phó chủ tịch hội đồng, thành viên hội đồng		480.000	320.000
	Thư ký hành chính		180.000	120.000
	Đại biểu được mời tham dự		120.000	80.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá/nhiệm vụ		

	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng		180.000	120.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện hội đồng		300.000	200.000
2	Chi tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học			
a	Chi họp Hội đồng	Hội đồng		
	Chủ tịch hội đồng		900.000	600.000
	Ủy viên phản biện		600.000	300.000
	Ủy viên hội đồng, đại diện Ban QLKH		600.000	200.000
	Thư ký hành chính		180.000	120.000
	Đại biểu được mời tham dự		120.000	80.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá/nhiệm vụ		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng		300.000	200.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện hội đồng		420.000	300.000
3	Chi thẩm định về nội dung, tài chính của nhiệm vụ khoa học			
	Tổ trưởng tổ thẩm định	nhiệm vụ	450.000	300.000
	Thành viên tham gia thẩm định	nhiệm vụ	300.000	200.000
	Thư ký hành chính	nhiệm vụ	180.000	120.000
	Đại biểu được mời dự	nhiệm vụ	120.000	80.000

		vụ		
4	Chi thù lao chuyên gia thẩm định nội dung trước, sau nghiệm thu (không quá 5 chuyên gia cho 01 đề tài, nhiệm vụ khoa học)	01 phiếu nhận xét đánh giá / nhiệm vụ	1.000.000	600.000
5	Hợp kiểm tra tiến độ đề tài	Người/buổi		
	- Trưởng đoàn kiểm tra		500.000	500.000
	- Thành viên đoàn kiểm tra		400.000	400.000
6	Nghiệm thu đề tài khoa học			
a	Chi họp hội đồng nghiệm thu	Nhiệm vụ		
	Chủ tịch hội đồng		900.000	600.000
	Ủy viên phản biện		600.000	300.000
	Ủy viên hội đồng, đại diện Ban QLKH		600.000	200.000
	Thư ký hành chính		180.000	120.000
	Đại biểu được mời tham dự		150.000	100.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá / nhiệm vụ		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng		600.000	400.000

1.2. Hội thảo, tọa đàm, thông tin khoa học

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức			
			Cấp quốc gia	Cấp HV CTQGH CM	Cấp HV BC và TT	Tọa đàm
1	Người chủ trì	Người/buổi	1.500.000	900.000	600.000	600.000
2	Thư ký hội thảo, tọa đàm	Người/buổi	500.000	300.000	200.000	200.000
3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo, tọa đàm	Báo cáo	2.000.000	1.500.000	800.000	500.000
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học đặt hàng nhưng không trình bày hội thảo, tọa đàm	Báo cáo	1.000.000	1.000.000	600.000	
5	Thành viên tham gia	Thành viên/buổi	200.000	200.000	150.000	150.000

Khung định mức làm căn cứ xây dựng dự toán nhiệm vụ có sử dụng ngân sách Nhà nước (bao gồm cả đề tài khoa học sinh viên) được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định kèm theo Quyết định số 5256/QĐ – HVCTQGHCM ngày 01/12/2015 của giám đốc học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

1.3. Chi biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu

a) Biên soạn giáo trình, tài liệu

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số tiền	Ghi chú
1	Bậc Đại học			

1.1	Đề tài "Định hướng giáo trình"	1 tín chỉ	7.000.000	
1.2	Đề tài "In sách"	1 tín chỉ	7.500.000	
2	Bậc Sau Đại học	1 tín chỉ	7.500.000	
2.1	Đề tài "Định hướng giáo trình"	1 tín chỉ	8.000.000	
2.2	Đề tài "In sách"			
3	Chi hỗ trợ biên tập, xuất bản giáo trình (trong trường hợp Hội đồng thẩm định đồng ý cho in sách)	1 tín chỉ	2.500.000	
4	Tài liệu dịch (350 từ/trang)	1 Trang(350 từ)	120.000	TH đặc biệt tăng 30%
	- Dịch từ Anh - Việt		150.000	
	- Dịch từ Việt - Anh		150.000	
	- Tiếng khác		15.000.000	
5	Đề tài "Tài liệu tham khảo"		7.000.000	
6	Đề tài khoa học sinh viên (tối đa)			

b) Thẩm định biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Chủ tịch	500.000	người/buổi	
2	Thư ký, ủy viên	450.000	người/buổi	
3	Ủy viên phản biện	500.000	người/buổi	
4	Thư ký hành chính	150.000	người/hội đồng	
5	Phiếu nhận xét	400.000	Phiếu/giáo trình	
6	Phục vụ	30.000	người/buổi	
7	Nước uống	7.000	người/buổi	

2. Khen thưởng, kỷ luật

2.1 Khen thưởng (chỉ áp dụng cho hoạt động khoa học sử dụng kinh phí của Học viện).

- Đối với đề tài hoàn thành trước thời hạn từ 2 tháng trở lên và có kết quả nghiệm thu đạt loại xuất sắc: theo định mức quy định.

- Đối với đề tài hoàn thành trước thời hạn từ 1 tháng đến dưới 2 tháng và có kết quả nghiệm thu đạt loại xuất sắc: theo định mức quy định.

Tuy nhiên, nếu trong năm chủ nhiệm đề tài của các đề tài nêu trên có đề tài quá thời hạn thì sẽ không được khen thưởng.

- Kinh phí dành cho khen thưởng hoạt động khoa học được trích từ Quỹ thi đua khen thưởng của Nhà trường hàng năm. Mức chi cụ thể căn cứ theo Quy chế khoa học.

2.2. Khuyến khích bài báo khoa học quốc tế

Chi khuyến khích bài báo khoa học do cán bộ, giảng viên cơ hữu của Học viện là tác giả và đề tên cơ quan là HVBC TT không bắt nguồn từ đề tài cấp bộ, cấp quốc gia, đăng trên các tạp chí quốc tế:

- Tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI/Scopus được hỗ trợ (tối đa): 10.000.000 đồng.

- Tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN được hỗ trợ (tối đa): 3.000.000 đồng.

Trong trường hợp bài báo có nhiều người tham gia viết, người đứng tên đầu tiên trong danh sách tác giả được nhận 30% tổng số tiền hỗ trợ; 70% số tiền còn lại chia đều cho tổng số người tham gia viết, kể cả người đứng tên đầu tiên. Đối với những bài báo có sự tham gia của các tác giả ngoài Học viện thì số tiền hỗ trợ vẫn được phân chia theo nguyên tắc trên nhưng chỉ cán bộ, giảng viên cơ hữu của Học viện được nhận tiền hỗ trợ.

2.3. Kỷ luật (áp dụng cho tất cả các hoạt động khoa học trong Học viện).

Thực hiện theo điều 47 tại quy chế Quản lý hoạt động khoa học Ban hành theo quyết định số 6531/QĐ-HVBC&TT ngày 26/12/2018 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- Số tiền nộp phạt do chậm tiến độ nghiên cứu khoa học được nộp vào Quỹ quản lý hoạt động khoa học.

3. Trích lập, sử dụng Quỹ quản lý hoạt động khoa học (theo Quyết định số 4651/QĐ-HVBC TT)

3.1. Trích lập quỹ

Chủ nhiệm các đề tài nghiên cứu khoa học có nghĩa vụ trích nộp kinh phí quản lý hoạt động khoa học cho Học viện tại Ban Kế hoạch - Tài chính. Mức trích nộp bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học có sử dụng ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng. Trích nộp sau khi trừ đi khoản nghiệm thu đề tài

3.2. Sử dụng quỹ

Thực hiện theo Quyết định số 4652/QĐ-HVBC TT ngày 15/10/2017 Quy định định mức chi quản lý chung đối với nhiệm vụ khoa học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 27. Các khoản chi theo chế độ của Nhà nước

1. CBVC đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính 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.

2. Tiếp khách nước ngoài và hội thảo, hội nghị quốc tế ở Việt Nam

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước; Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28 tháng 4 năm 2017; Công văn số 283/HVCTQG ngày 5/4/2006 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hướng dẫn quy trình chế độ chi tiêu đoàn ra, đoàn vào.

3. Các chương trình mục tiêu quốc gia.

4. Tình giản biên chế.

5. Đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

6. Mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định và công cụ lao động: Được quy định cụ thể tại Chương V của Quy chế này.

7. Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ.

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và Quyết định số 3360/QĐ-HVCT-HCQG ngày 03/7/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về định mức cho các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và giảng viên lý luận chính trị do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức. Trong quá trình thực hiện nếu văn bản của Nhà nước và văn bản của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi thì được phép thực hiện theo quy định hiện hành.

8. Kinh phí Lào, Campuchia (CK).

Thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BTC ngày 12/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí đào tạo cho lưu học sinh Lào và Campuchia (diện Hiệp định) học tập tại Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước và văn bản Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi thì được phép thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương V QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CÔNG CỤ LAO ĐỘNG

Điều 28. Quy định chung

1. Tài sản của Học viện, bao gồm: Đất; Nhà cửa, vật kiến trúc; Máy móc thiết bị; Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn; Công cụ, dụng cụ lao động; Tài sản vô hình; Các loại tài sản khác.

2. Nguồn kinh phí hình thành tài sản của Học viện

- Tài sản được Nhà nước giao cho Học viện quản lý và sử dụng hoặc do Học viện đầu tư xây dựng và mua sắm từ nguồn NSNN.

- Các tài sản được đầu tư xây dựng và mua sắm từ nguồn thu sự nghiệp được để lại theo chế độ của Học viện.

- Các tài sản được trang bị từ các dự án, biểu tặng.

3. Nguyên tắc mua sắm, trang cấp tài sản

- Học viện đảm bảo từng bước trang cấp tài sản cho các đơn vị thuộc Học viện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Các tài sản được trang cấp có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm và có hiệu quả. Có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.

- Không khuyến khích sử dụng NSNN để mua sắm những hàng hóa ngoại nhập mà trong nước đã sản xuất được.

- Việc trang cấp cho các đơn vị được căn cứ vào khả năng từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu sự nghiệp được để lại tăng cường cơ sở vật chất theo quy định của nhà nước.

- Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Quy định về quản lý, sử dụng tài sản.

- Mỗi tài sản cố định (TSCĐ) của Học viện phải được quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước. Những TSCĐ đã tính hao mòn, khấu hao đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ TSCĐ và vẫn được tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

- Định kỳ vào cuối năm tài chính, hoặc bất thường (như bàn giao, chia tách, sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại TSCĐ theo chủ trương của Nhà nước) Học viện tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong toàn Học viện. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê đồng thời xác

định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ tài sản liên quan theo quy định của chế độ kế toán HCSN hiện hành.

- Các đơn vị và cá nhân được Học viện giao quản lý, sử dụng tài sản, các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm tài sản được sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị. Khi đơn vị và cá nhân được giao quản lý tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc không đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn cần sử dụng tài sản đó nữa (nghỉ hưu, chuyển công tác...) thì phải bàn giao lại tài sản được giao sử dụng cho đơn vị chủ quản hoặc bàn giao lại cho Học viện. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, hoặc mang sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Trong quá trình sử dụng tài sản phải được bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên.

- CBVC làm mất, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Học viện, căn cứ vào lỗi, tính chất và hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công khai và công bằng. Khi tiến hành xử lý, Học viện sẽ thành lập Hội đồng để xử lý trách nhiệm vật chất đối với đơn vị và CBVC đã gây ra thiệt hại về tài sản.

- Phòng Quản trị và QLCTX là đơn vị giúp việc cho Giám đốc trong việc quản lý việc sử dụng tài sản trong toàn Học viện.

- Phòng Quản trị và QLCTX có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản toàn Học viện và cho các đơn vị. Mỗi đơn vị phải có 01 quyển Sổ theo dõi tài sản và công cụ, dụng cụ lao động tại đơn vị.

- Các đơn vị phải bố trí cán bộ theo dõi tài sản của đơn vị mình. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về toàn bộ tài sản được trang cấp cho đơn vị (kể cả những tài sản dùng cho hoạt động chung của đơn vị và những tài sản được cấp cho cá nhân CBVC trong đơn vị).

Điều 29. Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị.

Điều 30. Quy trình mua sắm, trang cấp tài sản cố định

(Thực hiện theo quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Học viện Báo chí và Tuyên truyền).

1. Quy định chung về mua sắm tài sản cố định

Việc mua sắm TSCĐ căn cứ vào nhu cầu phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập của các đơn vị và học viên, sinh viên. Việc trang bị tài sản mới cho các đơn vị dùng chung hay cá nhân CBVC phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và nhu cầu công việc chuyên môn được giao nhiệm vụ của đơn vị hay cá nhân đó.

TSCĐ mua sắm, trang cấp cho các đơn vị: phải có kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán NSNN của Học viện được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt trong dự toán NSNN hàng năm.

2. Quy trình mua sắm tài sản cố định

- Việc mua sắm TSCĐ phải thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phòng Quản trị và QLKTX là đầu mối tập hợp nhu cầu trang bị TSCĐ và rà soát tiêu chuẩn trang cấp cho các đơn vị rồi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Ban Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm thẩm định các hợp đồng, chứng từ mua sắm tài sản cố định và thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và của Học viện.

* *Yêu cầu:* TSCĐ khi mua sắm phải được thể hiện bằng Hợp đồng mua bán giữa Học viện và bên bán. Trong quá trình mua sắm tài sản phải tiến hành nghiệm thu kỹ thuật. Khi tiến hành nghiệm thu kỹ thuật cần phải thành lập Hội đồng nghiệm thu. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu sẽ là căn cứ để thanh lý hợp đồng.

3. Quy trình trang cấp tài sản cố định

- Việc trang cấp tài sản cho các đơn vị dựa trên quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Nhà nước và của Học viện.

- Việc trang cấp tài sản được căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị được Giám đốc Học viện phê duyệt

- Tài sản trang cấp cho các đơn vị được thực hiện theo lệnh của Giám đốc Học viện. Phòng Quản trị và QLKTX là đầu mối thực hiện việc trang cấp các tài sản cho các đơn vị.

- Tài sản cố định khi trang cấp cho các đơn vị phải được tiến hành các thủ tục bàn giao (lập biên bản bàn giao tài sản).

- Phòng Quản trị và QLCTX căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản thực hiện việc ghi sổ tài sản cho các đơn vị và lập thẻ tài sản để theo dõi theo quy định của nhà nước.

- Việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc. Khi thực hiện việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị phải lập biên bản bàn giao, Phòng Quản trị và QLCTX căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản để ghi sổ tài sản cho các đơn vị.

Điều 31. Quy trình mua sắm, trang cấp vật tư, văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ lao động

1. Khái niệm chung

- Vật tư gồm: vật liệu điện, nước dùng để thay thế, được mua về nhập kho và xuất kho hoặc thực hiện xuất thẳng theo yêu cầu sửa chữa và thay thế của các đơn vị.

- Văn phòng phẩm: thực hiện mua về nhập kho và xuất cho các đơn vị có nhu cầu sử dụng theo lệnh duyệt của Giám đốc.

- Công cụ, dụng cụ lao động: thực hiện mua về và xuất thẳng cho các đơn vị sử dụng khi có yêu cầu sử dụng được Giám đốc duyệt; thực hiện nhập kho một số loại công cụ, dụng cụ lao động để xuất kho sử dụng dần khi cần thiết.

2. Quy trình mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ lao động

- Căn cứ vào đề nghị trang cấp của các đơn vị trong Học viện, Phòng Quản trị tổng hợp các mặt hàng cần mua trình Giám đốc phê duyệt như đối với vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ lao động là sản phẩm về công nghệ thông tin và thiết bị dạy học, dụng cụ lao động khác

- Phòng Quản trị và QLCTX thực hiện mua sắm và bàn giao trực tiếp cho các đơn vị sử dụng hoặc nhập kho. Công cụ, dụng cụ lao động khi bàn giao cho các đơn vị sử dụng phải có biên bản bàn giao hoặc xác nhận của đơn vị sử dụng trên chứng từ thanh toán.

Vật tư, văn phòng phẩm nhập kho phải có sự giám sát của kế toán theo dõi kho và phải thực hiện quy trình kế toán nhập, xuất kho theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Việc mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ lao động phải thực hiện mua sắm theo hình thức chào hàng cạnh tranh theo quy định của Nhà nước. Đối với lô vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ lao động có giá trị từ 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng) trở lên phải làm hợp đồng mua bán.

- Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định giá, hợp đồng, chứng từ mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ lao động rồi trình Giám đốc phê duyệt và thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Quy trình trang cấp vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ lao động

Việc trang cấp vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ lao động thực hiện theo như quy trình trang cấp tài sản.

Đối với văn phòng phẩm đã thực hiện khoán chi bằng tiền mặt cho các đơn vị, cá nhân thì được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Điều 32. Quy định về sửa chữa tài sản

1. Sửa chữa thường xuyên tài sản và công cụ, dụng cụ lao động

- Căn cứ vào yêu cầu của đơn vị sử dụng tài sản, cán bộ kỹ thuật tiến hành khảo sát kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng của tài sản cần sửa chữa và lập phương án sửa chữa (bao gồm: biên bản kiểm tra, dự toán kinh phí sửa chữa) trình Giám đốc phê duyệt rồi tiến hành sửa chữa và bàn giao cho đơn vị sử dụng (khi tiến hành bàn giao cần có biên bản bàn giao).

- Đối với các tài sản, công cụ, dụng cụ lao động còn lại, như: điện, nước, nội thất các phòng làm việc... thì do Phòng Quản trị và QLCTX thực hiện.

- Đối với một số tài sản, công cụ, dụng cụ lao động chuyên dụng mà hiện tại Học viện chưa có kỹ thuật có thể đảm nhiệm được thì cần mời chuyên gia từ bên ngoài Học viện tư vấn kiểm tra, đánh giá. Việc tổ chức thực hiện do đơn vị sử dụng tài sản chủ động xây dựng kế hoạch sửa chữa trình Giám đốc phê duyệt.

- Đối với dự toán sửa chữa có tổng giá trị từ 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng) trở lên phải ký kết hợp đồng theo quy định của Nhà nước.

- Ban Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thẩm định dự toán, hợp đồng, chứng từ thanh toán trước khi trình Giám đốc phê duyệt và tiến hành thanh quyết toán chi phí sửa chữa theo đúng quy định hiện hành.

2. Sửa chữa lớn tài sản cố định

2.1. Quy trình sửa chữa:

Sửa chữa lớn TSCĐ phải thuộc danh mục đã được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt trong dự toán NSNN hàng năm. Quy trình thực hiện:

- (1). Thực hiện khảo sát đánh giá hiện trạng
- (2). Thực hiện đấu thầu hay lựa chọn nhà thầu theo quy định của Nhà nước.
- (3). Thực hiện ký kết hợp đồng.
- (4). Tổ chức sửa chữa (có giám sát kỹ thuật của Học viện).
- (5). Tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

2.2. Tổ chức thực hiện:

Phòng Quản trị và QLKTX chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ quy trình sửa chữa lớn TSCĐ theo quy định của nhà nước và hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định về đơn giá và thực hiện thanh quyết toán khi công việc sửa chữa lớn hoàn thành.

Điều 33. Kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản theo quy định của Nhà nước (Có quyết định kèm theo)

Chi bồi dưỡng kiểm kê tài sản: mức chi từ 100.000 – 500.000 đồng/người/ngày.

Điều 34. Quy định về thanh lý tài sản

1. Quy định chung.

Tài sản được thanh lý là những TSCĐ, công cụ, dụng cụ lao động dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ những tài sản là đất, nhà, vật kiến trúc, phương tiện đi lại).

2. Quy trình thanh lý tài sản

- Quy trình và thủ tục thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phòng Quản trị và QLKTX là đơn vị thu gom tài sản hỏng của các đơn vị, tham mưu cho Giám đốc ra văn bản quy định 6 tháng/lần để thanh lý.

- Khi tiến hành thanh lý tài sản phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

- Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản và nộp NSNN theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện.

- Chi bồi dưỡng thanh lý tài sản: 100.000 - 500.000 đồng/người/ngày.

Chương VI

CHI CHO SINH VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 35. Chi học bổng và trợ cấp xã hội sinh viên

1. Học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội

Chi học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên đại học hệ chính quy được thực hiện theo Quyết số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư liên tịch số 16/2006/TT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006 hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

- Tổng số chi cho học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên đại học hệ chính quy trong 1 học kỳ không được vượt quá 15% tổng số thu học phí sinh viên bậc đại học hệ chính quy 4 năm trong kỳ đó.

- Khi có sự thay đổi về chế độ học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên bậc đại học chính quy của Nhà nước, Học viện sẽ có điều chỉnh phù hợp.

2. Chi hội đồng xét học bổng, khen thưởng

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Mức chi	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Xây dựng chương trình, nội dung	200.000	Chương trình	
2	Họp thảo luận chương trình, nội dung	50.000	Người/buổi	
3	Đọc tổng hợp, phân loại hồ sơ	15.000	Hồ sơ	
4	Chi thành viên HĐ đọc, nghiên cứu tài liệu	200.000	Người/cuộc	
5	Thù lao họp Hội đồng			
5.1	Chủ trì	200.000	Người/buổi	
5.2	Thành viên dự họp	100.000	Người/buổi	
5.3	Viết báo cáo kết quả, ghi chép nội	200.000	Người/buổi	

	<i>dung cuộc họp</i>	50.000	Người/buổi
5.4	<i>Phục vụ</i>	200.000	Cuộc họp
6	Chi hoàn thiện hồ sơ, văn bản sau khi họp		

- Khi phát sinh hoạt động, đơn vị được Giám đốc giao làm đầu mối xây dựng kế hoạch, lập dự trù kinh phí, gửi về Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Giám đốc duyệt và tiến hành tạm ứng, thanh quyết toán theo quy định.

Điều 36. Chi kiến tập, thực tập, thực tế chính trị - xã hội, kinh tế - xã hội

1. Đối với cán bộ, giảng viên đi kiểm tra, hướng dẫn, dẫn đoàn

1.1 Hỗ trợ giảng viên đi kiểm tra thực tập, kiến tập:

- Thời gian hỗ trợ kinh phí tối đa không quá 05 ngày và phải có Quyết định cử đi công tác của Giám đốc

- Các khoản kinh phí được hỗ trợ:

+ Công tác phí : theo điều 15 Quy chế chi tiêu nội bộ, bao gồm tiền phòng nghỉ, lưu trú phí, phương tiện đi lại. Trong trường hợp Học viện bố trí xe đưa đón thì không thanh toán tiền phương tiện đi lại.

+ Ngoài ra hỗ trợ thêm: 200.000 đồng/buổi làm việc.

2.2 Đối với hoạt động quản lý, dẫn đoàn sinh viên đi thực tế chính trị xã hội, kinh tế - xã hội:

- Đoàn cán bộ, giảng viên được cử đi không vượt quá 3 người và được hỗ trợ kinh phí tối đa 05 ngày

- Kinh phí hỗ trợ tối đa 15.000.000 đồng/đoàn

- Chi cho báo cáo viên nơi sinh viên, học viên đến nghiên cứu thực tế Chính trị xã hội, thực tế kinh tế - xã hội: theo định mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên ĐHCQ tại mục 1 điều 18 Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối với sinh viên

Chi hỗ trợ cho đơn vị nơi sinh viên đến kiến tập, thực tập:

- Đi kiến tập: 200.000 đồng/sinh viên.

- Đi thực tập: 400.000 đồng/sinh viên.

***Hồ sơ thanh toán bao gồm:**

- Quyết định cử đi kiến tập, thực tập của Giám đốc Học viện.

- Phiếu thu/biên lai có dấu hoặc chữ ký xác nhận của nơi đến kiến tập, thực tập.

- Danh sách đoàn kiến tập, thực tập có chữ ký xác nhận của từng sinh viên.

Điều 37. Chi khen thưởng cho sinh viên và tập thể lớp đại học chính quy

1. Khen thưởng cá nhân

- Sinh viên xuất sắc: 1.000.000 đồng/sinh viên

- Sinh viên giỏi, sinh viên quốc tế (được khen thưởng theo QĐ của giám đốc): 500.000 đồng/sinh viên.

- Sinh viên đỗ thủ khoa kỳ thi tuyển sinh đại học: 1.000.000 đồng/sinh viên.

2. Khen thưởng tập thể: 2.000.000 đồng/tập thể.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm mua Giấy khen, khung và tổ chức in ấn theo đúng quy định và thực hiện thanh toán tại Ban Kế hoạch - Tài chính theo quy định hiện hành về mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ lao động và vật tư, hàng hoá.

Điều 38. Chi hỗ trợ khác cho sinh viên, học viên

Đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh do điều kiện khách quan phải ở lại ký túc xá Học viện ăn tết Nguyên đán sẽ được Học viện tạo điều kiện và được hỗ trợ 01 túi quà: (bánh chưng, bánh kẹo, mứt ...) trị giá: 500.000đồng/sinh viên, học viên.

Chương VII CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 39. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội

Việc hỗ trợ kinh phí dựa trên hoạt động cụ thể của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức nghề nghiệp. Trường các tổ chức phải chịu trách nhiệm về các khoản chi được Học viện hỗ trợ theo đúng nội dung, mục đích đề ra.

1. Đối với tổ chức Đảng: Đầu năm tiến hành lập dự toán chi tiết thu, chi các hoạt động của tổ chức Đảng. Trên cơ sở dự toán thu, chi đó Học viện bố trí bù số chi thiếu sau khi cân đối với số thu được từ Đảng phí và các hoạt động thu khác của Đảng.

- Các nội dung chi cho công tác Đảng do Học viện đảm bảo như sau (nếu có): chi báo cáo viên, giảng viên các lớp học chính trị, nghe thời sự, nghị quyết, văn bản mới của Đảng và nhà nước, bồi dưỡng nhận thức về Đảng, các lớp Đảng viên mới...; chi khen thưởng công tác Đảng, Đảng viên; chi hỗ trợ Đại hội Đảng các cấp, Hội nghị Đảng cấp Học viện; chi hỗ trợ khác: mua tài liệu, hàng hoá, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác Đảng,...

- Chế độ, định mức chi cho các nội dung chi cho công tác Đảng được vận dụng tương đương theo các mức chi của các nội dung chi tương ứng trong Quy chế này.

2. Đối với các tổ chức chính trị - xã hội khác: (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh, Ban Nữ công ...) được hỗ trợ kinh phí theo từng nhiệm vụ cụ thể.

Đầu năm, mỗi tổ chức xây dựng kế hoạch hoạt động và dự toán kinh phí cho các hoạt động đó để Giám đốc Học viện xem xét việc hỗ trợ kinh phí. Khi có phát sinh hoạt động các tổ chức lập kế hoạch và dự toán chi tiết để Giám đốc xem xét và giải quyết cụ thể cho từng trường hợp

3. Chi hỗ trợ cho hoạt động thanh tra, kiểm tra tại Học viện

3.1. Quy định về chế độ quản lý, cấp phát trang phục, thẻ thanh tra của cán bộ thanh tra: Thực hiện theo Quyết định số 3385/QĐ-HVCT-HCQG ngày 20/11/2009 của Giám

đốc Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về chế độ quản lý, cấp phát trang phục, thẻ thanh tra của cán bộ thanh tra trong toàn Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh, trong quá trình triển khai nếu có văn bản mới thì thực hiện theo văn bản hiện hành.

3.2. Định mức chi cho công tác thanh tra, kiểm tra:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch, kết quả báo cáo, dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra	300.000	báo cáo	(Báo cáo thường xuyên không thanh toán kinh phí)
2	Hỗ trợ công tác thanh tra, bổ sung hoàn thiện kết quả báo cáo, kết luận thanh tra	100.000	người/ngày	
3	Kiểm tra hồ sơ	100.000	hồ sơ	

Điều 40. Các khoản chi khác

- Đối với các khoản thu dịch vụ từ Khai thác tài sản công, sau khi nộp thuế và chi hỗ trợ các hoạt động quản lý của các đơn vị phục vụ tham gia trực tiếp theo từng nhiệm vụ cụ thể :

+ Chi nộp thuế (thuế GTGT, thuế TNDN, thuế đất, thuế môn bài).

+ Mức chi quản lý 500.000đ đến 1.000.000đ/ nhiệm vụ/tháng

+ Chi cán bộ tham gia thu trực tiếp: 300.000đ đến 500.000đ/nhiệm vụ/tháng

+ Đối với trông xe: Mức chi quản lý: 1.500.000- 2.000.000đ/tháng

Mức chi phục vụ: 800.000 - 1.500.000đ/tháng

+ Sau khi trừ đi các khoản chi trực tiếp số tiền còn lại trích vào Quỹ phát triển sự nghiệp của Học viện để phục vụ sửa chữa cơ sở vật chất, nhà cửa hàng năm.

- Những nội dung chi khác chưa được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ, khi có phát sinh hoạt động, các đơn vị lập dự toán trên cơ sở vận dụng các mức chi tương ứng quy định trong Quy chế này và của Nhà nước trình Giám đốc Học viện duyệt (qua Ban Kế hoạch - Tài chính).

- Chi bồi dưỡng đối CBVC làm công tác tiếp đón công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị (định mức chi được thực hiện theo Công văn số 288/HVCT-HCQG-TC ngày 11/4/2012 của Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh quy định), trong quá trình triển khai nếu chế độ thay đổi thì thực hiện theo văn bản hiện hành.

Chương VIII XỬ LÝ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 41. Trích lập các quỹ

Trong năm, căn cứ vào nguồn kinh phí tự chủ, Giám đốc quyết định tạm trích các quỹ. Cuối năm, sau khi thanh toán toàn bộ chi hoạt động (kể cả phần chi cho thu nhập tăng thêm) của Học viện và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước, số chênh lệch phần thu và phần chi (chênh lệch thu - chi > 0) sau khi thực hiện trích lập Quỹ cải cách tiền lương, nguồn kinh phí giao tự chủ sẽ được trích lập các quỹ theo quy định và hướng dẫn của nhà nước, bao gồm: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi và Quỹ bổ sung thu nhập.

Căn cứ kết quả hoạt động thu, chi tài chính hàng quý, hàng năm, vào đầu Quý 2,3,4, Ban Kế hoạch-Tài chính trình Giám đốc thực hiện tạm chi trước thu nhập tăng thêm của quý trước liền kề cho cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng từ một năm trở lên. Mức chi tối đa không quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi tạm xác định được theo quý. Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Ban Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc phương án thu nhập tăng thêm và chi trả thu nhập tăng thêm quý 4 theo phương án được duyệt, mức tối đa thu nhập tăng thêm trong năm không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm.

Trong trường hợp số chi trước thu nhập tăng thêm lớn hơn số thực tế, số chênh lệch theo báo cáo quyết toán được duyệt thì số chi vượt được lấy từ Quỹ bổ sung thu nhập để bù đắp số chi thiếu. Trường hợp Quỹ bổ sung thu nhập không đủ thì trừ vào chênh lệch thu, chi dành cho chi trả thu nhập tăng thêm của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của Học viện.

Điều 42. Sử dụng các Quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: dùng để đầu tư, phát triển, nâng cao hoạt động sự nghiệp; bổ sung vốn đầu tư xây dựng; mua sắm, sửa chữa tài sản cố định; nghiên cứu (trong nước và nước ngoài), áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức của Học viện. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp do Giám đốc quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Quỹ khen thưởng: dùng để khen thưởng định kỳ, đột suất bằng tiền hoặc bằng hiện vật cho CBVC, học viên, sinh viên và các tập thể theo kết quả công tác, học tập và thành tích đóng góp cho Học viện và Nhà nước. Các mức khen thưởng theo quy định của Nhà nước, mức chi cụ thể:

(CĂN CỨ NGHỊ ĐỊNH 91/2017/NĐ-CP NGÀY 31/7/2017)

(Mức trích tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm)

1. Danh hiệu vinh dự Nhà nước

STT	Danh hiệu	Hệ số mức lương tối thiểu	Ghi chú
1	Bà mẹ Việt Nam Anh hùng	15,5 lần	
2	Cá nhân Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân	15,5 lần	
3	Cá nhân Anh hùng lao động	15,5 lần	
4	Tập thể Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân	02 lần	
5	Tập thể Anh hùng lao động	02 lần	
6	Cá nhân Nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, danh hiệu nhân dân	12,5 lần	
7	Giáo sư	03 lần	
8	Phó Giáo sư	02 lần	

2. Danh hiệu thi đua tập thể

STT	Danh hiệu	Hệ số mức lương tối thiểu	Ghi chú
1	Lao động xuất sắc	1,5 lần	
2	Lao động tiên tiến	0,8 lần	
3	Cờ thi đua Chính phủ	24,5 lần	
4	Cờ thi đua cấp Bộ	15,5 lần	
5	Huân chương các loại	02 lần	
6	Bằng khen của Thủ tướng CP, Bằng khen cấp Bộ	02 lần	
7	Giấy khen	0,6 lần	

3. Danh hiệu thi đua cá nhân

ST T	Danh hiệu	Hệ số mức lương tối thiểu	Ghi chú
		4,5 lần	
1	Chiến sỹ thi đua toàn quốc, tặng Bằng, Huy hiệu	3,0 lần	
2	Chiến sỹ thi đua cấp bộ và tương đương	1,0 lần	
3	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	0,3 lần	
4	Lao động tiên tiến	1,5 lần	
5	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	1,0 lần	
6	Bằng khen cấp bộ và tương đương	0,3 lần	
7	Giấy khen	0,1 lần	
8	Lao động hoàn thành nhiệm vụ	1,5 lần	
9	Huy chương các loại		

4. Chi khen thưởng giảng viên giảng dạy giỏi

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Đối với cấp cơ sở			
1.1	Giảng viên xuất sắc	2.000.000	người	
1.2	Giảng viên giỏi	1.500.000	người	
2	Hội đồng Giám khảo	200.000	người/buổi	
3	Hợp Ban Tổ chức Hội thi	200.000	người/buổi	
4	Tổ thư ký, phục vụ hội thi	100.000	người/buổi	
5	Chi hỗ trợ kinh phí soạn giáo án: cấp cơ sở; phong trào "giờ giảng chất lượng cao".	500.000	Giáo án	
6	Chi hỗ trợ kinh phí soạn giáo án: cấp bộ	1.000.000	Giáo án	

5. Chi khen thưởng nghiên cứu khoa học (NCKH)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH	2.000.000	đơn vị	

2	Đối với cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH	1.000.000	người	
---	---	-----------	-------	--

6. Hoạt động thi đua, khen thưởng

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Mức chi	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chi họp thường trực hội đồng, hội đồng thi đua, hội đồng sáng kiến cấp cơ sở			
1	Xây dựng chương trình, nội dung	200.000	Chương trình	
2	Họp thảo luận chương trình, nội dung	50.000	Người/buổi	
3	Đọc tổng hợp, phân loại hồ sơ			
3.1	Hồ sơ danh hiệu thi đua	5.000	Hồ sơ	
3.2	Hồ sơ sáng kiến	15.000	Hồ sơ	
3.3	Hồ sơ khen thưởng	15.000	Hồ sơ	
4	Chi thành viên HĐ đọc, nghiên cứu tài liệu	200.000	Người/cuộc	
5	Họp hội đồng cấp cơ sở			
5.1	Chủ trì	200.000	Người/buổi	
5.2	Thành viên dự họp	100.000	Người/buổi	
5.3	Thư ký	100.000	Người/buổi	
5.4	Viết báo cáo kết quả, ghi chép nội dung cuộc họp	200.000	Người/buổi	
5.5	Phục vụ	50.000	Người/buổi	
6	Chi hoàn thiện hồ sơ, văn bản sau khi họp	200.000	Cuộc họp	
II	Chi hoạt động phát động thi đua Gồm các hoạt động tổ chức phong trào thi đua, sơ kết, tổng kết, rút			

	kinh nghiệm, tuyên truyền, biểu dương, nhân rộng các gương điển hình tiên tiến (cả đơn vị và Hội đồng thi đua, khen thưởng)			
1	Xây dựng kế hoạch, chương trình	200.000	Chương trình	
2	Thành viên dự họp	200.000	Người/buổi	
2.1	- Chủ trì	100.000		
2.2	- Thư ký			
2.3	- Đại biểu dự:	300.000	Người/buổi	
	+ Đại biểu cấp trên	100.000	Người/buổi	
	+ Đại biểu khách mời	50.000	Người/buổi	
	+ Đại biểu tham gia thi đua	200.000	Báo cáo	
2.4	- Báo cáo tham luận	200.000	Cuộc họp	
2.5	- Ghi biên bản, nội dung các cuộc họp			
3	Chi xây dựng báo cáo	200.000	Văn bản	
	+ Soạn thảo báo cáo, kế hoạch tổng thể, phát động thi đua....			
3.1		100.000	Người/lần	
3.2	+ Góp ý vào báo cáo			
3.3	+ Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện văn bản	200.000	Văn bản	
4	Nước uống, trang trí, hoa tươi, văn phòng phẩm: chi theo thực tế			
III	Chi hoạt động kiểm tra thi đua			
1	Soạn thảo kế hoạch, văn bản triển khai	200.000	Văn bản	
2	Cán bộ tham dự triển khai	100.000	Người/buổi	
3	Ghi biên bản kiểm tra	200.000	Người/buổi	
4	Các hoạt động khác chi theo thực tế và được phê duyệt của Giám đốc			
IV	Chi lấy phiếu phản hồi từ người học			
1	Soạn thảo kế hoạch, văn bản triển khai	200.000	Văn bản	

	lấy phiếu			
2	Cán bộ tham gia lấy phiếu	100.000	Người/buổi	
3	Lập biên bản lấy phiếu	100.000	Người/buổi	
4	Xử lý phiếu (bằng máy)	500	Phiếu	
5	Chi quản lý phiếu, kết quả xử lý phiếu	100.000	Lớp	

3. Quỹ phúc lợi: Dùng để chi các hoạt động phúc lợi cho CBVC của Học viện, như: chi cho CBVC nhân dịp các ngày lễ, ngày tết; chi tiền ăn trưa cho cán bộ, chi cho CBVC đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động nhân dịp tết Nguyên đán; chi tham quan, nghỉ mát, nghỉ phép hàng năm cho CBVC; khen thưởng cho con cán bộ, công chức, viên chức đạt thành tích cao trong học tập; chi thực tế cho những tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện có công lao đóng góp, giúp đỡ Học viện, chi hỗ trợ các đoàn thể, tổ chức trong và ngoài Học viện;...Cụ thể:

3.1. Chi phụ cấp ăn trưa

- Học viện chi hỗ trợ phụ cấp ăn trưa cho CBVC đang hưởng lương tại Học viện, cán bộ biệt phái công tác tại Học viện không được hưởng chế độ phụ cấp ăn trưa tại cơ quan cử đi (các đối tượng không được hưởng: CBVC kiêm nhiệm hưởng 50% lương tại Học viện, CBVC đi học tập trung, học dài hạn ở nước ngoài). Mức chi do Giám đốc quyết định cụ thể, căn cứ theo tình hình cân đối ngân sách hàng năm, nhưng không vượt quá 1.000.000 đồng/người/tháng.

Trường hợp Quỹ phúc lợi không đảm bảo, đơn vị có thể cân đối, sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập để chi phụ cấp ăn trưa cho CBVC.

3.2. Chi ngày Lễ, Tết cho CBVC và CBVC đã nghỉ hưu

- Đối với CBVC đang công tác (kể cả CBVC đang trong thời gian tập sự, giảng viên biệt phái và lao động hợp đồng thời vụ)

Đơn vị tính: đồng

Nội dung	Đơn vị tính	Từ 06 tháng trở lên	Dưới 06 tháng	Lao động hợp đồng thời vụ
Tết dương lịch	người	≤ 1.500.000	≤ 1.000.000	≤ 800.000
Tết Nguyên đán	người	≤ 4.500.000	≤ 2.500.000	≤ 1.500.000

Quốc giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (Âm lịch)	người	$\leq 1.500.000$	$\leq 1.000.000$	≤ 700.000
Ngày lễ 30/4, 1/5	người	$\leq 2.000.000$	$\leq 1.000.000$	≤ 700.000
Ngày quốc khánh 2/9	người	$\leq 2.500.000$	$\leq 1.500.000$	≤ 800.000
Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11	người	$\leq 3.000.000$	$\leq 1.500.000$	≤ 800.000
Ngày thành lập Học viện 16/1 thường xuyên <i>* Năm tổ chức đại Lễ: có quyết định riêng của Giám đốc nhưng không vượt quá 5 lần của năm thường xuyên</i>	người	$\leq 1.000.000$	≤ 500.000	≤ 300.000
Hội nghị CBVC hàng năm: + Cấp Học viện	người	≤ 300.000	≤ 150.000	
+ Cấp đơn vị	người	≤ 200.000	≤ 100.000	

+ Trong trường hợp có các ngày lễ đặc biệt khác, Giám đốc căn cứ vào nguồn kinh phí của Học viện để ra quyết định mức chi cụ thể.

+ Các mức chi sẽ được Giám đốc quyết định cụ thể theo cân đối ngân sách hàng năm.

+ Ngoài ra, đối với chế độ chi trợ cấp các ngày lễ, tết trong năm cho cán bộ, viên chức, người lao động và CBVC đã nghỉ hưu thực hiện theo hướng dẫn của Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Đối với CBVC nghỉ hưu

- Chi gặp mặt CBVC nghỉ hưu vào dịp Tết Nguyên đán: 200.000 - 500.000 đồng/người.

- Kinh phí liên quan đến buổi gặp mặt cộng tác viên và CBVC nhân dịp Tết Nguyên đán hàng năm như: trang trí, chè nước, đồ ăn nhẹ..., do Văn phòng Học viện chuẩn bị và lập dự toán trên cơ sở các mức chi tương ứng trong Quy chế trình Giám đốc duyệt.

3.3. Chi hỗ trợ các đơn vị, cá nhân

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị	Ghi chú
-----	----------	----------	--------	---------

			tính	
1	Chi hỗ trợ các Khoa, Viện nhân kỉ niệm thành lập, hội khoa, viện			có kế hoạch, dự toán chi tiết được Giám đốc duyệt; năm được hỗ trợ là các năm chẵn.
1.1	Theo chẵn năm (10,20,30...năm)	$\leq 15.000.000$	Lần	
1.2	Theo lẻ năm (5,15,25...năm)	$\leq 10.000.000$	Lần	
2	Chi hỗ trợ các đơn vị			
2.1	Chi hỗ trợ các đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc để tổ chức tiếp khách nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	3.000.000	đơn vị	Văn phòng, Ban Quản lý Đào tạo, các Khoa, Viện
		2.000.000	đơn vị	Các đơn vị khác
2.2	Chi khoản hỗ trợ nhân ngày 21/6 ngày Báo chí Việt Nam	2.000.000	đơn vị	Khoa Phát thanh - Truyền hình, Viện Báo chí, Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông, Cổng thông tin điện tử (có Quyết định của Giám đốc).
		200.000	cá nhân	
3	Chi hỗ trợ các cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn, các tổ chức xã hội	$\leq 2.000.000$	lần	Có quyết định của Giám đốc duyệt
4	Chi trợ cấp đột xuất cho CBVC gặp khó khăn, ốm đau nặng	$\leq 5.000.000$	người	Giám đốc duyệt cụ thể cho từng trường hợp
5	Đối với CBVC đang công tác ở Học viện mà từ trần, tùy theo từng trường hợp cụ thể, Giám đốc sẽ quyết định mức hỗ trợ an táng	$\leq 5.000.000$	người	

	phí			
6	CBVC đang công tác ở học viện khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động theo quy định của nhà nước được học viện tặng 1 món quà (tương đương 1 chỉ vàng)		Người	
7	Chi phúng viếng cán bộ công chức, viên chức nghỉ hưu tại học viện hoặc tử thân phụ mẫu của các cán bộ công chức đang công tác tại học viện: mua vòng hoa và tiền viếng.	$\leq 1.000.000$		
8	Các trường hợp đặc biệt (<i>Giám đốc duyệt cụ thể cho từng trường hợp nhưng không vượt quá các định mức chi tương ứng ở trên</i>)			

3.4. Chi nghỉ mát và nghỉ phép hàng năm

- Nghỉ mát

+ Đối với CBVC và lao động hợp đồng dài hạn làm việc đủ 12 tháng sẽ được xét nghỉ mát hàng năm. Số suất nghỉ mát hàng năm được tính không vượt quá 50% tổng số CBVC. Giao cho Ban Chấp hành Công đoàn Học viện đề xuất và được Giám đốc phê duyệt.

+ Thời gian nghỉ một đợt tối đa là 5 ngày (cả đi và về). Mức chi khoán cho một đợt nghỉ khoán tối đa là: 2.500.000 đồng/người.

- Nghỉ phép

+ CBVC trong biên chế Học viện (kể cả CBVC đang trong thời gian tập sự) được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép để thăm bố, mẹ, vợ, chồng hoặc con (nếu ngoài các đối tượng này không được thanh toán hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép): 01 lần/năm.

+ Mức chi hỗ trợ tiền tàu, xe: chi được thanh toán tiền phương tiện giao thông công cộng chất lượng cao (không được thanh toán đi phương tiện máy bay) khi có đủ vé tàu,

vé xe hợp lệ (trường hợp đi tàu hỏa được tính vé tàu tối đa là vé tàu nằm giường mềm điều hoà loại 6 giường/khoang).

+ Thời gian nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và của Học viện. CBVC đi nghỉ phép phải có giấy đi nghỉ phép của Học viện và có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép làm chứng từ thanh toán.

4. Quỹ bổ sung thu nhập: dùng để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút. Việc sử dụng quỹ do Giám đốc Học viện quyết định, căn cứ theo đề nghị của Ban Kế hoạch - Tài chính. Một số nội dung chi cụ thể:

- Chi thù lao giờ giảng đối với giảng viên có số giờ giảng chuẩn vượt quá 200 giờ.
- Chi phụ cấp tăng thêm, hỗ trợ bổ sung thu nhập cho CBVC khối hành chính và phục vụ giảng dạy.
- Chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn.

** Lưu ý: Một số nội dung chi khác, tùy tính chất nhiệm vụ, Giám đốc học viện sẽ quyết định chi từ các quỹ theo quy định.*

Chương IX KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 43. Khen thưởng

Các đơn vị và cá nhân thực hiện nghiêm túc quy chế, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tham nhũng được khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 44. Xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Học viện và pháp luật.

Điều 45. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Mọi đơn vị và cá nhân nếu có phát hiện những việc làm sai với quy chế có quyền khiếu nại, tố cáo với Giám đốc, thanh tra, thanh tra nhân dân. Giám đốc Học viện có trách nhiệm xác minh và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến Quy chế này theo quy định hiện hành của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày: / / 2021

Những quy định về chế độ chi tiêu của Học viện trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 47. Tổ chức thực hiện

1. Ban Kế hoạch-Tài chính

- Làm đầu mối tổng hợp, xây dựng kế hoạch tài chính và chi tiêu theo quy chế.
- Đảm bảo tận thu các nguồn thu để phục vụ chi tiêu theo quy chế kịp thời, đúng đối tượng, định mức và đúng các quy trình, quy định về quản lý tài chính, tài sản.
- Tham mưu cho Giám đốc những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quy chế.

2. Các đơn vị và CBVC thuộc Học viện

- Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy chế đến CBVC trong đơn vị mình.

- Các đơn vị và CBVC trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của mình có trách nhiệm chủ động phối hợp với Ban Kế hoạch-Tài chính và các đơn vị liên quan thực hiện quy chế này.

- Khi thực hiện các nhiệm vụ được Học viện giao, trên cơ sở các nội dung, định mức chi trong quy chế, các đơn vị và CBVC có quyền chủ động thực hiện tạm ứng và làm thủ tục thanh quyết toán tại Ban Kế hoạch-Tài chính theo đúng quy trình, quy định quản lý tài chính, tài sản hiện hành.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ nếu có các vấn đề phát sinh thì các tập thể, cá nhân kiến nghị với Giám đốc Học viện (qua Ban Kế hoạch-Tài chính) để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN


Nguyễn Luân Phong

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN




GIÁM ĐỐC
Phạm Minh Sơn

**QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP VÀ
QUẢN LÝ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP**

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định

số -QĐ/HVBCTT ngày tháng năm 2021)

1. Thu phí và lệ phí

1.1. Thu phí

1.1.1. Đối với các hệ đào tạo

- Học phí là khoản đóng góp của người học theo quy định của Nhà nước để đảm bảo hoạt động đào tạo của Học viện.

- Mức thu: Học viện căn cứ vào khung học phí của Nhà nước và tình hình thực tế Học viện quy định mức học phí cụ thể phù hợp với từng loại hình, bậc đào tạo và được công bố vào đầu mỗi năm học.

- Tổ chức thu học phí: thu theo đợt học, năm học hoặc kỳ học theo thông báo của Giám đốc Học viện.

b. Học phí học lại, học cải thiện, học tự nguyện

Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo căn cứ vào số lượng sinh viên học lại từng môn học, số tiết học của môn học tính chi phí cần thiết cho môn học theo quy định của Nhà nước trình Giám đốc ra quyết định thu học phí học lại, học cải thiện, học tự nguyện và tổ chức thu tiền học phí học lại, học cải thiện, học tự nguyện theo đợt học, kỳ học và quản lý theo đúng quy định hiện hành.

c. Phí dự thi, dự tuyển:

- Phí dự thi, dự tuyển là các khoản tiền đóng góp của các thí sinh tham dự kỳ thi tuyển sinh vào các hệ đào tạo thuộc các loại hình đào tạo của Học viện.

- Mức thu: Đối với các đối tượng do Nhà nước quy định thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo công bố hàng năm. Các đối tượng khác, trên cơ sở vận dụng các mức thu phí dự thi, dự tuyển do Nhà nước ban hành, Giám đốc Học viện quy định mức thu cụ thể cho phù hợp theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí.

- Tổ chức thu phí: thu theo đợt học, kỳ tuyển sinh.

1.1.2. Đối với các lớp bồi dưỡng

a) Các lớp B1, B2 cho sau đại học

- Học phí: ≤ 6.000.000đ/học viên

- Đối với lớp tổ chức tại địa phương ngoài Hà Nội có liên quan đến phương tiện ăn, ở, đi lại của cán bộ, giảng viên: thu thêm không quá 2.500.000đ/học viên

b). Các lớp bồi dưỡng khác:

- Học phí: từ 2.000.000 đồng/khóa đến 6.500.000 đồng/khóa (tùy thuộc vào số lượng học viên đăng ký học và có Quyết định của Giám đốc).

- Mức thu tiền phương tiện đi lại, ăn, ở căn cứ theo thực tế và thỏa thuận trong hợp đồng.

1.2. Thu lệ phí.

a. *Lệ phí hồ sơ dự thi, dự tuyển:* theo quy định hiện hành của nhà nước.

b. *Lệ phí cấp các loại chứng chỉ:* thực hiện theo quy định của khoa học.

c. *Lệ phí phúc tra, phúc khảo,:* thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Thu hoạt động sự nghiệp khác

2.2. Thu dịch vụ ký túc xá

a. *Trong thời gian học (10 tháng/năm học).*

- Mức thu: được công bố vào đầu mỗi năm học.

- Ban Kế hoạch - Tài chính và Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá thu tiền ở ký túc xá vào đầu mỗi học kỳ và quản lý theo quy định hiện hành.

b. *Trong thời gian học viên, sinh viên nghỉ hè, KTX có thể được dùng cho thí sinh dự thi tuyển sinh đại học, sau đại học thuê phòng.* Mức giá thuê phòng do Giám đốc quy định cụ thể. Ban Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị và Quản lý KTX phối hợp tổ chức thực hiện và quyết toán sau mỗi đợt thi tuyển.

2.2. Dịch vụ cho thuê mặt bằng liên kết, cung cấp dịch vụ và phối hợp cung cấp dịch vụ

Thực hiện theo hợp đồng ký kết và giao cho Ban Kế hoạch-Tài chính và Văn phòng tổ chức thu và quản lý theo quy định hiện hành.

2.3. Các dịch vụ khác

Tuỳ theo từng nhiệm vụ cụ thể Giám đốc sẽ giao cho các đơn vị chức năng thực hiện, tổ chức thu.

3. Quản lý thu

Học phí, lệ phí, các khoản thu sự nghiệp khác được Học viện quản lý tập trung thống nhất và giao Ban Kế hoạch-Tài chính tổ chức, thực hiện và phối hợp với các đơn vị quản lý thu theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

MỤC LỤC

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh	1
Điều 2. Nguyên tắc chung	2
Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	2
Điều 4. Nguồn tài chính của Học viện Báo chí và Tuyên truyền	3
Điều 5. Các khoản chi cho hoạt động thường xuyên:	3
Chương II CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN	5
Điều 6. Quỹ tiền lương, Quỹ bổ sung thu nhập	5
Điều 7. Chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn	6
Điều 8. Chi phụ cấp làm thêm giờ và chế độ thanh toán vượt giờ giảng chuẩn	7
Điều 9. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các loại phụ cấp nghề nghiệp, phụ cấp độc hại	11
Điều 10. Chi tiền công đối với hợp đồng thuê khoán	11
Chương III CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH	12
Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng	12
Điều 12. Chi văn phòng phẩm	12
Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc	14
Điều 14. Chi hội nghị và tiếp khách trong nước	17
Điều 15. Chi chế độ công tác phí trong nước và nước ngoài	18
Chương IV CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN	22
Điều 16. Chi khai giảng, bế giảng, sơ kết, tổng kết của Học viện và các cuộc họp bàn chuyên môn khác	22
Điều 17. Chi truyền thông, tư vấn tuyển sinh, tuyển sinh và tốt nghiệp các hệ đào tạo	23
Điều 18. Chi đào tạo đại học, sau đại học	40
Điều 19. Chi hoạt động bồi dưỡng ngắn hạn	57
Điều 20. Chi tuyển dụng lao động	68
Điều 21. Chi đi nghiên cứu thực tế hàng năm	68
Điều 22. Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức đi học	69
Điều 23. Chi xây dựng, sửa đổi và thẩm định chương trình	71
Điều 24. Chi hoạt động của Tạp chí LLCT&TT, cổng thông tin điện tử, thông	74
Điều 25. Chi các sản phẩm phục vụ nghiên cứu; học tập, thực hành của sinh viên ...	75
Điều 26. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học	75
Điều 27. Các khoản chi theo chế độ của Nhà nước	82

Chương V QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CÔNG CỤ LAO ĐỘNG	83
Điều 28. Quy định chung	83
Điều 29. Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc..	84
Điều 30. Quy trình mua sắm, trang cấp tài sản cố định	84
Điều 31. Quy trình mua sắm, trang cấp vật tư, văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ lao động.....	86
Điều 32. Quy định về sửa chữa tài sản	87
Điều 33. Kiểm kê tài sản	88
Điều 34. Quy định về thanh lý tài sản	88
Chương VI CHI CHO SINH VIÊN, HỌC VIÊN	89
Điều 35. Chi học bổng và trợ cấp xã hội sinh viên.....	89
Điều 36. Chi kiến tập, thực tập, thực tế chính trị - xã hội, kinh tế - xã hội.....	90
Điều 37. Chi khen thưởng cho sinh viên và tập thể lớp đại học chính quy.....	91
Điều 38. Chi hỗ trợ khác cho sinh viên, học viên	91
Chương VII CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	92
Điều 39. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội	92
Điều 40. Các khoản chi khác	93
Chương VIII XỬ LÝ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH	94
Điều 41. Trích lập các quỹ.....	94
Điều 42. Sử dụng các Quỹ.....	94
3.2. Chi ngày Lễ, Tết cho CBVC và CBVC đã nghỉ hưu.....	99
3.3. Chi hỗ trợ các đơn vị, cá nhân.....	100
3.4. Chi nghỉ mát và nghỉ phép hàng năm	102
Chương IX KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI TỐ CÁO	104
Điều 43. Khen thưởng.....	104
Điều 44. Xử lý vi phạm	104
Điều 45. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo	104
Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	105
Điều 46. Hiệu lực thi hành	105
Điều 47. Tổ chức thực hiện	105
Phụ lục số 01	105
	106