

Số: /QĐ-ĐHXDHN

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 144/CP ngày 8/8/1966 của Hội đồng Chính phủ thành lập Trường Đại học Xây dựng; Quyết định số 1396/QĐ-TTg ngày 13/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Xây dựng thành Trường Đại học Xây dựng Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số: 648 /ĐHXDHN-HCTH ngày 02/7/2025 của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội về việc xin ý kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo để ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐTĐHXDHN ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Hà Nội về việc thông qua dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBVC năm học 2024-2025 ngày 25/10/2024 và tình hình thực tế của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội;

Xét đề nghị của Ban Quy chế Chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 48/QĐ-ĐHXDHN ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị, các trung tâm, viện KHCN và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Đảng ủy, BGH, CTHĐT (để chỉ đạo);
- Các đoàn thể, đơn vị trong trường (để thực hiện);
- PGD số 2 Kho bạc NN khu vực I (để báo cáo);
- Lưu: VT, VPT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Hoàng Tùng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHXDHN
ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Hà Nội

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng của Quy chế

- Quy chế này bao gồm những quy định về quản lý thu, chi của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội (ĐHXDHN, sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy chế được áp dụng đối với tất cả các đơn vị, toàn thể viên chức của Trường và người lao động ký hợp đồng với Trường.

Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế

Việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch, hợp lý trong thu, chi, phân phối và quản lý kết quả tài chính của Trường với các mục tiêu cụ thể sau:

- Quản lý tập trung và thống nhất các nguồn thu và các khoản chi của Trường.
- Đảm bảo việc chi tiêu hợp lý, công bằng, đúng quy định của pháp luật; gắn lợi ích với trách nhiệm để kích thích tính tích cực của mọi cá nhân và các đơn vị.
- Tăng cường các nguồn thu, từng bước nâng cao thu nhập cho viên chức và tái đầu tư phát triển trường.
- Đảm bảo phát triển trường bền vững.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị định 73/2024/NĐ-CP quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Quy chế Tổ chức và Hoạt động ban hành kèm theo Nghị quyết số 108/NQ-HĐTĐHXDHN ngày 11/7/2024; Nghị quyết số 114/NQ-HĐTĐHXDHN ngày 08/10/2024 và Nghị quyết số 02/NQ-HĐTĐHXDHN ngày 06/01/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và Hoạt động;
- Quy chế Quản lý Tài chính của Trường Đại học Xây dựng ngày 18/12/2020 và Nghị quyết số 49/NQ-HĐTĐHXDHN ngày 15/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tài chính.

5. Quyết định số 223/QĐ-ĐHXDHN của Hiệu trưởng Trường ĐHXDHN ngày 16/3/2022 ban hành Quy chế Quản lý các tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

6. Quy chế làm việc của viên chức, người lao động Trường Đại học Xây dựng Hà Nội ban hành theo Quyết định số 1124/QĐ-ĐHXDHN ngày 30/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

7. Quy chế tiền lương và thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động Trường Đại học Xây dựng Hà Nội ban hành theo Quyết định số 1126/QĐ-ĐHXDHN ngày 30/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

8. Các văn bản quy phạm pháp luật khác:

- Văn bản hợp nhất Luật Ngân sách Nhà nước số 06/VBHN-VPQH ngày 15/7/2020;

- Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

- 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;

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 15/2024/TT-BGDĐT ngày 20/11/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc nhà nước;

- Quyết định số 1465/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp thanh lý tài sản đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

- Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

- Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/02/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 1446/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Xây dựng;

- Quyết định số 2466/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp;

9. Tình hình tài chính và điều kiện thực tế của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của đơn vị trong quản lý và sử dụng các nguồn lực của Trường.

2. Các nguồn thu và khoản chi đã được Nhà nước quy định thì phải tuân theo các quy định hiện hành.

3. Áp dụng các định mức thu, chi; không được “thực thu, thực chi”. Các định mức áp dụng đối với những đơn vị có thu tùy thuộc vào tính chất và kết quả hoạt động thực tế của từng đơn vị.

4. Nguyên tắc phân phối các khoản thu nhập dựa trên cơ sở hiệu quả đóng góp, khối lượng, chất lượng công việc, trình độ chuyên môn và trách nhiệm quản lý.

5. Đảm bảo hợp lý, lợi ích của cán bộ giảng dạy, cán bộ quản lý và nhân viên, giữa các đơn vị trong trường, có chú ý đến những người thu nhập thấp (so với mức chung của Trường) trên cơ sở thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NGUỒN THU

Điều 5. Các nguồn thu và yêu cầu quản lý nguồn thu

1. Các nguồn thu của Trường gồm:

- a) Nguồn kinh phí do Nhà nước cấp;
- b) Nguồn thu từ học phí, các loại phí, lệ phí;
- c) Nguồn thu từ các dự án;
- d) Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

đ) Các nguồn thu hợp pháp khác: Nguồn thu từ đào tạo ngoài chỉ tiêu được Nhà nước duyệt, thu từ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ; thu từ cho thuê tài sản công; thu từ các hoạt động dịch vụ và các nguồn thu hợp pháp khác.

Nhà trường khuyến khích, động viên và có chế độ cho các đơn vị, cá nhân tạo nguồn thu và phát triển nguồn thu cho Trường.

2. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

a) Nguồn thu do Nhà nước cấp được quản lý theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Các nguồn thu từ học phí, các loại phí, lệ phí và các nguồn thu hợp pháp khác được quản lý thống nhất và tập trung theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Trường;

c) Nguồn thu từ các dự án được quản lý theo các thoả thuận tài trợ và các quy định khác của Nhà nước.

Điều 6. Các quy định có liên quan tới quản lý nguồn thu từ các đơn vị có thu và các đơn vị khác thuộc Trường

(Đơn vị có thu: Là đơn vị có nguồn thu và tự trang trải chi phí)

1. Các đơn vị hoạt động có thu phải thực hiện báo cáo kế hoạch hoạt động kèm theo kế hoạch tài chính hàng năm (vào quý IV năm trước của năm kế hoạch) và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm (vào trước ngày 30/3 năm sau năm thực hiện). Các đơn vị có thu phải chịu sự kiểm toán nội bộ, kiểm tra tài chính, kiểm tra kế toán của Nhà trường và Nhà nước và được hướng dẫn công tác kế toán của Nhà trường.

2. Đối với hoạt động dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy và một số hoạt động dịch vụ khác Nhà trường có quy định riêng.

3. Các đơn vị hoạt động có thu phải tổ chức hạch toán theo chức năng nhiệm vụ được giao. Hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán của các đơn vị có thu được bảo quản, lưu trữ theo quy định của Luật Kế toán.

4. Tất cả các đơn vị thuộc Trường thực hiện các hoạt động có thu đều có trách nhiệm và nghĩa vụ đóng góp tài chính theo quy định của Trường. Các đơn vị ngoài trường muốn sử dụng cơ sở vật chất của Trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

5. Mức thu các loại học phí, lệ phí và giá dịch vụ (hồ sơ, tài liệu tuyển sinh...) đối với tất cả các hệ đào tạo (cấp Bằng) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở các quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định khác của pháp luật. Tiền thu từ các nguồn này phải nộp tập trung về Phòng Kế hoạch – Tài chính, được quản lý và sử dụng theo quy định chung của Trường, tuyệt đối không được tự chi tại đơn vị.

6. Các đơn vị phải nộp 02 bản gốc hợp đồng của mỗi hoạt động đào tạo và 01 bản danh sách học viên của mỗi lớp học do đơn vị mở lớp lập về trường qua Phòng Kế hoạch – Tài chính; trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường đối với mọi hình thức chứng chỉ.

7. Quy định về mức nghĩa vụ đóng góp tài chính của các đơn vị

Các đơn vị có thu thực hiện trách nhiệm như quy định ở Điều 17 và thực hiện nghĩa vụ đóng góp tài chính cho trường. Mức nghĩa vụ đóng góp tùy theo nhiệm vụ, tính chất, đặc điểm hoạt động của các đơn vị với các quy định cụ thể sau:

a) Thu theo tỷ lệ doanh thu từ tổng các hợp đồng ký giữa đơn vị với các đối tác (*xem Phụ lục 1*) và nộp tiền về Phòng Kế hoạch – Tài chính theo 06 tháng, chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng sau.

b) Thu từ tổng diện tích đơn vị được giao quản lý, sử dụng theo đơn giá ở *Phụ lục 2* và thu tiền ở kỳ tức xá theo đơn giá ở *Phụ lục 3*. Nộp tiền về Phòng Kế hoạch – Tài chính theo 06 tháng, chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng sau.

c) Thu từ việc sử dụng điện, nước, điện thoại... theo đồng hồ ghi và nộp tiền về Phòng Kế hoạch – Tài chính theo quý, chậm nhất là ngày 15 của tháng sau quý thực hiện.

d) Nếu sử dụng cơ sở vật chất (CSVC) của Trường phải ký hợp đồng với Trường, mức đóng góp kinh phí theo quy định tại *Phụ lục 2*.

đ) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

8. Quy định về mức thu quản lý phí khoa học công nghệ (KHCCN), quỹ hỗ trợ NCKH sinh viên và quyền sở hữu trí tuệ

a) Kinh phí quản lý và hỗ trợ KHCCN của Nhà trường

Các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và lao động sản xuất có nghĩa vụ đóng góp tài chính cho trường phục vụ cho công tác quản lý hoạt động KHCCN và hỗ trợ các hoạt động chung của Nhà trường. Kinh phí quản lý và hỗ trợ KHCCN được hình thành từ các nguồn sau đây:

a1) Quản lý phí KHCCN đối với các hợp đồng, đề tài, nhiệm vụ và dự án KHCCN: mức thu được quy định ở *Phụ lục 11*.

a2) Quản lý phí KHCCN đối với các hợp đồng tư vấn, dịch vụ, NCKH khác do các tổ chức KHCCN trực thuộc Trường chủ trì: Nhà trường trích 0,4% tổng doanh thu các hợp đồng tư vấn, dịch vụ, NCKH khác do các tổ chức KHCCN trực thuộc Trường chủ trì. Nguồn kinh phí này được trích từ kinh phí các tổ chức KHCCN trực thuộc Trường đã nộp cho trường theo điểm a khoản 7 Điều 6 của Quy chế Chi tiêu nội bộ.

a3) Kinh phí hỗ trợ hoạt động KHCCN từ các đề tài, nhiệm vụ và dự án KHCCN do Nhà trường chủ trì:

- Nhiệm vụ, chương trình, đề tài NCKH cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ hay nhà nước, nghị định thư, ... thực hiện bằng ngân sách nhà nước, được cấp qua các bộ, tỉnh hay thành phố: 2,0% kinh phí đề tài ;

- Các đề tài do các tổng công ty, doanh nghiệp trong và ngoài nước đặt hàng: 1,0% kinh phí đề tài;

- Đề tài xây dựng tiêu chuẩn, lập quy trình, quy phạm, định mức: 1,0% kinh phí đề tài;

- Đề tài nhánh (của các đề tài cấp bộ, nhà nước): 1,0% kinh phí đề tài ;

a4) Công ty TNHH Tư vấn Đại học Xây dựng hỗ trợ hoạt động KHCCN của Trường tối thiểu 50 triệu đồng/năm. Mức đóng góp này có thể điều chỉnh hằng năm.

b) Kinh phí hỗ trợ KHCCN của khoa

Các tổ chức KHCCN có nghĩa vụ đóng góp tài chính, hỗ trợ trực tiếp cho hoạt động NCKH và đào tạo của các khoa tạo lập. Mức đóng góp tối thiểu là 0,5% tổng doanh thu nhưng không quá 50 triệu đồng/năm (đóng trực tiếp cho các khoa).

c) Quyền sở hữu trí tuệ

Nguồn thu từ hoạt động chuyển giao công nghệ đối với sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ từ nghiên cứu khoa học (sau khi đã trừ chi phí tạo ra tài sản trí tuệ và chi phí đăng ký sở hữu trí tuệ) được phân bổ như sau:

- + Nhà trường (chủ sở hữu): 40%;

- + Quyền tác giả: 60%.

Mức phân bổ cho quyền khai thác sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ sẽ được thể hiện trong hợp đồng giữa Nhà trường và đơn vị liên quan.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NGUỒN CHI

Điều 7. Các hạng mục chi

1. Chi từ nguồn kinh phí Nhà nước cấp

Các nguồn kinh phí Nhà nước cấp được chi theo các hạng mục do Nhà nước quy định khi cấp kinh phí, gồm:

- a) Chi thường xuyên đào tạo đại học và sau đại học (trong đó có lương theo ngạch, bậc của lao động trong biên chế và các khoản chi khác theo lương);
- b) Chi nghiên cứu khoa học;
- c) Chi chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục, đào tạo;
- d) Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- đ) Đào tạo lưu học sinh nước ngoài, diện hiệp định; Chi hỗ trợ lưu học sinh tổ chức hoạt động kỷ niệm, chào mừng dịp lễ, tết của nước bản địa;
- e) Chi miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên;
- g) Chi các nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng;
- h) Chi đầu tư phát triển.

2. Chi từ các nguồn ngoài kinh phí Nhà nước cấp

Các nguồn ngoài kinh phí Nhà nước cấp được chi theo các hạng mục từ Điều 8 đến Điều 18 của Quy chế này.

Điều 8. Quy định về tiền lương và thu nhập tăng thêm

Thực hiện theo Quy chế tiền lương và thu nhập tăng thêm của Viên chức và Người lao động Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

Điều 9. Phụ cấp kiêm nhiệm công tác

Thực hiện chế độ phụ cấp đối với viên chức và người lao động kiêm nhiệm các vị trí công tác chuyên môn: thành viên Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng khoa, trưởng nhóm chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm (*xem Phụ lục 4*); Kiêm nhiệm các chức danh trong công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên (*xem Phụ lục 5*).

Điều 10. Công tác phí

1. Trường hợp đi công tác nước ngoài

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

2. Trường hợp đi công tác trong nước

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và điều kiện thực tế của Trường.

a) Điều kiện thanh toán

Để được thanh toán viên chức cần có:

- Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính.

b) Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế cho chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác,...; (đối tượng được thanh toán vé máy bay là: Ban Giám hiệu; các đối tượng khác phải được Hiệu trưởng quyết định).

- Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Cán bộ, viên chức nếu đi công tác cách cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

c) Phụ cấp lưu trú: 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: 300.000 đ/ngày.

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán với mức như sau:

- Đi công tác tại thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 800.000 đ/ngày/người (đối với viên chức có phụ cấp chức vụ từ 0,8-1,2) và 600.000 đ/ngày/người (đối với tất cả các viên chức còn lại).

- Đi công tác tại các tỉnh, mức khoán: 600.000 đ/ngày/người (đối với viên chức có phụ cấp chức vụ từ 0,8-1,2) và 500.000 đ/ngày/người (đối với tất cả các viên chức còn lại)

Trong trường hợp không nhận hình thức khoán ở trên thì có thể thanh toán theo hóa đơn thực tế, mức tối đa như sau:

- Đi công tác tại thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng (đối với viên chức có phụ cấp chức vụ từ 0,8-1,2) và 1.400.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng (đối với tất cả các viên chức còn lại).

- Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng (đối với viên chức có phụ cấp chức vụ từ 0,8-1,2) và 1.100.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng (đối với tất cả các viên chức còn lại).

đ) Thanh toán khoán tiền công tác phí:

- Áp dụng cho người thường xuyên đi công tác lưu động ngoài trường trên 10 ngày/tháng, mức tối đa: 400.000 đ/tháng/người

- Khoán tiền ô tô đi sân bay (hoặc về): 250.000 đ/1 người

Nếu 2 người đi: 150.000 đ/1 người

Nếu 3 người đi trở lên: 120.000 đ/1 người

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định nhưng không vượt quá các mức sau:

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người phải thuê phòng riêng thì thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo 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 kí được phương tiện đi lại từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng (mức khoán được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 10).

Điều 11. Chi tiêu hội nghị, hội thảo, đón tiếp khách trong nước và quốc tế, hỗ trợ tiền chè, nước cho các đơn vị

1. Thanh toán tiền ăn, ở: Cán bộ giảng dạy, cán bộ nhân viên do Trường cử đi dự hội nghị, hội thảo ngoài Hà Nội, áp dụng như Điều 10.

2. Thanh toán tiền hỗ trợ các đại biểu tham gia:

a) *Hội nghị giữa Nhà trường với các cơ quan ngoài trường:*

Chỉ chi bồi dưỡng cho đại biểu ngoài trường. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy theo nội dung, tính chất và thời gian hội nghị.

b) *Hội nghị nội bộ trường:*

Chi bồi dưỡng đại biểu dự Hội nghị Viên chức, người lao động và Hội nghị tổng kết năm học với mức chi như sau:

- Hội nghị Viên chức, người lao động : 500.000 đ/đại biểu;
- Hội nghị tổng kết năm học: 500.000 đ/người khi tổ chức ngoài trường;
1.000.000 đ/người khi tổ chức tại trường.

c) *Chi giải khát giữa giờ:* 50.000đ/nửa ngày/đại biểu

d) *Các trường hợp khác:* do Hiệu trưởng quyết định.

3. Chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và tiếp khách trong nước:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và điều kiện cụ thể của Trường.

4. Hỗ trợ tiền chè, nước cho các đơn vị:

Khoán chi theo mức: 600.000 đ/khoa, phòng, ban/quý.

Điều 12. Chi sử dụng thông tin liên lạc

1. Tùy theo tính chất công việc của các đơn vị, Nhà trường lắp đặt thiết bị thông tin liên lạc như điện thoại, fax, Internet, ... để sử dụng cho công việc chung.

2. Chi hỗ trợ điện thoại: theo quy định tại *Phụ lục 6*.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm - thực hiện chế độ khoán:

1. Văn phòng phẩm của cán bộ giảng dạy: 100.000 đ/học kỳ/người.

2. Văn phòng phẩm cho công tác quản lý:

a) Nhóm chuyên môn: (số người quy đổi) x 80.000 đ/năm nhưng không nhỏ hơn 700.000 đ/năm.

b) Phòng thí nghiệm trực thuộc khoa tính bằng 0,8 mức của Nhóm chuyên môn.

3. Văn phòng phẩm cho công tác chuyên môn, công tác quản lý của các khoa, phòng, ban... do các đơn vị lập dự trù chi tiết, Ban Giám hiệu duyệt và Phòng Quản trị - Thiết bị mua sắm, cấp theo mục đích sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực hiện.

4. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Chi mua thiết bị, vật tư, nhiên liệu, năng lượng, vệ sinh môi trường và quản lý các hoạt động dịch vụ

1. Chi mua sắm máy móc, thiết bị

Hàng năm, Trường phân bổ kinh phí ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu của Trường để có kế hoạch mua sắm máy móc, thiết bị phù hợp.

Mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công tác chuyên môn nghiệp vụ và quản lý của Nhà trường được thực hiện theo các quy định chung của Nhà nước về nguồn vốn, đấu thầu, mua sắm, ...

2. Chi mua sắm vật tư

a) Chi mua sắm vật tư cho các công trình xây dựng, các đề tài, dự án: Thực hiện theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chi mua sắm các vật tư phục vụ các hoạt động của Trường: thực hiện theo dự toán được Ban Giám hiệu duyệt.

3. Chi điện, nước và xăng dầu

Điện, nước và xăng dầu phục vụ cho nhu cầu hoạt động của Nhà trường được thực hiện như sau:

a) Xăng dầu dùng cho ô tô con phục vụ công tác của Ban Giám hiệu và các hoạt động trong trường đã báo cáo BGH được chi theo quy định hiện hành của Trường.

b) Các đơn vị có thu, các đề tài, dự án: Tự trang trải các khoản chi cho xăng dầu, điện, nước, phục vụ hoạt động của đơn vị, đề tài, dự án.

4. Chi cho công tác vệ sinh, môi trường

Vệ sinh, môi trường là công tác được thực hiện thường xuyên và giao theo công việc do Phòng Quản trị - Thiết bị và Trạm Y tế theo dõi thực hiện. Mức chi được thực hiện theo hợp đồng hoặc đề nghị được Ban Giám hiệu phê duyệt.

5. Chi hỗ trợ đơn vị quản lý các hoạt động dịch vụ

Giao cho Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự trù kinh phí hỗ trợ cho đơn vị thay mặt Nhà trường thực hiện việc quản lý và thu tiền điện, nước, chỗ ở...trong ký túc xá sinh viên; quản lý các hoạt động dịch vụ trong trường (coi xe, căng tin sinh viên, bán văn phòng phẩm ...) và trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên

1. Chi tổ chức tuyển sinh các hệ (Chính quy, VLVH, SDH, Bằng 2, Liên thông và chương trình đào tạo đặc thù): Theo nguyên tắc cân đối thu chi: Phòng Truyền thông và Tuyển sinh đề xuất mức chi cụ thể tùy thuộc tình hình thực tế hàng năm trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Quy định về quy đổi giờ chuẩn và chế độ thanh toán đối với bậc Đại học và Sau đại học.

a) Quy định về quy đổi giờ chuẩn và chế độ thanh toán khối lượng giảng dạy cho giảng viên

- Định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH, phục vụ cộng đồng và quy đổi khối lượng giảng dạy ra giờ chuẩn giảng dạy áp dụng theo Quy chế làm việc của viên chức và người lao động và Quy chế tiền lương và thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

- Đơn giá thanh toán giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức tính cho năm học 2024-2025 là 144.000 đ/giờ chuẩn.

- Tiền vượt giờ A' được tạm chi đợt 1 vào dịp 20/11; đợt 2 vào dịp tết Nguyên đán; đợt 3 vào dịp 1/5 và quyết toán vào đầu năm học sau.

b) Chế độ thanh toán khác

b1) Chi tổ chức bảo vệ đồ án tốt nghiệp các hệ bậc đại học :

- Ủy viên hội đồng ngoài trường: 300.000 đ/người/ ngày
- Chi cho Khoa quản lý :
 - + Tiền chè nước: 100.000 đ/HĐ/ngày
 - + Hoa, khăn trải bàn: 250.000 đ/HĐ
 - + Pa nô và Phục vụ giảng đường: 350.000 đ/HĐ

b2) Chi tổ chức bảo vệ luận văn/đề án Thạc sĩ :

- Hội đồng xét tốt nghiệp thạc sĩ:
 - + Chủ tịch, thư ký HĐ: 400.000 đ
 - + Ủy viên HĐ: 300.000 đ
- Hội đồng chấm luận văn/đề án:
 - + Chủ tịch, thư ký HĐ: 250.000 đ/luận văn (đề án)
 - + Ủy viên HĐ: 200.000 đ/luận văn (đề án)
 - + Nhận xét luận văn/đề án: 350.000 đ/luận văn (đề án)
- Xemina ở nhóm chuyên môn:
 - + Trưởng nhóm chuyên môn, GS, PGS, TS: 100.000 đ/người/luận văn (đề án)
 - + Trách nhiệm tổ chức của nhóm chuyên môn: 100.000 đ/luận văn (đề án)
- Chi hỗ trợ phòng Quản lý đào tạo tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ (pano, khăn trải bàn, hoa, nước uống) cho đợt bảo vệ đúng hạn đầu tiên: 600.000 đ/phòng/đợt.
- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

b3) Chi cho đào tạo Tiến sĩ :

- Bảo vệ cấp đơn vị chuyên môn:
 - + Chủ tịch, thư ký HĐ: 500.000 đ
 - + Ủy viên HĐ: 350.000 đ
 - + Phản biện luận án: 600.000 đ
- Phản biện độc lập: 2.000.000 đ/người
- Bảo vệ cấp trường:
 - + Chủ tịch, thư ký HĐ: 700.000 đ
 - + Ủy viên HĐ: 500.000 đ
 - + Phản biện luận án: 800.000 đ

- Đại diện Trường tham dự buổi bảo vệ luận án:
 - + Đại diện BGH: 300.000 đ
 - + Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo: 300.000 đ
- Tiểu ban Thẩm tra quá trình đào tạo của NCS để xét cấp bằng:
 - + Trưởng tiểu ban, thư ký: 300.000 đ
 - + Ủy viên: 200.000 đ
- Chấm chuyên đề TS, tiểu luận tổng quan: 300.000 đ/ủy viên
- Quản lý NCS của nhóm chuyên môn: 500.000 đ/NCS/1 học kỳ
- Xemina mở rộng đánh giá kết quả nghiên cứu của NCS:
 - + Trưởng nhóm chuyên môn, GS, PGS, TS: 100.000 đ/NCS
 - + Trách nhiệm tổ chức của nhóm chuyên môn: 300.000 đ/NCS
- Thưởng khi NCS bảo vệ thành công luận án (trong thời hạn quy định của Trường):
 - + Tập thể hướng dẫn: 4.000.000 đ/NCS
 - + NCS (trong trường): 4.000.000 đ/NCS
- Chi hỗ trợ phòng Quản lý đào tạo tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ (pano, khăn trải bàn, hoa, nước uống): 700.000 đ.
- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quy định đối với hệ đào tạo VLVH

a) Chế độ thanh toán khối lượng giảng dạy và đánh giá cho giảng viên:

+ Đối với giảng viên cơ hữu của Trường, khối lượng giảng dạy và đánh giá được quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy và thanh toán theo quy định của Quy chế làm việc của viên chức và người lao động và Quy chế tiền lương và thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

+ Đối với giảng viên thuộc đơn vị liên kết đào tạo do Trường Đại học Xây dựng Hà Nội mời, khoán gọn: 200.000 đ/giờ chuẩn giảng dạy.

b) Học bổ sung kiến thức hệ đại học: Thu học phí theo mức thu hệ VLVH

c) Chế độ công tác, ăn ở ngoài Hà Nội: Theo hợp đồng ký kết giữa Nhà trường với các cơ sở đào tạo, cụ thể:

+ Công tác phí và kinh phí lưu trú, đi lại do cơ sở đào tạo chi theo hợp đồng hoặc Nhà trường chi theo Quyết định của Hiệu trưởng.

d) Chi hỗ trợ tuyển sinh cho tổ chức, cơ quan có tham gia phối hợp với trường: theo đề án và quyết định của Hiệu trưởng.

4. Quy định đối với các chương trình đào tạo đặc thù và các lớp đào tạo liên kết, các lớp ngắn hạn

Được thực hiện theo đề án riêng do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Trường phòng Quản lý đào tạo.

5. Quy định về quy đổi giờ chuẩn và chế độ thanh toán đối với giảng viên thỉnh giảng các bậc, hệ đào tạo

- Khối lượng giảng dạy là khối lượng đã được quy đổi ra giờ chuẩn
- Đơn giá thanh toán là đơn giá giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức được quy định tại mục a, khoản 2 điều 15 của Quy chế này.
- Tiền giảng dạy sẽ được thanh toán theo quy định của hợp đồng thỉnh giảng.

6. Chi học bổng và hỗ trợ phát triển đào tạo và khoa học công nghệ

Trích tiền thu học phí theo tỷ lệ thích hợp của các hệ đào tạo (Chính quy, VLVH, Cao học và NCS) để chi học bổng và hỗ trợ đối với công tác phát triển đào tạo, NCKH như sau:

a) Trích tối thiểu 8% nguồn thu học phí hệ chính quy cho Quỹ học bổng khuyến khích học tập, số tiền này được trích theo từng kỳ năm học để kịp thời khuyến khích học tập của sinh viên.

b) Trích tối thiểu 8% từ nguồn thu học phí cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Kinh phí trích từ nguồn thu học phí chỉ được sử dụng cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của người học, giảng viên cơ hữu và phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

c) Kinh phí hỗ trợ công tác phát triển KHCN của Trường dùng để góp phần chi cho các hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; hỗ trợ đề xuất đề tài cấp bộ, thành phố, cấp nhà nước; quản lý, xây dựng kế hoạch, kiểm tra, báo cáo hoạt động KHCN; hội thảo, họp về khoa học công nghệ; hỗ trợ cho công tác thông tin khoa học; phí dịch thuật công bố kết quả NCKH trên tạp chí nước ngoài; chi cho các cộng tác viên; đóng góp vào việc chi trả tiền điện nước và hoạt động chung của Trường.

Giao cho Phòng Kế hoạch – Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự trù kinh phí theo mức quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Chi hỗ trợ biên soạn giáo trình

+ Bồi dưỡng tác giả:	5.000.000 đ/tín chỉ
+ Bồi dưỡng cho Hội đồng Thẩm định:	
Chủ tịch:	300.000 đ
Thư ký HĐ:	300.000 đ
Ủy viên phản biện:	500.000 đ
Ủy viên:	200.000 đ

Trường hợp giáo trình phục vụ cho nhiều môn học thì thanh toán cho một môn học có số tín chỉ lớn nhất.

8. Chi hỗ trợ biên soạn tài liệu tham khảo cho môn học

+ Bồi dưỡng tác giả:	3.000.000 đ/tín chỉ
+ Bồi dưỡng người đọc duyệt:	500.000 đ/tài liệu

Trường hợp tài liệu tham khảo phục vụ cho nhiều môn học thì thanh toán cho một môn học có số tín chỉ lớn nhất.

9. Quy định việc chi mở ngành/chuyên ngành theo hướng đăng ký đề tài NCKH:

+ Mở ngành:	50.000.000 đ/đề tài;
+ Chuyên ngành:	35.000.000 đ/đề tài.

10. Chi hỗ trợ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức

a) Quy định về việc hỗ trợ một phần kinh phí học tập bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ, cán bộ giảng dạy, nhân viên:

a1) Đối tượng được hưởng: Tất cả viên chức trong biên chế, hợp đồng có thời hạn từ một năm trở lên được Hiệu trưởng cử đi học theo nhu cầu công tác.

a2) Mức hỗ trợ:

- Những người đi học thạc sĩ và NCS trong nước: Được hỗ trợ theo mức thu thực tế của nơi đào tạo nhưng tối đa không vượt quá mức học phí của Trường ĐHXDHN.

- Những người có đăng ký tự bồi dưỡng ngoại ngữ trong năm nếu có bằng đại học hoặc đạt được chứng chỉ tiếng Anh hoặc tiếng Pháp tương đương B1 trở lên được Bộ GD và ĐT công nhận sẽ được hỗ trợ kinh phí một lần theo lứa tuổi với các mức ở Bảng 1:

Bảng 1: Mức hỗ trợ viên chức tự bồi dưỡng ngoại ngữ

Lứa tuổi	Trình độ B1	Bằng đại học hoặc trình độ từ B2 trở lên
Dưới 35	1.200.000 đ	2.400.000 đ
≥35	2.400.000 đ	3.600.000 đ
≥45	3.600.000 đ	4.800.000 đ
≥50	4.800.000 đ	6.000.000 đ

- Viên chức được cử đi bồi dưỡng hoàn thiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được nhà trường hỗ trợ 50% học phí.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

a3) Cách thức thực hiện:

Phần hỗ trợ học phí cho người đi học cao học và làm NCS được cấp khi người đi học xuất trình văn bằng hoặc các giấy tờ tương đương của khoá học và chứng từ hợp lệ. Những người hoàn thành khoá học không đúng kỳ hạn, thời gian kéo dài không được hỗ trợ kinh phí.

Những người được cử đi đào tạo hoặc làm việc trong và ngoài nước (NCS, cao học, chuyên gia, cộng tác viên...) sau khi hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu được giao mà xin ở lại nếu được Bộ và Nhà trường cho phép phải có trách nhiệm đóng góp cho trường theo mức: *(số giờ chuẩn theo chức danh) X (đơn giá vượt giờ chuẩn tại thời điểm về trường làm việc) X (thời gian làm việc theo quy định)*.

Những người được cử đi đào tạo cao học, làm NCS ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Các khoản tiền lương do Trường chi trả, phúc lợi đối với người được cử đi học trong và ngoài nước:

b1) Viên chức và người lao động được Trường cử đi học trong nước (các hệ) trong giờ hành chính, trong thời gian học được hưởng lương theo quy định của Nhà nước.

b2) Người được cử đi học nước ngoài được hưởng chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b3) Viên chức đi khảo sát, thực tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài có thời hạn tới một tháng được hưởng nguyên chế độ lương theo quy định của Nhà nước và lương do Trường chi trả; phụ cấp, phúc lợi của Trường. Nếu trên một tháng thì trong thời gian đó chỉ hưởng lương theo quy định của Nhà nước.

b4) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

11. Chi hỗ trợ hoạt động và phát triển các đơn vị hằng năm

a) Chi hỗ trợ hoạt động và phát triển cho các đơn vị trực tiếp đào tạo và quản lý sinh viên

- Trên cơ sở số lượng viên chức và số lượng sinh viên do các Khoa, Ban, Bộ môn (trực thuộc Trường) trực tiếp quản lý và đào tạo, Trường chi hỗ trợ hoạt động và phát triển cho các đơn vị này như sau:

Bảng 2. Mức hỗ trợ tối đa cho các Khoa, Ban, Bộ môn trực thuộc Trường

Loại nhóm	Cách phân loại nhóm		Mức hỗ trợ tối đa (đ/năm)
	Theo cán bộ	Theo số SV quản lý	
1	≥ 100	> 3000	80.000.000
2	50-100	2000-3000	60.000.000
3	20-49	1000-1999	40.000.000
4	< 20	< 1000	20.000.000
Trường hợp thuộc 2 nhóm khác nhau thì lấy mức hỗ trợ trung bình			

- Trên cơ sở kết quả xếp loại thi đua của đơn vị, mức hỗ trợ tối đa sẽ được điều chỉnh theo từng năm như sau:

Bảng 3. Hệ số điều chỉnh mức hỗ trợ cho các Khoa, Ban, Bộ môn trực thuộc Trường tham gia đào tạo và quản lý sinh viên theo hệ số kết quả thực hiện công việc (H_{kpi})

STT	Hệ số kết quả thực hiện công việc của đơn vị, H_{kpi}	Hệ số điều chỉnh, $Kđc$
1	$H_{kpi} \geq 1,1$	1,0
2	$1,0 \leq H_{kpi} < 1,1$	0,8
3	$H_{kpi} < 1,0$	0,5

- Cách tính: **Mức hỗ trợ hằng năm = (Mức hỗ trợ tối đa) x (Kđc)**

b) Chi hỗ trợ hoạt động và phát triển các đơn vị chức năng (khởi hành chính)

- Trên cơ sở phân nhóm trường đơn vị chức năng trong Quy chế tiền lương và thu nhập tăng thêm của Viên chức, người lao động và số lượng viên chức cơ hữu đang làm việc tại các đơn vị chức năng, Trường chi hỗ trợ hoạt động và phát triển cho mỗi đơn vị hằng năm như sau:

Bảng 4. Mức hỗ trợ tối đa cho một viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị chức năng

Phân loại nhóm	Theo phân nhóm trưởng phòng	Mức hỗ trợ tối đa, (đồng/người)
1	Nhóm N03	5.000.000
2	Nhóm N04	4.000.000
3	Nhóm N06	3.000.000

- Trên cơ sở hệ số kết quả thực hiện công việc (H_{kpi}) của đơn vị, mức hỗ trợ tối đa sẽ được điều chỉnh theo từng năm như sau:

Bảng 5. Hệ số điều chỉnh mức hỗ trợ cho các phòng chức năng theo mức xếp loại của đơn vị

STT	Hệ số kết quả thực hiện công việc của đơn vị, H_{kpi}	Hệ số điều chỉnh, $Kđc$
1	$H_{kpi} \geq 1,1$	1,0
2	$1,0 \leq H_{kpi} < 1,1$	0,8
3	$H_{kpi} < 1,0$	0,5

- Cách tính: (Mức hỗ trợ tối đa) x (Kđc) x (số lượng viên chức, người lao động có tên trong bảng lương của đơn vị)

12. Chi hỗ trợ khác

a) Chi hỗ trợ cho công tác đối ngoại của Nhà trường đối với các cá nhân, tập thể đã có đóng góp cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cho sự phát triển của Nhà trường. Nguồn chi lấy từ các hoạt động dịch vụ, mức chi không vượt quá 10% tổng thu của các hoạt động dịch vụ.

b) Chi hỗ trợ sinh viên tham quan đầu khóa học: 100.000 đ/SV.

c) Chi bồi dưỡng báo cáo viên của cơ quan ngoài: 200.000 đ/01 báo cáo/20 SV

d) Chi quà tặng cho NCS, học viên và sinh viên khi nhận bằng tốt nghiệp: Được tặng Huy hiệu Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

đ) Chi hỗ trợ Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo (tính cho 01 CTĐT):

Chủ tịch: 400.000 đ

Thư ký, Ủy viên: 300.000 đ

e) Chi hỗ trợ Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo/01 chương trình đào tạo:

Chủ tịch: 400.000 đ

Thư ký, Ủy viên: 300.000 đ

Ủy viên phản biện: 500.000 đ

g) Chi hỗ trợ Tổ thẩm tra đề án mở ngành đào tạo/01 chương trình đào tạo:

Tổ trưởng: 300.000 đ

Tổ viên: 200.000 đ

13. Chi phúc lợi, khen thưởng

a) Chế độ quà mừng lập gia đình

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Ban Giám hiệu (qua Văn phòng trường) khi viên chức hoặc con của viên chức đang công tác tại trường thuộc đơn vị mình lập gia đình để nhận chế độ quà mừng. Mức chi theo quy định (*Phụ lục 7*).

b) Chế độ tang lễ, phúng viếng

Chế độ tang lễ, phúng viếng được thực hiện theo Quy định số 297/QĐ-ĐHXDHN ngày 08/3/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHXDHN. Mức chi chế độ tang lễ, phúng viếng theo quy định (*Phụ lục 8*).

c) Chế độ mừng viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo Bộ luật Lao động và chế độ với viên chức nghỉ hưu.

Chế độ mừng viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo Bộ luật Lao động; chế độ đối với viên chức nghỉ hưu trong năm hoặc từ các năm trước do Trường làm thủ tục, mức chi theo quy định (*Phụ lục 9*).

d) Chế độ phúc lợi cho viên chức nhân các ngày lễ tết trong năm.

Danh mục các ngày lễ trong năm, điều kiện được hưởng và mức chi theo quy định (*Phụ lục 10*).

đ) Chế độ khen thưởng

đ1) Theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của viên chức, người lao động Trường Đại học Xây dựng Hà Nội trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với các viên chức và người lao động.

đ2) Đối với tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua hoặc được tặng thưởng Bằng khen, Huân, Huy chương...: mức tiền thưởng thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng 2022 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

đ3) Đối với các cá nhân và tập thể đạt giải cao trong hoạt động NCKH, trong các cuộc thi Olympic, Vifotec, đồ án TNXS, thi đấu thể thao...được Nhà trường khen thưởng, mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

14. Một số quy định chi thường xuyên khác

a) Chi hỗ trợ hoạt động cho sinh viên của khoa/ban theo mức: 45.000 đ/sinh viên/năm học. Các trường khoa, ban có trách nhiệm thực hiện chi đúng nội dung; cử cán bộ đến Phòng Kế hoạch – Tài chính tạm ứng, mở sổ theo dõi nội dung chi và phải hoàn tạm ứng với Phòng Kế hoạch – Tài chính khi kết thúc năm học.

b) Chi cho các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị: theo kế hoạch được phê duyệt của Hiệu trưởng. Trường đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, dự kiến nội dung và phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính để xây dựng dự trù kinh phí phù hợp tình hình thực tế; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

c) Chi hoạt động báo chí, tuyên truyền, hoạt động của Đảng và các đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Hội Cựu giáo chức), chi hỗ trợ sinh viên làm công tác Đoàn, Hội: Các đơn vị có hoạt động lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình BGH duyệt.

d) Chi làm thêm giờ: Theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đầu năm học, Trường các đơn vị xây dựng kế hoạch làm việc, phân công và nghỉ luân phiên đảm bảo hoàn thành công việc. Trường hợp không thể hoàn thành công việc theo chế độ làm việc quy định, Trường đơn vị báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ để thực hiện.

e) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Chi tổ chức và hoạt động KHCN

1. Mức chi đối với các nhiệm vụ, đề tài, dự án cấp bộ, cấp tỉnh, cấp thành phố hay cấp Nhà nước sử dụng ngân sách Nhà nước

Mức chi cho Hội đồng cấp trường tuyển chọn đề tài và kiểm tra nội dung, tiến độ và khả năng hoàn thành:

- + Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đ/buổi
- + Ủy viên, UVTK: 350.000 đ/người/buổi
- + Thư ký hành chính: 200.000 đ/buổi

2. Đề tài KH&CN cấp trường trọng điểm

a) *Mức chi cho Hội đồng cấp trường xét duyệt, tuyển chọn đề tài và kiểm tra tiến độ:*

- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đ/buổi
- + Ủy viên, UVTK: 250.000 đ/người/buổi
- + Thư ký hành chính: 200.000 đ/buổi

b) *Kinh phí thực hiện đề tài do Hội đồng Tuyển chọn đề tài cấp trường duyệt, được chi từ kinh phí của Trường dành cho hoạt động KHCN. Các đề tài không hoàn thành sẽ phải hoàn lại toàn bộ kinh phí cho Nhà trường. Các đề tài nghiệm thu không đạt yêu cầu sẽ phải làm thủ tục thanh lý.*

c) *Mức chi cho xêmina nhóm chuyên môn: 1.000.000đ/đề tài, lấy từ kinh phí đề tài được cấp.*

d) *Nghiệm thu đề tài:*

- + Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đ/đề tài
- + Phản biện: 500.000 đ/người/đề tài
- + Ủy viên, UVTK: 300.000 đ/người/đề tài

đ) *Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài KH & CN cấp trường trọng điểm:*

- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đ/buổi
- + Ủy viên, UVTK: 250.000 đ/người/buổi

3. Đề tài KH&CN cấp trường

a) *Mức chi cho Hội đồng cấp trường xét duyệt, tuyển chọn đề tài và kiểm tra tiến độ:*

- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đ/buổi
- + Ủy viên, UVTK: 250.000 đ/người/buổi

b) *Kinh phí thực hiện đề tài*

b1) *Kinh phí thực hiện đề tài do Hội đồng tuyển chọn đề tài cấp trường duyệt và được chi từ kinh phí của Trường dành cho hoạt động KHCN.*

b2) *Mức hỗ trợ thêm:*

- Đề tài loại Xuất sắc: 2.000.000 đ/đề tài
- Đề tài loại Tốt: 1.000.000 đ/đề tài
- Đề tài loại Khá: 500.000 đ/đề tài

b3) *Các đề tài không hoàn thành sẽ phải hoàn lại toàn bộ kinh phí cho Nhà trường. Các đề tài nghiệm thu không đạt yêu cầu sẽ phải làm thủ tục thanh lý.*

c) *Mức chi cho xêmina nhóm chuyên môn:* 300.000 đ/đề tài

d) *Nghiệm thu đề tài:*

Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng nghiệm thu cấp trường với mức chi như sau:

- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đ/đề tài
- + Phản biện: 300.000 đ/người/đề tài
- + Ủy viên, UVTK: 200.000 đ/người/đề tài

Hội đồng Thẩm định kết quả nghiệm thu:

- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đ/buổi
- + Ủy viên, UVTK: 250.000 đ/người/buổi

4. Các đề tài khác

Đối với các đề tài, dự án KHCN không sử dụng ngân sách nhà nước, mức chi cho các hoạt động tư vấn tuyển chọn, thực hiện, kiểm tra, nghiệm thu đề tài theo quy định của cơ quan chủ quản hay theo sự thỏa thuận của các bên thực hiện nhưng không thấp hơn mức chi tương ứng theo quy định của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT- BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Liên tịch Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ KHCN.

Kinh phí chi cho các hoạt động này được lấy từ kinh phí đề tài được cấp.

5. Tạp chí Khoa học Công nghệ Xây dựng

a) *Phản biên tập cho 01 số xuất bản:*

- + Phản biện:
 - Tiếng Việt: 300.000 đ/người/bài
 - Tiếng Anh: 500.000 đ/người/bài
- + Hợp Ban Biên tập duyệt bài: 200.000 đ/người
- + Thông tin hoạt động KHCN, tiêu điểm: 150.000 đ/bài
- + Viết tin ngắn (dưới 100 từ), thu thập hình ảnh: 80.000 đ/bài

b) *Các phần thiết kế trang bìa và các trang quảng cáo, in ấn, phát hành:*

Theo báo giá của các công ty thiết kế, in và phát hành tại thời điểm xuất bản.

6. Hội đồng Giáo sư cơ sở

a) *Chi công tác thẩm định hồ sơ ứng viên:*

- + Chuyên gia thẩm định hồ sơ ứng viên PGS: 1.500.000 đ/hồ sơ
- + Chuyên gia thẩm định hồ sơ ứng viên GS: 2.000.000 đ/hồ sơ

b) *Các kỳ họp của Hội đồng:*

- + Họp tập huấn, họp bầu Chủ tịch, Phó chủ tịch và Thư ký: 200.000 đ/thành viên/buổi.
- + Các phiên họp của Hội đồng: 500.000 đ/thành viên/buổi.

7. Hội đồng thẩm định sách chuyên khảo

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng; mức chi như sau:

- + Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đ
- + Ủy viên, UVTK: 300.000 đ
- + Bồi dưỡng người đọc duyệt: 500.000 đ

8. NCKH sinh viên

a) *Hỗ trợ sinh viên*: 1.000.000 đ/đề tài đã được nghiệm thu.

b) *Hỗ trợ cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH*: 500.000 đ/đề tài đã được nghiệm thu.

c) *Trích quỹ khen thưởng tặng thưởng cho sinh viên đạt giải*:

- + Giải Nhất: 1.500.000 đ/đề tài
- + Giải Nhì: 1.000.000 đ/đề tài
- + Giải Ba: 800.000 đ/đề tài

d) *Trích quỹ khen thưởng tặng thưởng cho giáo viên hướng dẫn sinh viên đạt giải*:

- + Giải Nhất: 1.000.000 đ/đề tài
- + Giải Nhì: 600.000 đ/đề tài
- + Giải Ba: 400.000 đ/đề tài

đ) *Nghiệm thu đề tài (mỗi hội đồng nghiệm thu 5-6 đề tài/buổi)*

- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đ/buổi
- + Ủy viên, UVTK: 250.000 đ/người/buổi
- + Nhận xét phản biện: 250.000 đ/đề tài

e) *Hội đồng Thẩm định kết quả nghiệm thu*:

- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đ/buổi
- + Ủy viên, UVTK: 250.000 đ/người/buổi

g) *Chi phí tổ chức Hội nghị tổng kết phong trào NCKHSV, biên tập, in tài liệu*: Phòng KHCN phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu duyệt.

9. Chi khen thưởng các tác giả là viên chức của Trường có công bố quốc tế và công bố trên tạp chí KHCNXD số tiếng Anh của Trường (Journal of Science and Technology in Civil Engineering - STCE); bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, xuất bản sách ở nước ngoài thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trường và ghi tên Trường ĐHXDHN:

a) *Mức thưởng bài báo trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI/Scopus*

a1) *Mức thưởng bài báo trên tạp chí thuộc danh mục SCI/SCIE/SSCI/AHCI*: i) 40.000.000đ/bài báo loại Q1; ii) 30.000.000 đ/bài báo loại Q2; iii) 25.000.000 đ/bài báo loại Q3; iv) 20.000.000 đ/bài báo loại Q4;

a2) *Mức thưởng bài báo trên tạp chí thuộc danh mục ESCI*: i) 20.000.000 đ/bài báo loại Q1, Q2 của Nhà xuất bản quốc tế uy tín; ii) 15.000.000 đ/bài báo thuộc nhóm ESCI còn lại;

a3) *Mức thưởng bài báo trên tạp chí thuộc danh mục Scopus*: 15.000.000 đ/bài báo; mức thưởng bài báo trên kỷ yếu hội thảo quốc tế thuộc danh mục Scopus: 10.000.000 đ/bài báo;

a4) *Số tiền thưởng tối thiểu cho nhóm tác giả ĐHXD Hà Nội của mỗi bài báo tính bằng 20% mức thưởng quy định ở trên.*

- b) *Mức thưởng cho viên chức công bố trên tạp chí Journal of Science and Technology in Civil Engineering - STCE, có tác giả là người nước ngoài: 2.000.000 đ/bài báo.*
- c) *Mức thưởng bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích do Cục Sở hữu trí tuệ cấp, Trường Đại học Xây dựng Hà Nội là Chủ đơn:*
- c1) Bằng độc quyền sáng chế: 40.000.000 đ/bằng;
 - c2) Bằng độc quyền giải pháp hữu ích: 30.000.000 đ/bằng;
 - c3) Trường hợp sở hữu trí tuệ do các tổ chức quốc tế cấp sẽ được Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;
 - c4) Đối với bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích không do Trường Đại học Xây dựng Hà Nội là Chủ đơn, mức thưởng tính bằng 50% mức thưởng quy định ở trên.
- d) *Mức thưởng xuất bản sách tại các nhà xuất bản quốc tế uy tín: 30.000.000 đ/sách*

Ghi chú:

- (1) Đối với các bài báo quốc tế, sở hữu trí tuệ là sản phẩm bắt buộc của các đề tài, dự án do Trường và các tổ chức KH&CN trực thuộc Trường chủ trì không được nhận thưởng ở khoản này.
- (2) Xếp loại Q theo Scimago ứng với lĩnh vực nghiên cứu của bài báo.
- (3) Nhà xuất bản quốc tế uy tín: Elsevier, Springer, Prentice-Hall, Wiley và các trường hợp khác do Nhà trường thẩm định.
- (4) Mức thưởng được phân bổ như sau: Tác giả chính nhận 20% mức thưởng, 80% mức thưởng còn lại được chia đều cho tổng số tác giả.
- (5) Mức thưởng có thể thay đổi do Hiệu trưởng quyết định.

10. Chi khác

Chi hỗ trợ đề xuất đề tài, chi phí dịch thuật công bố kết quả NCKH trên tạp chí nước ngoài, mức thưởng cho các hoạt động NCKH-CGCN và các trường hợp chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 17. Chi hoạt động của các đơn vị có thu

1. Các đơn vị có thu tự đảm bảo mọi chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, chi phí về sử dụng và sửa chữa tài sản được giao sử dụng, chi phí về điện, nước, cước phí thông tin, công tác phí lái xe, tiền công lái xe ngoài giờ, xăng dầu sử dụng vào các hoạt động có thu, các loại thuế (nếu có); tự trang trải phần lương tương ứng với lương tăng thêm do Trường chi trả cho lao động trong đơn vị mình. Riêng với lao động hợp đồng do đơn vị ký thì đơn vị tự trang trải lương, các khoản phụ cấp lương, các khoản trợ cấp, phúc lợi xã hội.
2. Các đơn vị, các tổ, nhóm công tác thực hiện dịch vụ nghiên cứu khoa học, xây dựng quy hoạch, đề án, tư vấn... cho các địa phương, đơn vị bên ngoài tự quản lý kinh phí thực hiện dịch vụ có trách nhiệm tự trang trải mọi khoản chi phí hoạt động.
3. Các viện và tổ chức KH&CN trực thuộc trường phải thực hiện chi theo Điều lệ hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ riêng của từng đơn vị đã được duyệt theo quy định.

Điều 18. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm và sử dụng các quỹ

1. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

a) Hàng năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), Trường sẽ sử dụng theo trình tự sau:

- a1) Trích tối thiểu 25% để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- a2) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- a3) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi. Tổng hai quỹ không vượt quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Trường; Quỹ tiền thưởng tương đương 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc.
- a4) Trích tối đa 10% để lập quỹ dự phòng;
- a5) Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật;
- a6) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- a7) Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, Nhà trường quyết định sử dụng theo trình tự sau: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có);
- a8) Mức trích cụ thể và việc sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và phải công khai trong toàn trường.

b) Việc sử dụng các quỹ phải theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế này, và các quy định của Trường.

2. Sử dụng các quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho viên chức và người lao động; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

b) Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Nhà trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế khen thưởng của Nhà trường.

c) Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức và người lao động trong trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng quỹ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

d) Quỹ dự phòng được chi cho các khoản chi khác (Điều 19) hoặc các khoản chi đột xuất ngoài kế hoạch trên cơ sở đề xuất, dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

Điều 19. Các khoản chi khác

Các khoản chi khác phát sinh ngoài các quy định trên chỉ được thực hiện sau khi dự trù kinh phí chi được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Tất cả các đơn vị và cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành. Những quy định của Trường trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, điều chỉnh, thay đổi khi cần thiết để phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường và quy định mới của Nhà nước./.

PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục 1

MỨC NGHĨA VỤ ĐÓNG GÓP TÀI CHÍNH CHO TRƯỜNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ THU

STT	Tên đơn vị	Phần đóng góp
1	Công ty TNHH Tư vấn–ĐHXD	
	Thu theo lợi nhuận sau thuế	Theo tỷ lệ góp vốn của Trường
2	Các tổ chức KHCN đóng góp theo phần trăm trên tổng doanh thu nhưng không được thấp hơn 50.000.000 đồng, cụ thể:	
	- Loại hình chuyên giao công nghệ, nghiên cứu khoa học và thiết kế	2,0%
	- Loại hình thầu phụ và liên doanh	1,4%
	- Loại hình khảo sát, kiểm định, thi công và các loại hình khác	1,5%
	- Loại hình đào tạo	5,0%
3	Trung tâm Hợp tác Đào tạo và Tư vấn quốc tế (phần trăm trên tổng doanh thu)	5,0%

Phụ lục 2

MỨC THU SỬ DỤNG DIỆN TÍCH LÀM VIỆC ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ CÓ THU

STT	Địa điểm	Mức thu
1	Nhà A ₁	180.000 đ/m ² /tháng
2	Nhà A ₂	240.000 đ/m ² /tháng
3	Nhà H ₁ , H ₂ , G ₃ , Nhà Thí nghiệm và tầng hầm nhà thư viện	150.000 đ/m ² /tháng
4	Các trường hợp khác	Do Hiệu trưởng quyết định

Ghi chú: tiền điện, nước thanh toán theo mức tiêu thụ thực tế mà đơn vị sử dụng.

Phụ lục 3

MỨC THU ÁP DỤNG ĐỐI VỚI TIỀN PHÒNG Ở KÝ TÚC XÁ

STT	Địa điểm	Mức thu
1	Ký túc xá X1	3.000.000 đ/phòng/tháng
2	Ký túc xá X2	6.000.000 đ/phòng/tháng
3	Ký túc Bách khoa	2.500.000 đ/phòng/tháng
4	Các trường hợp khác	Do Hiệu trưởng quyết định

Ghi chú:

1- Riêng tiền điện, nước thanh toán theo mức tiêu thụ thực tế mà người ở ký túc xá sử dụng;

2- Theo kế hoạch đào tạo năm học 2024-2025 và năm học 2025-2026 tại cơ sở Hà Nam (tỉnh Ninh Bình), Nhà trường thực hiện đào tạo kết hợp Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất theo các đợt học, mỗi đợt học kéo dài 02 tuần hoặc 03 tuần. Mức phụ thu như sau:

+ Năm học 2024-2025: phụ thu 1.200.000 đ/sinh viên/ đợt học 3 tuần
và 1.000.000 đ/sinh viên/ đợt học 2 tuần.

+ Năm học 2025-2026: phụ thu 1.400.000 đ/sinh viên/ đợt học 3 tuần
và 1.200.000 đ/sinh viên/ đợt học 2 tuần.

+ Các dịch vụ do Nhà trường cung cấp gồm: Phòng ở, quân tư trang, tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, internet, xe ô tô đưa - đón sinh viên 2 lượt đi - về và bảo vệ.

Phụ lục 4
MỨC PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC
KIỂM NHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

TT	Vị trí	Mức phụ cấp
1	Thành viên Hội đồng trường là người trong trường	2.000.000 đ/tháng
2	Thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường	3.000.000 đ/tháng
3	Chủ tịch Hội đồng khoa (không kiêm nhiệm vị trí quản lý)	1.000.000 đ/tháng
4	Trưởng nhóm chuyên môn (không kiêm nhiệm vị trí quản lý) a) Nhóm chuyên môn có số người quy đổi < 10 người: b) Nhóm chuyên môn có số người quy đổi ≤ 15 người: c) Nhóm chuyên môn có số người quy đổi > 15 người:	2.000.000 đ/tháng 2.500.000 đ/tháng 3.000.000 đ/tháng
5	Chủ nhiệm lớp hệ đại học là viên chức hành chính (mỗi viên chức hành chính không được làm chủ nhiệm quá 06 lớp)	1.000.000 đ/lớp/năm
6	Chủ nhiệm lớp hệ sau đại học là viên chức hành chính	100.000 đ/học viên/kỳ

Ghi chú: Một người kiêm nhiệm nhiều vị trí trong phụ lục này chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm cao nhất.

Phụ lục 5
HỆ SỐ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC KIÊM NHIỆM
CÔNG TÁC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC CÔNG TÁC KHÁC

TT	Chức danh	Hệ số phụ cấp		
		Đảng	Công đoàn	Đoàn TN (là cán bộ)
1	Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn TNCS HCM.	5,0	4,0	3,0
2	Phó Bí thư Đảng uỷ, P. Chủ tịch Công đoàn trường, P. Bí thư ĐTN	4,0	3,0	2,0
3	Ủy viên Thường vụ	3,0	2,0	1,0
4	Ủy viên Ban Chấp hành	2,0	1,0	0,8
5	Đảng bộ bộ phận và Chi bộ trực thuộc Trường: - Bí thư - Phó Bí thư	1,0 0,8		
6	Chủ tịch công đoàn bộ phận, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân; Kế toán phụ trách công tác Đảng - Đoàn thể; Bí thư Liên chi đoàn Khoa.	0,8	0,8	0,5
7	Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh trường được hưởng phụ cấp 1 lần/năm bằng 50% tháng lương hiện hưởng (gồm mức lương theo chức danh và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, nếu có)			
8	Phó Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh trường được hưởng phụ cấp 1 lần/năm bằng 25% tháng lương hiện hưởng (gồm mức lương theo chức danh và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, nếu có)			

Ghi chú:

1) Một người kiêm nhiệm nhiều chức vụ trong phụ lục này chỉ được hưởng một hệ số phụ cấp mức cao nhất.

2) Mức phụ cấp cho người kiêm nhiệm = (Đơn giá phụ cấp) x (Hệ số phụ cấp cao nhất). Đơn giá phụ cấp do Hiệu trưởng quyết định.

3) Phụ cấp sẽ được thanh toán một lần vào cuối năm tài chính.

Phụ lục 6
HỖ TRỢ CHI PHÍ ĐIỆN THOẠI

TT	Đối tượng	Mức hỗ trợ (đ/tháng)
1	Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng	200.000
2	Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường	
3	Trưởng khoa, Trưởng phòng, ban; Kế toán trưởng, Thư ký HĐT	
4	Phó trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, ban	
5	Trưởng nhóm chuyên môn	
6	Lái xe	
7	Viên chức hành chính khoa và tương đương (có đào tạo và quản lý người học)	

(Một người kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được hưởng một mức hỗ trợ)

Phụ lục 7
CHẾ ĐỘ QUÀ MỪNG LẬP GIA ĐÌNH

TT	Đối tượng	Mức (đồng/người)	Ghi chú
1	Viên chức đang công tác	500.000	
2	Con của viên chức đang công tác tại trường	400.000	

Phụ lục 8
CHẾ ĐỘ TANG LỄ, PHÚNG VIẾNG

TT	Đối tượng	Mức (đồng/người)	Ghi chú
1	Viên chức đang công tác	1.000.000	Các thủ tục và chế độ khác như: Người đi viếng, hỗ trợ xe, mua hương, hoa... thực hiện như Quy định số 297/QĐ-ĐHXDHN ngày 08/3/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHXDHN.
2	Thân nhân viên chức đang công tác	500.000	
3	Viên chức đã nghỉ hưu do Trường làm thủ tục	500.000	
4	Sinh viên đang học tại trường	500.000	

Ghi chú: Khi bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng; vợ hoặc chồng của Viên chức, người lao động nghỉ hưu từ trường qua đời trong trường hợp đơn vị quản lý Viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu đi viếng được (tự lo phương tiện) thì Nhà trường uỷ nhiệm và thanh toán 01 vòng hoa “Trường Đại học Xây dựng Hà Nội Kính viếng” cho đơn vị.

Phụ lục 9
CHẾ ĐỘ MỪNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU VÀ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI NGƯỜI NGHỈ HƯU DO TRƯỜNG LÀM THỦ TỤC

TT	Nội dung	Mức	Ghi chú
1	Mừng viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động	500.000 đ/người và hoa chúc mừng	
2	Chế độ cho viên chức nghỉ hưu trong năm	Khen thưởng của Trường: 30.000.000 đ/người	Tiền khen thưởng nhận khi có QĐ nghỉ hưu tại Phòng Kế hoạch – Tài chính
3	Chế độ Tết cho viên chức đã nghỉ hưu nhưng không tiếp tục kí hợp đồng với Nhà trường”	500.000 đ/người và lịch tết	

Phụ lục 10
CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
CÁC NGÀY LỄ TẾT TRONG NĂM

TT	Mục chi	Mức 2024 (đồng/người) đã thực hiện	Mức 2025 (đồng/người)	Mức 2026 (đồng/người) Dự kiến
1	Tết Dương lịch	3.100.000	3.100.000	3.000.000
2	Tết Nguyên đán	10.500.000	10.500.000	9.000.000
3	Ngày 8/3	500.000	500.000	500.000
4	Giỗ tổ Hùng vương	2.500.000	2.500.000	2.000.000
5	Ngày 30/4 và 1/5	4.500.000	2.000.000	2.000.000
6	Nghỉ hè	4.500.000	-	-
7	Ngày 2/9	4.500.000	2.000.000	2.000.000
8	Ngày 20/10	500.000	500.000	500.000
9	Ngày 20/11	5.000.000	2.900.000	5.000.000
Tổng cộng		35.600.000	24.000.000	24.000.000

Ghi chú: Các điều kiện được hưởng phúc lợi:

a) Bảng phụ lục 8 áp dụng cho viên chức đang công tác và người lao động có hợp đồng hưởng lương theo chế độ ngạch, bậc, hệ số có thời gian làm việc từ 01 năm trở lên;

b) Đối với viên chức, người ký hợp đồng lao động có thời gian làm việc dưới 01 năm thì được hưởng theo quyết định của Hiệu trưởng;

c) Đối với giảng viên đã nghỉ hưu từ trường có kí hợp đồng thỉnh giảng với Trường thì tiền phúc lợi được thanh toán 1 lần khi kết thúc năm học:

- Giảng dạy đủ hoặc vượt số giờ chuẩn theo chức danh thì được hưởng tổng số tiền phúc lợi của năm liền trước;

- Giảng dạy dưới giờ chuẩn theo chức danh:

Tiền phúc lợi = (số giờ thực giảng/định mức giờ chuẩn) x (tiền phúc lợi của năm liền trước).

Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên là 330 giờ/năm học;

Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên chính là 345 giờ/năm học;

Định mức giờ chuẩn đối với GS, PGS, GVCC là 360 giờ/năm học.

Phụ lục 11
QUY ĐỊNH VỀ MỨC THU QUẢN LÝ PHÍ KHCN
CỦA CÁC ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ VÀ DỰ ÁN KHCN

TT	Loại hình hoạt động KHCN	Mức thu	Ghi chú
1	Đề tài NCKH cấp trường	5% tổng kinh phí	Thu theo từng đề tài
2	Đề tài NCKH cấp trường trọng điểm	5% tổng kinh phí	Thu theo từng đề tài
3	Nhiệm vụ, chương trình, đề tài NCKH cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ hay cấp nhà nước, nghị định thư,...do Trường chủ trì.	5% tổng kinh phí	Thu theo từng đề tài
4	Các đề tài do Tổng công ty, các doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước đặt hàng do Trường chủ trì	5% tổng kinh phí	Thu theo từng đề tài
5	- Đề tài xây dựng tiêu chuẩn, lập quy trình, quy phạm, định mức do Trường chủ trì - Đề tài nhánh (của các đề tài cấp bộ, Nhà nước) do Trường chủ trì	5% tổng kinh phí	Thu theo từng đề tài
6	Dự án sản xuất thử nghiệm do Trường chủ trì	5% phần kinh phí được NSNN cấp	Thu theo từng dự án
7	Các hợp đồng có sử dụng thiết bị thí nghiệm và các thiết bị chuyên môn của trường	25% giá trị hợp đồng của phần có sử dụng thiết bị với đề tài dịch vụ KHCN, sản xuất, đào tạo, đề tài cấp bộ, sở, nhà nước. Các đề tài KHCN cấp trường không thu phí.	Theo đề tài, phần có sử dụng thiết bị
8	Các trường hợp khác	Do Hiệu trưởng quyết định	

Phụ lục 12
BẢNG DANH MỤC PHÍ CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH
VÀ LỆ PHÍ PHỤC VỤ NGƯỜI HỌC

STT	Tên loại giấy tờ	Mô tả	Giá dịch vụ
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO			
1	Bảng điểm	Số lượng 1 bản	20.000 đ
2	Cấp lại bảng điểm tốt nghiệp/ phụ lục văn bằng	Số lượng 5 bản	100.000 đ
3	Giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo và đang chờ xét tốt nghiệp, Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Số lượng 1 bản	20.000 đ
4	Giấy xác nhận kết quả thi TOEIC/IELTS/DELF nội bộ	Số lượng 1 bản	20.000 đ
5	Các loại giấy xác nhận khác	Số lượng 1 bản	20.000 đ
6	Bảng điểm tích lũy bằng tiếng Anh	Số lượng 1 bản	120.000 đ
7	Bảng điểm 1 năm học bằng tiếng Anh	Số lượng 1 bản	120.000 đ
8	Bảng điểm tất cả các học kỳ bằng tiếng Anh	Số lượng 1 bản	170.000 đ
9	Các loại giấy xác nhận bằng tiếng Anh	Số lượng 1 bản	120.000 đ
10	Lệ phí phúc tra bài thi	1 môn thi	20.000 đ
11	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học	Số lượng 1 bản	70.000 đ
12	Bản sao bằng tốt nghiệp Thạc sĩ	Số lượng 1 bản	150.000 đ
13	Bản sao bằng tốt nghiệp Tiến sĩ	Số lượng 1 bản	150.000 đ
14	Sao y bản chính bảng điểm tốt nghiệp/phụ lục văn bằng	Số lượng 10 bản	50.000 đ
15	Lệ phí cấp Đề cương chi tiết học phần	1 học phần	50.000 đ
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ & QUẢN LÝ SINH VIÊN			
1	Sao y bản chính Học bạ sinh viên	45.000đ/bộ (từ bộ thứ 2: 15.000 đ/bộ)	
2	Phí làm lại thẻ sinh viên	100.000 đ/thẻ	
3	Phí chuyển phát nhanh	Tối thiểu 15.000 đ/bưu phẩm (theo bảng báo giá chuyển phát nhanh của Bưu điện)	