|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  ‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾ | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾ |

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Của Trung tâm Đào tạo liên tục và Chuyển giao khoa học công nghệ,

dịch vụ giáo dục Trường Đại học Vinh

‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾‾

*(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-ĐHV, ngày tháng năm 2016*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Đào tạo liên tục và chuyển giao khoa học công nghệ, dịch vụ giáo dục Trường Đại học Vinh *(viết tắt là Trung tâm ĐTLT, sau đây gọi tắt là Trung tâm)* là đơn vị sự nghiệp có thu, hạch toán phụ thuộc trực thuộc Trường Đại học Vinh. Trung tâm chủ động bố trí kinh phí để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm để duy trì hoạt động thường xuyên. Trung tâm được thành lập trên cơ sở sáp nhập một số đơn vị hiện có của Trường Đại học Vinh. Trong phạm vi nguồn tài chính của mình, Trung tâm chủ động xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ về chi phí trên cơ sở quy định của pháp luật, quy định của Trường Đại học Vinh và phù hợp với đặc thù của đơn vị. Đây là cơ sở pháp lý để quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm.

Cơ chế quản lý thu chi của Trung tâm dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu chi của Trung tâm đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán. Trung tâm thực hiện chế độ kế toán và báo cáo tài chính theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước: đầy đủ chứng từ, hoá đơn; thường xuyên cập nhật sổ sách kế toán; kế toán phản ánh đầy đủ, trung thực, chính xác, khách quan; mẫu biểu và báo cáo tài chính theo đúng quy định, định kỳ tổng hợp tình hình thanh, quyết toán tài chính và báo cáo Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quy định chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong đơn vị. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính cho đơn vị, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của các đơn vị và tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quy định chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất. Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 4. Căn cứ về nguyên tắc xây dựng quy chế

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ban hành ngày 16 tháng 12 năm 2002;

- Luật Giáo dục năm 2005;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2009;

- Luật Giáo dục đại học năm 2012;

- Luật Kế toán năm 2003;

- Luật Chuyển giao công nghệ năm 2006;

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước năm 2008;

- Luật Khoa học và công nghê năm 2000;

- Thông báo Kết luận số 37-TB/TW ngày 26 tháng 5 năm 2011 của Bộ Chính trị về Đề án "Đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, đẩy mạnh xã hội hóa một số loại hình dịch vụ sự nghiệp công";

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ Trường Đại học";

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

- Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định 02/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định 02/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

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

- Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Thông tư liên tịch số 12/2006/TTLT/BKH-CN-BTC-BNV ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Thông tư liên bộ số 21/2003/TTLB/BTC-BGDĐT-BNV ngày 24 tháng 3 năm 2003 của Bộ tài chính - Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ nội vụ hướng dẫn quản lý tài chính đối với các cơ sở giáo dục - đạo tạo công lập hoạt động có thu;

- Thông tư liên tịch số 36/2011/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 26 tháng 12 năm 2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 12/2006/TTLT/BKH-CN-BTC-BNV ngày 05/6/2006 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Nghị định số 61/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chính sách đối với Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Nghị định số 19/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 7 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước;

- Quyết định số 184/2007/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 7 tháng 5 năm 2007;

- Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29 tháng 8 năm 2007 hướng dẫn thực hiện quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 7 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước;

- Thông tư số 06/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư 103/2007/TT-BTC ngày 29 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước;

- Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định quy trình, nội dung thanh tra về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức;

- Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 12/4/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Tài chính về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định về việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

- Quyết định số 2298/QĐ-ĐHV ngày 25 tháng 6 năm 2015 về thành lập Trung tâm Đào tạo liên tục và chuyển giao khoa học công nghệ, dịch vụ giáo dục Trường Đại học Vinh;

- Quyết định số 3014/QĐ-ĐHV ngày 12 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh, ban hành Quy trình, thủ tục thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất các bộ phận, đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh.

- Quyết định số 3658/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh;

Quy chế được ban hành sau khi đã tổng hợp đầy đủ ý kiến góp ý của cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm Đào tạo liên tục; các giảng viên và cán bộ của các đơn vị khác liên quan và sau khi thống nhất với Công đoàn Trung tâm.

Trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức, tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và được Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt, kết hợp với tính chất hoạt động đặc thù của Trung tâm.

Điều 5. Cơ chế tài chính

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có thu, hạch toán phụ thuộc theo nguyên tắc tự đảm bảo về tài chính hoạt động theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động nhằm tạo nguồn kinh phí để duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ cho Trường Đại học Vinh theo quy định cho từng loại hình, chứng chỉ đào tạo; từng hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao KHCN và hoạt động dịch vụ khác.

Trường Đại học Vinh giao Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Trung tâm xác định việc sử dụng cơ sở vật chất đối với các hợp đồng, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao KHCN để tính toán phần kinh phí phải nộp về Trường trình Ban Giám hiệu quyết định. Đồng thời trên cơ sở đóng góp, khối lượng công việc phải đảm nhận của Trung tâm, khoa đào tạo, các đơn vị cá nhân thuộc Trường theo từng hợp đồng, từng lớp đào tạo để tham mưu cho Ban Giám hiệu phân bổ phúc lợi từ kinh phí chênh lệch thu - chi (nếu có) cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm trả tiền lương, tiền công và khoản đóng góp theo lương được Nhà nước quy định cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc biên chế hoặc ký hợp đồng với Trường Đại học Vinh được điều chuyển đến công tác tại Trung tâm.

4. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chi trả tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương, thu nhập tăng thêm, làm thêm giờ (nếu có trong hợp đồng) cho các nhân viên hợp đồng ngắn hạn, vụ việc với Trung tâm.

5. Việc thu - chi, quản lý tài chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và các quy định quản lý tài chính của Trường Đại học Vinh.

Điều 6. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Trung tâm bao gồm:

1. Kinh phí của Trường Đại học Vinh cấp hàng năm;

2. Các khoản thu được để lại từ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ, các hoạt động dịch vụ;

3. Nguồn thu từ học phí, lệ phí của các lớp đào tạo ngắn hạn, đào tạo theo nhu cầu xã hội; tổ chức thi cấp chứng chỉ các loại;

4. Nguồn tài trợ, viện trợ của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;

5. Thu từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật và Trường Đại học Vinh.

Điều 7. Sử dụng nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Trung tâm được sử dụng như sau:

1. Chi thường xuyên:

1.1. Lương và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm và tiền làm thêm giờ;

1.2. Chi thường xuyên phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ và hoạt động dịch vụ khác có liên quan;

1.3. Chi thực hiện nghĩa vụ với Trường Đại học Vinh và nghĩa vụ ngân sách Nhà nước.

1.4. Chi thường xuyên khác;

2. Chi không thường xuyên:

2.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và xây dựng tài liệu, giáo trình đào tạo;

2.2. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

2.3. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

2.4. Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

2.5. Chi khen thưởng;

2.6. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quản lý tài sản, tài chính

1. Hàng năm Trung tâm xây dựng kế hoạch thu - chi tài chính các nguồn kinh phí gửi phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn, thi cấp chứng chỉ do Trung tâm tuyển sinh, mở lớp và các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao KHCN,... do Trung tâm thực hiện, Trung tâm phải lập dự toán thu, chi chi tiết đến các lớp, các hợp đồng gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính Trường Đại học Vinh thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Thực hiện nguyên tắc mọi khoản thu, chi của Trường đều được quản lý thống nhất tại phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính. Do đó, các khoản thu của Trung tâm đều phải nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính, đối với các hợp đồng thanh toán bằng chuyển khoản phải sử dụng tài khoản của Trường để giao dịch. Trung tâm được chủ động quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được để lại theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao và nguồn kinh phí được để lại theo đúng quy định của pháp luật, Trường Đại học Vinh theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Bộ phận tài chính - kế toán của Trung tâm có trách nhiệm lập sổ theo dõi thu, chi, lập chứng từ thu, chi theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính Trường Đại học Vinh. Mỗi tuần một lần báo cáo kết quả thu, chi cho Trưởng đơn vị và hàng quý, năm tài chính, năm học phải chốt sổ thu, chi báo cáo về Trường Đại học Vinh qua Phòng Kế hoạch - Tài chính phần kinh phí để lại tại Trung tâm.

5. Trung tâm phải xây dựng quy chế hoạt động chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 8/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 8/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập để trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi áp dụng và các quy định khác của pháp luật.

6. Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và pháp luật trong quản lý tài sản và tài chính theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Vinh.

7. Định kỳ, Trường Đại học Vinh sẽ tiến hành việc thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương II

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO - TUYỂN SINH

Điều 9. Các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, cấp chứng chỉ:

- Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tương đương các cấp độ A1, A2, B1, B2, C1, C2 theo Khung tham chiếu Châu Âu.

- Chứng chỉ tiếng Anh, Pháp, Trung Quốc, Hàn Quốc các cấp độ và chứng chỉ quốc tế.

- Chứng chỉ Tin học ứng dụng theo chuẩn quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Chứng chỉ Bồi dưỡng giáo viên, Bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục, Nghiệp vụ sư phạm *(dành cho giảng viên các trường ĐH, CĐ, TCCN).*

- Các chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ khác: Kế toán máy, Kế toán doanh nghiệp, Kế toán thuế, Kế toán trưởng, Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, Nghiệp vụ ngân hàng thương mại, Marketing, Khởi nghiệp kinh doanh, Phân tích tài chính doanh nghiệp, Thẩm định tín dụng, Đấu thầu, Giám sát xây dựng; Quản lý thiết bị dạy học, Thực hành - Thí nghiệm, Bồi dưỡng giáo viên Giáo dục quốc phòng - An ninh.

- Các chứng chỉ nghiệp vụ về ngân hàng mô phỏng, công ty mô phỏng, chứng khoán mô phỏng.

- Chứng chỉ chuyển đổi *(bổ túc kiến thức cho học viên chuyển đổi để thi vào sau đại học)*.

- Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục Thể chất dành cho sinh viên học theo tiến độ riêng; học viên ngoài Trường Đại học Vinh.

- Chứng chỉ đào tạo về kỹ năng mềm, kỹ năng sống.

- Các loại chứng chỉ khác Trường Đại học Vinh được phép đào tạo.

2. Đào tạo theo nhu cầu xã hội:

- Đào tạo nhân lực theo diện tạo nguồn của các cơ quan, doanh nghiệp.

- Liên kết đào tạo các loại hình, ngành học xã hội có nhu cầu mà Trường Đại học Vinh chưa đào tạo.

3. Phối hợp đào tạo, bồi dưỡng

- Phối hợp đào tạo, cấp giấy phép lái xe *(ô tô, xe máy)* phục vụ cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên (HSSV);

- Phối hợp triển khai các chương trình tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng... hỗ trợ cán bộ, công chức, HSSV.

Điều 10. Các khoản thu từ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng

1. Các khoản thu nạp về Trường:

- Học phí;

- Lệ phí thi;

- Lệ phí cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

- Các khoản thu hợp pháp khác *(hao mòn cơ sở vật chất, điện, nước, in ấn giáo trình, tài liệu...)*.

2. Các khoản Trung tâm được phân bổ:

- Tiền quản lý cấp Trường;

- Tiền phúc lợi đơn vị;

- Các khoản tiền công, bao gồm:

+ Soạn thảo Hợp đồng, Biên bản thanh lý Hợp đồng, tính toán kinh phí, thanh quyết toán Hợp đồng;

+ Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, thi;

+ Giám sát nền nếp dạy - học;

+ Lập Quyết định Hội đồng coi thi, chấm thi, Quyết định công nhận kết quả thi;

+ Lập danh sách phòng thi, chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm;

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký, rà soát đính chính sai sót;

+ Chỉ đạo, coi thi, phục vụ thi;

+ Cấp phát chứng chỉ;

- In ấn, phát hành giáo trình, tài liệu.

Điều 11. Quản lý, phân bổ chênh lệch thu - chi

1. Đối với các hoạt động đào tạo ngắn hạn:

Khối lượng công việc ở đây được định lượng là khối lượng giờ giảng dạy trên lớp của giảng viên, thời gian hành chính trực tiếp tham gia quản lý *(01 giờ hành chính trực tiếp tham gia quản lý lớp tính bằng 0,5 giờ giảng dạy)*. Đối với các hợp đồng do Trung tâm phối hợp với các đơn vị, khoa đào tạo thuộc Trường thực hiện việc phân bổ kinh phí dựa trên văn bản thống nhất tỷ lệ % khối lượng công việc mỗi bên thực hiện gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.1. Các lớp đặt tại Trường:

Các hoạt động căn cứ kế hoạch và dự toán thu chi được duyệt, sau khi thanh toán các chi phí trực tiếp, Trung tâm thực hiện trích nộp quỹ Trường 40% chênh lệch thu - chi, số còn lại phân bổ như sau:

1.1.1. Các lớp do Trung tâm tự tuyển sinh:

a. Các lớp do Trung tâm tuyển sinh và quản lý 100% quá trình đào tạo và khối lượng công việc *(lập kế hoạch, xây dựng thời khóa biểu, liên hệ và bố trí lịch giảng dạy cho cán bộ, giảng viên, theo dõi giảng dạy, tổ chức thi, xét tốt nghiệp, cấp chứng chỉ, thanh toán giảng dạy...)*:

- Chi cho quản lý cấp Trường: 50%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của Trung tâm: 50%;

b. Các lớp do Trung tâm tuyển sinh và quản lý trên 50% quá trình đào tạo và khối lượng công việc, các khoa đào tạo chỉ bố trí lịch dạy và phân công cán bộ giảng viên, giảng dạy, phối hợp tổ chức thi:

- Chi cho quản lý cấp Trường: 40%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của Trung tâm: 45%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của khoa đào tạo: 15%;

c. Các lớp do Trung tâm tuyển sinh và quản lý dưới 50% quá trình đào tạo và khối lượng công việc, các khoa đào tạo bố trí lịch, phân công giảng dạy, theo dõi giảng dạy, tổ chức thi:

- Chi cho quản lý cấp Trường: 40%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của Trung tâm: 40%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của khoa đào tạo: 20%;

d. Các lớp do các khoa đào tạo tự tuyển sinh và đảm bảo giảng dạy Trung tâm quản lý quá trình đào tạo và xét, cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

- Chi cho quản lý cấp Trường: 40%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của Trung tâm: 20%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của khoa đào tạo: 40%;

1.1.2. Các lớp tại Trường tổ chức tuyển sinh theo Quy chế đào tạo:

a. Các lớp do Trường tổ chức tuyển sinh và giao cho Trung tâm phối hợp với các đơn vị, các khoa đào tạo tổ chức thực hiện *(các lớp sau đại học của Trường, các lớp do các địa phương cấp ngân sách liên hệ trực tiếp với Trường để mở lớp và lớp đặt tại Trường;...)*, thì trích bổ sung quỹ Trường 50% tổng chênh lệch thu - chi, số còn lại phân bổ như sau:

- Chi cho quản lý cấp Trường: 40%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của Trung tâm: 40%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của khoa đào tạo: 20%.

b. Các lớp thuộc các chương trình bắt buộc của Nhà trường dành cho sinh viên hệ đào tạo chính quy giao cho Trung tâm thực hiện thì thực hiện thu - chi theo dự toán, trích nộp bổ sung quỹ Trường 70% tổng chênh lệch thu - chi, số còn lại phân bổ như sau:

- Chi cho quản lý cấp Trường: 40%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của Trung tâm: 20%;

- Chi cho quản lý và phúc lợi của các khoa đào tạo: 40%.

1.2. Các lớp đặt ngoài Trường:

Thực hiện trích nộp quỹ Trường 35% chênh lệch thu - chi, số còn lại phân bổ chi các khoản theo tỷ lệ như đối với các lớp đặt tại Trường.

2. Đối với các hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội:

Tuỳ vào từng loại hình, từng gói đào tạo cụ thể, Trung tâm lập dự toán kinh phí trình Nhà trường xem xét, quyết định.

3.Tổ chức thi đánh giá năng lực, cấp chứng chỉ

- Đối với các chứng chỉ bắt buộc người học phải có mới đủ điều kiện xét tốt nghiệp hoặc được cấp văn bằng khác *(như tiếng Anh B1, B2 của học viên cao học và nghiên cứu sinh của Trường, thì yêu cầu phải tham gia lớp bồi dưỡng để đánh giá năng lực của Trường tổ chức mới được đăng ký dự thi)*.

- Các loại hình tổ chức thi cấp chứng chỉ việc trích nộp quỹ Trường và phân bổ kinh phí tương tự như việc mở lớp để giảng dạy, đào tạo.

Điều 12. Định mức các khoản chi cho công tác giảng dạy, thi, cấp chứng chỉ

1. Định mức các khoản chi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Định mức chi |
| A | CHI GIẢNG DẠY |  |  |
| 1 | Giảng dạy các lớp Ngoại ngữ cấp độ A2, B1 Khung tham chiếu châu Âu | Tiết | 130.000 |
| 2 | Giảng dạy các lớp Ngoại ngữ cấp độ B2, C1 Khung tham chiếu châu Âu | Tiết | 140.000 |
| 3 | Chi hỗ trợ kinh phí xăng, xe cho GV giảng dạy tiếng Anh Khung tham chiếu châu Âu tại cơ sở 2 Nông lâm ngư | Tiết | 25.000 |
| B | CHI CÔNG TÁC COI THI |  |  |
| I | Coi thi ngoài Trường |  |  |
| 1 | Cán bộ coi thi | Ca thi | 200.000 |
| 2 | Ban chỉ đạo, ủy viên hội đồng, thư ký (chi theo thực tế người đi) | Ca thi | 250.000 |
| 3 | Bảo vệ, y tế, phục vụ | Ca thi | 150.000 |
| 4 | Kinh phí phụ cấp trách nhiệm Hội đồng coi thi (Ban chỉ đạo, ủy viên, thư ký hội đồng theo QĐ) | Người/đợt thi | 500.000 |
| 5 | Kinh phí hỗ trợ đi đường cho cán bộ coi thi, chỉ đạo thi (chi theo thực tế người đi) | Người/đợt thi | 400.000 |
| II | Coi thi trong Trường |  |  |
| 1 | Cán bộ coi thi | Ca thi | 200.000 |
| 2 | Ban chỉ đạo, ủy viên hội đồng, thư ký, thanh tra | Ca thi | 250.000 |
| 3 | Bảo vệ, y tế, phục vụ | Ca thi | 150.000 |
| 4 | Kinh phí phụ cấp trách nhiệm Hội đồng coi thi (Ban chỉ đạo, ủy viên, thư ký hội đồng theo QĐ) | Người | 500.000 |
| C | CHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHẤM THI |  |  |
| I | Chi cho Hội đồng chấm thi |  |  |
| 1 | Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng (theo Quyết định) | Người | 600.000 |
| 3 | Ủy viên, thư ký Hội đồng (theo Quyết định) | Người | 400.000 |
| II | Chi cho công tác chấm thi |  |  |
| 1 | Chấm thi tự luận  Ngoại ngữ bậc 1, 2/Cấp độ A1, A2  Ngoại ngữ bậc 3/Cấp độ B1  Ngoại ngữ bậc 4/Cấp độ B2  Ngoại ngữ bậc 5/Cấp độ C1 | Bài/kỹ năng | 12.000  13.000  14.000  15.000 |
| 2 | Chấm thi vấn đáp  Ngoại ngữ bậc 1, 2, 3/Cấp độ A1, A2, B1  Ngoại ngữ bậc 4/Cấp độ B2  Ngoại ngữ bậc 5/Cấp độ C1 | Người | 10.000  11.000  12.000 |
| 3 | Chấm thi trắc nghiệm | Bài/kỹ năng | 8.000 |
| 4 | Dồn túi, đánh phách, lên điểm, ghép điểm | Học viên | 10.000 |
| 5 | Nhân bản, đóng gói đề thi Ngoại ngữ (4 kỹ năng) | Học viên | 10.000 |
| D | CHI CÔNG TÁC CHUẨN BỊ, CƠ SỞ VẬT CHẤT, VĂN PHÒNG PHẨM |  |  |
| 1 | Đánh máy, lập danh sách phòng thi, điều động cán bộ coi thi | Phòng thi | 50.000 |
| 2 | Xây dựng kế hoạch học và thi, kiểm tra hồ sơ đăng ký, rà soát đính chính sai sót | Học viên | 5.000 |
| 3 | Lập Quyết định Hội đồng coi thi, chấm thi, Quyết định công nhận kết quả thi | Đợt thi | 200.000 |
| 4 | Soạn thảo Hợp đồng, Biên bản thanh lý Hợp đồng, tính toán kinh phí, thanh quyết toán Hợp đồng | Đợt thi | 500.000 |
| 5 | Chuẩn bị văn phòng phẩm | Phòng thi | 100.000 |
| E | CHI CÔNG TÁC IN ẤN, ĐÓNG DẤU, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ |  |  |
| 1 | In chứng chỉ | Cái | 10.000 |
| 2 | Đóng dấu | Cái | 5.000 |
| 3 | Cấp phát | Cái | 5.000 |
| 4 | Ký chứng chỉ | Cái | 10.000 |

2. Định mức biên chế lớp Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy các lớp ngoại ngữ Khung tham chiếu châu Âu:

- Cấp độ 1, 2, 3/A1, A2, B1: lớp từ 60 học viên trở xuống tính 01 tiết chuẩn, từ 61 học viên trở lên tính hệ số 1,2 nhưng không quá 80 học viên/lớp.

- Cấp độ 4, 5/B2, C1: lớp 45 học viên trở xuống tính 01 tiết chuấn, từ 46 học viên trở lên tính hệ số 1,2 nhưng không quá 60 học viên/lớp.

Điều 13. Chi trả tiền lương, công cho nhân viên

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp cán bộ viên chức được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

2. Kinh phí làm thêm: Tuỳ vào công việc, mức độ đóng góp, việc chi trả tiền công làm thêm cho cán bộ được áp dụng theo bảng phân bổ thuộc Điều 12 của Quy chế này.

3. Trung tâm có thể hợp đồng với nhân viên làm việc theo vụ việc hoặc theo công việc thường xuyên liên quan mảng đào tạo, tuyển sinh nhưng thời hạn tối đa của hợp đồng không quá 3 tháng. Việc chi trả kinh phí được tính như sau:

- Nhân viên làm việc theo giờ hành chính: 80.000 đồng/buổi *(4 giờ đồng hồ)*; nếu làm thêm ngoài giờ được tính theo định mức bằng 100% mức chi trên hoặc theo định mức của các vụ việc cụ thể.

- Nhân viên làm việc vào buổi tối: tối đa 120.000 đồng/tối; đối tượng này vẫn phải tranh thủ làm việc vào giờ hành chính để cập nhật kết quả, hỗ trợ các hoạt động khác của Trung tâm và được tính theo định mức các vụ việc cụ thể.

Chương III

HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ - SỰ KIỆN

Điều 14. Các hoạt động dịch vụ, sự kiện

1. Dịch vụ khoa học, công nghệ:

- Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, ứng dụng vào sản xuất, kinh doanh;

- Nghiên cứu, biên soạn các vấn đề về lịch sử, văn hoá, kinh tế, xã hội của các địa phương, bộ, ngành có nhu cầu;

- Sản xuất, thương mại hoá các sản phẩm do cán bộ, công chức, HSSV Trường Đại học Vinh nghiên cứu, chuyển giao *(giống cây trồng, vật nuôi, phân bón, các chế phẩm sinh - hoá, nước uống, dầu sả, tương, rượu...);*

- Triển khai các đề tài, dự án, hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ khác.

2. Dịch vụ kinh doanh, phục vụ CBCC, HSSV:

- Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ hỗ trợ cho công tác đào tạo và chuyển giao công nghệ phục vụ Nhà trường và HSSV: tài liệu, văn phòng phẩm, trang phục thực hành thí nghiệm, đồng phục học giáo dục quốc phòng - an ninh; dịch vụ giải khát, điểm tâm phục vụ các hội nghị, hội thảo...

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ phục vụ cán bộ, viên chức, HSSV và các đối tượng khác có nhu cầu như: tài liệu, giáo trình, đồng phục, văn phòng phẩm, hàng tiêu dùng, cà phê, giải khát, cơm văn phòng; các chương trình liên hoan, tổng kết phục vụ cho các tập thể và cá nhân trong toàn trường.

3. Các dịch vụ sự kiện:

- Phối hợp với các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức các hoạt động sự kiện quảng bá thương hiệu, giới thiệu sản phẩm, khai trương, cắt băng khánh thành... tại Trường Đại học Vinh và vùng phụ cận, giúp HSSV làm quen với môi trường làm việc năng động và tăng thêm thu nhập chính đáng;

- Cung cấp PG, PB cho các hoạt động sự kiện;

- Cung cấp các sản phẩm phục vụ tiệc, hội nghị, hội thảo: phòng họp, hoa, nước uống, ảnh, bánh kẹo...

Điều 15. Quy hoạch các cụm dịch vụ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tổ hợp** | **Dịch vụ** | **Đối tượng phục vụ** |
| 1 | Dãy văn phòng (ki ốt) đường Nguyễn Văn Trỗi | - 05 gian làm "Nhà sách sinh viên" *(sách, tài liệu, văn phòng phẩm);*  - 03 gian "Đồng phục, thời trang sinh viên nam" kinh doanh hàng thời trang *(quần áo, giày dép, phụ kiện thời trang nam...);*  - 03 gian "Đồng phục, thời trang sinh viên nữ" kinh doanh hàng thời trang *(quần áo, giày dép, túi xách, mỹ phẩm, phụ kiện thời trang nữ...);*  - 03 gian Văn phòng giao dịch của Trung tâm Đào tạo liên tục *(tư vấn tuyển sinh, đào tạo, giao dịch việc làm, nhà trọ, tiếp xúc doanh nghiệp...);*  - 03 gian Câu lạc bộ Tổ chức sự kiện: Kinh doanh hoa, chụp ảnh và triển khai các dịch vụ tổ chức sự kiện, bán hàng online;  - 03 gian photocopy do CLB Mái ấm Trường Vinh hỗ trợ *(photocopy, bán các mẫu đơn từ, giáo trình tài liệu theo đặt hàng, đóng sách, luận văn, luận án; kinh doanh các dịch vụ viễn thông, bankplus...)*  - 03 gian Siêu thị sinh viên phục vụ các nhu yếu phẩm cho CBCC, HSSV;  - 03 gian "Đồng phục, đồ chơi trẻ em": kinh doanh phục vụ học sinh trường Thực hành sư phạm và các đối tượng khác *(sữa, bánh kẹo; thời trang, đồng phục học đường; đồ chơi trẻ em...)* | - Khách hàng tự do;  - Cán bộ công chức;  - HSSV (trong đó có học sinh trường Thực hành sư phạm) |
| 2 | Canteen KTX | - 02 gian Mini Market *(hàng tiêu dùng, hàng tạp hóa);*  - 01 gian Photocopy, VP phẩm;  - 02 gian Ăn nhẹ, cà phê, giải khát | - Sinh viên nội trú;  - Lưu học sinh;  - Người chơi thể thao |
| 3 | Canteen Trường THPT Chuyên | - 2 gian Ăn nhẹ, cà phê, giải khát, văn phòng phẩm các loại. | - Cán bộ công chức;  - Học sinh THPT Chuyên, sinh viên. |

Điều 15. Cách thức tổ chức các hoạt động dịch vụ, sự kiện

1. Đối với hoạt động NCKH, chuyển giao công nghệ:

- Các khoa, các đơn vị dựa trên các mối quan hệ của mình để đấu thầu các đề tài, dự án và lấy Trung tâm ĐTLT làm tư cách pháp nhân;

- Trung tâm ĐTLT chủ động tìm kiếm các đối tác, các đề tài, hợp đồng và phối hợp các khoa, các đơn vị liên quan triển khai.

- Trung tâm căn cứ nhu cầu thị trường để phối hợp các khoa, các đơn vị liên quan nghiên cứu, sản xuất các sản phẩm phục vụ Nhà trường, HSSV và thương mại hoá ra thị trường *(nước khoáng Vinhuni, Phân bón Vinhuni...)*

2. Đối với các hoạt động kinh doanh:

Trường Đại học Vinh đầu tư mặt bằng, cơ sở vật chất, nguồn vốn kinh doanh ban đầu giao cho Trung tâm triển khai các hoạt động kinh doanh. Trung tâm tổ chức các hoạt động kinh doanh theo đề án, hàng tuần, hàng tháng báo cáo bằng văn bản công việc đã triển khai và doanh thu các ghoạt động dịch vụ; cuối tháng trích nộp tiền sử dụng cơ sở vật chất, điện nước, một phần lợi nhuận cho công tác quản lý theo quy định *(qua Phòng Kế hoạch - Tài chính)* để duy trì các hoạt động.

Trung tâm chủ động lựa chọn đối tác, mặt hàng kinh doanh, hình thức và chiến lược kinh doanh hợp lý theo quy định của pháp luật và các quy định khác của Trường Đại học Vinh.

Trung tâm tuyển chọn, ký kết hợp đồng với các nhân viên làm vụ việc theo quy định; bố trí nhân sự hợp lý, tổ chức kinh doanh và chi trả lương, các khoản phụ cấp (nếu có) cho các nhân viên hợp đồng vụ việc trong các hoạt động kinh doanh.

Trung tâm xây dựng các văn bản quy định, các mẫu biểu phù hợp và thường xuyên cải tiến để việc tổ chức các hoạt động dịch vụ càng ngày càng đi vào bài bản, chuyên nghiệp.

3. Đối với hoạt động sự kiện:

- Trung tâm ĐTLT triển khai các hoạt động sự kiện phục vụ nhu cầu của CBCC, HSSV theo yêu cầu của Nhà trường *(phòng họp, hội nghị...);*

- Trung tâm ĐTLT phối hợp tổ chức các sự kiện quảng bá thương hiệu và tài trợ trong khuôn viên Trường Đại học Vinh;

- Trung tâm ĐTLT chủ động tìm kiếm để triển khai các hoạt động dịch vụ, sự kiện theo nhu cầu xã hội *(cắt băng khánh thành, khai trương, tuyển và cung cấp PG, PB...)*

Điều 16. Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ, sự kiện

1. Dịch vụ chuyển giao khoa học công nghệ:

- Tiền % quản lý cấp Trường vì sử dụng tư cách pháp nhân, cơ sở vật chất *(thu nộp về Trường);*

- Kinh phí hoa hồng môi giới dịch vụ chuyển giao khoa học công nghệ;

- Kinh phí chênh lệnh giữa thu - chi từ các hợp đồng, dự án chuyển giao khoa học công nghệ Trung tâm làm đầu mối ký hợp đồng.

2. Dịch vụ khác:

- Lợi nhuận kinh doanh;

- Kinh phí từ các chương trình khuyến mại sản phẩm của đối tác;

- Chi phí các đối tác trích do đặt các sản phẩm quảng bá thương hiệu.

3. Đối với hoạt động sự kiện

- Kinh phí sử dụng sân bãi, Hội trường, phòng họp...

- Kinh phí hao mòn cơ sở vật chất, điện, nước;

- Kinh phí nhân công;

- Kinh phí tài trợ ghọc bổng cho HSSV nhà trường thông qua Quỹ Hỗ trợ sinh viên Trường Đại học Vinh;

- Các phụ phí khác liên quan (nếu có).

Điều 17. Cơ chế tài chính quản lý các hoạt động dịch vụ, sự kiện

1. Đối với hoạt động NCKH, chuyển giao công nghệ

Thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh.

2. Đối với các hoạt động kinh doanh

2.1. Toàn bộ hoạt động kinh doanh dịch vụ được thực hiện theo cơ chế khoán. Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm sữa chữa, mua sắm cơ sở vật chất và đầu tư vốn ban đầu để Trung tâm triển khai các hoạt động kinh doanh theo dự toán chi tiết được phê duyệt. Hàng tháng Trung tâm trích nộp cho Trường:

- Tiền khấu hao tài sản, thiết bị: Được tính theo mỗi gian phòng kinh doanh tại mỗi cụm dịch vụ; mỗi gian phòng tối đa 3.000.000 đồng/tháng.

- Tiền sử dụng điện, nước: Tính theo chỉ số công tơ điện, nước nhân với đơn giá theo quy định;

- Tiền quản lý hoạt động dịch vụ cấp Trường: Tối đa bằng 25% lợi nhuận *(sau khi đã trừ các khoản chi phí);*

2.2. Các khu vực dịch vụ sau đây Nhà trường giao Trung tâm tổ chức, khai thác phi lợi nhuận; nhưng Trung tâm phải chi trả tiền sử dụng điện, nước:

- Cụm Dịch vụ Tầng 8 toà nhà Công nghệ cao: Phục vụ cán bộ, công chức và các hoạt động liên hoan, hội thảo, hội nghị phục vụ Nhà trường và các đối tác;

- Ki ốt photocopy tại Ký túc xá: Giao Câu lạc bộ Mái ấm Trường Vinh tổ chức các hoạt động tập sự kinh doanh, tạo ra lợi nhuận duy trì các sinh hoạt của Câu lạc bộ.

2.3. Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm trả tiền lương, tiền công và khoản đóng góp theo lương được Nhà nước quy định cán bộ, viên chức, người lao động thuộc biên chế hoặc ký hợp đồng với Trường Đại học Vinh được điều chuyển đến công tác tại Trung tâm.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chi trả tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương, thu nhập tăng thêm, làm thêm giờ *(nếu có trong hợp đồng)* cho các nhân viên hợp đồng ngắn hạn, vụ việc với Trung tâm.

3. Đối với hoạt động sự kiện:

- Các chương trình dự kiến triển khai phải báo cáo bằng văn bản và được Nhà trường cấp giấy phép mới tiến hành.

- Toàn bộ các hoạt động sự kiện trước hết phục vụ các nhu cầu thiết yếu của cán bộ và HSSV Nhà trường. Các khoản kinh phí đối tác hỗ trợ trích tối thiểu 60% vào Quỹ Hỗ trợ HSSV Trường Đại học Vinh; tối đa 40% chi trực tiếp để tổ chức chương trình.

- Không triển khai các chương trình ảnh hướng xấu đến uy tín của Nhà trường và quyền lợi của các đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh theo chức năng nhiệm vụ đã được ban hành.

**Điều 18. Phương thức tổ chức kinh doanh**

1. Kinh doanh theo truyền thống: Bán hàng trực tiếp tại cửa hàng.

2. Kinh doanh online *(qua mạng):*

- Lập website và trang mạng xã hội để kinh doanh.

- Trung tâm bố trí 01 phòng dành cho kinh doanh online với 02 nhân sự: 01 cán bộ kỹ thuật, kinh doanh qua mạng; 01 nhân viên ship hàng. Dự kiến kinh doanh online sẽ có doanh thu khoảng 35 - 40% doanh thu của cửa hàng.

- Nhân viên kinh doanh online chụp hình, đưa các sản phẩm lên mạng theo mã sản phẩm, sử dụng các mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá thông tin, tiến hành các giao dịch online, ship hàng tận nơi cho người tiêu dùng *(trong phạm vi Thành phố Vinh và vùng phụ cận)*. Kinh phí được chuyển khoản hoặc nhận trực tiếp khi giao hàng.

- Phần mềm bán hàng hỗ trợ dịch vụ nhắn tin chăm sóc khách hàng và giới thiệu, quảng bá các sản phẩm.

3. Tìm đối tác đặt hàng theo lô:

Tìm kiếm các tập thể *(trường học, nhóm, gia đình...)* giới thiệu các sản phẩm phù hợp *(đồng phục, áo nhóm...)* và đặt thiết kế, thi công, giao hàng theo hợp đồng.

4. Tổ chức các đợt khuyến mại, xả hàng:

Cửa hàng tiến hành các gói kích cầu mua hàng như: Tổ chức đợt giảm giá, "Ngày bán hàng không lợi nhuận", Ngày xả hàng... nhân các ngày lễ, tết, các đợt sinh viên tựu trường. Các sản phẩm tồn kho cũng được tổ chức xả hàng hàng tuần nhằm giải quyết hàng tồn, tránh thất thoát cho cửa hàng.

Điều 19. Quy trình tổ chức các hoạt động kinh doanh

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quy trình | Cách thức tiến hành | Phụ trách | Hồ sơ, chứng từ |
| Đề xuất mua | - Các cụm trưởng đề xuất danh mục hàng hóa cần mua theo đợt hoặc hàng ngày bằng văn bản *(mẫu sẵn).*  - Tổ trưởng Tổ Dịch vụ - Sự kiện tập hợp, đề xuất bằng văn bản *(mẫu sẵn, gồm: danh mục, số lượng, đơn giá, nhà cung cấp, thời gian giao hàng, địa điểm giao, người tiếp nhận, các yêu cầu khác)* | Các cụm trưởng | - Bảng đề xuất mua (mẫu)  - Bảng báo giá cạnh tranh  - Hồ sơ năng lực và các giấy tờ pháp lý của sản phẩm |
| Duyệt giá | - Đối với sản phẩm mua sĩ theo đợt: Lập Hội đồng duyệt: danh mục, số lượng, đơn giá, nhà cung cấp... Hội đồng gồm: Ban Giám đốc, Tổ trưởng Tổ Dịch vụ - Sự kiện, các cụm trưởng, Hội đồng ký thông qua và trình Giám đốc ký duyệt.  - Đối với sản phẩm mua lẻ theo từng ngày *(thịt, bún, rau, hoa quả...),* thì Hội đồng đưa ra tiêu chí chung *(danh mục, giá, các yêu cầu)* để ký hợp đồng cung cấp dài hạn, đ/c Đức căn cứ quy định để ký duyệt số lượng cung cấp hàng ngày | Hội đồng: BGĐ, Tổ trưởng Tổ DV, Các cụm trưởng | - Biên bản duyệt giá  - Quyết định chỉ định thầu |
| Mua hàng hóa | Cán bộ thu mua hàng hoá tiếp nhận hồ sơ, lập hợp đồng để mua sắm hàng hóa. Hợp đồng được ký dài hạn với nhà cung cấp, sản phẩm được nhập về tổng thể 1 lần, theo đợt hoặc theo từng ngày và thanh toán dựa trên số lượng thực tế hai bên giao nhận. Những sản phẩm mua hàng ngày thì tối đa thu mua 2 lượt/ngày  Một số sản phẩm kinh doanh theo lý gửi thì có hợp đồng hoặc thỏa thuận cung cấp sản phẩm riêng | Cán bộ thu mua | - Hợp đồng  - Danh mục |
| Tiếp nhận và phân phối | Sản phẩm có thể được giao trực tiếp tại các cụm hoặc các điểm dịch vụ, nhưng tất cả chứng từ đều qua tổng kho, do Thủ kho lập và quản lý *(qua phần mềm).*  - Các sản phẩm nhập sỉ:  + Sản phẩm dùng kinh doanh ngay: Nhập trực tiếp về các ki ốt  + Sản phẩm sử dụng dài hạn: Lưu tại kho.  - Sản phẩm nhập lẻ: Giao trực tiếp cho các cụm hoặc các ki ốt | Thủ kho | - Biên bản nghiệm thu, giao nhận  - Phiếu xuất kho (đối tác)  - Hóa đơn, chứng từ  - Thanh lý hợp đồng  - Phiếu nhập kho (của Thủ kho)  - Phiếu xuất kho (của Thủ kho), có ký nhận của các cụm/điểm  - Phiếu lưu kho  - Báo cáo tổng hợp từ phần mềm |
| Kinh doanh | Việc tổ chức kinh doanh giao cho các cụm chủ trì. Trung tâm cử cán bộ giám sát các hoạt động chặt chẽ gồm quản lý trực tiếp và quản lý qua camera, phần mềm kế toán.  - Tất cả sản phẩm đều có danh mục, số liệu để quản lý và được nhập vào phần mềm máy tính  - Một số sản phẩm được khoán cho bộ phận ché biến bằng định lượng: bún, phở, thịt, cà phê... Nhân viên bếp, thu ngân có trách nhiệm báo cáo hàng tồn hàng ngày có xác nhận của trưởng điểm để bộ phận kiểm tra có cơ sở xử lý.  - Thu ngân quản lý số liệu, tổng hợp kinh phí báo cáo hàng ngày và tập hợp order để quyết toán.Những vị trí có làm theo ca thì phải có biên bản và số liệu giao ca cụ thể | Các Cụm trưởng | - Nhật ký kinh doanh  - Chứng từ *(order, lien phiếu giao hàng...)*  - Báo cáo tổng hợp qua phần mềm  - Các hợp đồng cung cấp sản phẩm, dịch vụ *(sinh nhật, liên hoan, tiệc, mua sản phẩm theo nhóm, lớp...)* |
| Trả, đổi sản phẩm | - Sản phẩm theo hình thức ký gửi: Chuyển trả đối tác  - Sản phẩm bị lỗi: Lập biên bản, báo và đổi cho nhà cung cấp  - Các sản phẩm khác: Sale để kích cầu bán sản phẩm  - Sản phẩm quá hạn hoặc bị hỏng: Lập biên bản, hủy theo quy định |  |  |
| Thu hồi vốn | - Cuối ca 2 mỗi ngày thu ngân các cụm nạp tiền, chứng từ *(order, phiếu xuất hàng...)* về Kế toán, tiền chuyển Thủ quỹ. Những điểm có hoạt động ca 3 thì thu ngân bàn giao kinh phí và chứng từ trước 8h30’ sáng hôm sau.  - Thủ quỹ báo cáo kinh phí thu chi hàng ngày cho Ban Giám đốc.  - Kinh phí một phần được dung để tái đầu tư, một phần nhập Quỹ *(thanh toán tạm ứng cho Trường, trả lương và phúc lợi đơn vị).* | Kế toán | - Tờ đề nghị nạp tiền (mẫu)  - Phiếu thu *(in máy, 3 liên)*  - Báo cáo tổng hợp về chênh lệch giá xuất nhập, về doanh thu, lợi nhuận  - Báo cáo Quỹ  - Đề xuất thanh toán tạm ứng Trường, chi phúc lợi/thưởng doanh thu (nếu có) |
| Thanh tra, giám sát | - Ban Thanh tra Trung tâm gồm: Ban Giám đốc, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng Hành chính và một số cán bộ do Giám đốc chỉ định như: Kế toán *(rà soát số liệu)*, CNTT *(phần mềm...).*  - Ban thanh tra có nhiệm vụ:  + Giám sát toàn bộ hoạt động dịch vụ;  + Chấm nề nếp, tác phong và ngày công của cán bộ, nhân viên;  + Báo cáo và đề xuất với giám đốc xử lý các vụ việc phát sinh;  + Tư vấn cho Giám đốc trong khen thưởng, chi phúc lợi, thưởng doanh thu, trách nhiệm;  - Toàn bộ các hoạt động đều có nhật ký đầy đủ, có các mẫu biểu để xử lý công việc. | Ban Kiểm tra, giám sát | - Bảng chấm công và nhận xét cán bộ, nhân viên  - Báo cáo  - Đề xuất |

**Điều 20. Quy định vị trí việc làm**

1. Nhân viên thu ngân *(kiêm bán hàng, quản lý sản phẩm):*

Nhập sản phẩm vào máy, thu tiền, in hóa đơn *(01 liên giao khách, 01 liên cho nhân viên bán hàng, 01 liên để quyết toán với kế toán)*, lấy thông tin khách hàng *(nếu có),* chăm sóc khách hàng *(hướng dẫn, giới thiệu các chương trình khuyến mãi, giới thiệu các dòng sản phẩm sắp ra mắt, nhắn tin báo khách khi có dòng sản phẩm mới...)*, quyết toán kinh phí;

2. Nhân viên bán hàng:

Giới thiệu cho khách về các sản phẩm khách yêu cầu: mẫu mã, màu sắc, kích cỡ, công năng, nhà sản xuất, thương hiệu sản phẩm, giá bán, khuyến mại, hậu bán hàng; bán hàng, hướng dẫn khách các thủ tục thanh toán, gói sản phẩm, lấy thông tin khách hàng...;

3. Đầu bếp, pha chế:

Chế biến đồ ăn, thức uống từ nguyên liệu có sẵn theo thực đơn thu ngân chuyển; một số sản phẩm phải chuẩn bị từ trước: xôi, bánh canh, nước dùng...

4.Nhân viên thiết kế, in ấn, photo, đóng sách:

Thiết kế, đánh máy, mi trang, chỉnh sửa, biên tập, in ấn, phô tô, đóng gáy các ấn phẩm theo yêu cầu của khách hàng; liên hệ các cơ quan, trường học, lớp học để nhận các gói hợp đồng thiết kế, in ấn, photo theo yêu cầu.

5. Nhân viên bảo vệ, giữ xe cho khách:

Hướng dẫn khách sắp xếp phương tiện, nhận trông xe cho khách, hướng dẫn khách bảo quản tư trang, tư vấn về các vị trí kinh doanh, làm công tác an ninh trật tự...

Điều 21. Định biên nhân viên *(tính theo mức tối đa)*

1. Cụm dịch vụ Nguyễn Văn Trỗi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên cửa hàng | Số lượng | Công việc |
|  | Nhà sách sinh viên | 02 | 01 NV thu ngân kiêm bán hàng |
| 01 NV bán hàng |
|  | Shop Thời trang SV nam | 02 | 01 NV thu ngân kiêm bán hàng |
| 01 NV bán hàng |
|  | Shop Thời trang SV nữ | 02 | 01 NV thu ngân kiêm bán hàng |
| 01 NV bán hàng |
|  | CLB Tổ chức sự kiện | 02 | 01 NV chụp ảnh và xử lý ảnh |
| 01 NV cắm hoa, bán hàng, cho thuê trang phục biểu diễn |
|  | Photocopy | 02 | 01 NV thu ngân kiêm đánh máy |
| 01 NV thiết kế, in, photo, đóng sách |
|  | Siêu thị sinh viên | 02 | 01 NV thu ngân kiêm bán hàng |
| 01 NV bán hàng |
|  | Đồng phục, đồ chơi trẻ em | 02 | 01 NV thu ngân kiêm bán hàng |
| 01 NV bán hàng |
|  | Cả cụm | 04 | 01 NV maketting, bán hàng online |
| 01 NV ship hàng *(công theo lần)* |
| 02 NV bảo vệ, giữ xe |
| *Tổng cộng* | | *17* |  |

2. Cụm dịch vụ Ký túc xá

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên cửa hàng | Số lượng | Vị trí việc làm |
|  | Siêu thị tiêu dùng | 01 | 01 NV thu ngân kiêm bán hàng |
| 2. | Cửa hàng photocopy | 01 | 01 NV thu ngân, đánh máy |
| 3. | Căng tin cà phê, giải khát | 03 | 01 NV bếp, phục vụ |
| 01 NV pha chế, phục vụ |
| 01 NV thu ngân, soát hàng, phục vụ |
| *Tổng cộng* | | *05* |  |

3. Cụm dịch vụ Trường THPT Chuyên

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên cửa hàng | Số lượng | Vị trí việc làm |
|  | Căng tin THPT Chuyên | 05 | 01 NV bếp, phục vụ |
| 01 NV pha chế, phục vụ |
| 01 NV thu ngân, soát hàng, phục vụ |
| 02 NV bưng bê, phục vụ |
| *Tổng cộng* | | *05* |  |

Điều 22. Chế độ đối với nhân viên

1. Tiền công:

- Tiền công được thực hiện theo hợp đồng ký giữa nhân viên và Trung tâm; phương thức chi trả: chuyển khoản hoặc bằng tiền mặt.

- Nhân viên làm tăng ca, làm theo giờ được tính tiền theo đúng mức tiền như đối với làm ca chính chia cho số giờ thực làm;

- Thời gian thử việc nhân viên được tính tiền công bằng 80% mức tính đối với nhân viên chính thức.

- Tiền công hiện quy định như sau:

+ Nhân viên bếp *(Bếp trưởng):* 5.000.000 đồng/tháng/người

+ Nhân viên pha chế *(người chủ trì):* 4.500.000 đồng/tháng/người

+ Nhân viên điều phối, quản lý các cụm dịch vụ: Mức tối đa băng 120% mức lương tối thiểu vùng theo quy định; mỗi tuần làm việc 6 ngày; tính công làm thêm ngày Chủ Nhật với mức tính **bằng tiền công trung bình của 1 ngày trong tháng *(bằng công tháng chia cho 26 ngày).***

+ Thu ngân: 50.000 đồng/người/ca

+ Nhân viên phục vụ: 40.000 đồng/người/ca

+ Nhân viên bảo vệ, giữ xe: 35.000 đến 40.000 đồng/người/ca.

**Vị trí làm việc của nhân viên được điều phối hợp lý trong thực tiễn hoạt động; nhân viên có trách nhiệm phối hợp với nhau để hoàn thành các nhiệm vụ với hiệu quả cao nhất, tiết kiệm nhân lực nhất.**

2. Tiền thưởng:

- Nhân viên được thưởng % doanh thu theo tháng nếu vượt quá định mức kinh doanh hoặc có thành tích xuất sắc trong kinh doanh *(ký kết được hợp đồng cung cấp sản phẩm với số lượng lớn, tham mưu thêm mặt hàng kinh doanh với mức tiêu thụ tốt...);*

- Nhân viên được hưởng phúc lợi lễ, tết và các khoản thưởng khác *(nếu có).*

3. Các chế độ khác:

- Nhân viên có năng lực, cam kết làm việc lâu dài với Trung tâm được nạp bảo hiểm xã hội và các khoản bảo hiểm khác theo quy định.

**- Nhân viên làm việc thông tầm được hỗ trợ 1 suất ăn, mức tối đa 20.000 đồng/suất.**

Điều 23. Quản lý, phân bổ chênh lệch thu - chi

Trên cơ sở kết quả doanh thu các hoạt động dịch vụ, sau khi trừ các khoản:

- Tiền đầu tư mua sắm hàng hoá;

- Tiền sử dụng điện, mước;

- Tiền lương, công cho nhân viên, cộng tác viên;

- Các kinh phí phát sinh khác;

Toàn bộ lợi nhuận được phân bổ như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung | Tỷ lệ % | Ghi chú |
| 1. | Chi quản lý cấp Trường | 25% |  |
| 2. | Chi quản lý cấp Trung tâm | 15% |  |
| 3. | Chi khen thưởng doanh số | 30% |  |
| 4. | Chi phúc lợi Trung tâm | 25% |  |
| 5. | Chi khác | 5% |  |
|  | *Tổng cộng* |  |  |

Điều 24. Định lượng các hàng hoá *(loại không tính được bằng số lượng)*

1. Định lượng đồ uống

1.1. Cà phê, giải khát

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Danh mục | Loại hình | Nguyên liệu | Định lượng |
| 1. | Cà phê | Đen | Cà phê | 25gr |
| Đường que | 1 gói |
| Đen lắc | Cà phê | 50gr |
| Đường Siro | 15ml |
| Đen Sài Gòn | Cà phê | 50gr |
| Đường Siro | 15ml |
| Nâu | Cà phê | 25gr |
| Sữa đặc | 15ml |
| Nâu lắc | Cà phê | 50gr |
| Sữa đặc | 15 - 20ml |
| Nâu Sài Gòn | Cà phê | 50gr |
| Đường Siro | 15 - 20ml |
| 2. | Sinh tố hoa quả | Xoài | Xoài | 0.75 quả |
| Đường sirô | 20ml |
| Sữa đặc | 15ml |
| Sữa tươi | 20ml |
| Mãng cầu | Mãng cầu | 0.33 quả |
| Đường sirô | 20 - 30ml |
| Sữa đặc | 15ml |
| Sữa tươi | 20ml |
| Bơ | Bơ tươi | 0.75 quả |
| Đường sirô | 20 - 25ml |
| Sữa đặc | 15ml |
| Sữa tươi | 20ml |
| Chanh leo | Chanh leo | 02 quả |
| Đường sirô | 25ml |
| Sữa đặc | 20ml |
| Sữa tươi | 20ml |
| 3. | Hoa quả dầm | Hoa quả dầm | Mãng cầu | 10gr |
| Bơ | 10gr |
| Xoài | 10gr |
| Chanh leo | 10gr |
| Đường sirô | 20ml |
| Sữa đặc | 20ml |
| Sữa tươi | 25ml |
| Sữa chua hộp | 01 hộp |
| 4. | Các loại sữa | Sữa nóng | Sữa đặc | 60ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Sữa cà phê nóng/đá | Sữa đặc | 60ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Cà phê | 10ml |
| Sữa Cakao nóng/lạnh | Sữa đặc | 40ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Cakao | 20ml |
| Sữa Chocolate nóng/lạnh | Sữa đặc | 40ml |
| Sữa tươi | 40ml |
| Cakao | 20ml |
| Sữa chua đánh đá | Sữa chua | 1 hộp |
| Sữa đặc | 30ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Đường sirô | 15ml |
| Chanh tươi | 0.5 quả |
| Sữa chua dầm thạch | Sữa chua | 1 hộp |
| Sữa đặc | 20ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Đường sirô | 15ml |
| Thạch | 3 thìa nhỏ |
| 5. | Trà | Trà chanh nóng | Trà chanh | 1 gói |
| Trà chanh đá | Trà chanh | 1 gói |
| Đường sirô | 25ml |
| Chanh | 0.5 quả |
| Trà đào nóng | Trà đào | 1 gói |
| Trà đào đá | Trà đào | 1 gói |
| Đường sirô | 25ml |
| Chanh | 0.5 quả |

1.2. Đồ uống Take a way

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Danh mục | Loại hình | Nguyên liệu | Định lượng |
| 1. | Hot Beverage | Esperesso | Cà phê | 15gr/20ml |
| Đường siro | 20ml |
| Cappuchino | Cà phê | 15gr/50ml |
| Sữa tươi | 100-120ml |
| Cakao | Sữa đặc | 40ml |
| Sữa tươi | 20ml |
| Cakao | 30gr |
| Cakao kem | Sữa đặc | 10ml |
| Cakao | 30gr |
| Kem tươi | 75ml |
| 2. | Iced Beverage | Cappuchino | Cà phê | 15gr/50ml |
| Sữa đặc | 10ml |
| Sữa tươi | 100ml |
| Socola | 10ml |
| Đá xay | 20gr |
| Sữa Socola | Cà phê | 15gr/50ml |
| Sữa đặc | 10ml |
| Sữa tươi | 100ml |
| Sirup Bạc hà | 10ml |
| Đá xay | 20gr |
| Mancha Late | Sữa đặc | 10ml |
| Sữa tươi | 100ml |
| Bột trà xanh | 6ml/4gr |
| Đá xay | 20gr |
| 3. | Smoothies | Việt quất (Blueberry) | Sữa đặc | 10ml |
| Sữa tươi | 15ml |
| Đường siro | 15ml |
| Bột mix | 3gr |
| Mứt | 30ml |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 40gr |
| Mâm xôi (Raspberry) | Sữa đặc | 10ml |
| Sữa tươi | 15ml |
| Đường siro | 15ml |
| Bột mix | 3gr |
| Mứt | 30ml |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 40gr |
| Dâu (Stranberry) | Sữa đặc | 10ml |
| Sữa tươi | 15ml |
| Đường siro | 15ml |
| Bột mix | 3gr |
| Mứt | 30ml |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 40gr |
| Kiwi | Sữa đặc | 20ml |
| Sữa tươi | 20ml |
| Đường siro | 20ml |
| Bột mix | 3gr |
| Mứt | 30ml |
| Có thể dùng Sirup | Tuỳ chọn |
| Đá xay | 40gr |
| Nho đen (Black Curant) | Sữa đặc | 10ml |
| Sữa tươi | 15ml |
| Đường siro | 15ml |
| Bột mix | 3gr |
| Mứt | 30ml |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 40gr |
| 4. | Cookies Family | Chocolate | Sữa đặc | 30ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Đường siro | 15ml |
| Bánh Cookies | 2 cái/ly |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 50gr |
| Mancha Cookies | Sữa đặc | 30ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Đường siro | 15ml |
| Bột trà xanh | 3ml |
| Bánh Cookies | 2 cái/ly |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 50gr |
| Miot Cookies | Sữa đặc | 30ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Đường siro | 15ml |
| Sirup bạc hà | 15ml |
| Bánh Cookies | 2 cái/ly |
| Kem tươi | 75ml |
| 5. | Frappuchino | Peppermint mocha | Sữa đặc | 15ml |
| Sữa tươi | 20ml |
| Đường siro | 10ml |
| Sirup bạc hà | 15ml |
| Socola đen | 20ml |
| Cà phê | 8gr |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 50gr |
| Dark Mocha | Sữa đặc | 20ml |
| Sữa tươi | 30ml |
| Đường siro | 10ml |
| Socola đen | 30ml |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 50gr |
| Matcha | Sữa đặc | 40ml |
| Sữa tươi | 40ml |
| Đường siro | 10ml |
| Bột trà xanh | 4gr |
| Kem tươi | 75ml |
| Đá xay | 50gr |
| 6. | Soda | Blue Sky | Blue Curacao | 15ml |
| Soda | 300ml |
| Chanh | 2 lát |
| Đá xay | 150gr |
| Blue Ocean | Blue Curacao | 10ml |
| Soda | 300nl |
| Sirup táo | 10ml |
| Đá xay | 150gr |
| Blue Dragon | Blue Curacao | 10ml |
| Soda | 300nl |
| Sirup dâu | 10ml |
| Đá xay | 150gr |
| Angle Love | Blue Curacao | 10ml |
| Soda | 300nl |
| Sirup dâu | 10ml |
| Sirup chanh leo | 10ml |
| Đá xay | 150gr |
| Green Forest | Blue Curacao | 10ml |
| Soda | 300nl |
| Sirup kiwi | 10ml |
| Đá xay | 150gr |
| Mint (hoặc Stranberry) | Soda | 300nl |
| Sirup bạc hà/dâu | 15ml |
| Đá xay | 150gr |

2. Định lượng hàng ăn

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Danh mục | Loại hình | Nguyên liệu | Định lượng |
| 1. | Nước dùng (70L) | Nước dùng (70L) | Xương lợn | 2kg |
| Xương bò | 2kg |
| Hạt nêm | 900gr |
| Mì chính | 500gr |
| Muối | 150gr |
| Đường | 300gr |
| Hoa hồi | 80gr |
| Thảo quả | 80gr |
| Gia vị nấm gà | 1 gói |
| Quế | 80gr |
| 2. | Bún | Bún bò tái | Bún | 240gr |
| Thịt bò | 60gr |
| Nước dùng | 300ml |
| Bún thập cẩm | Bún | 240gr |
| Thịt bò | 25gr |
| Thịt lợn | 30gr |
| Mọc dò | 15gr |
| Nước dùng | 300ml |
| Bún bò hầm | Bún | 240gr |
| Gân bò | 20gr |
| Bò loại 3 | 60gr |
| Nước dùng | 300ml |
| 3. | Phở | Phở bò tái | Phở | 240gr |
| Thịt bò | 60gr |
| Nước dùng | 300ml |
| Phở thập cẩm | Phở | 240gr |
| Thịt bò | 30gr |
| Mọc dò | 15gr |
| Dò | 60gr |
| Nước dùng | 300ml |
| Phở bò hầm | Phở | 240gr |
| Gân bò | 20gr |
| Bò loại 3 | 60gr |
| Nước dùng | 300ml |
| 4. | Mì tôm | Mì tôm bò tái | Mì tôm | 1 gói |
| Thịt bò | 60gr |
| Nước dùng | 250ml |
| Mì tôm trứng | Mì tôm | 1 gói |
| Trứng | 01 quả |
| Nước dùng | 250ml |
| Mì tôm dò | Mì tôm | 1 gói |
| Dò | 60gr |
| Nước dùng | 250ml |
| Mì tôm trộn | Mì tôm | 1,5 gói |
| Thịt băm | 10gr |
| Dò | 15gr |
| Rau ăn kèm | 2.000 đồng |
| Gia vị |
| Mì tôm xào bò | Mì tôm | 1.5 gói |
| Thịt bò | 60gr |
| Rau cải | 25gr |
| Cà rốt | 5gr |
| Cà chua | 10gr |
| Mì Ý | Mì ý sợi | 170gr |
| Cà chua | 10gr |
| Hành tây | 10gr |
| Cà rốt | 10gr |
| Thịt bò | 40gr |
| Bơ thực vật | 1 thìa café |
| Thịt lơn | 25gr |
| Bánh mì áp chảo | Trứng | 1 quả |
| Batê | 40gr |
| Xúc xích | 1 cái |
| Bánh mỳ | 1 cái |
| Khoai tây chiên | 40gr |
| Cà chua | 25gr |
| Bơ thực vật | 1 thìa café |
| 5. | Các món ăn nhanh | Ngô chiên bơ | Ngô hộp | 1 hộp |
| Bột năng | 20gr |
| Bột béo | 10gr |
| Bột ngô | 10gr |
| Bột lion | 10gr |
| Dầu chiên |  |
| Bò viên sốt tiêu đen | Bò viên | 30 viên |
| Bánh bao | 2 cái |
| Xì dầu | 50ml |
| Tiêu | 5gr |
| Tôm viên | Tôm viên | 30 viên |
| Bánh bao | 2 cái |
| Xì dầu | 50ml |
| Tiêu | 5gr |
| Mực viên | Mực viên | 30 viên |
| Bánh bao | 2 cái |
| Xì dầu | 50ml |
| Tiêu | 5gr |
| Chân gà chiên mắm | Chân gà | 6 cái |
| Tương ớt | 5ml |
| Nươc mắm | 1 thìa café |
| Đường | 1 thìa café |
| Tiêu | 1/2 thìa café |
| Cánh gà chiên mắm | Cánh gà | 1 cái |
| Tương ớt | 5ml |
| Nươc mắm | 1 thìa café |
| Đường | 1 thìa café |
| Tiêu | 1/2 thìa café |
| Cánh gà KFC | Cánh gà | 1 cái |
| Bột chien xù | 20gr |
| Dầu chiên |  |
| Đùi gà KFC | Đùi tỏ gà | 1 cái |
| Bột chien xù | 20gr |
| Dầu chiên |  |
| Khoai môn lệ phố | Khoai môn hộp | 6 cái |
| Dầu chiên |  |
| Khoai tây chiên | Khoai tây 01 gói | 150gr |
| Dầu chiên |  |
| Xúc xích chiên | Xúc xích | 01 cái |
| Dầu chiên |  |
| Há cảo chiên | Há cảo | 6 cái |
| Dầu chiên |  |

3. Việc giám sát bán hàng theo định lượng do Cụm trưởng các cụm dịch vụ chịu trách nhiệm, trực tiếp báo cáo với Tổ trưởng Tổ Dịch vụ - Sự kiện. Đồng thời Trung tâm thành lập tổ giám sát để định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra định lượng và các hoạt động kinh doanh khác.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN

Điều 25. Nội dung hoạt động

1. Tư vấn cho học sinh, sinh viên (HSSV)

- Hỗ trợ tư vấn những vấn đề về pháp luật; tư vấn về chế độ, chính sách, những vấn đề về học tập và cuộc sống cho HSSV.

- Tham gia công tác tư vấn, quảng bá tuyển sinh của nhà trường.

- Tư vấn, hướng nghiệp cho sinh viên về cơ hội việc làm, các kiến thức, kỹ năng cần có trước và sau khi ra trường; cung cấp những thông tin định hướng cho HSSV tìm kiếm học bổng, du học...

2. Đầu mối tổ chức các hoạt động hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp

- Xây dựng mạng lưới các cơ quan, doanh nghiệp hỗ trợ các hoạt động của Nhà trường; tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường trong việc ký kết, triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác.

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, quảng bá tuyển sinh các loại hình đào tạo, các cấp học của Nhà trường.

- Là đầu mối mở rộng quan hệ giữa Trường Đại học Vinh với các địa phương và doanh nghiệp trong việc đào tạo, cung ứng nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội và đáp ứng nhu cầu của địa phương, doanh nghiệp.

- Tiếp nhận và trao đổi thông tin phản hồi của xã hội về sản phẩm đào tạo của Nhà trường để phản ánh với Trường nhằm điều chỉnh chư­ơng trình, nội dung và phương pháp đào tạo đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu nguồn nhân lực cho xã hội.

- Hỗ trợ sinh viên tìm kiếm địa điểm thực hành, thực tập nghề cho sinh viên các ngành ngoài sư phạm

3. Tổ chức các chương trình việc làm cho sinh viên

- Phối hợp với các khoa đào tạo và các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức các hội thảo, hội nghị và ngày hội việc làm cho sinh viên; thiết lập hệ thống thông tin hai chiều giữa Nhà trường với các doanh nghiệp nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

- Tổ chức các hoạt động giao lưu, hợp tác nhằm tạo mối liên hệ chặt chẽ giữa Nhà trường, HSSV với các cơ quan, doanh nghiệp và đơn vị tuyển dụng.

- Cung cấp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp hàng năm cho các đơn vị tuyển dụng.

- Giới thiệu việc làm bán thời gian và việc làm sau tốt nghiệp cho sinh viên.

4. Tìm kiếm học bổng tài trợ hỗ trợ sinh viên

- Kêu gọi, vận động các nguồn tài trợ xây dựng Quỹ Hỗ trợ HSSV Trường Đại học Vinh và cấp phát học bổng tài trợ, trợ cấp cho HSSV;

- Tổ chức và quản lý các câu lạc bộ đội nhóm như Câu lạc bộ "Mái ấm Trường Vinh", Câu lạc bộ Gia sư, Câu lạc bộ Khởi nghiệp, Câu lạc bộ sức khỏe sinh sản... nhằm thu hút, tập hợp sinh viên tham gia các hoạt động tập thể, sinh hoạt cộng đồng, giúp sinh viên rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ và, các kỹ năng và có những hoạt động bổ ích trong quá trình học tập tại Trường.

5. Kết nối cựu sinh viên, điều tra, khảo sát việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên

- Tổ chức khảo sát việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp nhằm thu nhận thông tin khách quan về sản phẩm đào tạo của Nhà trường, giúp Nhà trường có sự điều chỉnh cần thiết trong công tác đào tạo và quản lý.

- Xây dựng và lưu trữ lâu dài dữ liệu về cựu sinh viên của Nhà trường.

Điều 26. Các hoạt động có thu

1. Thu nộp Nhà trường:

- Phối hợp thu tiền ăn của sinh viên chính quy, Văn bằng 2 Giáo dục quốc phòng - An ninh;

- Phối hợp thu kinh phí các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức các hoạt động sự kiện, quảng bá thương hiệu tại Trường Đại học Vinh;

- Phối hợp thu kinh phí các đơn vị, doanh nghiệp tài trợ cho các hoạt động của Nhà trường và hỗ trợ sinh viên thông qua Quỹ Hỗ trợ HSSV Trường Đại học Vinh;

2. Các khoản Trung tâm được trích:

- Tiền hỗ trợ cán bộ đi lại Cơ sở 2 theo quy định tại Quy chế CTNB Trường Đại học Vinh ban hành ngày 30/10/2015;

- Tiền phụ cấp hỗ trợ các hoạt động tại Trung tâm GDQP-AN Vinh, cụ thể:

+ Chi 12 công/người/đợt học đối với cán bộ hỗ trợ các hoạt động tại Trung tâm GDQP-AN;

+ Chi 20 công/đợt học cho cán bộ trực cấp phát và thu hồi quân trang quân phục đầu và cuối mỗi đợt học;

+ Phụ cấp độc hại theo mức 1, quy định tại Mục 1, Điều 16 của Quy chế CTNB Trường Đại học Vinh ban hành ngày 30/10/2015: 10.000 đồng/ngày/cán bộ.

3. Các khoản khác:

- Tiền % hoa hồng hoạt động thu hộ và phối hợp tổ chức đào tạo, cấp giấy phép lái ô tô, xe máy theo Hợp đồng được ký giữa đối tác và lãnh đạo Trường Đại học Vinh;

- Tiền công, tiền bồi dưỡng làm thêm giờ của các hoạt động sự kiện.

Điều 27. Quản lý chênh lệch thu - chi

1. Các phần chi theo Quy định chi tiêu nội bộ của Trường: Các cá nhân liên quan được phân công nhiệm vụ thụ hưởng theo đúng quy định hiện hành.

2. Các công việc khác chưa có tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường khi triển khai cần bồi dưỡng làm thêm ngoài giờ, công tác phí khi liên hệ các cơ quan, doanh nghiệp... thì Trung tâm ĐTLT lập dự toán trình Nhà trường phê duyệt và thực hiện; nguồn kinh phí do Nhà trường cấp.

3. Chi bồi dưỡng hỗ trợ công việc tại Trung tâm GDQP-AN Vinh *(mỗi đợt học):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung | ĐVT | Số lượng | Định mức |
| 1. | Cán bộ trực tiếp chỉ đạo | Người | 02 | 500.000 |
| 2. | Cán bộ quản lý hoạt động tại CS2 | Người | 01 | 500.000 |
| 3. | Cán bộ hỗ trợ đầu và cuối đợt học | Người | 06 | 300.000 |
| 4. | Cán bộ hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán | Người | 01 | 300.000 |
| 5. | Cán bộ các đơn vị liên quan hỗ trợ các hoạt động *(giặt là, thanh toán...)* | Người | 03 | 300.000 |
| 6. | Nước uống, hậu cần | Đợt | 01 | 375.000 |

4. Chi trả cho cộng tác viên hỗ trợ Trung tâm:

4.1. Cộng tác viên hỗ trợ cấp phát, thu hồi quân trang quân phục:

- Mức chi tối đa: 50.000 đồng/cộng tác viên/buổi;

- Số lượng cộng tác viên hỗ trợ (tối đa): 24 buổi/đợt học, bao gồm:

+ Hỗ trợ cấp phát QTQP trong ngày đầu nhập học của đợt: 05 SV/buổi, 2 buổi;

+ Hỗ trợ phát QTQP bộ 2: 01 SV/buổi, 2 buổi

+ Hồ trợ thu hồi QTQP bộ 1: 01 SV/buổi, 2 buổi

+ Hỗ trợ với CB thu hồi, sắp xếp QTQP ngày cuối đợt học: 05 SV/buổi, 2 buổi;

4.2. Cộng tác viên hỗ trợ truyền thông, thu hồ sơ, lập lớp và theo dõi các hoạt động đào tạo lái xe:

- Mức chi: tối đa 10.000 đồng/hồ sơ;

- Trừ phần chi cho cộng tác viên, kinh phí còn lại (nếu có) được nạp vào quỹ chung của Trung tâm.

5. Các khoản kinh phí chênh lệch thu - chi: Chuyển vào Quỹ phúc lợi của đơn vị và chi theo quy định chung.

Chương V

CÁC NỘI DUNG KHÁC

**Điều 28. Nguyên tắc quản lý chi**

1. Các khoản chi phát sinh từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước, Trường Đại học Vinh cấp hoặc các nguồn thu phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước được trích lại và nguồn thu dịch vụ khác phải có dự trù, dự toán được lập theo định mức quy định của nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Vinh và Quy chế này phải được Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ sổ sách, chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng chế độ kế toán và các quy định của nhà nước hoặc tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Vinh, hàng tháng phải thanh quyết toán kịp thời với đầy đủ hồ sơ, chứng từ thu - chi gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính quyết toán theo quy định của Nhà nước và Trường Đại học Vinh chậm nhất vào ngày 20 tháng sau liền kề.

2. Các khoản chi phát sinh từ nguồn kinh phí thu được để lại trích lập Quỹ phúc lợi, Công đoàn, chi hành chính khác của Trung tâm, viện trợ, biếu tặng,... *(phát sinh từ các nguồn thu hợp pháp như: phần học phí được trích lại, từ các hoạt động dịch vụ của Trung tâm)* phải có dự trù, dự toán được lập theo định mức tại Quy chế này và phải được Giám đốc Trung tâm phê duyệt; các khoản chi phải được theo dõi đầy đủ trên sổ sách, chứng từ hoá đơn hợp lý theo đúng chế độ kế toán của nhà nước hoặc tại Quy chế này.

3. Nguồn kinh phí chi:

- Các khoản chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh hoặc các các khoản được Nhà trường duyệt dự toán kinh phí cụ thể do Nhà trường chi trả;

- Các khoản chi không có tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh do Trung tâm chi trả từ nguồn phúc lợi được để lại tại Trung tâm.

4. Tiền lương, tiền công và các khoản phát sinh thuộc mảng hoạt động nào thì được định khoản và khấu trừ vào doanh thu của mảng hoạt động đó.

5. Kết thúc năm tài chính Trung tâm ĐTLT phải lập báo cáo tình hình thu - chi gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính Trường Đại học Vinh; các chứng từ thu - chi phải lưu giữ theo quy định về công tác tài chính.

Điều 29. Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp cán bộ viên chức được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định. Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương nâng mức lương tối thiểu, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm, đơn vị chi trả bằng các nguồn thu của đơn vị theo quy định của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Trường Đại học Vinh chi trả tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp cho cán bộ, viên chức thuộc biên chế và hợp đồng với Nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh.

- Đối với các trường hợp Trung tâm ký hợp đồng thì Trung tâm trích từ các khoản phúc lợi chung, tiền lợi nhuận kinh doanh để chi trả tiền lương, tiền công theo thỏa thuận. Trung tâm chỉ thanh toán kinh phí chi cho nhân viên hợp đồng ngắn hạn bằng hình thức chuyển khoản qua ngân hàng. Do đó, nhân viên hợp đồng ngắn hạn phải có tài khoản tại ngân hàng và được thống nhất đưa vào hợp đồng khi ký kết.

- Căn cứ các hoạt động dự kiến diễn ra, Trung tâm lập dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trường hợp thiếu cán bộ, công chức thì lập phương án nhân sự và kinh phí cần bổ sung gửi phòng Tổ chức Cán bộ và phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh phê duyệt.

- Các khoản chi cụ thể được quy định tại Điều 13, Điều 22 và Điều 27 của Quy chế này. Trong đó.

Điều 30. Các khoản chi thường xuyên hàng tháng

- Tiền điện, tiền nước sinh hoạt của Trung tâm gồm 2 loại:

+ Loại gắn với các khu vực văn phòng: Sử dụng lưới điện chung của Nhà trường và do Nhà trường chi trả kinh phí sử dụng điện, nước.

+ Loại gắn với các hoạt động dịch vụ, sự kiện: Phòng Quản trị và Đầu tư có trách nhiệm lắp đặt công tơ, đồng hồ đo chỉ số tiêu thụ riêng cho từng cụm dịch vụ. Trung tâm chi trả 100% kinh phí tiêu thụ điện, nước theo mức giá hiện hành. Định kỳ hàng tháng căn cứ chỉ số công tơ, Nhà trường kiểm tra và thu tiền tiêu thụ điện, nước cùng với phí hao mòn cơ sở vật chất.

- Các khoản chi thường xuyên khác: Thực hiện theo định mức đã được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh và Quy chế này. Các trường hợp khác chưa có trong quy chế nếu cần thiết phải chi thì Trung tâm lập dự toán chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt mới được chi.

Điều 31. Chi tiền làm thêm giờ

- Việc chi công làm việc ngoài giờ được thực hiện theo đúng quy định chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

- Đối với cán bộ hành chính: Mỗi tuần làm việc 5 ngày, mỗi ngày 8 giờ. Nếu làm nhiều hơn số giờ quy định trong ngày, làm vào buổi tối, làm ngày thứ Bảy, Chủ Nhật được tính làm ngoài giờ hành chính. Việc làm thêm ngoài giờ phải có đăng ký trước, và được xác nhận thông qua máy nhận dạng vân tay.

- Đối với cán bộ làm công tác hỗ trợ sinh viên học Giáo dục quốc phòng - An ninh tại Cơ sở 2, tiền làm thêm giờ được tính, gồm:

+ Tiền theo dõi, bố trí sinh viên ăn trưa: 12 công/đợt học;

+ Tiền làm việc ngày thứ Bảy, Chủ Nhật và các đợt thu phát quân trang, quân phục: 20 công/đợt học.

Điều 32. Chi phúc lợi và khen thưởng

Ngoài chế độ phúc lợi, khen thưởng của Trường Đại học Vinh chi trả theo quy định, Giám đốc Trung tâm căn cứ nguồn lực và hoạt động thực tế để quyết định một số nội dung và mức thu cụ thể. Trong quá trình hoạt động, sau khi cân đối thu - chi và thực hiện các nghĩa vụ ngân sách, nếu có tích lũy *(chênh lệch thu - chi)* sẽ chi trả cho người lao động như sau:

- Đối với cán bộ Trung tâm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Chức vụ | Hệ số 1 | Hệ số  chức vụ | Thưởng  tăng thu | Tổng hệ số tối đa |
| Giám đốc | 1.0 | 0.8 | 0.1 - 1.2 | 3.0 |
| Phó Giám đốc | 1.0 | 0.5 | 0.1 - 1.1 | 2.6 |
| Tổ trưởng | 1.0 | 0.3 | 0.1 - 0.9 | 2.2 |
| Chuyên viên | 1.0 | 0.0 | 0.1 - 0.8 | 1.8 |

- Đối với nhân viên do Trung tâm ký hợp đồng vụ việc:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Chức vụ | Hệ số 1 | Hệ số  chức vụ | Thưởng  tăng thu | Tổng hệ số tối đa |
| Nhân viên hợp đồng | 0.5 | 0.0 | 0.0 - 0.5 | 1.0 |
| Cộng tác viên | 0.0 | 0.0 | 0.0 - 0.5 | 0.5 |

Mức thưởng tăng thu được thực hiện công khai, trên cơ sở đánh giá của lãnh đạo Trung tâm và ý kiến của tập thể cán bộ.

Điều 33. Chi lễ, Tết

1. Chi ngày Tết Nguyên đán:

- Cán bộ, viên chức Trung tâm: 2.000.000 đồng/người/Tết

- Nhân viên hợp đồng vụ việc: 1.000.000 đồng/người/Tết

- Cộng tác viên: Quà Tết.

2. Tết Dương lịch:

- Cán bộ, viên chức Trung tâm: 1.000.000 đồng/người/Tết

- Nhân viên hợp đồng vụ việc: 500.000 đồng/người/Tết

3. Chi ngày 20/11:

- Cán bộ, viên chức Trung tâm: 1.000.000 đồng/người

- Nhân viên hợp đồng vụ việc: 500.000 đồng/người

4. Chi ngày 30/4 và 1/5:

- Cán bộ, viên chức Trung tâm: 1.000.000 đồng/người

- Nhân viên hợp đồng vụ việc: 300.000 đồng/người

5. Chi ngày Giỗ Tổ Hùng Vương:

- Cán bộ, viên chức Trung tâm: 500.000 đồng/người

- Nhân viên hợp đồng vụ việc: 200.000 đồng/người

6. Các lễ khác:

- Ngày 8/3, 20/10 nữ cán bộ đơn vị:

+ Cán bộ, viên chức Trung tâm: 500.000 đồng/người

+ Nhân viên hợp đồng vụ việc: 200.000 đồng/người

- Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, tết Trung thu: con cán bộ đơn vị *(dưới 18 tuổi):* 200.000 đồng/cháu/lễ.

Điều 34. Chi thăm hỏi, hiếu hỉ

1. Trong đơn vị:

- Cán bộ trong đơn vị cưới: 1.000.000 đồng/trường hợp

- Con cán bộ đơn vị cưới: 500.000 đồng/trường hợp

- Song thân phụ mẫu cán bộ đơn vị mừng thọ 70, 80 tuổi: 500.000 đồng/trường hợp; mừng thọ 90, 100 tuổi: 1.000.000 đồng;

- Cán bộ ốm phải điều trị *(từ 2 ngày trở lên):* 500.000 đồng/trường hợp

- Vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu cán bộ ốm phải điều trị dài ngày: 300.000 đồng/trường hợp

- Tứ thân phụ mẫu cán bộ trong đơn vị qua đời: 1.000.000 đồng và trướng.

2. Ngoài đơn vị:

- Các đơn vị trong Trường tổ chức kỷ niệm năm chẵn thành lập:

+ Đơn vị thường xuyên phối hợp: 1.000.000 đồng/lần

+ Đơn vị khác trong Trường: 500.000 đồng/lần;

- Cán bộ trong Trường mất: từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/trường hợp;

- Tứ thân phụ mẫu của Trưởng, Phó các đơn vị mất: 300.000 đồng và trướng;

- Tứ thân phụ mẫu của Trưởng các đơn vị đối tác mất: 500.000 đồng và trướng.

Điều 35. Chi sử dụng điện thoại.

1. Điện thoại bàn:

- Các số điện thoại nội bộ *(máy lẻ 326, 356, 369, 389, 398, 399)*, số 0383.733666 kinh phí sử dụng do Nhà trường chi trả theo quy định chung.

- Khoán kinh phí sử dụng điện thoại tại Tổ Dịch vụ *(đặt tại Ký túc xá, số 0386.267676)*: 200.000 đồng/tháng.

2. Điện thoại di động:

- Thực hiện theo quy định của Trường Đại học Vinh, cụ thể:

+ Điện thoại di động của Giám đốc: 300.000 đồng/tháng

+ Điện thoại di động của Phó Giám đốc: 200.000 đồng/người/tháng

+ Điện thoại di động của Chủ tịch CĐBP: 200.000 đồng/tháng.

- Trong các trường hợp đặc biệt hoặc những đợt cao điểm, Giám đốc Trung tâm có thể căn cứ để cấp thêm kinh phí sử dụng điện thoại từ nguồn quỹ phúc lợi của Trung tâm như sau:

+ Điện thoại di động của Ban Giám đốc và Tổ trưởng các Tổ công tác: 200.000 đồng/người/tháng

+ Điện thoại di động của cán bộ tư vấn tuyển sinh: 150.000 đồng/người/tháng.

Điều 36. Chi công tác phí

1. Đối với trường hợp Trường Đại học Vinh cử đi công tác: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh.

- Đi công tác quá phạm vi 15km: Thực hiện theo định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh. Kinh phí do Nhà trường chi trả.

- Đi công tác trong phạm vi 15km: Trung tâm lập dự toán trình Nhà trường phê duyệt, định mức khoán cho việc liên hệ mỗi đối tác *(cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp...):* 100.000 đồng. Kinh phí do Nhà trường chi trả trên cơ sở kế hoạch được duyệt và xác nhận của nơi đến công tác.

2. Đối với trường hợp Trung tâm cử đi công tác:

- Đi công tác quá phạm vi 15km: Thực hiện theo định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh. Kinh phí do Trung tâm chi trả.

- Đi công tác trong phạm vi 15km: Cán bộ phụ trách lập dự toán trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt, định mức khoán cho việc liên hệ mỗi đối tác *(cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp...):* 100.000 đồng. Kinh phí do Trung tâm chi trả trên cơ sở kế hoạch được duyệt và xác nhận của nơi đến công tác.

Điều 37. Chi hội họp

Ngoài các chế độ do Quy chế CTNB của Trường Đại học Vinh quy định chi trả từ nguồn kinh phí của Trường Đại học Vinh, trong quá trình hoạt động, sau khi cân đối thu - chi và thực hiện các nghĩa vụ ngân sách, nếu có tích lũy *(chênh lệch thu - chi)*, Trung tâm Đào tạo liên tục được phép chi bổ sung từ nguồn tự tích lũy của Trung tâm một số khoản với định mức tối đa như sau:

- Họp sơ kết học kì, tổng kết năm học: 300.000 đồng/người/lần;

- Hội nghị CBCNVC đơn vị, đại hội chi bộ, CĐBP: 200.000 đồng/người/lần;

- Chi họp giao ban Trung tâm: 50.000 đồng/người/buổi/trong giờ hành chính; 100.000 đồng/buổi/ngoài giờ hành chính.

**Điều 38. Chi hoạt động đoàn thể**

Chi hoạt động đoàn thể *(Công đoàn, Chi đoàn cán bộ)* theo thực tế công việc; trưởng các đoàn thể lập tờ trình và dự toán trình Ban Giám đốc phê duyệt mới thực hiện.

Nội dung chi hoạt động đoàn thể gồm:

- Chi khen thưởng đoàn viên có các thành tích đặc biệt xuất sắc, nổi bật *(bảo vệ thành công Luận án Tiến sĩ; có bài báo khoa học đăng ở các tạp chí quốc tế có uy tín...):* Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người;

- Chi khen thưởng cho con cán bộ đạt thành tích xuất sắc trong học tập *(đạt giải tại các kỳ Olympic quốc gia, đạt học sinh giỏi cấp tỉnh trở lên; đạt thành tích cao trong thi tuyển sinh vào đại học...):* Mức chi tối đa 200.000 đồng/người;

- Chi giao lưu văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao: Tối đa mỗi năm chi 2 lần, mức chi tối đa 250.000 đồng/người/lần *(kể cả cán bộ hợp đồng vụ việc);*

- Chi liên hoan sơ kết học kỳ, tổng kết năm học: Tối đa mỗi năm 2 lần, mức chi tối đa 250.000 đồng/người/lần *(kể cả cán bộ hợp đồng vụ việc).*

**Điều 39. Chi mua sắm tài liệu, phương tiện, trang thiết bị nhỏ lẻ phục vụ hoạt động của Trung tâm**

1. Cơ sở vật chất của Trung tâm do Trường Đại học Vinh mua sắm trang bị và Trung tâm tự mua sắm từ nguồn kinh phí được để lại, gồm: phòng làm việc, các máy móc trang thiết bị, tài liệu phục vụ cho các hoạt động của Trung tâm.

Ngoài việc mua sắm, sữa chữa theo kế hoạch, nguồn kinh phí của Trường Đại học Vinh, trong trường hợp cần thiết, Trung tâm được phép mua sắm, sửa chữa, bổ sung trang thiết bị văn phòng từ nguồn kinh phí được để lại. Trường Đại học Vinh ủy quyền cho Trung tâm được quyết định mua sắm tài sản có giá trị tối đa 5 triệu đồng trên mỗi đợt mua sắm, nếu vượt quá 5 triệu đồng phải xin ý kiến của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh. Việc thanh toán phải có đủ chứng từ đúng quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Vinh.

2. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất theo quy định.

**Điều 40. Các khoản chi khác**

Các khoản chi khác (nếu có) như tiếp khách, văn phòng phẩm,... Trung tâm lập kế hoạch, tờ trình xin chủ trương, dự trù, dự toán kinh phí chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt và thực hiện.

Các khoản chi phải áp dụng định mức theo các quy định hiện hành.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

Trung tâm tự tổ chức kiểm tra mọi hoạt động và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Trường Đại học Vinh và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền.

Điều 42. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt, có nhiều đóng góp cho Trung tâm và Trường Đại học Vinh được khen thưởng theo quy định của Trung tâm, Trường Đại học Vinh và quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 43. Xử lý vi phạm

1. Tập thể hoặc cá nhân thuộc Trung tâm làm trái với các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Trung tâm, Trường Đại học Vinh và quy định của pháp luật.

2. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, tập thể hoặc cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo các mức sau đây:

2.2. Khiển trách;

2.3. Kéo dài thời gian nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương, phụ cấp thấp hơn trong thời hạn tối đa không quá 6 tháng hoặc cách chức;

2.4. Sa thải hoặc chấm dứt Hợp đồng lao động (đối với người lao động làm việc theo Hợp đồng);

2.5. Việc áp dụng các hình thức kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Trường Đại học Vinh và các nội quy, quy chế của Trung tâm.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Phòng Tổ chức - Cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính Trường Đại học Vinh chủ trì phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục và các đơn vị liên quan để tạo điều kiện cho Trung tâm hoạt động hiệu quả; thống nhất hồ sơ, thủ tục nhằm đảm bảo chế độ cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định.

Kế toán và thủ quỹ của Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện thống nhất theo Quy chế này.

Ðiều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm, Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Trung tâm.

Điều 46. Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế này gồm 58 trang, 46 Điều; có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2016 - 2017.

2. Tất cả các định mức trong Quy chế này là định mức tối đa. Các khoản chi trả tiền lương, công đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân, người thụ hưởng phải có trách nhiệm nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Các trường hợp ngoại lệ do tính chất đặc thù chưa xem xét, đè cập cụ thể tại Quy chế này hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Giám đốc Trung tâm đề xuất Nhà trường xem xét, giải quyết.

4. Mọi quy định trước đây của Trung tâm Đào tạo liên tục trái với quy định này đều bãi bỏ.

5. Giám đốc Trung tâm, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.