

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định một số định mức chi xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng; biên soạn giáo trình, tài liệu tại Học viện Hành chính Quốc gia

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

*Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;*

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

*Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, 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;*

*Xét đề nghị của Trưởng ban Kế hoạch-Tài chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số định mức chi xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng; biên soạn giáo trình, tài liệu tại Học viện Hành chính Quốc gia (chi tiết tại Quy định kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- TT BNV Nguyễn Trọng Thừa (để b/c);
- TT BNV Triệu Văn Cường (để b/c);
- Vụ Đào tạo BDCB, CCVC, Bộ Nội vụ (để b/c);
- Vụ KH-TC, Bộ Nội vụ (để b/c);
- Giám đốc Học viện;
- Các PGĐ Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (để t/hiện);
- Lưu: VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Xuân Hoan**

## **QUY ĐỊNH**

**Một số định mức chi xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng;  
biên soạn giáo trình, tài liệu tại Học viện Hành chính Quốc gia**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày tháng 03 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định các yếu tố cấu thành dự toán xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng biên soạn giáo trình, tài liệu (sau đây gọi tắt là biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu); định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình tài liệu; các hoạt động phục vụ công tác quản lý nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu; quy định về định mức thẩm định, phê duyệt và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tại Học viện Hành chính Quốc gia.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định áp dụng đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện), các tổ chức và cá nhân ngoài Học viện thực hiện nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu sử dụng kinh phí từ nguồn giao dự toán ngân sách nhà nước; kinh phí từ nguồn của Học viện.

#### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng định mức xây dựng và phân bổ dự toán**

1. Các định mức xây dựng dự toán tại Quy định này là định mức tối đa, áp dụng đối với nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tại Học viện.

2. Các định mức chi khác làm căn cứ lập dự toán của nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu không theo quy định cụ thể tại Quy định này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 4. Chức danh thực hiện nhiệm vụ**

1. Thành phần thực hiện biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu gồm:

- Chủ biên;
- Đồng chủ biên;
- Thành viên.

2. Thành phần thực hiện sửa chữa, biên tập tổng thể:

- Trưởng ban (Tổ trưởng);
- Phó Trưởng ban (Tổ phó);
- Thành viên, Thư ký (nếu có).

3. Thành phần hội đồng thẩm định:

- Chủ tịch Hội đồng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Thành viên phản biện;
- Thành viên, Thư ký.

4. Số lượng thành viên tham gia theo Quyết định của Giám đốc Học viện, ngày công tham gia đối với mỗi chức danh do Chủ biên, Trưởng ban (Tổ trưởng), Chủ tịch Hội đồng quyết định.

**Điều 5. Hệ số quy đổi nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu**

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hệ số lao động khoa học</b>
<b>I</b>	<b>HỆ ĐÀO TẠO</b>	
1	Biên soạn chương trình, giáo trình đào tạo Đại học	1,0
2	Biên soạn chương trình, giáo trình đào tạo Thạc sĩ	1,5
3	Biên soạn đề cương chi tiết, tài liệu đào tạo Tiến sĩ	2,0
<b>II</b>	<b>HỆ BỒI DƯỠNG</b>	
1	<b>Mức 1:</b> Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; bồi dưỡng chuyển đổi kiến thức thi cao học, bồi dưỡng ngạch cán sự ...	1,2
2	<b>Mức 2:</b> Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên chính; Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm cấp phòng và tương đương; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ khác tương đương.	1,5
3	<b>Mức 3:</b> Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên cao cấp; Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ, cấp sở, cấp huyện và tương đương; Bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.	1,8
4	<b>Mức 4:</b> Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng cấp Thứ trưởng và tương đương; Bồi dưỡng lãnh đạo cấp tỉnh và tương đương; Bồi dưỡng lãnh đạo cấp cao của Đảng và nhà nước; Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo cấp cao liên kết với nước ngoài...	2,0
<b>III</b>	<b>Sách, tài liệu phụ trợ</b>	
1	Biên soạn sách, tài liệu chuyên khảo	0,9
2	Biên soạn sách, tài liệu tham khảo	0,7

## CHƯƠNG II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Mục I

### NỘI DUNG VÀ MỨC CHI

#### **Điều 6. Nội dung chi**

1. Tiền công lao động trực tiếp: Tiền công cho các chức danh quy định tại Điều 5 Quy định này; tiền công thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia ngoài nước phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu.
2. Chi hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn.
3. Các nội dung chi cho các hoạt động điều tra, khảo sát, đánh giá chương trình, giáo trình, tài liệu và xác định nhu cầu đào tạo trong và ngoài nước (nếu có).
4. Chi biên dịch tài liệu phục vụ công tác biên soạn.
5. Chi xây dựng hệ thống dữ liệu điện tử về chương trình khung, giáo trình.
6. Chi mua tài liệu tham khảo, in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu.
7. Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động biên soạn.
8. Các nội dung chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình.

#### **Điều 7. Quy định về mức chi**

1. Tiền công trực tiếp cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học được tính theo ngày công lao động quy đổi (08 giờ/1 ngày) và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.

1.1. Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu.

a) Xây dựng chương trình được tính theo công thức và định mức sau:

$$Tc = Lcs \times Hstcn \times Sti \times Hsct$$

Trong đó:

- Tc: Dự toán tiền công của chức danh xây dựng chương trình;
- Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định;
- Hstcn: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh;
- Hsct: Hệ số lao động khoa học được quy định tại Điều 5;
- Sti: Số tiết của môn học.

Cách tính hệ số tiền công ngày (Hstcn) đối với từng hệ đào tạo, bồi dưỡng được tính cụ thể tại bảng 1 và bảng 2 dưới đây:

**Bảng 1:** Hệ số tiền công cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình (khung) (áp dụng đối với hệ đào tạo)

STT	DIỄN GIẢI	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)/tiết
1	Biên soạn chương trình (khung)	0,030
2	Sửa chữa và biên tập tổng thể	0,018
3	Thẩm định và nhận xét	0,012

**Bảng 2:** Hệ số tiền công cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình, đề cương chi tiết (học phần, chuyên đề).

STT	DIỄN GIẢI	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)/tiết
<b>I</b>	<b>Hệ đào tạo</b>	
1	Biên soạn chương trình	0,095
2	Sửa chữa và biên tập tổng thể	0,036
3	Thẩm định, nhận xét	0,025
<b>II</b>	<b>Hệ Bồi dưỡng</b>	
1	Biên soạn chương trình	0,130
2	Sửa chữa và biên tập tổng thể	0,055
3	Thẩm định, nhận xét	0,035

b) Hệ số tiền công cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu được tính theo công thức sau:

$$Tc = Lcs \times Hstcn \times Hsct \times Strg$$

Trong đó:

- Tc: Dự toán tiền công của chức danh biên soạn giáo trình, tài liệu;
- Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định;
- Hstcn: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh;
- Hsct: Hệ số lao động khoa học các hệ đào tạo, bồi dưỡng được quy định tại Điều 5;
- Strg: Số trang của giáo trình, tài liệu.

**Bảng 3:** Hệ số tiền công cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu.

STT	DIỄN GIẢI	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)/trang
<b>I</b>	<b>Hệ đào tạo</b>	
1	Biên soạn giáo trình, tài liệu	0,120
2	Sửa chữa và biên tập tổng thể	0,040
3	Thẩm định, nhận xét	0,055
<b>II</b>	<b>Hệ bồi dưỡng</b>	
1	Biên soạn tài liệu	0,155
2	Sửa chữa và biên tập tổng thể	0,065
3	Thẩm định, nhận xét	0,080

1.2. Chi biên soạn mới; cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình, tài liệu.

- Phần biên soạn mới: Thanh toán theo định mức biên soạn trên;

- Phần cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung: mức tối đa không quá 50% mức chi biên soạn mới.

1.3. Chi biên soạn lại chương trình, giáo trình, tài liệu

- Phần biên soạn mới: Thanh toán theo định mức biên soạn trên;

- Phần biên soạn lại: Mức chi tối đa không quá 70% mức chi xây dựng mới;

2. Thuê chuyên gia trong nước và ngoài nước phối hợp biên soạn

2.1. Thuê chuyên gia trong nước

Trong trường hợp nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu có nhu cầu thuê chuyên gia trong nước, cá nhân được giao chủ trì căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá của việc thuê chuyên gia để hội đồng khoa học đánh giá trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Trường hợp thuê chuyên gia trong nước theo ngày công thì mức dự toán thuê chuyên gia trong nước không quá 40.000.000 đồng/người/tháng (22 ngày/tháng).

Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia trong nước không quá 30% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy định này.

2.2. Thuê chuyên gia ngoài nước trong trường hợp nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu có nhu cầu thuê chuyên gia ngoài nước, cá nhân được giao

chủ trì nhiệm vụ biên soạn căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia cho hội đồng khoa học đánh giá xem xét, trình Giám đốc Học viện phê duyệt theo hợp đồng khoán việc.

Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia ngoài nước không quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy định này. Giám đốc Học viện có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ khoa học có sử dụng ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về nội dung và mức kinh phí thuê chuyên gia ngoài nước.

3. Chi hội thảo khoa học, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, phục vụ nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu.

Nội dung và định mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu được xây dựng và thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Ngoài ra, Quy định này quy định mức chi thù lao tối đa tham gia hội thảo khoa học do Học viện tổ chức như sau:

### 3.1. Hệ đào tạo

a) Hội thảo khoa học chương trình, giáo trình đào tạo Đại học:

- Người chủ trì: 500.000 đồng/buổi hội thảo;
- Thư ký hội thảo: 200.000 đồng/ buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 600.000 đồng/ báo cáo;
- Báo cáo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 300.000 đồng/ báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 150.000 đồng/ thành viên/ buổi hội thảo.

b) Hội thảo khoa học chương trình, giáo trình đào tạo Thạc sĩ:

- Người chủ trì: 600.000 đồng/buổi hội thảo;
- Thư ký hội thảo: 200.000 đồng/ buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 800.000 đồng/ báo cáo;
- Báo cáo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 500.000 đồng/ báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 150.000 đồng/ thành viên/ buổi hội thảo.

c) Hội thảo khoa học chương trình, tài liệu đào tạo Tiến sĩ:

- Người chủ trì: 800.000 đồng/buổi hội thảo;
- Thư ký hội thảo: 300.000 đồng/ buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 1.000.000 đồng/ báo cáo;



- Báo cáo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 600.000 đồng/ báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 200.000 đồng/ thành viên/ buổi hội thảo.

### 3.2. Hệ bồi dưỡng

a) Hội thảo khoa học chương trình, giáo trình, tài liệu mức 1:

- Người chủ trì: 800.000 đồng/buổi hội thảo;
- Thư ký hội thảo: 300.000 đồng/ buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 1.000.000 đồng/ báo cáo;
- Báo cáo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 700.000 đồng/ báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 150.000 đồng/ thành viên/ buổi hội thảo.

b) Hội thảo khoa học chương trình, giáo trình, tài liệu mức 2:

- Người chủ trì: 1.000.000 đồng/buổi hội thảo;
- Thư ký hội thảo: 300.000 đồng/ buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 1.200.000 đồng/ báo cáo;
- Báo cáo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 800.000 đồng/ báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 200.000 đồng/ thành viên/ buổi hội thảo.

c) Hội thảo khoa học chương trình, giáo trình, tài liệu mức 3:

- Người chủ trì: 1.200.000 đồng/buổi hội thảo;
- Thư ký hội thảo: 400.000 đồng/ buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 1.500.000 đồng/ báo cáo;
- Báo cáo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 900.000 đồng/ báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 200.000 đồng/ thành viên/ buổi hội thảo.

d) Hội thảo khoa học chương trình, giáo trình, tài liệu mức 4:

- Người chủ trì: 1.500.000 đồng/buổi hội thảo;
- Thư ký hội thảo: 500.000 đồng/buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 2.000.000 đồng/báo cáo;
- Báo cáo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 1.000.000 đồng/báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 200.000 đồng/ thành viên/ buổi hội thảo.

4. Các nội dung chi cho các hoạt động điều tra, khảo sát, đánh giá chương trình, giáo trình, tài liệu và xác định nhu cầu đào tạo.

- Khảo sát trong nước: Áp dụng mức chi theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện cuộc điều tra, thống kê, tổng điều tra

thống kê quốc gia; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị.

- Khảo sát học tập kinh nghiệm tại nước ngoài: Áp dụng mức chi quy định tại 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 đảm bảo kinh phí.

5. Chi biên dịch: Áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

6. Chi mua tài liệu tham khảo; in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình tài liệu: Mức chi căn cứ vào nhu cầu thực tế phát sinh do Giám đốc Học viện quyết định và hóa đơn chứng từ chi tiêu hợp pháp.

7. Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động biên soạn; các khoản chi khác có liên quan trực tiếp đến công tác biên soạn chương trình, giáo trình: Được vận dụng theo các quy định quản lý hiện hành của pháp luật.

#### **Điều 8. Các nội dung chi quản lý**

1. Chi hoạt động của các Hội đồng khoa học

a) Chi tiền công thực hiện nhiệm vụ của thành viên các Hội đồng khoa học (Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học, Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, các nhân chủ nhiệm biên soạn và Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ biên soạn);

b) Chi tiền công phục vụ họp Hội đồng;

c) Chi công tác phí của các chuyên gia được mời tham gia công tác tư vấn;

d) Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc phục vụ Hội đồng;

đ) Chi thuê dịch vụ khoa học liên quan đến việc đánh giá của Hội đồng; thuê cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng (nếu có).

2. Chi thuê chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).

3. Chi thông báo tuyển chọn trên các phương tiện truyền thông.

4. Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến hoạt động quản lý nhiệm vụ biên soạn.

#### **Điều 9. Một số định mức chi quản lý nhiệm vụ biên soạn**

1. Mức chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu chương trình, giáo trình, tài liệu.

1.1. Hệ đào tạo.

a) Thẩm định, nghiệm thu cấp cơ sở:

**Bảng 4:** Mức chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp khoa, ban*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa	
			Thạc sĩ	Tiến sĩ
1	Chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu	Nhiệm vụ		
	- Chủ tịch Hội đồng		400	500
	- Phó Chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng; Thư ký chuyên môn		300	400
	- Thư ký hành chính		200	250
	- Đại biểu được mời tham dự		100	150
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá		
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200	300
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		300	400

b) Thẩm định, nghiệm thu chính thức:

**Bảng 5:** Mức chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp Học viện*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa	
			Thạc sĩ	Tiến sĩ
1	Chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu	Nhiệm vụ		
	- Chủ tịch Hội đồng		600	800
	- Phó Chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		400	500
	- Thư ký hành chính		300	300
	- Đại biểu được mời tham dự		150	200
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá		
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200	300
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		400	500

1.2. Hệ bồi dưỡng

a) Thẩm định, nghiệm thu cấp cơ sở

**Bảng 6:** Mức chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp cơ sở

*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa		
			Mức 1 và 2	Mức 3	Mức 4
1	Chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu	Nhiệm vụ			
	- Chủ tịch Hội đồng		800	1.000	1.200
	- Phó Chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng; Thư ký chuyên môn		400	600	800
	- Thư ký hành chính		200	300	300
	- Đại biểu được mời tham dự		200	200	200
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá			
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200	300	500
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		300	500	700

b) Thẩm định, nghiệm thu chính thức:

**Bảng 7:** Mức chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu chính thức

*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa		
			Mức 1 và 2	Mức 3	Mức 4
1	Chi họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu	Nhiệm vụ			
	- Chủ tịch Hội đồng		1.000	1.200	1.500
	- Phó Chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng; Thư ký chuyên môn		600	800	1.000
	- Thư ký hành chính		300	300	300
	- Đại biểu được mời tham dự		200	200	200
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá			
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		300	400	500
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		500	600	700

2. Định mức chi các hoạt động phục vụ

a) Chi tổ chức hội đồng, tổ chức họp chuyên môn

**Bảng 8:** Định mức chi một số hoạt động chuyên môn phục vụ nhiệm vụ

*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa		
			Mức 1 và 2	Mức 3	Mức 4
1	Tổ chức họp hội đồng khoa học tư vấn thực hiện nhiệm vụ	Hội đồng			
	- Chủ tịch Hội đồng		500	700	1.000
	- Phó chủ tịch, Thành viên hội đồng		300	500	800
	- Thư ký hành chính		150	200	300
	- Đại biểu được mời tham dự		100	150	200
2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá			
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200	300	500
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		300	500	700
	- Thành viên tổ thẩm định	buổi	200	300	500
	- Đại biểu được mời tham dự	buổi	100	150	200
	3	Chi họp chuyên môn tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ	Hội đồng		
- Chủ trì cuộc họp			200	300	500
- Thư ký hành chính			150	200	300
- Đại biểu được mời tham dự			100	150	200

b) Các nội dung chi khác được xây dựng dự toán trên cơ sở dự kiến khối lượng công việc và các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Định mức chi thuê chuyên gia tư vấn độc lập.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện quyết định thuê chuyên gia tư vấn đánh giá độc lập. Tổng mức dự toán chi thuê chuyên gia độc lập được tính tối đa bằng 5 lần mức chi tiền công (bao gồm chi tiền công họp Hội đồng và chi nhận xét, đánh giá) của chủ tịch Hội đồng tương ứng và do cơ quan có thẩm quyền quản lý nhiệm vụ khoa học quyết định và chịu trách nhiệm.

**Mục II**  
**ĐỊNH MỨC XÂY DỰNG HỆ THỐNG DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ**  
**(HỆ BỒI DƯỠNG)**

**Điều 10. Các định mức xây dựng bài giảng điện tử**

Một bài giảng điện tử tương đương với một môn học, một học phần hoặc một chuyên đề.

1. Xây dựng kịch bản và lời bình: 120.000 đồng/1trang A4 (font chữ: TimeNewRoman, cỡ chữ size: 14, khoảng cách dòng đơn, lề mặc định của phần mềm soạn thảo và văn bản MS word).

2. Số hóa bài giảng toàn văn: Kinh phí hỗ trợ là: 10.000 đồng/1 trang. Số lượng trang không quá 5 trang/1 tiết học. Nếu vượt định mức 5 trang/1 tiết học chỉ được tính 7.000 đồng/ trang.

3. Làm slide điện tử: Định mức chung là 20.000 đồng/1 slide, không phân biệt slide chữ hay có ảnh và hiệu ứng động.

4. Câu hỏi, đề kiểm tra trắc nghiệm (có đáp án):

- |   |                  |
|---|------------------|
| - Soạn thảo câu hỏi trắc nghiệm đưa vào biên tập:     | 20.000 đồng/câu; |
| - Thâm định và biên tập:                              | 1.000 đồng/câu;  |
| - Định cỡ câu hỏi trắc nghiệm:                        | 1.000 đồng/câu;  |
| - Đánh máy và nhập vào ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm: | 2.000 đồng/câu;  |
| - Xây dựng đề thi gốc:                                | 500.000 đồng/đề; |
| - Xây dựng ma trận đề thi:                            | 15.000 đồng/đề;  |
| - Xây dựng các mã đề thi:                             | 10.000 đồng/đề.  |

5. Phần giảng và minh họa có học liệu đa phương tiện (multimedia) không có tương tác qua dữ liệu: Khuyến khích sưu tầm các tài liệu đa phương tiện nhưng không cấp kinh phí cho việc sưu tầm tài liệu. Chỉ cấp kinh phí để làm ra các tài liệu đa phương tiện.

- Học liệu âm thanh thuần túy, không có hình dạng là các file ghi lời giảng của giảng viên kèm bản slide trình chiếu: 10.000 đồng/1 phút.

- Học liệu có âm thanh và hình ảnh động thực hiện tại lớp học, studio hay phòng nghiên cứu: 120.000 đồng/phút; trong đó 70% kinh phí dùng cho người chuẩn bị kịch bản, nội dung và thể hiện để ghi hình; 30% kinh phí dành cho công việc kỹ thuật bao gồm chuẩn bị kỹ thuật, ghi hình và xử lý hậu kỳ.

- Các loại học liệu có hình ảnh động và âm thanh phải thực hiện ở hiện trường được tính 160.000 đồng/phút, trong đó 75% cho người chuẩn bị kịch bản, nội dung và trình diễn, 25% cho công việc kỹ thuật bao gồm chuẩn bị kỹ thuật, ghi hình và xử lý hậu kỳ.

6. Kinh phí hỗ trợ kỹ thuật với việc sử dụng ENAPA, không cần cung cấp chi phí đóng gói. Tuy nhiên, để đảm bảo kỹ thuật, kinh phí cho đảm bảo kỹ thuật bao gồm số hóa học liệu, đóng gói, cài đặt, bảo trợ, hướng dẫn kỹ thuật là 10% giá trị hợp đồng.

### **Điều 11. Kinh phí nghiệm thu**

#### 1. Bài giảng điện tử thuộc mức 1 và 2

##### a) Chi hợp hội đồng:

- Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/Hội đồng;
- Phó Chủ tịch, thành viên tham dự: 200.000 đồng/Hội đồng;
- Thư ký hành chính: 150.000 đồng/Hội đồng;
- Khách mời tham dự: 100.000 đồng/Hội đồng.

##### b) Nhận xét đánh giá:

- Nhận xét, đánh giá của Thành viên phản biện: 200.000 đồng/phiếu;
- Nhận xét, đánh giá của Thành viên Hội đồng: 150.000 đồng/phiếu.

##### c) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho hội đồng: 200.000 đồng/Hội đồng.

#### 2. Bài giảng điện tử thuộc mức 3.

##### a) Hợp hội đồng:

- Chủ tịch hội đồng: 500.000 đồng/Hội đồng;
- Phó Chủ tịch, thành viên tham dự: 300.000 đồng/Hội đồng;
- Thư ký hành chính: 250.000 đồng/Hội đồng;
- Khách mời tham dự: 100.000 đồng/Hội đồng.

##### b) Nhận xét đánh giá:

- Nhận xét, đánh giá của Thành viên phản biện: 300.000 đồng/phiếu;
- Nhận xét, đánh giá của Thành viên Hội đồng: 200.000 đồng/phiếu.

##### c) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho hội đồng: 300.000 đồng/hội đồng.

#### 3. Bài giảng điện tử thuộc mức 4.

##### a) Hợp Hội đồng thẩm định:

- Chủ tịch hội đồng: 800.000 đồng/Hội đồng;
- Phó Chủ tịch, thành viên tham dự: 500.000 đồng/Hội đồng;
- Thư ký hành chính: 300.000 đồng/Hội đồng;
- Khách mời tham dự: 100.000 đồng/Hội đồng.

##### b) Nhận xét đánh giá:

- Nhận xét, đánh giá của Thành viên phản biện: 500.000 đồng/phiếu;

- Nhận xét, đánh giá của Thành viên Hội đồng: 300.000 đồng/phiếu.

c) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho hội đồng: 500.000 đồng/Hội đồng.

### **Điều 12. Kinh phí quản lý, điều hành, phục vụ trực tiếp**

Kinh phí tối đa chi cho công tác triển khai đào tạo, bồi dưỡng một khóa học với toàn bộ các hoạt động dạy - học trên mạng như sau:

- Khóa bồi dưỡng thuộc mức 1 và 2 là: 3.000.000 đồng/khóa;
- Khóa bồi dưỡng thuộc mức 3 là: 4.000.000 đồng/khóa;
- Khóa bồi dưỡng thuộc mức 4 là: 5.000.000 đồng/khóa.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy định trước đây của Học viện trái với Quy định này.

2. Đối với các chương trình, giáo trình, tài liệu đã được Giám đốc Học viện phê duyệt trước thời điểm Quy định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo các quy định hiện hành tại thời điểm phê duyệt.

**Điều 14.** Các nhiệm vụ khoa học có sử dụng ngân sách nhà nước khác (không phải nguồn hoạt động khoa học công nghệ) do Học viện là cơ quan chủ trì có thể tham chiếu vận dụng định mức theo Quy định này.

#### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp các cơ quan đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Giám đốc Học viện (qua Ban Kế hoạch - Tài chính) để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Xuân Hoan**



