

Số: 5/TB-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 02 năm 2014

THÔNG BÁO

V/v Hướng dẫn thanh toán kinh phí hỗ trợ thực tập tốt nghiệp năm 2014

Trường Đại học Đồng Tháp hướng dẫn thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ thực tập tốt nghiệp năm 2014 như sau:

1. Định mức hỗ trợ:

1.1. Đối với các ngành sư phạm: 675.000 đ/1 Sinh viên

Mức hỗ trợ cụ thể:

TT	Nội dung chi - Cách tính	Số tiền hỗ trợ
1	Thù lao Ban giám hiệu 3 tiết x 65.000 đ	195.000
2	Thù lao Giáo viên dạy mẫu 2 tiết x 60.000 đ	120.000
3	Thù lao GVPT hướng dẫn và đánh giá thực tập giảng dạy 3 tiết x 60.000 đ	180.000
4	Thù lao GVPT hướng dẫn Thực tập giáo dục 3 tiết x 60.000 đ	180.000
	Tổng cộng	675.000

1.2. Đối với các ngành ngoài sư phạm: 350.000 đ/1 Sinh viên

2. Phương thức chi trả:

2.1. Đối với các ngành sư phạm

2.1.1. Tại các trường có từ 1 đến 4 sinh viên đi thực tập: Cán nhân sinh viên mang theo thẻ sinh viên đến phòng Thủ quỹ (Cô Đào) để nhận tiền hỗ trợ và nộp kinh phí cho lãnh đạo các trường Mầm non, Phổ thông nơi thực tập, hoàn thành các thủ tục tài chính theo hướng dẫn của Thủ Quỹ.

2.1.2. Tại các trường có 5 SV trở lên: Sinh viên không phải nhận kinh phí hỗ trợ thực tập mà do cán bộ - giảng viên phụ trách đoàn khi đến thăm sinh viên và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp cho trường Mầm non, Phổ thông.

2.2. Đối với các ngành ngoài sư phạm

Cán bộ phụ trách hoạt động thực tập tốt nghiệp của khoa lập danh sách SV đủ điều kiện đi thực tập, gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính để được tạm ứng tiền, sau đó cho từng sinh viên ký nhận và hướng dẫn các thủ tục tài chính cho sinh viên.

3. Chứng từ thanh toán:

3.1. Đối với cán bộ - giảng viên trực tiếp chi trả cho trường Mầm non, Phổ thông (đối với các trường vừa có sinh viên SP, vừa có sinh viên ngoài SP: CB – GV chi trả cho các sinh viên Sư phạm): nộp hồ sơ thanh toán trực tiếp tại Phòng Tài chính-Kế toán ngay khi hoàn thành việc chi trả tiền các cơ sở thực tập bao gồm: Danh sách ký nhận tiền của sinh viên và Giấy nhận tiền của BGH trường Mầm non, Phổ thông nơi thực tập sư phạm, có đóng dấu của cơ sở thực tập.



3.2. Đối với cá nhân sinh viên (nhóm dưới 5 sinh viên và sinh viên ngoài SP): Sau khi sinh viên hoàn thành nhiệm vụ thực tập, nộp hồ sơ thanh toán (Giấy nhận tiền của cơ sở thực tập có đóng dấu) về các Khoa, các khoa tổng hợp nộp hồ sơ thanh toán về Phòng Kế hoạch – Tài chính để quyết toán. Những sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ thực tập sẽ hoàn trả lại nhà trường khoản kinh phí hỗ trợ nói trên.

Yêu cầu các Khoa thông báo đến cán bộ - giảng viên phụ trách đoàn và sinh viên đi thực tập để biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Các Khoa (để thực hiện);
- Lưu VP, KH-TC, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đệ

