BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN
Số: 1924/QĐ-ĐHSPKT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 25 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy trình xác nhận khối lượng giảng dạy và thanh toán vượt giờ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ khoản 3 điều 20 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1601/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 28/09/2022 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 2061/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 01/12/2020 của Trường Đại học SPKT Hưng Yên về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; Quyết định số 1115/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 22/7/2021 và Quyết định số 14/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 07/01/2022 sửa đổi một số nội dung của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 1511/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 31/7/2019 về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên; Quyết định 84A/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Trường Đại học SPKT Hưng Yên về việc Sửa đổi, bổ sung một số Điều, khoản, điểm của Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ.

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xác nhận khối lượng giảng dạy và thanh toán vượt giờ tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy trình xác nhận khối lượng giảng dạy và thanh toán vượt giờ trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị phản hồi về phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Các ông Trưởng các phòng: Đào tạo, Tài chính-Kế toán, Tổ chức cán bộ, Quản lý Khoa học & Hợp tác quốc tế; Trưởng các khoa và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

QUY TRÌNH XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY VÀ THANH TOÁN VƯỢT GIỜ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1924../QĐ-ĐHSPKTHY, ngày 25 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPKT Hưng Yên)

NĂM 2022

QUY TRÌNH XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY VÀ THANH TOÁN VƯỢT GIỜ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1924../QĐ-ĐHSPKTHY, ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPKT Hưng Yên)

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1. Mục đích

Xây dựng quy trình thanh toán khối lượng giảng dạy cho Giảng viên trong năm học, đảm bảo công tác thanh toán vượt giờ hằng năm được thuận tiện, nhanh chóng, chính xác, hiệu quả.

2. Các văn bản liên quan

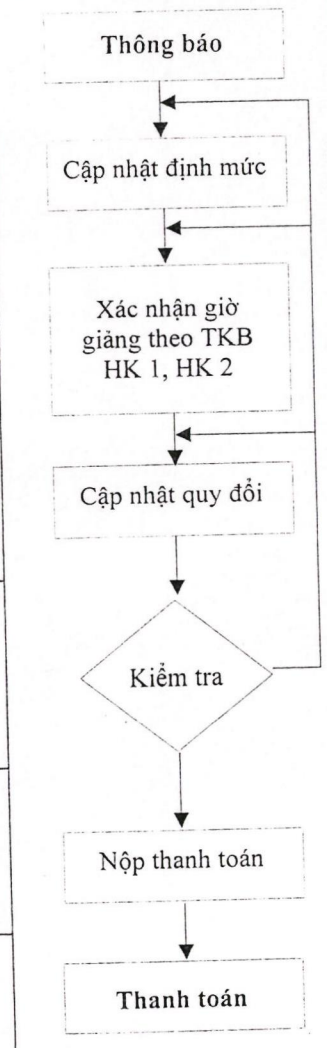
- Căn cứ Quyết định số 2061/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Trường Đại học SPKT Hưng Yên về việc ban hành QĐ chế độ làm việc đối với giảng viên.
- Căn cứ Quyết định số 1115/QĐ-ĐHSPKTHY, ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên sửa đổi một số nội dung tại Khoản 3,5,6 của Điều 4 Quy định chế làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo quyết định số 2061/QĐ-ĐHSPKTHY, ngày 01/12/2020 của Hiệu trưởng Nhà trường.
- Căn cứ Quyết định 2784/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 13 tháng 12 năm 2021 Quyết định Sửa đổi mục 15 tại Bảng 4 Khoản 2 Điều 5 Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 2061/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 01/12/2020 của Hiệu trưởng.
- Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 07 tháng 01 năm 2022 Quyết định Sửa đổi hệ số thu nhập tăng thêm tại Bảng 1, Bảng 2 Điều 1 Quyết định số 1115/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 22/7/2021 của Hiệu trưởng sửa đổi một số nội dung của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học SPKT Hưng Yên.
- Căn cứ Quyết định số 1148/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 27 tháng 7 năm 2021 Quyết định Về việc áp dụng định mức giờ chuẩn đối với các giáo sư, phó giáo sư là giảng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại Trường.
- Căn cứ Quyết định 3569/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 31 tháng 12 năm 2020 Quyết định Về việc áp dụng định mức giờ chuẩn đối với Chủ tịch, phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng, phó trưởng các phòng, cơ sở, trung tâm thuộc Trường đang thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.
- Căn cứ Quyết định số 1511/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 31/7/2019 về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên; Quyết định 84A/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Trường Đại học SPKT Hưng Yên về việc Sửa đổi, bổ sung một số Điều, khoản, điểm của Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ.

- Căn cứ Quyết định số 1601/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 28/09/2022 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ;
- Căn cứ vào quyết định phê duyệt hệ số thu nhập tăng thêm đối với giảng viên theo định mức giờ tiêu chuẩn năm học.
- Kế hoạch giảng dạy từng học kỳ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Các văn bản hiện hành liên quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Sử dụng phần mềm Essoft cổng "tccb.utehy.edu.vn" để xác nhận giờ giảng…
2. Phòng Đào tạo làm đầu mối hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra và duyệt thông tin tính chất học phần, các hệ số quy đổi của giảng viên.
3. Phòng Tổ chức cán bộ
   - Cập nhật hệ số liên quan đến học hàm, học vị, trình độ, ngạch giảng viên
   - Nhập định mức giờ giảng và định mức giờ được miễn giảm liên quan theo quy định hiện hành; Kiểm tra xác nhận giờ giảng hợp đồng của giảng viên.
4. Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế
   - Cập nhật định mức NCKH, kết quả NCKH của giảng viên trong năm học.
5. Phòng Tài chính - Kế toán
   - Kiểm tra tính chất, định mức, đơn giá giờ giảng, giờ quy đổi…
   - Kiểm tra đối chiếu và xác nhận số tiền được thanh toán trước khi chuyển khoản.
   - Khóa dữ liệu đã thanh quyết toán theo đơn vị năm học.
6. Khoa/Bộ môn
   - Tổ chức thực thiện xác nhận giờ giảng theo kế hoạch. Trưởng bộ môn căn cứ vào quyết định phê duyệt hệ số thu nhập tăng thêm đối với giảng viên theo định mức giờ tiêu chuẩn hằng năm; Chịu trách nhiệm cân đối giờ giảng của từng học kỳ, năm học cho giảng viên. Trường hợp đặc biệt phải có giải trình và đề nghị bằng văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.
7. Giảng viên
   - Xác nhận khối lượng, tính chất học phần, sĩ số thực tế, giờ quy đổi hướng dẫn/đồ án..; giờ quy đổi khác ra giờ chuẩn …. Thời gian xác nhận khối lượng giảng dạy vào cuối mỗi học kỳ.
8. Các đơn vị có liên quan kiểm tra khối lượng xử lý dữ liệu giờ giảng, ký xác nhận, khóa dữ liệu.
9. Hiệu trưởng ký duyệt thừa giờ năm học

III. QUY TRÌNH THANH TOÁN THỪA GIỜ

STT	LƯU ĐỒ TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN	NỘI DUNG TRIỂN KHAI	CÁC MẪU VĂN BẢN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1		*** Hướng dẫn thanh toán thừa giờ**	- Thông báo	- Phòng Đào tạo	Tuần 18; 42
2		*** Cập nhật định mức giờ chuẩn, giờ NCKH** đầu năm học.Trường hợp có thay đổi định mức cập nhật dữ liệu bổ sung trước **30/7**.	- Mẫu 01; Mẫu 02	- Phòng TCCB; - Phòng QLKHCN&HTQT	Tuần 1; 48;
3		*** Giảng viên xác nhận giờ giảng** - HK 1:GV xác nhận khối lượng giờ giảng học kỳ 1 - PĐT khóa dữ liệu trước ngày **15/1** - HK 2: GV xác nhận khối lượng giờ giảng học kỳ 2 - PĐT duyệt, khóa dữ liệu trước ngày **20/6** ***GV kê khai cập nhật giờ quy đổi, giờ hướng dẫn…** - GV in nộp bảng thông tin giờ giảng năm học - PĐT duyệt, khóa dữ liệu trước ngày **30/7**	- Mẫu 03	- Khoa/Bộ môn - Giảng viên - Giáo vụ - Phòng Đào tạo - Phòng TCCB; - Phòng QLKHCN&HTQT	Tuần 20-22; Tuần 41-47
4		***Các ĐV kiểm tra xác nhận khối lượng giảng dạy** - Các Phòng kiểm tra dữ liệu song song - Giáo vụ và các bên liên quan điều chỉnh đúng số liệu sau điều chỉnh.		- Phòng Đào tạo - Phòng TCCB; - Phòng QLKHCN & HTQT - Phòng TC-KT - Khoa/Bộ môn	Tuần 48-50
5		*** Tổng hợp kết xuất dữ liệu** -Các Khoa/Bộ môn in, nộp kèm có đầy đủ chữ ký xác nhận vào bảng tổng hợp. -Các Phòng liên quan ký xác nhận bảng tổng hợp.	- Mẫu 4.1; Mẫu 3.4; Mẫu 3.5; Mẫu 3.6; Mẫu 3.7 và các Mẫu 3.x.x liên quan	- Phòng Đào tạo;Phòng TCCB;Phòng QLKHCN & HTQT; Phòng TC-KT; Khoa/Bộ môn	Tuần 48-50
6		***Khóa dữ liệu, thanh toán** - Phòng TC-KT khóa dữ liệu, thanh toán trước **15/8.** - Các Khoa/Bộ môn lưu trữ thao quy định		- Phòng TC-KT	Tuần 48-52

*(**Tuần** thực hiện theo kế hoạch của năm học thực hiện thanh toán thừa giờ)*

PHỤ LỤC: CÁC BIỂU MẪU THANH TOÁN GIỜ GIẢNG

TT	Mẫu văn bản	Nội dung
1	**Mẫu 01**	**Bảng phêduyệt định mức giảng dạy của GV/năm**
2	**Mẫu 02**	**Bảng định mức NCKH của GV/năm học**
3	**Mẫu 03**	**Bảng thông tin giờ giảng của GV**
4	**Mẫu 4.1**	**Bảng tổng hợp thừa giờ**
5	Mẫu 3.1-5(Tính giờ)	Bảng chi tiết giảng dạy
6	Mẫu 3.2-2(Tính giờ)	Bảng chi tiết Quy đổi/Đồ án/hướng dẫn
7	Mẫu 3.3.2(Tính giờ)	Bảng chi tiết Quy đổi khác
8	***Mẫu 3.4***	***Bảng thanh toán trực tiếp***
9	Mẫu 3.1-2(TTTT)	Bảng chi tiết giảng dạy
10	Mẫu 3.2-3(TTTT)	Bảng chi tiết Quy đổi/Đồ án/hướng dẫn
11	Mẫu 3.3.1(TTTT)	Bảng chi tiết Quy đổi khác
12	***Mẫu 3.5***	***Bảng thanh toán hợp đồng***
13	Mẫu 3.1-4(TTHĐ)	Bảng chi tiết giảng dạy
14	Mẫu 3.2-4(TTHĐ)	Bảng chi tiết Quy đổi/Đồ án/hướng dẫn
15	***Mẫu 3.6***	***Bảng tổng thanh toán hợp đồng có định mức***
16	Mẫu 3.1-6(HĐĐM)	Bảng chi tiết giảng dạy
17	Mẫu 3.2-5(HĐĐM)	Bảng chi tiết Quy đổi/Đồ án/hướng dẫn
18	Mẫu 3.3.3(HĐĐM)	Bảng chi tiết Quy đổi khác
19	***Mẫu 3.7***	***Bảng thanh toán hợp đồng theo tiết***
20	Mẫu 3.1-7(HĐ theo tiết)	Bảng chi tiết giảng dạy
21	Mẫu 3.2-6 (HĐ theo tiết)	Bảng chi tiết Quy đổi/Đồ án/hướng dẫn
22	Mẫu 3.3.4(HĐ theo tiết)	Bảng chi tiết Quy đổi khác
23	**Hướng dẫn**	Hướng dẫn sử dụng phần mềm tccb.utehy.edu.vn