

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy trình Xác nhận giờ giảng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Biên bản số 2349/BB-ĐHKT-VP ngày 07 tháng 10 năm 2019 về việc thống nhất quy trình quản lý, thu học phí và thanh toán thù lao học phần giảng bằng tiếng Anh.

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Xác nhận giờ giảng phục vụ cho công tác thanh toán thù lao giảng dạy.
- Điều 2.** Trường phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và các Trường đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./-

Nơi nhận:

- Như Điều 2.
- Lưu: VT, KHĐTKT.



GS.TS. Nguyễn Đông Phong

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO – KHẢO THÍ


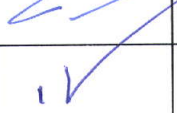




QUY TRÌNH XÁC NHẬN GIỜ GIẢNG

Mã quy trình: KHĐT-KT.QT.03

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 11/12/2019

Người soạn thảo	ThS. Võ Thị Tâm Ngô Vũ Hoàng Dương ThS. Phạm Quang Huy		Ngày lập	15/11/2019
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	ThS. Trương Hồng Khánh (Trưởng phòng KHĐT-KT)		Ngày kiểm tra	18/11/2019
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	PGS. TS. Nguyễn Hữu Huy Nhut (Phó Hiệu trưởng)		Ngày ký	11/12/2019
Hiệu trưởng phê duyệt	GS. TS. Nguyễn Đông Phong		Ngày phê duyệt	11/12/2019



I. MỤC ĐÍCH

Xác nhận giờ giảng để thanh toán tiền cho giảng viên tham gia giảng dạy tại UEH.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng: xác nhận giờ giảng cho giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng.

2. Trách nhiệm áp dụng: Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng QLĐT-CTSV, Phòng QLĐT Tại chức, Viện đào tạo Sau đại học, Phòng Công nghệ thông tin, Các Khoa đào tạo, Ban chuyên môn, Bộ môn.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục Đại học, số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục Đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- 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 quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/ NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;
- Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;
- Biên bản số 2349/BB-ĐHK-T-VP ngày 07 tháng 10 năm 2019 về việc thống nhất quy trình quản lý, thu học phí và thanh toán thù lao học phần giảng bằng tiếng Anh;
- Quyết định ban hành Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP.HCM (số 1407/QĐ-ĐHK-T-CHC, ngày 03/9/2017).

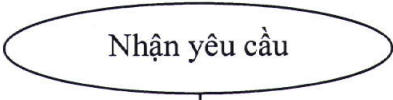
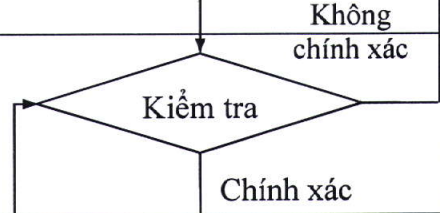
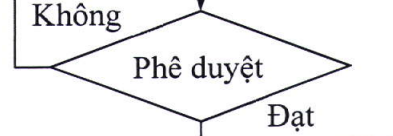
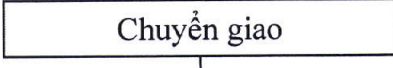
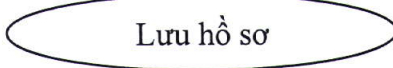
IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- ĐVQLĐT: Các đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo Tại chức, Viện Đào tạo Sau đại học).
- Phòng KHĐT - KT: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.
- Phòng TC - KT: Phòng Tài chính - Kế toán.
- ĐHCQ: Đại học chính quy.
- VB2CQ: Văn bằng 2 chính quy.
- LTĐHCQ: Liên thông đại học chính quy.
- VLVH: Vừa làm vừa học.

- CH: Cao học.
- NCS: Nghiên cứu sinh.
- TKB: Thời khóa biểu.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU /BIỂU MẪU
1.		Chuyên viên được phân công	Bảng kê thanh toán tiền giảng của Phòng TC - KT
2.		Chuyên viên được phân công	
3.		Lãnh đạo phòng KHĐT-KT	
4.		Chuyên viên được phân công	Bảng kê thanh toán tiền giảng của Phòng TC - KT
5.		Chuyên viên được phân công	

2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Nhận yêu cầu

- Các Khoa đào tạo, Ban chuyên môn, Bộ môn thực hiện kê khai giờ giảng online trên website của Phòng TC - KT.
- Kê khai theo từng loại hình đào tạo ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, CH, NCS.
- Ghi sổ, chuyển tình trạng, “Chờ xác nhận” trên hệ thống thanh toán.

Bước 2: Kiểm tra

- Căn cứ vào:
 - + Thời khóa biểu các bậc, hệ đã ban hành;
 - + Kế hoạch báo cáo ngoại khóa, hướng dẫn thực tập tốt nghiệp của các ĐVQLĐT;

- + Số lượng sinh viên đăng ký học phần của các bậc, hệ trên phần mềm quản lý đào tạo;
- Chuyên viên tiến hành thực hiện các công việc sau:
 - + Phân loại Bảng kê theo từng loại hình đào tạo;
 - + Kiểm tra tình trạng xác nhận của lớp học phần;
 - + Kiểm tra số tín chỉ, số lượng sinh viên, thời gian giảng trong/ngoài giờ của các lớp học phần;
 - + Kiểm tra, so sánh, cập nhật thông tin giảng viên kê khai so với thông tin giảng viên trên hệ thống;
 - + Kiểm tra việc trùng lịch giảng của giảng viên;
- Phản hồi với Khoa, Ban về những bảng kê không hợp lệ để điều chỉnh.
- In những bảng kê hợp lệ và trình Lãnh đạo Phòng KHĐT - KT phê duyệt.

Bước 3: Phê duyệt

- Lãnh đạo Phòng KHĐT - KT phê duyệt các bảng kê thanh toán tiền giảng;
- Nếu không đạt yêu cầu sẽ chuyển lại cho chuyên viên điều chỉnh cho đến khi đạt yêu cầu.

Bước 4: Chuyển giao

Sau khi lãnh đạo phê duyệt, chuyên viên được phân công sẽ thực hiện công việc sau:

- Chuyển bảng kê thanh toán tiền giảng cho Phòng TC – KT;
- Thực hiện ghi sổ, chuyển tình trạng “Đã xác nhận” trên hệ thống thanh toán online.

Bước 5: Lưu hồ sơ

Chuyên viên phụ trách lưu trữ các hồ sơ của quá trình xác nhận giờ giảng theo quy định. Chuyên viên sẽ đóng hồ sơ và chuyển kho lưu trữ.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Bảng kê số lượng sinh viên đăng ký học phần của các ĐVQLĐT		Các ĐVQLĐT	
2	Bảng kê thanh toán tiền giảng	TCKT.QT/04-01	Phòng KHĐT-KT	1 năm

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Không có

VIII. NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị