

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG CỦA GV

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT, ngày 21/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- Mục đích, phạm vi áp dụng:

+ Tính toán khối lượng chuyên môn (giờ giảng quy chuẩn) của giảng cơ hữu, viên chức mời giảng trong Trường Đại học Cần Thơ và mời giảng ngoài trường (gọi chung là giảng viên); từ đó xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tính toán để chi trả tiền giảng dạy cho giảng viên.

+ Quy trình này bao gồm cả công tác quyết toán khối lượng chuyên môn và chi trả dứt điểm đối với giảng viên nghỉ hưu, nghỉ việc, đi học và chuyển công tác.

- Các văn bản quy định liên quan:

- Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường ĐHCT, ban hành theo Quyết định số: 4412/QĐ-ĐHCT ngày 25/11/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHCT.
- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường ĐHCT, ban hành theo Quyết định số: 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐHCT.
- Quy chế quản lý Tài chính của Trường ĐHCT ban hành kèm theo Quyết định 6293/QĐ-ĐHCT, ngày 31/12/2013 Hiệu trưởng Trường ĐHCT.

- Giải thích từ ngữ viết tắt:

- ĐHCT: Đại học Cần Thơ
- KHTH: Kế hoạch Tổng hợp
- ĐT: Đào tạo
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết đào tạo
- KSĐH: Khoa Sau Đại học
- TCCB: Tổ chức Cán bộ
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- GV: Giảng viên
- BGH: Ban Giám hiệu

2. Nội dung quy trình:

- Các đơn vị có liên quan nhập số liệu giờ giảng thực tế đã được quy đổi, giờ chuẩn, chức vụ, chức danh, miễn giảm, nhập số liệu đề tài NCKH, bài báo đã đăng... của từng giảng viên. Thời gian nhập số liệu ngay khi kết thúc mỗi học kỳ.

- Phần mềm sẽ được mở cho GV và bộ môn kiểm tra độ chính xác của từng người. Nếu có sai sót thì bộ môn và khoa chỉnh sửa những phần việc được phân quyền. Ngoài ra, những sai sót khác thì phản ảnh ngay với các phòng, khoa, trung tâm để điều chỉnh cho đúng kịp thời.

- Kiểm tra, xử lý dữ liệu giờ giảng dạy trên phần mềm.

- In xuất ra từng bảng kê của Bộ môn có tên từng giảng viên, bảng kê của khoa và bảng kê của Trường.

- Chuyển các bảng kê của bộ môn và khoa về cho đơn vị, bộ môn và giảng viên ký xác nhận.

- Các đơn vị có liên quan kiểm tra lần cuối, ký xác nhận các bảng kê.

- Ban Giám hiệu ký duyệt chi trả tiền giờ giảng.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG CỦA GV

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị nhập số liệu giờ giảng đã được quy đổi, giờ nghỉ vụ, miễn giảm, đề tài NCKH, bài báo,... của từng GV	Bộ môn, khoa PTCCB, PQLKH, Tạp chí KH	Vào dịp kết thúc học kỳ và cuối năm tài chính	Tháng 5-6 và tháng 11-12
2		Mở phần mềm cho GV kiểm tra độ chính xác của từng người và bộ môn kiểm tra	-Quản trị mạng -Giảng viên -Bộ môn	1 tuần	Tuần kết thúc HK
3		Kiểm tra, xử lý dữ liệu giờ giảng dạy đã quy đổi, xác nhận trên bảng kê của bộ môn	PĐT, KSDH, TTLKĐT,PTCCB, PQLKH, PKHTH, Tạp chí KH	1 tuần	Tuần kế tiếp sau bước 2
4		- In xuất ra và chuyển bảng kê của Bộ môn, khoa, tên từng giảng viên về cho đơn vị, bộ môn và giảng viên ký xác nhận. - In xuất bảng kê của Trường.	PKHTH	31/12 đến 15/1 năm sau	
5		Kiểm tra lần cuối, ký xác nhận các bảng kê	PKHTH, PĐT, PTCCB, KSDH, TTLKĐT, PTV, PQLKH, PKHTH, Tạp chí KH	1 tuần sau bước 4	
6		BGH ký duyệt để chi trả tiền giờ giảng	BGH	1 ngày	
7		Chi trả tiền giờ giảng cho CCVC	PTV	20-25/01	