

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
TÍNH KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN
Mã số: QT.07/ĐT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Tổng Văn Anh Hải	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên giáo vụ kế hoạch	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TÍNH KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN	Mã số: QT.07/ĐT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm phục vụ cho việc thanh toán giờ giảng hàng tháng của giảng viên mời giảng và phục vụ cho việc tính giờ vượt theo học kỳ của giảng viên cơ hữu của trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho giảng viên cơ hữu, giảng viên mời giảng ở tất cả các Khoa, Bộ môn. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện với đơn vị đầu mối (phòng Đào tạo) để giúp công tác tính khối lượng giảng dạy của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng với các quy định, quy trình khác của Trường và đạt hiệu quả cao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định 03/QĐ-CDKTCT ngày 05/1/2015 về việc ban hành Quy chế thu chi nội bộ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.
- Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo quyết định ngày 06/10/2011.
- Quy định về định mức thu, chi các hoạt động liên quan đến giảng dạy và học tập ban hành kèm theo quyết định 119/CDKTCT-PĐT ngày 02/12/2013

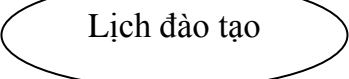

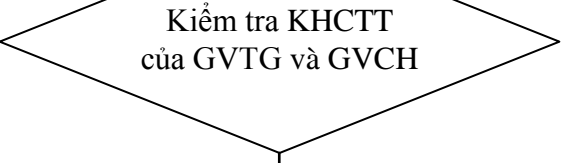
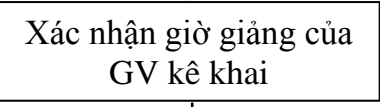
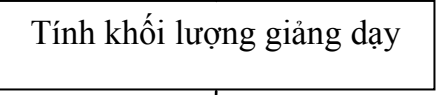
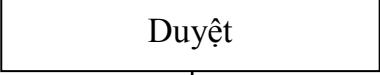
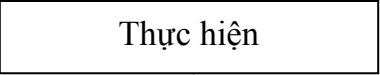
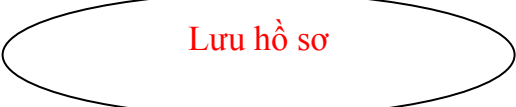
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Kế hoạch công tác tuần: là các kế hoạch giảng dạy của từng giảng viên vào từng ngày cụ thể được phòng Đào tạo phân bổ (thông qua kế hoạch đào tạo của năm học và thời khóa biểu)

4.2 Từ viết tắt:

- KHCTT	Kế hoạch công tác tuần
- TKB	Thời khóa biểu
- KLGD	Khối lượng giảng dạy
- QĐ	Quyết định
- GVCH	Giảng viên cơ hữu
- GVTG	Giảng viên mời giảng

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
			
GV CH, GV TG	Khoa Bộ môn		
Nhân viên giáo vụ – kế hoạch			
Phòng CTCT-HSSV	Nhân viên giáo vụ – kế hoạch		
Nhân viên giáo vụ – kế hoạch			
Nhân viên giáo vụ – kế hoạch			
Nhân viên giáo vụ – kế hoạch			
Nhân viên giáo vụ – kế hoạch			

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Lịch đào tạo		Căn cứ vào lịch đào tạo của năm học xác định các mốc thời gian để thực hiện tính khối lượng giảng dạy	
5.1.2	Kê khai KHCTT vào phần mềm	GVCH, GVTG	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng tuần GV kê khai giờ giảng thực tế của mình vào phần mềm, bao gồm cả giờ dạy bù theo đúng tuần đăng ký đã được duyệt (nếu có). Sau mỗi tuần hệ thống sẽ tự khóa kê khai 10h ngày thứ 2 của tuần liền sau. - Sau mỗi tháng GV phải tập hợp KHCTT, kèm theo phiếu báo đổi giờ (nếu có) của mình về Khoa, Bộ môn. - Khoa, Bộ môn kiểm tra và ký xác nhận giờ giảng kê khai của GV đảm bảo đúng kế hoạch và đúng thời lượng. - Khoa, Bộ môn chuyển KHCTT kèm theo phiếu báo đổi giờ (nếu có) của từng giảng viên trực thuộc Khoa, Bộ môn về phòng ĐT 	Mẫu 01 - 07.QT/ĐT
5.1.3	Kiểm tra KHCTT của GVTG và GVCH	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra KHCTT đảm bảo đủ chữ ký xác nhận của Khoa/Bộ môn -KHCTT được phân thành 2 loại: <ul style="list-style-type: none"> + KHCTT của GVTG; + KHCTT của GVCH. 	
5.1.4	Xác nhận giờ giảng của GV kê khai	Phòng CTCT-HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên kế hoạch – giáo vụ chuyển KHCTT của Khoa, Bộ môn đã nộp đến phòng CTCT-HSSV - Phòng CTCT-HSSV kiểm tra cắt giảm trừ giờ giảng của những giảng viên đã bỏ giờ, hoặc báo nghỉ, ký xác nhận và chuyển lại phòng ĐT. 	Mẫu 02 - 07.QT/ĐT (Phiếu đổi giờ)
5.1.5	Tính khối lượng	Nhân viên	-Nhân viên kế hoạch – giáo vụ tính KLGD của GV	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
	giảng dạy	giáo vụ – kế hoạch	<p>theo các văn bản quy định hiện hành.</p> <p>+Lập danh sách đề nghị thanh toán đối với GVTG trước ngày 10 hàng tháng và chuyển bản đã ký duyệt đến phòng Tài chính kế toán. Riêng tháng cuối của học kỳ, Nhà trường sẽ chờ đến khi giảng viên, Khoa, Bộ môn nộp điểm về phòng ĐT mới lập danh sách đề nghị thanh toán.</p> <p>+Lập danh sách tổng hợp giờ giảng vào cuối mỗi học kỳ đối với GVCH, lập danh sách đề nghị thanh toán giờ vượt, và chuyển bản đã được ký duyệt đến phòng Tài chính kế toán.</p>	
5.1.5	Trình duyệt	Nhân viên giáo vụ – kế hoạch	- Trình giám hiệu duyệt thống kê giờ giảng và đề nghị chi thanh toán.	
5.1.6	Thực hiện	Giáo viên, các phòng ban liên quan	- Phòng TC-KT chi theo danh sách đề nghị đã được ký duyệt	
5.1.5	Lưu hồ sơ	Nhân viên giáo vụ – kế hoạch		

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu KHCTT của GV	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	Phòng Đào tạo	2 năm
2.	Các danh sách đề nghị thanh toán	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	Phòng Đào tạo	2 năm

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 - 07.QT/ĐT	Phiếu kê khai Kế hoạch công tác tuần
2	Mẫu 02 - 07.QT/ĐT	Phiếu báo nghỉ, thay đổi giờ giảng