


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
TÍNH KHỐI LƯỢNG GIỜ DẠY CHO GIÁO VIÊN
Mã số: QT.07/ĐT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Thắm	Nguyễn Duy Phấn	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TÍNH KHỐI LƯỢNG GIỜ DẠY CHO GIÁO VIÊN	Mã số: QT.07/ĐT Ngày ban hành: 20/06/2017 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 Công nghiệp Nam Định.
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, Trung tâm

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 Công nghiệp Nam Định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho giảng viên cơ hữu, giảng viên mời giảng ở tất cả các Khoa, tổ 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 209/QĐ-CĐCNNĐ ngày 01/04/2016 về việc ban hành Quy chế thu chi nội bộ của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định năm 2016.
- Quyết định 245/QĐ-CĐCNNĐ ngày 14/04/2015 Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên và kèm theo:

Căn cứ thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc "Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên"

Căn cứ thông tư số 18/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc "Quy định chế độ công tác giáo viên giảng viên trung cấp chuyên nghiệp"

Căn cứ thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH, ngày 27 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc " Hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề "

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:

- ,Khoa	Phiếu kê khai khối lượng viên chức
- TKB	Thời khóa biểu
- KLGD	Khối lượng giảng dạy

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

* Mô tả Quy trình dạng sơ đồ:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Phòng Đào tạo			
Viên chức	Khoa		
Phòng Đào tạo	Khoa		
Phòng Đào tạo			Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT, số 18//2007/QĐ-BGDĐT, số 09/2008/TT -BLĐTBXH - QĐ số 245/QĐ-CĐCNNĐ, ngày 14/4/2015 (chế độ làm việc viên chức) - QĐ số 209/QĐ-CĐCNNĐ, ngày 01/4/2016 Quy chế thu chi nội bộ
Hiệu trưởng			
Phòng Đào tạo			
Phòng Đào tạo			

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

ST T	Công việc	Người thực hiện	Tài liệu/ Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Kế hoạch đào tạo	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào tiến độ đào tạo của năm học - Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của từng giảng viên được hiệu trưởng phê duyệt. - Căn cứ vào thời khóa biểu 	
5.2	Phiếu kê khai khối lượng	Viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức kê khai giờ giảng thực tế của mình vào phiếu, giờ hành chính và bao gồm cả giờ dạy bù theo đúng tuần đăng ký đã được duyệt (nếu có) sau mỗi tuần - Kết thúc học kỳ giảng viên phải tập hợp và kiểm tra lại, kèm theo phiếu báo đổi giờ (nếu có) . - Khoa, tổ môn ký xác nhận giờ giảng kê khai của viên chức đảm bảo đúng kế hoạch và đúng thời lượng. 	Mẫu 01 - QT.07/ĐT
5.3	Kiểm tra, đối chiếu	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra từng tuần, từng tháng của giảng viên đã kê khai và đảm bảo đủ chữ ký của khoa - Kiểm tra cắt giảm trừ giờ giảng của những giảng viên đã bỏ giờ, hoặc báo nghỉ, phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của đơn vị liên quan. 	Mẫu 02 - 07.QT/ĐT (Phiếu thay đổi giờ giảng)
5.4	Tổng hợp	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo các văn bản quy định hiện hành đã có. - Căn cứ vào khối lượng giảng dạy của từng viên chức đã kê khai theo phiếu. - Căn cứ vào chế độ giảm trừ khác nếu có - Tổng hợp toàn bộ giờ giảng của viên chức 	

ST T	Công việc	Người thực hiện	Tài liệu/ Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			theo mỗi học kỳ, năm học . - Giờ giảng vượt quá định mức, Khoa , tổ môn làm thủ tục ký hợp đồng giảng dạy, thanh lý hợp đồng giảng dạy đã được Hiệu trưởng ký duyệt. - Lập danh sách đề nghị thanh toán giờ vượt, và chuyển bản đã được ký duyệt đến phòng Tài chính kế toán. (thanh toán theo hình thức cuối năm học)	
5.5	Duyệt	Hiệu trưởng	- Trình giám hiệu duyệt bảng tổng hợp giờ giảng dạy của viên chức	
5.6	Chuyển đơn vị	Các đơn vị liên quan	- Phòng TC-KT chi theo danh sách đã được ký duyệt	Mẫu 03 - 07.QT/ĐT (Bảng tổng hợp giờ giảng dạy)
5.7	Lưu hồ sơ	Phòng Đào tạo		

VI. HỒ SƠ LƯU:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu Khoa của GV	Nhân viên Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	3 năm
2.	Các danh sách đề nghị thanh toán	Nhân viên Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	3 năm

VII. PHỤ LỤC KÈM THEO:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 - QT.07/ĐT	Phiếu kê khai khối lượng viên chức
2	Mẫu 02 - QT.07/ĐT	Phiếu báo nghỉ, thay đổi giờ giảng
3	Mẫu 03 - QT.07/ĐT	Bảng tổng hợp giờ giảng dạy