

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH XÁC NHẬN GIỜ GIẢNG VÀ THANH TOÁN GIẢNG DẠY

Để thực hiện nhanh hơn và đúng việc xác nhận và thanh toán giờ giảng dạy của giảng viên, Nhà trường hướng dẫn thực hiện quy trình xác nhận được áp dụng từ năm học 2008 – 2009 như sau:

### 1. Nguyên tắc:

1.1 Toàn bộ giờ giảng của giảng viên cơ hữu, kiêm nhiệm, cộng tác viên ở các bậc, hệ đào tạo được xác định theo môn học từ một đầu mỗi là đơn vị quản lý giảng dạy môn học đó.

1.2 Cơ sở dữ liệu của việc xác nhận giờ giảng dạy và thanh toán gồm:

- a) Xác nhận giờ giảng cho giảng viên cơ hữu của trường;
- b) Xác nhận giờ giảng cho giảng viên cơ hữu của các đơn vị trong Đại học Quốc gia Hà Nội giảng dạy tại trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn;
- c) Xác nhận thanh toán cho giảng viên kiêm nhiệm và cộng tác viên.

1.3 Các hệ số, định mức được dùng trong xác nhận và thanh toán giờ giảng dạy, theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

1.4 CSDL được xây dựng qua hai giai đoạn và gồm 2 loại:

a) Trước tháng 11 (học kỳ I) và trước tháng 4 (học kỳ II), dựa trên thời khóa biểu và phân công giảng dạy của mình, các đơn vị quản lý giảng dạy tạm tính số giờ giảng dạy vượt định mức để làm căn cứ tạm ứng cho giảng viên cơ hữu (nếu có nhu cầu) và thanh toán lần 1 cho giảng viên kiêm nhiệm và cộng tác viên;

b) Cuối học kỳ, các đơn vị quản lý giảng dạy tính toán chính xác số giờ giảng dạy vượt định mức của giảng viên cơ hữu để thanh toán số giờ giảng dạy vượt định mức còn lại và thanh toán lần 2 cho giảng viên kiêm nhiệm và cộng tác viên.

1.5 Hoạt động giảng dạy của mọi giảng viên cơ hữu (kể cả giảng viên thuộc khối hành chính tham gia giảng dạy) chỉ được xác nhận khi có sự phân công giảng dạy của bộ môn (tổ chuyên môn).

1.6 Giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các môn học do các đơn vị trong ĐHQG Hà Nội quản lý chuyên môn không tính xác nhận giờ dạy theo quy trình này.

### 2. Trách nhiệm của các phòng chức năng

Các phòng chức năng hướng dẫn các khoa, bộ môn trực thuộc xây dựng CSDL về từng nội dung như sau:

2.1 Phòng Tổ chức cán bộ: Định mức giờ chuẩn, số giờ giảng được miễn trừ của giảng viên cơ hữu, minh chứng về chức danh của giảng viên kiêm nhiệm, cộng tác viên.

2.2 Phòng Đào tạo: Số giờ quy đổi của giảng viên trong đào tạo đại học (chính quy và tại chức); xác nhận giờ giảng cho giảng viên của các đơn vị trong ĐHQG Hà Nội.

2.3 Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học và Đào tạo sau đại học: Số giờ quy đổi của giảng viên trong đào tạo sau đại học.

2.4 Phòng Kế hoạch – Tài vụ: Khối lượng tạm ứng cho giảng viên; tổng hợp CSDL và thanh toán, quyết toán kinh phí giảng dạy và giảng dạy vượt định mức; tiếp nhận và xử lý những vấn đề phát sinh về việc thanh toán.

### **3. Trách nhiệm của các khoa và bộ môn trực thuộc**

3.1 Lập CSDL theo hướng dẫn của các phòng chức năng.

3.2 Quản lý việc phân công giảng dạy.

3.3 Giới thiệu giảng viên cơ hữu của đơn vị mình tham gia giảng dạy các môn học do đơn vị khác trong ĐHQG Hà Nội quản lý chuyên môn để thực hiện thanh toán ở đơn vị bạn.

3.4 Hướng dẫn giảng viên kiêm nhiệm, cộng tác viên chứng minh chức danh chuyên môn để làm căn cứ thanh toán giảng dạy.

3.5 Dự toán tạm ứng thanh toán theo nguyên tắc tại điểm 1.5.a

### **4. Trách nhiệm của giảng viên**

4.1 Thực hiện giảng dạy theo phân công và quản lý của khoa, bộ môn; đảm bảo mọi giờ giảng đều phải thông qua bộ môn (tổ chuyên môn);

4.2 Trong quá trình giảng dạy mỗi môn học, nếu có giảng viên khác tham gia (cơ hữu, kiêm nhiệm, cộng tác viên), phải báo để khoa, bộ môn cập nhật dữ liệu.

4.3 Kiểm tra kết quả xác nhận giờ giảng và tới phòng Kế hoạch – Tài vụ để thanh toán

**5.** Nhà trường giao Phòng Kế hoạch – Tài vụ làm đầu mối đơn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phối hợp với các phòng chức năng để giải quyết.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị phổ biến hướng dẫn này cho toàn thể giảng viên và cán bộ có liên quan để thực hiện.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

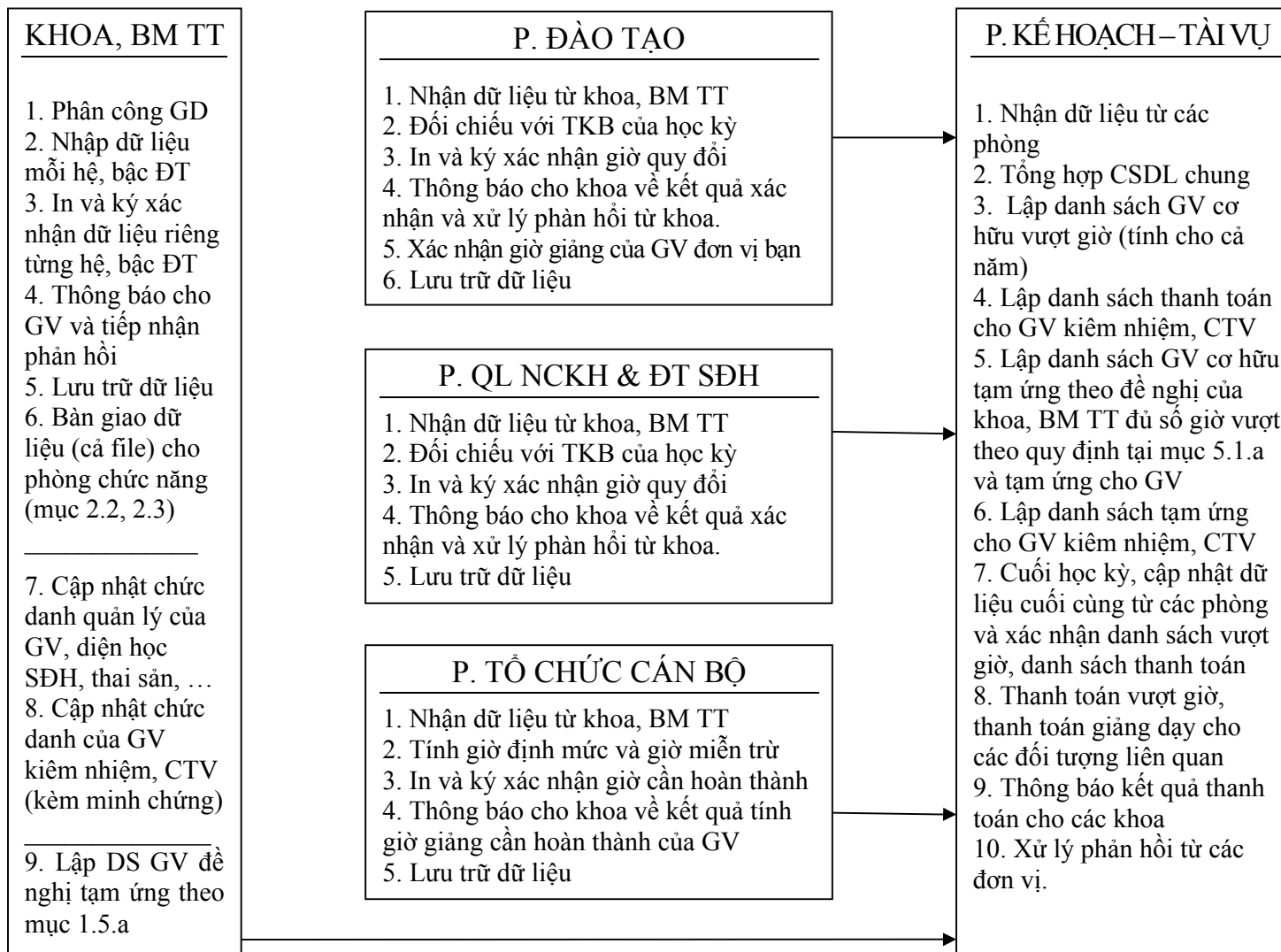
**Nơi nhận:**

- Thủ trưởng các đơn vị
- Lưu HC, ĐT

**PGS.TS Vũ Đức Nghiệu**

**MÔ TẢ QUY TRÌNH XÁC NHẬN GIỜ GIẢNG VÀ THANH TOÁN GIẢNG DẠY**  
 (kèm theo Hướng dẫn số: /XHNV-KHTV, ngày /11/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học KHXH&NV)

---



# MÔ TẢ QUY TRÌNH NHẬP DỮ LIỆU XÁC NHẬN GIỜ GIẢNG VÀ THANH TOÁN GIẢNG DẠY

(kèm theo Hướng dẫn số: /XHNV-KHTV, ngày /11/2008 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV)

**Bước 1.** Lọc danh sách GV cơ hữu của đơn vị từ sheet “GV\_co\_huu”

**Bước 2.** Tạo danh sách GV mời trong ĐHQGHN ở sheet “GV\_Moi\_trong\_DHQG”

\* Điền đầy đủ các thông tin vào các cột trong sheet

\* Cấu tạo của “mã mời giảng” gồm các thành phần:

- Q. = GV của các đơn vị bạn trong ĐHQGHN tham gia giảng dạy
- DL = Chữ cái viết tắt tên đơn vị (VD: DL là K. Du lịch học)
- 01 = Số thứ tự của GV trong danh sách mời của khoa

**Bước 3.** Tạo danh sách GV mời ngoài ở sheet “Moi\_ngoai”

\* Điền đầy đủ các thông tin vào các cột trong sheet

\* Cấu tạo của “mã mời giảng” gồm các thành phần:

- DL = Chữ cái viết tắt tên đơn vị (VD: DL là K. Du lịch học)
- 01 = Số thứ tự của GV trong danh sách mời của khoa

**Bước 4.** Nhập dữ liệu vào sheet “Thong\_ke\_gio\_giang”

4.1 Tên môn học (không viết tắt, chú ý môn nâng cao có dấu \*/\*\*/\*\*\*)

4.2 Mã lớp môn học (có dấu cách giữa mã môn học với số thứ tự lớp môn học)

4.3 Tên khoa (khoa quản lý giảng viên và mời giảng viên dạy môn học)

4.4 Khóa học (chỉ áp dụng với lớp theo niên chế)

4.5 Hệ đào tạo (quy ước: CQ=chính quy, CLC=chất lượng cao, TC=Tại chức, TC\*=Tại chức Tây Bắc và Tây Nguyên, SDH=sau đại học)

4.6 Trọng số (Theo Quy chế chi tiêu nội bộ) theo niên chế hoặc tín chỉ

4.6 Số đơn vị học trình hoặc tín chỉ

4.7 Số tiết (số tiết này không cần nhập, sẽ tự quy đổi 1 đvht/tc = 15 tiết, trong trường hợp có từ 2 GV dạy cho lớp môn học, cần tách lớp môn học và điền số tiết của từng giảng viên)

4.8 Sĩ số lớp (số lượng SV theo danh sách lớp do khoa/PĐT quản lý): Nhập số lượng, sẽ tự quy đổi trọng số tương ứng

4.9 Tên giảng viên

4.10 Mã giảng viên (Điền mã giảng viên cơ hữu tương ứng với Sheet GV\_co\_huu)

4.11 Mã mời giảng (Điền mã giảng viên cộng tác viên, kiêm nhiệm tương ứng với Sheet GV\_Moi\_trong\_DHQG và GV\_moi\_ngoai).

## LƯU Ý

\*\*\* Không xoá bất cứ dòng nào trong mẫu vì đều có công thức

1. Dùng bộ gõ Unicode, font Tahoma, size 11. **Tuyệt đối** không dùng font chữ khác để đảm bảo định dạng dữ liệu

2. Khi nhập tên của cùng 1 người, 1 đơn vị, phải thống nhất tuyệt đối (viết hoa, đánh dấu) để đảm bảo việc lọc dữ liệu chính xác

3. Nếu nhập nhầm mã GV, mã mời giảng, hệ thống sẽ tính giờ sang cho giảng viên khác.

4. Quy ước viết tắt tên đơn vị mời giảng như sau:

BC	Báo chí và Truyền thông	CTH	Chính trị học	CTXH	Xã hội học (ngành CTXH)
DL	Du lịch học	ĐP	Đông phương học	GDTC	Giáo dục thể chất
HN	Văn học (ngành Hán Nôm)	QL	Khoa học quản lý	LS	Lịch sử
VT	Lưu trữ học và QTVP	NN	Ngôn ngữ học	QT	Quốc tế học
TL	Tâm lý học	TNN	Ngoại ngữ	TV	Thông tin – Thư viện
TR	Triết học	VH	Văn học (ngành Văn học)	XHH	Xã hội học (ngành Xã hội học)

2 ngành sư phạm tính chung vào ngành Văn học, ngành Lịch sử. Việc tách riêng Hán Nôm, CTXH để phục vụ việc thống kê