TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH TÍNH GIỜ GIẢNG CỦA GIẢNG VIÊN

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ThS. Nguyễn Thị Hải Hà	ThS. Nguyễn Anh Tuấn	PGS. TS. Đặng Công Thuật
Chuyên viên Phòng Đào tạo	Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo	Trưởng phòng Phòng Đào tạo

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình chuẩn hóa việc tính giờ giảng cho giảng viên giảng dạy ở trường cho hệ Đại học một cách chính xác, rõ ràng, minh bạch. Đồng thời quy trình này cũng giúp cho việc tính giờ giảng theo đúng qui định của Bộ Đại học và Giáo dục, của Đại học Đà Nẵng và của trường Đại học Bách Khoa Đà Nẵng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Giảng viên thuộc các khoa trong trường Đại học Bách khoa và các khoa của các trường thành viên trong Đại học Đà nẵng, giảng viên mời giảng của các doanh nghiệp

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Các khoa trong trường Đại học Bách khoa và các khoa của các trường thành viên của Đại học Đà nẵng

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ISO 9001-2000.
- Quyết định số 3092/QĐ-ĐHBK ngày 08 tháng 08 năm 2022: Quy định về việc chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng
- Quyết định số 4171/QĐ-ĐHBK ngày 09 tháng 11 năm 2023: Quy định về việc thanh toán giờ giảng của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng
- Quyết định số 800/QĐ-ĐHBK ngày 01 tháng 03 năm 2024: Ban hành Phụ lục thay thế Phụ lục đã được ban hành kèm theo Quyết định số 3092/QĐ-ĐHBK ngày 08 tháng 08 năm 2022 Quy định về việc chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng
- Quyết định số 1690/QĐ-ĐHBK ngày 09 tháng 04 năm 2025 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

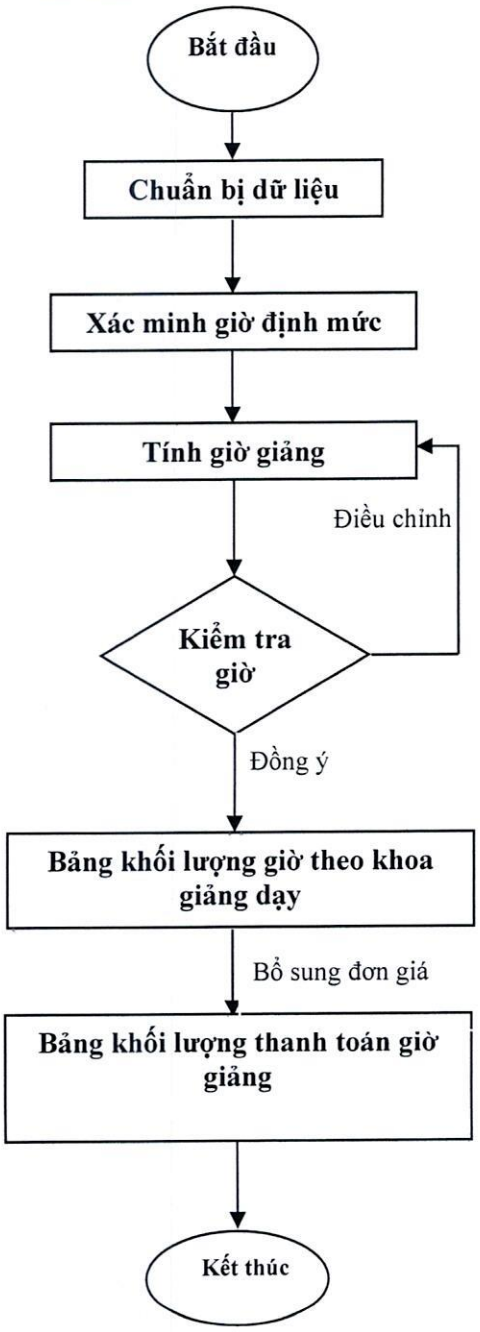
4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

ĐHĐN: Đại học Đà Nẵng
ĐHBK: Đại học Bách khoa.
SV: Sinh viên
GD: Giảng dạy
KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính
TCHC: Phòng Tổ chức hành chính

5. MÔ TẢ QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH TÍNH GIỜ GIẢNG CỦA GIẢNG VIÊN

STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu
				
1	Phòng Đào tạo		2 ngày	
2	Phòng TCHC		5 ngày	
3	Phòng Đào tạo		2 ngày	
4	Các khoa		5 ngày	
5	Phòng Đào tạo		5 ngày	
6	Phòng KHTC		3 ngày	77-ĐT-BM-01

5.2. Mô tả chi tiết:

Mỗi học kỳ sẽ có 2 đợt tính giờ giảng:

- Đợt 1: Giai đoạn tạm ứng, thời điểm trước ngày 10/11 (học kỳ 1) và trước ngày 15/04 (học kỳ 2) hàng năm
- Đợt 2: Giai đoạn thanh quyết toán, thời điểm trước ngày 25/12 (học kỳ 1) và trước ngày 30/06 (học kỳ 2) hàng năm

Mỗi đợt tính giờ giảng sẽ gồm các bước như sau:

Bước 1:Chuẩn bị dữ liệu

- Xuất dữ liệu các lớp học phần được mở lớp trong học kỳ: có mã lớp học phần, tên lớp học phần, số tín chỉ, số lượng SV đang học, giảng viên giảng dạy, khoa của giảng viên
- Gửi thông tin của giảng viên qua phòng TCHC để phòng TCHC xác định giờ định mức, kiểm tra chức danh, học hàm học vị của giảng viên và ghi chú các giảng viên chuyển bộ phận công tác, về hưu

Bước 2: Tính toán dữ liệu

- Xác định loại lớp đối với các lớp học phần
- Tách ra các lớp học phần con đối với các lớp học phần vừa có lý thuyết vừa thực hành, thí nghiệm để tính riêng do lớp lý thuyết tính theo công thức khác, thực hành, thí nghiệm tính theo công thức khác
- Tính giờ giảng mỗi lớp học phần theo quy định của mỗi loại hình đào tạo:
  - Đại học chính quy, PFIEV
  - Chương trình tiên tiến (ECE,ES)
- Sau khi tính toán xong, gửi bảng tính khối lượng giảng dạy về các khoa phụ trách giảng dạy để kiểm tra và phân giờ chung của khoa

Bước 3:Khoa kiểm tra và phân công giờ chung

- Khoa kiểm tra bảng tính giờ đào tạo gửi về
- Đối với các lớp học phần có nhiều giảng viên phụ trách thì khoa sẽ ghi ra danh sách giảng viên giảng dạy tính theo % hoặc tín chỉ đối với các lớp lý thuyết; các lớp đồ án, thực hành, thực tập sẽ tính theo số lượng sinh viên
- Sau khi khoa kiểm tra và có danh sách điều chỉnh sẽ gửi lại phòng Đào tạo theo thời gian đã quy định

Bước 4: Tính toán lại theo điều chỉnh của khoa

- Phòng Đào tạo sẽ tính lại các lớp theo sự điều chỉnh của khoa (việc điều chỉnh này chỉ thay đổi chức danh, học vị, học hàm, số lượng sinh viên theo lớp học phần mà giảng viên phụ trách, các lớp học phần có chia % theo tỷ lệ giờ giảng thực tế trên lớp)
- Sau khi tính toán xong, gửi bảng tính khối lượng giảng dạy cuối cùng sau khi chỉnh sửa về các khoa phụ trách giảng dạy để khoa kiểm tra và xác nhận lại trước khi chuyển tiền giờ

Bước 5: Thanh toán

- Sau khi các khoa đã xác nhận, phòng Đào tạo sẽ gửi bảng tính giờ qua phòng Kế hoạch tài chính để làm thủ tục chuyển tiền giờ

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	**Bảng khối lượng thanh toán giờ giảng**	Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch tài chính	Bản chính		

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	**77-ĐT-BM-01**	**Bảng khối lượng thanh toán giờ giảng**