

Số: *MMT* /TB-ĐHHHVN-ĐT

Hải Phòng, ngày *14* tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

V/v Thanh toán khối lượng giảng dạy năm học 2022 - 2023

Kính gửi:

- Các phòng: ĐT, TC-HC, KH-CN, KH-TC, TT&ĐBCL;
- Các Khoa/Viện/Trung tâm.

Thực hiện kế hoạch công tác, Nhà trường thông báo thời gian và quy trình thanh toán khối lượng giảng dạy năm học 2022 - 2023 như sau:

1. Thời gian thanh toán: Từ 15/8/2023 đến 31/8/2023.

2. Quy trình thanh toán:

2.1. Bộ môn tài các biểu mẫu phục vụ thanh toán trên website Hệ thống quản lý văn bản của Nhà trường :

- Bảng tổng hợp khối lượng nhóm A (BM.01-QT.PDT.05).
- Bảng kê chức danh kiêm nhiệm của giảng viên (BM.02-QT.PDT.05).
- Bảng tính số giờ đảm nhiệm của giảng viên (BM.03-QT.PDT.05).
- Bảng kê thanh toán thừa giờ của giảng viên (BM.04-QT.PDT.05).
- Xác nhận khối lượng công tác khoa học của giảng viên (BM.02A.KHCN, BM.02B.KHCN).

2.2. Bộ môn thống nhất số liệu với phòng Đào tạo (**từ 15/8-22/8/2023**)

- Bộ tài liệu gồm:
 - + Bảng kê khối lượng giảng dạy (nhận từ Phòng Đào tạo) kèm theo sổ thực hành, danh sách giao và ký nhận đề tài bài tập lớn, thiết kế môn học.
 - + Khối lượng hướng dẫn, chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp (kèm theo danh sách phân công của Khoa, Viện).
 - + Bảng tổng hợp khối lượng nhóm A (BM.01-QT.PDT.05).
 - + Khối lượng hướng dẫn thực tập, viết báo cáo và tổ chức đánh giá kết quả.
- **Từ ngày 15-22/8/2023:** Phòng Đào tạo (ĐT) kiểm tra, duyệt số liệu tổng hợp với các Bộ môn, xác nhận và trả biểu mẫu BM.01-QT.PDT.05 để Bộ môn điền khối lượng A vào biểu mẫu BM.04-QT.PDT.05.

2.3. Bộ môn thống nhất số liệu với phòng Tổ chức - Hành chính (**từ ngày 15/8-31/8/2023**)

Từ ngày 15/8-17/8/2023

- Bộ tài liệu gồm:
 - + Bảng kê chức danh kiêm nhiệm của giảng viên (BM.02-QT.PDT.05).
 - + Bảng tính số giờ đảm nhiệm của giảng viên (BM.03-QT.PDT.05).
- **Từ ngày 18/8-22/8/2023:** Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) kiểm tra, duyệt số liệu với các Bộ môn, xác nhận, trả biểu BM.03-QT.PDT.05 để Bộ môn điền khối lượng

đảm nhiệm vào biểu mẫu BM.04-QT.PDT.05, Phòng TC-HC tổng hợp gửi tệp mềm BM.03-QT.PDT.05 cho phòng Khoa học - Công nghệ.

2.4. Bộ môn thống nhất số liệu với Phòng Khoa học - Công nghệ (từ 22/8-25/8/2023)

- Từ ngày 23/8-25/8/2023: Trao đổi và thống nhất số liệu tổng hợp với các Bộ môn qua địa email khcn@vimaru.edu.vn trên cơ sở dữ liệu giờ khoa học (biểu mẫu BM.02A.KHCN) đã được Phòng KH-CN tổng hợp theo quy định trong năm học 2022-2023;

- Từ ngày 25/8-28/8/2023: Phòng KH-CN kiểm tra, duyệt số liệu, xác nhận, trả biểu mẫu BM.02A.KHCN và BM.02B.KHCN để Bộ môn điền khối lượng B và giờ quy đổi thừa/thiếu vào biểu mẫu BM.04-QT.PDT.05.

Từ ngày 29/8-31/8/2023: Các Bộ môn hoàn thành số liệu tại các BM.01,02,03 và cập nhật vào vào biểu mẫu BM.04-QT.PDT.05 sau đó gửi bản cứng về Phòng Tổ chức - Hành chính (gửi kèm bản mềm biểu mẫu BM.04-QT.PDT.05 về địa chỉ email tchc@vimaru.edu.vn).

- Phòng TC-HC tổng hợp số liệu để trình Ban Giám hiệu ký duyệt và chuyển đến Phòng Kế hoạch tài chính trước ngày 15/9/2023.

2.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) nhận và xử lý hồ sơ

Phòng KH-TC nhận bộ hồ sơ của các Bộ môn từ phòng TC-HC (kèm theo file mềm Bảng kê thanh toán thừa giờ của giảng viên, BM.04-QT.PDT.05), xử lý số liệu và gửi về cho các Bộ môn đối chiếu trước ngày 30/9/2023.

Các Bộ môn hoàn thành việc đối chiếu với Phòng KH-TC trước ngày 10/10/2023. Phòng KH-TC hoàn thành thanh toán giờ giảng theo quy định của Nhà trường trước ngày 20/10/2023.

2.6. Phòng Thanh tra & ĐBCL theo dõi, giám sát

Phòng TT&ĐBCL có thể kiểm tra tính chính xác việc thanh toán của các đơn vị khi cần. Nếu phát hiện sai sót báo cáo Ban Giám hiệu để chỉ đạo xử lý. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp tài liệu khi Phòng TT & ĐBCL yêu cầu.

3. Ghi chú:

- Các Bộ môn làm việc độc lập với các phòng: Đào tạo, TC-HC, KH-CN về khối lượng nhóm A, B và khối lượng kiêm nhiệm.

- Trưởng hoặc phó Bộ môn phải trực tiếp làm việc với các phòng chức năng, chịu trách nhiệm về tính chính xác khối lượng của từng giảng viên trong Bộ môn.

- Những Bộ môn chưa hoàn thành thanh toán KLGD sau ngày 31/8/2023 sẽ không được thanh toán.

- Trong quá trình thực hiện, nên có vấn đề gì bất cập, đề nghị các đơn vị phản hồi về Phòng Đào tạo để điều chỉnh cho năm học sau./

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: Văn thư, Đào tạo.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Minh Đức