

Số: 624/TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 11 năm 2011

THÔNG BÁO
V/v Tổ chức thanh toán vượt giờ NH 2011-2012

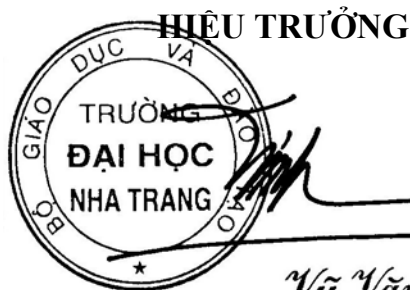
Kể từ năm học 2011 – 2012, công tác thanh toán vượt giờ cho CBGD được tổ chức theo hướng việc nhập dữ liệu vào các phần mềm liên quan chủ yếu do các bộ phận quản lý chịu trách nhiệm, CBGD thực hiện việc kiểm tra các dữ liệu được nhập. Để thực hiện chủ trương trên, Hiệu trưởng phân công công việc và thông báo đến các đơn vị để triển khai thực hiện như sau:

1. Các đơn vị tổ chức nhập các dữ liệu được phân công theo “Quy trình thanh toán vượt giờ và phân công thực hiện NH 2011-2012” đính kèm. Trưởng đơn vị phân công CBVC của đơn vị làm nhiệm vụ nhập dữ liệu và báo về Phòng ĐBCL&KT, đồng thời chịu trách nhiệm về tiến độ của công việc được giao cho đơn vị. Trưởng đơn vị và CBVC làm nhiệm vụ nhập dữ liệu chịu trách nhiệm về tài chính nếu để xảy ra các sai sót do lỗi chủ quan.
2. Chậm nhất là ngày 14/01/2012, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển CN Phần mềm hoàn thiện các phần mềm liên quan, đảm bảo việc vận hành Quy trình theo đúng thời gian và yêu cầu về nội dung.
3. Trên cơ sở kết quả công việc thực hiện trong năm học này, Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm đề xuất hoàn thiện Quy trình để trong năm học sau có thể triển khai ngay từ đầu năm học.

Trong quá trình triển khai Quy trình thanh toán vượt giờ, nếu có gì vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng ĐBCL&KT để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu VT, P.ĐBCL&KT.



QUY TRÌNH THANH TOÁN GIỜ VƯỢT VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Năm học: 2011 - 2012

(Ban hành kèm theo Thông báo số: 624/TB-ĐHNT, ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang)

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành tháng 5/2011;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường trong Nhiệm kỳ 2011 – 2016,

Nhà trường ban hành Quy trình thanh toán giờ vượt của CBGD được áp dụng trong năm học 2011 – 2012 như sau:

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước	Nội dung	Đối tượng thực hiện	Thời gian	Ghi chú
I	Nhập dữ liệu			
	I.1 Nhập dữ liệu cán bộ và giờ giảng trên phần mềm đào tạo (XEduManager)	Các đơn vị được phân công nhập dữ liệu (xem phần II)	Đợt 1: Trước 09/1/2012 Đợt 2: Trước 01/5/2012	CBGD, BM, Khoa/Viện cung cấp minh chứng cho các đơn vị chức năng thực hiện trước thời gian mỗi đợt tối thiểu là 15 ngày để nhập dữ liệu
	I.2 Nhập dữ liệu các hoạt động ngoài giảng dạy trên website tính giờ qui đổi	Các đơn vị được phân công nhập dữ liệu (xem phần II)	Đợt 1: Trước 20/2/2012 Đợt 2: Trước 01/7/2012	
II	Kiểm tra dữ liệu và phản hồi ý kiến			
	II.1 Kiểm tra dữ liệu trên phần mềm đào tạo và gửi phản hồi đến các đơn vị chức năng về các sai sót	CBVC toàn trường	Đợt 1: Từ 20/2 ÷ 03/3/2012 Đợt 2: Từ 02/5 ÷ 31/5/2012	
	II.2 Kiểm tra dữ liệu trên website tính giờ qui đổi và gửi phản hồi đến các đơn vị chức năng về các sai sót	CBVC toàn trường	Đợt 1: Từ 05/3 ÷ 17/3/2012 Đợt 2: Từ 02/7 ÷ 21/7/2012	
III	Lập bảng tạm ứng (HKI) hoặc thanh toán năm học và gửi về Phòng ĐBCL&KT	Các bộ môn	HKI: Trước 15/12/2011 HKII: Từ 23/7 – 31/7/2012	
IV	Tổ chức kiểm tra tổng thể, xác nhận tạm ứng (HKI) hoặc thanh toán năm học	Phòng ĐBCL&KT	HKI: Trước 31/12/2011 HKII: Từ 01/8 – 10/8/2012	

V	Trình GH phê duyệt tạm ứng (HKI) hoặc thanh toán cuối năm	Phòng KHTC	HKI: Trước 10/01/2012 HKII: Từ 13/8 – 17/8/2012	
---	--	------------	--	--

II. CHI TIẾT NỘI DUNG BƯỚC I (NHẬP DỮ LIỆU)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị nhập dữ liệu	Hồ sơ phục vụ nhập dữ liệu/Ghi chú
I.1	Nhập dữ liệu cán bộ và giờ giảng trên phần mềm đào tạo (XEduManager)		
1	Phân công giảng dạy đối với tất cả CBGD (thể hiện luôn các thông tin về các hệ số K8, K9, K10, K11, K14, K15)	Phòng Đào tạo, Khoa SDH, Khoa ĐHTC, Phân hiệu KG	Bảng phân công giảng dạy của các BM (<i>Mẫu do P.ĐT lập</i>)
2	Phân công hướng dẫn đồ án TN, luận văn ThS, luận án TS	Khoa/Viện	Quyết định phân công chi tiết (<i>Khoa ký</i>)
3	Hệ số học vị (K12), hệ số chức danh (K13)	Phòng TCHC	
4	Môn thứ 2 dạy lần đầu	Khoa/Viện	Giấy đề nghị do CBGD lập (<i>có BM và P.Đào tạo xác nhận</i>)
5	Dạy trực tuyến	Phòng Đào tạo, Khoa SDH	Giấy đề nghị do CBGD lập (<i>có cán bộ phụ trách phòng học TT xác nhận</i>)
I.2	Nhập dữ liệu các hoạt động ngoài giảng dạy trên website tính giờ qui đổi		
I.2.1	Hoạt động đào tạo		
1	Ra đề thi kết thúc học phần	Khoa/Viện	Lập danh sách theo BM (<i>có BM xác nhận</i>)
2	Coi thi kết thúc học phần	Khoa/Viện	Bảng phân công coi thi do Khoa/Viện hoặc P.ĐBCL&KT lập
3	Chấm đồ án/thiết kế/bài tập lớn/CD môn học/TT giáo trình/TT tổng hợp	Khoa/Viện	Lập danh sách theo BM (<i>có BM xác nhận</i>)
4	Chấm tiểu luận các HP LL chính trị	Khoa Khoa học Chính trị	Lập danh sách theo BM (<i>có BM xác nhận</i>)
5	Hội đồng xét đề cương đề tài LV Thạc sĩ	Khoa/Viện	QĐ hội đồng
6	Hội đồng đánh giá tiểu luận tổng quan	Khoa SDH	QĐ hội đồng
7	Hội đồng đánh giá chuyên đề Tiến sĩ	Khoa SDH	QĐ hội đồng
8	Hướng dẫn chuyên đề Tiến sĩ	Khoa SDH	QĐ phân công

9	Đi thực tế ở ngoài trường	Khoa/Viện	Giấy đề nghị (<i>GH duyệt</i>)
10	Hướng dẫn SV đi thực tế	Khoa/Viện	Giấy đề nghị do CBGD lập (<i>Khoa duyệt</i>)
11	Phụ trách trang web Khoa	Khoa/Viện	QĐ phân công (<i>Khoa lập</i>)
12	Giáo viên chủ nhiệm; giáo viên Cố vấn học tập	P. CTSV	QĐ phân công Khoa/Trường
13	Trọng tài các môn thi đấu thể thao cấp Trường	TT GDQP	Giấy đề nghị do BM Thể dục lập (<i>đơn vị tổ chức xác nhận</i>)
14	Đưa đội tuyển SV tham dự các kỳ thi Olympic cấp Quốc gia/khu vực	Khoa	Quyết định thành lập đoàn
15	Huấn luyện & đưa đội tuyển đi thi đấu các giải khu vực và tỉnh	TT GDQP	Quyết định thành lập đoàn
16	Giảng viên quản lý phòng học trực tuyến	Khoa	Giấy đề nghị do CBGD lập (<i>Khoa duyệt</i>)
17	Ra đề thi và đáp án thi tốt nghiệp	Phòng ĐT/K.ĐHTC	VP Giám hiệu lập thống kê
18	Chấm thi tốt nghiệp	Phòng ĐT/K.ĐHTC	QĐ hội đồng (<i>Hiệu trưởng ký</i>)
19	Coi thi tốt nghiệp	Phòng ĐT/K.ĐHTC	Lịch phân công (<i>Phòng ĐT lập</i>)
20	Chấm phản biện đồ án, khóa luận	Khoa	Lịch phân công (<i>Danh sách theo Khoa</i>)
21	Hội đồng chấm đồ án, khóa luận (ĐH)	Phòng ĐT	QĐ hội đồng (<i>Hiệu trưởng ký</i>)
22	Hội đồng đánh giá luận văn Thạc sĩ	Khoa SĐH	QĐ hội đồng (<i>Hiệu trưởng ký</i>)
23	Hội đồng đánh giá luận án TS cấp Khoa	Khoa SĐH	QĐ hội đồng (<i>Hiệu trưởng ký</i>)
24	Hội đồng đánh giá luận án TS cấp Trường	Khoa SĐH	QĐ hội đồng (<i>Hiệu trưởng ký</i>)
25	Xây dựng chương trình đào tạo	Phòng ĐT, Khoa SĐH	QĐ hội đồng (<i>Phòng ĐT/Khoa SĐH lập</i>)
26	Nghiệm thu chương trình (cấp trường)	Phòng ĐT, Khoa SĐH	QĐ hội đồng (<i>Phòng ĐT/Khoa SĐH lập</i>)
27	Xây dựng đề cương chi tiết SĐH	Khoa/Viện	QĐ phân công (<i>Khoa SĐH lập</i>)
28	Xây dựng đề cương chi tiết ĐH-CĐ	Khoa/Viện	QĐ phân công (<i>Phòng ĐT lập</i>)
29	Xây dựng đề cương chi tiết Trung cấp	Khoa/Viện	QĐ phân công (<i>Phòng ĐT lập</i>)
30	Biên soạn/tái bản giáo trình, biên dịch/phản biện/đánh giá tài liệu	Phòng ĐT	QĐ phân công (<i>Phòng ĐT lập</i>)

I.2.2	Hoạt động NCKH		
1	Đề tài, dự án KHCN	Phòng KHCN	CBVC cung cấp minh chứng (các ĐT/DA ngoài trường)
2	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí	Phòng KHCN	CBVC cung cấp minh chứng (các bài báo ngoài trường)
3	Báo cáo chuyên đề, tham luận tại Hội thảo/Hội nghị khoa học	Phòng KHCN.	CBVC cung cấp minh chứng (các báo cáo, tham luận ngoài trường)
4	Công trình tham gia cuộc thi sáng tạo KHCN	Phòng KHCN	CBVC cung cấp minh chứng
5	Hướng dẫn SV làm đề tài NCKH	Phòng KHCN	QĐ phân công (khoa lập)
6	Sáng kiến cải tiến, phát minh, bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích	Phòng KHCN	Hồ sơ cá nhân (P.KHCN xác nhận)
7	Hội nghị SV NCKH cấp Trường	Phòng KHCN	Quyết định BGK (P.KHCN lập)
8	Hội nghị khoa học cấp Trường	Phòng KHCN	Kỷ yếu do đơn vị chủ trì lập
9	Hội nghị, hội thảo về đào tạo và NCKH cấp khoa/bộ môn	Phòng KHCN	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo (Khoa/BM lập, gửi về P.KHCN và đưa lên website khoa/BM)
10	Tham dự hội nghị, hội thảo ngoài trường	Phòng KHCN	CBVC cung cấp minh chứng
11	Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài các cấp	Phòng KHCN	QĐ phân công (P.KHCN lập)
I.2.3	Các hoạt động khác		
1	Bài viết chuyên môn được đăng trên web khoa/trường	Khoa/Ban BT Web	Giấy đề nghị do CBGD lập
2	Bài phát thanh tuyên truyền	K. KHCT	Giấy đề nghị do CBGD lập (Khoa xác nhận)
3	Thanh tra công tác chấm thi, lưu giữ bài thi	P. ĐBCL&KT	Lịch phân công (P. ĐBCL&KT lập)
4	Giám sát thi tốt nghiệp, thi kết thúc học phần	P. ĐBCL&KT	Lịch phân công (P.ĐBCL&KT lập)

Ghi chú:

- Đợt 1: Các hoạt động đào tạo trong học kỳ 1.
- Đợt 2: Thanh toán cả năm học. Các hoạt động để tính giờ diễn ra từ 01/7/2012 và giờ giảng HK3 (kỳ hè) được chuyển nhập vào năm học sau.
- Các nội dung nhập dữ liệu được xây dựng dựa trên Qui chế Chi tiêu nội bộ ban hành tháng 5/2011. Khi Qui chế được cập nhật và có giá trị áp dụng trong NH 2011-2012, các nội dung nhập dữ liệu sẽ được điều chỉnh cho phù hợp./.