

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH




QUY TRÌNH
XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Mã số QT-ĐT-06

Lần ban hành 01

Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ngọc	Lê Hoàng Nghiêm	Phan Đình Tuấn

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-06
	Xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình nêu rõ trình tự và trách nhiệm xác nhận khối lượng công tác giảng dạy cho tất cả cán bộ giảng dạy có giờ giảng tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của quy chế giảng viên của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với việc xác nhận khối lượng giảng dạy của tất cả các giảng viên có giờ giảng trong trường.
- Áp dụng cho tất cả các phòng, khoa, bộ môn và giảng viên có giờ giảng tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.
- Phòng Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các phòng, Khoa, Bộ môn trong nhà trường thực hiện quy trình này.


3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Thông tư số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT 06 tháng 6 năm 2011 về việc quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính Phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;
- Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;
- Quyết định 82/QĐ-TĐHTPHCM ngày 12 tháng 02 năm 2015 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài nguyên & Môi trường Tp. Hồ Chí Minh.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

Định nghĩa:

- **Khối lượng giảng dạy của giảng viên theo Quy trình này bao gồm:** các hoạt động đào tạo, hoạt động quản lý, các khối lượng định mức giờ chuẩn (ĐMGC)...
- **Giờ giảng của giảng viên gồm:** Giờ lý thuyết lên lớp; Giờ thực hành, thí nghiệm chuyên môn tại nhà tập thực hành TĐTT; Giờ hướng dẫn bài tập lớn; Giờ hướng dẫn kiến tập, thực tập tốt nghiệp; Giờ hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-06
	Xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/5

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Giảng viên các khoa/ Khoa chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập bảng kê khai khối lượng giảng dạy của giảng viên</div>	Biểu mẫu của Phòng Kế hoạch - Tài chính
Giáo vụ các khoa/ Khoa chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy năm học</div>	Biểu mẫu của Phòng Kế hoạch - Tài chính
Phòng Đào tạo	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">Xác nhận</div> </div>	
Giáo vụ các khoa/ Phòng Tổ chức	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">Phòng Tổ chức Cán bộ xác nhận</div> </div>	
Giáo vụ các khoa, Phòng Kế hoạch - Tài chính	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán tiền vượt giờ</div>	
Phòng Kế hoạch - Tài chính	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Lập bảng kê khai khối lượng giảng dạy của giảng viên


Cuối mỗi năm học, giáo vụ khoa sẽ thông báo cho giảng viên trong khoa làm bảng kê khai khối lượng giảng dạy của năm học dựa vào mẫu của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

5.2.2. Lập bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy năm học

Giáo vụ khoa tập hợp các bảng kê khai khối lượng giảng dạy của từng giảng viên trong khoa, giáo vụ khoa lập bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy năm học của khoa gửi về Phòng Đào tạo.

5.2.3. Phòng Đào tạo xác nhận

Phòng Đào tạo sẽ xác nhận vào bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy của khoa sau khi đã kiểm tra, đối chiếu bảng kê khai khối lượng của từng giảng viên và bảng tổng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-06
	Xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/5

hợp khối lượng giảng dạy của khoa với thời khóa biểu của học kỳ đó; nếu có sai sót phản hồi lại với khoa/bộ môn để điều chỉnh.

5.2.4. Phòng Tổ chức Cán bộ xác nhận

Sau khi Phòng Đào tạo xác nhận vào bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy của Khoa, Giáo vụ khoa gửi bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy và bảng kê khai khối lượng của từng giảng viên cho Phòng Tổ chức Cán bộ để kiểm tra, xác nhận định mức giờ giảng căn cứ vào Quyết định về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

5.2.5. Chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán tiền vượt giờ

Bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy đã đầy đủ chữ ký của Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa; bảng kê khai khối lượng của từng giảng viên đầy đủ chữ ký của giảng viên, Trưởng bộ môn, Trưởng khoa.

Giáo vụ khoa chuyển hồ sơ sang phòng Kế hoạch – Tài chính để tính toán, làm các thủ tục thanh toán và chuyển tiền vượt giờ vào tài khoản của giảng viên.

5.2.6. Lưu hồ sơ

Sau khi đã thanh toán và chuyển tiền cho giảng viên, thì toàn bộ hồ sơ liên quan đến khối lượng giảng dạy được phòng Kế hoạch – Tài chính lưu lại.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Bảng kê khai khối lượng giảng dạy của từng giảng viên trong khoa.	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Phụ thuộc vào quy định của Phòng Kế hoạch – Tài chính
2	Bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy của từng khoa		

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	Do Phòng Kế hoạch – Tài chính quy định	Bảng kê khai khối lượng giảng dạy của từng giảng viên trong khoa.
2		Bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy của từng khoa