

Số: 2311/TB-ĐHKTQD

Hà nội, ngày 23 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO

(V/v Thanh toán đợt 2 giờ giảng dạy kỳ 1 năm học 2023-2024)

Căn cứ Quy chế thu chi nội bộ của trường Đại học Kinh tế quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 2970/QĐ-ĐHKTQD ngày 31/12/2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTQD;

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 các hệ đào tạo của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân bắt đầu từ ngày 01/8/2023;

Căn cứ Quy trình đăng ký, phân công và thanh toán tiền giảng dạy áp dụng từ năm học 2023-2024.

Phòng Tài chính- Kế toán hướng dẫn các đơn vị (Khoa/ Viện/ Bộ môn) thực hiện thanh toán đợt 2 tiền vượt giờ cho giảng viên cơ hữu, giảng viên viên chức kiêm giảng, thỉnh giảng học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 như sau:

1. Đối tượng được thanh toán

Tất cả giảng viên (cơ hữu, kiêm giảng, thỉnh giảng) được Khoa/Viện/Bộ môn phân công tham gia giảng dạy, hướng dẫn các hệ đào tạo của học kỳ 1 năm học 2023-2024 chưa được thanh toán

2. Phạm vi thanh toán

2.1 Phạm vi về nội dung

- *Khối lượng giờ giảng, hướng dẫn tính để trừ giờ nghỉ vụ:* Khối lượng giảng dạy, hướng dẫn chuyên đề, đề án môn học, kiến tập các hệ đào tạo theo kế hoạch đã phân công giảng dạy học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 bao gồm:

- + Hệ đại học chính quy (chính quy đại trà K65, liên thông CĐ lên Đại học, VB2);
- + Hệ đào tạo từ xa;
- + Hệ đại học phi chính quy (VHVL, LT từ TC lên ĐH, LT từ CĐ lên ĐH, VB2);
- + Hệ sau đại học (Thạc sĩ, Tiến sĩ).

- *Khối lượng giảng dạy, hướng dẫn kê khai không tính để trừ giờ nghỉ vụ:* Khối lượng giảng dạy, hướng dẫn chuyên đề, đề án, kiến tập các hệ sau đây vẫn được kê khai trực tuyến trên hệ thống nhưng không tính để trừ giờ nghỉ vụ gồm:

+ Chương trình tiên tiến; chất lượng cao; chương trình POHE; các chương trình chất lượng cao bằng tiếng Anh, giảng phụ đạo cho Lưu học sinh.

2.2. Phạm vi thời gian

- Học kỳ 1 năm 2023-2024 bắt đầu từ ngày 01/08/2023

3. Nội dung thanh toán

3.1 Khối lượng các công việc được thanh toán

- Khối lượng giờ giảng (giờ đứng lớp + giờ hệ thống (nếu có)); hướng dẫn chuyên đề thực tập tốt nghiệp; đề án môn học, kiến tập cho sinh viên
- Khối lượng giảng dạy môn lý thuyết - thực hành (*ghi rõ giảng lần 1, lần 2 để tính hệ số giảng lý thuyết, hệ số chuẩn bị tài liệu*);
- Số lượng chấm bài kiểm tra, tiểu luận môn học, bài tập lớn (*theo đề cương môn học đã được phê duyệt*)

4. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên

4.1. Định mức nghĩa vụ giờ giảng học kỳ 1 năm 2023-2024 là **135 giờ chuẩn/1 kỳ** theo Mục 2.2 Điều 14 quy chế thu chi nội bộ 2020.

4.2. Miễn, giảm định mức giờ giảng nghĩa vụ

Các đối tượng được miễn, giảm định mức giờ giảng nghĩa vụ được thực hiện theo mục 2.2.3, mục 2.2.4, Điều 14 Quy chế thu chi nội bộ năm 2020.

5. Thời hạn thanh toán

5.1. Thời gian đối chiếu

- Xử lý dữ liệu (7 ngày) từ ngày 24/11/2023 đến 30/11/2023
- Đối chiếu khối lượng và tiền giờ giảng dạy (05 ngày) từ ngày 01/12/2023 đến ngày 05/12/2023
- Giải quyết các thắc mắc và chỉnh sửa (06 ngày) từ ngày 06/12/2023 đến ngày 11/12/2023
- Rà soát dữ liệu thanh toán giờ giảng chưa được thanh toán của học kỳ 1 năm học 2023- 2024 và kiểm tra thông tin tài khoản cá nhân trước khi chuyển tiền (05 ngày) từ ngày 12/12/2023 đến ngày 16/12/2023

5.2 Thời gian dự kiến chuyển tiền

- Dự kiến chuyển tiền: trước ngày 28/12/2023.

6. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

6.1 Trách nhiệm của Khoa/Viện/Bộ môn

Nhận được thông báo này đề nghị Lãnh đạo các Khoa/Viện và Bộ môn thông báo tới tất cả giảng viên đã được phân công giảng dạy, hướng dẫn học kỳ 1 năm 2023-2024 thực hiện kiểm tra thông tin và phản hồi nếu có sai sót về dữ liệu, số liệu tiền giảng dạy chưa được thanh toán theo thời gian cụ thể nói trên

6.2 Trách nhiệm của các đơn vị quản lý đào tạo

- Các đơn vị Quản lý Đào tạo (Phòng QLĐT, Khoa Tại chức, Viện Đào tạo Sau Đại học, Trung tâm Đào tạo từ xa) chịu trách nhiệm trong việc cung cấp toàn bộ dữ liệu, kế hoạch giảng dạy và lịch phân giảng chưa được thanh toán của học kỳ 1 năm 2023 – 2024 trên hệ thống HRM về phòng TCKT.

- Xác định các hệ số tăng thêm, hệ số ngôn ngữ, hệ số quy mô, hệ số bậc đào tạo, hệ số chương trình, hệ số ngoài giờ, hệ số ngoài trường, hệ số giảng môn học (lý thuyết, thực hành).

6.3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

6.3.1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Cập nhật các hệ số liên quan đến học hàm, học vị GS, PGS, TS, giảng viên chính, giảng viên cao cấp trên HRM

- Nhập định mức giờ giảng và định mức giờ giảng được miễn giảm liên quan đến (Chức vụ quản lý, đi học nước ngoài, nghỉ thai sản, nghỉ ốm) theo quy chế thu chi nội bộ

- Nhập các thông tin về tài khoản, mã số thuế TNCN đối với giảng viên mời giảng để tích hợp với cơ sở dữ liệu của cán bộ dùng chung.

6.3.2. Phòng Tài chính Kế toán

- Kiểm tra các định mức, đơn giá giờ giảng, bài kiểm tra, bài tập lớn, tiểu luận

- Kiểm tra đối chiếu và xác nhận số tiền được thanh toán trước khi chuyển khoản.

6.3.3. Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin

- Phối hợp và hỗ trợ các Khoa/Viện/Bộ môn về mặt kỹ thuật liên quan đến phần mềm trong quá trình kê khai, xác nhận khối lượng giảng dạy

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc xin Quý Thầy/Cô liên hệ với Đ/c Lê Việt Thủy - Giám đốc TT UDCNTT và Đ/c Đặng Thị Thúy Hà phòng TCKT để được giải đáp và hướng dẫn chi tiết.

Trân trọng !

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (để b/c);
- Lưu TH, TCKT.

**TL.HIỆU TRƯỞNG
KT TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TCKT**



ThS Đỗ Thu Hà