



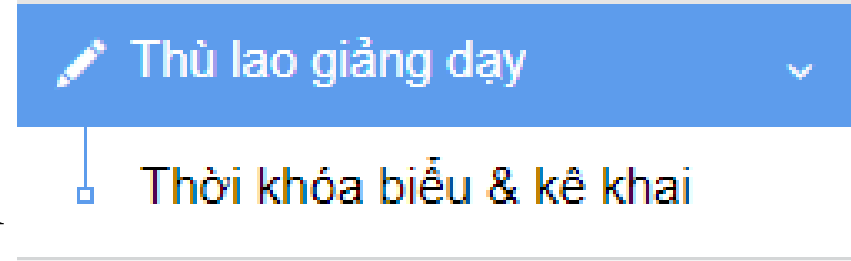
BẢN HƯỚNG DẪN KÊ KHAI THANH TOÁN BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

T11/2020



Tổng quan

- GV kê khai trực tuyến tại địa chỉ **hrm.neu.edu.vn**, mục **Thù lao giảng dạy** -> Thời khóa biểu và kê khai
- Cán bộ cơ hữu: sử dụng email của trường để vào
- Cán bộ thỉnh giảng: sử dụng mã thỉnh giảng + password hoặc email NEU
- Thời gian kê khai: trước ngày 3/12/2020





TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY
KẾT NỐI TRI THỨC - ỨNG BƯỚC TƯƠNG LAI

Website HRM

—*—

Tên đăng nhập

Mật khẩu

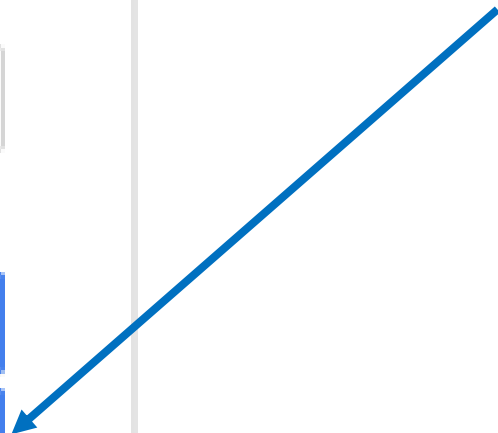
Quên mật khẩu

Đăng nhập

Đăng nhập Email

Cách đăng nhập cho Giảng viên cơ hữu

- Vào địa chỉ hrm.neu.edu.vn
- Bấm nút “Đăng nhập Email”





TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY
KẾT NỐI TRI THỨC - ƯỖNG BƯỚC TƯƠNG LAI

Website HRM

_*

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Quên mật khẩu

Đăng nhập

Đăng nhập Email

Cách đăng nhập cho Giảng viên
thỉnh giảng, hợp đồng (nếu
không vào được bằng email
NEU)

- Vào địa chỉ hrm.neu.edu.vn
- Gõ mã thỉnh giảng: ví dụ 01.003.TGxxxx
và mật khẩu (liên hệ Trưởng BM hoặc TTUDCNTT)

Nội dung kê khai

- Giờ giảng các hệ đào tạo Chính quy, Vừa làm vừa học, Cao học, NCS, CTTT-CLC-POHE, các chương trình đặc thù. Lưu ý cũng như các năm, CTTT-CLC-POHE mặc dù kê khai trên phần mềm nhưng vẫn được thanh toán theo phương thức cũ.
- Số bài kiểm tra; tiểu luận, bài tập lớn (nếu có)
- Số trả lời câu hỏi trên hệ thống + **Số truy cập lớp học (dành cho NEU elearning): TTDDTTX đã điền sẵn**, quý thầy cô xem và xác nhận. Nếu có thắc mắc, liên hệ bạn Nga TTDDTTX
- Số lượng hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp bậc Đại học (hệ chính quy tiêu chuẩn và hệ VLVH); Đề án, Kiến tập

Những nội dung **không** kê khai trực tuyến

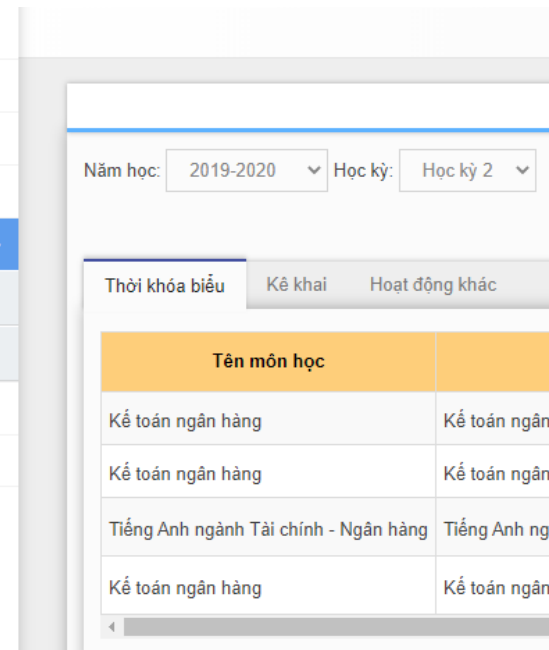
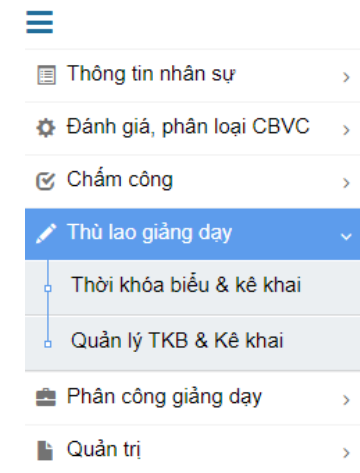
- Số lượng chấm thi, ra đề (vấn tập hợp chung qua Phòng Khảo thí và ĐBCLGD)
- Thù lao cán bộ coi thi học phần (Bộ môn chi trả lúc coi thi...)
- Hướng dẫn NCS, Thạc sỹ
- Hội đồng chấm chuyên đề thực tập hệ chính quy

Quy trình kê khai

- **Bước 1:** Xác nhận Thời khóa biểu các lớp được Trưởng Bộ môn phân công
- Bước 2: Kê khai Số sv học ghép, Số bài kiểm tra; tiểu luận, bài tập lớn (nếu có) theo từng lớp học phần nói trên
- Bước 3: Kê khai số lượng chuyên đề, đề án hướng dẫn
- **BƯỚC 4:** Kê khai các hoạt động khác cần thanh toán (nếu có, ví dụ kỳ này có 1 số lớp giảng online hỗ trợ)
- Bước 5: Kiểm tra thông tin tài khoản ngân hàng và Xác nhận số tiết/ số tiền được thanh toán; phản hồi cho P.TCKT

Bước 1: Kiểm tra và xác nhận thời khóa biểu

- Vào mục Thù lao giảng dạy, Thời khóa biểu và Kế khai
- Chọn Năm học 2020-2021 và học kỳ 2
- Hệ thống sẽ hiện thị số lớp GV được phần giảng / mời giảng
- Kéo sang phải để bấm nút xác nhận cho từng lớp học phần



Số tiết đứng lớp	Số tiết hệ thống	Số SV đăng ký	Ghi chú	Xác nhận
30	3	0	- User:psc đồng bộ lúc 03/C	Xác nhận
45	3	20	03/06/2020	Xác nhận
45	3	52	03/06/2020	Xác nhận

Bước 2: kê khai Số sv học ghép, Số bài kiểm tra; tiểu luận, bài tập lớn theo từng lớp học phần

Năm học: 2019-2020 Học kỳ: Học kỳ 2

Select files...

Thời khóa biểu | **Kê khai** | Hoạt động khác

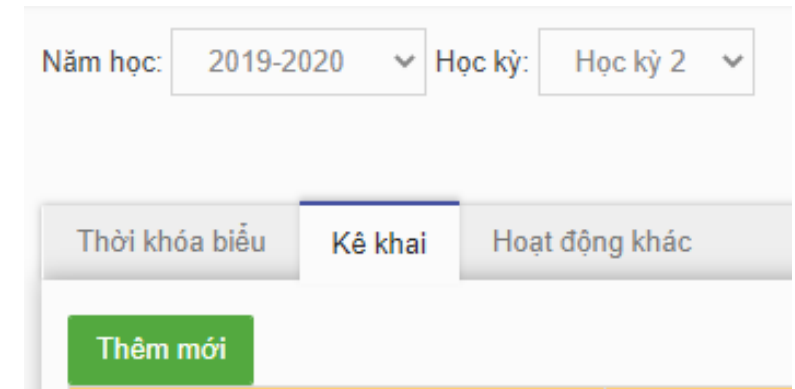
Thêm mới

Bậc đào tạo	Hệ đào tạo	Lớp học phần	Tên lớp SV	Sĩ số	Số lượng SV Ghép	Số bài kiểm tra	Số bài tập lớn	Số bài tiểu luận	Số trả lời câu hỏi trên hệ thống	Chấm điểm câu trả lời SV	
Đại học	Chính Quy	HD Chuyên đề tt K58 NHTC		3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Xác nhận Xóa
Đại học	Chính Quy	Kế toán ngân hàng(219)_3		52	<input type="text"/>	<input type="text" value="52"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Xác nhận Xóa
Đại học	Chính quy, Chương trình Chất lượng cao	Kế toán ngân hàng(219)_1_01		0	<input type="text"/>	<input type="text" value="39"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Xác nhận Xóa
Đại học	Vừa học vừa làm	Kế toán ngân hàng(219)__01		0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Xác nhận Xóa
Đại học	Chính Quy	Tiếng Anh ngành Tài chính - Ngân hàng(219)_8		20	<input type="text"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Xác nhận Xóa

- Sau khi “Xác nhận” , nếu GV muốn chỉnh sửa lại, cần báo Trưởng Bm mở khóa Xác nhận.

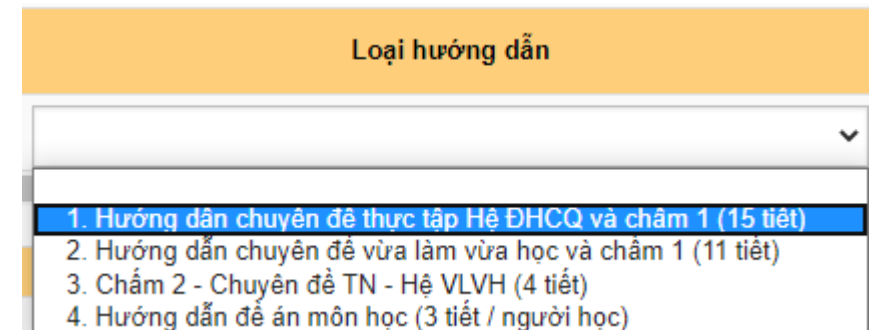
Bước 3: Kê khai số lượng chuyên đề, đề án

- Trong tab “**Kê khai**”, GV bấm nút **Thêm mới**



The screenshot shows a web interface with two dropdown menus at the top: 'Năm học: 2019-2020' and 'Học kỳ: Học kỳ 2'. Below these are three tabs: 'Thời khóa biểu', 'Kê khai', and 'Hoạt động khác'. The 'Kê khai' tab is active. A green button labeled 'Thêm mới' is visible below the tabs.

- GV sẽ kê khai phù hợp với nội dung
- Sau khi hoàn tất kê khai, bấm nút “Xác nhận”
- Trường hợp GV đã xác nhận, hoặc kê khai nhầm thì liên hệ trưởng BM để mở lại để có thể sửa đổi.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Loại hướng dẫn'. The menu is open, displaying a list of four options. The first option, '1. Hướng dẫn chuyên đề thực tập Hệ ĐHCQ và châm 1 (15 tiết)', is highlighted in blue.

Loại hướng dẫn
1. Hướng dẫn chuyên đề thực tập Hệ ĐHCQ và châm 1 (15 tiết)
2. Hướng dẫn chuyên đề vừa làm vừa học và châm 1 (11 tiết)
3. Châm 2 - Chuyên đề TN - Hệ VLVH (4 tiết)
4. Hướng dẫn đề án môn học (3 tiết / người học)

HD chi tiết về kê khai HD chuyên đề thực tập

- Cột tên môn học: ghi Chuyên đề thực tập K59CQ / Chuyên đề thực tập K52VLVH
- Cột Lớp học phần ghi: “HD chuyên đề ngành xxx” hoặc HD chuyên đề ngành xxx lớp KT_K52_Lai Châu”
- Cột Bộ môn: giữ nguyên mặc định Bộ môn mà GV sinh hoạt; trường hợp nếu hướng dẫn chuyên đề cho Khoa/ Viện khác thì mới chọn lại
- Chọn bậc, hệ đào tạo tương ứng và điền số lượng

HD chi tiết về kê khai đề án, hd kiến tập

- Cột tên môn học: ghi đúng theo thời khóa biểu của các đơn vị QLDT
- Cột Lớp học phần ghi: đúng theo TKB+ tên khóa học, tên ngành, chuyên ngành, địa điểm học (VLVH)
- Cột Bộ môn: giữ nguyên mặc định Bộ môn mà GV sinh hoạt, hoặc chuyển sang BM khác nếu hướng dẫn chuyên đề cho Khoa/ Viện khác
- Chọn bậc, hệ đào tạo tương ứng và điền số lượng

Đề án lý thuyết tài chính tiền tệ(219)__01
Đề án Quản trị kinh doanh tổng hợp(219)__03
Đề án Quản trị kinh doanh tổng hợp(219)__02
Đề án Quản trị kinh doanh tổng hợp(219)__01
Đề án môn học Luật thương mại(219)__01
Đề án môn học Luật hành chính(219)__01
Đề án môn học - kế toán(219)__08
Đề án môn học - kế toán(219)__07
Đề án môn học - kế toán(219)__05
Đề án môn học - kế toán(219)__04
Đề án môn học - kế toán(219)__03
Đề án môn học - kế toán(219)__02
Đề án môn học - Quản trị nhân lực*(219)_1_01
Đề án ngành Kinh tế quốc tế(219)_1_02
Đề án ngành Kinh tế quốc tế(219)_1_01

Bước 4: Kê khai các Hoạt động khác

- Các hoạt động khác mang tính chất đặc thù chưa thể hiện được trong các mục kê khai nói trên, như
 - một số môn học của Viện CNTT & KT số....
 - Các lớp học phần bị hủy nhưng BM đã phân công, GV đã đi giảng 2 buổi sau đó bị hủy
 - Các lớp online đầu kỳ giảng dạy hỗ trợ để chống COVID
 - Các tình huống phát sinh khác (cần thống nhất với TTUDCNTT và P.TCKT)
- Liên hệ với TTUDCNTT để được hướng dẫn chi tiết (nếu cần)

MỘT SỐ LƯU Ý

- Các hệ số như chức danh, ngoài giờ, hệ số quy mô... đều đã được hệ thống phần mềm tự tính toán trên cơ sở dữ liệu Cán bộ và Thời khóa biểu
- Việc nhập điểm, phần công nhập điểm: liên hệ PQLĐT (đ/c Minh, Huy Giang)
- Phân công chấm thi, vào điểm thi học kỳ theo phách: p. Khảo thí (đ/c Thắng, Kết)