


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY**

Mã số: QT.04/ĐT


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6
	NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên			
Chức vụ		Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6
	NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm cụ thể hóa các bước nghiệm thu khối lượng đối với giáo viên, giảng viên trường CĐ Công nghiệp Phúc Yên mỗi học kỳ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho giáo viên, giảng viên, các khoa đào tạo, các phòng chức năng liên quan đến việc nghiệm thu khối lượng giáo viên trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT


- GV: Giáo viên, Giảng viên;
- P.: Phòng;
- KQ: Kết quả.

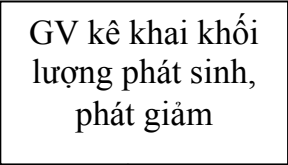
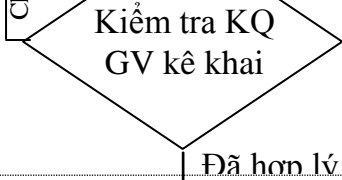
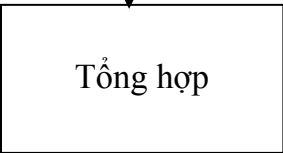
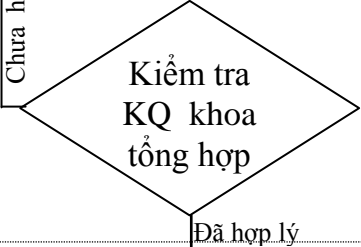
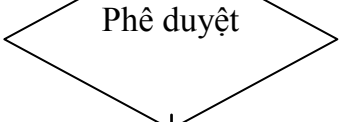
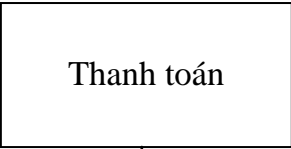
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO


- Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.
- Bảng giao khối lượng giảng dạy học kỳ.
- Cơ cấu và biên chế các tổ bộ môn trong trường.
- Quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong trường.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6
	NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Giáo viên/ giảng viên		M01-QT.04/ĐT	Tháng 3/ Tháng 8
Khoa chủ quản		M01-QT.04/ĐT	Tháng 3/ Tháng 8
Khoa chủ quản		Từ biểu M02-QT.04/ĐT Đến biểu M10-QT.04/ĐT	Tháng 3/ Tháng 8
			
P.Đào tạo; P.TC-KT; P.TC-HC; PCT-HSSV P. KHCN-ĐN.		Từ biểu M02-QT.04/ĐT Đến biểu M10-QT.04/ĐT	Tháng 4/ Tháng 9
Hiệu trưởng		- M12-QT.04/ĐT - M12-QT.04/ĐT	Tháng 5/ Tháng 10
Phòng TC-KT		Toàn bộ các biểu mẫu.	Tháng 5/ Tháng 10

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6
	NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

Phòng TC-KT	Lưu hồ sơ	Toàn bộ các biểu mẫu	Tháng 5/ Tháng 10
-------------	-----------	----------------------	-------------------

5.2.1. GV kê khai khối lượng.

- Phòng TC-HC cung cấp sổ giờ đã làm bù của các GV thiếu giờ so với Bảng giao khối lượng trước ngày 2/3 đối với HK1 và trước ngày 2/8 đối với HK2 hàng năm.
- Giáo viên, giảng viên kê khai các khối lượng giảng dạy, phát sinh và phát giảm nếu có so với Bảng giao khối lượng đầu kỳ, chuyển cho khoa xem xét, tổng hợp. Thời gian GV kê khai trong 2 tuần đầu tháng 3 đối với HK1 và 2 tuần đầu tháng 8 đối với HK2.

5.2.2. Kiểm tra KQ GV kê khai.

- Trưởng khoa căn cứ quy chế nội bộ hiện hành, căn cứ Bảng giao khối lượng đầu kỳ, căn cứ các minh chứng, kiểm tra khối lượng GV khoa đã kê. Nếu có sai sót, hướng dẫn GV kê lại cho đúng.
- Thời gian thực hiện 2 tuần cuối tháng 3 đối với HK1 và 2 tuần cuối tháng 8 đối với HK2.

5.2.3. Tổng hợp.

Khi dữ liệu GV kê đã chính xác, khoa lập các bảng tổng hợp theo các mẫu, gửi về phòng Đào tạo.

Thời gian thực hiện 2 tuần cuối tháng 3 đối với HK1 và 2 tuần cuối tháng 8 đối với HK2 (ngay sau khi GV đã kê khai đúng dữ liệu).

5.2.4. Kiểm tra KQ khoa tổng hợp.

- Phòng Đào tạo kết hợp với phòng TC-KT, phòng TC-HC, phòng CT-HSSV, phòng KHCN-ĐN kiểm tra các số liệu tổng hợp của các khoa. Nếu có sai sót, đề nghị khoa chỉnh sửa.
- Khi các số liệu đã chính xác theo quy chế nội bộ, P.TC-HC lập bảng tổng hợp khối lượng toàn trường để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thời gian thực hiện trong tháng 4 đối với HK1 và trong tháng 9 đối với HK2.

5.2.5. Phê duyệt.


Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kết quả nghiệm thu, thực hiện trong tháng 5 đối với HK1 và trong tháng 10 đối với HK2.

5.2.6. Thanh toán.

Phòng TC-KT làm thủ tục thanh toán khối lượng cho các GV có thừa giờ, thực hiện trong tháng 5 đối với HK1 và trong tháng 10 đối với HK2.

5.2.7. Lưu hồ sơ.

Phòng TC-KT lưu hồ sơ theo quy định.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
	Các chứng từ nghiệm thu khối lượng học kỳ.		Theo quy định về lưu hồ sơ tài chính	Phòng TC-KT		Chuyên viên phụ trách

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M01-QT.05/ĐT	Bảng kê khối lượng giảng dạy phát sinh, phát giảm học kỳ.
2	M02-QT.05/ĐT	Bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy toàn khoa.
3	M03-QT.05/ĐT	Bảng nghiệm thu khối lượng NCKH học kỳ.
4	M04-QT.05/ĐT	Bảng thống kê các khối lượng giảm trừ
5	M05-QT.05/ĐT	Bảng thống kê các khối lượng tính bằng giờ của khoa
6	M06-QT.05/ĐT	Bảng kê các khối lượng tính bằng giờ của cá nhân
7	M07-QT.05/ĐT	Bảng kê khối lượng coi thi
8	M08-QT.05/ĐT	Bảng kê khối lượng chấm thi
9	M09-QT.05/ĐT	Bảng kê khối lượng GVCN-CVHT
10	M10-QT.05/ĐT	Bảng kê khối lượng quản lý phòng chuyên môn
11	M11-QT.05/ĐT	Bảng tổng hợp khối lượng học kỳ.
12	M12-QT.05/ĐT	Biên bản nghiệm thu khối lượng học kỳ.
13	M13-QT.05/ĐT	Bảng tổng hợp khối lượng toàn trường.