

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ: PHÒNG TỔ CHỨC VÀ PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
THANH TOÁN VƯỢT GIỜ
CỦA GIẢNG VIÊN

Mã số quy trình: QT/P.TCPC/18

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 8

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.*

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

- Giúp các đơn vị nắm rõ được quy trình thực hiện, từ đó thống nhất cách thức và lộ trình làm việc rõ ràng;

- Xác định vai trò, trách nhiệm cụ thể của cá nhân, đơn vị khi đề nghị thanh toán vượt giờ;
- Giúp lãnh đạo quản lý công việc dễ dàng, nắm bắt được tiến độ thực hiện công việc và các khâu còn vướng mắc (nếu có).

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị có viên chức là giảng viên;
- Áp dụng đối với các phòng ban có liên quan.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tổ chức và Pháp chế có trách nhiệm chủ trì thực hiện công tác tính vượt giờ;
- Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị (có mô tả rõ trong quy trình)

3. Tài liệu tham khảo

3.1. Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ, ban hành kèm theo Quyết định số 1203/QĐ-ĐHTCM ngày 7/5/2024 của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

3.2. Căn cứ Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, ban hành kèm theo Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09/4/2021 của Trường Đại học Tài chính – Marketing; Quyết định số 767/QĐ-ĐHTCM ngày 24/03/2023 của Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không.

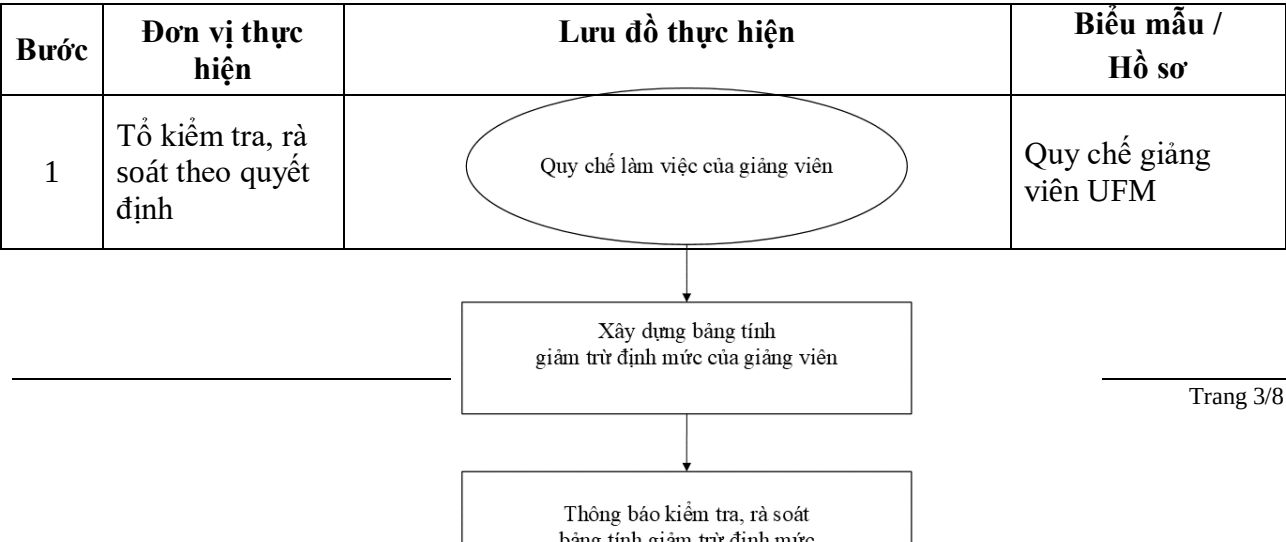
4.2. Chữ viết tắt

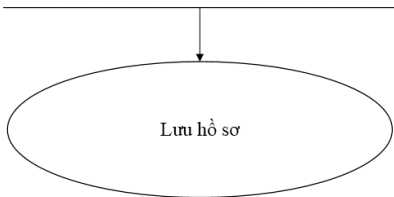
- P.QLĐT: Phòng quản lý đào tạo
- Viện ĐTTX: Viện Đào tạo thường xuyên

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:



2	Phòng Tổ chức và Pháp chế		BM/P.TCPC/18/01
3	Phòng Tổ chức và Pháp chế		BM/P.TCPC/18/02
4	- Phòng Tổ chức và Pháp chế		
5	- Phòng Tổ chức và Pháp chế - Giảng viên		
6	Phòng Tổ chức và Pháp chế Các đơn vị có viên chức là giảng viên		BM/P.TCPC/18/03
7	Giảng viên		BM/P.TCPC/18/04
8	- Phòng Tổ chức và Pháp chế - Phòng QLĐT - Viện ĐTTX - Giảng viên		
9	- Phòng Tổ chức và Pháp chế		BM/P.TCPC/18/05
10	Phòng Tổ chức và Pháp chế Phòng Tài chính – Kế toán		BM/P.TCPC/18/06
11	Phòng Tổ chức và Pháp chế Phòng Tài chính – Kế toán		BM/P.TCPC/18/01 BM/P.TCPC/18/02 BM/P.TCPC/18/03 BM/P.TCPC/18/04

			BM/P.TCPC/18/05 BM/P.TCPC/18/06
--	--	--	------------------------------------

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Quy chế giảng viên	Tổ kiểm tra, rà soát theo quyết định	Theo lịch	Quyết định ban hành Quy chế giảng viên Trường UFM	Quy chế giảng viên UFM
2	Xây dựng bảng tính giảm trừ định mức của giảng viên	Phòng Tổ chức và Pháp chế	≤ 5 ngày	Bảng tính giảm trừ định mức của giảng viên	BM/P.TCPC/18/01
3	Thông báo kiểm tra, rà soát bảng tính giảm trừ định mức đến các đơn vị có viên chức là giảng viên.	Phòng Tổ chức và Pháp chế	≤ 3 ngày	Thông báo kiểm tra, rà soát bảng tính giảm trừ định mức	BM/P.TCPC/18/02
4	Các giảng viên kiểm tra định mức sau khi đã giảm trừ (nếu có), trường hợp có thắc mắc, liên hệ phòng Tổ chức và Pháp chế kiểm tra và điều chỉnh (nếu có)	Phòng Tổ chức và Pháp chế Giảng viên	≤ 10 ngày	Bảng giảm trừ định mức hoàn chỉnh	
5	Kiểm tra, rà soát bảng tính	- Phòng Tổ chức và	≤ 5 ngày		

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	giảm trừ định mức	Pháp chế - Giảng viên			
6	Thông báo thanh toán tiền giảng vượt giờ cho tất cả các giảng viên thuộc trường	- Phòng Tổ chức và Pháp chế - Các đơn vị có viên chức là giảng viên	<=2 ngày	Thông báo thanh toán tiền giảng vượt giờ cho giảng viên	BM/P.TCPC/18/03
7	Kiểm tra tổng khối lượng giờ giảng trong năm trên website	Giảng viên	<=15 ngày	Phản hồi nếu có	BM/P.TCPC/18/04
8	- Xuất file khối lượng giờ giảng của giảng viên theo từng đơn vị, sau đó chuyển về các đơn vị để giảng viên kiểm tra, rà soát, ký xác nhận. - Lãnh đạo đơn vị quản lý giảng viên ký xác nhận. - Gửi phòng Quản lý Đào tạo, Viện Đào tạo thường xuyên (nếu có) để kiểm tra và ký xác nhận khối lượng giờ giảng. - Phòng Tổ chức và Pháp chế kiểm tra và ký xác nhận	- Phòng Tổ chức và Pháp chế - Phòng Quản lý đào tạo - Viện Đào tạo thường xuyên - Giảng viên	<=10 ngày		
9	Tiếp nhận Bảng xác nhận kê khai khối lượng giờ	- Phòng Tổ chức và Pháp chế	<=10 ngày		BM/P.TCPC/18/05

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	giảng trong năm của giảng viên				
10	Gửi phòng Tài chính – Kế toán bảng thanh toán	Phòng Tổ chức và Pháp chế	<=15 ngày	Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	BM/P.TCPC/18/06
11	Lưu hồ sơ	- Phòng Tổ chức và Pháp chế - Phòng Tài chính – Kế toán	<=2 ngày	Hồ sơ công việc Hồ sơ tài chính	Quyết định ban hành Quy chế giảng viên BM/P.TCPC/18/01 BM/P.TCPC/18/02 BM/P.TCPC/18/03 BM/P.TCPC/18/04 BM/P.TCPC/18/05 BM/P.TCPC/18/06

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quy chế giảng viên UFM	Không mã hóa	Phòng Tổ chức và Pháp chế	20 năm
2	Bảng tính giảm trừ định mức của giảng viên	BM/P.TCPC/18/01	Phòng Tổ chức và Pháp chế	20 năm
3	Thông báo kiểm tra, rà soát bảng tính giảm trừ định mức	BM/P.TCPC/18/02	Phòng Tổ chức và Pháp chế	20 năm
4	Thông báo thanh toán tiền giảng vượt giờ cho giảng viên	BM/P.TCPC/18/03	Phòng Tổ chức và Pháp chế	20 năm
5	Bảng kê khối lượng giảng dạy trong năm của từng giảng viên (website)	BM/P.TCPC/18/04		20 năm
6	Bảng xác nhận kê khai khối lượng giờ giảng trong năm	BM/P.TCPC/18/05	Phòng Tài chính	20 năm

	của giảng viên		– Kế toán	
7	Bảng thanh toán tiền vượt giờ	BM/P.TCPC/01/06	Phòng Tổ chức và Pháp chế	20 năm