

Số: 2104/TB-ĐHKTQD

Hà nội, ngày 21 tháng 04 năm 2023

THÔNG BÁO

(V/v hướng dẫn kê khai giờ giảng dạy kỳ 2 năm học 2022-2023)

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 2 năm học 2022 - 2023 các hệ đào tạo của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Phòng Tài chính- Kế toán hướng dẫn các đơn vị (Khoa/ Viện/ Bộ môn) thực hiện kê khai thanh toán tiền vượt giờ cho giảng viên cơ hữu, giảng viên viên chức kiêm giảng, thỉnh giảng học kỳ 2 năm học 2022 – 2023 như sau:

1. Đối tượng kê khai

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 2 năm học 2022-2023 phải kê khai **trực tuyến tại địa chỉ hrm.neu.edu.vn**, mục: **Thù lao giảng dạy -> Thời khóa biểu và kê khai**.

- Giảng viên cơ hữu: sử dụng địa **chỉ email** của trường cấp
- Giảng viên thỉnh giảng: sử dụng **mã thỉnh giảng** (do phòng TCCB cấp).

2. Phạm vi kê khai

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 2 năm 2022 - 2023 bao gồm:

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

Trong đó khối lượng hướng dẫn chuyên đề, đề án môn học, kiến tập các hệ đào tạo nói trên chỉ được kê khai thanh toán khi có **bảng điểm** xác nhận của Phòng Đào tạo (đối với hệ chính quy), xác nhận của Khoa Tại chức (đối với hệ phi chính quy); xác nhận của

Trung tâm Đào tạo từ xa (đối với hệ đào tạo từ xa) và được tổng hợp xác nhận theo bộ môn

- *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 2 năm học 2022-2023- bắt đầu từ ngày 12/12/2022

3. Nội dung kê khai

3.1 Khối lượng các công việc kê khai

- Khối lượng giờ giảng (giờ đứng lớp + giờ hệ thống (nếu có));
- 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*);
- Khối lượng giờ hệ thống ôn thi tốt nghiệp;
- Số lượng chấm bài kiểm tra, tiểu luận môn học, bài tập lớn (*thực hiện kê khai theo đúng đề cương môn học đã được phê duyệt*)
- Hướng dẫn chuyên đề thực tập tốt nghiệp (*thực hiện kê khai khi có xác nhận bằng điểm theo mục 2.1*)
- Đề án môn học, kiến tập cho sinh viên (*thực hiện kê khai khi có xác nhận bằng điểm theo mục 2.1*).

4. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên

4.1 .Định mức nghỉ vụ giờ giảng học kỳ 2 năm 2022-2023 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 nghỉ vụ

Các đối tượng được miễn, giảm định mức giờ giảng nghỉ 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 nộp kê khai và thanh toán

5.1. Thời gian kê khai và đối chiếu

- Kê khai trực tuyến và xác nhận khối lượng giảng dạy (**9 ngày**) từ ngày **21/04/2023** đến **29/04/2023**.
- Xử lý dữ liệu (**5 ngày**) từ ngày **04/05/2023** đến **08/05/2023**
- Đối chiếu khối lượng và tiền giờ giảng dạy (**05 ngày**) từ ngày **09/05/2023** đến ngày **13/05/2023**
- Giải quyết các thắc mắc và chỉnh sửa (**03 ngày**) từ ngày **15/05/2023** đến ngày **17/05/2023**

- Trưởng Bộ môn in Tổng hợp và xác nhận tổng hợp tiền giảng của giảng viên toàn bộ môn (**06 ngày**) từ ngày **18/05/2023** đến ngày **23/05/2023** và gửi về phòng TCKT cho Đ/c Đặng Thị Thúy Hà

- Rà soát dữ liệu thanh toán giờ giảng học kỳ 2 năm học 2022- 2023 và kiểm tra thông tin tài khoản cá nhân trước khi chuyển tiền (**06 ngày**) từ ngày **24/5/2023** đến ngày **29/05/2023**

5.2 Thời gian dự kiến chuyển tiền

- Dự kiến chuyển tiền: ngày **01/06/2023**.

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 2 năm 2022-2023 phải kê khai trực tuyến tại địa chỉ: **hrm.neu.edu.vn**

Sau thời hạn kê khai trên, nếu cá nhân không kê khai khối lượng giảng dạy của học kỳ 2 thì coi như thiếu giờ giảng nghĩa vụ của kỳ 2 và Nhà trường sẽ thực hiện trừ vào lương hàng tháng theo quy chế thu chi nội bộ.

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) phối hợp với các Khoa/Viện/ Bộ môn trong việc cung cấp kế hoạch giảng dạy và lịch phân giảng của học kỳ 2 năm 2022 - 2023.

- 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), hệ số đi đường với đơn vị liên kết.

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

- 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 TTUDCNTT 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 (đề b/c);
- Lưu TH, TCKT.

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



ThS Đỗ Thu Hà