



BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP.HCM

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân – P. Bình Thọ - TP. Thủ Đức – TP. HCM

ĐT: 028.3896.0607

Email: daotao@hcmcc.edu.vn

Fax: 028.3896.8161

Website: [http:// hcmcc.edu.vn](http://hcmcc.edu.vn)

QUY TRÌNH
THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY

Mã hóa : QT27/ĐT/01

Ban hành lần 01

Hiệu lực từ ngày : 12 / 11 / 2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Mai	Dương Công Đức	Lê Khắc Toàn
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng Đào tạo	Phó Hiệu trưởng



Quy trình: **THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xây dựng quy trình thanh toán khối lượng giảng dạy cho Nhà giáo.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

KHĐT	Kế hoạch đào tạo	TB	Thông báo
BGH	Ban giám hiệu	BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình	NCKH	Nghiên cứu khoa học
TKB	Thời khóa biểu		

3. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội về việc Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp;
- Căn cứ Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của Nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 825/QĐ-CDXD ngày 18/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 8)

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	- Phòng Đào tạo.	Bản giấy	15 năm	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
2	Bảng tổng hợp giờ giảng	- Phòng Tài chính – Kế toán.	Bản giấy	15 năm	
3	Bảng kê khai giờ giảng	- Phòng Tài chính – Kế toán.	Bản giấy	15 năm	

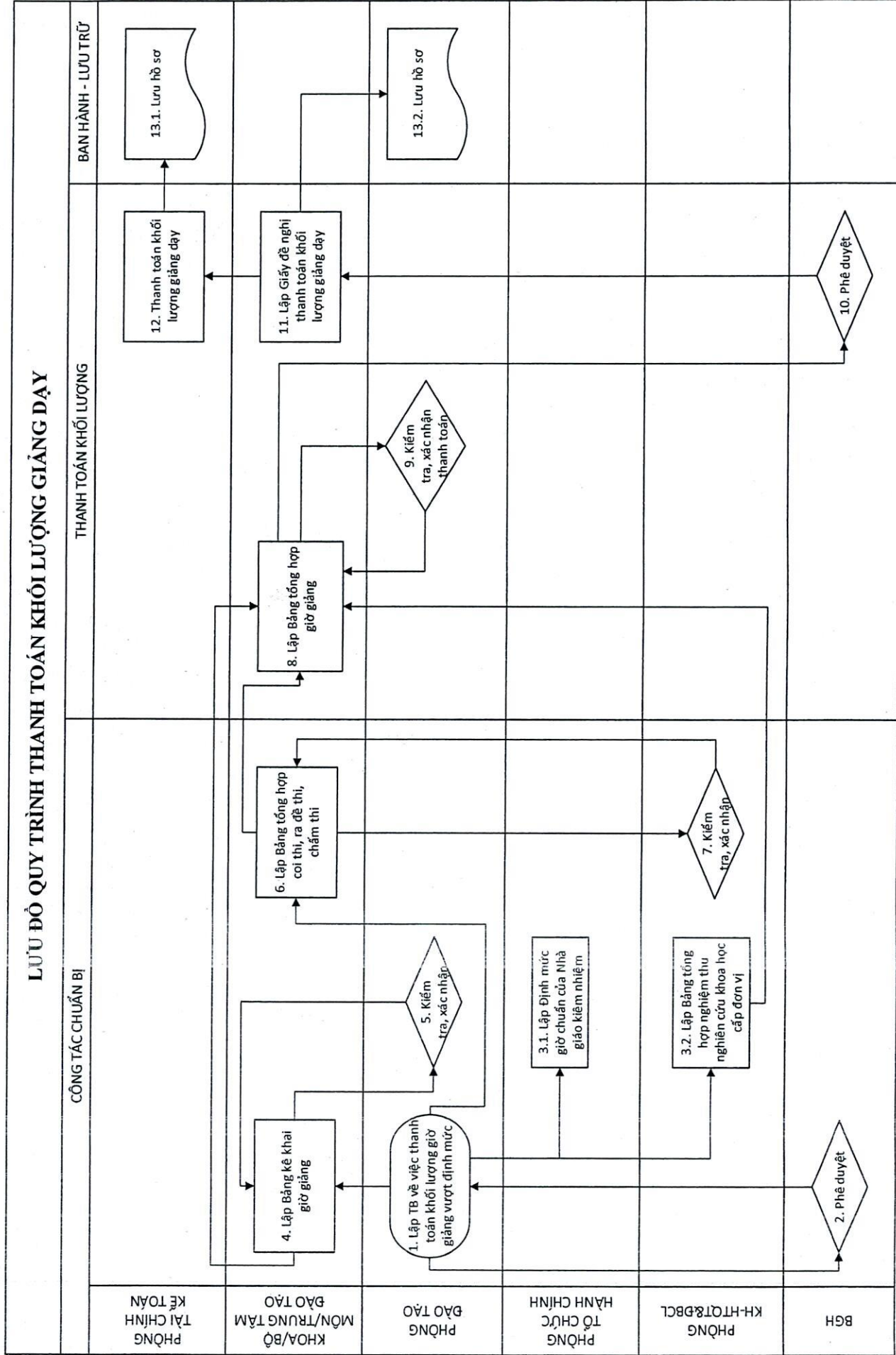
Quy trình: **THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY**

4	Định mức giờ chuẩn của nhà giáo kiêm nhiệm	- Phòng Tổ chức – Hành chính	Bản giấy	15 năm	
5	Tổng hợp nghiệm thu NCKH cấp đơn vị	- Phòng Khoa học, Hợp tác Quốc tế và Đảm bảo chất lượng;	Bản giấy	15 năm	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
6	Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi của nhà giáo	- Phòng Khoa học, Hợp tác Quốc tế và Đảm bảo chất lượng;	Bản giấy	15 năm	

VI. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	<u>BM/QT27/ĐT/01.06</u>
2	Bảng kê khai giờ giảng	<u>BM/QT27/ĐT/02.06</u>
3	Định mức giờ chuẩn của nhà giáo kiêm nhiệm	<u>BM/QT27/ĐT/03.06</u>
4	Tổng hợp nghiệm thu NCKH cấp đơn vị	<u>BM/QT27/ĐT/04.06</u>
5	Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi của nhà giáo	<u>BM/QT27/ĐT/05.06</u>
6	Bảng tổng hợp giờ giảng	<u>BM/QT27/ĐT/06.06</u>

Quy trình: THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY



Quy trình: THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	- Căn cứ theo KHĐT năm học đã được phê duyệt và TKB chính thức của các học kỳ trong năm học, tiến hành lập TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức.	Phòng Đào tạo;		Dự thảo TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	06 tuần trước khi kết thúc năm học theo KHĐT	<u>BM/QT27/ĐT/01.06</u> <u>TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức.</u>
2	Phê duyệt	- Phê duyệt TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức. - Phòng Đào tạo gửi TB về các đơn vị liên quan.	BGH;	Phòng Đào tạo;	TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	01 ngày sau khi trình ký.	<u>BM/QT27/ĐT/01.06</u> <u>TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức.</u>
3.1	Lập Định mức giờ chuẩn của Nhà giáo kiêm nhiệm	- Căn cứ theo Quy chế Làm việc để xác nhận giờ chuẩn cho giáo viên kiêm nhiệm.	Phòng Tổ chức Hành chính;		Định mức giờ chuẩn của Nhà giáo kiêm nhiệm.	01 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	<u>BM/QT27/ĐT/03.06</u> <u>Định mức giờ chuẩn của Nhà giáo kiêm nhiệm</u>
3.2	Lập Bảng tổng hợp nghiệm	- Căn cứ vào Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định NCKH và sản phẩm	Phòng Khoa học, Hợp tác quốc	Hội đồng thẩm định KH&ĐT.	Bảng tổng hợp nghiệm thu	01 tuần sau khi có TB về việc thanh	<u>BM/QT27/ĐT/04.06</u> <u>Bảng tổng hợp nghiệm thu nghiên cứu khoa học</u>

QT27/ĐT/01

Ngày ban hành: / /

Quy trình: THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY

	thu NCKH cấp đơn vị	NCKH, Hội đồng xác nhận khối lượng sản phẩm hoàn thành và lập Bảng tổng hợp nghịệm thu NCKH cấp đơn vị.	tế và Đảm bảo chất lượng;		NCKH cấp đơn vị	toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	cấp đơn vị
4	Lập bảng kê khai giờ giảng	- Căn cứ theo KHĐT năm học đã được phê duyệt, TKB chính thức theo học kỳ và TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức, Quy chế Làm việc tiến hành lập bảng kê khai giờ giảng.	Nhà giáo;	Khoa/ Bộ môn/Trung tâm đào tạo; Phòng Đào tạo.	Bảng kê khai giờ giảng;	02 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	<u>BM/QT27/ĐT/02.06</u> <u>Bảng kê khai giờ giảng</u>
5	Kiểm tra, xác nhận	- Căn cứ KHĐT năm học đã được phê duyệt, TKB chính thức theo học kỳ, TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức, Quy chế Làm việc và Bảng kê khai giờ giảng của Nhà giáo, tiến hành kiểm tra, xác nhận và gửi về Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo.	Phòng Đào tạo;	Nhà giáo; Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo;	Bảng kê khai giờ giảng;	03 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức	<u>BM/QT27/ĐT/02.06</u> <u>Bảng kê khai giờ giảng.</u>

Quy trình: **THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY**

6	Lập Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi	- Căn cứ vào Lịch thi kết thúc học phần và Quy chế Làm việc để quy đổi số giờ coi thi, khối lượng ra đề thi và khối lượng chấm thi cho Nhà giáo.	Khoa/ Bộ môn/Trung tâm đào tạo;	Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng; Phòng Đào tạo;	- Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi;	03 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức;	<u>BM/QT27/ĐT/05.06</u> <u>Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi</u>
7	Kiểm tra, xác nhận	- Sau khi Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo lập Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi tiến hành kiểm tra và xác nhận. - Sau khi kiểm tra, xác nhận gửi lại Khoa/Bộ môn/Trung tâm đào tạo.	Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng;	Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo;	- Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi;	03 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức;	<u>BM/QT27/ĐT/05.06</u> <u>Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi</u>
8	Lập bảng tổng hợp giờ giảng	- Căn cứ Định mức giờ chuẩn của Nhà giáo kiêm nhiệm, Bảng tổng hợp nghiệm thu NCKH cấp đơn vị, Bảng kê khai giờ giảng, Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi, để lập bảng tổng hợp giờ giảng.	Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo;	Phòng Đào tạo; Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng;	- Bảng tổng hợp giờ giảng;	04 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức;	<u>BM/QT27/ĐT/06.06</u> <u>Bảng tổng hợp giờ giảng</u>

Quy trình: THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY

9	Kiểm tra, Xác nhận thanh toán	- Căn cứ Định mức giờ chuẩn của Nhà giáo kiểm nhiệm, Bảng tổng hợp nhiệm vụ NCKH cấp đơn vị, Bảng kê khai giờ giảng, Bảng tổng hợp coi thi, ra đề thi, chấm thi, để kiểm tra xác nhận bảng tổng hợp giờ giảng.	Phòng Đào tạo;	Khoa/Bộ môn/ Trung tâm đào tạo; Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng;	- Bảng tổng hợp giờ giảng;	05 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức;	<u>BM/QT27/ĐT/06.06</u> <u>Bảng tổng hợp giờ giảng</u>
10	Phê duyệt	- Căn cứ vào xác nhận của Trưởng các đơn vị ở Bảng kê khai giờ giảng và bảng tổng hợp giờ giảng, tiến hành phê duyệt Bảng tổng hợp giờ giảng.	BGH	Khoa/Bộ môn/ Trung tâm đào tạo;	- Bảng kê khai giờ giảng; - Bảng tổng hợp giờ giảng;		<u>BM/QT27/ĐT/06.06</u> <u>Bảng tổng hợp giờ giảng</u>
11	Lập giấy đề nghị thanh toán khối lượng giảng dạy	- Căn cứ Bảng kê giờ giảng, Bảng tổng hợp giờ giảng đã được phê duyệt, tiến hành lập giấy đề nghị thanh toán khối lượng giảng dạy.	Khoa/Bộ môn/ Trung tâm đào tạo;	Phòng Kế toán – Tài chính;	Giấy đề nghị thanh toán	06 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức;	Mẫu biểu Giấy đề nghị thanh toán của Phòng Tài chính – Kế toán
12	Thanh toán khối lượng giảng dạy	- Căn cứ Bảng kê giờ giảng, Bảng tổng hợp giờ giảng đã được phê duyệt, tiến hành làm thủ tục thanh toán khối lượng giảng dạy.	Phòng Kế toán – Tài chính;	Khoa/Bộ môn/ Trung tâm đào tạo;	Thanh toán khối lượng giờ giảng	06 tuần sau khi có TB về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức;	<u>Giấy đề nghị thanh toán</u> <u>BM/QT27/ĐT/02.06</u> <u>Bảng kê khai giờ giảng.</u> <u>BM/QT27/ĐT/06.06</u> <u>Bảng tổng hợp giờ giảng</u>

Quy trình: **THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY**

13.1	Lưu trữ	- Sau khi thanh toán khối lượng giảng dạy, tiến hành lưu trữ hồ sơ thanh toán	Phòng Kế toán – Tài chính;		Hồ sơ thanh toán khối lượng giờ giảng	<u>Giấy đề nghị thanh toán</u> <u>BM/QT27/ĐT/02.06</u> <u>Bảng kê khai giờ giảng.</u> <u>BM/QT27/ĐT/06.06</u> <u>Bảng tổng hợp giờ giảng</u>
13.2	Lưu trữ hồ sơ báo cáo	- Sau khi Khoa/ BM/ Trung tâm trình ký BGH Bảng tổng hợp giờ giảng, sẽ nhân bản Bảng kê khai giờ giảng và Bảng tổng hợp giờ giảng để chuyển cho Phòng Đào tạo.	Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo;	Phòng Đào tạo;	Bảng kê khai giờ giảng Bảng tổng hợp giờ giảng	<u>BM/QT27/ĐT/02.06</u> <u>Bảng kê khai giờ giảng.</u> <u>BM/QT27/ĐT/06.06</u> <u>Bảng tổng hợp giờ giảng</u>

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /TB-CĐXD

THÔNG BÁO

Về việc thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức năm học ...

Căn cứ Quyết định số 825/QĐ-CĐXD ngày 18/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh về việc Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học;

Nhà trường thông báo Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo về việc thống kê khối lượng giờ giảng, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn để thực hiện thanh toán khối lượng giờ giảng vượt định mức năm học ... cụ thể như sau:

1/ Nhà giáo kê khai giờ giảng năm học ... (bao gồm học kỳ 1, 2 ... năm học ...) vào bảng kê khai giờ giảng theo mẫu BM/QT27/ĐT/02.06 (khối lượng thực hiện Đồ án/ Khóa luận tốt nghiệp sẽ thanh toán riêng).

2/ Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo tổng hợp giờ giảng năm học ... theo mẫu BM/QT27/ĐT/06.06 trên cơ sở Bảng kê khai giờ giảng của Nhà giáo, bảng định mức giờ giảng, khối lượng giờ giảng phải bù cho nghiên cứu khoa học, thời gian thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn (nếu có), khối lượng giờ coi thi, chấm thi, ra đề thi do các phòng chức năng cung cấp (Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo).

3/ Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo nộp về phòng Đào tạo Bảng kê khai giờ giảng và Bảng tổng hợp giờ giảng năm học ... trước ngày .../.../....

4/ Nhà trường sẽ thanh toán khối lượng vượt giờ theo Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo, đối với Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm hoàn thành việc nộp điểm và các hồ sơ liên quan.

Một số lưu ý trong tính khối lượng giờ giảng năm học ...:

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc xin liên hệ với Phòng Đào tạo (...) để được hướng dẫn.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- CTHĐT (B/c);
- BGH;
- Phòng TCHC; Phòng TCKT;
- Phòng KH-HTQT&ĐBCL;
- Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỞNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BM/QT27/ĐT/03.06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN CỦA NHÀ GIÁO KIỂM NHIỆM NĂM HỌC...

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Trường

- Căn cứ

- Nhà trường thống kê định mức giờ chuẩn của nhà giáo kiểm nhiệm như sau:

TT	Họ và Tên	Chức vụ và nhiệm vụ kiểm nhiệm	Định mức giờ chuẩn giảng dạy/năm	Định mức giờ chuẩn NCKH	Định mức thực hiện theo đối tượng HKI	Định mức thực hiện theo đối tượng HKII	Định mức GIỜ GIẢNG		Định mức NCKH		Kiểm nhiệm CĐ	Tổng giờ thực hiện trong năm		Ghi chú
							HKI	HKII	HKI	HKII		Giờ giảng	Giờ NCKH	

Người lập biểu

Trưởng phòng TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

[illegible]

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/ BỘ MÔN/ TRUNG TÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP COI THI, RA ĐỀ THI, CHẤM THI CỦA NHÀ GIÁO

- Căn cứ Thời khoá biểu học kỳ ... năm học... của Phòng Đào tạo;
- Căn cứ Lịch thi kết thúc học phần học kỳ ... năm học... của Phòng Đào tạo;

Sтт	Họ tên nhà giáo	Coi thi	Ra đề thi	Chấm thi	Tổng cộng	Ghi chú

PHÒNG KH - HTQT & ĐBCL

Trưởng Khoa/ BM/ TT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người lập



BẢNG TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG NĂM HỌC 20...-20...

Stt	Họ tên	Học vị	Số giờ nghĩa vụ	Bù thiếu thời gian học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Hoạt động KHCN	Số giờ chuẩn giảng dạy trên lớp	Giờ ra đề thi, coi thi, chấm thi	Số giờ quy đổi khác	Số giờ vượt thanh toán	Đơn giá	Thanh tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	$[9 = (6 + 7 + 8) - (4 + 5)]$	(10)	$(11 = 9 * 10)$
TỔNG										

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

PHÒNG ĐÀO TẠO

Ngày tháng năm 20...
HIỆU TRƯỞNG