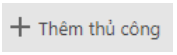
CHƯƠNG 1. CHI TIẾT CHỨC NĂNG QUYỀN CÁN BỘ

1.1. Kê khai thông tin công việc khác

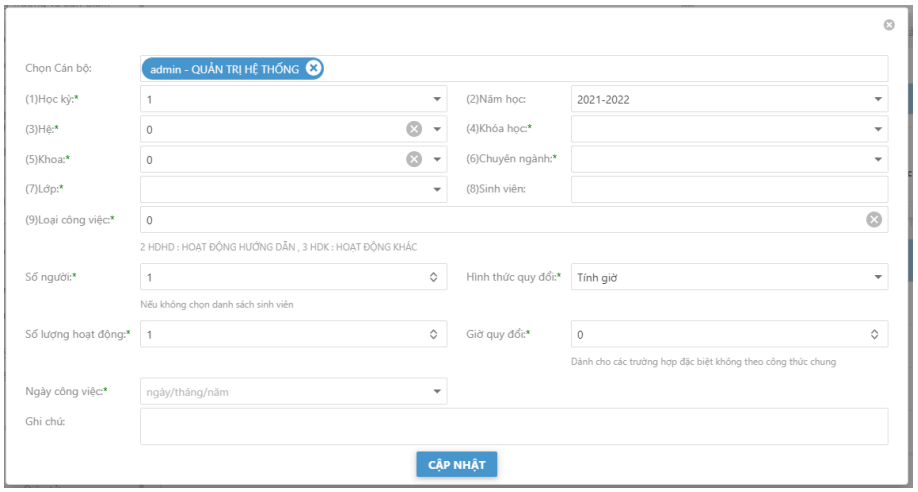
a. Kê khai thông tin công việc khác

Truy cập chức năng bằng cách chọn đường dẫn “Quản lý giờ giảng cán bộ” ->”Hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác”

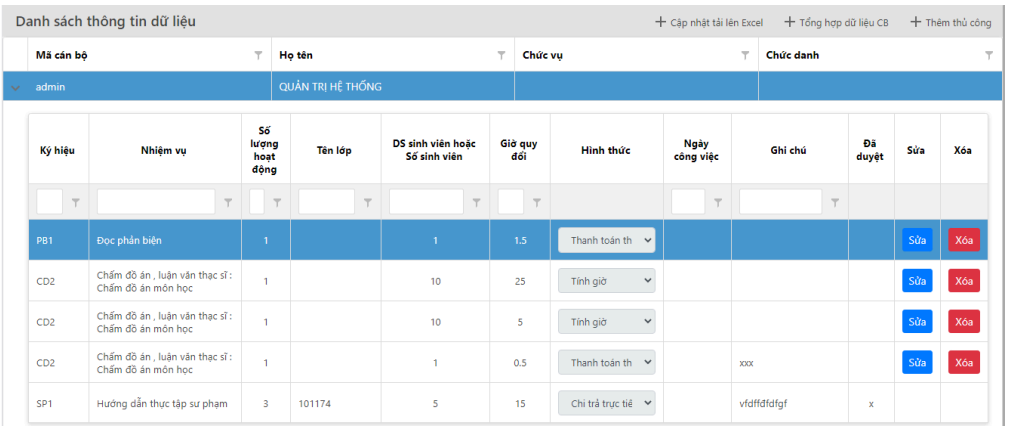
Tại chức năng, cán bộ chọn thông tin học kỳ, năm học để kiểm tra thông tin đã kê khai và kê khai thêm nếu có.

Chọn nút 

để tiến hành thêm thông tin. Trường dữ liệu được hiển thị , cán bộ tiến hành nhập thông tin cần thiết và lưu lại.



Thông tin dữ liệu sẽ được hiển thị bên dưới



Cán bộ có thể sửa, xóa bằng cách chọn chức năng tương ứng tại dòng dữ liệu cần thao tác.

b. Import dữ liệu

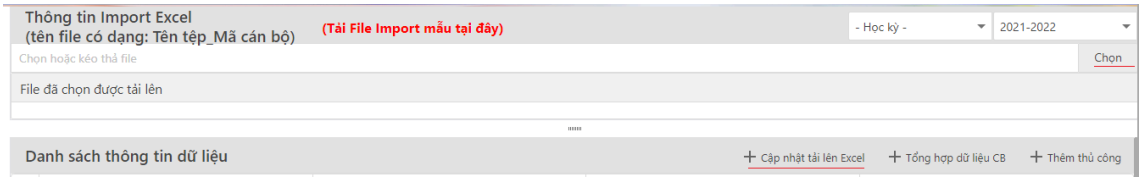
Ngoài việc thêm thông tin thủ công, cán bộ có thể thêm thông tin bằng cách import dữ liệu từ file excel và phần mềm.

Cán bộ cần tải thông tin file mẫu bằng cách chọn nút (Tải File Import mẫu tại đây) trên thanh công cụ.

Sau đó cán bộ nhập các thông tin tương ứng dữ liệu cần đưa vào phần mềm và lưu lại file.

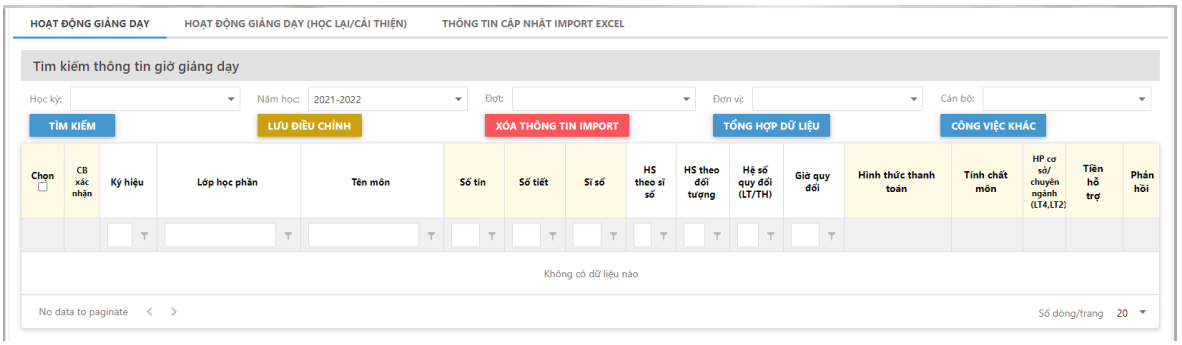
STT	Mã cán bộ	Học kỳ	Năm học (ví dụ 2020-2021)	Tính chất	Nội dung quy đổi khác Thông tin từ sheet dsCongViec	ID_cong_viec	Số lượng hoạt động	Chi tiết		Chọn hình thức quy đổi 1 =Tính giờ, 2 =Chi trả trực tiếp, 3 =Thanh toán theo hợp đồng	Phản hồi PĐT (Duyệt =1, Không duyệt =0)	Ghi chú
								Số giờ được tính	Ngày công việc (dd/MM/yyyy)			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						#N/A						
						#N/A						
						#N/A						
						#N/A						
						#N/A						
						#N/A						
						#N/A						
						#N/A						
						#N/A						

Tiếp theo, cán bộ tải file lên hệ thống và tiến hành import dữ liệu

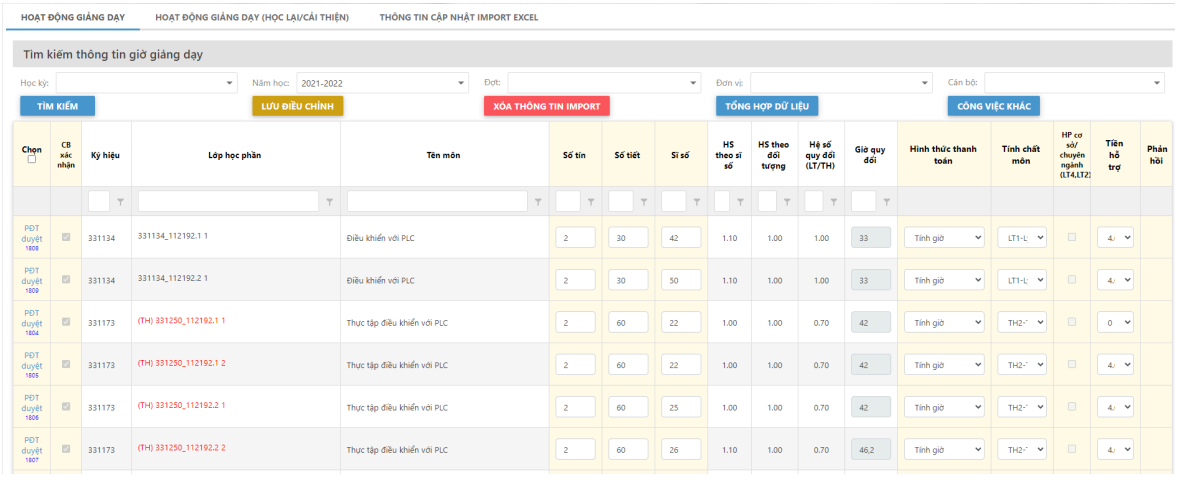


1.2. Kê khai thông tin giờ giảng dạy

Truy cập chức năng bằng cách chọn trên thanh menu "Quản lý giờ giảng"->"Thông tin giờ giảng"



Tại chức năng "Hoạt động giờ giảng" cán bộ chọn thông tin bộ lọc tương ứng và tìm kiếm thông tin



Cán bộ kiểm tra thông tin dữ liệu số tín chỉ, số tiết, sĩ số… các thông tin như hình thức thanh toán, tính chất môn tương ứng cho phù hợp và tích chọn vào dong dữ liệu và chọn LƯU ĐIỀU CHỈNH để lưu thông tin.

Chức năng import dữ liệu tương tự chức năng kê khai công việc khác, cán bộ tải file thông tin và thao tác tương tự.

Ngoài ra tại đây cán bộ cũng có thể tải trực tiếp thông tin tổng hợp kê khai cá nhân tại nút tổng hợp.

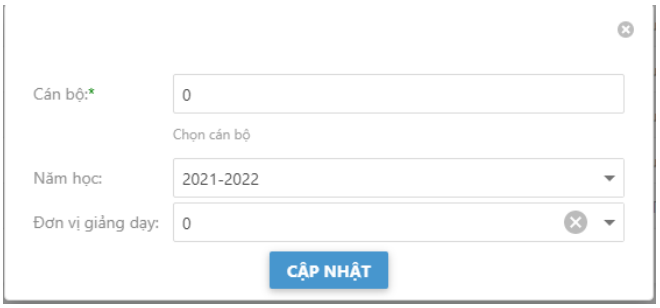
CHƯƠNG 2. CHI TIẾT CHỨC NĂNG QUYỀN KHOA/BỘ MÔN

Ngoài các chức năng như quyền cán bộ, cán bộ quản lý có thêm các quyền khác phục vụ cho công tác quản lý như về duyệt thông tin dữ liệu và tổng hợp báo cáo thông tin.

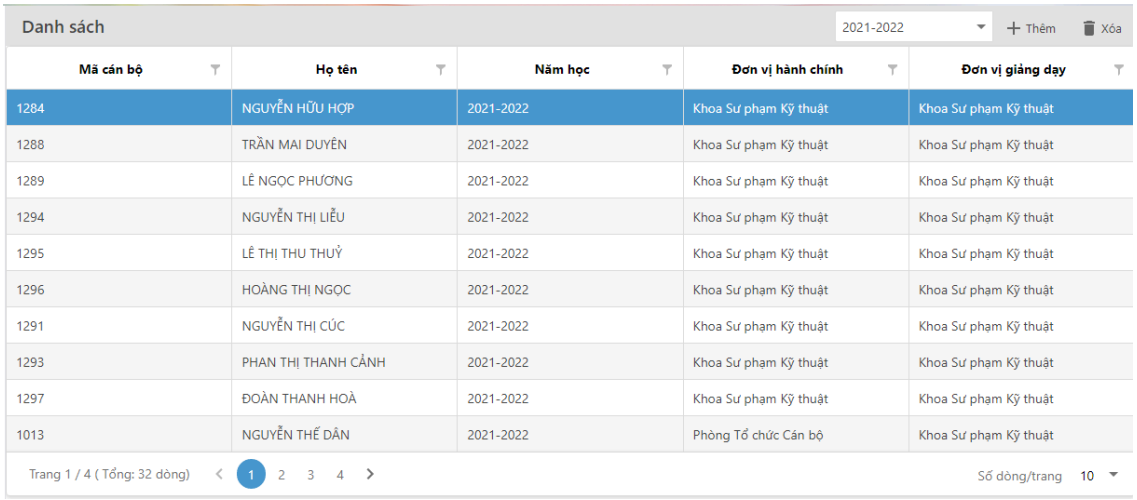
2.1. Gán cán bộ từ đơn vị khác giảng dạy và thanh toán tại khoa

Truy cập chức năng bằng cách chọn “Quản lý giờ giảng cán bộ”->”Cán bộ-Đơn vị giảng dạy”

Tại đây, cán bộ chọn thêm thông tin và nhập thông tin cần thiết và lưu lại

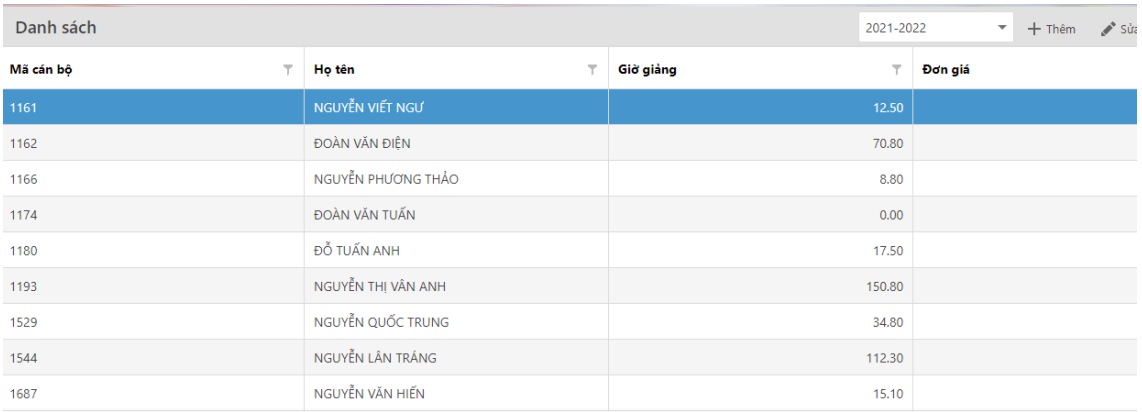


Thông tin sẽ được hiển thị tại lưới dữ liệu bên dưới

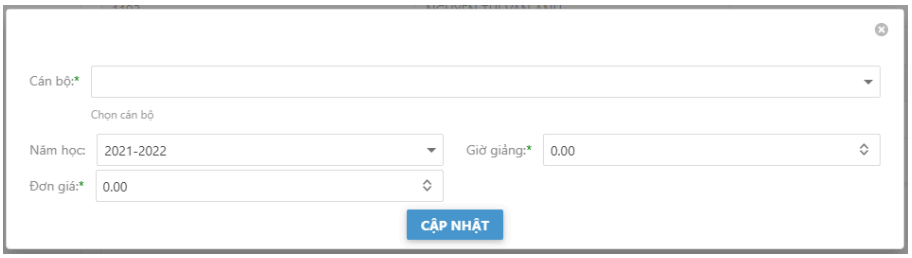


2.2. Chuyển giờ năm sau

Truy cập chức năng bằng cách chọn “Quản lý giờ giảng cán bộ”->”Chuyển giờ năm sau”



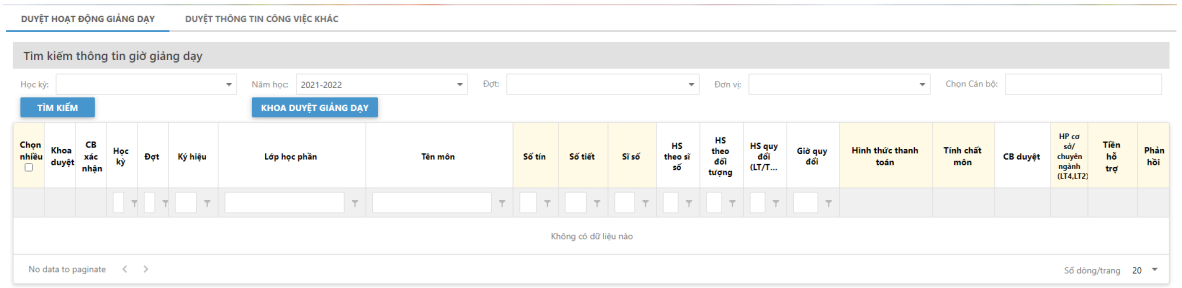
Tại đây cán bộ chọn nút thêm để tiến hành nhập các thông tin chuyển giờ



Và tiến hành lưu lại dữ liệu thiết lập.

2.3. Duyệt hoạt động giờ giảng

Truy cập chức năng bằng cách chọn "Quản lý giờ giảng cán bộ"->"Duyệt hoạt động tiền giảng"



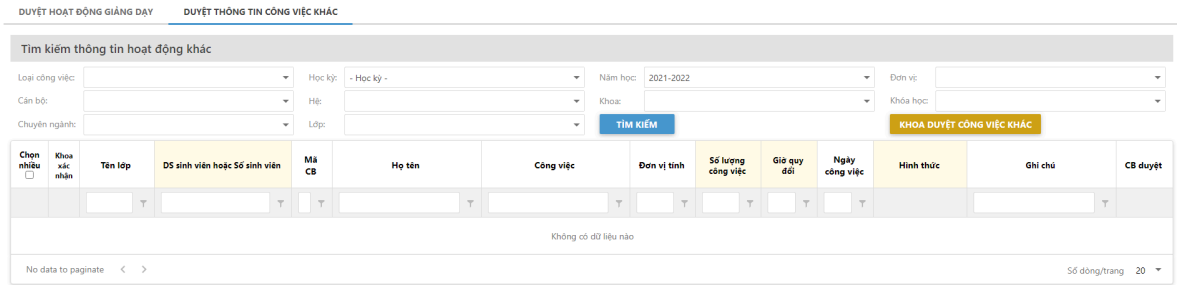
Tại đây cán bộ chọn thông tin bộ lọc để tiến hành kiểm trưa dữ liệu trước khi duyệt.

Tương tự như kiểm tra thông tin kê khai giờ, cán bộ kiểm tra các dữ liệu giảng viên kê khai và tiến hành điều chỉnh số liệu nếu sai lệch và lưu lại.

Tiến hành lưu dữ liệu bằng cách chọn nút chọn đầu dòng

Và tiến hành chọn KHOA DUYỆT GIẢNG DẠY khi đã xác định số liệu.

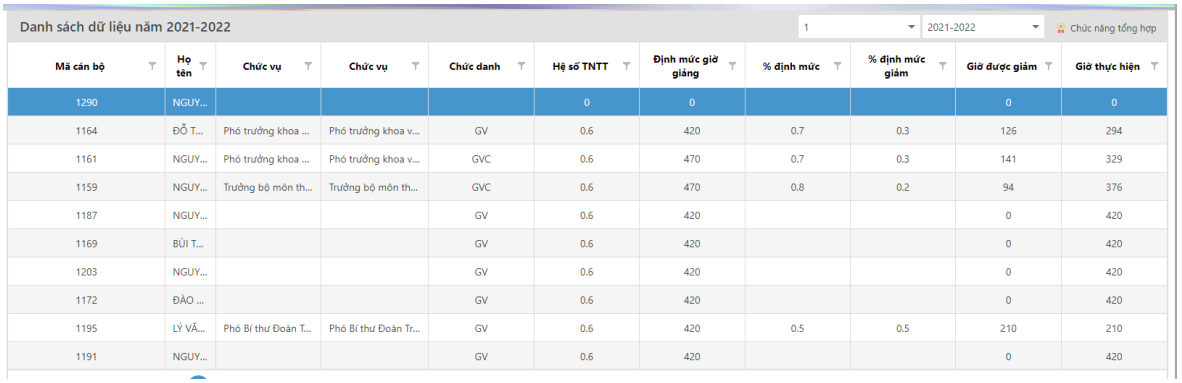
Tương tự là chức năng duyệt công việc khác



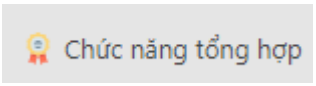
Cán bộ chọn tương ứng thông tin bộ lọc để tìm kiếm thông tin cần duyệt.

2.4. Tổng hợp dữ liệu

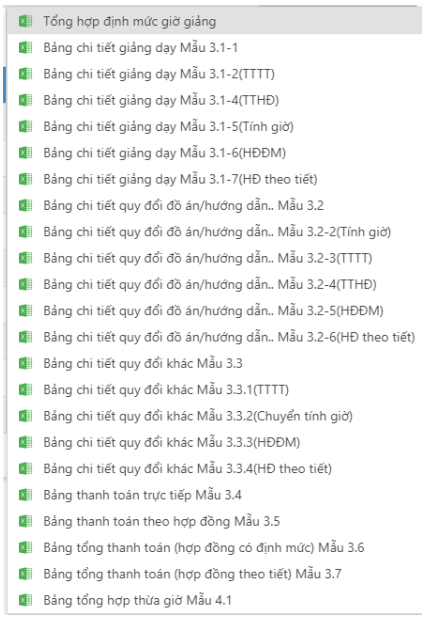
Truy cập chức năng bằng cách chọn “Quản lý giờ giảng cán bộ”->”Tổng hợp giảng dạy”



Mã cán bộ	Họ tên	Chức vụ	Chức vụ	Chức danh	Hệ số TNTT	Định mức giờ giảng	% định mức	% định mức giảm	Giờ được giảm	Giờ thực hiện
1290	NGUY...				0	0			0	0
1164	ĐỖ T...	Phó trưởng khoa ...	Phó trưởng khoa v...	GV	0.6	420	0.7	0.3	126	294
1161	NGUY...	Phó trưởng khoa ...	Phó trưởng khoa v...	GVC	0.6	470	0.7	0.3	141	329
1159	NGUY...	Trưởng bộ môn th...	Trưởng bộ môn th...	GVC	0.6	470	0.8	0.2	94	376
1187	NGUY...			GV	0.6	420			0	420
1169	BÙI T...			GV	0.6	420			0	420
1203	NGUY...			GV	0.6	420			0	420
1172	ĐÀO ...			GV	0.6	420			0	420
1195	LÝ VĂ...	Phó Bí thư Đoàn T...	Phó Bí thư Đoàn Tr...	GV	0.6	420	0.5	0.5	210	210
1191	NGUY...			GV	0.6	420			0	420

Tại chức năng cán bộ chọn vào nút 

để tiến hành chọn biểu mẫu cần tổng hợp.



Với các biểu mẫu tương ứng, cán bộ chọn thông tin bộ lọc học kỳ, năm học cần tổng hợp và tiến hành chọn mẫu tổng hợp thông tin.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI TIẾT GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2021-2022

TT	Mã CB	Họ và tên	Mã ĐV	Mã BM	Tên bộ môn	Chức danh	Trình độ	Học kỳ	Mã lớp	Mã lớp ghép	Tên học phần	Loại tính chất học phần	Tính chất	Số tín chỉ	Số tiết	Sĩ số (người học)	Hệ số sĩ số	Hệ số theo đối tượng (THS/TS/KSTN/GDTC)	Hệ số quy đổi (Thực hành /lý thuyết)	Số giờ được tính 23=16x18x19x20	Hỗ trợ thanh toán thi học phần 24 = 17 x 4000đ	Link minh chứng (nếu có)	Chọn hình thức quy đổi	Phản hồi GV	Phản hồi PĐT	Khoa phản hồi	Đợt
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI TIẾT GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2021-2022

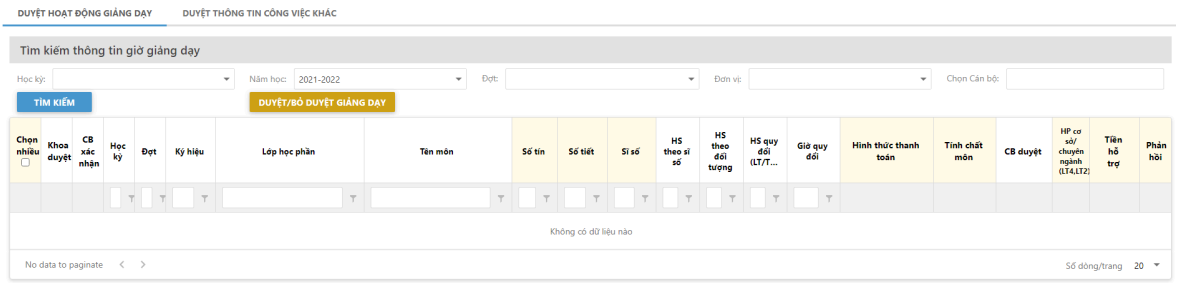
(Tính giờ)

TT	Mã CB	Họ và tên	Mã ĐV	Mã BM	Tên bộ môn	Chức danh	Trình độ	Học kỳ	Mã lớp	Mã lớp ghép	Tên học phần	Loại tính chất học phần	Tính chất	Số tín chỉ	Số tiết	Sĩ số (người học)	Hệ số sĩ số	Hệ số theo đối tượng (THS/TS/KSTN/GDTC)	Hệ số quy đổi (Thực hành /lý thuyết)	Số giờ được tính 23=16x18x19x20	Hỗ trợ thanh toán thi học phần 24 = 17 x 4000đ	Link minh chứng (nếu có)	Chọn hình thức quy đổi	Phản hồi GV	Phản hồi PĐT	Khoa phản hồi	Đợt
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*

CHƯƠNG 3. CHI TIẾT CHỨC NĂNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Các chức năng phòng đào tạo tương ứng như các cá nhân và khoa khi kê khai thông tin. Tuy nhiên chức năng của phòng đào tạo kiểm duyệt tại bước sau khi khoa/bộ môn đã xác nhận thông tin giờ cho cán bộ đơn vị

Trong thông tin duyệt giờ cán bộ sẽ duyệt với vai trò của phòng đào tạo.



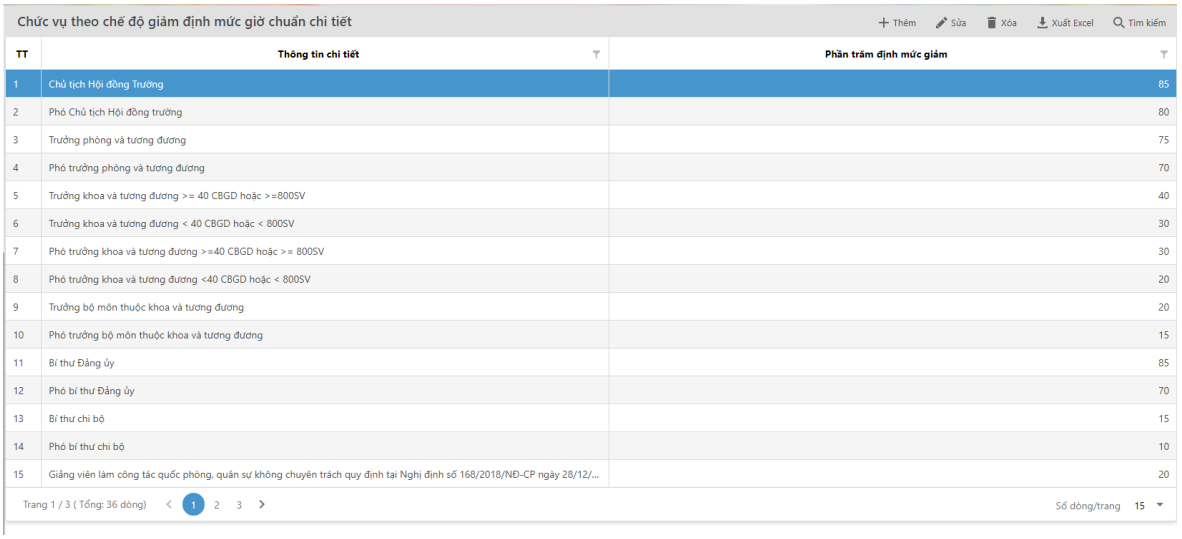
Dữ liệu sẽ thêm cột thông tin xác nhận của cán bộ, khoa phục vụ cho việc kiểm tra tính đúng khi xác nhận dữ liệu.

Ngoài ra, tại thông tin tổng hợp, cán bộ quản lý có thể xuất dữ liệu các biểu mẫu cho toàn trường thay vì chỉ xuất dữ liệu theo khoa như các đơn vị.

CHƯƠNG 4. CHI TIẾT CHỨC NĂNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

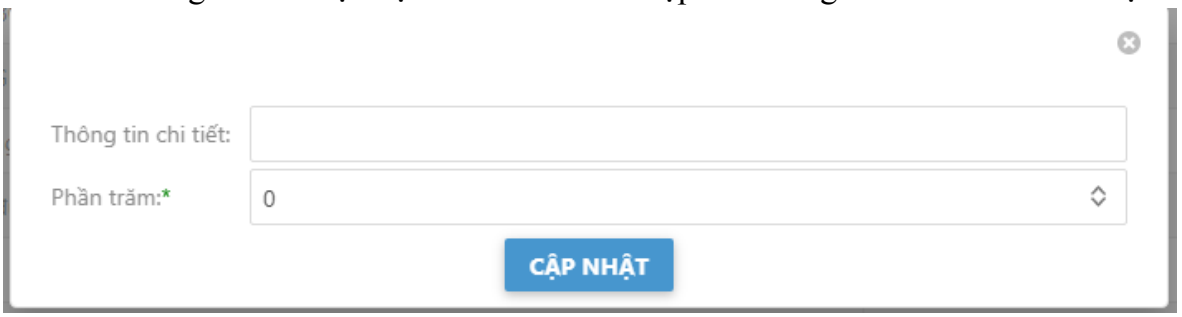
4.1. Xây dựng định mức giờ giảm theo chức vụ

Truy cập chức năng bằng cách chọn “Quản lý giờ giảng cán bộ”->”Định mức giờ giảm theo chức vụ”



Để thêm thông tin cán bộ chọn

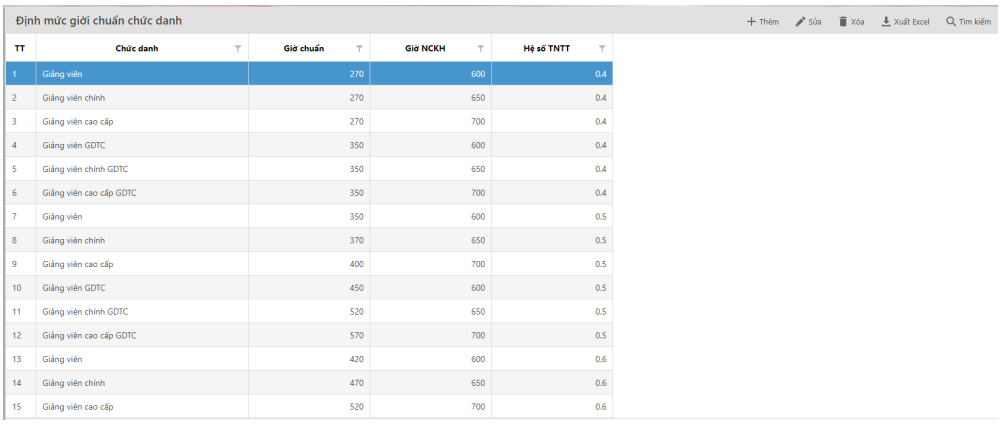
và nhập các thông tin cần thiết và lưu lại



Để sửa hoặc xóa thông tin,cán bộ chọn dòng dữ liệu tương ứng và tiến hành thao tác

4.2. Xây dựng định mức giờ theo chức danh

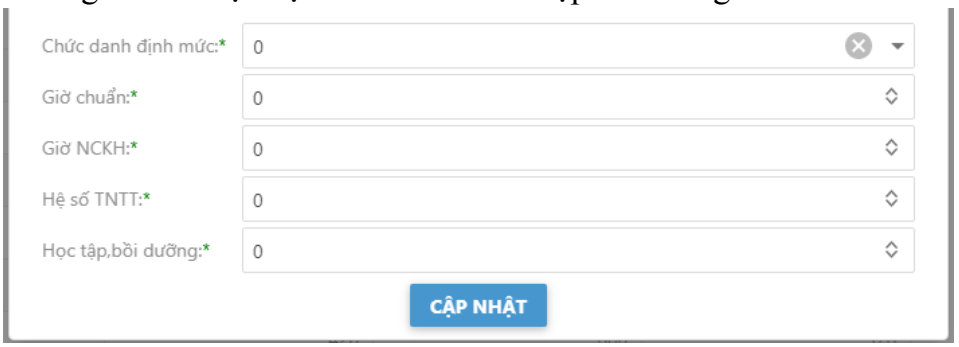
Truy cập chức năng bằng cách chọn “Quản lý giờ giảng cán bộ”->”Định mức giờ theo chức danh”



TT	Chức danh	Giờ chuẩn	Giờ NCKH	Hệ số TNTT
1	Giảng viên	270	600	0.4
2	Giảng viên chính	270	650	0.4
3	Giảng viên cao cấp	270	700	0.4
4	Giảng viên GDTC	350	600	0.4
5	Giảng viên chính GDTC	350	650	0.4
6	Giảng viên cao cấp GDTC	350	700	0.4
7	Giảng viên	350	600	0.5
8	Giảng viên chính	370	650	0.5
9	Giảng viên cao cấp	400	700	0.5
10	Giảng viên GDTC	450	600	0.5
11	Giảng viên chính GDTC	520	650	0.5
12	Giảng viên cao cấp GDTC	570	700	0.5
13	Giảng viên	420	600	0.6
14	Giảng viên chính	470	650	0.6
15	Giảng viên cao cấp	520	700	0.6

Để thêm thông tin cán bộ chọn

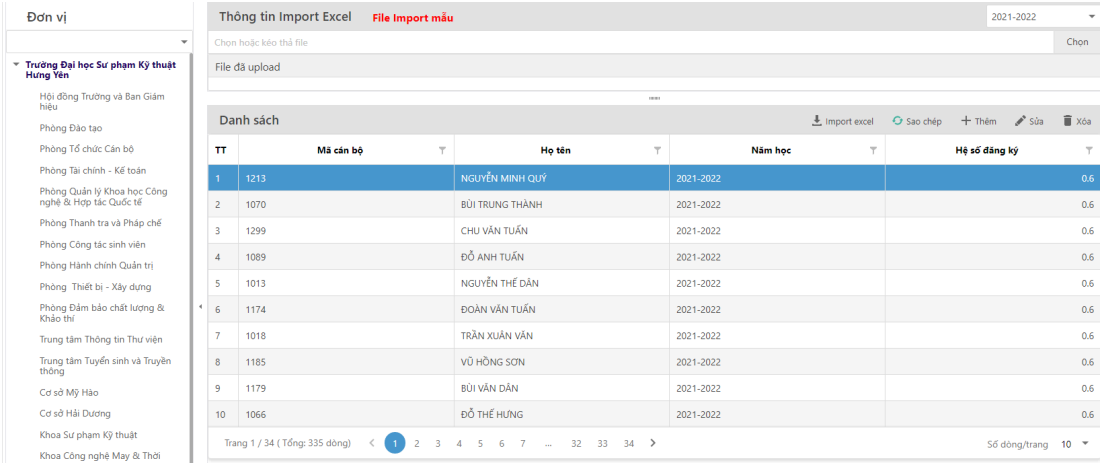
và nhập các thông tin cần thiết và lưu lại



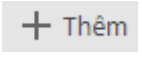
Để sửa hoặc xóa thông tin,cán bộ chọn dòng dữ liệu tương ứng và tiến hành thao tác

4.3. Đăng ký hệ số thu nhập tăng thêm

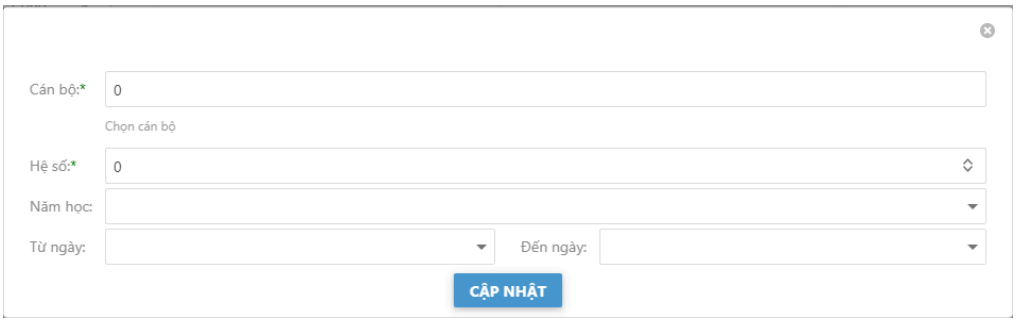
Truy cập chức năng bằng cách chọn “Quản lý giờ giảng cán bộ”->”Đăng ký hệ số thu nhập tăng thêm”



TT	Mã cán bộ	Họ tên	Năm học	Hệ số đăng ký
1	1213	NGUYỄN MINH QUÝ	2021-2022	0.6
2	1070	BÙI TRUNG THÀNH	2021-2022	0.6
3	1299	CHU VĂN TUẤN	2021-2022	0.6
4	1089	ĐỖ ANH TUẤN	2021-2022	0.6
5	1013	NGUYỄN THẾ DÂN	2021-2022	0.6
6	1174	ĐOÀN VĂN TUẤN	2021-2022	0.6
7	1018	TRẦN XUÂN VĂN	2021-2022	0.6
8	1185	VŨ HỒNG SƠN	2021-2022	0.6
9	1179	BÙI VĂN DÂN	2021-2022	0.6
10	1066	ĐỖ THẾ HƯNG	2021-2022	0.6

Để thêm thông tin cán bộ chọn 

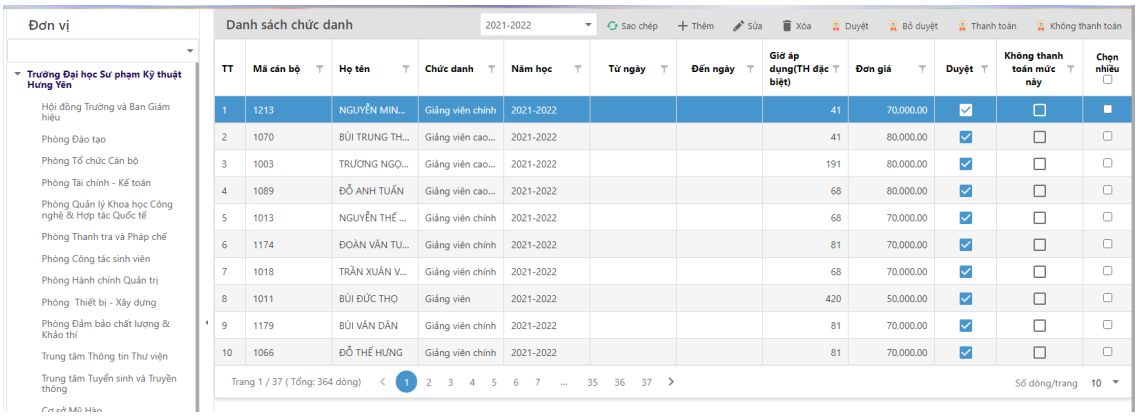
và nhập các thông tin cần thiết và lưu lại



Để sửa hoặc xóa thông tin,cán bộ chọn dòng dữ liệu tương ứng và tiến hành thao tác

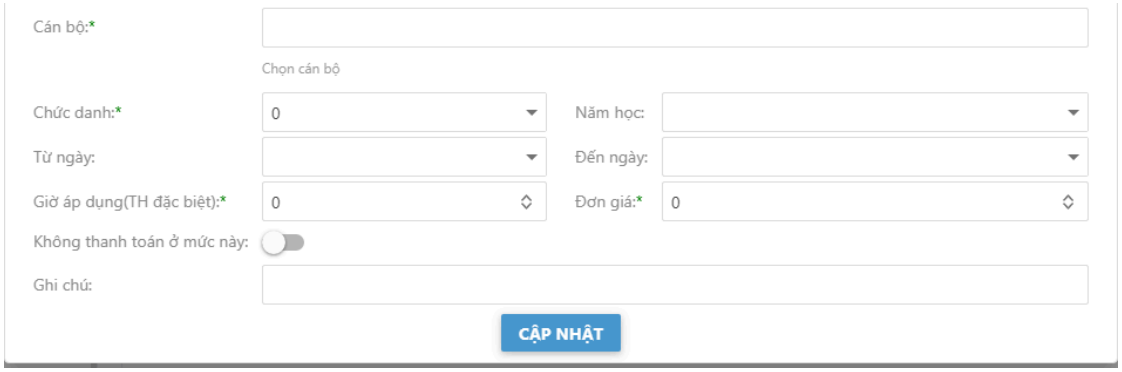
4.4. Thiết lập thông tin chức danh

Truy cập chức năng bằng cách chọn "Quản lý giờ giảng cán bộ"->"Thông tin chức danh"



Để thêm thông tin cán bộ chọn

và nhập các thông tin cần thiết và lưu lại



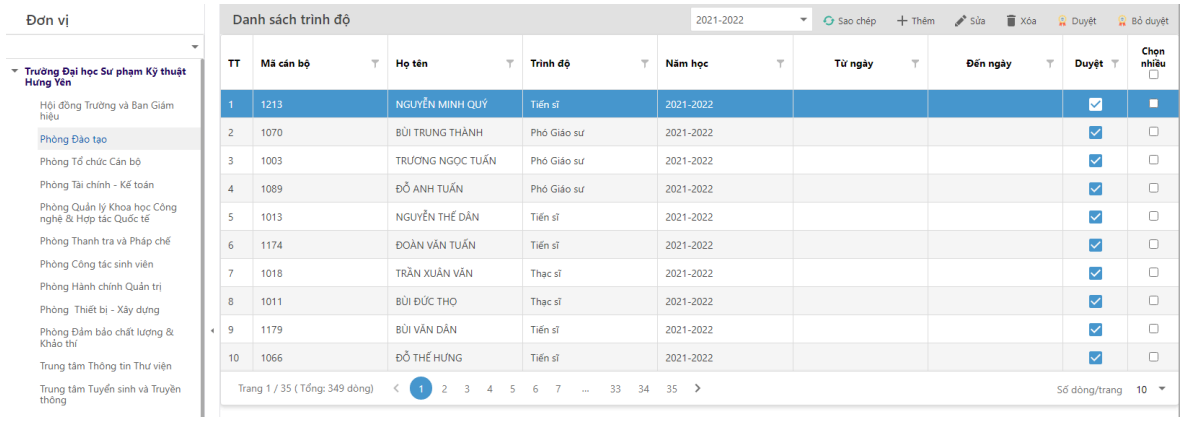
Để sửa hoặc xóa thông tin,cán bộ chọn dòng dữ liệu tương ứng và tiến hành thao tác.

Cán bộ chọn các dòng dữ liệu tương ứng sau khi đã nhập và tiến hành duyệt hoặc không duyệt , thanh toán theo mức đơn giá đề ra hoặc không để thiết lập thông tin đầu vào.

Tiến hành sao chép dữ liệu bằng cách chọn nút sao chép và tiến hành sao chép thông tin dữ liệu theo năm học lựa chọn.

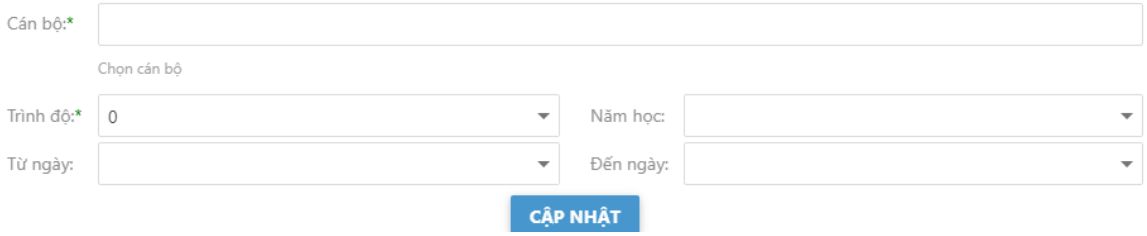
4.5. Thiết lập thông tin trình độ

Truy cập chức năng bằng cách chọn "Quản lý giờ giảng cán bộ"->"Thông tin trình độ"



Để thêm thông tin cán bộ chọn

và nhập các thông tin cần thiết và lưu lại



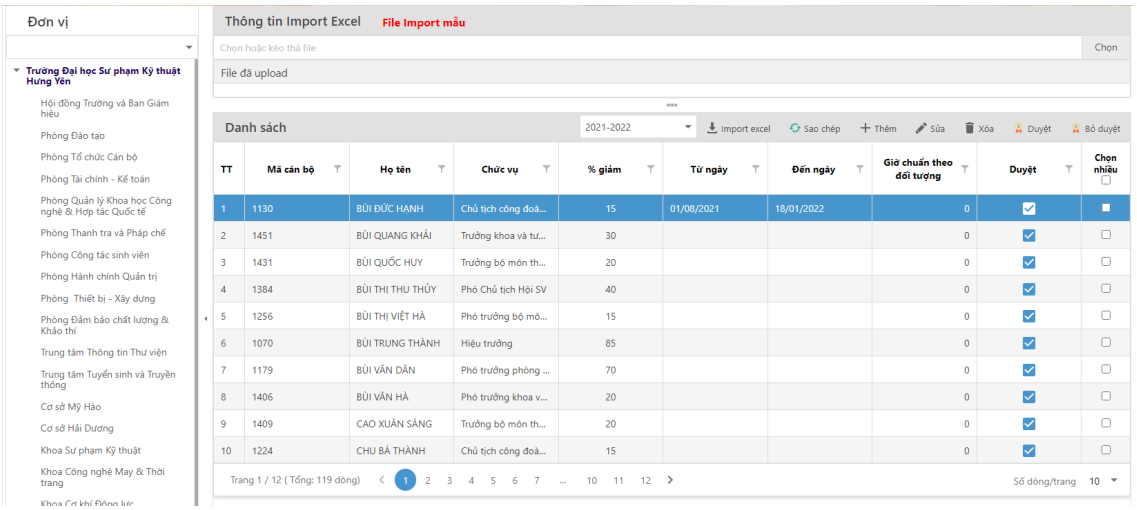
Để sửa hoặc xóa thông tin,cán bộ chọn dòng dữ liệu tương ứng và tiến hành thao tác.

Cán bộ chọn các dòng dữ liệu tương ứng sau khi đã nhập và tiến hành duyệt hoặc không duyệt để thiết lập thông tin đầu vào.

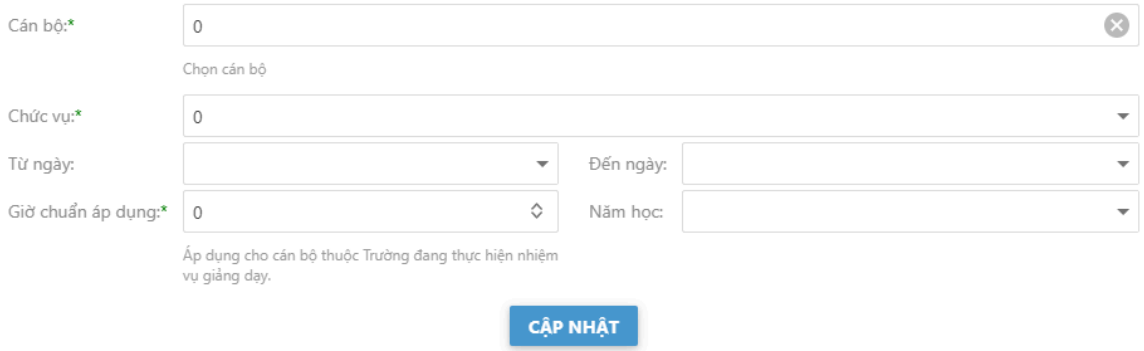
Tiến hành sao chép dữ liệu bằng cách chọn nút sao chép và tiến hành sao chép thông tin dữ liệu theo năm học lựa chọn.

4.6. Thiết lập thông tin chức vụ

Truy cập chức năng bằng cách chọn "Quản lý giờ giảng cán bộ"->"Thông tin chức vụ"



Để thêm thông tin cán bộ chọn + Thêm và nhập các thông tin cần thiết và lưu lại



Để sửa hoặc xóa thông tin,cán bộ chọn dòng dữ liệu tương ứng và tiến hành thao tác.

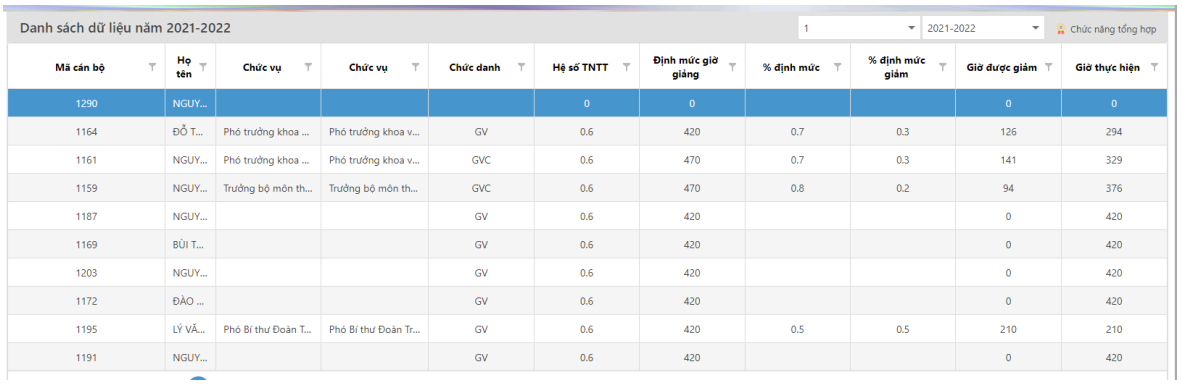
Cán bộ chọn các dòng dữ liệu tương ứng sau khi đã nhập và tiến hành duyệt hoặc không duyệt để thiết lập thông tin đầu vào.

Tiến hành sao chép dữ liệu bằng cách chọn nút sao chép và tiến hành sao chép thông tin dữ liệu theo năm học lựa chọn.

CHƯƠNG 5. CHỨC NĂNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Phòng chức năng kiểm tra dữ liệu tổng hợp kê khai của cán bộ

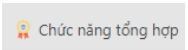
Truy cập chức năng bằng cách chọn “Quản lý giờ giảng cán bộ”->”Tổng hợp giảng dạy”



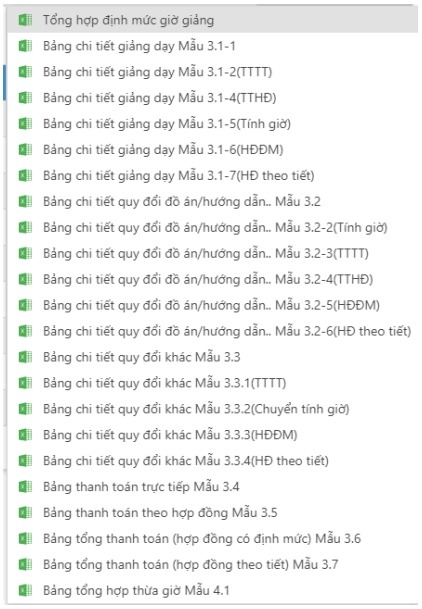
Danh sách dữ liệu năm 2021-2022

1 | 2021-2022 | Chức năng tổng hợp

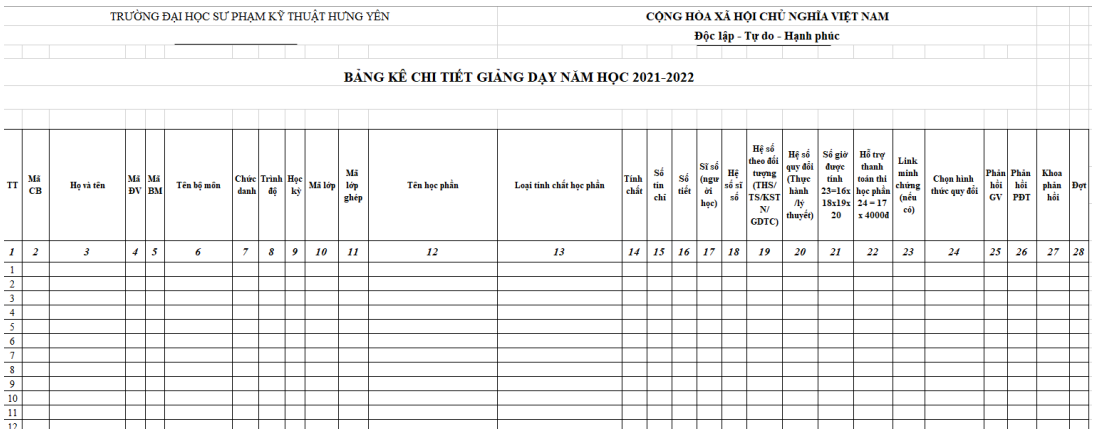
Mã cán bộ	Họ tên	Chức vụ	Chức vụ	Chức danh	Hệ số TNTT	Định mức giờ giảng	% định mức	% định mức giảm	Giờ được giảm	Giờ thực hiện
1290	NGUY...				0	0			0	0
1164	ĐỖ T...	Phó trưởng khoa ...	Phó trưởng khoa v...	GV	0.6	420	0.7	0.3	126	294
1161	NGUY...	Phó trưởng khoa ...	Phó trưởng khoa v...	GVC	0.6	470	0.7	0.3	141	329
1159	NGUY...	Trưởng bộ môn th...	Trưởng bộ môn th...	GVC	0.6	470	0.8	0.2	94	376
1187	NGUY...			GV	0.6	420			0	420
1169	BÙI T...			GV	0.6	420			0	420
1203	NGUY...			GV	0.6	420			0	420
1172	ĐÀO ...			GV	0.6	420			0	420
1195	LÝ VĂ...	Phó Bí thư Đoàn T...	Phó Bí thư Đoàn Tr...	GV	0.6	420	0.5	0.5	210	210
1191	NGUY...			GV	0.6	420			0	420

Tại chức năng cán bộ chọn vào nút 

để tiến hành chọn biểu mẫu cần tổng hợp.



Với các biểu mẫu tương ứng, cán bộ chọn thông tin bộ lọc học kỳ, năm học cần tổng hợp và tiến hành chọn mẫu tổng hợp thông tin.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI TIẾT GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2021-2022

TT	Mã CB	Họ và tên	Mã ĐV	Mã BM	Tên bộ môn	Chức danh	Trình độ	Học kỳ	Mã lớp	Mã lớp ghép	Tên học phần	Loại tính chất học phần	Tính chất	Số tín chỉ	Số tiết	Sĩ số (người học)	Hệ số sĩ số	Hệ số theo đối tượng (THS/TS/KSTN/GDTC)	Hệ số quy đổi (Thực hành /lý thuyết)	Số giờ được tính 23=16x 18x19x 20	Hỗ trợ thanh toán thi học phần 24 = 17 x 4000đ	Link minh chứng (nếu có)	Chọn hình thức quy đổi	Phản hồi GV	Phản hồi PĐT	Khoa phản hồi	Đợt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

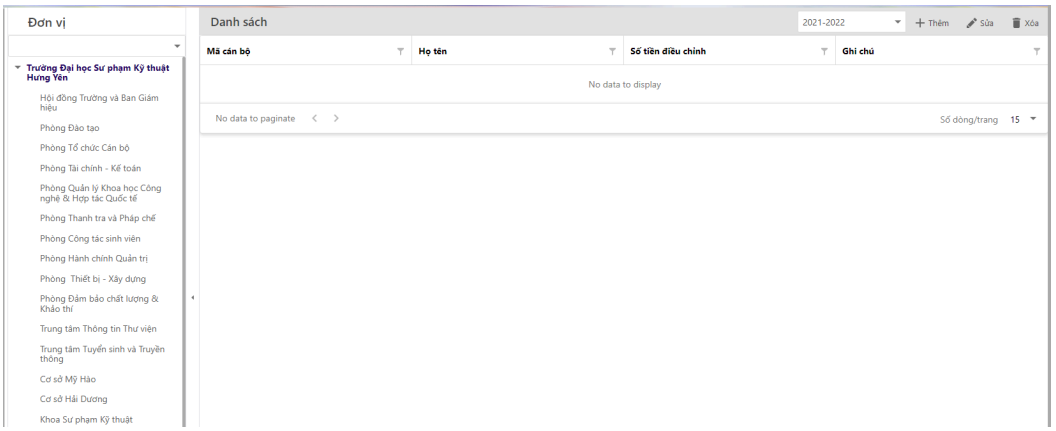
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI TIẾT GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2021-2022

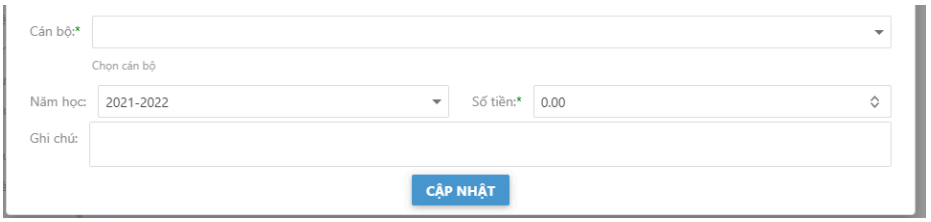
(Tính giờ)

TT	Mã CB	Họ và tên	Mã ĐV	Mã BM	Tên bộ môn	Chức danh	Trình độ	Học kỳ	Mã lớp	Mã lớp ghép	Tên học phần	Loại tính chất học phần	Tính chất	Số tín chỉ	Số tiết	Sĩ số (người học)	Hệ số sĩ số	Hệ số theo đối tượng (THS/ TS/KSTN/ GDTC)	Hệ số quy đổi (Thực hành /lý thuyết)	Số giờ được tính 23=16x 18x19x 20	Hỗ trợ thanh toán thí học phần 24 = 17 x 4000đ	Link minh chứng (nếu có)	Chọn hình thức quy đổi	Phản hồi GV	Phản hồi PĐT	Khoa phản hồi	Đợt
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*

Ngoài ra để điều chỉnh lại số liệu tổng tiền thanh toán , cán bộ truy cập "điều chỉnh tổng tiền"

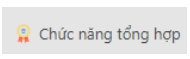


Tại đây cán bộ lựa chọn thông tin cá nhân cần điều chỉnh và tiến hành nhập số tiền điều chỉnh tương ứng theo năm học



CHƯƠNG 6. CHỨC NĂNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Cán bộ quản lý truy cập chức năng tổng hợp để tiến hành tổng hợp số liệu về quy đổi nghiên cứu khoa học trên phần mềm để kiểm tra thông tin quy đổi cho các cán bộ trường

Tại chức năng cán bộ chọn vào nút 

để tiến hành chọn biểu mẫu cần tổng hợp.