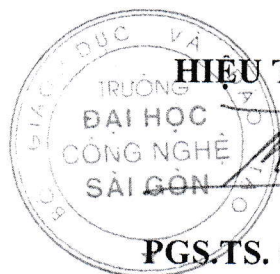


TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 07 năm 2020

## QUY TRÌNH THANH TOÁN GIỜ GIẢNG

- **Bước 1:** Sau khi giảng viên thỉnh giảng đã hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy, giao đề thi, chấm thi và trả điểm, Phòng QLKH&SDH soạn biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy gửi cho giảng viên thỉnh giảng ký.
- **Bước 2:** Sau khi giảng viên ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng sẽ gửi về Phòng QLKH&SDH ký nháy, trình hiệu trưởng ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
- **Bước 3:** Phòng QLKH&SDH làm tờ trình hiệu trưởng thanh toán hợp đồng giảng dạy và các khoản phụ cấp chấm thi giữa kỳ, cuối kỳ cho giảng viên.
- **Bước 4:** Sau khi được hiệu trưởng cho phép, Phòng QLKH&SDH tiến hành gửi chứng từ thanh toán đến phòng KHTC để thanh toán các khoản phụ cấp cho giảng viên.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Cao Hào Thi