

Kính gửi: Các Khoa, Phòng, Ban, Tổ trực thuộc.

Căn cứ Quy định định mức giờ chuẩn và cách tính giờ chuẩn đối với cán bộ, giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-CĐSP ngày 03/4/2015 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai,

Hiệu trưởng thông báo đến các cá nhân, đơn vị thực hiện kê khai tính giờ lao động năm học 2019-2020 như sau:

1.1 Những căn cứ tính giờ lao động

Danh sách học phần phân công giảng dạy, phân công chuyên môn, thời khóa biểu, sổ đầu bài; Phân công hướng dẫn NCKH sinh viên, chấm đề tài NCKH sinh viên; Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, chấm khóa luận tốt nghiệp; Kế hoạch thực tập, thực tế; Quyết định cử đi học, lịch học (photo kèm theo quyết định) và các nhiệm vụ có tính giờ lao động khác.

1.2 Nhiệm vụ của Giảng viên

- Kê khai chi tiết số giờ giảng dạy, hướng dẫn và chấm đề tài NCKH/bài tập lớn thay thi học phần, khóa luận tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp (HV CBQLGD), hướng dẫn thực tập/thực tế, ôn thi cuối khóa (*mẫu 1a*);

- Kê khai các kiêm nhiệm, giảm trừ định mức theo chế độ và các nhiệm vụ khác có quy đổi ra giờ chuẩn (*mẫu 1b*).

Giảng viên gửi 2 bản kê khai này cho Tổ trưởng bộ môn.

1.3 Nhiệm vụ của Tổ trưởng bộ môn

- Tổng hợp và kiểm tra số giờ hoạt động chuyên môn của từng cá nhân trong tổ và gửi về phòng Đào tạo (*mẫu 2a*);

- Tổng hợp và kiểm tra kê khai kiêm nhiệm, giảm trừ định mức theo chế độ của cá nhân trong tổ và gửi về phòng Tổ chức - Cán bộ (*mẫu 2b, 2c*).

- Tổ trưởng chuyên môn gửi các bản tổng hợp (*mẫu 2b, 2c*) về phòng Tổ chức - Cán bộ trước ngày 22/6/2020 và các bản tổng hợp còn lại về phòng Đào tạo trước ngày 23/6/2019.

1.4 Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Cán bộ

- Kiểm tra và xác nhận thông tin trong *mẫu 2b* của các đơn vị gửi lên và chuyển cho phòng Đào tạo trước ngày 26/6/2020

- Kiểm tra và xác nhận thông tin trong *mẫu 2c* của các đơn vị để làm căn cứ tính chế độ cho các giáo viên đã thực hiện đủ định mức (nếu có).

1.5 Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và QLCLGD

- Tổng hợp và kiểm tra số giờ coi thi, chấm thi quy đổi của từng giảng viên và gửi về phòng Đào tạo trước ngày 15/7/2019.

- Lưu ý: Chỉ tổng hợp số giờ coi thi, chấm thi các năm hệ cao đẳng và năm 2 hệ trung cấp.

1.6 Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

- Kiểm tra và tổng hợp số giờ hoạt động chuyên môn của giảng viên (từ tổ bộ môn).

- Tổng hợp số giờ lao động vượt định mức trên các cơ sở: Số giờ hoạt động chuyên môn (từ tổ bộ môn); Số giờ coi thi, chấm thi quy đổi (từ phòng Khảo thí và QLCLGD); Định mức thực hiện (từ phòng Tổ chức - Cán bộ).

Kết quả tổng hợp sau cùng được chuyển về phòng Tài vụ trước ngày 20/7/2019.

1.7 Nhiệm vụ của Phòng Tài vụ: Căn cứ kết quả tổng hợp từ các phòng để thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định.

1.8 Một số lưu ý:

- Cá nhân chỉ kê khai hướng dẫn NCKH sinh viên, chấm đề tài NCKH sinh viên.
- Cá nhân và đơn vị phải kê khai đúng, đủ và kiểm tra, xác nhận chính xác để đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của các cá nhân trong đơn vị. Nếu gặp vướng mắc khâu nào, đơn vị trực tiếp liên hệ với phòng chức năng phụ trách khâu đó để được hướng dẫn thêm.
- Các phòng chức năng phối hợp với các đơn vị để giải quyết kịp thời những vướng mắc trong quá trình kê khai, kiểm tra, tổng hợp. Sau khi kiểm tra và tổng hợp, các phòng gửi kết quả về các đơn vị để có cơ sở đối chiếu, phản hồi.
- Nhà trường chỉ thanh toán thừa giờ khi tất cả giảng viên thuộc tổ bộ môn đã đủ định mức.

Cá nhân, đơn vị tải các mẫu văn bản từ website của trường và thực hiện đúng theo mẫu ban hành. Sau khi hoàn thành, tổ trưởng bộ môn nộp các bản có chữ ký và gửi đính kèm các file tổng hợp nói trên về email: phongdaotao.c38@gmail.com.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện đúng và kịp thời các nội dung có trong thông báo này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như kính gửi (th/hiện);
- Lưu VT, ĐT.

(Đã ký)

TS. Nguyễn Thị Thu Hà