

THÔNG BÁO

Về việc tính khối lượng công tác giảng viên, giáo viên trong năm học 2017-2018

Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo trong năm học 2017-2018;

Căn cứ Quyết định số 1295/QĐ-LTT-ĐT ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc Cao đẳng và Trung cấp (sau đây gọi tắt là Quy định 1295);

Hiệu trưởng thông báo về việc tính khối lượng công tác giảng viên, giáo viên (sau đây gọi tắt là GV) trong năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

Trong phạm vi thông báo này chỉ nhằm hướng dẫn thực hiện làm rõ và thống nhất một số vấn đề chi tiết trong Quy định 1295.

1. CÁCH TÍNH KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC

Căn cứ theo Quy định 1295, Trường khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xác định khối lượng công tác do các GV giảng dạy tại khoa thực hiện, theo nguyên tắc không có GV nào có giờ dạy thêm vượt quá 200 giờ chuẩn. Trường hợp đặc biệt phải có tờ trình được Hiệu trưởng duyệt thì mới được tính.

1.1 Công tác giảng dạy

Sử dụng Bộ biểu mẫu có mã ký tự A.

1.1.1 Tính khối lượng thực dạy: Theo khối lượng thực dạy trên phần mềm quản lý đào tạo EPMT.

1.1.2 Tính khối lượng dạy thay

- Tính trực tiếp cho GV dạy thay và phải trừ số tiết của GV được dạy thay.
- Khối lượng dạy thay được nhân hệ số (nếu có) và ghi ở các cột thuộc công tác giảng dạy như khối lượng thực giảng dạy của GV (mẫu A1).
- Tại cột môn dạy trong bảng tính khối lượng công việc của GV (mẫu A1) ghi cụ thể về khối lượng của GV đã nghỉ dạy và khối lượng của GV khác dạy thay để Trường khoa có căn cứ kiểm tra, xác nhận cụ thể.

1.1.3 Tính hệ số lớp đông

Chỉ tính cho việc giảng dạy trên lớp (tính cả HSSV học lại), không tính số HSSV học lại theo lớp riêng đã được thanh toán và không tính cho các việc khác.

Sĩ số học sinh – sinh viên (HSSV) theo số lượng trong sheet LHP file mau-tinh-khoi-luong-gv-nh-17-18-thang72018-khong-mau-b (kèm theo thông báo).

1.1.4 Tính khối lượng kiêm nhiệm

- Các kiêm nhiệm chỉ có trong 1 học kỳ thì tính 1/2 của số tiết kiêm nhiệm cả năm (chỉ tính kiêm nhiệm cao nhất).
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm xác định về số tiết kiêm nhiệm của giảng viên trong năm học 2017-2018.

1.2 Tính khối lượng ra đề, coi, chấm thi, kiểm tra kết thúc môn học, tốt nghiệp

Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm xác định về khối lượng ra đề, coi, chấm thi, kiểm tra kết thúc môn học, tốt nghiệp của từng GV theo đơn vị và trình Hiệu trưởng duyệt để các đơn vị đưa vào bảng tổng kết khối lượng công tác trong năm học 2017-2018.

1.3 Tính khối lượng thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổng hợp (mẫu B2).
- Các minh chứng phải nộp kèm theo Kế hoạch do Nhà trường hoặc khoa lập và được Hiệu trưởng duyệt và danh sách tham dự thực tế.

1.4 Tính khối lượng nghiên cứu khoa học

Phòng Quản lý Khoa học – Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm xác định về khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của từng GV theo đơn vị và trình Hiệu trưởng duyệt để các đơn vị đưa vào bảng tổng kết khối lượng công tác trong năm học 2017-2018.

1.5 Tính chuẩn giảng dạy

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm xác định về số giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học 2017-2018.

1.6 Các vấn đề cần chú ý

1.6.1 Hệ số quy đổi từ số giờ thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác sang giờ (tiết) chuẩn: Chia cho 2.85

1.6.2 Chế độ giám định mức giờ giảng: Thực hiện theo Điều 8 Quy định 1295.

1.6.3 Khối lượng giảng dạy GV đã ký hợp đồng với trường được thực hiện theo hợp đồng và không đưa vào bảng tính khối lượng này.

1.6.4 Khối lượng công tác của cán bộ quản lý cấp trường, cấp phòng ban và nhân viên phòng chức năng tham gia giảng dạy tại khoa. Trưởng khoa thực hiện một bảng riêng theo mẫu của trường A1, A2 và không tính chung với khoa.

2. QUY TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TT	Công việc thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời hạn nộp/ trả/ chuyển	Nơi nộp/ trả/ chuyển	Biểu mẫu thực hiện
1	- Tính khối lượng thực giảng dạy đã nhân hệ số của GV trong năm học 2017-2018 (từ cột 1 đến cột 10).	Trưởng khoa	16/7/2018 đến 20/7/2018	- Tổ Thanh tra - Pháp chế	- A 1

	- Tính khối lượng công tác Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của GV (từ stt 33 đến stt 37 trong phụ lục đính kèm Quy định 1295); Số tiết GV thực tập tại doanh nghiệp. - Gửi file qua egov cho Tổ Thanh tra – Pháp chế và gửi file, văn bản kèm các minh chứng tính khối lượng công tác khác cho phòng TS-ĐT để phối hợp kiểm tra.			- P.TS-ĐT Tổ TT-PC P. TS-ĐT	- Bộ biểu mẫu có mã ký tự PL - Mẫu B2
2	Phản hồi kết quả kiểm tra việc tính khối lượng thực giảng dạy đã nhận hệ số của GV trong năm học 2017-2018 (từ cột 1 đến cột 10).	Tổ Thanh tra - Pháp chế	26/7/2018	Các khoa	
3	Xác định khối lượng miễn giảm, học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trong năm của GV.	P.TC-HC-TH + các khoa	26/7/2018	Các khoa	
4	Lập danh sách xác định về khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của GV.	P.QLKH-HTQT	26/7/2018	Các khoa	
5	Phản hồi kết quả kiểm tra việc tính khối lượng công tác Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của GV	P.TS-ĐT	28/7/2018 đến 03/8/2018	Các khoa	
6	Lập danh sách xác định về khối lượng công tác ra đề, coi chấm thi kiểm tra kết thúc môn học, tốt nghiệp của GV theo khoản 2 Điều 9 Quy định 1295.	P. KT&ĐBCL	31/7/2018	Các khoa	Mẫu B1

7	- Tính khối lượng công tác của GV trong năm học 2017 - 2018. - Nộp file và bảng giấy toàn bộ các mẫu A, B và PL (có ký xác nhận đầy đủ).	Trưởng khoa	09/8/2018 đến 15/8/2018	- Tổ Thanh tra - Pháp chế - P. TS-ĐT	A1, A2
8	Tổ Thanh tra – Pháp chế, P.TS-ĐT, P.TC-HC-TH và P.QLKH-HTQT phối hợp kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt bảng Tính tổng kết khối lượng công tác của GV trong năm học 2017 - 2018.	Tổ Thanh tra – Pháp chế P. TS-ĐT P. TC-HC-TH P. QLKH-HTQT	16/8/2018 đến 27/8/2018	Hiệu trưởng	A2
9	Chuyển hồ sơ Tính tổng kết khối lượng công tác của GV trong năm học 2017-2018 cho P.KH-TC để lập bảng thanh toán tiền lương dạy thêm giờ trình Hiệu trưởng duyệt	P. TS-ĐT	31/8/2018	P.KH-TC	A2

Quy trình và kế hoạch này không bao gồm:

- Quy trình và kế hoạch các Trường đơn vị tổ chức thực hiện.
- Thời gian các đơn vị nộp bổ sung do thiếu hồ sơ, chứng từ, các minh chứng kèm theo để xác định các số liệu trong bảng tính.
- Thời gian các đơn vị thực hiện hiệu chỉnh do tính sai số liệu trong các bảng tính mà phòng chức năng phát hiện, phản hồi.

3. YÊU CẦU CHUNG

- Các Trường đơn vị phải tổ chức thực hiện và ký duyệt số liệu ở mỗi bảng tính chính xác đúng Quy định 1295 và thông báo này.

- Các bảng tính phải theo mẫu và thực hiện vi tính để dễ dàng và không mất nhiều thời gian khi điều chỉnh các sai sót.

Nơi nhận:

- Các Trường đơn vị;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, TS-ĐT.


HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG