

Số: 1885/QyĐ-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2015

QUY ĐỊNH

Thực hiện quy trình nghỉ dạy và dạy bù của giáo viên

Nhằm giải quyết việc nghỉ dạy, dạy thay, dạy bù của giáo viên nhanh chóng, thông tin thực dạy chính xác, quản lý hiệu quả, Hiệu trưởng Quy định thực hiện quy trình nghỉ dạy, dạy bù của giáo viên cụ thể như sau:

1. QUẢN LÝ BÁO NGHỈ:

1.1. Giáo viên xin nghỉ dạy, có đơn báo trước, không người dạy thay:

BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Giáo viên điền đơn xin phép nghỉ dạy theo mẫu của trường (TCHC-QT04-BM03b), nộp tại Văn phòng khoa.	Giáo viên	
2	Thực hiện đề xuất tạm ngưng lịch học của lớp bằng phần mềm.	Trưởng khoa	Hoặc phân công người thực hiện
3	Xử lý đề xuất tạm ngưng lịch học của lớp bằng phần mềm	Trưởng khoa	
3.1	Đồng ý: Thực hiện ký xác nhận tạm ngưng bằng phần mềm	Trưởng khoa	
3.2	Không đồng ý: Thực hiện hủy đề xuất tạm ngưng bằng phần mềm (nêu rõ lý do).	Trưởng khoa	
4	Lưu đơn xin phép nghỉ dạy tại khoa.	Trưởng khoa	
5	Chấm công giờ dạy theo phần mềm.	P.TTGD-CTSV	

1.2. Giáo viên xin nghỉ dạy, đột xuất (chưa có đơn báo trước), không người dạy thay:

BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Giáo viên báo tin cho Trưởng khoa.	Giáo viên	

2	Trưởng khoa thống nhất với giáo viên về việc đồng ý hay không đồng ý.	Trưởng khoa	
3	Thực hiện đề xuất tạm ngưng lịch học của lớp bằng phần mềm.	Trưởng khoa	Hoặc phân công người thực hiện
4	Xử lý đề xuất tạm ngưng lịch học của lớp bằng phần mềm	Trưởng khoa	
4.1	Đồng ý: <i>Thực hiện ký xác nhận tạm ngưng bằng phần mềm</i>	<i>Trưởng khoa</i>	
4.2	Không đồng ý: <i>Thực hiện hủy đề xuất tạm ngưng bằng phần mềm (nêu rõ lý do).</i>	<i>Trưởng khoa</i>	
5	Giáo viên điền đơn xin phép nghỉ dạy theo mẫu của trường (TCHC-QT04-BM03b), nộp tại Văn phòng khoa.	Giáo viên	
6	Lưu đơn xin phép nghỉ dạy tại khoa.	Trưởng khoa	
7	Chuyển đơn xin phép nghỉ dạy đến P.TTGD-CTSV.	Trưởng khoa	
8	Cập nhật chấm công lịch dạy bằng phần mềm.	P.TTGD-CTSV	

1.3. Giáo viên xin nghỉ dạy, có đơn báo trước, có người dạy thay:

BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Giáo viên điền đơn xin phép nghỉ dạy theo mẫu của trường (TCHC-QT04-BM03b), nộp tại Văn phòng khoa.	Giáo viên	
2	Xử lý đơn xin nghỉ dạy của giáo viên.	Trưởng khoa	
2.1	Đồng ý: <i>Thực hiện ký xác nhận trong đơn</i>	<i>Trưởng khoa</i>	
2.2	Không đồng ý: <i>Ghi rõ lý do trong đơn và ký xác nhận.</i>	<i>Trưởng khoa</i>	
3	Lưu đơn xin phép nghỉ dạy tại khoa.	Trưởng khoa	
4	Chuyển đơn xin phép nghỉ dạy đến P.TTGD-CTSV.	Trưởng khoa	
5	Cập nhật chấm công lịch dạy bằng phần mềm.	P.TTGD-CTSV	

1.4. Giáo viên xin nghỉ dạy, đột xuất (chưa có đơn báo trước), có người dạy thay:

BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Giáo viên báo tin cho Trưởng khoa.	Giáo viên	
2	Trưởng khoa thống nhất với giáo viên về việc đồng ý hay không đồng ý.	Trưởng khoa	
3	Giáo viên điền đơn xin phép nghỉ dạy theo mẫu của trường (TCHC-QT04-BM03b), nộp tại Văn phòng khoa.	Giáo viên	
4	Xử lý đơn xin nghỉ dạy của giáo viên	Trưởng khoa	
4.1	Đồng ý: <i>Thực hiện ký xác nhận trong đơn</i>	<i>Trưởng khoa</i>	
4.2	Không đồng ý: <i>Ghi rõ lý do trong đơn và ký xác nhận.</i>	<i>Trưởng khoa</i>	
5	Lưu đơn xin phép nghỉ dạy tại khoa	Trưởng khoa	
6	Chuyển đơn xin phép nghỉ dạy đến P.TTGD-CTSV	Trưởng khoa	
7	Cập nhật chấm công lịch dạy bằng phần mềm	P.TTGD-CTSV	

2. QUẢN LÝ BÁO DẠY BÙ:

2.1. Giáo viên dạy bù, có báo trước:

BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	- Giáo viên ghi thông tin dạy bù trong đơn xin phép nghỉ dạy (nếu có) - Giáo viên điền phiếu báo dạy bù theo mẫu của trường, nộp tại Văn phòng khoa.	Giáo viên	
2	Thực hiện đề xuất đề xuất dạy bù bằng phần mềm.	Trưởng khoa	Hoặc phân công người thực hiện
3	Xử lý đề xuất dạy bù bằng phần mềm	Trưởng khoa	

3.1	Đồng ý: Thực hiện ký xác nhận đề xuất dạy bù bằng phần mềm	Trưởng khoa	
3.2	Không đồng ý: Thực hiện hủy đề xuất dạy bù bằng phần mềm (nêu rõ lý do).	Trưởng khoa	
4	Lưu phiếu báo dạy bù tại khoa.	Trưởng khoa	
5	Chấm công giờ dạy theo phần mềm.	P.TTGD-CTSV	

2.2. Giáo viên dạy bù, đột xuất (quá thời gian ký duyệt quy định):

Chỉ được duyệt trong trường hợp đặc biệt

BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	- Giáo viên ghi thông tin dạy bù trong đơn xin phép nghỉ dạy (nếu có) - Giáo viên điền phiếu báo dạy bù theo mẫu của trường, nộp tại Văn phòng khoa.	Giáo viên	
2	Thực hiện đề xuất đề xuất dạy bù bằng phần mềm.	Trưởng khoa	Hoặc phân công người thực hiện
3	Xử lý đề xuất dạy bù bằng phần mềm: <i>Thực hiện ký xác nhận đề xuất dạy bù bằng phần mềm</i>	Trưởng khoa	
4	Lưu phiếu báo dạy bù tại khoa	Trưởng khoa	
5	Chuyển phiếu báo dạy bù (hoặc đơn xin nghỉ có thông tin dạy bù) đến P.TTGD-CTSV.	Trưởng khoa	
6	Cập nhật chấm công lịch dạy bằng phần mềm.	P.TTGD-CTSV	

3. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG:

3.1. Phân công duyệt đề xuất nghỉ dạy bằng phần mềm:

- Giáo viên nghỉ trong 01 ngày: Trưởng khoa.
- Giáo viên nghỉ dạy từ 02 ngày trở lên: Trưởng Phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm. Trong trường hợp này, bước Thực hiện đề xuất tạm ngưng lịch học của lớp đã được thực hiện vào phần mềm thì xem như Trưởng khoa đã đồng ý chấp thuận theo đơn nghỉ dạy của giáo viên.

3.2. Thời gian thực hiện lệnh duyệt các đề xuất hằng ngày bằng phần mềm:

- Trước 15 giờ: Thực hiện xong các đề xuất bằng phần mềm.
- Từ 15 giờ đến trước 15 giờ 30: Duyệt các đề xuất bằng phần mềm.
- Sau 15 giờ 30: Đổ dữ liệu chấm công lịch dạy và in kiểm tra giờ dạy cho ngày hôm sau.

*** Từ 15 giờ 30 của ngày hôm trước, các đề xuất thực hiện của ngày hôm sau liền kề, chuyển sang trường hợp đột xuất để thực hiện theo quy trình.**

3.3. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm phối hợp công ty EPMT để biên soạn tài liệu Hướng dẫn thực hiện trên phần mềm và gửi các đơn vị có liên quan để thực hiện.

- Đề nghị Trưởng Phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm, Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên và các Trưởng khoa phối hợp tổ chức triển khai thực hiện Quy định này tại đơn vị theo đúng quy trình kể từ ngày 21 tháng 12 năm 2015.

Nơi nhận

- BGH;
- P.TS-ĐT-GTVL, P.TTGD-CTSV và các Khoa;
- Lưu VT, P. TS-ĐT-GTVL.

K/ **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dinh Văn Dê