

Số: 953/ TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2015

THÔNG BÁO

Về việc tính khối lượng công tác giảng viên, giáo viên trong năm học 2014-2015

Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo trong năm học 2014-2015;

Căn cứ Quyết định số 1953/QĐ-LTT-TC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi tắt là Quy định 1953);

Hiệu trưởng thông báo về việc tính khối lượng công tác giảng viên, giáo viên (sau đây gọi tắt là GV) trong năm học 2014-2015, 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 1953.

1/ CÁCH TÍNH KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC

Căn cứ theo Quy định 1953, 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.

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 thời khóa biểu và đã ghi trong sổ lên lớp.

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 khối lượng công việc được cộng thêm

- Các công việc được cộng thêm khối lượng công tác (nếu có) không nhân hệ số, quy đổi sang tiết chuẩn (đối với tiết thực hành) và ghi ở cột “khối lượng công tác cộng thêm” (mẫu A1).
- GV phải gửi kèm các văn bản có liên quan và đã được Hiệu trưởng duyệt thì mới được tính.

1.1.4/ Tính hệ số lớp đồng

Chỉ tính cho việc giảng dạy trên lớp (HKII tính cả HSSV học trước – học lại), không tính lớp riêng, không tính cho các việc khác.

1.1.5/ 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).

1.2/ Công tác “Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác” (theo phụ lục 2 đính kèm Quy định 1953)

- Sử dụng Bộ biểu mẫu có mã ký tự B.

- Trường khoa chịu trách nhiệm tổng hợp (theo mẫu) các nội dung về những công việc và số giờ lao động được xác định trong khối lượng công tác **“Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác”** theo phụ lục 2 đính kèm Quy định 1953.

- Các minh chứng phải nộp kèm theo để thể hiện nội dung về những công việc và số giờ lao động của công tác **“Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác”** theo phụ lục 2 đính kèm Quy định 1953, được hướng dẫn bên dưới trong từng loại biểu mẫu.

1.3/ 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 2014-2015.

1.4/ Tính chuẩn giảng dạy

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm xác định về số giờ chuẩn giảng dạy theo ngạch, bậc lương của giảng viên trong năm học 2014-2015.

1.5/ Các vấn đề khác

1.5.1/ Hệ số quy đổi từ số giờ thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác sang giờ (tiết) chuẩn:

- Giảng viên chính (Giáo viên trung học cao cấp): 2,8

- Giảng viên (Giáo viên trung học): 3,2

1.5.2/ Phần khối lượng miễn giảm của 3 nhiệm vụ: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác được chia theo tỷ lệ 44 tuần/năm, trừ thời gian nghỉ hè, Tết. Thời gian hè được xác định 3 tuần cuối (tuần 50, 51, 52) theo kế hoạch năm học. Thời gian Tết được xác định 3 tuần theo kế hoạch năm học của trường.

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 học kỳ 1, và dự kiến HK 2 (từ cột 1 đến cột 10). - Nộp file qua egov	Trường khoa	15/7/2015	P. TS-Đào	A1

	cho PhòngTS – Đào tạo-GTVL và phòng TTGD-CTSV để phối hợp kiểm tra.			tạo-GTVL P. TTGD-CTSV	
2	Phản hồi kết quả kiểm tra việc tính khối lượng thực giảng dạy đã nhân hệ số của GV trong học kỳ 1, và dự kiến HK 2 (từ cột 1 đến cột 10).	Phòng TS-Đào tạo-GTVL Phòng TTGD-CTSV	31/7/2015	Các khoa	
3	Lập danh sách xác định giờ chuẩn giảng dạy theo ngạch, bậc lương của GV.	P.TC-HC-TH	01/8/2015	Các khoa	Hạn chót thời gian tính số liệu 15/7/2015
4	Lập danh sách xác định về khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của GV.	P.QLKH-HTQT	01/8/2015	Các khoa	Hạn chót thời gian tính số liệu 15/7/2015
5	- Tính khối lượng giảng dạy của GV trong học kỳ 1, 2 (từ cột 11 đến cột 23). - Tính khối lượng công tác Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của GV trong năm học 2014-2015 (trừ mẫu B1.7 và mẫu B2). - Nộp file qua egov cho PhòngTS – Đào tạo-GTVL	Trưởng khoa	02/8/2015 đến 09/8/2015 10/8/2015	P. TS-ĐT-GTVL	A1 Bộ biểu mẫu có mã ký tự B
6	- Phản hồi kết quả kiểm tra việc tính khối lượng giảng dạy của GV trong học kỳ 1, 2 (từ cột 11 đến cột 23). - Phản hồi kết quả kiểm tra việc tính	Phòng TS-ĐT-GTVL	31/8/2015	Các khoa	

	khối lượng công tác Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của GV trong năm học 2014-2015 (trừ mẫu B1.7 và mẫu B2).				
7	Lập danh sách xác định về khối lượng công tác GV trong nội dung đánh giá kết quả học tập của HSSV (mục 7, phụ lục 2).	P. KT&ĐBCL	14/9/2015	Các khoa	Hạn chót thời gian tính số liệu 14/9/2015
8	- Tổng kết khối lượng công tác của GV trong năm học 2014 - 2015. Xác định số giờ dạy thêm của từng GV. - Nộp file và bảng giấy toàn bộ các mẫu A và B (có ký xác nhận đầy đủ).	Trưởng khoa	15/9/2015 đến 20/9/2015 21/9/2015	 P.TS-ĐT-GTVL	A2
9	P.TS-ĐT-GTVL, P.TC-HC-TH, P.QLKH-HTQT phối hợp kiểm tra và xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt bằng Tổng kết khối lượng công tác của GV trong năm học 2014 - 2015. Xác định số giờ dạy thêm của từng GV.	P. TS-ĐT-GTVL P. TC-HC-TH P. QLKH-HTQT	22/9/2015 đến 04/10/2015	Hiệu trưởng	A2
10	Chuyển hồ sơ Tổng kết khối lượng công tác của GV trong năm học 2014-2015 cho P.KH-TC để lập bảng thanh toán tiền lương dạy thêm giờ trình Hiệu trưởng duyệt	P. TS-ĐT-GTVL	05/10/2015	P.KH-TC	A2

Quy trình và kế hoạch này không bao gồm:

- Quy trình và kế hoạch các Trưởng 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 1953 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:

- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Dinh Văn Dệ