

Số: 623/TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 7 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc tính khối lượng công tác giảng viên, giáo viên
trong năm học 2016-2017

Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo trong năm học 2016-2017;

Căn cứ Quyết định số 1542/QĐ-LTT ngày 01 tháng 12 năm 2016 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 (sau đây gọi tắt là Quy định 1542);

Hiệu trưởng thông báo về việc tính khối lượng công tác giảng viên, giáo viên (sau đây gọi tắt là GV) trong năm học 2016-2017, 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 1542.

1. CÁCH TÍNH KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC

Căn cứ theo Quy định 1542, Trưởng 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 khối lượng công tác 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, chứng từ có liên quan và đã được Hiệu trưởng duyệt thì mới được tính.

1.1.4 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) của từng lớp học phân theo bảng đính kèm (đã bao gồm số lượng HSSV học lại, nếu có).

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).

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm xác định về số tiết kiêm nhiệm của giảng viên trong năm học 2016-2017.

1.2 Công tác “Hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác” (theo phụ lục 2 đính kèm Quy định 1542)

- 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 học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác”** theo phụ lục 2 đính kèm Quy định 1542.

- 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 học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác”** theo phụ lục 2 đính kèm Quy định 1542, 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 2016-2017.

1.4 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 2016-2017.

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 học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác sang giờ (tiết) chuẩn: Chia cho 3.33

1.5.2 Phần khối lượng miễn giảm của ba 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 nghỉ hè, Tết được xác định theo “Kế hoạch đào tạo Trung cấp, Cao đẳng và Đại học vừa làm vừa học năm học 2016-2017”.

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 nhận hệ số của GV trong học kỳ 1 và dự kiến HK 2 (từ cột 1 đến cột 10). - Tính khối lượng công tác Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của GV trong học kỳ 1 và dự kiến HK 2 (trừ mẫu B1.7 và mẫu B2). - Gởi file qua egov cho Tổ Thanh tra – Pháp chế và gởi file, văn bản kèm các minh chứng tính khối lượng công tác khác cho phòng TS-ĐT để phối hợp kiểm tra.	Trưởng khoa	07/7/2017 đến 10/7/2017	- Tổ Thanh tra - Pháp chế - P.TS-ĐT	- A 1 - Bộ biểu mẫu có mã ký tự B
2	Phản hồi kết quả kiểm tra việc tính khối lượng thực giảng dạy đã nhận hệ số của GV trong học kỳ 1 và dự kiến HK 2 (từ cột 1 đến cột 10).	Tổ Thanh tra - Pháp chế	20/7/2017	Các khoa	
3	Xác định khối lượng miễn giảm trong năm của GV.	P.TC-HC-TH + các khoa	20/7/2017	Các khoa	
4	Lập danh sách xác định về khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của GV.	P.QLKH-HTQT	20/7/2017	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	22/7/2017 đến 25/7/2017	Các khoa	

	trong học kỳ 1 và dự kiến HK 2 (trừ mẫu B1.7 và mẫu B2).				
6	Lập danh sách xác định về khối lượng công tác GV trong nội dung đánh giá kết quả học tập của HSSV năm học 2016-2017 (mục 7, phụ lục 2).	P. KT&ĐBCL	31/7/2017	Các khoa	
7	- Tính khối lượng công tác của GV trong năm học 2016 - 2017. - Nộp file và bảng giấy toàn bộ các mẫu A và B (có ký xác nhận đầy đủ).	Trưởng khoa	01/8/2017 đến 07/8/2017	- Tổ Thanh tra - Pháp chế - P. TS-ĐT	A1, A2 Bộ biểu mẫu có mã ký tự B
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 2016 - 2017.	Tổ Thanh tra – Pháp chế P. TS-ĐT P. TC-HC-TH P. QLKH-HTQT	08/8/2017 đến 25/8/2017	Hiệu trưởng	A2
9	Chuyển hồ sơ Tính tổng kết khối lượng công tác của GV trong năm học 2016-2017 cho P.KH-TC để lập bảng thanh toán tiền lương dạy thêm giờ trình Hiệu trưởng duyệt	P. TS-ĐT	28/8/2017	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 1542 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, P. TS-ĐT.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Đệ