

Số: 255/TB-CĐSP

Gia Lai, ngày 16 tháng 6 năm 2017

V/v tính giờ lao động năm học 2016-2017
và PCCM năm học 2017-2018

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 2016-2017 và phân công chuyên môn năm học 2017-2018 như sau:

1. Tính giờ lao động năm học 2016-2017

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, chấm đề tài NCKH; 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, 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*).

- Bổ sung Danh sách học phần phân công giảng dạy năm học 2016-2017, là cơ sở để thực hiện phân công chuyên môn năm học 2016-2017 (*mẫu 2d*).

Tổ trưởng chuyên môn gửi các bản tổng hợp này về phòng Đào tạo và phòng Tổ chức-Cán bộ trước ngày 15/7/2017.

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 15/8/2017.

- 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 15/8/2017.

- Bổ sung số giờ coi thi, chấm thi lần 2 thực hiện trong tháng 8/2017 trước ngày 10/9/2017.

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 30/9/2017.

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 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.

2. Phân công chuyên môn năm học 2017-2018

Căn cứ Dự kiến khung kế hoạch thời gian năm học 2017-2018 và Quy định ghép lớp để giảng dạy từ năm học 2016-2017 ban hành kèm theo Thông báo số 396/TB-CDSP ngày 06 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai, các đơn vị triển khai phân công chuyên môn cho năm học 2017-2018 như sau:

- Tổng hợp danh sách các học phần giảng dạy trong năm học 2017-2018 (*mẫu 3a*).
 - Phân công chuyên môn năm học 2017-2018 chia làm 2 bản (*mẫu 3b*): PCCM gồm các học phần giảng dạy tại các lớp TCCN, các lớp Cao đẳng năm 2 và năm 3, các lớp Tiểu học và Mầm non năm 1; PCCM gồm các học phần giảng dạy tại các lớp Cao đẳng năm 1 còn lại trừ Mầm non và Tiểu học.
 - Tiến độ giảng dạy học kỳ I năm học 2017-2018 của các lớp năm 2 và năm 3 (*mẫu 4*).
- Phân công chuyên môn phải cân đối đồng đều số giờ giảng dạy của từng giảng viên trong mỗi bản. Các hồ sơ này gửi về phòng Đào tạo trước ngày 15/7/2017.

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./.

Nơi nhận:

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Nguyễn Thị Thu Hà