

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2015

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị

Thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo; Quyết định số 1806/QĐ-TCCB ngày 30 tháng 8 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên trường Đại học Luật Hà Nội, Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn việc kê khai giờ giảng để xét phụ cấp ưu đãi nhà giáo và tính vượt giờ đối với các giảng viên năm 2015 như sau:

1. Thủ trưởng đơn vị thực hiện phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật và quy định của Trường có liên quan cho các giảng viên của đơn vị; chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi việc tổ chức kê khai của bộ môn, trung tâm trực thuộc.

2. Lãnh đạo các bộ môn, trung tâm tổ chức và hướng dẫn cho các giảng viên thực hiện việc kê khai và đối chiếu, xác nhận số lượng giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và giờ thực hiện các nhiệm vụ khác đúng quy định (*theo các biểu mẫu kê khai kèm theo*). Khoảng thời gian kê khai: từ ngày 01/8/2014 đến ngày 31/7/2015.

Trong quá trình thực hiện, các bộ môn, trung tâm báo cáo tổng hợp về việc phân công giờ giảng cho giảng viên thỉnh giảng (số giờ mời dự kiến, số giờ thực tế thanh toán); phân công giờ giảng cho giảng viên ký hợp đồng làm việc 12 tháng (nếu có); giải trình những trường hợp giảng viên không được phân công giảng dạy đủ số giờ chuẩn quy định; những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Thủ trưởng các Khoa, Trung tâm thuộc trường, Phòng Đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học, Khoa Đào tạo tại chức, Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và xác nhận đối với phần công việc do đơn vị phụ trách. Phòng Tổ chức cán bộ lập danh sách giảm trừ và gửi cho các đơn vị làm cơ sở thực hiện thống nhất trong Trường.

4. Các bộ môn, trung tâm tổng hợp kết quả kê khai của các giảng viên đơn vị đã có đối chiếu, xác nhận của các đơn vị có liên quan và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất ngày 20/8/2015.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổng hợp và kiểm tra, đề nghị các đơn vị gửi thêm file điện tử dạng excel của các bản kê khai của bộ môn về địa chỉ tccb@hlu.edu.vn.

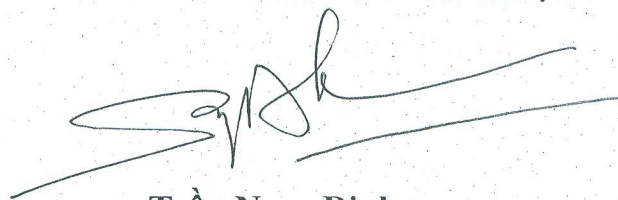
Các đơn vị gửi kết quả tổng hợp muộn không có lý do chính đáng, Phòng Tổ chức cán bộ sẽ báo cáo Ban Giám hiệu về phương án xử lý để đảm bảo kịp tiến độ chung của Trường.

Các văn bản có liên quan và biểu mẫu tổng hợp được đăng tải trên website của Trường, đề nghị các đơn vị và giảng viên thực hiện theo đúng biểu mẫu của Phòng Tổ chức cán bộ.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu (để b/cáo);
- Website (để đăng tải)
- Lưu: VT, TCCB.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Trần Ngọc Định