

Hà Nội, ngày 12 tháng 8 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 1949/QĐ-TCCB ngày 30 tháng 6 năm 2016 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 (sau đây gọi là Quy định số 1949), Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn việc kê khai giờ giảng để xét hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo và chi trả lương dạy thêm giờ đối với các giảng viên năm 2016 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 trong đơn vị và 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 giảng viên thực hiện việc kê khai và đối chiếu, xác nhận thời gian làm việc của giảng viên theo đúng quy định của Quy định 1949 và các biểu mẫu kèm theo (gồm có 04 biểu mẫu kê khai cá nhân và 2 biểu thống kê tổng hợp của bộ môn). Thời gian kê khai các công việc thực hiện: từ ngày 01/7/2015 đến ngày 30/6/2016. Các văn bản có liên quan và biểu mẫu tổng hợp được đăng tải trên website của Trường.

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 và trị sự Tạp chí có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và xác nhận đối với các nội dung liên quan đến chức năng của mình; Phòng Tổ chức cán bộ lập danh sách giảng viên và định mức làm việc của từng giảng viên, 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 của 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 30 tháng 8 năm 2016, trong đó có báo cáo về phân công giờ giảng cho giảng viên thỉnh giảng, giảng viên ký hợp đồng làm việc 12 tháng (nếu có); giải trình những trường hợp giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có); Những kiến nghị, đề xuất đối với lãnh đạo đơn vị, với Trường.

5. Một số lưu ý trong quá trình kê khai:

- Giảng viên và bộ môn thực hiện kê khai và tổng hợp đầy đủ theo các biểu mẫu kèm theo, có ghi đầy đủ các thông tin minh chứng cần thiết;
- Không kê khai thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học đã thực hiện trong tháng 7 năm 2015 đã được kê khai và tính trong năm 2015.
- Bộ môn tổng hợp và lưu trữ các minh chứng của việc thống kê thời gian giảng dạy để phục vụ kiểm tra khi cần thiết của Nhà trường và các cơ quan có thẩm quyền.
- Áp dụng định mức quy đổi nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với chủ nhiệm, thư ký, tác giả chuyên đề được quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1806/QĐ-TCCB ngày 30 tháng 8 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội đối với các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học các cấp được thực hiện trong năm học 2015 – 2016 theo nguyên tắc 01 giờ chuẩn được tính bằng 03 giờ làm việc thực tế.
- Giảng viên đang đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, kiêm nhiệm các công tác quản lý hoặc làm việc theo chế độ hành chính tại các đơn vị thuộc trường không phải thực hiện kê khai thêm thời gian thực hiện các nhiệm vụ khác.
- Các giảng viên có giờ giảng chất lượng cao thực hiện thống kê riêng; không tính vào thời gian giảng dạy để tính trả lương làm thêm giờ của giảng viên.

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

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

Đề nghị các đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ để hướng dẫn và phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Ngọc Định