

Số: 690/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổng hợp khối lượng công việc hoạt động giảng dạy
Trường Đại học Y tế công cộng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục đại học;

Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-HĐT ngày 18/9/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành "Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Y tế công cộng";

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-HĐT ngày 20/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc thông qua văn bản quy phạm nội bộ tại phiên thường kỳ tháng 9/2021;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định tính khối lượng công việc hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Y tế công cộng".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trưởng các phòng TCHC, QLĐT, CTHVSV, TCKT, Thư ký HĐ KHĐT&CN, Trưởng các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Lưu: VT, ĐBCL&KT

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Văn Minh

QUY ĐỊNH

Về tổng hợp khối lượng công việc hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Y tế công cộng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 690 /QĐ-ĐHYTCC ngày 01 / 10/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổng hợp khối lượng công việc hoạt động của giảng viên Trường Đại học Y tế công cộng (ĐH YTCC).
2. Văn bản này áp dụng đối với các phòng Tài chính kế toán (TCKT), Quản lý Đào tạo (QLĐT), Tổ chức hành chính (TCHC), Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) của Trường ĐH YTCC, Hội đồng Khoa học – Đào tạo và Công nghệ (HĐKHĐT&CN), các khoa/viện/bộ môn/trung tâm và các giảng viên của Trường ĐHYTCC, bao gồm cả giảng viên mời giảng.

Điều 2. Mục đích

1. Nhằm đưa ra các quy định thống nhất trong thực hiện quy định tổng hợp khối lượng công việc hoạt động giảng dạy của giảng viên; xác định rõ vai trò, trách nhiệm các bên liên quan.
2. Nhằm cung cấp dữ liệu cho chi trả thu nhập tăng thêm của giảng viên theo hoạt động giảng dạy hàng tháng bao gồm cả giảng viên mời giảng.
3. Kết quả tổng hợp khối lượng công việc hoạt động giảng dạy là một trong các căn cứ để đánh giá xếp loại giảng viên, xét thi đua khen thưởng, chi trả theo giờ giảng, thu nhập tăng thêm của giảng viên Trường ĐH YTCC.
4. Kết quả tổng hợp khối lượng công việc hoạt động giảng dạy của giảng viên là căn cứ để các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn phân bổ khối lượng công việc, quản lý hoạt động giảng dạy, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên.
5. Kết quả tổng hợp khối lượng công việc hoạt động giảng dạy của giảng viên là cơ sở để các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên về số lượng.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TỔNG HỢP KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC THEO GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

Điều 3. Định nghĩa

1. Khối lượng công việc hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm các hoạt động cụ thể theo quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐH YTCC và được cập nhật hàng năm tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

3. Thời gian thực hiện tổng hợp khối lượng công việc hoạt động giảng dạy được thực hiện định kỳ theo tháng.

Điều 4. Quy trình tổng hợp khối lượng công việc hoạt động giảng dạy của giảng viên

Bước 1: Nhập đầu hoạt động và hệ số quy đổi đối với hoạt động được quy đổi thành giờ chuẩn

Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm nhập hoạt động giảng dạy được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy và hệ số quy đổi; Phòng TCHC nhập dữ liệu liên quan tới chức danh của giảng viên và các dữ liệu miễn giảm giờ giảng theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của năm hiện hành trong vòng 2 tuần kể từ khi ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và cập nhật mỗi khi có thay đổi trong năm, việc cập nhật này phải hoàn thành vào ngày cuối cùng của tháng có thay đổi/cập nhật.

Bước 2: Cập nhật dữ liệu giảng dạy, hướng dẫn, hoạt động đào tạo chi trả trực tiếp

Điều phối học phần chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu lịch giảng (bao gồm các hoạt động trong mục Giảng dạy chung của Bảng quy đổi giờ chuẩn trong Quy chế chi tiêu nội bộ); với giảng viên mời giảng, điều phối học phần phải nhập chính xác học hàm, học vị của giảng viên mời giảng.

Các giảng viên chịu trách nhiệm nhập thông tin các hoạt động hướng dẫn của giảng viên (bao gồm các hoạt động trong mục các hoạt động phân theo hình thức/chương trình đào tạo của Bảng quy đổi giờ chuẩn trong Quy chế chi tiêu nội bộ). Việc hoàn thành hoạt động hướng dẫn vào tháng nào sẽ được chi trả vào tháng đó.

Phòng QLĐT chịu trách nhiệm nhập thông tin các hoạt động Hội đồng, hướng dẫn báo cáo (bao gồm các hoạt động trong mục Thù lao các hoạt động đào tạo chi trả trực tiếp trong Quy chế chi tiêu nội bộ).

Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm nhập thông tin các hoạt động coi thi, chấm thi, dự giảng.

Thư ký Hội đồng khoa/liên khoa chịu trách nhiệm nhập thông tin về các buổi họp HĐKHĐT&CN cấp khoa theo *Phụ lục 1*; Thư ký HĐKHĐT&CN trường chịu trách nhiệm nhập thông tin về các buổi họp HĐKHĐT&CN cấp trường, đồng thời xác nhận và nhập dữ liệu HĐKHĐT&CN cấp khoa/liên khoa.

Tất cả các hoạt động thuộc Bước 2 phải hoàn thành trước 17h00 ngày cuối cùng hàng tháng. Riêng thư ký HĐKHĐT&CN cấp khoa phải nộp Phụ lục 1 cho Thư ký HĐKHĐT&CN trường 01 ngày trước ngày cuối cùng hàng tháng.

Bước 3: Khóa dữ liệu giảng dạy, hướng dẫn, hoạt động chi trả trực tiếp

Trung tâm ĐBCL&KT khóa tính năng nhập các dữ liệu giảng dạy, hướng dẫn, hoạt động đào tạo chi trả trực tiếp vào 18h00 ngày cuối cùng hàng tháng.

Bước 4: Xác nhận dữ liệu

Vào ngày đầu tiên hàng tháng, điều phối học phần thu Sổ theo dõi học tập điện tử (*Phụ lục 2*) từ cán bộ lớp đối với tất cả các học phần của tháng liền kề trước đó.

Giáo vụ khoa tổng hợp các Sổ theo dõi học tập điện tử có của tháng liền kề trước đó đã có đủ chữ ký của cán bộ lớp và giảng viên từ các điều phối học phần và gửi cho phòng QLĐT vào ngày mùng 3 hàng tháng qua email.

Phòng QLĐT xác nhận tính chính xác trên phần mềm của: thông tin lịch giảng có trên hệ thống với thông tin giảng dạy có trong Sổ theo dõi học tập điện tử do giáo vụ khoa cung cấp; thông tin về địa điểm học và thời gian học trong giờ, ngoài giờ hành chính; thông tin các hoạt động hướng dẫn trên hệ thống với số liệu theo dõi hướng dẫn trên thực tế, chịu trách nhiệm về tính chính xác của giờ hội đồng của các giảng viên ngoài trường do phòng mời tham gia hội đồng.

Giảng viên xác nhận tính chính xác trên phần mềm của các hoạt động Hội đồng, hướng dẫn báo cáo do các phòng quản lý nhập thông tin; các hoạt động coi thi, chấm thi, dự giảng; các buổi họp HĐKHĐT&CN cấp trường và cấp khoa.

Với hoạt động điều phối học phần, việc xác nhận dữ liệu điều phối được tính vào thời điểm khi điều phối nhập điểm lên phần mềm. Việc nhập điểm diễn ra ở tháng nào thì sẽ chi trả vào tháng đó.

Việc xác nhận dữ liệu được hoàn thành muộn nhất vào 17h00 ngày mùng 6 hàng tháng cho các dữ liệu của tháng liền kề trước đó.

Đối với những hoạt động do giảng viên hoặc các phòng chức năng liệt kê thiếu cần có xác nhận của lãnh đạo Khoa hoặc lãnh đạo đơn vị để có thể xét chuyển hoạt động sang tháng kế tiếp cho lần kê thiếu đầu tiên. Nếu cá nhân hoặc đơn vị nào liệt kê thiếu từ lần thứ hai trở lên thì sẽ tự chịu trách nhiệm chi trả cho hoạt động bị liệt kê thiếu chứ không được xét chuyển sang tháng thống kê kế tiếp.

Bước 5: Khóa xác nhận

Trung tâm ĐBCL&KT khóa tính năng xác nhận hoạt động và đảm bảo số liệu của tháng sẵn sàng trên hệ thống vào ngày mùng 7 hàng tháng.

Bước 6: Ký xác nhận

GV Khoa nộp bản thống kê bản tổng hợp giờ giảng theo tháng (*Phụ lục 3.1*) cho các cán bộ, giảng viên của tháng liền kề trước đó (bản thống kê đã có chữ ký của giáo vụ khoa và lãnh đạo khoa) cho Trung tâm ĐBCL&KT vào ngày mùng 7 hàng tháng.

Lãnh đạo phòng QLĐT, Trung tâm ĐBCL&KT và thư ký HĐKHĐT&CN trường ký xác nhận vào Bảng tổng hợp giờ giảng theo tháng cho các cán bộ, giảng viên theo *Phụ lục 3.1* và *Phụ lục 3.2*. Trung tâm ĐBCL&KT chuyển bảng tổng hợp này cho phòng TCKT, phòng TCHC vào ngày mùng 10 hàng tháng. Dựa trên bảng tổng hợp giờ giảng theo tháng này, Trung tâm ĐBCL&KT in và ký bản tổng hợp chi trả kinh phí giảng dạy theo tháng và nộp bản có chữ ký xác nhận của Trung tâm, Phòng TCKT và Phòng TCHC vào ngày 12 hàng tháng.

Nếu tại bước đối chiếu, phòng TCKT phát hiện có sai sót cần thông báo lại cho Trung tâm ĐBCL&KT chậm nhất là ngày 11 hàng tháng. Trung tâm ĐBCL&KT phối hợp cùng phòng QLĐT, thư ký HĐKHĐT&CN rà soát và chỉnh sửa phát hiện lỗi sai để khắc phục, báo với các khoa/viện/trung tâm để ký lại bản tổng hợp chi trả kinh phí theo tháng cho các cán bộ, giảng viên của tháng và chuyển lại cho phòng TCKT chậm nhất ngày 13 hàng tháng.

Lưu ý: Đối với các mốc thời gian của các bước nói trên nếu trùng vào ngày cuối tuần hoặc nghỉ lễ thì sẽ được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Điều 5: Sử dụng kết quả thống kê theo năm

Trung tâm ĐBCL&KT gửi bảng tổng hợp thống kê hoạt động giảng dạy được quy đổi theo giờ chuẩn (không tính hoạt động chi trả trực tiếp) theo năm học cho Phòng TCHC sau 5 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc năm học.

Phòng TCHC sử dụng kết quả thống kê để tổng hợp, đánh giá xếp loại giảng viên, xét thi đua khen thưởng và theo dõi, giám sát việc phân công khối lượng công việc cho giảng viên từng khoa (dựa trên việc đối chiếu với quy định chế độ làm việc của giảng viên).

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 6. Trách nhiệm các đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm nhập đầy đủ, chính xác các đầu hoạt động và hệ số quy đổi đúng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của năm hiện hành; nhập thông tin các hoạt động coi thi, chấm thi, dự giảng; khóa tính năng nhập dữ liệu và khóa tính năng xác nhận dữ liệu; gửi bảng tổng hợp chi trả kinh phí hàng tháng cho phòng TCKT và bảng thống kê giờ giảng theo năm học cho Phòng TCHC.

2. Các điều phối học phần có trách nhiệm cập nhật dữ liệu lịch giảng lên công lịch giảng theo đúng theo lịch giảng thực tế, nhập chính xác thông tin về học hàm, học vị của giảng viên mời giảng. Khoa, bộ môn mời giảng và điều phối của học phần có giảng viên mời giảng tự chịu trách nhiệm về tính chính xác về thông tin học hàm, học vị của giảng viên mời giảng.

3. Giảng viên có trách nhiệm nhập đầy đủ và chính xác thông tin các hoạt động hướng dẫn lên công thống kê giờ giảng; xác nhận các hoạt động do phòng QLĐT, Trung tâm ĐBCL&KT, HĐKH&ĐT nhập.

4. Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm tổng hợp Sổ ghi đầu bài điện tử gửi cho phòng QLĐT;

5. Thư ký HĐKH&ĐT khoa/liên khoa chịu trách nhiệm nhập thông tin hội đồng cấp khoa.

6. Thư ký HĐKH&ĐT chịu trách nhiệm nhập thông tin HĐKH&ĐT cấp trường; xác nhận và nhập thông tin hội đồng cấp khoa.

7. Phòng QLĐT chịu trách nhiệm nhập đầy đủ, chính xác thông tin các hoạt động Hội đồng, hướng dẫn báo cáo; xác nhận tính chính xác của lịch giảng và hoạt động hướng dẫn.

8. Phòng TCHC cập nhật danh sách GV, học hàm, học vị và chức danh của GV vào đầu mỗi năm học và khi có thay đổi trong năm vào ngày cuối cùng hàng tháng của tháng có sự thay đổi, chịu trách nhiệm sử dụng kết quả thống kê khối lượng công việc để tổng hợp, xếp loại, xét thi đua khen thưởng cho giảng viên đồng thời theo dõi, giám sát việc phân công khối lượng công việc cho giảng viên từng khoa.

9. Phòng TCKT sử dụng kết quả thống kê khối lượng công việc để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giảng viên theo tháng đối với cán bộ, giảng viên của trường. Đối với giảng viên mời giảng, việc chi trả được thực hiện khi hoạt động mời giảng kết thúc.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Thanh tra, giám sát

Thanh tra giáo dục tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện các điều tại quy định này và báo cáo kết quả thanh tra, giám sát cho Ban Giám hiệu và Hội đồng trường khi có yêu cầu.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Trưởng các đơn vị thuộc Trường (bao gồm các phòng chức năng và các Khoa chuyên môn), các cá nhân có liên quan sẽ bị trừ lỗi vi phạm Kế hoạch thực hiện công việc theo năm học (BSC) trong các trường hợp không thực hiện đúng quy định về tổng hợp khối lượng công việc của giảng viên theo giờ chuẩn giảng dạy Trường ĐH YTCC.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này.

Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Quy định này.

Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình thực tế tại trường và các quy định hiện hành./.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Văn Minh





PHỤ LỤC 1 MẪU THÔNG TIN HỘI ĐỒNG KHOA HỌC - ĐÀO TẠO VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Công nghệ Trường/ Hội đồng Khoa/ Liên Khoa/ Viện				Biên bản số email ngày	Biên bảnhọp trực tiếp ngày	Biên bản Email ngày	Biên bản họp trực tiếp	Số lần nhận xét đề cương môn học, đề cương bài học, tài liệu HD (áp dụng cho HDKHĐT& CN)	Số lần nhận xét sách/giáo trình (áp dụng cho HDKHĐT& CN)	Tổng số Hội đồng Họp trực tiếp	Tổng Hội đồng họp qua email	Ghi chú
	Mã giảng viên	Chức danh	Họ và tên	Vai trò									
1.	nth	PGS.TS		Chủ tịch									
2.				Phó Chủ tịch									
3.				Ủy viên									
4.				Ủy viên									
5.				Thư ký									
				Tổng số									

Lãnh đạo khoa (Ký, ghi rõ họ tên)

Giáo vụ khoa (ký, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC 2. SỔ THEO DÕI HỌC TẬP ĐIỆN TỬ

(Lưu ý: Sổ theo dõi học tập này do cán bộ lớp in ra, ký và scan gửi lại bản điện tử cho giảng viên giảng dạy học phần đó (đối với giảng viên mời giảng thì cán bộ lớp gửi cho điều phối học phần); thời gian theo dõi tính đến ngày cuối cùng hàng tháng. Giảng viên ký vào và chuyển lại sổ theo dõi học tập này qua email cho GV khoa để tập hợp gửi theo thời hạn quy định ở Bước 4 – Điều 4. Trong trường hợp học phần kết thúc sau ngày cuối cùng hàng tháng thì vẫn tổng hợp số giờ đã được giảng của học phần đó trong tháng, những giờ chưa giảng sẽ được tổng hợp vào tháng kế tiếp).

MÔN:

Số tín chỉ : = **tiết**

Thời gian	Tên bài giảng	Số tiết	GV ghi sĩ số có mặt	GV ký và ghi rõ họ tên	CB lớp ghi rõ tên SV đi muộn, bỏ tiết, vắng có phép hoặc không phép	CB lớp ký và ghi rõ họ tên



PHỤ LỤC 3. BẢNG TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG THEO THÁNG CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN (Phụ lục 3.1 và 3.2 vui lòng xem ở file đính kèm)