

Số: 68 /TB-TCCB

Hà Nội, ngày 21 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị

Thực hiện Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 1949/QĐ-ĐHLHN ngày 30/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 1090/QĐ-ĐHLHN ngày 30/3/2017), Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn việc kê khai giờ làm việc của giảng viên trong năm học 2016-2017 như sau:

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật và quy định của Trường có liên quan cho các giảng viên; chỉ đạo, đôn đốc việc tổ chức kê khai giờ làm việc của các bộ môn và giảng viên trong đơn vị.

2. Trưởng bộ môn tổ chức và hướng dẫn cho các giảng viên thực hiện việc kê khai, đối chiếu, xác nhận thời gian giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác đúng quy định (theo các biểu mẫu kê khai kèm theo Công văn này). Khoảng thời gian kê khai: từ ngày 01/7/2016 đến ngày 30/6/2017.

3. Trưởng các Khoa, Viện, 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 phần công việc do đơn vị phụ trách. Phòng Tổ chức cán bộ lập danh sách giám trừ thời gian làm việc và gửi cho các đơn vị để thực hiện thống nhất trong Trường.

4. Các bộ môn 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 (nếu có); Những kiến nghị, đề xuất đối với lãnh đạo đơn vị, với nhà trường.

5. Các bộ môn tổng hợp kết quả kê khai của các giảng viên đơn vị, lấy xác nhận của các đơn vị có liên quan và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất là ngày 05/9/2017.

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 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 không chịu trách nhiệm và sẽ báo cáo Hiệu trưởng về phương án xử lý để đảm bảo kịp tiến độ chung của Trường.

6. Các văn bản có liên quan và biểu mẫu tổng hợp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

Đề nghị các đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Ngọc Định