

Số: 2593 /ĐHV-KHTC

Nghệ An, ngày 04 tháng 9 năm 2013

V/v kê khai, thanh toán vượt chuẩn cho
giảng viên, giáo viên năm học 2012-2013

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Quyết định số 516/QĐ-ĐHV ngày 09/3/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ của trường; Nhà trường sẽ thanh toán giờ dạy vượt chuẩn năm học 2012-2013 cho cán bộ, giảng viên, giáo viên trong toàn trường. Nhằm đảm bảo việc triển khai thanh toán chính xác và kịp thời, Nhà trường thông báo các nội dung thực hiện và giao trách nhiệm cho các đơn vị trong việc chỉ đạo thực hiện và kiểm soát số liệu thanh toán giờ vượt chuẩn, Trưởng các đơn vị và cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của số liệu mà đơn vị mình cung cấp, cá nhân kê khai, cụ thể như sau:

I. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc kiểm tra, xác nhận và thống kê giờ giảng dạy, giờ NCKH và giờ HĐCM khác :

1. Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp với các khoa đào tạo, phòng QLKH&TB, phòng Đào tạo hoàn thành việc thống kê, đối chiếu và kiểm tra xác định định mức giờ chuẩn, giờ miễn giảm, chức danh, hệ số lương, đơn giá thanh toán giờ vượt chuẩn theo chức danh của cán bộ, giáo viên, giảng viên trong toàn trường của năm học 2012-2013. Chi tiết đến từng cán bộ, giáo viên, giảng viên gồm: Số giờ giảng dạy, giờ NCKH, giờ HĐCM khác phải đảm nhận; số giờ giảng dạy, giờ NCKH, giờ HĐCM khác được miễn giảm; số giờ giảng dạy, giờ NCKH, giờ HĐCM khác còn phải đảm nhận thông báo lại cho các đơn vị để kiểm tra rà soát lần cuối trước ngày 20/9/2013, các đơn vị phản hồi lại phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất 16h ngày 25/9/2013. Sau khi có ý kiến phản hồi phòng TCCB có trách nhiệm hoàn thiện gửi phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 30/9/2013 để tổng hợp.

2. Phòng Quản lý khoa học-Thiết bị

Cập nhật, kiểm tra, tính toán và tổng hợp toàn bộ số giờ NCKH của cán bộ, giáo viên, giảng viên trong toàn trường đã thực hiện được trong năm, đối chiếu với định mức được giao tính toán chênh lệch tổng hợp lập danh sách cho từng cán bộ, giảng viên theo từng đơn vị. Kết quả cuối cùng chuyển về phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 25/9/2013 để tổng hợp.

3. Phòng Đào tạo Sau Đại học

Kiểm tra, tính toán và tổng hợp toàn bộ số giờ giảng dạy, hướng dẫn luận văn, luận án đào tạo Sau đại học của cán bộ, giảng viên toàn trường tham gia giảng dạy sau đại học trong năm học 2012-2013. Trong đó, xác định chi tiết đến từng chuyên ngành, giảng viên số giờ giảng dạy ngoài trường và giờ hướng dẫn luận văn, luận án đã thanh toán trực tiếp kinh phí; số giờ giảng dạy tại trường. Đồng thời xác định, cung cấp số giờ giảng dạy, hướng dẫn bảo vệ luận văn, luận án mà Trường mời thỉnh giảng trong năm học (chi tiết đến các chuyên ngành, giảng viên thỉnh giảng). Kết quả cuối cùng chuyển về phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 25/9/2013 để tổng hợp.

4. Trung tâm Giáo dục Thường xuyên

Kiểm tra, tính toán và tổng hợp toàn bộ số giờ giảng dạy, hướng dẫn luận văn, đồ án (nếu có) đào tạo đại học hình thức vừa làm, vừa học của cán bộ, giảng viên toàn trường trong năm học 2012-2013 (chi tiết đến khoa đào tạo, giáo viên, giảng viên). Đồng thời xác định, cung cấp số giờ giảng dạy, hướng dẫn bảo vệ luận văn, đồ án (nếu có) mà Trường mời giảng viên thỉnh giảng hệ vừa làm, vừa học trong năm học (chi tiết đến các khoa đào tạo, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng). Kết quả cuối cùng chuyển về phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 25/9/2013 để tổng hợp.

5. Trung tâm Đào tạo từ xa

Kiểm tra, tính toán và tổng hợp toàn bộ số giờ giảng dạy đào tạo đại học hình thức đào tạo từ xa của cán bộ, giảng viên toàn trường trong năm học 2012-2013 (chi tiết đến khoa đào tạo, giáo viên, giảng viên). Đồng thời xác định, cung cấp số giờ giảng dạy mà Trường mời giảng viên thỉnh giảng hình thức đào tạo từ xa trong năm học (chi tiết đến các khoa đào tạo, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng). Kết quả cuối cùng chuyển về phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 25/9/2013 để tổng hợp.

6. Trung tâm Thực hành-Thí nghiệm

Kiểm tra, tính toán và tổng hợp toàn bộ số giờ giảng dạy thực hành-thí nghiệm thực tế theo từng khoa đào tạo, giáo viên, giảng viên trong toàn trường trên cơ sở số bài, số ca và số nhóm thí nghiệm thực tế trong năm học 2012-2013. Kết quả cuối cùng chuyển về phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 25/9/2013 để tổng hợp.

7. Trường THPT Chuyên

Kiểm tra, tính toán và tổng hợp toàn bộ số tiết giảng dạy thực tế và giờ quy chuẩn của từng cán bộ, giáo viên của Trường Đại học Vinh (gồm cả Trường THPT chuyên) tham gia giảng dạy tại Trường THPT chuyên trong năm học

2012-2013. Đồng thời xác định, cung cấp số giờ giảng dạy thực tế và giờ quy chuẩn mời giáo viên, giảng viên thỉnh giảng hoặc giảng dạy hợp đồng ngắn hạn tại Trường THPT chuyên (chỉ tiết đến giáo viên, giảng viên). Kết quả cuối cùng chuyển về phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 25/9/2013 để tổng hợp.

8. Phòng Đào tạo

Cung cấp các biểu mẫu kê khai, thống kê giờ giảng dạy (kể cả giờ hướng dẫn bảo vệ luận văn, đồ án, luận án, ...) tại tất cả các hệ đào tạo của trường cho các giáo viên, giảng viên, tổ bộ môn ở các khoa đào tạo, Trường THPT chuyên, Trường mầm non thực hành, khối hành chính.

Thực hiện kiểm tra, tính toán và tổng hợp toàn bộ số giờ giảng dạy thực tế của cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn bảo vệ luận văn, đồ án, ... đào tạo đại học hệ chính quy, Trường THPT chuyên trong năm học 2012-2013.

Lập biểu mẫu kê khai, thống kê giờ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác trong năm học 2012-2013 gửi cho các khoa, tổ bộ môn và các giáo viên, giảng viên trong toàn trường. Thực hiện kiểm tra, rà soát tổng hợp giờ thực tế hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của cán bộ, giảng viên toàn trường trong năm học 2012-2013 theo văn bản quy định của Hiệu trưởng.

Đồng thời xác định, cung cấp số giờ giảng dạy, hướng dẫn bảo vệ luận văn, đồ án (nếu có) mà Trường mời giảng viên thỉnh giảng hệ đại học chính quy trong năm học (chỉ tiết đến các khoa đào tạo, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng).

Trên cơ sở số liệu của phòng Quản lý KH&TB, phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm thực hành thí nghiệm, Trường THPT chuyên cung cấp nêu trên, phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu giờ giảng dạy của cán bộ, giáo viên, giảng viên toàn trường thực hiện ở tất cả các hệ đào tạo trong năm học 2012-2013. Kết quả cuối cùng chuyển về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 05/10/2013 để tổng hợp.

9. Các khoa đào tạo

Trường các khoa đào tạo, Trưởng các bộ môn trên cơ sở biểu mẫu của Phòng Đào tạo kiểm tra, rà soát việc kê khai của cán bộ, giảng viên và đối chiếu với thời khóa biểu phân công giảng dạy, thực tế giảng dạy và phối hợp với các đơn vị liên quan chính xác hóa số liệu, lập danh sách tổng số giờ giảng dạy theo từng bộ môn và toàn khoa, Kết quả cuối cùng chuyển về phòng Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính trước ngày 30/9/2013 để tổng hợp thanh toán.

Danh sách tổng hợp giờ giảng dạy của Bộ môn phải liệt kê đầy đủ số cán bộ có mặt trong năm học 2012 - 2013 kể cả những người không hoàn thành đủ định mức, được cử đi học tập trung.

Trưởng bộ môn phải chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra về tính chính xác số giờ giảng dạy nếu phát hiện ra sai sót trong việc thống kê và kê khai kể cả sau khi đã thanh toán thì nhà trường sẽ truy thu phần kinh phí kê khai thanh toán sai theo quy định, đồng thời xử lý trách nhiệm cá nhân của người kê khai và những người kiểm tra, xác nhận có liên quan, hạ 01 bậc xếp loại thi đua của cá nhân, đơn vị liên quan.

10. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng TCCB, Phòng Quản lý KH&TB và các đơn vị liên quan để tập hợp và rà soát hồ sơ, áp dụng định mức thanh toán kịp thời cho các đơn vị. Thực hiện thanh toán theo Tổ bộ môn, Tổ bộ môn nào hoàn thành việc kê khai, xác nhận đảm bảo hồ sơ hợp lệ trước sẽ thanh toán trước, không chờ kết quả kê khai, thống kê của toàn Trường.

Kết quả thẩm định việc thanh toán trình Ban giám hiệu phê duyệt trước ngày 15/10/2013. Đồng thời tập hợp đầy đủ hồ sơ, bố trí nguồn kinh phí chi trả chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày được Ban giám hiệu phê duyệt và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để rút kinh phí từ ngân sách Nhà nước.

11. Trung tâm công nghệ phần mềm

Đơn vị chủ trì đề tài trọng điểm cấp Trường ***“Xây dựng phần mềm kê khai và tính khối lượng lao động cho Cán bộ giảng dạy”*** do ông Mai Văn Trinh làm chủ nhiệm đề tài, có trách nhiệm hướng dẫn triển khai sử dụng phần mềm trên diện rộng toàn trường để tổng hợp kết quả, kiểm tra đối chiếu toàn bộ giờ dạy với phòng KHTC; sau khi có kết quả sẽ tiến hành nghiệm thu cuối cùng sản phẩm của đề tài; ngược lại, sẽ truy thu kinh phí nếu phần mềm không áp dụng được.

II. Một số quy định trong việc quy đổi giờ chuẩn và giảm trừ vào tiền thu nhập tăng thêm cuối năm đối với người thiếu giờ định mức

Tất cả các loại giờ quy chuẩn và quy đổi đều được áp dụng theo nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 516/QĐ-ĐHV ngày 09/3/2012 của Hiệu trưởng và các văn bản liên quan đã ban hành. Căn cứ vào tình hình thực tế Nhà trường cụ thể hóa thêm một số nội dung sau :

- Đối với việc miễn giảm giờ NCKH và giờ HĐCM khác: Giảng viên, giáo viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể (bao gồm cả bộ phận hành chính và các khoa đào tạo, Trường THPT chuyên, Trường mầm non thực hành, ...) được miễn giảm định mức giờ giảng dạy theo quy định tại Quy chế CTNB; còn giờ NCKH và HĐCM khác vẫn phải đảm bảo theo quy định, trường hợp kiêm nhiệm từ 02 chức vụ trở lên chỉ được tính miễn giảm cho một chức vụ kiêm nhiệm cao nhất.

- Đối với cán bộ giảng dạy đi học theo chế độ không tập trung chỉ bố trí đủ số giờ theo định mức và được thanh toán giờ vượt định mức đơn giá theo chức danh không vượt quá 50% số giờ chuẩn, trên mức đó chỉ được thanh toán theo đơn giá bằng hệ số 1 là 40.000 đồng/tiết chuẩn.

- Đối với thanh toán đào tạo Sau đại học tại Trường khi áp dụng khung chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ áp dụng một mức chung 1 tín chỉ được tính = 19 tiết chuẩn (cho cả Cao học khóa 18, khóa 19, khóa 20 và chuyên đề NCS tập trung tại Trường).

Các môn chung và ngoại ngữ được nhân hệ số 1,2. Các môn ngành và chuyên ngành được nhân hệ số 1,5.

- Chấm khóa luận tốt nghiệp đại học của các khóa đào tạo theo hệ thống tín chỉ tính 4 tiết chuẩn/1 khóa luận cho 2 cán bộ chấm, mỗi cán bộ chấm được tính 2 tiết chuẩn.

- Cán bộ giảng dạy thiếu định mức giờ chuẩn theo quy định sẽ bị giảm trừ tiền thu nhập tăng thêm cuối năm với đơn giá tính theo hệ số 1 là 40.000đ/1 tiết chuẩn.

Trên đây là các yêu cầu và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc kiểm tra, rà soát, tổng hợp và kê khai, thống kê số liệu thanh toán giờ vượt chuẩn cũng như cụ thể hóa một số quy định về thanh toán vượt chuẩn cho năm học 2012-2013, nhận được văn bản này Hiệu trưởng đề nghị Thủ trưởng các đơn vị liên quan đôn đốc thực hiện và hoàn thành theo đúng thời hạn. Nếu đơn vị, cá nhân nào chậm trễ và kê khai, cung cấp số liệu không chính xác thì Thủ trưởng đơn vị và cá nhân đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Đảng ủy và Ban giám hiệu Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy, BGH, CĐ;
- Gửi qua eOffice;
- Lưu HCTH, KHTC.



PGS.TS Đinh Xuân Khoa