

HƯỚNG DẪN

hoạt động kê giờ và quản lý hoạt động kê giờ của giảng viên theo hình thức trực tuyến

1. Mục đích, yêu cầu

- Việc ban hành hướng dẫn đối với hoạt động kê giờ của giảng viên sẽ giúp cho công tác quản lý, theo dõi của Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng, khoa đối với hoạt động kê giờ của giảng viên được thuận tiện hơn, góp phần nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý các hoạt động của phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Tạo cơ sở để phòng, khoa xem xét, đánh giá giảng viên cuối năm.

2. Quy định chung

- Hướng dẫn này áp dụng đối với tất cả giảng viên, tập sự giảng viên ở các phòng, khoa của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.

- Thời gian kê giờ: trong quý I, kê trước ngày 30/3 hàng năm; từ tháng 4 đến tháng 11, kê trước ngày cuối cùng của tháng.

3. Nhiệm vụ của phòng, khoa và giảng viên

3.1. Đối với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Tạo nhóm, gửi đường link kê giờ của giảng viên trên phần mềm Teams để giảng viên theo dõi và thực hiện kê giờ.

- Phối hợp với các khoa quản lý, rà soát, tổng hợp các hoạt động giảng viên trên cơ sở dữ liệu giảng viên đã kê.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về theo dõi, tổng hợp, quản lý các hoạt động kê giờ của giảng viên. Kịp thời tham mưu cho Ban Giám hiệu những giải pháp phù hợp để nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động này của phòng.

3.2. Đối với các khoa

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc giảng viên thuộc khoa quản lý thực hiện kê giờ đúng quy định.

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trong công tác quản lý, theo dõi các hoạt động kê giờ của giảng viên.

3.3. Đối với giảng viên

- Giảng viên kê giờ đối với từng hoạt động theo mẫu hướng dẫn đã được tích hợp trên phần mềm Teams đúng thời gian quy định và chịu trách nhiệm về các nội dung đã kê liên quan đến các hoạt động thanh, quyết toán (nếu có).

- Kiểm tra các thông tin trên phiếu xác nhận giảng viên, phản hồi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học các nội dung thông tin liên quan đến các quy định giờ chuẩn; giảm giờ chuẩn để phòng điều chỉnh kịp thời.

- Giảng viên kê giờ không đảm theo quy định, phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sẽ thông báo đến lãnh đạo các phòng, khoa và báo cáo lên Ban Giám hiệu.

4. Tổ chức thực hiện

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm chưa hợp lý, các phòng, khoa phản ánh về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sẽ tiếp tục tham mưu điều chỉnh phù hợp với tình hình chung của trường để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các phòng, khoa của trường,
- Lưu VT, QLĐT và NCKH. Thương.

HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy