|  |
| --- |
| **QUY TRÌNH TÍNH GIỜ** |
| **Nội dung quy trình: TÍNH GIỜ THỪA** |
| **Phạm vi áp dụng: Chỉ trong nội bộ Khoa Sư phạm tiếng Anh**  |
| **Đối tượng áp dụng: Toàn bộ giáo viên khoa SPTA**  |
|  |  |  |  |
| **STT** | **Công việc** | **Người thực hiện** | **Thời gian thực hiện (tiến độ)** |
| **1** | **CHUẨN BỊ *(Tập hợp các văn bản và biểu mẫu liên quan + TB ký sổ đầu bài & xác nhận dạy bù)*** | VPK | **Giữa tháng 5 - đầu tháng 6** |
| *1.1* | Hướng dẫn tính giờ (cv 882/HD-ĐHNN ngày 4/9/2018)  |
| *1.2* | Các biểu mẫu đã đặt sẵn công thức:1. Giờ KH (học phần) 4.3.1 2. Giờ cá nhân: 4.4.13. Giờ quy đổi từ công việc khác: 4.4.2  |
| *1.3* | Biểu mẫu hỗ trợ giảng dạy hệ chất lượng cao1. Giờ KH (học phần) 4.3.32. Giờ cá nhân: 4.4.3 |
| *1.4* | Mẫu xác nhận giờ dạy ngoài chính qui (cv 882/HD-ĐHNN ngày 4/9/2018) |
| *1.5* | Kế hoạch giảng dạy năm học |
| *1.6* | DS HĐ KLTN *(số sv theo từng hội đồng)* |
| *1.7* | DS các trưởng đoàn thực tập và sv theo đoàn |
| **2** | **THỰC HIỆN** |   | **Theo TB từ phòng ĐT** |
| *2.1* | *Gửi các văn bản HD, biểu mẫu ở mục 1 lên website SPTA+ mạng khoa* | *VPK* |  |
| *2.2* | *Tập huấn những GV được giao nhiệm vụ tính giờ cho tổ (nếu cần)* | *VPk + Người trực tiếp tính giờ cho tổ* |  |
| *2.3* | *GV hoàn thành việc ký sổ đầu bài, nhắc lớp trưởng đến vpk ký xác nhận dạy bù* | *GV* |  |
| *2.4* | ***GV gửi bản tính giờ của cá nhân (giờ thực dạy trong tổ, ngoài tổ, giờ giảm….) cho người phụ trách tính giờ của tổ mình.(GV CẦN NOTE LẠI LỚP DẠY VÀ SỐ GIỜ VÀO SỔ ĐỂ CUNG CẤP CHO NGƯỜI TÍNH GIỜ, NHỮNG NĂM TRƯỚC CÁ NHÂN TỪNG GV KHÔNG KÊ KHAI ĐÚNG SỐ GIỜ CỦA MÌNH, DO KHÔNG NHỚ LỚP DẠY, TIẾT DẠY CỦA MÌNH NÊN DẪN ĐẾN TÌNH TRẠNG KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM GIỜ)*** | ***GV (quan trọng)*** |  |
| *2.5* | *Người phụ trách tính giờ tiến hành nhập liệu và hoàn thành các biểu mẫu ở* ***mục 1.2****. Đối với tổ CLC hoàn thành thêm biểu mẫu ở* ***mục 1.3*** | *Phụ trách tính giờ của tổ* |  |
| **3** | **KẾT QUẢ** | **VPK** |  |
| *3.1* | *Các tổ nộp kết quả bản mềm về vpk gồm mẫu: 4.3.1; 4.4.1; 4.4.2 và tổ CLC làm thêm mẫu 4.3.3 ;4.4.3*  | *Phụ trách tính giờ của tổ* |  |
| *3.3* | *Lên lịch gặp người phụ trách tính giờ của các tổ rà soát lại cách tính, giờ giảm, giờ quy đổi từ các công việc khác, giờ KH, giờ thực dạy… đối chiếu các biểu mẫu cho khớp nhau* | *VP + Người phụ trách tính giờ của tổ* |  |
| *3.5* | *In và trình ký BCN* | VPK |  |
| *3.6* | *Nộp kết quả tính giờ: Bản cứng có chữ ký BCN và bản mềm (nộp Phòng ĐT)* | VPK | **Cuối tháng 6** |

**KẾT THÚC QUY TRÌNH**