

Số: 65/QyĐ-ĐT 2015

TP.HCM, ngày 21 tháng 04 năm 2015

QUY ĐỊNH

V/v đăng ký báo nghỉ và báo bù qua mạng

Căn cứ vào thông báo số 55/ĐT 2015 của phòng Đào tạo về việc triển khai đăng ký báo nghỉ và báo bù qua mạng;

Căn cứ vào thông báo số 79/ĐT 2015 của phòng Đào tạo về việc đăng ký báo nghỉ và báo bù qua mạng;

Căn cứ vào biên bản cuộc họp ngày 14/4/2015 giữa BGH, phòng Đào tạo, thanh tra Giáo dục, các Khoa, Trung tâm và Viện SPKT;

Nhà trường thông báo đến tất cả các Giảng viên và các Đơn vị liên quan một số quy định về việc đăng ký báo nghỉ, báo bù qua mạng như sau:

Điều 1: Một số quy định chung

- Thống nhất việc Giảng viên chỉ sử dụng duy nhất một hình thức đăng ký báo nghỉ và báo bù qua mạng (ngoại trừ ngày chủ nhật và các trường hợp đặc biệt mà tạm thời phần mềm online chưa xử lý được);
- Việc đăng ký dạy bù của Giảng viên trên mạng chỉ được chấp nhận khi phòng Đào tạo có thao tác **xác nhận** buổi dạy bù đó (việc xác nhận của phòng Đào tạo sẽ xuất hiện sau dòng báo bù của Giảng viên);
- Việc báo bù qua mạng Giảng viên chỉ được đăng ký dạy bù từ thứ 2 đến thứ 7 trong tuần. Trường hợp đặc biệt giảng viên muốn dạy bù ngày chủ nhật thì Giảng viên phải làm đơn trình bày lý do có sự chấp thuận của chủ nhiệm Khoa và phòng Đào tạo. Sau khi đơn được chấp thuận, phòng Đào tạo sẽ đăng ký lịch báo bù cho Giảng viên;
- Thời gian đăng ký báo bù trễ nhất phải trước 2 ngày so với ngày dạy bù (*không tính ngày thứ 7 và chủ nhật*);
- Phòng Đào tạo sẽ xác nhận việc dạy bù của giảng viên chậm nhất là sau 1 ngày kể từ ngày Giảng viên đăng ký lịch dạy bù (*không tính ngày thứ 7 và chủ nhật*);
- Trường hợp Giảng viên muốn dạy bù ngày chủ nhật thì Giảng viên phải làm đơn trình bày lý do có sự chấp thuận của chủ nhiệm Khoa và phòng Đào tạo. Sau khi đơn được chấp thuận, phòng Đào tạo sẽ đăng ký lịch báo bù cho Giảng viên;
- Các trường đột xuất Giảng viên chủ động làm việc với Khoa để phối hợp với các đơn vị liên quan linh động giải quyết;
- Các trường hợp đặc biệt mà phần mềm Online tạm thời chưa giải quyết được như báo nghỉ không đủ số tiết của buổi học, báo bù không đủ số tiết của buổi nghỉ, 1 buổi bù cho nhiều lần nghỉ thì Giảng viên báo thẳng về phòng Đào tạo để giải quyết.

Điều 2: Trách nhiệm của Giảng viên

- Giảng viên có trách nhiệm theo dõi sự xác nhận của PĐT trên trang Online sau khi đã đăng ký dạy bù để biết kết quả việc đăng ký dạy bù của mình và báo cho sinh viên biết lịch nghỉ và lịch dạy bù mà mình đã đăng ký;

- Giảng viên sử dụng các phòng chuyên đề, thực hành, thí nghiệm do Khoa quản lý để dạy bù, Giảng viên phải làm việc với Khoa trước khi đăng ký dạy bù.

Điều 3: Trách nhiệm của các Khoa, Trung tâm, Viện SPKT, Bộ môn

Các Khoa, Trung tâm, Viện SPKT, Bộ môn có trách nhiệm thường xuyên theo dõi lịch báo nghỉ và báo bù của các Giảng viên thuộc Khoa mình thông qua User của đơn vị mình để kịp thời có biện pháp xử lý và làm cơ sở báo cáo tình hình giảng dạy của đơn vị cho Ban Giám hiệu cuối mỗi học kỳ.

Điều 4: Trách nhiệm của Thanh tra Giáo dục

Việc kiểm tra, giám sát của Thanh tra Giáo dục vẫn diễn ra theo như quy trình trước đây.

Điều 5: Thời gian áp dụng quy định

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn hiệu lực.

Nhà trường đề nghị Ban chủ nhiệm Khoa/Trung tâm/ Viện SPKT thông báo rộng rãi đến tất cả các giảng viên (cơ hữu và thỉnh giảng) thuộc đơn vị mình được biết để thực hiện tốt các quy định trên.

Nơi nhận:

- BGH(để biết);
- Thanh tra GD;
- Các Khoa, TT, Viện SPKT;
- Đăng trên trang Online;
- Lưu Đào tạo.



PGS.TS. LÊ HIẾU GIANG

