

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRUNG TÂM GIÁO DỤC  
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 321/TTGDQPAN - ĐT  
Về việc báo cáo khối lượng giảng dạy  
của giảng viên năm học 2020 – 2021

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Căn cứ Công văn số 1213/ĐHTN-ĐT ngày 14/7/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc giao Kế hoạch giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh năm học 2020 – 2021. Thời gian thực hiện từ ngày 10/8/2020 đến hết ngày 11/7/2021;

Căn cứ Công văn số 971/ĐHTN-TCCB ngày 07/6/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc áp dụng Quy định chế độ làm việc của nhà giáo năm học 2020 – 2021;

Thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Đại học Thái Nguyên và Trung tâm về công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 nên kế hoạch giảng dạy của một số khóa học phải điều chỉnh, một số nội dung chưa triển khai được. Cụ thể như sau:

- Các khóa K29 - CN2, TT1, SP1, NL2, TC1 các nội dung lý thuyết đã được triển khai bằng hình thức dạy trực tuyến tuy nhiên các nội dung thực hành chưa thể triển khai.

- Kế hoạch cho học kỳ 3 dành cho các sinh viên ở các đơn vị thuộc Đại học Thái Nguyên và các đơn vị liên kết hoàn thiện môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh chưa triển khai.

Để đảm bảo việc tổng hợp khối lượng giảng dạy, thanh quyết toán khối lượng giảng dạy năm học 2020 - 2021 theo đúng kế hoạch, đồng thời chủ động chuẩn bị cho các tình huống khó lường diễn ra trong thời gian tới. Trung tâm đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai việc báo cáo khối lượng giảng dạy năm học 2020 - 2021 (lần thứ nhất) như sau:

### 1. Thành phần

Tất cả giảng viên đều phải báo cáo khối lượng giảng dạy năm học 2020 - 2021 (kể cả giảng viên đi học tập trung, không tập trung trong nước, giảng viên trong biên chế, giảng viên diện hợp đồng).

### 2. Nội dung báo cáo

2.1. Giờ giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến trong học kỳ 1, học kỳ 2.

2.2. Giờ ra đề, chấm kiểm tra học phần 3 theo các trung đội trong học kỳ 1, học kỳ 2. Giờ ra đề, chấm kiểm tra học phần 1 và học phần 2 trong học kỳ 2.

2.3. Giờ coi thi, chấm thi kết thúc học phần trong học kỳ 2 (học kỳ 1 đã thanh toán trực tiếp cho giảng viên tham gia thực hiện nhiệm vụ).

2.4. Giờ nghiên cứu khoa học.

2.5. Giờ giảm trừ (kiêm nhiệm, thai sản, con nhỏ, đi học,...)

### 3. Cách tính các loại giờ

Các loại giờ được liệt kê tại mục 2 và cách quy đổi thực hiện theo Quyết định số 2537/QĐ-ĐHTN ngày 04/11/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành

Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên. Trong đó số bài kiểm tra, số giờ ra đề và số giờ chấm kiểm tra được tính như sau:

3.1. Giảng dạy hệ đại học: học phần 1 có 02 bài kiểm tra; học phần 2 có 01 bài kiểm tra; học phần 3 có 02 bài kiểm tra vấn đáp. Giảng dạy hệ cao đẳng: 03 bài kiểm tra. Giảng dạy hệ trung cấp: 02 bài kiểm tra.

3.2. Số giờ ra đề: 01 lần kiểm tra được tính 0,5 giờ chuẩn.

3.3. Số giờ chấm bài: 25 bài được tính 01 giờ chuẩn.

3.4. Số giờ giảng dạy vượt định mức được tính bằng tổng giờ giảng dạy trực tiếp, giờ ra đề, chấm kiểm tra, giờ coi, chấm thi đã quy chuẩn trừ số giờ chuẩn phải thực hiện thực hiện và giờ nghiên cứu khoa học (nếu thiếu). Số giờ chuẩn phải thực hiện là số giờ chuẩn được tính sau khi trừ số giờ giảm trừ.

#### 4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Phòng Đào tạo, Quản lý người học lập báo cáo tổng hợp các loại giờ tại mục 2 trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, cá nhân có liên quan, đối chiếu, kiểm tra, so sánh với với kế hoạch giảng dạy đã phê duyệt, báo cáo của giảng viên, báo cáo tổng hợp của khoa Giáo viên và thông tin của Phòng Kế hoạch – Tổng hợp cung cấp.

4.2. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp cung cấp thông tin về chức danh, cấp bậc, giờ chuẩn, giờ kiêm nhiệm, thai sản, con nhỏ, đi học... và giờ chuẩn thực hiện của giảng viên có xác nhận của lãnh đạo Phòng (theo biểu mẫu 01). Tư vấn, tham mưu cho Ban Giám đốc thành lập Ban Kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra báo cáo tổng hợp khối lượng giảng dạy, báo cáo của từng giảng viên và các đơn vị.

4.3. Khoa Giáo viên triển khai cho giảng viên báo cáo khối lượng giảng dạy của cá nhân, xác nhận vào từng báo cáo của giảng viên, lập danh sách giảng viên tham gia công tác ra đề, chấm kiểm tra các học phần theo từng trung đội (theo biểu mẫu 02), danh sách giảng viên đề nghị thay đổi giờ dạy cho giảng viên khác đảm nhiệm (theo biểu mẫu 03), tổng hợp khối lượng giảng dạy, khối lượng giờ ra đề, chấm kiểm tra, giờ coi, chấm thi của toàn thể giảng viên (theo biểu mẫu 04).

4.4. Giảng viên lập báo cáo thực hiện nhiệm vụ của cá nhân (theo biểu mẫu 05).

Các đơn vị, cá nhân có liên quan hoàn thành các biểu mẫu (cả bản in và file excell) gửi về phòng Đào tạo, Quản lý người học (đ/c Đặng Thị Thùy Linh) trước ngày 30/6/2021 (biểu mẫu 01, biểu mẫu 03, biểu mẫu 05), trước ngày 15/7/2021 (các biểu mẫu còn lại). Các biểu mẫu download trên website của Trung tâm.

Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc công văn này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc các đơn vị, cá nhân báo cáo Ban Giám đốc (qua Phòng Đào tạo, Quản lý người học) để được giải quyết./

#### Nơi nhận:

- Như trên (để th/h);
- Ban Giám đốc (để ch/d);
- Website;
- Lưu: VT, ĐT-QLNH. P05.

