

Số: 369/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 01 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên
Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ**



HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ giảm giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Đào tạo, phòng Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế - Dự án,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được áp dụng thực hiện từ năm học 2016 - 2017; các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
Nhu điều 3;
Lưu VT.(B. Oanh).

HIỆU TRƯỞNG




Dương Thái Công

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc đối với giảng viên

Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-DHKTCN ngày 01 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này cụ thể hóa Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

Quy định này áp dụng đối với các chức danh: giáo sư, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên, giảng viên tập sự đang làm việc tại trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ và do Trường trả lương.

Viên chức không giữ chức danh giảng viên được tham gia công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học sẽ thực hiện quy chuẩn theo quy định này để nhận thù lao theo hệ số và đơn mức chi tương ứng quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 2. Các quy định chung

1. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ tương ứng với vị trí công việc và chức danh đảm nhiệm là 1.760 giờ (44 tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

Giảng viên phải đảm bảo thực hiện đúng thời gian theo quy định khi lên lớp giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm, hội họp, học tập nghị quyết, tham dự các buổi sinh hoạt chính trị, tham dự hội thảo, hội nghị, các buổi báo cáo khoa học và các công việc khác theo sự phân công của phụ trách bộ môn, phụ trách khoa.

2. Giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy (đơn vị tính: GC) là đơn vị thời gian được quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để thực hiện công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

3. Tổng định mức giờ chuẩn

Tổng định mức giờ chuẩn (đơn vị tính: GC) được quy định cho một năm học (từ ngày 01/7 năm trước đến hết ngày 30/6 năm sau) bao gồm định mức giờ chuẩn giảng dạy, định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH) và thực hiện các nhiệm vụ khác (đơn vị tính: GC) theo quy định tương ứng với chức danh, trình độ và hệ số lương đang hưởng.

Điều 3. Nhiệm vụ của giảng viên

1. Thực hiện theo quy định Luật giáo dục đại học ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT- BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 20/2012/QĐ- TTg ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của phụ trách bộ môn, lãnh đạo khoa. Nếu không thể thực hiện sự phân công phải có lý do chính đáng và được sự chấp thuận của lãnh đạo khoa. Khi phát hiện có sự phân công công tác không hợp lý, không đồng đều, giảng viên có trách nhiệm phản ánh lại với lãnh đạo cấp cơ sở để giải quyết, nếu chưa thỏa đáng sẽ báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

3. Giảng viên không được ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động hoặc hợp đồng giảng dạy với các đơn vị khác ngoài Trường khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Nhà trường.

Điều 4. Định mức giờ chuẩn

1. Định mức giờ chuẩn của giảng viên được quy định như sau:

Bảng 1: Định mức giờ chuẩn giảng viên, đơn vị tính: GC

TT	Chức danh, trình độ, hệ số lương của giảng viên	Định mức giờ chuẩn giảng dạy (GC)	Định mức giờ chuẩn NCKH và thực hiện nhiệm vụ khác (GC)	Tổng định mức giờ chuẩn (GC)
1	Giáo sư, giảng viên cao cấp	270	240	510
2	Phó giáo sư	270	190	460
3	Giảng viên chính có hệ số lương ≥ 5,76	270	170	440

4	Giảng viên chính có hệ số lương từ 4,40 đến 5,42	270	150	420
5	Giảng viên có hệ số lương $\geq 4,32$	270	110	380
6	- Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến 3,99 - Giảng viên có bằng Tiến sĩ có hệ số lương $\leq 3,99$	270	60	330
7	Giảng viên có hệ số lương từ 2,67 đến 3,00 (đã có bằng thạc sĩ).	270	30	300
8	- Giảng viên chưa có bằng thạc sĩ. - Giảng viên tập sự có bằng thạc sĩ trở lên.	80	20	100
9	Giảng viên tập sự chưa có bằng thạc sĩ.	40	10	50

2. Một số điều kiện trong thực hiện nhiệm vụ của giảng viên

a) Giảng viên cần thực hiện đủ các công việc sau:

- Giảng dạy (lý thuyết, thực hành, thí nghiệm) đảm bảo đúng kế hoạch được phê duyệt (trừ trường hợp giảng viên không hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm do không đủ lớp học phần bố trí thì được phép chuyển đổi giữa các nhiệm vụ khác để đảm bảo tổng định mức giờ chuẩn được giao).

- Thực hiện ít nhất một nội dung trong nhóm công việc nghiên cứu khoa học được nêu tại số thứ tự từ 14 đến 20 Khoản 1, Điều 6 quy định này.

- Tham dự ít nhất 02 báo cáo khoa học.

b) Giảng viên không hoàn thành các nhiệm vụ tại điểm (a) khoản 2 điều này, khi đánh giá phân loại viên chức cuối năm học ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, đây cũng là cơ sở để xem xét xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ chính sách liên quan.

c) Giảng viên chưa có bằng thạc sĩ không được tham gia giảng dạy lý thuyết.

d) Đối với giảng viên tập sự:

- Trong thời gian tập sự, giảng viên tập sự thực hiện các công việc sau:

+ Hoàn thành các nhiệm vụ được nêu trong Hợp đồng làm việc của giảng viên tập sự đã ký với Nhà trường.

- + Làm việc giờ hành chính và chấp hành sự quản lý của lãnh đạo đơn vị.
- + Biên soạn hoàn chỉnh ít nhất một bài giảng môn học, được khoa thẩm định và đánh giá đạt yêu cầu giảng dạy.
- Giảng viên tập sự có bằng thạc sĩ trở lên được tham gia giảng dạy lý thuyết khi có đủ các điều kiện sau:
 - + Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.
 - + Tập sự từ 06 tháng trở lên, đã hoàn thành bài giảng môn học và giảng thử tại khoa, được khoa thẩm định và đánh giá đạt yêu cầu giảng dạy (có biên bản đánh giá cụ thể).

đ) Giảng viên có bằng đại học (kỹ sư, cử nhân,...) sau khi hoàn thành thời gian tập sự, tối đa 03 năm sau phải có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành đã được Ban Giám hiệu phê duyệt trong kế hoạch đào tạo hàng năm. Trường hợp quá thời hạn 03 năm vẫn chưa có bằng thạc sĩ, Trường sẽ chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc chuyển sang công tác khác và không được giữ ngạch giảng viên.

e) Lãnh đạo khoa khi cử giảng viên đi đào tạo tiến sĩ phải căn cứ tình hình thực tế và đảm bảo số lượng giảng viên thực hiện khối lượng công tác hoàn thành trong năm của đơn vị; không cử giảng viên đi đào tạo khi chưa được cấp thẩm quyền phê duyệt trong kế hoạch đào tạo hàng năm.

f) Giảng viên được cử đi học sau đại học, tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn (sau đây gọi chung là đi học) phải bồi hoàn lại phần định mức giờ chuẩn đã được miễn (giảm) và hoàn trả các chế độ khác được hưởng trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành khóa học theo quyết định cử đi học của Trường;
- Giảng viên hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng tự ý không trở về đơn vị thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học;
- Trong thời gian được cử đi học, giảng viên tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với Trường;
- Giảng viên đã hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp, trở về Trường công tác nhưng chưa phục vụ đủ thời gian đã cam kết với Trường trước khi đi học, xin thôi việc hoặc xin chuyển công tác đến cơ quan khác.

g) Trường hợp giảng viên xin gia hạn thời gian đào tạo sau đại học:

- Giảng viên có đơn xin gia hạn và phải có xác nhận của cơ sở đào tạo về lý do xin gia hạn.
- Đối với giảng viên được cử đi đào tạo thạc sĩ: gia hạn tối đa 06 tháng.
- Đối với giảng viên được cử đi đào tạo tiến sĩ: gia hạn tối đa 12 tháng.
- Giảng viên sẽ không được xét kết quả thi đua và không được hưởng các chế độ của Trường trong thời gian xin gia hạn.



Lưu ý: không áp dụng đối với trường hợp giảng viên xin gia hạn do cơ sở đào tạo kéo dài thời gian học, nghỉ thai sản theo thời gian quy định của Nhà nước hoặc vì lý do bất khả kháng phải bảo lưu kết quả học tập (có minh chứng cụ thể).

h) Giảng viên hoàn thành khóa học và trở về Trường tiếp nhận nhiệm vụ trước thời hạn (ít nhất 03 tháng đối chương trình đào tạo thạc sĩ và ít nhất 06 tháng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ), khi tiếp nhận nhiệm vụ vẫn được hưởng các chế độ miễn giảm giờ chuẩn đến hết thời gian cử đi đào tạo (căn cứ theo thời gian quyết định cử đi đào tạo) và được ghi nhận thành tích để xem xét nâng lương trước hạn theo quy định.

i) Trong thời gian 01 năm, nếu viên chức giữ ngạch giảng viên không tham gia giảng dạy sẽ chuyển sang ngạch khác tương ứng (trừ trường hợp giảng viên được Trường cử đi đào tạo phục vụ công tác chuyên môn).

Điều 5. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong Trường.

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong Trường có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy bằng định mức giờ chuẩn giảng dạy tại Khoản 1 Điều 4 theo tỉ lệ phần trăm (%) như sau:

Bảng 2: Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm

Đơn vị tính: % GC

Stt	Chức vụ	Tỷ lệ %
1	Hiệu trưởng	15%
2	Chủ tịch hội đồng trường, Phó hiệu trưởng	20%
3	Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm	25%
4	Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm.	30%
5	Giảng viên kiêm nhiệm tại các phòng, trung tâm.	35%
6	Bí thư Đoàn trường	40%
7	Bí thư đảng ủy, Phó Bí thư Đoàn Trường	50%
8	Phó bí thư đảng ủy, Chủ tịch Hội SV	60%
9	Trưởng khoa, phó trưởng khoa và tương đương a) Đối với khoa có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô từ 800 người học trở lên: - Trưởng khoa	70%

	- Phó trưởng khoa. b) Đối với khoa có biên chế dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học: - Trưởng khoa - Phó trưởng khoa	75% 75% 80%
10	Phó Chủ tịch Hội SV	70%
11	Bí thư Đoàn khoa, Đoàn khối, UVTV Đoàn trường	75%
12	Trưởng bộ môn, Phó bí thư Đoàn khoa, Đoàn khối, Liên Chi hội trưởng, UVBCH Đoàn trường; UVBTK Hội SV, Bí thư Chi đoàn cơ sở	80%
13	Phó trưởng bộ môn, trợ lý khoa, Bí thư chi bộ, Liên Chi hội phó, UVBTV Đoàn khoa, Đoàn khối; Phó bí thư Chi đoàn cơ sở	85%
14	Phó Bí thư chi bộ, Bí thư, Phó Bí thư chi đoàn CBGV của khoa, UVBCH Đoàn khoa, UVBCH Đoàn khối	90%

2. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ, được quy định chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

3. Giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý phải đảm bảo công tác chuyên môn được giao tại đơn vị và thực hiện giảng dạy theo kế hoạch được phân công.

4. Đối với viên chức do Trường trả lương và không giữ ngạch giảng viên được phép tham gia giảng dạy khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Có bằng thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.
- Được khoa thẩm định bài giảng và đạt yêu cầu giảng dạy.
- Được phụ trách đơn vị cho phép và phải đảm bảo công tác chuyên môn tại đơn vị.
- Không vượt quá 200 giờ trong năm theo quy định.

5. Giảng viên làm việc tại các phòng, trung tâm được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý thực hiện tổng định mức giờ chuẩn bằng định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại Bảng 2 điều này.

Điều 6. Quy đổi nội dung công việc ra giờ chuẩn

- 01 tiết giảng dạy theo niên chế quy đổi bằng 01 GC.
- 01 tiết giảng dạy theo hệ thống tín chỉ quy đổi bằng 1,1 GC.

Bảng 3: Hoạt động thực hiện theo nhiệm vụ của giảng viên được quy chuẩn như sau:

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
GIẢNG DẠY (Áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo do Trường quản lý hoặc ký hợp đồng liên kết đào tạo)	1	01 tiết giảng dạy lý thuyết hệ đại học	
		Số sinh viên/lớp	
		≤ 60	1
		Từ 60 - 79	1,1
		Từ 80 - 99	1,2
		Từ 100 - 119	1,3
	Từ 120 - 139	1,4	
	≥ 140	1,5	
		Dạy bằng tiếng Anh, tiếng Pháp (trừ các học phần chuyên ngữ), cao học thì nhân thêm hệ số 1,5.	
2	01 tiết giảng dạy lớp đêm, ngoài giờ.	1,2	
3	Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm cho học phần có 01 tín chỉ (30 tiết) thực hành, thí nghiệm. + Không quá 35 SV với các môn thực hành trên máy tính. + Không quá 30 SV với các môn học khác.	0,6/01 SV 01/01 SV	
4	01 ngày hướng dẫn kiến tập, tham quan tại nhà máy, xí nghiệp/nhóm 20-30sv	2	
5	Công tác đánh giá (giữa kỳ, cuối kỳ) bằng hình thức tự luận, trắc nghiệm gồm: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm (các lớp học phần CĐ, ĐH)	1/5SV	
	Công tác đánh giá, gồm: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm (các lớp học phần sau đại học).	1,5/5SV	
6	Coi thi các lớp trong giờ hành chính	1/ca thi	
7	Coi thi các lớp buổi tối	1,2/ca thi	

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
	8	Coi thi các lớp vào ngày thứ 7, chủ nhật	1,4/ca thi
	9	Hội đồng thi: - Trong giờ hành chính: Phòng khảo thí và kiểm định chất lượng phụ trách. - Ngoài giờ hành chính (các buổi tối, thứ 7 và chủ nhật): Phòng Khảo thí & kiểm định chất lượng cung cấp lịch thi; Ban Giám hiệu phân công hội đồng trực thi theo lịch.	Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường
	10	Trực tư vấn tuyển sinh	1,4/buổi.
	11	Hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH cấp Trường trở lên và được đánh giá đạt khi nghiệm thu.	20/đề tài
		Hướng dẫn sinh viên làm đồ án môn học, chuyên đề, niên luận	3/đồ án, chuyên đề, niên luận
		Hướng dẫn sinh viên thực tập môn học ngoài trường.	2,5/nhóm/ngày (*)
		Hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận tốt nghiệp đại học	7/tiểu luận
		Hướng dẫn sinh viên làm luận văn đại học	18/luận văn
	12	Hội đồng thẩm định, nghiệm thu bài giảng cấp Khoa: chỉ thành lập khi có bài giảng được thẩm định và Khoa đề xuất trình Ban Giám hiệu phê duyệt thành lập – 03 thành viên/ hội đồng. + Chủ tịch hội đồng + Phản biện + Ủy viên kiêm thư ký.	4 5 4
		Hội đồng thẩm định, nghiệm thu bài giảng cấp Trường – 05 thành viên/ hội đồng. + Chủ tịch hội đồng + Phản biện	4 5/TC

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
		+ Thành viên hội đồng + Thư ký	3 4
		Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học cấp Trường cho đề tài, dự án hoặc chương trình đào tạo – 05 thành viên/hội đồng. + Chủ tịch hội đồng + Thành viên hội đồng + Nhận xét, đánh giá, phản biện + Thư ký	5 4 7 5
		Hội đồng bảo vệ luận văn tốt nghiệp đại học và NCKH của sinh viên (03 thành viên/hội đồng/luận văn) + Trưởng ban + Thành viên (phản biện) + Thư ký	4 4 3
		Hội đồng thẩm định giáo trình (gồm 7 thành viên: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 03 ủy viên, 02 phản biện). + Chủ tịch + Thư ký + Ủy viên + Phản biện	6 5 4 7/tín chỉ
	13	Cố vấn học tập các lớp chính quy Từ 30 – 50 SV Từ 51 – 70 SV Từ 71 – 80 SV Từ 81 – 90 SV	50 65 70 75
	14	Đề cương NCKH đã được phê duyệt (chủ nhiệm đề tài đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên)	
		+ Cấp nhà nước hoặc có giá trị ≥ 1 tỉ đồng	120

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (Áp dụng cho tất cả các loại hình NCKH mà Trường là cơ quan quản lý hoặc chủ trì thực hiện, có trích nộp phần thu nhập từ kinh phí thực hiện cho Trường, kể cả các đề tài, dự án NCKH có yếu tố nước ngoài).		+ Cấp Bộ-tỉnh-TP hoặc có giá trị ≥ 400 triệu đồng	80
		+ Cấp Bộ-tỉnh-TP hoặc có giá trị < 400 triệu đồng	60
		+ Cấp Trường	20
	15	Đề tài NCKH đã được nghiệm thu (chủ nhiệm đề tài đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên)	
		+ Cấp nhà nước hoặc có giá trị ≥ 1 tỉ đồng	200
		+ Cấp Bộ-tỉnh-TP hoặc có giá trị ≥ 400 triệu đồng	150
		+ Cấp Bộ-tỉnh-TP hoặc có giá trị < 400 triệu đồng	100
		+ Cấp Trường	60
	16	Tài liệu học tập đã đăng ký biên soạn và được Hội đồng thẩm định của Trường thông qua để xuất bản (Ban biên soạn đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên)	100
	17	Giáo trình (được nghiệm thu/ tín chỉ); nếu viết bằng tiếng nước ngoài (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung) được nhân hệ số 1,5 (trừ các học phần viết cho các lớp chuyên ngữ) (Ban biên soạn đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên)	80
		Bài báo khoa học (**) được đăng tại:	
	18	+ <i>Tạp chí khoa học trong nước và Tạp chí khoa học cấp Trường xuất bản bằng ngôn ngữ tiếng Anh hoặc Pháp dựa vào chỉ số ảnh hưởng (Impact factor - IF) của năm kê khai</i>	

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
		Chưa có IF	80
		Dưới 3,0	100
		Dưới 7,5	120
		Từ 7,5 trở lên	140
		+ Book chapter:	
		Xuất bản bằng ngôn ngữ tiếng Anh hoặc tiếng Pháp, có ISBN, được nhà xuất bản ấn hành, có chủ biên	100
		Xuất bản bằng ngôn ngữ tiếng Việt, có ISBN, được nhà xuất bản ấn hành, có chủ biên	50
		+ Tạp chí khoa học trong nước (có mã số ISSN) và tạp chí khoa học cấp Trường xuất bản bằng ngôn ngữ tiếng Việt có (hoặc không có) trong danh mục tạp chí được tính điểm công trình tối đa của Hội đồng Chức danh Giáo sư nhà nước	
		Chưa có danh mục	25
		Dưới 0,75 điểm	40
		Từ 0,75 điểm trở lên	50
		+ Kỷ yếu hội nghị/ hội thảo quốc tế xuất bản bằng ngôn ngữ tiếng Anh hoặc tiếng Pháp, có nhà xuất bản, có chủ biên, bài đầy đủ	40
		+ Kỷ yếu hội nghị/ hội thảo quốc gia/ toàn quốc xuất bản bằng ngôn ngữ tiếng Việt, có nhà xuất bản, có chủ biên, bài đầy đủ	25
		+ Bài viết đăng kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo cấp Trường, tỉnh, thành phố.	20
	19	Sản phẩm NCKH đã được cấp quyền sở hữu trí tuệ (Nếu nhiều tác giả thì các tác giả tự phân chia)	100

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
	20	Bài giảng được nghiệm thu cấp Trường	40/tín chỉ
		Báo cáo seminar cấp Khoa được đánh giá loại khá trở lên	12/báo cáo
		Báo cáo seminar cấp Trường	15/báo cáo
	21	Hội đồng thẩm định seminar cấp Khoa, cấp Trường + Chủ tọa + Thư ký	02/báo cáo 1/báo cáo
	22	Hội đồng KH&ĐT Trường (thường trực/ ủy viên/thư ký).	50/40/50/năm
NHIỆM VỤ KHÁC	23	Giảng viên làm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên trách.	44/năm
	24	Giảng viên làm ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng tổ công đoàn không chuyên trách, trưởng Ban nữ công, trưởng ban thanh tra nhân dân.	22/năm
	25	Giảng viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thí nghiệm.	40/năm
	26	Giảng viên là quân nhân dự bị, tụy vệ của Trường được cử đi diễn tập, huấn luyện.	2,5/ngày

(*) Giảng viên đến nhà máy, xí nghiệp 3 lượt/ đợt thực tập (đưa sinh viên, kiểm tra giữa đợt và đón sinh viên sau khi kết thúc đợt thực tập – tương đương 09GC); số lượng SV/ nhóm/ đợt thực tập được xác định căn cứ vào công văn phản hồi của nhà máy, xí nghiệp quy định.

(**) Bài báo khoa học:

- Nếu có 2 đồng tác giả, người chủ trì là người đứng tên trước, được tính 2/3 khối lượng.

- Nếu có từ 3 đồng tác giả trở lên thì chủ trì bài viết (được quy ước là người đứng tên đầu tiên trong danh sách tác giả) được tính 1/2 khối lượng; các thành viên khác sẽ do chủ trì quyết định tỷ lệ còn lại.

Điều 7. Miễn giảm tổng định mức giờ chuẩn của giảng viên

1. Giảng viên được cử đi đào tạo (kể cả đào tạo sau đại học), bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ liên tục mỗi đợt từ 30 ngày trở lên. Căn cứ lịch học do cơ sở đào tạo cấp thì cứ mỗi 30 ngày được giảm 10% giờ nghĩa vụ của năm nhưng tối đa không quá 100%. Nếu trong 1 năm được cử đi nhiều đợt liên tục như trên thì cộng dồn để tính tỷ lệ miễn giảm tương ứng, số ngày lẻ cuối cùng nhiều hơn 15 ngày được tính tròn thành 30 ngày.

Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài được miễn 100% tổng định mức giờ chuẩn.

2. Giảng viên nữ có con nhỏ từ 7 đến 12 tháng được giảm trừ 40 GC.

Điều 8. Nguyên tắc tính giờ định mức và giờ vượt định mức

1. Những thay đổi về chức danh, trình độ và hệ số lương phát sinh từ ngày 30 tháng 6 hàng năm trở về trước sẽ được dùng làm căn cứ để xác lập lại nghĩa vụ và quyền lợi cho cả năm học; những thay đổi phát sinh từ ngày 01 tháng 7 hàng năm trở về sau được dùng để xây dựng kế hoạch công tác của năm học sau. Riêng những thay đổi về chế độ miễn giảm tổng định mức giờ chuẩn theo quy định tại Điều 7 quy định này và giảng viên mới được tuyển dụng, chuyển ngạch hoặc được phân công kiêm nhiệm được tính theo thực tế phát sinh trong năm.

2. Trường hợp giảng viên được hưởng chế độ miễn giảm theo quy định tại Điều 7 quy định này đồng thời thuộc đối tượng giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 quy định này sẽ thực hiện định mức có giờ chuẩn thấp nhất.

3. Những giảng viên vượt tổng định mức giờ chuẩn sẽ được hưởng thù lao giờ vượt, đơn giá và hệ số thanh toán chi thù lao giờ vượt được xác lập theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 9. Nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và những đóng góp cho nhiệm vụ chung của Trường và đơn vị

Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và đóng góp cho hoạt động của Trường và đơn vị được thể hiện bằng những công việc cụ thể như sau:

- Tham gia đầy đủ các hoạt động chung của trường: các buổi sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết, sinh hoạt tập thể.
- Tham gia các hoạt động Đoàn thể, Hội sinh viên Trường theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
- Trực cơ quan, khoa, bộ môn.
- Học các chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí công việc đang hoặc sẽ đảm nhiệm theo kế hoạch phân công của Nhà trường.
- Học các chứng chỉ hỗ trợ nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc theo định hướng của Nhà trường và đơn vị.

- Tự bồi dưỡng chuyên môn thông qua việc tìm hiểu, nghiên cứu tài liệu, sách vở, tìm hiểu những lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành giảng dạy.

- Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu và sự phân công của Nhà trường.

- Đối với viên chức tham gia lớp học ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Đức), Nhà trường khuyến khích viên chức tự sắp xếp thời gian học và sẽ hỗ trợ khoản lệ phí thi khi kết quả thi (được cấp bởi một cơ sở được Bộ GD&ĐT cho phép hoặc công nhận) đạt được cấp độ tương đương như bảng dưới đây trở lên:

Bảng 4: Cấp độ Vstep

Cấp độ (VSTEP)	IELTS	TOEFL	FCE	TOEIC (4 kỹ năng)		
				Nghe & đọc	Nói	Viết
C1	6.5	90	80	850	170	165

Lưu ý: Mỗi viên chức chỉ được hỗ trợ một lần đối với bất kỳ loại chứng chỉ nào.

Điều 10. Kế hoạch hóa khối lượng công việc

1. Công tác kế hoạch của năm sau được thực hiện theo trình tự, cụ thể:

- Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa, dự kiến học phần sẽ mở trong năm học sau, hạn cuối trước ngày 15 tháng 4 hàng năm.

- Phụ trách khoa cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn và lập danh sách phân công giờ giảng hợp lý của khoa và giảng viên kiêm nhiệm làm việc tại các đơn vị của Trường; lập danh sách các học phần dự kiến mời giảng, hạn cuối đến ngày 01 tháng 6 hàng năm gửi về phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch công tác của các đơn vị, chậm nhất đến ngày 15 tháng 07 hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện. Kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt gửi về các phòng, khoa chức năng để quản lý và phối hợp thực hiện.

2. Phụ trách khoa có trách nhiệm phân công công tác bảo đảm đơn vị thực hiện đủ khối lượng giờ chuẩn định mức theo quy định và số giờ vượt chênh lệch (nếu có) của giảng viên có số giờ vượt cao nhất với giảng viên có số giờ vượt thấp nhất không quá 200 GC. Việc thanh toán vượt giờ được thực hiện khi tất cả giảng viên của bộ môn hoặc khoa hoàn thành tổng định mức giờ chuẩn theo quy định.

Nếu trong năm học, bộ môn hoặc khoa có giảng viên không hoàn thành định mức giờ chuẩn theo quy định thì số giờ vượt của các giảng viên khác được chuyển sang năm học liền kề và chỉ được thanh toán vượt giờ trong năm khi tất cả giảng viên hoàn thành định mức giờ chuẩn được giao.

Điều 11. Trách nhiệm đánh giá thực hiện định mức

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, giảng viên chịu sự phân công, giám sát, kiểm tra của bộ môn, khoa, các đơn vị có liên quan,... nhằm đảm bảo kế hoạch, chất lượng giảng dạy, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các công tác khác.

2. Lãnh đạo khoa, các phòng chức năng, trung tâm chịu trách nhiệm xác nhận việc thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các công tác khác của giảng viên theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Cuối năm học, phụ trách khoa thực hiện tổng hợp số giờ được quy chuẩn của giảng viên đã thực hiện trong năm học, chậm nhất đến ngày 30 tháng 7 hàng năm gửi các đơn vị chức năng xác nhận việc thực hiện.

3. Căn cứ đề cương môn học và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt, các đơn vị chức năng thực hiện xác nhận mức độ hoàn thành việc thực hiện công tác giảng dạy, công tác nghiên cứu khoa học và các công tác khác của giảng viên, cụ thể:

- Trung tâm Đào tạo, Bồi dưỡng và Chuyển giao công nghệ: theo dõi việc thực hiện công tác giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, đánh giá môn học theo kế hoạch và xác nhận việc thực hiện công tác trên đối với các lớp liên kết đào tạo.

- Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng: theo dõi việc thực hiện công tác giảng dạy lý thuyết, đánh giá môn học theo kế hoạch và xác nhận việc thực hiện công tác trên của các lớp hệ chính quy. Đối với công tác giảng dạy thực hành, thí nghiệm sẽ do viên chức phụ trách công tác phòng thực hành, thí nghiệm chịu trách nhiệm theo dõi, ghi và xác nhận, kết thúc học phần gửi sổ theo dõi về phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng tổng hợp.

- Phòng Nghiên cứu Khoa học - Hợp tác Quốc tế - Dự án: theo dõi và xác nhận công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên.

- Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên xác nhận các công tác khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên được quy chuẩn theo quy chế này.

- Phòng Tổ chức - Hành chính xác nhận tổng định mức giờ chuẩn phải thực hiện của giảng viên sau khi đã miễn giảm theo quy định.

Các đơn vị hoàn thành việc xác nhận chậm nhất 15 ngày sau khi các khoa gửi bảng tổng hợp số giờ được quy chuẩn .

4. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tổng hợp sau khi quy chuẩn, miễn giảm của giảng viên đã được các đơn vị chức năng xác nhận. Tối đa 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, thực hiện thủ tục thanh toán tiền vượt giờ cho giảng viên (nếu có) theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Các đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và Hội đồng Nhà trường về công tác kiểm tra, xác nhận số giờ được quy chuẩn của giảng viên.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phụ trách đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đúng theo quy định này, ghi nhận, xử lý những trường hợp vi phạm quy định; chịu trách nhiệm giải đáp hoặc giải trình khi có yêu cầu từ Ban Giám hiệu.

2. Giảng viên vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ sẽ xem xét kết quả thi đua, thực hiện công tác đánh giá viên chức theo quy chế của đơn vị và quy định của Nhà nước.

Các trường hợp đặc biệt sẽ được Ban Giám hiệu xem xét và có sự thống nhất của lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, quy định sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và phải có sự thống nhất của Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường.

HIỆU TRƯỞNG



Đương Thái Công