

Số: 991 /TB-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 04 tháng 12 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về việc góp ý dự thảo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên năm 2020

Trên cơ sở Quyết định số 369/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 12 năm 2016 ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ và Quyết định số 244/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 06 năm 2018 về việc điều chỉnh, bổ sung Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ,

Với mục tiêu cập nhật, bổ sung, điều chỉnh quy định chế độ làm việc đối với giảng viên phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và tình hình thực tiễn hiện nay, Nhà trường dự thảo “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên”, dự kiến áp dụng từ năm học 2020 - 2021.

Để hoàn thiện văn bản trước khi ban hành, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đề nghị các đơn vị, cá nhân tham gia đóng góp ý kiến về Dự thảo nêu trên.

Ý kiến đóng góp của đơn vị/cá nhân gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 15 tháng 12 năm 2020 (bằng văn bản hoặc qua email: phonghanhchinh@ctu.edu.vn) để Phòng tổng hợp, hoàn chỉnh./.

(Đính kèm Dự thảo “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên”)

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Yên Chi**

## DỰ THẢO

## QUY ĐỊNH

### Chế độ làm việc đối với giảng viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTCN ngày tháng năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

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

1. Quy định này quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (sau đây gọi tắt là giảng viên), bao gồm: Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy và chế độ làm việc vượt định mức lao động.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức 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 tham gia công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học thực hiện quy chuẩn theo quy định này để nhận thù lao theo hệ số và định mức chi tương ứng quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ của giảng viên**

##### **1. Nhiệm vụ chung**

Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo 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 khoa để giải quyết; nếu chưa thỏa đáng, giảng viên báo cáo lên Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết.

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.

## **2. Nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp**

### **2.1. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01**

a) Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn khóa luận thạc sỹ, luận án tiến sỹ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá khóa luận thạc sỹ, luận án tiến sỹ;

b) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn;

d) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

e) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.

### **2.2. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá khóa luận thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

e) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.

### **2.3. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận, thực tập tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá khóa luận thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo);

d) Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.

### **2.4. Trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23**

Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài.

## **Điều 3. Các quy định chung**

### **1. Thời gian làm việc**

Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác tương ứng với vị trí công việc và chức danh đảm nhiệm, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

Giảng viên phải đảm bảo thực hiện đúng thời gian 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 lãnh đạo bộ môn, khoa và Trường.

### **2. Thời gian giảng dạy**

Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

### **3. Giờ chuẩn (GC) giảng dạy và nghiên cứu khoa học**

Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp

(hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao (ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học) tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm.

Tổng định mức giờ chuẩn (đơn vị tính: GC) quy định cho một năm học được tính từ ngày 01/7 năm trước đến hết ngày 30/6 năm sau.

#### 4. Trường hợp đặc biệt

Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

#### 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 của giảng viên	Định mức giờ chuẩn giảng dạy	Định mức giờ chuẩn NCKH
1	Giảng viên hạng I	200	290
2	Giảng viên hạng II	240	250
3	Giảng viên hạng III (có bằng tiến sĩ)	280	210
	Giảng viên hạng III (có bằng thạc sĩ)	300	190
	Giảng viên hạng III (Trợ giảng) (chưa có bằng thạc sĩ)	150	95
	Giảng viên hạng III (Trợ giảng) (tập sự, có bằng thạc sĩ)	150	95
	Giảng viên hạng III (Trợ giảng) (tập sự, chưa có bằng thạc sĩ)	100	45

##### 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 làm việc).

- Thực hiện ít nhất một nội dung trong nhóm công việc nghiên cứu khoa học được nêu tại số thứ tự từ 11 đến 15 Khoản 1, Điều 6 quy định này.

b) Đối với giảng viên không hoàn thành các nhiệm vụ tại điểm (a) khoản 2 điều này, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ chính sách liên quan; đồng thời, cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học.

c) Giảng viên tập sự thực hiện nhiệm vụ trợ giảng và 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 bài giảng *một học phần*, được khoa thẩm định đạt yêu cầu; giảng thử và được khoa đánh giá đạt yêu cầu giảng dạy (có biên bản đánh giá cụ thể).

+ Tham gia dự giờ ít nhất 3 học phần/năm học và báo cáo kết quả dự giờ có xác nhận của giảng viên giảng dạy và lãnh đạo Khoa.

Lưu ý: Giảng viên tập sự có bằng thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, hoàn thành bài giảng một học phần và được khoa đánh giá đạt yêu cầu giảng dạy (có biên bản đánh giá cụ thể) được tham gia giảng dạy lý thuyết

d) Trợ giảng chưa có bằng thạc sĩ sau khi hoàn thành thời gian tập sự, tối đa 01 năm phải trúng tuyển sau đại học và phải hoàn thành chương trình đào tạo sau đại học theo quyết định cử đi đào tạo. Trường hợp quá thời gian quy định, Hiệu trưởng sẽ xem xét chấm dứt hợp đồng làm việc.

đ) Lãnh đạo khoa khi đề xuất 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 đề xuất giảng viên đi đào tạo khi chưa được cấp thẩm quyền phê duyệt trong kế hoạch đào tạo hàng năm.

e) 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;

- Không thực hiện đúng hợp đồng trách nhiệm đã ký.

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 24 tháng.
- Đối với giảng viên được cử đi đào tạo tiến sĩ: gia hạn tối đa 36 tháng.

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, giảng viên nữ có con nhỏ.**

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 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	Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng	15%
2	Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng	20%
3	Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Thư ký Hội đồng trường	25%
4	Phó bí thư Đảng ủy, 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	Phó Bí thư Đoàn Trường	50%
8	Chủ tịch Hội Sinh viên	60%
9	Phó Chủ tịch Hội Sinh viên	70%
10	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa	

	a) Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên: - Trưởng khoa - Phó trưởng khoa	60% 70%
	b) Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học: - Trưởng khoa - Phó trưởng khoa	70% 80%
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 BM, trợ lý khoa, cố vấn học tập, Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, 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%
15	Giảng viên là quân nhân dự bị, tự vệ của Trường được cử đi diễn tập, huấn luyện được tính 2,5 GC/ngày.	
16	Giảng viên là chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn cơ sở không chuyên trách được giảm 44 GC/năm.	
17	Giảng viên là ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng tổ công đoàn không chuyên trách được giảm 22 GC/năm.	
18	Giảng viên nữ có con nhỏ đến 12 tháng tuổi được giảm 40 GC.	

2. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ được áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

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. 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

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

Bảng 3: Quy chuẩn các hoạt động của giảng viên

TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
<b>GIẢNG DẠY</b>		
1	- 01 tiết dạy lý thuyết trình độ đại học Số sinh viên/lớp: ≤ 40 Từ 41 - 50 Từ 51 - 60 Từ 61 - 70 Từ 71 - 80 > 80  - 01 tiết dạy bằng tiếng Anh, tiếng Pháp (trừ các học phần chuyên ngữ), cao học	01 + 0,1 + 0,2 + 0,3 + 0,4 + 0,5 + 0,5
2	- 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. - Không quá 50 SV đối với lớp học phần GD thể chất.	0,6/01 SV  01/01 SV  01/01 SV
3	Trợ lý khoa	40/năm
4	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 ĐH)	01/5 SV
	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).	1,5/5 SV
5	Coi thi	01/ca thi
6	Hội đồng thi: - Trong giờ hành chính: Phòng Đảm bảo chất lượng và	Thực hiện theo quy chế chi tiêu

TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
	Khảo thí phụ trách. - Ngoài giờ hành chính (các buổi tối, thứ 7 và chủ nhật): Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí cung cấp lịch thi; Ban Giám hiệu phân công hội đồng trực thi theo lịch.	nội bộ hiện hành của Trường
7	Giảng viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thí nghiệm	40/năm
8	Giảng viên kiêm nhiệm công tác của Ban Quản trị hệ thống thông tin	70/năm
9	Hướng dẫn SV làm đề tài NCKH cấp Trường trở lên và được đánh giá đạt khi nghiệm thu.	20/đề tài
	Hướng dẫn sinh viên thực tập thực tế ở cơ sở ngoài Trường (bao gồm hướng dẫn và đánh giá báo cáo thực tập của sinh viên).	02 /SV
	Hướng dẫn SV làm tiểu luận, thực tập tốt nghiệp đại học	07/tiểu luận, báo cáo thực tập tốt nghiệp đại học
	Hướng dẫn SV làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp đại học	18/khóa luận, đồ án tốt nghiệp đại học
10	Hội đồng thẩm định 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 + Phản biện + Ủy viên kiêm thư ký	04 05 04
	Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học, dự án cấp Trường; Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo (05 thành viên/hội đồng). + Chủ tịch + Phản biện + Ủy viên + Thư ký	06 08 05 06
	Hội đồng thẩm định giáo trình (gồm 05 thành viên: 01	

TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
	chủ tịch, 01 thư ký, 01 ủy viên, 02 phản biện). + Chủ tịch + Phản biện + Ủy viên + Thư ký	07 09 05 06
	Hội đồng khóa luận, đồ án tốt nghiệp đại học (03 thành viên/hội đồng/khóa luận) + Chủ tịch + Phó Chủ tịch + Thư ký <i>(Hội đồng khóa luận, đồ án tốt nghiệp đại học tính theo ngày làm việc của Ban đánh giá khóa luận)</i>	02 /ngày 02 /ngày 0.5 /Ban
	Ban đánh giá khóa luận tốt nghiệp đại học (03 thành viên/hội đồng/khóa luận) + Trưởng ban + Phản biện + Thư ký	04 04 03
	Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên + Chủ tịch + Phản biện + Thư ký	04 04 03
	Phản biện tiểu luận, báo cáo thực tập tốt nghiệp đại học (không thành lập Hội đồng)	02/báo cáo, tiểu luận
<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>		
11	<b>Đề tài NCKH cấp trên cơ sở đã được nghiệm thu</b>	
	+ Cấp Nhà nước	270
	+ Cấp Bộ - Tỉnh - TP	250

TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
	<b>Đề tài NCKH cấp cơ sở hoặc tương đương đã được nghiệm thu</b>	
	Đề tài được HĐ nghiệm thu xếp loại Xuất sắc	230
	Đề tài được HĐ nghiệm thu xếp loại Tốt	210
	Đề tài được HĐ nghiệm thu xếp loại Đạt	190
12	Biên soạn giáo trình lần đầu (tính theo số 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).	100/tín chỉ
	Biên soạn giáo trình lưu hành nội bộ.	60/tín chỉ
	Biên soạn sách chuyên khảo, sách tham khảo bằng tiếng Việt.	120
	Biên soạn sách chuyên khảo, sách tham khảo bằng tiếng nước ngoài được xuất bản bởi nhà xuất bản có uy tín trên thế giới.	100/chương
	Biên soạn giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung từ 30%-50% (theo đánh giá của Hội đồng nghiệm thu).	30/tín chỉ
	Biên soạn giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung trên 50% (theo đánh giá của Hội đồng nghiệm thu).	50/tín chỉ
	Xuất bản phẩm có quyết định của Nhà xuất bản	30/tín chỉ
13	<b>Bài báo khoa học được đăng tại:</b>	
	<b>+ Tạp chí khoa học quốc tế (dựa vào chỉ số ảnh hưởng - IF hoặc xếp hạng lĩnh vực - Quartile của năm kê khai)</b>	
	Có mã số chuẩn quốc tế ISSN có phân biệt, không thuộc danh mục ISI/Scopus	190
	Thuộc danh mục ISI/Scopus, IF < 3,0 hoặc thuộc nhóm Q3, Q4	220
Thuộc danh mục ISI/Scopus, IF ≥ 3,0 hoặc thuộc nhóm Q1, Q2	300	

TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (GC)
	<p><b>+ Tạp chí khoa học cấp Trường và tạp chí khoa học trong nước có trong danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước (HĐCDGSNN) (nếu đăng bài bằng tiếng Anh được cộng thêm 30 GC)</b></p>	
	Tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính trên 0.75 điểm.	220
	Tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính từ 0.5 đến 0.75 điểm.	190
	Tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính dưới 0.5 điểm hoặc Tạp chí khoa học của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.	150
	Tạp chí khoa học trong nước có chỉ số ISSN, có phản biện.	110
	<p><b>+ Bài đăng kỷ yếu hội nghị/hội thảo</b></p>	
	Kỷ yếu hội nghị/hội thảo quốc tế đăng toàn văn bằng tiếng nước ngoài, có nhà xuất bản, có phản biện	80
	Kỷ yếu hội nghị/hội thảo quốc gia đăng toàn văn bằng tiếng Việt, có nhà xuất bản, có phản biện	50
	Bài viết đăng kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo cấp Trường, Tỉnh, thành phố, có phản biện	30
14	Sản phẩm NCKH đã được cấp quyền sở hữu trí tuệ	100
15	Báo cáo seminar cấp Khoa được đánh giá loại khá trở lên	15/báo cáo
	Báo cáo seminar cấp Trường được đánh giá loại khá trở lên	20/báo cáo
	Hội đồng thẩm định seminar cấp Khoa, cấp Trường + Chủ tọa + Thư ký	03/báo cáo 02/báo cáo
16	Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường (thường trực/ủy viên/thư ký).	50/40/50/năm

**Lưu ý:**

- Đối với các bài báo khoa học, các đề tài NCKH, sản phẩm NCKH được cấp quyền sở hữu trí tuệ, giáo trình, tài liệu học tập của viên chức phải ghi rõ đơn vị công tác là Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

- Nếu có từ 02 thành viên trở lên, chủ nhiệm/chủ biên/tác giả chính (được xác định là tác giả thứ nhất - first author) được tính 1/2 khối lượng; các thành viên khác sẽ chia đều khối lượng còn lại. (Chủ nhiệm/chủ biên/tác giả chính có thể đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên).

- Nếu bài báo khoa học là kết quả của đề tài/dự án NCKH/luận văn/luận án đã/đang được giao nhiệm vụ thực hiện thì được tính thêm bằng 30% số giờ chuẩn quy đổi.

- Giáo trình, Tài liệu học tập được tính khi phát hành lần đầu, có đăng ký biên soạn, được Hội đồng thẩm định của Trường thông qua và được xuất bản.

- Ban Giám hiệu hỗ trợ cơ sở pháp lý và khuyến khích giảng viên tham gia giảng dạy, nghiên cứu chuyển giao sản phẩm khoa học công nghệ với các đơn vị bên ngoài khi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và khi tham gia phải ghi rõ đơn vị công tác.

**Điều 7. Các nhiệm vụ khác**

Viên chức giảng viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đóng góp cho hoạt động của Trường và đơn vị, phục vụ cộng đồng 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, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, công tác xã hội, chào cờ, sinh hoạt tập thể...

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị...

- Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng, đoàn thể, hội theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Trục khoa, bộ môn; trực tư vấn tuyển sinh; trực Tự vệ cơ quan.

- 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.

**Điều 8. Quy định đối với giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học**

Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học trong nước nếu chọn không thực hiện giờ chuẩn, nhưng có tham gia công tác khác thì được hưởng chế độ theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học trong nước có thực hiện giờ chuẩn giảng dạy (50% giờ chuẩn) thì được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục, bổ sung thu nhập theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài được miễn 100% tổng định mức giờ chuẩn và được hưởng các chế độ theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 9. 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 hằng 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 hằng 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 8 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 8 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 và không vượt quá 200GC theo quy định. Trường hợp vượt quá 200GC thì số giờ còn lại sẽ được chuyển sang năm liền kề.

4. Đối với giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể đồng thời được hưởng chế độ giảm định mức giờ chuẩn theo Điều 6 của Quy chế này thì thực hiện tính giảm định mức giờ chuẩn trước, sau đó xác định định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỉ lệ phần trăm (%) của Bảng 2 Điều 5 của Quy chế này.

### **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 hằng năm.

- Lãnh đạo 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 hằng 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 7 hằng 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. Lãnh đạo 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, lãnh đạo 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 hằng 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, nghiên cứu khoa học và các công tác khác của giảng viên, cụ thể:

- Trung tâm Đào tạo - Bồi dưỡng 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 Đảm bảo chất lượng và Khảo thí theo dõi và xác nhận việc thực hiện công tác giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, đánh giá môn học đối với các lớp hệ chính quy.

- Phòng Nghiên cứu Khoa học - Hợp tác Quốc tế - Thanh tra - Pháp chế theo dõi và xác nhận công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên.

- Phòng Công tác chính trị và 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 khoa chuyên ngành xác nhận khối lượng công việc thực hiện hướng dẫn đồ án, chuyên đề, thực tập môn học, thực tập thực tế, chấm đồ án, khóa luận, báo cáo thực tập tốt nghiệp.

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. Lãnh đạo 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. Nhà trường thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được nêu trong Điều 7 bằng phương pháp định tính trên cơ sở xem xét mức độ hoàn thành công tác và kết quả đánh giá viên chức giảng viên của đơn vị hằng năm.

3. 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.

4. Các trường hợp đặc biệt sẽ được Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết theo đề xuất của lãnh đạo các đơn vị.

5. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, quy chế sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp trên cơ sở có đề xuất của lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường trình Ban Giám hiệu xem xét.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Huỳnh Thanh Nhã**