BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT
Số: 169 /QĐ-ĐHPT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Bình Thuận, ngày 01 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Phan Thiết

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 394/2009/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ Quyết định số 1952/QĐ–UBND ngày 30/7/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết nhiệm kỳ 2013-2018;

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

Căn cứ các văn bản quy định khác có liên quan;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Phan Thiết".

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ Học kỳ I, năm học 2015 – 2016.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- HĐQT, BGH (để b/c);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Đình Trung

QUY ĐỊNH
Về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Phan Thiết

(Ban hành theo Quyết định số: 169 /QĐ-ĐHPT, ngày 01 / 8 /2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và nhiệm vụ khác.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên được ký Hợp đồng là "Giảng viên cơ hữu" với Trường Đại học Phan Thiết. Văn bản này không áp dụng đối với: cán bộ hành chính, cán bộ là chuyên gia nước ngoài, người có Quốc tịch nước ngoài, giảng viên ký hợp đồng bán cơ hữu, giảng viên được mời thỉnh giảng.

Điều 2. Mục đích

1. Cụ thể hóa nội dung Thông tư số 47/2014/TT- BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên để áp dụng đúng pháp luật, phù hợp với thực tế hoạt động giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Phan Thiết.

2. Làm căn cứ để Nhà trường phân công, bố trí, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên.

3. Làm căn cứ để Nhà trường kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên.

4. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm phát triển năng lực của mỗi người.

5. Làm cơ sở để Nhà trường đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

CHƯƠNG II: NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của học phần, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.

2. Xây dựng kế hoạch dạy học, chương trình giảng dạy học phần, bài giảng và

thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

3. Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

5. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của trường.

6. Hướng dẫn sinh viên tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ sinh viên để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

7. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.

8. Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành học phần.

9. Biên soạn tài liệu giảng dạy, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

10. Tham gia xây dựng các bài thí nghiệm và thực hành.

Điều 4. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn tài liệu giảng dạy, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học phần.

3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

5. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

10. Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 5. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tham gia công tác tuyển sinh của Nhà trường.

2. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.

3. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của trường.

4. Tham gia các công tác kiêm nhiệm: chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban,... thuộc trường.

5. Tham gia các công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo và các việc khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 6. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.

2. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên trong trường.

3. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, lý luận về giáo dục và đào tạo, trình độ ngoại ngữ và tin học.

4. Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.

Điều 7. Nhiệm vụ cho các chức danh giảng viên

1. Đối với Trợ giảng

a) Hỗ trợ Giảng viên, Giảng viên chính, Phó Giáo sư, Giáo sư trong các hoạt động giảng dạy bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

b) Làm chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

c) Tham gia biên soạn tài liệu tham khảo môn học; tài liệu hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm đối với bộ môn liên quan.

d) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Tham gia công tác Đảng, Đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác được phân công.

f) Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của trường về chuyên môn và nghiệp vụ.

2. Đối với giảng viên

Giảng viên (bao gồm ngạch: giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp) thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 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.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại điều 1, 2, Giảng viên có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trưởng khoa phân công.

CHƯƠNG III: ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 8 Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn định mức

1. Thời gian làm việc của giảng viên được áp dụng tính theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên bình quân trong 1 năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ (tương đương với 44 tuần làm việc x 40 giờ/tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

3. Những cá nhân được công nhận và xếp chức danh giảng viên đang làm công tác quản lý, lãnh đạo, kiêm nhiệm chuyên viên được hưởng đầy đủ các chế độ: thâm niên giảng dạy tại trường, phụ cấp giáo dục đứng lớp, nghỉ hè….

Điều 9. Định mức nghĩa vụ của giảng viên

1. Định mức nghĩa vụ của giảng viên trong một năm học được tính theo ngạch, bậc. Tổng giờ chuẩn của giảng viên được xác định trên 3 loại nhiệm vụ:

- Giảng dạy;

- Nghiên cứu khoa học; hoạt động chuyên môn,

- Tự bồi dưỡng nâng cao trình độ và các nhiệm vụ khác.

Cụ thể như sau:

TT	Loại giảng viên	A1 (GV)			A2 (PGS, GVC)			A3 (GS, GVCC)
	Bậc	**1-3**	**4-6**	**7-8 + VK**	**1-3**	**4-6**	**7-8 + VK**	**1-6 + VK**
	Định mức nghĩa vụ							
	Tổng thời gian làm việc (GHC)	1.760			1.760			1.760
	Tổng giờ chuẩn quy định chung (GC)	*530*	*540*	*550*	*570*	*580*	*590*	*630*
	Trong đó:							
1	Giờ giảng dạy (GHC)	780			840			900
	Quy định ra giờ chuẩn đứng lớp (GC)	*260*	*270*	*280*	*300*	*310*	*320*	*360*
2	Nghiên cứu khoa học (GHC)	500			600			700
	Quy định ra giờ chuẩn đứng lớp (GC)	*100*			*120*			*140*
3	Hoạt động chuyên môn, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ và các nhiệm vụ khác (GHC)	480			360			160
	Quy định ra giờ chuẩn đứng lớp (GC)	*170*			*150*			*130*

Ghi chú: GHC: giờ làm việc hành chính; GC: giờ chuẩn/đã quy đổi.

2. Định mức nghĩa vụ của trợ giảng trong một năm học được tính bằng 50% tổng giờ chuẩn của giảng viên bậc 1-3 được xác định trên 3 loại nhiệm vụ tại mục 3.

Điều 10. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ giảng dạy ra giờ chuẩn

1. Các hoạt động được quy đổi thành giờ chuẩn về hoạt động giảng dạy

- Giảng lý thuyết;
- Hướng dẫn, tổ chức thảo luận trên lớp;
- Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm;
- Thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ *(đánh giá quá trình)*;
- Ra đề, coi thi, chấm thi học phần, thi tốt nghiệp;
- Hướng dẫn thực tập, thực tế;
- Hướng dẫn và chấm khoá luận, đồ án tốt nghiệp.

2. Cách quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

a) Hệ số quy đổi theo loại lớp, công việc:

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Đào tạo hệ Đại học, cao đẳng	1 tiết giảng dạy = 1,0 giờ chuẩn
2	Đào tạo Thạc sĩ	1 tiết giảng dạy = 1,5 giờ chuẩn

3	Đào tạo bằng tiếng nước ngoài không phải ngành ngoại ngữ	1 tiết giảng dạy = 2,0 giờ chuẩn
4	Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, kiến tập	1 giờ chuẩn/tuần/1nhóm 5 SV (1 GV không quá 5 nhóm)
5	Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm trong phòng thí nghiệm trên lớp	1 tiết = 0.5 giờ chuẩn
6	Hướng dẫn SV làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp Đại học	4,5 giờ chuẩn/ 1 sinh viên
7	Hướng dẫn học viên cao học làm luận văn thạc sĩ	25 giờ chuẩn/1 học viên (chỉ tính 1 năm)
8	Chấm đồ án khóa luận tốt nghiệp (hội đồng gồm 3 thành viên)	- Chủ tịch: 2 giờ chuẩn/ 1 sinh viên - Thư ký: 1 giờ chuẩn / 1 sinh viên - Phản biện: 2 giờ chuẩn/ 1 sinh viên
9	Ra đề và đáp án cho thi tốt nghiệp	1 giờ chuẩn/ bộ đề
10	Chấm bài thi tốt nghiệp	0.08 giờ chuẩn/1 bài thi

b) Bảng tính hệ số lớp đông:

Số lượng SV	≤ 90	91 – 121	121 – 160	161 – 200	>= 200
Hệ số	1	1,15	1,25	1,35	1,45

Điều 11. Quy đổi hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) ra giờ chuẩn

1. Quy đổi thời gian thực hiện NCKH ra giờ chuẩn

a) Chủ trì, tham gia tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển công nghệ (*triển khai đứng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu) đứng tên Trường (nếu đề tài đứng tên cơ quan khác nhân với hệ số 0.4).*

STT	**Tên công việc**	**Quy đổi ra giờ chuẩn**
1	Chủ nhiệm các nhiệm vụ KH & CN cấp Nhà nước (*đề tài độc lập cấp Nhà nước, dự án SXTN cấp Nhà nước, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư ký với nước ngoài)*	150 giờ chuẩn/12 tháng
2	Chủ nhiệm các đề tài NCKH theo dự án hợp tác quốc tế	120 giờ chuẩn/12 tháng
3	Chủ nhiệm các đề tài NCKH cấp Bộ/ Tỉnh	120 giờ chuẩn/12 tháng
4	Chủ nhiệm các đề tài NCKH cấp Trường	60 giờ chuẩn/12 tháng

5	Thành viên của các đề tài, nhiệm vụ NCKH các cấp	Chủ nhiệm quyết định theo mức độ đóng góp của mỗi người
6	Báo cáo hội thảo khoa học cấp Trường	10 giờ chuẩn/ báo cáo
7	Bài đăng trong kỷ yếu hội thảo khoa học: - Cấp trường - Cấp khoa	 - 10 giờ chuẩn/ bài - 5 giờ chuẩn/ bài
8	Hướng dẫn sinh viên NCKH: - Đề tài đạt giải cấp Bộ, Tỉnh - Đề tài đạt giải EUREKA - Đề tài được Hội đồng đánh giá cấp Trường chấm đạt	 - 30 giờ chuẩn/1 đề tài nghiệm thu - 20 giờ chuẩn/1 đề tài nghiệm thu - 10 giờ chuẩn/1 đề tài nghiệm thu
9	Bài đăng nội san trường - Nội dung khoa học - Kiến thức tham khảo	 - 10 giờ chuẩn/ bài - 7 giờ chuẩn/ bài
10	Bài đăng website trường - Học thuật - Bản tin	 - 5 giờ chuẩn/ bài - 2 giờ chuẩn/ bài
11	Những đề tài đăng ký cấp Bộ, Tỉnh nếu qua vòng sở tuyển nhưng không được cấp kinh phí thực hiện (việc phân chia số tiết này trong trường hợp có nhiều người cùng làm do nhóm thảo luận, đồng thuận và giải thích bằng văn bản).	20 giờ chuẩn/ đề tài

b) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình học phần, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập:

TT	**Tên công việc**	**Quy đổi ra giờ chuẩn**
1	Bài giảng biên soạn lần đầu được hội đồng ngành nghiệm thu, thủ trưởng đơn vị cho in sử dụng chính thức Bài giảng chỉnh lý, bổ sung trên 20% nội dung	25 giờ chuẩn/ 1 TC 10 giờ chuẩn/ 1 TC

2	Sách tham khảo: được hội đồng ngành nghiệm thu và đã xuất bản	100 – 150 giờ chuẩn/ 1 sách
3	Sách chuyên khảo: được hội đồng ngành nghiệm thu và đã xuất bản	150 – 250 giờ chuẩn/ 1 sách
4	Dịch tài liệu tham khảo được nghiệm thu	2 giờ chuẩn/ 1 trang (500 từ)
5	Xây dựng chương trình đào tạo: - Đại học, cao đẳng: - Ngành - Chuyên ngành - Chương trình chi tiết học phần	 - 100 giờ chuẩn/ chương trình - 50 giờ chuẩn/ chương trình - 3 đến 7 giờ chuẩn/ tín chỉ
6	Cập nhật chương trình đào tạo: được Hội đồng ngành nghiệm thu	10 – 30 giờ chuẩn/ chương trình xây dựng mới

c) Công bố các công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, trình bày các báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

- Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau… thì chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất *(không được cộng dồn).*
- Nếu một công trình nghiên cứu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên được chia hệ số 2, các tác giả khác do chủ nhiệm quyết định với tổng số không quá một nửa giờ tổng được hưởng của công trình.

STT	Tên công việc đã hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục được Hội đồng chức danh tính 2,0 đ	200 giờ chuẩn/ 1 bài
2	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục được Hội đồng chức danh tính 1,5 đ	150 giờ chuẩn/ 1 bài
3	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục được Hội đồng chức danh tính 1,0 đ	100 giờ chuẩn/ 1 bài
4	Tạp chí khoa học chuyên ngành các Viện nghiên cứu, trường Đại học, kỷ yếu hội nghị khoa học cấp quốc gia: được Hội đồng chức danh tính 1,0 đ	100 giờ chuẩn/ 1 bài
5	Tạp chí khoa học có mã số, giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông: được Hội đồng chức danh tính 0,5 hoặc 0,75 đ	50 - 75 giờ chuẩn/ 1 bài

6	Tạp chí cấp tỉnh, cấp trường khác, tạp chí khoa học có mã số và giấy phép của Sở Thông tin và Truyền thông, Kỷ yếu hội nghị khoa học cấp trường	35 giờ chuẩn/ 1 bài
7	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học quốc tế	50 giờ chuẩn/ 1 báo cáo
8	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học của Bộ, Viện nghiên cứu, Đại học Quốc gia, Đại học khu vực	30 giờ chuẩn/ 1 báo cáo

d) Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ;

STT	Tên công việc hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Công trình đạt giải thưởng KH & KT cấp Tỉnh, Bộ	120 giờ chuẩn/ 1 công trình
2	Công trình đạt giải thưởng KH & KT cấp Nhà nước	150 giờ chuẩn/ 1 công trình
3	Được cấp bằng phát minh, sáng chế cấp Nhà nước	200 giờ chuẩn/ 1 sáng chế
4	Sản phẩm NCKH được thương mại hóa hoặc thực tiễn chấp thuận rộng rãi (*có bản quyền*)	250 giờ chuẩn/ 1 sản phẩm

2. Quản lý việc thực hiện NCKH

a) Tổng giờ chuẩn NCKH của một giảng viên thuộc các nội dung tại mục 1 chỉ được đưa vào tính giờ vượt định mức theo số thực tế quy đổi, nhưng tối đa không vượt quá mức nghĩa vụ NCKH của giảng viên đó.

b) Hiệu trưởng có thể giao cho một số giảng viên chỉ chuyên NCKH, tổng số giờ chuẩn NCKH của những giảng viên này khi tính giờ vượt định mức không bị khống chế.

c) Khuyến khích cán bộ mã ngạch giảng viên, đang trong thời kỳ làm công tác quản lý, tham gia NCKH.

d) Cán bộ trong thời kỳ tập sự giảng dạy không thực hiên theo định mức NCKH để tập trung cho việc chuẩn bị bài giảng.

e) Cán bộ có thời gian trong ngạch giảng viên dưới 3 năm được giảm tối đa 50% định mức NCKH nhằm tạo điều kiện để tập trung bồi dưỡng chuyên môn.

Điều 12. Quy đổi giờ chuẩn đối với hoạt động chuyên môn, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ và hoạt động khác ra giờ chuẩn.

1. Học và nâng cao trình độ

TT	Tên công việc hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Đạt ngoại ngữ TOEFL 500, IELTS 5.5 hoặc tương đương, áp dụng cho giảng viên học trong nước và chỉ được xét lần đầu tiên.	80 giờ chuẩn
2	Đạt ngoại ngữ TOEFL 550, IELTS 6.0 hoặc tương đương, áp dụng cho giảng viên học trong nước và chỉ được xét lần đầu tiên.	120 giờ chuẩn
3	Có chứng chỉ của các khóa học nhằm nâng cao chuyên môn và phương pháp giảng dạy	1 giờ chuẩn/ 1 buổi học

2. Tham gia công tác ngoài trường có quyết định của Nhà trường (tư vấn tuyển sinh, liên hệ công tác, hội họp,…): 4 giờ chuẩn/GV/ngày, tính cả thời gian đi và về.

3. Tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ ngoài Trường có quyết định của Nhà trường: 3 giờ chuẩn/ngày, được tính cả thời gian đi, về.

4. Tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ trong Trường có thông báo, quyết định của Nhà trường: 2 giờ chuẩn/ngày.

5. Đọc và tóm tắt nội dung trước bộ môn hoặc khoa một tài liêu tham khảo như sách, bài báo chuyên ngành được Trưởng khoa thông qua bằng văn bản và có minh chứng về kết quả đạt được:

- Đối với tài liệu tiếng việt được tính 01 giờ chuẩn cho 10 trang tài liệu.
- Đối với tài liệu tiếng nước ngoài được tính 01 giờ chuẩn cho 03 trang.

6. Tham dự sinh hoạt học thuật hay hội nghị khoa học cấp trường: 2 giờ chuẩn/buổi.

7. Các nhiệm vụ khác (sinh hoạt bộ môn, hoạt động phong trào, đoàn thể, TDTT,…): 4 giờ làm nhiệm vụ khác = 1 giờ chuẩn.

Điều 13. Miễn giảm giờ chuẩn

1. Giảng viên cơ hữu tham gia 100% thời gian công tác ở các đơn vị quản lý (Phòng, Ban, Trung tâm, Ban giám hiệu, …) thì được miễn giảm 100% giờ chuẩn.

2. Giảng viên tham gia công tác quản lý ở **Khoa/bộ môn** được miễn giảm định mức nghĩa vụ như sau:

STT	Chức vụ	Giảng dạy	NCKH
1	Trưởng Khoa	Giảm 60%	Giảm 50%
2	Phó trưởng Khoa	Giảm 50%	Giảm 50%
3	Phụ trách ngành	Giảm 30%	Giảm 30%
4	Trưởng bộ môn	Giảm 20%	
5	Trợ lý khoa	Giảm 50%	Giảm 50%
6	Giảng viên tập sự	Giảm 50%	Giảm 50%
7	Giảng viên cơ hữu môn giáo dục thể chất, Quốc phòng an ninh		Giảm 100%

3. Giảng viên kiêm nhiệm công tác đoàn thể được miễn giảm định mức nghĩa vụ như sau:

STT	Chức vụ	Giảng dạy	NCKH
1	Bí thư Chi bộ Đảng ủy Trường	Giảm 20%	Giảm 20%
2	Phó bí thư chi bộ hoặc Chi ủy viên	Giảm 10%	Giảm 10%
3	Bí thư Đoàn trường	Giảm 70%	Giảm 70%
4	Phó bí thư Đoàn trường	Giảm 50%	Giảm 50%
5	Chủ tịch Công đoàn Trường	Giảm 30%	Giảm 30%
6	Phó chủ tịch Công đoàn Trường	Giảm 20%	Giảm 20%
7	Tổ trưởng tổ Công đoàn	Giảm 10%	Giảm 10%

4. Giảng viên có quyết định cử đi học cao học, nghiên cứu, nghiên cứu sinh và giảng viên nữ có con nhỏ được miễn giảm định mức nghĩa vụ như sau:

STT	Chức vụ	Giảng dạy	NCKH
1	NCS tập trung trong nước	Giảm 100%	Giảm 100%
2	NCS không tập trung trong nước	Giảm 50%	Giảm 50%
3	NCS ở nước ngoài	Giảm 100%	Giảm 100%
4	Học cao học tập trung trong nước	Giảm 100%	Giảm 100%
5	Học cao học không tập trung trong nước	Giảm 50%	Giảm 50%
6	Học cao học ở nước ngoài	Giảm 100%	Giảm 100%
7	Giảng viên nữ và nuôi con nhỏ dưới 6 tháng	Giảm 100%	Giảm 100%

8	Giảng viên nữ và nuôi con nhỏ từ 6 đến 12 tháng	Giảm 50%	Giảm 50%

5. Trong trường hợp được hưởng nhiều mức miễn giảm định mức nghĩa vụ thì chỉ được hưởng ở mức cao nhất.

6. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

Điều 14. Công tác quản lý giảng viên

1. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng khoa. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần.

2. Giảng viên, giảng viên làm công tác quản lý giảng dạy ở trong và ngoài trường đều do Hiệu trưởng xét duyệt phân công hoặc ra quyết định điều động giảng dạy.

3. Giảng viên đang làm nhiệm vụ giảng dạy chỉ được Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc cử đi bồi dưỡng chuyên môn, tham gia thực hiện đề tài, dự án… khi khoa, bộ môn quản lý sắp xếp được giảng viên dạy thay hoặc dạy thế *(phòng Đào tạo & QLSV sẽ điều chỉnh lịch dạy*). Không được bỏ giờ theo thời khóa biểu đã xếp.

4. Trưởng các đơn vị khi đi công tác thì phải viết giấy ủy quyền cho cấp phó để giải quyết công việc.

5. Nhằm bảo đảm quyền lợi của giảng viên trong công tác giảng dạy, nghiên cứu, tự nâng cao trình độ, các đơn vị phải bố trí số giờ dạy cho giảng viên một cách hợp lý. Trường hợp đặc biệt thì trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

6. Các khoa, bộ môn phải có kế hoạch cho giảng viên tập sự, hợp đồng đi dự giờ giảng của các giảng viên có kinh nghiệm thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa. Một năm học, giảng viên tập sự phải đi dự giờ tối thiểu 20 tiết dạy.

Điều 15. Kế hoạch hóa khối lượng công tác của giảng viên

1. Công tác làm kế hoạch hóa khối lượng công tác của giảng viên của năm học sau được thực hiện trong tháng 10 hằng năm theo quy trình sau:

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học và sự phân công của Trưởng bộ môn, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và kê khai đầy đủ khối lượng công tác bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, NCKH để nộp cho Trưởng bộ môn;
- Trưởng bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn của các giảng viên trong bộ môn và trình lên Trưởng khoa.
- Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công khối lượng công tác đồng đều cho các giảng viên, sao cho số giờ vượt (nếu có) phải tương ứng với giờ nghĩa vụ của từng cá nhân và tỉ lệ giờ vượt của cá nhân phải tương ứng với tỉ lệ giờ vượt của bộ môn; tránh trường hợp mức chênh lệch giờ vượt quá cao giữa các giảng viên và tránh dồn giờ cho một số giảng viên.

- Trưởng khoa tổng hợp, xác nhận khối lượng công tác chuyên môn trong toàn khoa và gửi Phòng Tổ chức – Hành chính chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hằng năm để tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khối lượng công tác của giảng viên theo bộ môn phân công được quy chuẩn, được tính theo năm học để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, khối lượng công tác của cá nhân và đơn vị.

3. Căn cứ kế hoạch khối lượng công tác của giảng viên đã phê duyệt, Trường sẽ phân bố và đảm bảo nguồn lực tài chính để thực hiện kế hoạch.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Nguồn kinh phí

Sử dụng nguồn kinh phí chi trả tiền lương từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị và Nhà trường.

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

Tiền bồi dưỡng thanh toán vượt giờ định mức được thanh toán vào thời điểm kết thúc năm học, khi đã xác định được khối lượng công việc của giảng viên:

- Cuối học kỳ 2, Khoa tổng hợp giờ giảng, tài liệu minh chứng và các bản sao giấy tờ liên quan nhằm minh chứng cho việc miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy *(nếu có)* gửi về các đơn vị liên quan xác nhận.

- Phòng Đào tạo & Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm tính toán, kiểm tra và xác nhận giờ chuẩn giảng dạy; Phòng Quản lý khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm tính toán, kiểm tra và xác nhận giờ NCKH.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành từ Học kỳ I, năm học 2015 – 2016. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

- Trưởng các đơn vị thuộc Trường, tổ chức quán triệt đến tất cả cán bộ, giảng viên của đơn vị. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Đình Trung