

Số: 647/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên
Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Quy định này thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-ĐHTCM ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và toàn thể giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy, BGH, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.





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

QUY ĐỊNH
VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
(Ban hành kèm theo Quyết định số CH/QTĐ-ĐHTCM ngày 4 tháng 4 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Tài chính - Marketing, bao gồm: nhiệm vụ của 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp; giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư (sau đây gọi chung là giảng viên) thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.
2. Những quy định về thanh toán đối với các công việc của giảng viên được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 3. Mục đích ban hành quy định

1. Cụ thể hóa các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giảng viên để vận dụng đúng pháp luật, phù hợp với thực tế hoạt động đào tạo của Trường Đại học Tài chính - Marketing.
2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên; đồng thời làm căn cứ để các khoa, phòng, đơn vị thuộc Trường thực hiện kiểm tra, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên hàng năm.
3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phục vụ cộng đồng.
4. Làm cơ sở để 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.
5. Làm cơ sở để nhà trường thanh toán chế độ cho giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm theo quy định tại Quy định này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 4. Các chức danh giảng viên

1. *Trợ giảng* là viên chức chuyên môn tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn trong các hoạt động giảng dạy và các hoạt động chuyên môn khác.

Viên chức chuyên môn được phân công (hoặc bố trí) làm trợ giảng, gồm:

- a) Giảng viên tập sự thuộc biên chế của các khoa.
- b) Giảng viên có trình độ đại học, trình độ thạc sĩ (đã qua thời gian tập sự) làm trợ giảng cho giảng viên giảng dạy các học phần thuộc kiến thức ngành, chuyên ngành ở bậc đại học và sau đại học.

2. *Giảng viên* là viên chức chuyên môn đảm nhận việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

3. *Giảng viên chính* là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chính trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. *Giảng viên cao cấp* là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chủ chốt trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 5. Giảng viên kiêm nhiệm và giảng viên thỉnh giảng

1. Giảng viên kiêm nhiệm

a) Giảng viên kiêm nhiệm là viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thuộc biên chế của Nhà trường hiện giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được bố trí làm công việc khác mà vẫn giữ chức danh giảng viên.

b) Giảng viên kiêm nhiệm được tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học; hướng dẫn khóa luận, luận văn, luận án; coi thi, chấm thi, đi nghiên cứu thực tế và tham gia các hoạt động chuyên môn khác có liên quan của khoa, của Trường; được hưởng chế độ, chính sách của giảng viên.

2. Giảng viên thỉnh giảng

a) Giảng viên thỉnh giảng là giảng viên ngoài Trường được mời tham gia giảng dạy, chấm thi; hướng dẫn luận văn, luận án; tham gia các hội đồng đánh giá luận văn, luận án đối với người học của Trường.

b) Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền lợi theo hợp đồng thỉnh giảng được ký kết giữa Hiệu trưởng nhà trường với giảng viên thỉnh giảng. Công tác quản lý giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo quy định riêng.

Điều 6. Tiêu chuẩn giảng viên

1. Tiêu chuẩn chung của giảng viên: là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy định khác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. ✓

Chương 2
NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN
MỤC 1
NHIỆM VỤ CHUNG CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 7. Nhiệm vụ giảng dạy

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

2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, 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; hướng dẫn ôn tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp; tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

3. Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên chức danh giáo sư, phó giáo sư đúng với ngành/chuyên ngành hướng dẫn).

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

5. Tham gia cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.

6. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.

7. Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học 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.

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

9. Tham gia xây dựng (về mặt chuyên môn) phòng học thực hành các môn học (nếu có).

Điều 8. 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, xây dựng và phát triển ngành học, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

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; viết bài báo cho tạp chí của Trường và các trường khác trong nước và nước ngoài.

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

6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, ứng dụng những thành tựu khoa học, trình độ quản lý kinh tế phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn về kinh tế, tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán, 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 9. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học - công nghệ và phục vụ cộng đồng

1. Tham gia công tác hướng nghiệp, tuyển sinh, coi thi.

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 tư tưởng chính trị 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 dạy và học của Trường.

4. Tham gia công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục Trường.

5. Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thực hành, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, trung tâm, ... thuộc Trường.

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

7. Tham gia các cuộc họp, sinh hoạt do Trường triệu tập; các cuộc họp, sinh hoạt cấp khoa, sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ của bộ môn; sinh hoạt định kỳ của các tổ chức Đảng, đoàn thể mà giảng viên là thành viên.

8. Tham gia các câu lạc bộ học thuật, ban liên lạc cựu sinh viên và các tổ chức quần chúng thuộc Trường.

Điều 10. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ nhằm đạt chuẩn 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 thăng hạng, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên.

3. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ và tin học; học tập, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức thường xuyên theo quy định đối với viên chức.

4. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn để đảm bảo tiêu chuẩn chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật. Những giảng viên dưới 40 tuổi đang giữ chức vụ từ Phó trưởng bộ môn trở lên (thuộc các khoa có đào tạo ngành, chuyên ngành), có trình độ thạc sĩ mà chưa học nghiên cứu sinh, phải đăng ký học ngay trong năm 2021. Sau thời hạn 3 năm vẫn không đăng ký học nghiên cứu sinh thì thôi giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Tham gia nghiên cứu, làm việc thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn để nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghề nghiệp, xử lý tình huống trong công việc.

MỤC 2

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

Điều 11. Nhiệm vụ cụ thể của các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ chung của giảng viên quy định tại các điều 7, 8, 9 và 10 của Quy định này, còn được xác định cụ thể cho các chức danh giảng viên như sau:

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 luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

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;

g) 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;

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

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 sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ 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;

g) 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;

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

3. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

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

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

c) Tham gia biên soạn 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

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;

e) 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;

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

4. Giảng viên được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư, giáo sư

Giảng viên được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư, giáo sư ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 7, 8, 9, 10 và khoản 1, 2, 3 điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ đặc thù theo quy định tại các văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đối với giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công (nếu có).

5. Trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

a) Hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp 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;

b) 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;

c) 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 cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương 3

MỤC 1

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 12. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc của giảng viên trong năm 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, được xác định theo năm công tác sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định (được tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm).

Điều 13. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy, định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Giờ chuẩn giảng dạy

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.

2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

2.1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể tại Điều 7 của Quy định này được quy định như sau:

Các chức danh giảng viên	Định mức giờ chuẩn giảng dạy (Quy định chung cho tất cả các chuyên môn)
Giảng viên cao cấp (hạng I)	310
Giảng viên chính (hạng II)	290
Giảng viên (hạng III)	270
Trợ giảng (hạng III)	135

Trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức trên.

Định mức giờ chuẩn bao gồm cả thời lượng giảng dạy lý thuyết trên lớp và thời gian hướng dẫn người học làm bài tập, thực hành; thời gian chấm bài, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp, thực tế tại doanh nghiệp, hướng dẫn luận văn, luận án, v.v..

2.2. Nhóm các hệ số:

a) Hệ số trình độ chuyên môn được đào tạo/chức danh nghề nghiệp:

STT	Trình độ chuyên môn/Chức danh nghề nghiệp	Hệ số
1	Đại học	0,89
2	Thạc sĩ	1,00
3	Tiến sĩ hoặc Giảng viên chính	1,22
4	Tiến sĩ là Giảng viên chính	1,33
5	Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp	1,44
6	Giáo sư	1,56

b) Hệ số ngoài giờ (giảng dạy vào các buổi tối, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, thời gian nghỉ khác):

STT	Thời gian	Hệ số
1	Dạy ca tối (ca 3)	0,30
2	Dạy vào ngày chủ nhật; ngày nghỉ lễ, thời gian nghỉ khác (không tính dạy vào thứ bảy hay chủ nhật)	0,40
3	Dạy vào các ngày thứ bảy hàng tuần đối với các lớp đại học liên thông chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy	0,30

Điều 14. Định mức giờ chuẩn đối với 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

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể (Đoàn thanh niên) trong Trường có nghĩa vụ giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại điểm khoản 2, điều 13 của Quy chế này):

STT	Chức vụ	Định mức (%)
I. Kiêm nhiệm công tác lãnh đạo, quản lý:		
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	15
2	Phó Hiệu trưởng	20
3	Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Viện trưởng, Trưởng trạm, Giám đốc thư viện, Thư ký Hội đồng trường	25
4	Phó trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm, Phó viện trưởng, Phó Giám đốc thư viện, Phó trưởng trạm	30
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 sinh viên trở lên:	
	- Trưởng khoa	60
	- Phó trưởng khoa	70
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên:	
	- Trưởng khoa	70
	- Phó trưởng khoa	80
6	Trưởng bộ môn	80
7	Phó trưởng bộ môn, Cố vấn học tập, Chủ nhiệm lớp	85
8	Giảng viên làm công tác hành chính tại các phòng, trung tâm, viện, thư viện (nếu có)	25
II. Kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể (Đoàn thanh niên, Hội sinh viên)		
1	Bí thư Đảng ủy	15
2	Phó Bí thư Đảng ủy	30
3	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh	85
4	Phó bí thư chi bộ	90
5	Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	30
6	Phó Bí thư Đoàn trường (là giảng viên)	40
7	Phó Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	50
8	Bí thư Đoàn khoa có từ 2.000 sinh viên trở lên (là giảng viên)	60
9	Bí thư Đoàn khoa có dưới 2.000 sinh viên (là giảng viên)	70
10	Ủy viên thường vụ Đoàn trường (là giảng viên)	70

2. Giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Giảng viên kiêm nhiệm công tác công đoàn trong Trường, được giám định mức giờ chuẩn theo từng chức danh giảng viên như sau:

a) Giảng viên giữ chức Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn trường được giảm 44 giờ dạy trong một năm;

b) Giảng viên giữ chức Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn trường, Chủ tịch công đoàn bộ phận, Phó chủ tịch công đoàn bộ phận, Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công đoàn đơn vị được giảm 22 giờ dạy trong một năm.

4. Giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo được điều động về làm việc tại các phòng, trung tâm, viện (nếu vẫn được giữ chức danh giảng viên) thì định mức giảng dạy là 25% của chức danh hiện giữ.

5. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ được áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều này.

Điều 15. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng viên tập sự

Giảng viên trong thời gian tập sự thực hiện 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với chức danh giảng viên để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.

2. Giảng viên được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học; đi nghiên cứu sau Tiến sĩ (có quyết định của Hiệu trưởng), được miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy như sau:

a) Học không tập trung trong nước, trong thời gian đi học (có xác nhận của cơ sở đào tạo) được giảm 50% định mức giờ chuẩn.

b) Học tập trung trong nước, trong thời gian đi học (có xác nhận của cơ sở đào tạo), được miễn 100% định mức giờ chuẩn.

c) Học tập trung hoặc đi nghiên cứu sau Tiến sĩ ở nước ngoài, trong thời gian đi học, đi nghiên cứu được miễn 100% định mức giờ chuẩn.

d) Học không tập trung ở nước ngoài (học theo từng đợt triệu tập vào ngày thường), được giảm 50% định mức giờ chuẩn.

đ) Giảng viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học nếu quá hạn (căn cứ theo quyết định của trường và giấy báo nhập học, quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo) không được miễn, giảm định mức giờ chuẩn trong thời gian quá hạn.

* **Lưu ý:** Thời gian đi học của giảng viên được tính theo khóa học (được ghi trong giấy báo nhập học hoặc quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo) và được miễn, giảm theo từng năm.

3. 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 16. Các nhiệm vụ được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy

- a) Giảng dạy lý thuyết (trực tiếp hoặc trực tuyến);
- b) Hướng dẫn: thực hành, khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp, ôn thi cuối khóa, chuyên đề sau đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ,....;
- c) Chấm thi: kết thúc học phần, tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
- d) Thời gian đi thực tế (hoặc đi nghiên cứu) tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.

Điều 17. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

1. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với bậc cao đẳng, đại học

(Hệ số quy đổi giờ chuẩn thực hiện theo Phụ lục đính kèm)

2. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với bậc sau đại học

(Hệ số quy đổi giờ chuẩn thực hiện theo Phụ lục đính kèm)

Điều 18. Định mức giờ nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm (tương đương 586 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Nhiệm vụ cụ thể và định mức giờ NCKH của giảng viên được thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

3. Định mức giờ NCKH của giảng viên đang làm việc tại các đơn vị khối quản lý và phục vụ (Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; các phòng, trung tâm, thư viện, viện, trạm) thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

Giảng viên tập sự được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Số giờ miễn giảm thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

4. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tối thiểu tương đương với một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc

một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành hoặc tham gia viết giáo trình, tài liệu học tập phục vụ đào tạo đã được nghiệm thu.

Mức quy đổi các sản phẩm thành giờ nghiên cứu khoa học thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

Điều 19. Công tác quản lý giảng viên

1. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng khoa thông qua Trưởng bộ môn. Trưởng khoa chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về việc quản lý giảng viên của khoa.

2. Giảng viên đang làm nhiệm vụ giảng dạy khi được cử đi công tác hoặc đi bồi dưỡng chuyên môn, tham gia thực hiện đề tài, dự án, ... ảnh hưởng đến tiến độ giảng dạy phải báo cáo khoa/bộ môn quản lý để sắp xếp giảng viên dạy thay. Không được bỏ giờ theo thời khóa biểu đã xếp.

3. Giảng viên tham gia giảng dạy thỉnh giảng tại các cơ sở đào tạo khác phải thực hiện theo đúng quy định về chế độ thỉnh giảng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

4. Nhằm bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của giảng viên trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ, các khoa/bộ môn bố trí số giờ giảng dạy cho giảng viên trong học kỳ/năm một cách khoa học, hợp lý, minh bạch, công bằng và hài hòa giữa các giảng viên trong khoa/bộ môn.

5. Đối với giảng viên tập sự, trong 3 - 6 tháng đầu của thời gian tập sự, các khoa/bộ môn chưa bố trí giờ giảng, nhưng phải có kế hoạch cho giảng viên tập sự đi dự giờ giảng của các giảng viên có kinh nghiệm thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa/bộ môn; giao nhiệm vụ trợ giảng, hướng dẫn thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ khác. Trong các tháng còn lại của thời gian tập sự, các khoa/bộ môn tổ chức cho giảng viên giảng thử cấp bộ môn, cấp khoa và đề nghị duyệt giảng cấp Trường để làm căn cứ phân công giảng viên giảng dạy chính thức nhằm đảm bảo số giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên tập sự. Riêng các trường hợp đặc biệt, dựa trên khả năng của giảng viên tập sự, các khoa có thể đề xuất duyệt giảng cấp Trường và phân công giảng dạy chính thức sớm hơn thời gian quy định tại khoản này.

Trong một năm thực hiện chế độ tập sự, giảng viên tập sự phải đi dự giờ tối thiểu 30 tiết dạy (phải có kế hoạch thực hiện và báo cáo khoa/bộ môn để kiểm tra, theo dõi).

Điều 20. Kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên

1. Công tác kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên của năm tiếp theo được thực hiện trong tháng 12 của năm trước theo quy trình sau:

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Nhà trường và sự phân công của Trưởng bộ môn, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và dự kiến khối lượng công việc bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học gửi cho Trưởng bộ môn.)

a) Trưởng bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn của các giảng viên trong bộ môn, trình Trưởng khoa xem xét, quyết định khối lượng công tác chung của toàn năm công tác.

b) Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công khối lượng giờ giảng hợp lý, công bằng, hài hòa giữa các giảng viên.

c) Trưởng khoa tổng hợp dự kiến khối lượng công tác chuyên môn của toàn khoa và gửi lên Ban Giám hiệu nhà trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Quản lý đào tạo) chậm nhất vào ngày 31/01 của năm công tác để tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm căn cứ để theo dõi hoạt động giảng dạy và thực hiện đánh giá, phân loại đơn vị vào cuối năm.

2. Khối lượng công tác chuyên môn của giảng viên theo bộ môn phân công được quy chuẩn, được tính theo năm tài chính 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, Trường sẽ phân bổ và bảo đảm nguồn lực tài chính để thực hiện kế hoạch.

Điều 21. Áp dụng định mức giờ chuẩn và quản lý, sử dụng thời gian làm việc

1. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức thì được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo các quy định hiện hành. Cách tính và đơn giá thanh toán thù lao giờ giảng vượt định mức được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Cách tính số giờ vượt định mức

$$\begin{array}{l} \text{Số giờ giảng dạy vượt} \\ \text{định mức (của giảng} \\ \text{viên)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số giờ giảng dạy thực} \\ \text{tế của giảng viên /năm} \\ \text{(đã quy đổi)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số giờ định mức} \\ \text{đối với từng} \\ \text{chức danh giảng viên} \end{array}$$

Trong đó, số giờ định mức đối với từng chức danh giảng viên = Định mức giờ chuẩn giảng dạy của từng chức danh giảng viên - số giờ miễn, giảm (nếu có).

- Giảng viên được thanh toán vượt giờ khi đảm bảo số giờ chuẩn vượt định mức theo quy định, trong đó giờ chuẩn trực tiếp trên lớp phải từ 50% giờ chuẩn trở lên.

- Những giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy nhưng chưa hoàn thành định mức giờ NCKH theo quy định thì phải trừ vào số giờ vượt định mức cho số giờ còn thiếu của nhiệm vụ NCKH. Quy đổi 1 giờ NCKH = 0,5 giờ chuẩn giảng dạy.

3. Đối với những giảng viên đảm bảo hoặc vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy, nhưng không đảm bảo giờ chuẩn trực tiếp trên lớp theo mức tối thiểu (50% định mức giờ chuẩn), tùy theo tính đặc thù của từng khoa chuyên môn và từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc hoàn thành định mức giờ chuẩn trực tiếp trên lớp và số giờ vượt định mức của giảng viên.

4. Đối với những giảng viên không đảm bảo định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định, thực hiện quy đổi giờ chuẩn đối với các nhiệm vụ sau đây để bù cho số giờ còn thiếu (theo thứ tự sau):

a) Hướng dẫn kiến tập, thực tế doanh nghiệp, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn thực tập, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp,... (theo mức

quy đổi được quy định tại Quy định này). Nếu các nhiệm vụ này đã được thanh toán bằng tiền ngay sau khi hoàn thành công việc, thì không quy đổi giờ chuẩn.

b) Chấm thi kết thúc học phần, chấm thi tốt nghiệp, chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp; phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ (theo mức quy đổi được quy định tại Quy định này). Nếu các nhiệm vụ này đã được thanh toán bằng tiền ngay sau khi hoàn thành công việc, thì không quy đổi giờ chuẩn.

c) Số giờ NCKH của giảng viên. Quy đổi 1 giờ chuẩn giảng dạy = 2 giờ NCKH.

Sau khi đã thực hiện bù giờ mà giảng viên vẫn còn thiếu định mức giờ chuẩn giảng dạy sẽ được xem xét khi đánh giá, phân loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua vào cuối năm công tác; đồng thời xem xét thêm trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn liên quan đến việc phân công nhiệm vụ giảng dạy cho giảng viên.

5. Trong từng năm công tác, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với từng chức danh giảng viên. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH thì khối lượng giờ NCKH chưa được thực hiện đủ theo quy định sẽ bị trừ vào số giờ vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời làm cơ sở để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ vào cuối năm, xếp loại lao động và các chế độ chính sách khác.

Các giảng viên hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy nhưng không hoàn thành định mức giờ NCKH hoặc ngược lại, được thực hiện bù giờ giữa hai nhiệm vụ này khi đánh giá xếp loại viên chức, tuy nhiên chỉ được xếp loại đánh giá viên chức từ mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở xuống.

* **Lưu ý:** Sau khi thực hiện quy đổi các nhiệm vụ khác để bù vào số giờ giảng hoặc giờ NCKH hoặc cả giờ giảng, giờ NCKH còn thiếu mà giảng viên vẫn chưa đảm bảo thực hiện đủ định mức theo quy định thì các phòng chức năng sẽ tính quy đổi khối lượng định mức còn thiếu thành giờ giảng, rồi quy ra tương ứng thành tiền. Đây là phần tiền có tính chất nghĩa vụ, giảng viên có trách nhiệm hoàn lại cho Nhà trường.

6. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ; hưởng nhiều mức miễn, giảm chỉ được hưởng một định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học ở mức thấp nhất và hưởng một mức miễn, giảm cao nhất.

7. Việc chi tạm ứng tiền vượt định mức đối với giảng viên thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường và hướng dẫn của các phòng chức năng.

MỤC 2 GIẢNG VIÊN ĐI THỰC TẾ TẠI DOANH NGHIỆP HOẶC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN

Điều 22. Thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp

Thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn đối với giảng viên: không quá 15 ngày làm việc/năm. Thời gian thực hiện cụ thể trong năm do khoa chuyên môn xem xét, đề nghị.

Điều 23. Đối tượng đi thực tế tại doanh nghiệp

Giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp, gồm: *l*

1. Giảng viên tập sự;
2. Giảng viên chính thức được phân công làm trợ giảng;
3. Giảng viên thuộc các khoa chuyên môn đang đào tạo chương trình đặc thù;
4. Giảng viên thuộc các khoa chuyên môn đang đảm nhận giảng dạy các học phần cần phải đi làm thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn (do khoa xác định, đề xuất).

Điều 24. Mục đích, nội dung đi thực tế tại doanh nghiệp

1. Mục đích đi thực tế tại doanh nghiệp

- a) Việc đi thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn đối với giảng viên là loại hình bồi dưỡng đặc thù để cập nhật kiến thức, công nghệ, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất và rèn luyện kỹ năng trong thực tiễn, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho giảng viên.
- b) Trải nghiệm thực tế, thực hành chuyên sâu trong thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp cho giảng viên.
- c) Đề xuất vận dụng kết quả đi thực tế tại doanh nghiệp vào giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nâng cao chất lượng giảng dạy, góp phần đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
- d) Việc tiếp cận doanh nghiệp, thực hành chuyên sâu các nghiệp vụ, công tác quản lý tại doanh nghiệp giúp giảng viên dạy các học phần chuyên ngành hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy có ví dụ minh họa sinh động, sát thực, tạo ra một chuỗi liên kết nhà trường - doanh nghiệp một cách chặt chẽ, hệ thống đảm bảo lý luận dẫn dắt thực hiện công việc và thực tế kiểm chứng lý luận. Từ đó, góp phần điều chỉnh nội dung giảng dạy, đổi mới phương pháp và có thêm nhiều giải pháp đồng bộ nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy, cam kết đảm bảo đầu ra đã công bố của chương trình đào tạo.
- đ) Trở thành những giảng viên vừa mạnh về chuyên môn vừa am hiểu về thực tế và có mối quan hệ tốt với doanh nghiệp.
- e) Gắn kết công tác đào tạo của Nhà trường với các doanh nghiệp nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo theo định hướng ứng dụng của Trường.

2. Nội dung đi thực tế tại doanh nghiệp

- a) Nghiên cứu, tìm hiểu về quy mô, cơ cấu, mô hình sản xuất, kết quả sản xuất kinh doanh và định hướng hướng chiến lược của các doanh nghiệp; hệ thống quản lý chất lượng và các công cụ thống kê.
- b) Tiếp cận thực tế nghiệp vụ lao động, tiền lương và đào tạo, phát triển nhân lực của doanh nghiệp.
- c) Thu thập tài liệu để vận dụng vào giảng dạy, nghiên cứu khoa học và điều chỉnh nội dung và phương pháp giảng dạy, có các đề xuất hợp lý cho từng học phần do khoa, bộ môn đảm nhận.

d) Cố vấn, hỗ trợ chuyên môn cho doanh nghiệp nếu đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của doanh nghiệp; tham dự hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học tại doanh nghiệp.

đ) Các nội dung khác do khoa, giảng viên đề nghị.

Điều 25. Trách nhiệm của khoa chuyên môn, các phòng chức năng

1. Đối với khoa chuyên môn

a) Lập kế hoạch bồi dưỡng giảng viên bằng hình thức cử đi thực tế doanh nghiệp. Sắp xếp mỗi học phần có yêu cầu gắn với kiến thức thực tế có ít nhất 02 giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp trong năm. Báo cáo danh sách giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp trong học kỳ/ năm để Nhà trường ban hành quyết định cử đi làm nhiệm vụ tại doanh nghiệp.

b) Phối hợp với doanh nghiệp theo dõi, quản lý, đánh giá kết quả, sản phẩm đi thực tế tại doanh nghiệp của giảng viên thuộc khoa.

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả giảng viên của khoa đi thực tế tại doanh nghiệp cho Ban Giám hiệu nhà trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính).

2. Đối với phòng chức năng có liên quan

a) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cử giảng viên thuộc các khoa chuyên môn đi thực tế tại doanh nghiệp; theo dõi, ghi nhận kết quả đi thực tế tại doanh nghiệp của giảng viên để quy đổi giờ chuẩn giảng dạy, đánh giá xếp loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng.

b) Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn lựa chọn, giới thiệu doanh nghiệp phù hợp với chuyên môn đào tạo của các khoa để Trường ký hợp đồng (hoặc văn bản thỏa thuận) với doanh nghiệp về việc nhận giảng viên về làm (hoặc nghiên cứu) thực tế tại doanh nghiệp.

Trách nhiệm, quyền lợi của doanh nghiệp trong việc tiếp nhận giảng viên làm thực tế tại doanh nghiệp được xác định tại văn bản hợp đồng (hoặc văn bản thỏa thuận) giữa Trường và doanh nghiệp.

c) Các phòng chức năng có liên quan khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có nhiệm vụ sắp xếp thời gian giảng dạy phù hợp để tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên có thể đi thực tế tại doanh nghiệp; bố trí, hỗ trợ kinh phí phù hợp cho giảng viên đi làm nhiệm vụ, nghiên cứu thực tế tại doanh nghiệp.

Điều 26. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên khi đi thực tế tại doanh nghiệp

a) Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của Hiệu trưởng về việc cử đi thực tế tại doanh nghiệp.

b) Xây dựng đề cương đi thực tế, thông qua bộ môn, khoa và gửi cho Nhà trường để phê duyệt.

c) Hoàn thành nội dung công việc đi thực tế tại doanh nghiệp; có báo cáo kết quả đi thực tế tại doanh nghiệp cho khoa, bộ môn (bằng văn bản) ngay sau khi kết thúc (kèm theo các minh chứng cụ thể).

d) Có trách nhiệm giữ gìn uy tín, thương hiệu của Trường khi đi thực tế tại doanh nghiệp; tôn trọng và chấp hành sự phân công nhiệm vụ của doanh nghiệp có liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc làm trực tiếp tại doanh nghiệp.

đ) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp trong thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp.

e) Giảng viên được hưởng đầy đủ lương, thu nhập tăng thêm và các chế độ khác theo quy định đối với giảng viên trong thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp; được quy đổi thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp thành giờ chuẩn giảng dạy.

Chương 4 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Trong tháng 12 hàng năm, các khoa tổng hợp giờ giảng của giảng viên và thực hiện quy đổi giờ chuẩn của tất cả giảng viên trong khoa, kể cả giảng viên kiêm chức giảng dạy cho khoa gửi về các đơn vị quản lý đào tạo để thẩm định, trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm thẩm định, xác nhận tổng số giờ giảng dạy của giảng viên các khoa, gửi phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp chung, ghi nhận số giờ vượt (hoặc thiếu) so với định mức giờ chuẩn đối với từng giảng viên, sau đó gửi phòng Kế hoạch - Tài chính để các làm thủ tục thanh quyết toán cho giảng viên.

3. Phòng Quản lý khoa học tổng hợp giờ NCKH của giảng viên trong năm công tác, gửi về các khoa để kiểm tra, xác nhận, đồng thời gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên trong năm.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, xem xét mức độ hoàn thành khối lượng công việc theo quy định của giảng viên để làm cơ sở đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng vào cuối năm.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu với Hiệu trưởng xem xét quyết định miễn, giảm giờ chuẩn giảng dạy đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi trả tiền dạy vượt giờ sau khi các đơn vị có liên quan xác nhận và được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu.

7. Nhà trường căn cứ kế hoạch khối lượng công việc trong mỗi học kỳ và cả năm của giảng viên, cho tạm ứng tiền giảng vượt định mức vào cuối học kỳ và hoàn tất thanh toán vào đầu năm sau. Mức tạm ứng do phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

** Lưu ý: Trường hợp sử dụng phần mềm tin học trong việc thống kê, thanh toán giờ giảng, giờ NCKH cho giảng viên, các phòng chức năng liên quan hướng dẫn cụ thể về thủ tục để các đơn vị thực hiện.*

8. Các nội dung qua thực tế phát sinh mà chưa được quy định trong văn bản này, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị chức năng có liên quan, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành phụ lục kèm theo.

9. Hoạt động trợ giảng, hoạt động đi thực tế tại doanh nghiệp đối với giảng viên được cụ thể hóa bằng quy định riêng.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả giảng viên, viên chức của đơn vị để thực hiện. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện Quy định này./.

PHỤ LỤC HỆ SỐ QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY

1. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với bậc cao đẳng, đại học

STT	Nội dung	Hệ số quy đổi ra giờ chuẩn
1	Giờ giảng dạy	
	- Giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp (hoặc dạy trực tuyến) với thời lượng 50 phút.	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với chương trình đại trà, một tiết giảng được tính: + 1,1 giờ chuẩn: lớp từ 40 sinh viên trở xuống; + 1,2 giờ chuẩn: lớp từ 41 - 70 sinh viên; + 1,3 giờ chuẩn: lớp từ 71 - 100 sinh viên; + 1,4 giờ chuẩn: lớp từ 101 - 130 sinh viên; + 1,5 giờ chuẩn: lớp từ 131 sinh viên trở lên - Đối với chương trình chất lượng cao (không tính quy mô sinh viên): + Một tiết giảng được tính bằng 1,7 giờ chuẩn (giảng bằng tiếng Việt và các môn tiếng Anh của khoa Ngoại ngữ). + Một tiết giảng được tính bằng 2,0 giờ chuẩn (nếu giảng bằng tiếng Anh đối với môn học không phải là môn tiếng Anh). - Đối với chương trình quốc tế (không tính quy mô sinh viên): Một tiết giảng được tính bằng 2,0 giờ chuẩn.
	- Giờ giảng, hướng dẫn thực hành; thực tập, kiến tập, thực hành nghề nghiệp (không tính quy mô sinh viên):	
	+ Giờ dạy thực hành môn học giáo dục thể chất.	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
	+ Giờ giảng lý thuyết kết hợp với làm mẫu ở thao trường, bãi tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh.	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
+ Giờ dạy thực hành tin học tại phòng máy tính.	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trợ giảng hướng dẫn thực hành (nếu có): tính 0,5 giờ chuẩn/tiết. - Đối với giảng viên giảng dạy chính: + Đối với cử nhân: 0,7 giờ chuẩn/tiết; + Đối với thạc sĩ: 0,8 giờ chuẩn/tiết; + Đối với tiến sĩ: 1,0 giờ chuẩn/tiết 	

	+ Giờ dạy thực hành nghiệp vụ chuyên ngành của các khoa; giờ dạy thực hành chương trình đặc thù của các khoa.	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
	+ Thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp (bậc đại học).	- Đối với chương trình đại trà: tính 2,2 giờ chuẩn/khóa luận (hệ niên chế); 5,3 giờ chuẩn/khóa luận (hệ tín chỉ). - Đối với chương trình chất lượng cao, chương trình đặc biệt, chương trình quốc tế: + Viết bằng tiếng Việt: 11 giờ chuẩn/khóa luận. + Viết bằng tiếng Anh: 16,7 giờ chuẩn/khóa luận.
	+ Khóa luận tốt nghiệp (bậc cao đẳng).	- Đối với chương trình đại trà: tính 3,3 giờ chuẩn/sinh viên. - Đối với chương trình chất lượng cao: + Viết bằng tiếng Việt: 6,35 giờ chuẩn/khóa luận. + Viết bằng tiếng Anh: tính 16,7 giờ chuẩn/khóa luận.
	+ Thực tập tốt nghiệp (bậc cao đẳng).	- Đối với chương trình đại trà: tính 2,0 giờ chuẩn/1 sinh viên. - Đối với chương trình chất lượng cao: tính 4,76 giờ/ 1 sinh viên.
	+ Chuyên đề tốt nghiệp (bậc cao đẳng).	Tính 6,35 giờ chuẩn/ 1 sinh viên (chương trình chất lượng cao).
	+ Kiến tập doanh nghiệp (bậc cao đẳng).	Tính 1,0 giờ chuẩn/1 đề án/sinh viên (chương trình đại trà).
	+ Thực tập nghề nghiệp (bậc cao đẳng).	Tính 2,0 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên (chương trình đại trà và chương trình chất lượng cao).
	+ Thực hành nghề nghiệp (bậc đại học).	- Đối với chương trình đại trà: tính 2,0 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên. - Đối với chương trình chất lượng cao, chương trình đặc biệt: tính 2,2 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên. - Đối với chương trình quốc tế: tính 3,9 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.
	+ Ôn thi tốt nghiệp, cuối khóa	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
2	Giờ giảng dạy các môn kỹ năng mềm thuộc chuẩn đầu ra các ngành đào tạo của Trường	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
3	Giờ chấm thi, khóa luận tốt nghiệp:	
	- Chấm thi kết thúc học phần	- Thi viết: 22 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm. - Trắc nghiệm (trên giấy): 60 bài/1,0 giờ chuẩn.

- Chấm thi trên máy tính, thi thực hành giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh	25 sinh viên/1,0 giờ chuẩn (nếu có 2 GV chấm thi, thì chia đều giờ cho mỗi GV).
- Chấm thi vấn đáp	11 sinh viên/1,0 giờ chuẩn/2 giảng viên.
- Chấm thi kết thúc học phần các môn kỹ năng mềm (thực hành + vấn đáp)	12 sinh viên/1,0 giờ chuẩn/1 giảng viên.
- Chấm khóa luận tốt nghiệp (hội đồng)	- Chủ tịch HĐ: 3,33 giờ chuẩn/1 khóa luận - Ủy viên thư ký, phản biện: 2,22 giờ chuẩn/1 khóa luận. - Ủy viên: 1,67 giờ chuẩn/1 khóa luận.
- Chấm phản biện khóa luận tốt nghiệp viết bằng tiếng Việt (hệ tín chỉ)	- Đối với chương trình đại trà: tính 1,67 giờ chuẩn/1 khóa luận. - Đối với chương trình chất lượng cao: tính 2,22 giờ chuẩn/ 1 khóa luận.
- Chấm phản biện khóa luận tốt nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (hệ tín chỉ)	- Tính 3,33 giờ chuẩn/1 khóa luận.
- Chấm thi tốt nghiệp:	
+ Thi viết	09 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
+ Thi trắc nghiệm trên giấy	30 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
+ Thi trên máy vi tính	12 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
+ Thi vấn đáp (các môn ngoại ngữ)	11 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
4 Giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn	1 ngày làm việc được tính 9,0 giờ chuẩn.

* Đối với giảng viên tập sự đã được phân công giảng dạy chính thức (dù vẫn đang trong thời gian tập sự theo quy định), việc quy đổi giờ chuẩn giảng dạy thực hiện như đối với giảng viên chính thức.

* Đối với giảng viên thỉnh giảng: thực hiện theo hợp đồng thỉnh giảng, mức thù lao theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường hoặc theo thỏa thuận giữa 2 bên.

* **Lưu ý:** Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức theo quy định.

2. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với bậc sau đại học

STT	Nội dung	Hệ số quy đổi giờ chuẩn
1	Giảng lý thuyết:	
	- Bậc đào tạo thạc sĩ	Tính bằng 1,8 giờ chuẩn/tiết.
	- Bậc đào tạo tiến sĩ	Tính bằng 2,0 giờ chuẩn/tiết.
2	Giờ chấm thi:	
	- Chấm bài kiểm tra quá trình	14 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.
	- Chấm thi kết thúc học phần.	12 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.

	- Chấm tiêu luận môn học (thay cho bài thi kết thúc học phần, nếu được duyệt). Yêu cầu: Từ 20 trang A4 trở lên, cỡ chữ 13 – 14.	03 tiêu luận/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.
3	Chấm luận văn thạc sĩ (Hội đồng)	- Chủ tịch hội đồng: 7,3 giờ chuẩn/1 luận văn. - Phản biện, Ủy viên thư ký: 6,36 giờ chuẩn/1 luận văn. - Ủy viên: 4,55 giờ chuẩn/1 luận văn.
4	Chấm luận án tiến sĩ (Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn)	- Chủ tịch hội đồng: 8,8 giờ chuẩn/1 luận án. - Phản biện (hoặc người giới thiệu): 7,65 giờ chuẩn/1 luận án. - Ủy viên thư ký: 7,65 giờ chuẩn/1 luận án. - Ủy viên: 5,45 giờ chuẩn/ 1 luận án.
	Chấm luận án tiến sĩ (Hội đồng cấp trường)	- Chủ tịch hội đồng: 11 giờ chuẩn/1 luận án. - Phản biện (hoặc người giới thiệu): 9,55 giờ chuẩn/1 luận án. - Ủy viên thư ký: 9,55 giờ chuẩn/1 luận án. - Ủy viên: 6,82 giờ chuẩn/ 1 luận án.
5	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ bằng tiếng Việt (1 giảng viên hướng dẫn)	- Tiến sĩ: 28 giờ chuẩn/1 luận văn. - Phó Giáo sư: 32 giờ chuẩn/1 luận văn. - Giáo sư: 36 giờ chuẩn/1 luận văn.
6	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ bằng tiếng nước ngoài (1 giảng viên hướng dẫn)	70 giờ chuẩn/1 luận văn (không phân biệt chức danh của người hướng dẫn).
7	Hướng dẫn luận án tiến sĩ:	
	- Hướng dẫn độc lập	- Tiến sĩ: 73 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 82 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 91 giờ chuẩn/1 luận án.
	- Hướng dẫn chính	- Tiến sĩ: 45 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 50 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 55 giờ chuẩn/1 luận án.
	- Hướng dẫn phụ	- Tiến sĩ: 28 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 32 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 36 giờ chuẩn/1 luận án.

* **Lưu ý:** Các nhiệm vụ từ mục 02 - 07 chỉ được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy để tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức quy định./.