

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT/ BGDDT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐTBLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 07 năm 2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

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

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Quy định ban hành theo Quyết định này thay thế cho các quy định về chế độ công tác của giảng viên đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ năm học 2017-2018.

**Điều 2.** Trường, Phụ trách các đơn vị trong toàn Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu;
- TV Đảng ủy;
- TV CĐ trường;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Lưu VT, TCCB.



**TS. Hoàng Hùng Thắng**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 346 /QĐ-ĐHCNQN ngày 25 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)*

**CHƯƠNG I.**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

*1. Phạm vi điều chỉnh*

Văn bản này quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên trong biên chế sự nghiệp của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, bao gồm: Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy, hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác; quản lý chế độ làm việc của giảng viên.

*2. Đối tượng áp dụng*

Văn bản này áp dụng với giảng viên; giảng viên chính; giảng viên tập sự; giảng viên kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý; giảng viên kiêm nhiệm là nhân viên các đơn vị phục vụ đào tạo (sau đây gọi chung là giảng viên) thuộc biên chế sự nghiệp của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

**Điều 2. Mục đích**

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng 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.

2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng và các phòng chức năng kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên.

3. 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.

4. Làm cơ sở để nghiệm thu khối lượng công tác của giảng viên khi kết thúc năm học; đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm.

5. 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 CÁC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

#### **Điều 3. Giảng viên chính**

##### *1. Nhiệm vụ giảng dạy:*

- a. Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học;
- b. 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.

##### *2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:*

- a. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;
- b. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. 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 sinh viên;
- c. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. 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;

##### *3. Nhiệm vụ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác:*

- a. Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;
- b. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- c. Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;
- d. Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ. Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;
- e. Tham gia công tác lãnh đạo, quản lý chính quyền, Đảng, đoàn thể;
- f. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

#### **Điều 4. Giảng viên**

##### *1. Nhiệm vụ giảng dạy:*

- a. Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học. Giảng viên trong thời gian tập sự thực hiện hỗ trợ giảng viên,

giảng viên chính 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. 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.

### **2. Nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ:**

a. Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

b. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

c. Tổ chức và 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 triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất.

### **3. Nhiệm vụ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác:**

a. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

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

c. Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d. Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể;

đ. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 5. Trách nhiệm chung của giảng viên trong năm học**

1. Hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch năm học được giao, đảm bảo đạt chỉ tiêu về khối lượng và chất lượng theo đúng tinh thần Nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức hàng năm.

2. Đảm bảo hoàn thành đầy đủ chương trình, khối lượng kiến thức giảng dạy cho học sinh, sinh viên theo quy định của Trường.

3. Phải viết đề cương và bài giảng được phân công giảng dạy theo chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Có chương trình, kế hoạch học tập, bồi dưỡng cụ thể đề ra trong năm cho bản thân và hoàn thành tốt chương trình, kế hoạch đó.

5. Mỗi giảng viên phải tham gia đầy đủ kế hoạch dự giờ, hội giảng cấp khoa theo quy định hoặc cấp trường nếu được phân công trong năm học.

6. Tham gia đi thực tế tại cơ sở sản xuất kinh doanh.

### Chương III.

## ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

### Điều 6. Định mức thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên theo chế độ 40 giờ một tuần.
2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên bình quân trong 01 năm học là 1760 giờ, tương đương 44 tuần sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
3. Tổng quỹ thời gian làm việc được phân chia theo từng nhiệm vụ cụ thể cho từng chức danh như sau:

Chức danh	Giảng dạy	Nghiên cứu khoa học	Hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác
Giảng viên (hạng 3)	900	600	260
Phó giáo sư, Giảng viên chính (hạng 2)	900	700	160
Giáo sư, Giảng viên cao cấp (hạng 1)	900	800	60

### Điều 7. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

1. *Giờ chuẩn giảng dạy* (GCGD) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian làm việc cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

Định mức GCGD cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

#### 2. Định mức khối lượng công tác của giảng viên:

a. Định mức khối lượng công tác của giảng viên là số giờ công tác giảng dạy, công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác (HĐCM&CNVK) mà các giảng viên phải thực hiện trong năm học.

b. Định mức khối lượng công tác của giảng viên trong một năm nếu quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy là 528 giờ chuẩn ( $1760/3,33=528$ ).

### Điều 8. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy

#### 1. Các hoạt động giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy như sau:

Nhiệm vụ	Thời gian thực tế	Quy đổi ra giờ chuẩn	Ghi chú
<b>1. Giảng lý thuyết trên lớp đại học, cao đẳng theo niên chế</b>			Một tiết giảng trên lớp theo hệ thống tín chỉ được tính bình quân bằng 1.1 tiết giảng lý thuyết trên lớp cho một lớp đào tạo theo hệ thống niên chế có cùng quy mô HS-SV (1.0 GCGD TC = 1.1 GCGD NC).
- Dưới 20 sinh viên	01 tiết	0,8 GC	
- Từ 20 đến dưới 40 sinh viên	01 tiết	0,9 GC	
- 40 sinh viên	01 tiết	1,0 GC	
- Từ trên 40 đến dưới 50 sinh viên	01 tiết	1,1 GC	
- Từ trên 50 đến dưới 60 sinh viên	01 tiết	1,2 GC	
- Từ trên 60 đến dưới 80 sinh viên	01 tiết	1,3 GC	
- Từ trên 80 đến dưới 100 sinh viên	01 tiết	1,4 GC	
- Từ 100 sinh viên trở lên	01 tiết	1,5 GC	
<b>2. Giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ</b>	01 tiết	1,6 GC	
<b>3. Giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ trung cấp, nghề và BTVH</b>	01 tiết	0,86 GC	
<b>4. Ôn thi HS giỏi cho đội tuyển của Trường tham gia kỳ thi do cấp trên tổ chức</b>	01 tiết	1,5 GC	
<b>5. Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập</b>			
5.1. Hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành trên lớp cho sinh viên	01 tiết	0,8 GC	
5.2. Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm trong phòng thí nghiệm, phòng máy, xưởng thực hành:			
- Dưới 20 SV/lớp, ca, nhóm	01 tiết	0,5 GC	
- Từ 20 đến dưới 30 SV/ lớp, ca, nhóm	01 tiết	0,6 GC	
- Từ 30 đến dưới 40 SV/ lớp, ca, nhóm	01 tiết	0,7 GC	
- Từ 40 đến dưới 50 SV/ lớp, ca, nhóm	01 tiết	0,8 GC	
- Từ 50 đến dưới 60 SV/ lớp, ca, nhóm	01 tiết	0,9 GC	
- Từ 60 SV trở lên / lớp, ca, nhóm	01 tiết	1,0 GC	

5.3. Hướng dẫn sinh viên thực tập ngoài trường	01 ngày	2,0 GC	
5.4. Thực hành bắn đạn thật của GDQP	01 tiết	2,0 GC	
5.5. Thực hành các nội dung GDTC và các nội dung còn lại của GDQP	01 tiết	0,5 GC	
5.6. Hướng dẫn học sinh trung cấp và nghề thí nghiệm, thực hành, thực tập được tính GCGD bằng 0,86 mức tương ứng với các mục từ 5.1 đến 5.5			
<b>6. Hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp:</b>			
- Hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp	01 (đồ án/ khóa luận)	15 GC	
- Phản biện đồ án, khóa luận tốt nghiệp	01 đồ án/ khóa luận/1GV	2.0 GC	
<b>7. Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ:</b>			
- Hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ	01 luận văn	50 GC	
- Đọc phản biện luận văn thạc sĩ	01 luận văn	8 GC	02 phản biện/LV

2. Khối lượng GCGD vượt định mức (sau khi đã trừ số giờ chuẩn NCKH, giờ chuẩn HĐCM&CNVK còn thiếu so với định mức) trong năm học của giảng viên được thanh toán tiền vượt khối lượng giảng dạy theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường. Nếu trong Bộ môn có giảng viên không đủ khối lượng định mức thì số giờ thiếu của giảng viên đó sẽ trừ vào số giờ vượt khối lượng của người phụ trách Bộ môn, nếu còn thiếu sẽ trừ đều vào số giờ vượt khối lượng của các giảng viên còn lại.

## **Điều 9. Miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy**

### **1. Định mức GCGD đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể**

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm của chức danh giảng viên):

TT	Chức vụ lãnh đạo, kiêm nhiệm quản lý	ĐMGD /năm học
1	Hiệu trưởng	15%
2	Phó Hiệu trưởng	20%
3	Trưởng các phòng, ban, Giám đốc Trung tâm quản lý hành chính cấp Trường	25%
4	Phó trưởng các phòng, Ban, Giám đốc Trung tâm quản lý hành chính cấp Trường	30%
5	Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Giám đốc trung tâm đào tạo thuộc Trường: - Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Giám đốc Trung tâm đào tạo có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên:	70 %
	- Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Giám đốc Trung tâm đào tạo có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học:	75%
6	Phó Trưởng khoa, Phó trưởng bộ môn, Phó Giám đốc trung tâm đào tạo thuộc Trường: - Phó Trưởng khoa, Phó trưởng bộ môn, Phó Giám đốc Trung tâm đào tạo có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên:	75 %
	- Phó Trưởng khoa, Phó trưởng bộ môn, Phó Giám đốc Trung tâm đào tạo có dưới 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô dưới 800 người học:	80%
7	Trưởng Bộ môn:	
	+ Bộ môn có từ 8 GV cơ hữu trở lên	80%
	+ Bộ môn có dưới 8 GV cơ hữu	85%
	+ Bộ môn Giáo dục Quốc phòng – An ninh	45%
8	Phó trưởng Bộ môn:	
	+ Bộ môn có từ 8 GV cơ hữu trở lên	85%
	+ Bộ môn có dưới 8 GV cơ hữu	90%
9	Trợ lý giáo vụ khoa và tương đương	85%
10	Bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn trường	50%
	Phó Bí thư Đảng ủy, Ủy viên thường vụ Đảng ủy, Phó chủ tịch	60%

11	Công đoàn trường, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, chủ tịch hội cựu chiến binh, Bí thư liên chi đoàn có từ 1000 HSSV trở lên	
12	Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận	85%
13	Phó Bí thư Chi bộ, Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận	90%
14	- Bí thư đoàn trường:	
	+ Số lượng HS-SV chính quy từ 10.000 trở lên	30%
	+ Số lượng HS-SV chính quy từ 5.000 đến dưới 10.000	40%
	+ Số lượng HS-SV chính quy dưới 5.000	50%
15	- Phó bí thư đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên:	
	+ Số lượng HS-SV chính quy từ 10.000 trở lên	40%
	+ Số lượng HS-SV chính quy từ 5.000 đến 10.000	50%
	+ Số lượng HS-SV chính quy dưới 5.000	60%
16	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi giờ chuẩn tương đương hướng dẫn thực tập ngoài trường	Giảm 2 GC/ Ngày tham gia
17	Giảng viên là nhân viên các phòng, ban, trung tâm và khoa làm việc hành chính	30%
18	Giảng viên tập sự theo định mức chức danh	50%
19	Giảng viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng	90%

## ***2. Một số quy định khác về miễn giảm giờ chuẩn:***

a. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ theo khoản 1 điều này thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

b. Giảng viên đi nghiên cứu sinh được áp dụng giờ chuẩn công tác theo Quy chế Quản lý công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học hiện hành của Nhà trường.

c. Giảng viên nghỉ thai sản, nghỉ chữa bệnh dài ngày có chứng nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên hoặc tương đương giảm trừ GCCT theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

d. Giảng viên đi công tác, tập huấn, bồi dưỡng theo quyết định của Nhà trường được tính giảm định mức theo số ngày thực tế.

e. Giảng viên trong thời gian tập sự được giảm 50% định mức GCGD.

**Điều 10. Quy đổi ra giờ chuẩn hoạt động nghiên cứu khoa học và giờ chuẩn hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác**

**1. Nhiệm vụ hoạt động nghiên cứu khoa học:**

Các nhiệm vụ hoạt động nghiên cứu khoa học được thực hiện theo Quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ hiện hành của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

**2. Nhiệm vụ HĐCM&CNVK:**

a. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ hoạt động NCKH, giảng viên có nhiệm vụ thực hiện những HĐCM&CNVK.

b. Các HĐCM&CNVK được quy đổi như sau:

Công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
<b>I. Hoạt động chuyên môn</b>	
1. Cố vấn học tập, GVCN:	
1.1. Dưới 40 SV	30 GC/năm
1.2. 40 SV	32 GC/năm
1.2. Từ 40 đến dưới 60 SV	34 GC/năm
1.3. Từ 60 đến dưới 80 SV	36 GC/năm
1.4. Từ 80 đến dưới 100 SV	38 GC/năm
1.5. Từ 100 SV trở lên	40 GC/năm
2. Coi thi học phần (mỗi phòng có hai giảng viên coi)	1GC/1 (buổi - người)
3. Chấm thi kết thúc học phần: Chỉ tính cho số bài thi giảng viên chấm vượt tổng số bài tương ứng tổng số sinh viên mà giảng viên đó được giao giảng dạy:	
3.1. Tự luận (mỗi bài thi do 2 G/viên chấm độc lập)	1 GC/20 bài -1 vòng
3.2. Trắc nghiệm	1 GC/40 bài
3.3. Vấn đáp (do 2 giảng viên phụ trách)	1GC/08 sinh viên
4. Trưởng đoàn quản lý các đoàn thăm quan, thực tập tại cơ sở sản xuất	02GC/tuần
5. Quản lý các phòng TH - TN	
5.1. Số tuần có lớp tham gia học trong 1 kỳ từ 10 tuần trở lên	0.5GC/tuần (32 tuần thực học/năm)
5.2. Số tuần có lớp tham gia học trong 1 học kỳ dưới 10 tuần	0.25GC/tuần (32 tuần thực học/năm)

5.3.. Liên hệ thăm quan, thực tập ngoài trường	04GC/ lớp
6. Hội họp cấp bộ môn, khoa, trường	0,5 GC/tuần
<b>II. Các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng:</b>	
1. Dự giờ, hội giảng cấp trường (theo quyết định)	0,5 GC/tuần
2. Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ 3. Đi thực tế 4. Tham gia các hoạt động ngoại khóa khác	3,33 giờ làm hành chính = 01GC

c. Giảng viên kiêm nhiệm các chức vụ quản lý, nhân viên các đơn vị tham mưu, phục vụ đào tạo làm việc hành chính không tính nghiệm thu GCHĐCM&CNVK.

d. Giáo viên chủ nhiệm các lớp vừa làm vừa học không được nghiệm thu theo điểm b, khoản 2 Điều này.

đ. Các HĐCM&CNVK của giảng viên giảng dạy các bậc, hệ được quy đổi như nhau.

đ. Giảng viên vượt GCNVCM&CNVK (sau khi đã trừ đi GCNCKH và GCGD còn thiếu) sẽ được Nhà trường thanh toán khối lượng hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác vượt định mức GCHĐCM&CNVK.

#### **Chương IV.**

### **QUẢN LÝ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN**

#### **Điều 11. Lập kế hoạch giảng dạy**

Đầu năm học mới, Phòng Đào tạo ban hành kế hoạch giảng dạy và học tập chung cho toàn trường. Các khoa, bộ môn, giảng viên căn cứ vào kế hoạch đào tạo chung của Trường, lập kế hoạch công tác cho từng học kỳ của năm học của đơn vị và gửi về Phòng Đào tạo để tổ chức phối hợp thực hiện.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn, Trung tâm đào tạo**

1. Trường đơn vị đào tạo (khoa, bộ môn, trung tâm đào tạo thuộc Giám hiệu) phải xây dựng kế hoạch cụ thể về hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của đơn vị mình theo năm học, học kỳ, tháng, tuần để theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện.

2. Các đơn vị thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra, nhận xét, đánh giá giảng viên theo nhiệm vụ được phân công theo kỳ (2 lần/năm) vào thời điểm kết thúc mỗi học kỳ.

3. Các đơn vị đào tạo phải công khai kế hoạch làm việc hàng ngày của giảng viên trên bảng treo tại văn phòng đơn vị. Nếu giảng viên vì một lý do nào đó không thực hiện được kế hoạch làm việc như đã dự kiến phải báo cáo trưởng đơn vị. Đồng thời đơn vị phải có trách nhiệm báo cáo cho Hiệu trưởng thông qua các phòng, ban, khoa tham mưu, phục vụ đào tạo liên quan để cùng phối hợp giải quyết và tổ chức thực hiện, nếu trường hợp phải cho học sinh, sinh viên lớp học nghỉ học thì phải báo cho lớp biết trước lịch nghỉ.

4. Các đơn vị đào tạo căn cứ khối lượng công tác của giảng viên và theo chức năng, nhiệm vụ của mình, hàng năm tổ chức nghiệm thu khối lượng công tác cho giảng viên từ cấp Bộ môn đến cấp Khoa gửi tới Phòng Đào tạo.

### **Điều 13. Nghiệm thu khối lượng công tác và thanh toán chế độ vượt giờ chuẩn công tác**

Kết thúc năm học, Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì, tổ chức thực hiện việc nghiệm thu khối lượng công tác của giảng viên của các đơn vị trong toàn trường theo đúng kế hoạch của năm học; Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế, Trung tâm Đào tạo nghề và các bộ phận chức năng trong phạm vi được giao có trách nhiệm phối hợp để cùng tổ chức thực hiện việc nghiệm thu khối lượng công tác của giảng viên trong năm học. Phòng Tổ chức cán bộ trên cơ sở kết quả nghiệm thu khối lượng công tác được Hiệu trưởng duyệt, giải quyết thanh toán chế độ vượt giờ chuẩn công tác cho giảng viên theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Trưởng, phụ trách các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện Quy định này.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG** 

