

Số: 245 /QĐ-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 14 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên
Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 24/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Quy định Chế độ công tác giáo viên giảng dạy trung cấp chuyên nghiệp”;

Căn cứ Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH, ngày 27/6/2008 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc “Hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ học kỳ 2 năm học 2014-2015 và thay thế cho Quyết định số 298/QĐ-CĐCNNĐ, ngày 2 tháng 4 năm 2014; Quyết định số 1401/QĐ-CĐCNNĐ, ngày 23 tháng 12 năm 2014; Quyết định số 1386/QĐ-CĐCNNĐ, ngày 16 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các ông/bà trưởng các đơn vị và toàn thể giảng viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Dương Tử Bình

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường cao đẳng công nghiệp Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 245 /QĐ-CĐCNND, ngày 14/4/2015 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên thuộc biên chế sự nghiệp hoặc cơ hữu của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

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. Giúp Nhà trường có căn cứ để 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, học tập bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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.

Điều 3. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ các chức danh giảng viên thực hiện theo Quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thực hiện theo Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 24/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Quy định Chế độ công tác giáo viên giảng dạy trung cấp chuyên nghiệp”; Thực hiện theo Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH, ngày 27/6/2008 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc “Hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề”.

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

Điều 4. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên 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 trong một 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 sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định

Bảng 1. Thời gian làm việc và thời gian nghỉ trong một năm học (đơn vị: tuần)

TT	Đối tượng	Cả năm	Nghỉ hè, tết, lễ	Làm việc	Trong đó		
					Giảng dạy	N.cứu khoa học	Học tập bồi dưỡng & NV khác
1	Giảng viên tập sự, thử việc	52	8	44	11.0	15.0	18.0
2	Giảng viên	52	8	44	22.0	15.0	7.0

Điều 5. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn

1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy.

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) 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 trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

b) Định mức giờ chuẩn 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.

c) Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn quy định.

Bảng 2. Giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên

Đối tượng		Giảng viên tập sự, thử việc	Giảng viên
Khối lượng			
Giảng dạy	Giờ hành chính	432	864
	Định mức giờ chuẩn	135	270
Nghiên cứu khoa học	Giờ hành chính	586	586
	Định mức giờ chuẩn	183	183
Học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác	Giờ hành chính	742	310
	Định mức giờ chuẩn	232	97
Tổng định mức/năm học	Giờ hành chính	1760	1760
	Giờ chuẩn	550	550

Định mức/ tuần	Giờ hành chính	40	40
	Giờ chuẩn giảng dạy	3.1	6.2
	Nghiên cứu KH	4.1	4.1
	HTBD và NV khác	5.3	2.2
	Cộng	12.5	12.5

2. Quy đổi ra giờ chuẩn

a) Quy đổi một số nhiệm vụ giảng dạy ra giờ chuẩn

TT	Nhiệm vụ	Giờ chuẩn
1	01 tiết (45 phút) giảng lý thuyết đào tạo theo niên chế	1.0
2	01 tiết (45 phút) giảng lý thuyết đào tạo theo tín chỉ	1.1
3	01 tiết (45 phút) hướng dẫn thảo luận, bài tập, thí nghiệm trên lớp	0.7
4	01 tiết (45 phút) giảng lý thuyết bậc TCCN và dạy nghề	0.9
4	1.5 giờ (90 phút) giảng dạy thực hành, thực tập tay nghề cơ bản, các module tại xưởng trường	1.0
5	01 tiết dạy ngoài trường cách xa từ 20 đến <50km	
	- Đào tạo theo niên chế	1.1
	- Đào tạo theo tín chỉ	1.2
6	01 tiết dạy ngoài trường cách xa trên 50km	
	- Đào tạo theo niên chế	1.2
	- Đào tạo theo tín chỉ	1.3
7	Hướng dẫn 1 sinh viên làm và chấm đồ án học phần, môn học	1.0
8	Hướng dẫn 1 sinh viên làm ĐA/KLTN(theo QĐ số 605/QĐ-ĐC/NĐ, 11/06/2013)	2.0
9	Chấm 1 đồ án/khóa luận tốt nghiệp của 1 SV (theo QĐ số 605/QĐ-ĐC/NĐ, 11/06/2013)	0.5
10	Coi thi kết thúc học phần/môn học lý thuyết (1 phòng có 2 GV)	1.0
11	Coi thi kết thúc học phần/môn học thực hành (1 phòng có 2 GV)	2.0
12	Chấm thi lý thuyết, thực hành 10 bài	1.0
13	Chấm thi vấn đáp 5 bài	1.0
14	Chấm thi trắc nghiệm 20 bài	1.0
15	01 tuần trực tiếp quản lý thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp tại trường hoặc tại doanh nghiệp	12.5
16	01 tuần quản lý HSSV thực tập tại các doanh nghiệp và chấm báo cáo thực tập	2.5
17	Quản lý, hướng dẫn và chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp 1 sinh viên đối với khối ngành kinh tế và CNTT	1.0

b) Quy đổi một số hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác ra giờ chuẩn

TT	Nhiệm vụ	Giờ chuẩn
1	01 tiết giảng lớp bồi dưỡng cho đội tuyển dự thi HS-SV giỏi cấp Trường	1.1
2	01 tiết giảng lớp bồi dưỡng cho đội tuyển dự thi HS-SV giỏi cấp Tỉnh, Quốc gia	1.2

3	Giảng viên trong ban chỉ đạo Hội thi tay nghề giỏi cấp Tỉnh, Bộ, Quốc gia	2.0
4	Giảng viên có giờ giảng Hội giảng cấp Khoa	12.5
5	Giảng viên có giờ giảng Hội giảng cấp Trường	25
6	Giảng viên có giờ giảng Hội giảng cấp Tỉnh, Quốc gia	37.5
7	Giảng viên trong Ban cố vấn HG cấp Tỉnh, Quốc gia	12.5
8	Giảng viên trong Ban giám khảo 1 bài hội giảng cấp Khoa	0.5
9	Giảng viên trong Ban giám khảo 1 bài hội giảng cấp Trường	1.0
10	Giảng viên dự giờ 1 bài Hội giảng cấp Khoa, cấp Trường	0.25
11	Biên soạn 1 tín chỉ chương trình tổng quát mở mã ngành mới bậc cao đẳng	2.0
12	Chỉnh lý 1 tín chỉ chương trình tổng quát bậc cao đẳng	1.0
13	Thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu 1 chương trình tổng quát bậc cao đẳng	0.5
14	Biên soạn 1 tín chỉ chương trình chi tiết bậc cao đẳng	6.0
15	Chỉnh lý 1 tín chỉ chương trình chi tiết bậc cao đẳng	2.0
16	Thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu 1 chương trình chi tiết bậc cao đẳng	0.5
17	Biên soạn 1 ĐVHT chương trình tổng quát TCCN và DN	1.0
18	Chỉnh lý 1 ĐVHT chương trình tổng quát TCCN và DN	0.5
19	Thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu 1 chương trình tổng quát TCCN và DN	0.25
20	Biên soạn 1 ĐVHT chương trình chi tiết TCCN và DN	4.0
21	Chỉnh lý 1 ĐVHT chương trình chi tiết TCCN và DN	1.0
22	Thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu 1 chương trình chi tiết TCCN và DN	0.25
23	Dạy chính trị đầu khóa 1 tiết	1.5
24	Tham gia đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục 1 tiết	0.5
25	1 tuần quản lý máy móc, thiết bị, trực tiếp sửa chữa, bảo trì các trang thiết bị trong khoa (Thực hiện nhiệm vụ Hiệu trưởng giao)	6.25
26	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 một ngày làm việc.	2.5
27	Biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình nội bộ (thực hiện theo QĐ số 231/QĐ-CĐCNĐ, 13/3/2014)	
28	Xây dựng ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi (thực hiện theo QĐ số 245/QĐ-CĐCNĐ, 13/3/2014)	

Điều 6. Định mức giờ chuẩn giảng dạy 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 và các trường hợp khác

1. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong trường có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỉ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 5 của Quy định này)

TT	Chức vụ, kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Định mức giờ chuẩn (%)
1	Hiệu trưởng	15
2	Phó hiệu trưởng	20
3	Trưởng phòng	25
4	Phó trưởng phòng	30
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Giám đốc trung tâm, phó Giám đốc trung tâm	
a)	Khoa/Trung tâm có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô dưới 800 người học trở lên	
	- Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm	70
	- Phó trưởng khoa/phó Giám đốc trung tâm	75
b)	Khoa/Trung tâm có biên chế dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	- Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm:	75
	- Phó trưởng khoa/phó Giám đốc trung tâm	80
6	Trưởng bộ môn	80
7	Giáo vụ khoa	85
8	Chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập: - Lớp có sĩ số nhỏ hơn 25 HSSV - Lớp có sĩ số từ 25 HSSV trở lên	90 85
9	Bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn không chuyên trách	50
10	Phó bí thư đảng ủy, phó chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh không bố trí cán bộ chuyên trách	60
11	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	85
12	Phó bí thư chi bộ, Phó chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	90
13	Giảng viên (Mã số: V.07.01...) làm việc tại các đơn vị nghiệp vụ của trường.	35
14	Đối với giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, căn cứ theo QĐ số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/2/2013, áp dụng tại Trường như sau: - Bí thư đoàn trường - Phó bí thư đoàn trường - Bí thư liên chi đoàn	70 80 80

2. Các đối tượng được giảm trừ khối lượng

TT	Đối tượng	Giảm trừ tổng khối lượng (%)
1	Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ khối lượng tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội	100
2	Giảng viên nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm trừ khối lượng.	12.5
3	Giảng viên đang là nghiên cứu sinh, học cao học, cao cấp lý	

	luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị, ngoại ngữ, ...theo hình thức tập trung dài hạn (theo Quyết định của Hiệu trưởng) - Đi học tập trung. - Nếu chỉ học vào hai ngày cuối tuần (thứ 7 và chủ nhật).	100 50
4	Giảng viên đang học văn bằng 2, cơ sở đào tạo tổ chức tại Trường	15

Điều 7. Quy định về nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học tương đương 183 giờ chuẩn giảng dạy để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với vị trí công việc đảm nhiệm. Kết quả NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH cụ thể, tối thiểu là một đề tài NCKH 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 phản biện hoặc một báo cáo khoa học chuyên ngành.

3. Việc quy đổi các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn được căn cứ theo Quyết định số 229/QĐ-CĐCNNĐ ngày 13/3/2014 của Hiệu trưởng, Quy định nhiệm vụ nghiên cứu KH-CN cơ sở trường CĐCNNĐ đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc quy đổi này được tính vào khối lượng thực hiện nhiệm vụ của giảng viên *không làm căn cứ để giải quyết các chế độ chính sách liên quan.*

Điều 8. Hệ số quy đổi theo sĩ số lớp học

1. Đối với các lớp học lý thuyết

<i>Số lượng HSSV</i>	<i>Hệ số</i>
Lớp <10 HSSV	0.7
Lớp từ 10 ÷ 40 HSSV	1.0
Lớp từ 41 ÷ 60 HSSV	1.1
Lớp từ 61 ÷ 80 HSSV	1.2
Lớp từ 81 HSSV trở lên	1.3

2. Đối với các lớp học thực hành, thí nghiệm

<i>Số lượng HSSV</i>	<i>Hệ số</i>
Lớp <10 HSSV	0.7
Lớp ngành kinh tế: từ 10 đến 60 HSSV	1.0
Lớp ngành kỹ thuật: từ 10 đến 30 HSSV	1.0

Điều 9. Xác định khối lượng giảng dạy các học phần/môn học

- Học phần/môn học lý thuyết

$$\left(\begin{array}{c} \text{Khối lượng giảng} \\ \text{dạy 1 môn học, học} \\ \text{phần lý thuyết} \end{array} \right) = \left(\begin{array}{c} \text{Hệ số} \\ \text{lớp} \\ \text{đồng} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Số tiết lý} \\ \text{thuyết theo} \\ \text{chương trình} \end{array} \right)$$

- Học phần/môn học thực hành

$$\left(\begin{array}{c} \text{Khối lượng giảng} \\ \text{dạy 1 môn học, học} \\ \text{phần thực hành} \end{array} \right) = \left(\begin{array}{c} \text{Hệ} \\ \text{số} \\ \text{nhóm} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Số} \\ \text{nhóm} \\ \text{T. hành} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Số giờ thực} \\ \text{hành theo} \\ \text{chương trình} \end{array} \right)$$

- Học phần/môn học có cả lý thuyết và thực hành

$$\left(\begin{array}{c} \text{Khối lượng giảng} \\ \text{dạy 1 môn học,} \\ \text{học phần} \end{array} \right) = \left(\begin{array}{c} \text{Hệ số} \\ \text{lớp} \\ \text{đông} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Số tiết lý} \\ \text{thuyết theo} \\ \text{chương trình} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{Hệ} \\ \text{số} \\ \text{nhóm} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Số} \\ \text{nhóm} \\ \text{T. hành} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Số tiết thực} \\ \text{hành theo} \\ \text{chương trình} \end{array} \right)$$

Điều 10. Quy định tính khối lượng trong năm

1. Căn cứ tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một 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 (550 giờ giảng chuẩn sau khi quy đổi); Căn cứ định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học áp dụng đối với các đối tượng, các đơn vị quản lý trực tiếp phối hợp cùng Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức Hành chính, phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị liên quan... xây dựng kế hoạch nhiệm vụ cho giảng viên của đơn vị mình. Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt. *Nếu giờ kế hoạch vượt quá định mức, tổ môn hoặc cá nhân dự kiến có giờ thừa làm thủ tục ký hợp đồng giảng dạy với Hiệu trưởng Nhà trường.*

2. Khi giảng viên chưa hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác thì phải giảng dạy với số tiết quy đổi tương ứng hoặc đăng ký thực hiện khối lượng công việc khác quy đổi.

3. Sau mỗi học kỳ, năm học, phòng Đào tạo căn cứ vào thời khoá biểu và kế hoạch phân công giảng dạy, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác để quy đổi ra khối lượng giảng viên đã thực hiện để xác định số giờ thừa, thiếu của mỗi giảng viên. Giờ tiêu chuẩn sẽ được tính chung cho cả bộ môn.

4. Thanh toán chế độ làm việc vượt định mức: Giờ giảng vượt định mức là số giờ đã được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy. Căn cứ định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học áp dụng đối với các đối tượng khác nhau; căn cứ khối lượng giảng viên thực hiện nhiệm vụ trong năm học, phòng Đào tạo sẽ tính giờ giảng vượt định mức theo tổ môn và từng cá nhân. *Mức thanh toán cho một giờ giảng vượt định mức theo hợp đồng giữa tổ môn hoặc giảng viên với Hiệu trưởng nhà trường.*

Điều 11. Thời gian nghỉ của giảng viên

Ngoài các ngày nghỉ theo quy định hiện hành đối với cán bộ, viên chức, giảng viên hoàn thành 75% định mức năm học trở lên sẽ được nhà trường bố trí nghỉ 8 tuần bao gồm: nghỉ tết, nghỉ các ngày lễ và nghỉ hè. Nếu hoàn thành từ 50% đến 75% định mức thì thời gian được nghỉ trong năm là 6 tuần. Nếu hoàn thành < 50% định mức thì

nghi theo chế độ phép hàng năm như công chức, viên chức. Việc bố trí sắp xếp cho giảng viên nghỉ trong năm trừ những ngày nghỉ lễ theo quy định còn lại phụ thuộc vào kế hoạch và điều kiện thực tế trong nhà trường.

Điều 12. Điều khoản áp dụng

1. Trong một năm học, ngoài nhiệm vụ giảng dạy, giảng viên còn phải nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các công việc khác theo quy định. Khi giảng viên không hoàn thành hoặc không sử dụng hết thời gian cho hoạt động NCKH, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác thì phải thực hiện nhiệm vụ giảng dạy bù số giờ quy đổi tương ứng.

2. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định.

3. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phân công trách nhiệm

1. Khoa, trung tâm, tổ bộ môn

a) Căn cứ vào tình hình thực tế và chức năng nhiệm vụ được giao Tổ môn, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho từng giảng viên về: Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trước khi bắt đầu mỗi học kỳ.

b) Hiệu trưởng giao cho các Khoa, Tổ môn, trung tâm phối hợp với Phòng đào tạo phân công, quản lý, theo dõi và kiểm tra công việc của giáo viên về cả số lượng và chất lượng. Sau khi kết thúc học kỳ, năm học thực hiện tổng hợp và báo cáo giờ giảng, hoạt động chuyên và các nhiệm vụ khác (*có biên bản và minh chứng kèm theo*) về Phòng Đào tạo làm cơ sở để giải quyết chế độ chính sách.

c) Mọi công việc thay đổi so với kế hoạch phải có báo cáo bằng văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu không được Hiệu trưởng duyệt sẽ không tính vào kế hoạch.

2. Phòng Đào tạo

a) Là đơn vị đầu mối tổng hợp toàn bộ các hoạt động của giảng viên, quy đổi về giờ định mức làm cơ sở cho việc tính chế độ làm việc vượt định mức cho giảng viên theo năm học và giải quyết kịp thời các chế độ khác theo quy định của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Phối hợp với Khoa, Phòng, trung tâm xây dựng kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ, năm học. Sắp xếp thời khóa biểu báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường phê duyệt và ban hành, trước khi bắt đầu học kỳ mới.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của giáo viên về thực hiện tiến độ, chấp hành giờ giấc, ghi chép biểu mẫu sổ sách.

3. Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng.

a) Đầu năm học, hoặc mỗi học kỳ, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức cho Cán bộ, giảng viên đăng ký các đề tài NCKH, xây dựng ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi; biên soạn giáo trình,...tổng hợp và gửi cho phòng Đào tạo làm cơ sở cho việc dự kiến kế hoạch giảng viên

b) Cuối mỗi năm học, học kỳ, tổng hợp số đề tài NCKH đã được nghiệm thu, số giờ NCKH của từng cán bộ, giảng viên và số giờ coi thi, chấm thi của các lớp gửi cho phòng Đào tạo tổng hợp giờ.

4. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

a) Đầu năm học lập kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu khóa, dự kiến cán bộ, giảng viên lên lớp, dự kiến cán bộ giảng viên làm cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm gửi phòng Đào tạo và phòng Tài chính kế toán làm cơ sở tính chế độ cho giảng viên

b) Cuối mỗi năm học, học kỳ, tổng hợp số giờ giảng dạy chính trị đầu khóa, cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm của các giảng viên gửi cho phòng Đào tạo tổng hợp.

5. Phòng Tổ chức hành chính

Phối hợp với các Khoa, Trung tâm, phòng Đào tạo, vv... xây dựng kế hoạch sắp xếp, bố trí lao động đối với những giảng viên không đủ khối lượng trong năm học mà đơn vị chưa bố trí sắp xếp. Kiểm tra thường xuyên việc tổ chức thực hiện phân công lao động trong nhà trường, phân công nhiệm vụ của giảng viên.

6. Phòng Tài chính kế toán

Căn cứ vào thu chi ngân sách trong năm và các văn bản hướng dẫn của nhà nước, các quy định của trường, phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm thanh toán giải quyết chế độ cho giáo viên kịp thời, đúng quy định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Dương Tử Bình