

Hung Yên, ngày 26 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học
Tài chính – Quản trị kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/09/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định 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 2534/QĐ-BTC ngày 30/09/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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 cán bộ và Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quy định được áp dụng từ năm học 2017-2018. Các quy định trước đây trái với quy định ban hành kèm theo quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc trường và toàn thể cán bộ, giảng viên của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, QLĐT.



TS Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY ĐỊNH
VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 820/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26 tháng 12 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh, bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; định mức thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quản lý, sử dụng và áp dụng thời gian làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Giảng viên, Giảng viên chính, Phó giáo sư, Giảng viên cao cấp và Giáo sư (sau đây gọi chung là các chức danh giảng viên) thuộc Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 3. Mục đích

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

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 4. 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 bằng tiến sĩ, chức danh giáo sư, phó giáo sư).
4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.
5. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của Trường.
6. Hướng dẫn 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.
7. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.
8. Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.
9. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.
10. Tham gia xây dựng phòng học thực hành các môn học (nếu có).

Điều 5. 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 và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; 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 tạp chí 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 6. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học - công nghệ và các hoạt động khác

1. Tham gia công tác hướng nghiệp, tuyển sinh, coi thi và nắm vững quy chế thi của Trường.
2. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.
3. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và 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 đào tạo, bồi dưỡng của Trường.
4. 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, ban,... thuộc Trường.
5. 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.

Điều 7. 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. Trình độ đạt chuẩn theo quy định đối với giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên.
2. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên.
3. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học.
4. Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.

Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ của giảng viên quy định tại các Điều 4, 5, 6 và 7 của Văn bản này được xác định cụ thể cho các chức danh giảng viên như sau (theo quy định tại Chương II, Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ):

1. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

a) Giảng dạy trình độ đại học trở lên; hướng dẫn và chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo). Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

d) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn;

đ) 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 bộ môn và chuyên ngành;

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

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

h) Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

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

l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp trình độ 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

- e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;
- h) 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;
- i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- k) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;
- l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

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

- 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, thử việc thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;
- đ) 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;
- e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;
- h) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- i) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

4. Giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và Khoản 1, 2, 3 Điều này còn phải thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương III

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

Điều 9. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi 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 (44 tuần x 40 giờ/tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.
3. Tổng quỹ thời gian này được phân chia theo chức danh giảng viên và cho từng nhiệm vụ, cụ thể như sau:

Nhiệm vụ	Giảng viên Hạng III	Giảng viên Hạng II	Giảng viên Hạng I
Giảng dạy	900 giờ	900 giờ	900 giờ
Nghiên cứu khoa học	600 giờ	700 giờ	750 giờ
Hoạt động c/môn và các hoạt động n/vụ khác	260 giờ	160 giờ	110 giờ

Điều 10. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy, định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Giờ chuẩn giảng dạy

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, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, 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 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.

2.2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy bao gồm: thời lượng giảng dạy trên lớp; ra đề thi hết học phần (đề lẻ hoặc ngân hàng đề, bộ đề thi); thời gian hướng dẫn khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp, hướng dẫn luận văn thạc sĩ...

Điều 11. 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

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong trường có nghĩa vụ giảng dạy theo khung định

mức dưới đây (được tính theo tỷ lệ % của định mức giờ quy định tại điểm 2.1, khoản 2, điều 10):

STT	Chức vụ	Định mức (%)
Kiểm nhiệm công tác quản lý:		
1.	Hiệu trưởng:	15
2.	Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng:	20
3.	Trưởng phòng:	25
4.	Phó trưởng phòng:	30
5.	Trưởng khoa, phó trưởng khoa và tương đương:	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên cơ hữu trở lên	
	- Trưởng khoa:	70
	- Phó trưởng khoa:	75
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên cơ hữu	
	- Trưởng khoa:	75
	- Phó trưởng khoa:	80
6.	Lãnh đạo Bộ môn thuộc trường	
	- Trưởng bộ môn thuộc trường	75
	- Phó Trưởng bộ môn thuộc trường	80
7.	Lãnh đạo Bộ môn thuộc Khoa	
	- Trưởng bộ môn thuộc khoa	80
	- Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa	85
II. Kiểm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể:		
1.	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn (không bố trí cán bộ chuyên trách)	50
2.	Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban Nữ công, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh (không bố trí cán bộ chuyên trách),	60
3.	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	85
4.	Phó bí thư chi bộ, Phó chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	90
5	Giảng viên làm Bí thư đoàn trường có số lượng sinh viên từ dưới 5.000 sinh viên	50
	Giảng viên làm Bí thư đoàn trường có số lượng sinh viên từ 5.000 đến dưới 10.000 sinh viên	40
	Giảng viên làm Bí thư đoàn trường có số lượng sinh viên từ 10.000 sinh viên trở lên	30
6	Giảng viên làm Chủ tịch HSV, Phó Bí thư đoàn trường có số lượng sinh viên dưới 5.000 sinh viên	60
	Giảng viên làm Chủ tịch HSV, Phó Bí thư đoàn trường có số lượng sinh viên từ 5.000 đến dưới 10.000 sinh viên	50

	Giảng viên làm Chủ tịch HSV, Phó Bí thư đoàn trường có số lượng sinh viên từ 10.000 sinh viên trở lên	40
7	Giảng viên làm Phó Chủ tịch Hội Sinh viên cấp trường có số lượng sinh viên dưới 5.000 sinh viên.	70
	Giảng viên làm Phó Chủ tịch Hội Sinh viên cấp trường có số lượng sinh viên từ 5.000 đến dưới 10.000 sinh viên.	60
	Giảng viên làm Phó Chủ tịch Hội Sinh viên cấp trường có số lượng sinh viên từ 10.000 sinh viên trở lên.	50
8	Giảng viên làm Bí thư của Liên chi đoàn có dưới 500 sinh viên.	90
	Giảng viên làm Bí thư của Liên Chi đoàn có từ 500 sinh viên đến dưới 1.000 sinh viên	80
	Giảng viên làm Bí thư của Liên Chi đoàn có từ 1.000 sinh viên trở lên.	60
9.	Giảng viên làm công tác hành chính tại các phòng, ban, trung tâm...	35

(Đối với các giảng viên giữ từ 2 chức danh trở lên, được áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất)

Điều 12. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng viên tập sự:

Các khoa, bộ môn không bố trí giờ giảng; nhưng phải giao nhiệm vụ đi dự giờ các giảng viên có kinh nghiệm nhằm chuẩn bị cho công tác giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác.

Giảng viên tập sự được miễn 100% định mức giờ giảng dạy trong thời gian tập sự 12 tháng.

2. Giảng viên được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng Cao học, NCS (có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng), được miễn, giảm 30% (không kể những năm phải kéo dài).

3. Giảng viên nữ trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo quyết định nghỉ hưởng trợ cấp BHXH tương ứng với thời gian của năm học. Giảng viên nữ có con nhỏ (dưới 12 tháng tuổi) được giảm trừ nhiệm vụ 10% tổng định mức năm học.

Điều 13. Các nhiệm vụ được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy:

- Giảng lý thuyết.
- Ra đề thi hết học phần.
- Hướng dẫn: Khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp; thực hành nghề nghiệp, hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ cho sinh viên, học viên của trường.

Điều 14. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

a. Một tiết giảng trên lớp (45') theo hệ thống niên chế cho đào tạo trình độ cao đẳng, đại học được tính bằng 1 giờ chuẩn; một tiết giảng lý thuyết trên lớp theo hệ

thống tín chỉ được tính bằng 1.1 tiết giảng lý thuyết trên lớp cho một lớp đào tạo theo hệ thống niên chế có cùng quy mô, điều kiện làm việc.

b. Quy đổi ra đề thi theo giờ chuẩn:

+ Ra Bộ đề, ngân hàng đề thi:

- Bộ đề thi xây dựng mới: 125 giờ chuẩn/bộ đề.

- Ngân hàng đề thi xây dựng mới: 150 giờ chuẩn/ngân hàng đề.

- Bộ đề thi nâng cấp từ cao đẳng: 100 giờ chuẩn/ bộ đề.

- Ngân hàng đề thi nâng cấp từ cao đẳng: 120 giờ chuẩn/ngân hàng đề.

- Chính sửa bộ đề thi theo kế hoạch của trường: 40 giờ chuẩn/ bộ đề

- Chính sửa ngân hàng đề thi theo kế hoạch của trường: 50 giờ chuẩn/ ngân hàng đề.

Khi xây dựng bộ đề, ngân hàng đề thi, nếu có nhiều thành viên tham gia thì giờ quy đổi được phân bổ theo tỷ lệ nêu ở mục 6.2 điều 15 của quy chế này.

+ Ra đề thi lẻ:

- Ra đề thi tự luận:

* Đề thi có thời gian từ 90 phút trở xuống: 3 giờ chuẩn/đề thi.

* Đề thi có thời gian trên 90 phút: 4 giờ chuẩn/đề thi.

- Ra đề thi thực hành tin học, kế toán máy: 0,5 giờ chuẩn/đề.

- Ra đề thi vấn đáp Anh Văn: 0,25 giờ chuẩn/đề

c. Một tiết hướng dẫn thực hành tin học; kế toán máy; thực hành, thực tập nghề nghiệp cho sinh viên tính bằng 0,7 giờ chuẩn;

d. Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và hướng dẫn sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ quy đổi như sau:

- Khóa luận tốt nghiệp đại học: Tính 5,0 giờ chuẩn/1 khóa luận.

- Chuyên đề tốt nghiệp cao đẳng: Tính 4,0 giờ chuẩn/1 chuyên đề.

- Luận văn thạc sĩ: Tính 25,0 giờ chuẩn/ luận văn.

- Luận án tiến sĩ: Tính 70,0 giờ chuẩn/luận án.

Trong đó: Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 25 sinh viên và không quá 5 học viên cao học (nếu đủ điều kiện).

e. Hệ số giảng lớp đông:

- Lớp có từ 40 sinh viên trở xuống tính hệ số 1,0

- Lớp có từ 41 – 50 sinh viên tính hệ số 1,1

- Lớp có từ 51 – 60 sinh viên tính hệ số 1,2

- Lớp có từ 61 – 70 sinh viên tính hệ số 1,3

- Lớp có từ 71 – 80 sinh viên tính hệ số 1,4

- Lớp có từ 81 sinh viên trở lên tính hệ số 1,5

* 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.

Điều 15. Định mức giờ nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học ($1760/3 = 587$ giờ).

2. Hàng năm, Hiệu trưởng sẽ giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cho giảng viên phù hợp với khả năng, điều kiện của từng người; khuyến khích giảng viên công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế, khuyến khích giảng viên tham gia thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ, nghiên cứu phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, phục vụ cộng đồng;

3. Định mức giờ chuẩn Nghiên cứu khoa học của giảng viên trong năm học được quy định như sau:

TT	Hạng giảng viên	Định mức NCKH (Giờ chuẩn NCKH/năm)
1	Giảng viên hạng I	150
2	Giảng viên hạng II	140
3	Giảng viên hạng III	120

4. Giảm trừ định mức NCKH:

Cán bộ giảng viên tham gia các công tác khác hoặc có thời gian công tác bị gián đoạn được giảm trừ định mức NCKH hàng năm. Mức giảm trừ cụ thể như sau:

TT	Đối tượng	Mức giảm trừ Định mức NCKH/năm
1	Nữ giảng viên nghỉ đẻ (đúng chế độ)	60%
2	Thực tập sinh, học tập bồi dưỡng ở nước ngoài từ 6 tháng/1 năm học trở lên	100%
3	Giảng viên kiêm chức	70%
4	Giảng viên tập sự	100%

5. 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 nghiên cứu khoa học cụ thể, các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể được quy đổi sang giờ nghiên cứu khoa học để tính khối lượng giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên.

6. Mức quy đổi giờ nghiên cứu khoa học được quy đổi như sau:

6.1. Các công trình khoa học và định mức xác định khối lượng giờ NCKH (tính theo giờ chuẩn NCKH):

TT	Nội dung công việc	Định mức giờ chuẩn
1	Giáo trình	
	Giáo trình viết bằng tiếng Việt	225 giờ/ 1 tín chỉ
	Giáo trình viết bằng tiếng nước ngoài	375 giờ/ 1 tín chỉ
	Giáo trình có tái bản và chỉnh sửa	≤ 30% của định mức biên soạn mới
2	Đề cương bài giảng, tài liệu môn học	
	Đề cương bài giảng, tài liệu môn học bằng tiếng Việt	75 giờ/ 1 tín chỉ

	Đề cương bài giảng, tài liệu môn học bằng tiếng nước ngoài	150 giờ/ 1 tín chỉ
	Đề cương bài giảng, tài liệu môn học có tái bản sửa chữa	≤ 30% của định mức biên soạn mới
3	Đề án NCKH	
	- <i>Cấp cơ sở (Trường ĐH TC-QTKD):</i>	
	+ Nghiên cứu lý luận	5 giờ/ 1 trang A4
	+ Nghiên cứu ứng dụng triển khai	10 giờ/ 1 trang A4
	- <i>Cấp Bộ:</i>	
	+ Nghiên cứu lý luận	10 giờ/ 1 trang A4
	+ Nghiên cứu ứng dụng triển khai	15 giờ/ 1 trang A4
	- <i>Cấp Nhà nước:</i>	
	+ Nghiên cứu lý luận	20 giờ/ 1 trang A4
	+ Nghiên cứu ứng dụng triển khai	25 giờ/ 1 trang A4
4	Đề tài	
	- <i>Cấp cơ sở (trường ĐH TC-QTKD):</i>	
	+ Nghiên cứu lý luận	10 giờ/ 1 trang A4
	+ Nghiên cứu ứng dụng triển khai	15 giờ/ 1 trang A4
	- <i>Cấp Bộ:</i>	
	+ Nghiên cứu lý luận	20 giờ/ 1 trang A4
	+ Nghiên cứu ứng dụng triển khai	25 giờ/ 1 trang A4
	- <i>Cấp Nhà nước:</i>	
	+ Nghiên cứu lý luận	25 giờ/ 1 trang A4
	+ Nghiên cứu ứng dụng triển khai	30 giờ/ 1 trang A4
5	Viết sách hướng dẫn (Bài tập, sách hướng dẫn thực hành, thực tập)	50 giờ/ 1 tín chỉ
6	Viết sách chuyên khảo	5 giờ/ 1 trang A4
7	Viết sách tham khảo	3 giờ/ 1 trang A4
8	Biên dịch tài liệu nước ngoài	5 giờ/ 1 trang A4
9	Viết bài đăng tạp chí	
	- Tạp chí trong nước (không tính điểm)	20 giờ/1 trang tạp chí
	- Tạp chí trong nước (có tính điểm)	25 giờ/1 trang tạp chí
	- Tạp chí nước ngoài	50 giờ/1 trang tạp chí
10	Hướng dẫn sinh viên/ học viên	
10.1	Hướng dẫn Nghiên cứu sinh	
	- Bảo vệ chuyên đề	50 giờ/1 chuyên đề
	- Bảo vệ cấp cơ sở	100 giờ/ 1 Luận án
	- Bảo vệ thành công Luận án tiến sỹ	150 giờ/ 1 Luận án
10.2	Hướng dẫn học viên cao học bảo vệ thành công Luận văn thạc sỹ	30 giờ/ 1 Luận văn

10.3	Hướng dẫn sinh viên NCKH	100 giờ/ 1 đề tài
11	Tham gia Hội đồng khoa học	
11.1	Hội đồng bảo vệ Luận án tiến sỹ	
	+ Chủ tịch và các phản biện	20 giờ/ 1 Luận án
	+ Các thành viên khác	10 giờ/ 1 Luận án
11.2	Hội đồng bảo vệ Luận văn thạc sỹ	
	+ Chủ tịch và các phản biện	10 giờ/ 1 Luận văn
	+ Các thành viên khác	5 giờ/ 1 Luận văn
11.3	Hội đồng (tiểu ban) chấm Khóa luận tốt nghiệp đại học	
	+ Thành viên	1 giờ/ 1 khóa luận
11.4	Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở (cấp trường), giáo trình, đề cương bài giảng, bài tập và tài liệu môn học	
	+ Chủ tịch và các phản biện	10 giờ/1 đề tài
	+ Các thành viên khác	05 giờ/1 đề tài
11.5	Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH SV	
	+ Chủ tịch và các phản biện	5 giờ/1 đề tài
	+ Các thành viên khác	3 giờ/1 đề tài
11.6	Hội đồng thẩm định sách biên dịch	
	Chủ tịch Hội đồng và các thành viên	10 giờ/đề tài
12	Bài viết/ Báo cáo tham luận tại Hội thảo khoa học (in trong Kỷ yếu Hội thảo khoa học)	
	- Cấp trường	10 giờ/1 trang kỷ yếu
	- Cấp Bộ, Tỉnh, Ngành	15 giờ/1 trang kỷ yếu
	- Cấp Quốc gia	30 giờ/1 trang kỷ yếu
	- Cấp Quốc tế	50 giờ/1 trang kỷ yếu
13	Nghiên cứu sinh bảo vệ thành công Luận án tiến sỹ	150 giờ/ 1 Luận án
14	Các công trình khoa học khác	Theo phê duyệt của BGH

6.2. Phân bổ giờ nghiên cứu khoa học cho chủ nhiệm, thư ký và ủy viên:

Đề tài, đề án, giáo trình, đề cương bài giảng ...sau khi nghiệm thu được phân bổ khối lượng nghiên cứu khoa học như sau:

+ Chủ nhiệm, chủ biên: 10%

+ Các thành viên khác (bao gồm cả chủ nhiệm, chủ biên): 90%.

6.3. Đối với các bài đăng tạp chí, nội san... nếu có nhiều hơn một tác giả thì khối lượng nghiên cứu khoa học sẽ chia bình quân cho số người tham gia viết bài.

6.4. Các công trình khoa học được kê khai khối lượng nghiên cứu khoa học trong thời hạn 2 năm tính từ khi có quyết định nghiệm thu.

Căn cứ kê khai của cá nhân, xác nhận của Trưởng khoa (và tương đương), Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm xác định khối lượng nghiên cứu khoa học hoàn thành của từng giảng viên trong năm.

Điều 16. Công tác quản lý giảng viên

1. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng khoa. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý giảng viên của khoa.

Trưởng Bộ môn thuộc Khoa có trách nhiệm tổ chức sinh hoạt chuyên môn thường xuyên tối thiểu mỗi tháng một lần; gửi biên bản họp báo cáo 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 ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Nhà 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 học một cách khoa học, hợp lý. Mỗi giảng viên giảng không quá 3 môn trong một năm học.

5. Đối với giảng viên tập sự, các khoa/bộ môn 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. Một năm học, giảng viên tập sự phải đi dự giờ bằng 25% định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên quy định tại điểm 2.1, khoản 2, điều 10 (phải có kế hoạch thực hiện và báo cáo khoa/bộ môn để kiểm tra, theo dõi).

Điều 17. Quản lý, sử dụng thời gian làm việc

1. Trong từng năm học, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với ngạch, chức danh của từng người.

2. Giảng viên tập sự, nếu có khả năng giảng dạy (đã qua Hội đồng giảng thử cấp Khoa), được khoa/bộ môn phân công chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn.

3. Các giảng viên mới được tuyển dụng, nếu được miễn thực hiện chế độ tập sự, thực hiện 100% định mức giờ chuẩn.

4. Đối với giảng viên kiêm chức:

Căn cứ kế hoạch giảng dạy của nhà trường, giảng viên kiêm chức chủ động đăng kí với Khoa khối lượng giờ giảng theo định mức quy định trong năm học. Trưởng khoa có trách nhiệm bố trí đủ định mức giờ giảng cho giảng viên kiêm chức (trong trường hợp không bố trí đủ định mức giờ giảng cho giảng viên kiêm chức do thiếu giờ đối với giảng viên trong toàn khoa/bộ môn thì báo cáo xin ý kiến Ban Giám hiệu để giải quyết).

Giảng viên kiêm chức có trách nhiệm tham gia sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn đăng ký giảng dạy theo thông báo của Bộ môn.

5. Trong từng năm học, 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 không được thực hiện sẽ bị trừ vào số giờ vượt định mức giờ chuẩn, đồng thời làm cơ sở để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học, xếp loại lao động và các chế độ chính sách khác.

6. Trong trường hợp phải sử dụng những giảng viên có đủ năng lực và các điều kiện khác làm công tác nghiên cứu khoa học phục vụ yêu cầu nhiệm vụ chính trị của nhà trường hoặc trong những trường hợp đặc biệt thì Hiệu trưởng quyết định chuyển thời gian làm nhiệm vụ giảng dạy quy định tại khoản 3 điều 10 của văn bản này của những giảng viên được huy động sang làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

7. 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.

8. Một số khối lượng công tác khác như: luyện tập quân sự; coi thi, chấm thi; học tập, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn; tham dự hội thảo, hội đồng nghiệm thu đề tài, hội đồng tốt nghiệp... được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 18. Tính khối lượng vượt định mức công tác của giảng viên

1. Việc tính khối lượng vượt định mức công tác của giảng viên được thực hiện theo từng năm học, được tính trên cơ sở khối lượng thực tế và khối lượng theo định mức tính chung cho cả bộ môn, chậm nhất là sau khi kết thúc năm học 45 ngày.

2. Giảng viên giảng dạy, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của trường.

Số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức	=	Số giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên/năm học (đã quy đổi)	-	Số giờ định mức sau khi trừ số giờ được miễn giảm (nếu có)
--------------------------------------	---	--	---	--

- Giảng viên được thanh toán vượt giờ khi đảm bảo các điều kiện sau:

- + Có số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức theo quy định;
- + Hoàn thành nhiệm vụ NCKH và các công tác khác.

3. Những giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy nhưng chưa hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định thì phải trừ vào số giờ vượt định mức đối với số giờ còn thiếu của nhiệm vụ NCKH. Quy đổi 1 giờ NCKH = 1.5 giờ chuẩn giảng dạy.

Đối với những giảng viên không đảm bảo định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định vì lý do khách quan, thực hiện quy đổi giờ chuẩn NCKH để bù cho số giờ còn thiếu. Quy đổi 1 giờ chuẩn giảng dạy = 0.67 giờ NCKH.

Đối với những giảng viên tham gia nghiên cứu khoa học thì khối lượng giờ NCKH được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ về công tác NCKH (Không quy đổi thành giờ giảng để thanh toán vượt giờ).

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

Phòng Quản lý Đào tạo giúp Hiệu trưởng hướng dẫn các Khoa lập kế hoạch công tác từng học kỳ và cả năm học, có biện pháp giúp Hiệu trưởng quản lý khối lượng, chất lượng công tác của các giảng viên, các Khoa theo đúng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong nhà trường.

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổng hợp giờ NCKH, giờ ra đề thi của giảng viên trong năm học, gửi về các Khoa để kiểm tra, xác nhận và gửi về Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và NCKH của giảng viên trong năm.

Phòng Tổ chức cán bộ, xem xét mức độ hoàn thành khối lượng công việc theo quy định của giảng viên để làm cơ sở đánh giá, phân loại công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

Phòng Tài chính - kế toán chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường phương án thanh toán và làm thủ tục chi trả tiền vượt định mức công tác của giảng viên sau khi các đơn vị có liên quan xác nhận và được sự phê duyệt của BGH.

Điều 20. Hiệu lực thi hành:

1. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2017-2018.
2. Trường các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả cán bộ, 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 Nhà trường thông qua phòng Quản lý đào tạo để nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa