

Số: 379/QĐ-ĐHXDMT

Vinh Long, ngày 20 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định Chế độ làm việc của giảng viên**  
**Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 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 Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho Giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;



Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr ngày 15 tháng 3 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị Trường Phòng Quản lý Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Tây”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, áp dụng từ năm học 2023-2024; thay thế Quyết định số 86/QĐ-ĐHXDMT ngày 25/02/2021 ban hành Quy định Chế độ làm việc của giảng viên và Quyết định số 312/QĐ-ĐHXDMT ngày 08/06/2022 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc của giảng viên của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

**Điều 3.** Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- HĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT; QLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Xuân



## QUY ĐỊNH

**Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 379 /QĐ-ĐHXDMT ngày 20/7/2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (ĐHXDMT), bao gồm: Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy; 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.

2. Viên chức và người lao động do Trường trả lương không giữ các chức danh giảng viên nếu tham gia công tác giảng dạy, công tác nghiên cứu khoa học sẽ được quy đổi giờ chuẩn theo quy định này để được nhận thù lao theo hệ số và định mức chi phí được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ tương ứng với chức danh, trình độ và hệ số lương đang hưởng.

3. Viên chức giữ chức danh trợ giảng (hạng III), mã số V.07.01.23 nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03. Căn cứ vào vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03.

#### Điều 2. Mục đích của việc quy định chế độ làm việc của giảng viên

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên.

2. Làm căn cứ để các đơn vị kiểm tra, đánh giá và xây dựng chế độ chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng đối với đội ngũ giảng viên.

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.

4. Làm cơ sở để Hiệu trưởng đánh giá, phân loại giảng viên hàng năm đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ chính sách, quyền và nghĩa vụ đối với giảng viên.

### **Điều 3. Các khái niệm**

1. **Giảng viên:** là viên chức, người lao động đang giữ ngạch giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I).

2. **Giảng viên kiêm nhiệm:** là người trong ngạch giảng viên thuộc biên chế của Nhà trường giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được Nhà trường bố trí công việc khác.

3. **Giảng viên nghiên cứu:** Giảng viên được phân công làm nghiên cứu khoa học và không có định mức giảng dạy.

4. **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. Được quy đổi ra giờ là việc theo tỷ lệ: 01 giờ chuẩn giảng dạy bằng 03 giờ làm việc thực tế.

5. **Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH):** là đơn vị thời gian quy đổi số giờ làm việc cần thiết cho một giờ NCKH; được quy đổi bằng từ 03 đến 05 giờ làm việc thực tế; được dùng để xác định định mức và đánh giá công tác NCKH.

6. **Trợ giảng:** Tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn 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.

## **Chương II TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ GIẢNG VIÊN**

### **Điều 4. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của giảng viên**

#### **1. Phẩm chất chính trị**

a) Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.



b) Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.

c) gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

## 2. Đạo đức nghề nghiệp

a) Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với người học, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

b) Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, nhà trường, của ngành.

c) Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

d) Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

## 3. Lối sống, tác phong

a) Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

b) Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

c) Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

d) Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

Y  
I  
H  
D  
N  
T

đ) Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và người học; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

e) Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.

#### **4. Giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo**

a) Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học.

b) Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

c) Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

d) Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

đ) Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

e) Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

g) Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

h). Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

i) Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

k) Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

l) Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma tuý, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

## **5. Ý thức tổ chức, kỷ luật**

a) Giảng viên phải tuân thủ sự phân công công tác của Trường Khoa/Bộ môn, nếu từ chối phân công phải có lý do chính đáng. Khi có sự phân công công tác không đồng đều, không hợp lý giảng viên cần phản ánh lại với Khoa/Bộ môn hoặc báo cáo Thủ trưởng đơn vị có hướng giải quyết.

b) Giảng viên không được ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với tư cách là giảng viên cơ hữu với đơn vị đào tạo khác ngoài trường;

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

#### **1. Nhiệm vụ:**

a) Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) 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.

#### **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

#### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo;

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học;

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).

## **Điều 6. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03**

### **1. Nhiệm vụ:**

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) 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);

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 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, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III).

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;



b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên;

d) Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao;

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).

### **Điều 7. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02**

#### **1. Nhiệm vụ:**

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, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II).

## **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

a) Có kiến thức vững vàng về các môn học được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Hiểu và thực hiện có hiệu quả mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt kịp thời yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên và có mã số chuẩn quốc tế ISBN;

đ) Tác giả của ít nhất 03 (ba) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN;

e) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên chính (hạng II);

g) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 lên chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm đối với người có bằng thạc sĩ, đủ 06 (sáu) năm đối với người có bằng tiến sĩ; trong đó phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ hạng chức danh nghề nghiệp

giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

## **Điều 8. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01**

### **1. Nhiệm vụ:**

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, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

## 2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I).

## 3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên được cấp bằng thạc sĩ hoặc hướng dẫn chính hoặc phụ ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ; Đối với giảng viên giảng dạy các ngành thuộc nhóm ngành khoa học sức khỏe, hướng dẫn 01 (một) học viên bảo vệ thành công luận văn chuyên khoa hoặc bác sĩ nội trú được tính như hướng dẫn 01 (một) học viên được cấp bằng thạc sĩ. Đối với giảng viên giảng dạy các ngành nghệ thuật có thể thay thế việc hướng dẫn chính hoặc phụ 01 (một) nghiên cứu sinh bằng 01 (một) công trình nghiên cứu, sáng tác được giải thưởng có uy tín trong và ngoài nước.

Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thì số lượng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu phải gấp 02 (hai) lần số lượng đề tài nghiên cứu khoa học quy định tại điểm c khoản này;

đ) Chủ trì biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên và có mã số chuẩn quốc tế ISBN;

e) Tác giả của ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN;



g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao cấp (hạng I);

h) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 lên chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01 phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 hoặc tương đương tối thiểu đủ 06 (sáu) năm; trong đó phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng II), mã số V.07.01.02 tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

### Chương III

## THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY, GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, QUY ĐỊNH CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

### Điều 9. Thời gian làm việc và nơi làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học. Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian làm việc phù hợp cho giảng viên dựa trên năng lực làm việc của từng người.

Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học 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, sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định, cụ thể:

Nhiệm vụ	Giảng viên		Phó Giáo sư	Giáo sư	Giảng viên GDTC
	Chưa đạt trình độ Tiến sĩ	Trình độ Tiến sĩ			
<b>Đơn vị tính: Giờ làm việc</b>					
Giảng dạy	1050	1050	1050	1050	1150
Nghiên cứu khoa học	600	620	640	670	500
Phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác	110	90	70	40	110
<b>Tổng</b>	<b>1760</b>	<b>1760</b>	<b>1760</b>	<b>1760</b>	<b>1760</b>

Nhiệm vụ	Giảng viên		Phó Giáo sư	Giáo sư	Giảng viên GDTC
	Chưa đạt trình độ Tiến sĩ	Trình độ Tiến sĩ			

Quy đổi tuần làm việc		Đơn vị tính: Tuần làm việc			
Giảng dạy	26.3	26.3	26.3	26.3	28.8
Nghiên cứu khoa học	15.0	15.5	16.0	16.8	12.5
Phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác	2.8	2.3	1.8	1.0	2.8
<b>Tổng</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

Quy đổi thành giờ chuẩn		Đơn vị tính: Giờ chuẩn			
Giảng dạy	350	350	350	350	390
Nghiên cứu khoa học	120	130	140	160	80
Phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác	60	50	40	20	60
<b>Tổng</b>	<b>530</b>	<b>530</b>	<b>530</b>	<b>530</b>	<b>530</b>

2. Giảng viên phải có mặt làm việc đúng thời gian và địa điểm trong kế hoạch theo quy định khi lên lớp lý thuyết, hướng dẫn đồ án, hướng dẫn thực hành, thực tập, hội họp, học tập nghị quyết, tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,.. và các công việc theo sự phân công của trưởng Khoa/Bộ môn. Những công việc khác, giảng viên có thể tự lựa chọn nơi làm việc thích hợp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc chung là hoàn thành đầy đủ khối lượng chuyên môn theo sự phân công của đơn vị.

### **Điều 10. Định mức giờ chuẩn giảng dạy cho giảng viên**

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy cho giảng viên trong một năm học là **350 giờ chuẩn** (tương đương 1.050 giờ hành chính); trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định.

2. Trường hợp đặc biệt

a) Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời 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.

b) 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 11. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể.**

1. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể (trừ giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh) có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu theo quy định theo định mức dưới đây:

TT	Chức danh	Định mức	Giờ chuẩn giảng dạy
1	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	15%	52
2	Phó Hiệu trưởng	20%	70
3	Trưởng phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường	25%	87
4	Phó Trưởng phòng và tương đương	30%	105
5	Giảng viên kiêm nhiệm (làm theo giờ hành chính 40 giờ/tuần)	35%	122
6	Trưởng khoa		
	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên	60%	210
	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên	70%	245
7	Phó Trưởng khoa		

TT	Chức danh	Định mức	Giờ chuẩn giảng dạy
	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên	70%	245
	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên	80%	280
8	Trưởng bộ môn trực thuộc Khoa (tương đương)	80%	280
9	Phó trưởng bộ môn; Chủ nhiệm lớp; Cố vấn học tập (Nhóm 40 sinh viên).	85%	297
10	Bí thư Đảng ủy	15%	52
11	Phó Bí thư Đảng ủy	30%	105
12	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công	85%	297
13	Phó bí thư chi bộ	90%	315
14	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách	80%	280
15	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 tính quy đổi.		2,5 giờ chuẩn/ngày
16	Bí thư Đoàn trường	50%	175
17	Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên, chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên	60%	210
18	Phó Chủ tịch Hội Sinh viên, Phó chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên	70%	245

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 có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-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.



**Điều 12. Miễn giảm tổng định mức giờ chuẩn của giảng viên**

1. Nữ giảng viên đang trong thời kỳ nghỉ thai sản theo chế độ Nhà nước thì được miễn giảm 100% giờ định mức.

2. Giảng viên nữ có con nhỏ từ tháng thứ 7 đến hết tháng thứ 12 được giảm 40 giờ chuẩn, từ tháng thứ 13 đến hết tháng thứ 36 được giảm 30 giờ chuẩn.

3. Giảng viên phải tạm nghỉ theo chế độ BHXH do ốm đau hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền mỗi đợt liên tục từ 15 ngày trở lên thì cứ 15 ngày được miễn giảm 5% giờ nghỉ vụ của năm nhưng tối đa không quá 100%.

4. Giảng viên được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đi công tác hoặc tạm nghỉ việc liên tục thì được hưởng tỷ lệ miễn giảm theo cách tính sau:

a) Giảng viên được cử đi công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung liên tục mỗi đợt 30 ngày trở lên thì cứ 30 ngày được giảm 10% giờ nghỉ vụ cả năm nhưng không quá 100%. Nếu trong một năm được cử đi nhiều đợt liên tục như trên thì cộng dồn để tính tỷ lệ miễn giảm tương ứng, số ngày lẻ cuối cùng nhiều hơn 15 ngày thì được tính tròn thành 30 ngày;

b) Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hệ không tập trung thì tổng tỷ lệ miễn giảm của khóa học tương ứng với tổng tỷ lệ miễn giảm của khóa học tập trung tương ứng. Riêng đối với giảng viên được cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ thì tỷ lệ miễn giảm được thực hiện theo quyết định cử đi học;

c) Giảng viên tham gia một phần thời gian của năm học (còn lại đi học hoặc công tác khác) thì được miễn giảm theo tỷ lệ thời gian tham gia giảng dạy trong năm.

5. Giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động về làm việc tại các đơn vị được tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Khoa/Bộ môn quản lý chuyên ngành và được đảm bảo quyền lợi của giảng viên khi thực hiện 30% định mức giờ chuẩn.

6. Giảng viên phụ trách phòng máy, phòng thực hành, phòng thí nghiệm: giảm 15% định mức giờ chuẩn giảng dạy.

7. Giảng viên kiêm nhiệm Công đoàn:

a) Giảng viên làm Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn Trường được giảm **80 giờ chuẩn** giảng dạy trong một năm học;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC  
HÀ NỘI

b) Giảng viên làm ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn không chuyên trách được giảm **40 giờ chuẩn** giảng dạy trong một năm học.

8. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm của Quy định này.

9. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

### **Điều 13. 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 600 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên.

3. 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 (là tác giả chính hoặc đồng tác giả như quy định trong Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây) 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.

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên và quy định cụ thể về số giờ nghiên cứu khoa học được quy đổi từ các loại hình sản phẩm khoa học và công nghệ, hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ. Được thực hiện theo Quy định về "*Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây*".

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học đối với những giảng viên này.

5. Cuối mỗi năm học, các Khoa chuyên môn thống kê số giờ NCKH của các giảng viên trong năm học kèm theo minh chứng và gửi về Phòng Khoa học



và Hợp tác quốc tế để tổng hợp. Bảng thống kê giờ NCKH của giảng viên được Hiệu trưởng phê duyệt là nguồn minh chứng để đánh giá thành tích hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, tập thể trong một năm học.

#### 6. Chuyển đổi giờ NCKH thành giờ hoạt động khác

Trong trường hợp giảng viên chưa thực hiện đủ số giờ các hoạt động khác, nếu số giờ NCKH còn vượt định mức, có thể chuyển giờ NCKH sang giờ hoạt động khác (01 giờ chuẩn NCKH = 01 giờ chuẩn quy đổi).

#### Điều 14. Kế hoạch hóa khối lượng công việc

1. Kế hoạch hằng năm của từng giảng viên được thực hiện vào tháng 9 hoặc tháng 10 hằng năm. Căn cứ vào kế hoạch công tác và sự phân công của Trường Khoa/Bộ môn, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và dự kiến công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các công tác khác của mình trình Trường Khoa/Bộ môn xem xét. Trường Khoa/Bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn cho Bộ môn/Khoa và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất là 30 tháng 11 hằng năm để tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Trường Khoa/Bộ môn có trách nhiệm đảm bảo phân công trong đơn vị phù hợp với năng lực giảng viên. Khối lượng công việc của cả Bộ môn/Khoa bảo đảm số giờ tương ứng với định mức giờ chuẩn của từng cá nhân.

Tỷ lệ giờ vượt định mức (nếu có) của từng cá nhân phải tương ứng với tỷ lệ giờ vượt định mức trung bình chung (nếu có) của Bộ môn/Khoa hoặc mức chênh lệch trong phân công công tác giảng dạy giữa người có số giờ vượt cao nhất so với người có số giờ vượt thấp nhất trong Bộ môn/Khoa không quá 200 giờ/năm (*không bao gồm giờ được miễn, giảm và không bao gồm giảng viên tập sự, thử việc*).

#### Điều 15. Quy định nội dung công việc quy đổi ra giờ chuẩn

1. Tất cả hoạt động thực hiện theo nhiệm vụ của giảng viên được quy định theo nhóm công việc như sau:

TT	Nội dung công việc	Giờ chuẩn
1	Một tiết giảng lý thuyết trên lớp theo tín chỉ cho trình độ đại học, cao đẳng	
	- Lớp dưới 40 sinh viên	1,0
	- Lớp từ 41 đến 50 sinh viên	1,1

TT	Nội dung công việc	Giờ chuẩn
	- Lớp từ 51 đến 60 sinh viên	1,2
	- Lớp từ 61 đến 70 sinh viên	1,3
	- Lớp từ 71 đến 80 sinh viên	1,4
	- Lớp từ 81 sinh viên trở lên	1,5
2	Một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ	
	- Năm đầu tiên	2,0
	- Từ năm thứ 2 trở đi	1,5
3	Hướng dẫn thực hành, thực tập các môn học, Đồ án môn học. (Đối với các lớp học phần có < 15 sinh viên được tính như lớp 15 sinh viên)	1,0/SV
4	Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp đại học	2,0/SV
5	Một tiết giảng chuyên đề, lý thuyết cho trình độ thạc sĩ	1,5
6	Hướng dẫn thực hành, thực tập các môn học, Đồ án môn học trình độ thạc sĩ	1,5/SV
7	Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp thạc sĩ	3,0/SV
8	Hướng dẫn luận văn đại học/luận văn (ĐATN)	20/SV
9	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ/luận văn	30/SV
10	Báo cáo chuyên đề/chuyên đề.	6,0
11	Công tác đánh giá thi, gồm:	
	- Đề thi tốt nghiệp (kèm đáp án)	5,0/đề
	- Đề thi tự luận, trắc nghiệm (kèm đáp án)	2,0/đề
	- Nghiệm thu ngân hàng đề thi (từ 10 đề trở lên)	
	+ Trưởng ban	3,5/môn
	+ Phản biện	3,5/môn
	+ Ủy viên	2,5/môn
	+ Thư ký	1,0/môn
	- Coi thi: + Thời gian: $\leq 90$ phút	1,0/môn
	+ $90$ phút < Thời gian $\leq 120$ phút	1,5/môn

TT	Nội dung công việc	Giờ chuẩn
	+ Thời gian: > 120 phút	2,0/môn
	Coi thi các lớp ngoài trường	hệ số 1,2
	- Chấm thi tự luận (chấm 2 vòng)	(1/6)/bài
	- Chấm thi trắc nghiệm (chấm 2 vòng)	(1/10)/bài
12	Hội đồng tốt nghiệp (đại học, thạc sĩ) / 20 SV	
	- Chủ tịch	3,0
	- Phó chủ tịch	1,5
	- Ủy viên thường trực/Ủy viên thư ký	1,0
	- Ủy viên	0,5
13	Xét duyệt luận văn tốt nghiệp/luận văn	0,25
14	Phản biện luận văn/luận văn	4,0
15	Ban đánh giá luận văn/luận văn	
	+ Trưởng ban	1,0
	+ Ủy viên Thư ký	0,8
	+ Ủy viên	0,7
	Ban Quản lý lớp thạc sĩ, Kỹ thuật phần mềm/20SV/năm	
16	+ Trưởng ban	1
	+ Phó ban	0,8
	+ Ủy viên	0,7
17	Hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp/ 1 buổi	4,0
18	Hướng dẫn đồ án tốt nghiệp dự thi giải thưởng Loa thành (các cuộc thi khác tương đương), ôn thi Olympic được nhân hệ số 1,5	

2. Sinh hoạt tuần chính trị đầu khóa: Giờ chuẩn như giờ giảng dạy chính khóa cho giảng viên và giảng viên làm công tác quản lý tham gia giảng dạy.

#### **Điều 16. Quy định về tham gia các hoạt động chuyên môn khác.**

1. Hoạt động chuyên môn khác của giảng viên là những công việc hỗ trợ trực tiếp hoặc gián tiếp tới công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường theo sự phân công của nhà Trường, Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc Trường, Bộ môn. Cụ thể như: công tác quản lý kiêm nhiệm, xây dựng chương trình đào tạo, hướng dẫn cán bộ tập sự, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng chuyên môn, xây dựng đề tài, dự án, tham gia hội đồng chuyên môn,

nghiệp vụ, trực phòng thí nghiệm, bảo trì bảo dưỡng trang thiết bị thí nghiệm, chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư thí nghiệm, thực hiện đề tài nghiên cứu,... Chi tiết về quy đổi giờ làm việc của nhiệm vụ khác được quy định tại **Phụ lục 1**.

2. Việc quản lý giờ làm việc và tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động chuyên môn khác của giảng viên được thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.

3. Đào tạo nghề ngắn hạn bao gồm: Thi nâng bậc thợ, các lớp học ngắn hạn cấp chứng chỉ nghề,... Thời gian giảng dạy lý thuyết được tính theo tiết. Mỗi tiết 45 phút và tính bằng một giờ chuẩn. Hai tiết giảng dạy thực hành được tính bằng một tiết giảng dạy lý thuyết.

4. Giảng viên giảng dạy các lớp liên kết, các lớp dạy nghề ngắn hạn tổ chức ở ngoài trường, các lớp thứ bảy, chủ nhật được tính nhân với **hệ số 1,2**.

5. 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 lao động.

### **Điều 17. Một số quy định khác**

1. Trong năm giảng viên được xem là hoàn thành nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện:

- a) Đạt 70% khối lượng giờ chuẩn giảng dạy, khối lượng hoạt động khác.
- b) Hoàn thành nhiệm vụ NCKH;

Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Giảng viên khi đi nước ngoài (cả công tác, học tập, tham quan,...), phải thực hiện các thủ tục theo các quy định hiện hành.

3. Trong năm học giảng viên có nhiệm vụ tham gia các hoạt động khác của Nhà trường và đơn vị (tham gia trực tiếp tại đơn vị, tham gia các sự kiện, phiên họp theo triệu tập của Trường hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn, tham dự các hội thi, hội thao văn – thể của Nhà trường tổ chức hoặc phát động,...). Việc tham gia các hoạt động trên là một trong các cơ sở để Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) nhận xét, đánh giá và phân loại viên chức.

## **Điều 18. Quy định để tính vượt giờ**

1. Giảng viên được thanh toán vượt giờ khi:

a) Có số giờ dạy vượt định mức;

b) Hoàn thành nhiệm vụ NCKH. Riêng đối với giảng viên tập sự phải hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của Bộ môn/Khoa;

c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ khác theo quy định đối với viên chức. (giờ vượt chuyển sang năm tiếp theo)

2. Giảng viên vượt giờ chuẩn nhưng chưa hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định sẽ phải bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ NCKH. Các trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

3. Số giờ vượt được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không vượt quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật (*không quá 300 giờ làm việc/năm*). Chế độ trả lương dạy thêm giờ thực hiện theo “Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Xây dựng Miền Tây”.

4. Thủ tục thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ chuẩn

a) Giờ tiêu chuẩn được tính chung cho cả Khoa, Bộ môn, Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm thống kê số giờ kế hoạch, số giờ thực tế, số giờ chuẩn, số giờ tăng của từng Khoa, Bộ môn trong học kỳ, giảng viên có trách nhiệm thống kê số giờ thực giảng, số giờ tiêu chuẩn và thực tăng của mình thông qua Khoa, Bộ môn sao cho tổng số giờ tăng của từng giảng viên trong Khoa, Bộ môn khớp với số giờ tăng của cả Khoa, Bộ môn. Sau đó Khoa, Bộ môn ký xác nhận và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo để tính tăng giờ cho từng giảng viên.

b) Tiền dạy thêm giờ được thanh toán theo năm học, Nhà trường sẽ tạm ứng cho giảng viên (nếu có). Khối lượng giảng dạy ngoài trường được tính chung vào khối lượng giảng dạy của từng giảng viên. Những giảng viên có số giờ giảng trong trường đạt và vượt mức giờ chuẩn nếu giảng dạy ngoài trường sẽ được đơn vị quản lý lớp ngoài trường làm thủ tục đề nghị Nhà trường tạm ứng ngay sau khi giảng viên nộp phiếu giảng dạy vào cuối đợt.

c) Tiền giảng dạy các lớp đào tạo nghề ngắn hạn, bồi dưỡng ngắn hạn: Sau khi kết thúc khóa đào tạo, Đơn vị phụ trách thống kê số giờ thực tế giảng dạy của từng giảng viên và làm đề nghị thanh toán.

5. Thanh toán khác bao gồm: công tác đề thi, coi thi, chấm thi,... được tính riêng cho từng giảng viên (nếu giảng viên có số giờ giảng đạt và vượt mức giờ

chuẩn). Phòng KT&ĐBCL, Phòng Quản lý Đào tạo, Đơn vị liên quan có trách nhiệm thống kê khối lượng các công tác có liên quan đã thực hiện.

Giảng viên, viên chức tham gia có trách nhiệm thống kê công tác mình đã thực hiện gửi cho các đơn vị có liên quan để làm thủ tục đề nghị Nhà trường thanh toán.

6. Thanh toán: Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán tất cả các khoản nêu trên bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

#### **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19.** Trường đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này trong đơn vị mình quản lý; ghi nhận, xử lý những trường hợp vi phạm Quy định; giải đáp thắc mắc của cá nhân và giải trình khi có yêu cầu Nhà trường.

**Điều 20.** Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề bất hợp lý, các đơn vị chức năng báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *ph*



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Xuân**



## PHỤ LỤC 1

### DANH MỤC TÍNH GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN KHÁC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-ĐHXDMT ngày 20/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Các hoạt động sau đây đã được Ban Giám hiệu phê duyệt thì được tính giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác:

TT	Nội dung hoạt động	Giờ quy đổi (Giờ làm việc)
<b>I</b>	<b>Hoạt động hỗ trợ giảng dạy</b>	
1.	Tham gia xây dựng chương trình đào tạo mới	- Chủ trì: 150 giờ/chương trình - Tham gia-trong hội đồng khoa học 20 giờ/chương trình - Trong nhóm xây dựng CTĐT: 40 giờ/chương trình
2.	Tham gia chỉnh sửa chương trình đào tạo.	200 giờ/chương trình/tổng số người tham gia
3.	Tham gia xây dựng mới đề cương học phần đáp ứng chuẩn đầu ra của ngành đào tạo	15 giờ/tín chỉ/đề cương
4.	Chỉnh sửa đề cương học phần	05 giờ/tín chỉ/đề cương
5.	Xây dựng đề cương học phần mới cho trình độ thạc sĩ	30 giờ/tín chỉ/đề cương
6.	Chỉnh sửa đề cương học phần cho trình độ thạc sĩ	10 giờ/tín chỉ/đề cương
7.	Dự giờ đồng nghiệp	02 giờ/tiết dự giờ
8.	Đăng ký và thực hiện cải tiến đổi mới phương pháp giảng dạy (có sản phẩm được Bộ môn/Khoa đánh giá)	30 giờ/nội dung cải tiến/học phần
9.	Trực đơn vị, phòng thí nghiệm, tham gia bảo trì, bảo dưỡng phòng thí nghiệm	04 giờ/buổi
10.	Đi thực tế tại đơn vị, doanh nghiệp	04 giờ/buổi
11.	Tham gia công tác tư vấn tuyển sinh tổ chức tại Trường	04 giờ/buổi
12.	Tham gia hỗ trợ cho các buổi lễ do	04 giờ/buổi

TT	Nội dung hoạt động	Giờ quy đổi (Giờ làm việc)
13.	Tham gia công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị (Có sự phân công và đánh giá của trưởng đơn vị)	40 giờ/năm học
14.	Tham gia thành viên đánh giá cấp chương trình	220 giờ/năm học
<b>II</b>	<b>Hoạt động học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn</b>	
1.	Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo vị trí việc làm được cấp chứng chỉ	100 giờ/1 chứng chỉ
2.	Tham gia bồi dưỡng lý luận chính trị, quản lý	04 giờ/buổi học
3.	Tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác	04 giờ/ buổi học
<b>III</b>	<b>Hoạt động quản lý và hỗ trợ người học</b>	
1.	- Cố vấn, chủ nhiệm các câu lạc bộ - Thành viên tham gia các câu lạc bộ	+ 40 giờ/câu lạc bộ/năm học + 20 giờ/câu lạc bộ/năm học
2.	Đưa đoàn sinh viên đi tham quan, kiến tập, thực tập	04 giờ/buổi
3.	Bồi dưỡng sinh viên tham gia các cuộc thi	03 giờ/01 tiết dạy bồi dưỡng
4.	Đưa đoàn sinh viên tham gia các cuộc thi ngoài trường	04 giờ/buổi
5.	Ban tổ chức các cuộc thi cho sinh viên	28 giờ/cuộc thi
6.	Ban Giám khảo, Trọng tài các cuộc thi của sinh viên	04 giờ/buổi tham dự
<b>IV</b>	<b>Hoạt động các phong trào, đoàn thể</b>	
1.	Thành viên Ban tổ chức, Ban trọng tài các cuộc thi do Trường tổ chức, VĐV tham dự các phong trào trong và ngoài trường do Nhà trường cử tham dự	04 giờ/buổi
2.	Soạn đề thi, đáp án các cuộc thi cho sinh viên (áp dụng đối với giảng viên ở các Khoa)	Theo điều 15 quy chế này.
3.	Tham gia tập huấn, diễn tập các chương trình phòng cháy chữa cháy, an ninh	04 giờ/buổi



TT	Nội dung hoạt động	Giờ quy đổi (Giờ làm việc)
	quốc phòng, tự vệ cơ quan,..	
<b>V</b>	<b>Hoạt động khác</b>	
1.	Hướng dẫn và đánh giá viên chức tập sự	120 giờ/năm học
2.	- Phụ trách Website của đơn vị - Tham gia Tổ tư vấn tuyển sinh	+ 55 giờ/năm học + 60 giờ/năm học
3.	Tham gia Tổ sản xuất nước: - Tổ trưởng  - Thành viên	+ 04 giờ/buổi (+ phụ cấp trách nhiệm: 02 giờ/buổi)  + 04 giờ/buổi
4.	Soạn thảo các văn bản, báo cáo góp ý cho các văn bản pháp luật, đề án theo yêu cầu của Trường (Luật, Nghị định, Thông tư...)	20 giờ/văn bản

