

Số: 2454/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2024/TT-BGDĐT ngày 29/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng-sư phạm công lập;

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

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 115/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 20/6/2024 về kỳ họp quý II năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 116/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 21/6/2024 của Hội đồng trường về việc điều chỉnh chính sách miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với giảng viên được đi học nghiên cứu sinh trong nước;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy định này áp dụng từ ngày 01/01/2025 và thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng và Quyết định số 767/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính - Marketing.

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

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám-hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC. /

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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



QUY ĐỊNH
VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2454/QĐ-ĐHTCM ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Tài chính - Marketing, bao gồm: nhiệm vụ của giảng viên; thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy và chế độ làm việc vượt định mức lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp; giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư (sau đây gọi chung là giảng viên) thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Những quy định về phụ cấp, thu hút, hỗ trợ, ... thanh toán đối với các công việc của giảng viên được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 3. Mục đích ban hành quy định

1. Cụ thể hóa các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giảng viên để vận dụng đúng pháp luật, phù hợp với thực tế hoạt động đào tạo của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo công tác phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc đối với giảng viên; đồng thời làm căn cứ để các khoa, phòng, đơn vị thuộc Trường thực hiện kiểm tra, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên hằng năm.

3. Làm cơ sở để giảng viên chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phục vụ trực tiếp, hiệu quả cao các hoạt động chuyên môn của nhà trường, phục vụ cộng đồng xã hội.

4. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

5. Làm cơ sở để nhà trường thanh toán chế độ vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm cho giảng viên theo quy định tại Quy định này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 4. Các chức danh giảng viên

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Giảng viên kiêm nhiệm

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

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

Điều 6. Tiêu chuẩn giảng viên

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

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ giảng dạy

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

2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập; hướng dẫn ôn tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp; tham gia các hoạt động thực tế phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

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

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

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

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

7. Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

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

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

Điều 8. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, xây dựng và phát triển ngành học, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước; viết bài báo cho tạp chí của Trường và các trường khác trong nước và nước ngoài.

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

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

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn về kinh tế, tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán, chính trị, xã hội,... thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

9. Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

10. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế theo chương trình hợp tác quốc tế của Trường, gồm các nội dung: tham gia giảng dạy, trao đổi giảng viên; tham gia nghiên cứu và hội thảo khoa học với các đối tác nước ngoài có liên kết, hợp tác đào tạo với Trường.

11. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 9. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học - công nghệ phục vụ hoạt động của nhà trường và cộng đồng xã hội

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

2. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.

3. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và tư tưởng chính trị của người học.

4. Tham gia quá trình tự đánh giá, phục vụ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục; đề xuất và thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học tại Trường.

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

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

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

8. Tham gia xây dựng, rà soát, cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo.

9. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học - công nghệ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

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

1. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ nhằm đạt chuẩn theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.

2. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi thăng hạng, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên.

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

4. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn để đảm bảo tiêu chuẩn chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia nghiên cứu; tham quan, học tập kinh nghiệm thực tiễn tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn để nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghề nghiệp, xử lý tình huống trong công việc theo các hình thức phù hợp.

6. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

MỤC 2

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

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

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

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

a) Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá đề án, 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 giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn (hoặc tài liệu phục vụ giảng dạy), biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ

đào tạo); chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn;

d) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

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

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

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

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

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ môn, Khoa và các nhiệm vụ đặc thù theo yêu cầu của Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đơn vị hoặc của Hiệu trưởng.

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; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và hướng dẫn, đánh giá đề án, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định (Giảng viên chính, hạng II có trình độ Tiến sĩ);

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, ngoại ngữ, tin học, năng lực chuyển đổi số và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

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

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ môn, Khoa và các nhiệm vụ đặc thù theo yêu cầu của Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đơn vị hoặc của Hiệu trưởng.

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

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

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

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

d) Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu 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, ngoại ngữ, tin học, năng lực chuyển đổi số và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ môn, Khoa.

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

a) Hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài;

b) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, năng lực chuyển đổi số 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ môn, Khoa.

5. Giảng viên được bổ nhiệm chức danh Phó Giáo sư, Giáo sư

Giảng viên được bổ nhiệm chức danh Phó Giáo sư, Giáo sư ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 7, 8, 9, 10 và khoản 1, 2, 3 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ đặc thù theo quy định tại các văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đối với giảng viên có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, cụ thể:

a) Biên soạn chương trình, giáo trình và sách phục vụ đào tạo khác; giảng dạy, hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp đại học, đề án, luận văn thạc sĩ, luận văn chuyên khoa, chuyên đề, luận án tiến sĩ và thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định.

b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

c) Rèn luyện đạo đức, tác phong khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và định hướng nghiên cứu khoa học, công nghệ cho đồng nghiệp trong tổ, nhóm chuyên môn.

d) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ, chia sẻ, dẫn dắt hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, biên soạn sách phục vụ đào tạo cho các giảng viên chưa có chức danh khoa học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo; tham gia các hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và các công tác khác.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ môn, Khoa, Viện, Trung tâm và các nhiệm vụ đặc thù theo yêu cầu của Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đơn vị hoặc của Hiệu trưởng.

Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng được thể hiện trong văn bản cam kết thụ hưởng chính sách đối với Phó Giáo sư, Giáo sư giữa Hiệu trưởng nhà trường với Phó Giáo sư, Giáo sư đang công tác tại Trường.

MỤC 3

TẬP SỰ GIẢNG VIÊN

Điều 12. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự là 12 tháng. Trong đó:

a) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự;

b) Trường hợp giảng viên tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Nhà trường đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí giảng viên;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của giảng viên.

4. Các trường hợp được tuyển dụng vào làm viên chức giảng dạy không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm;

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a, khoản 4 nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b, khoản 4 thì thời gian đã công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn) được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có).

Nhà trường phải cử giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp giảng viên trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

5. Không bố trí, phân công công tác đối với giảng viên đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng.

Điều 13. Hướng dẫn tập sự

1. Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn giảng viên tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày giảng viên tập sự đến nhận việc, Nhà trường phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn giảng viên tập sự.

Điều 14. Chế độ, chính sách đối với giảng viên tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, giảng viên tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Giảng viên tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

- a) Làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;
- c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiên thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

Điều 15. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với giảng viên tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, giảng viên tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy định này, trong đó, có tài liệu minh chứng đảm bảo thời gian tập sự theo quy định (Mẫu báo cáo tập sự số 01/BCTS); người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với giảng viên tập sự bằng văn bản và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính. Thời hạn gửi báo cáo theo Thông báo triển khai đánh giá đối với giảng viên tập sự của Trường.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của giảng viên tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của giảng viên tập sự. Trường hợp giảng viên tập sự đạt yêu cầu, Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho giảng viên được tuyển dụng.

Điều 16. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với giảng viên tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Giảng viên tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú (nếu có).

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương 3

MỤC 1

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

Điều 17. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc của giảng viên trong năm là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm công tác sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định (được tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm).

Điều 18. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy, định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

2.1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

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

Các chức danh giảng viên	Định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định chung cho tất cả các chuyên môn (giờ)
Giảng viên cao cấp (hạng I)	310
Giảng viên chính (hạng II)	290
Giảng viên (hạng III)	270
Trợ giảng (hạng III)	135
Giảng viên được cử đi học nghiên cứu sinh trong nước	200 (trong thời gian được cử đi học theo Quyết định của Hiệu trưởng)

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

Định mức giờ chuẩn bao gồm cả thời lượng giảng dạy lý thuyết trên lớp và thời gian hướng dẫn người học làm bài tập, thực hành; thời gian chấm bài, hướng

dẫn khóa luận tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp, thực tế tại doanh nghiệp, hướng dẫn luận văn, luận án, v.v..

2.2. Nhóm các hệ số (chỉ áp dụng đối với đại học hình thức chính quy)

STT	Thời gian	Hệ số
1	Dạy ca tối (ca 3)	0,30
2	Dạy vào ngày chủ nhật (theo thời khóa biểu của Trường, nếu có)	0,40

Điều 19. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong Trường

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể (Đoàn thanh niên) trong Trường có nghĩa vụ giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại khoản 2, Điều 18 của Quy định này):

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

5	Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	30
6	Phó Bí thư Đoàn trường (là giảng viên)	40
7	Phó Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	50
8	Bí thư Đoàn khoa có từ 2.000 sinh viên trở lên (là giảng viên)	60
9	Bí thư Đoàn khoa có dưới 2.000 sinh viên (là giảng viên)	70
10	Ủy viên thường vụ Đoàn trường (là giảng viên)	70

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

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

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

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

4. Giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo được điều động về làm việc tại các phòng, trung tâm, viện (nếu vẫn được giữ chức danh giảng viên) thì định mức giảng dạy là 30% của chức danh hiện giữ.

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

Điều 20. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng viên tập sự

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

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

a) Học tập trung ở nước ngoài, trong thời gian đi học theo Quyết định của Hiệu trưởng được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ (%) như sau:

- Từ đủ 30 ngày theo lịch đến dưới 60 ngày: 20%.

- Từ đủ 60 ngày theo lịch đến dưới 120 ngày: 40%.
- Từ đủ 120 ngày theo lịch đến dưới 180 ngày: 60%.
- Từ đủ 180 ngày theo lịch đến dưới 240 ngày: 80%.
- Từ đủ 240 ngày theo lịch trở lên: 100%.

b) Học không tập trung ở nước ngoài theo Quyết định của Hiệu trưởng (học theo từng đợt triệu tập vào ngày thường), được giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ (%) như sau:

- Từ đủ 30 ngày theo lịch đến dưới 60 ngày (cộng dồn ngày các đợt học trong năm đối với khóa học kéo dài hơn 1 năm hoặc ngày các đợt học của cả khóa học diễn ra trong năm): 20%.

- Từ đủ 60 ngày theo lịch đến dưới 120 ngày (cộng dồn ngày các đợt học trong năm đối với khóa học kéo dài hơn 1 năm hoặc ngày các đợt học của cả khóa học diễn ra trong năm): 40%.

- Từ đủ 120 ngày theo lịch đến dưới 180 ngày (cộng dồn ngày các đợt học trong năm đối với khóa học kéo dài hơn 1 năm hoặc ngày các đợt học của cả khóa học diễn ra trong năm): 60%.

- Từ đủ 180 ngày theo lịch đến dưới 240 ngày (cộng dồn ngày các đợt học trong năm đối với khóa học kéo dài hơn 1 năm hoặc ngày các đợt học của cả khóa học diễn ra trong năm): 80%.

- Từ đủ 240 ngày theo lịch trở lên (cộng dồn ngày các đợt học trong năm đối với khóa học kéo dài hơn 1 năm hoặc ngày các đợt học của cả khóa học diễn ra trong năm): 100%.

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

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

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

Điều 21. Các nhiệm vụ được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng dạy lý thuyết (trực tiếp hoặc trực tuyến);

2. Hướng dẫn: thực hành, khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp, ôn thi cuối khóa, chuyên đề sau đại học, đề án, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ,...

3. Chấm thi: kết thúc học phần, tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, phản biện và chấm đề án, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

Điều 22. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

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

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

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

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

Điều 23. Định mức giờ nghiên cứu khoa học

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

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

3. Định mức giờ NCKH của giảng viên đang làm việc tại các đơn vị khối quản lý và phục vụ (gồm: Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; các Phòng, Viện, Trung tâm, Thư viện, Trạm Y tế) thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

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

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 khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tối thiểu tương đương với một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành hoặc tham gia viết giáo trình, tài liệu học tập phục vụ đào tạo đã được nghiệm thu.

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

Điều 24. Công tác quản lý giảng viên

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

2. Giảng viên đang làm nhiệm vụ giảng dạy khi được cử đi công tác hoặc đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; 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 (qua các đơn vị quản lý đào tạo). Không được tự ý bỏ giờ theo thời khóa biểu khi chưa được sự đồng ý của Phòng Quản lý đào tạo và Khoa chuyên môn.

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

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

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

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

6. Kết thúc năm công tác, giảng viên có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra khối lượng giờ giảng trong năm trên website theo tài khoản cá nhân của mỗi giảng viên (đã được cung cấp tài khoản) và xác nhận khối lượng giờ nghiên cứu khoa học (căn cứ trên bảng tổng hợp do Phòng Quản lý khoa học cung cấp) để làm cơ sở xác định hoàn thành nhiệm vụ theo định mức giờ chuẩn giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học, làm căn cứ để xác định các chế độ chi trả vượt giờ và làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm công tác của từng giảng viên và đơn vị quản lý. Thời hạn hoàn thành và nộp Bảng tổng hợp thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo thông báo của Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Quản lý khoa học.

Điều 25. Kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên

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

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Nhà trường và sự phân công của Trưởng bộ môn, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và dự kiến khối lượng công việc bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác gửi cho Trưởng bộ môn chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 năm trước năm kế hoạch công tác (theo mẫu Kế hoạch công tác chuyên môn số 01-KH/GV).

a) Trưởng bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn của các giảng viên trong bộ môn, trình Trưởng khoa xem xét, quyết định khối lượng công tác chung của toàn năm công tác trước ngày 10 tháng 01 năm kế hoạch công tác.

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

c) Trưởng khoa tổng hợp dự kiến khối lượng công tác chuyên môn của toàn khoa và gửi lên Ban Giám hiệu nhà trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Quản lý đào tạo) chậm nhất vào ngày 20 tháng 01 của năm công tác để tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm căn cứ để theo dõi hoạt động giảng dạy và thực hiện đánh giá, xếp loại đơn vị vào cuối năm (theo mẫu Kế hoạch tổng hợp công tác chuyên môn số 02-KH/TH).

2. Khối lượng công tác chuyên môn của giảng viên theo bộ môn phân công được quy chuẩn, được tính theo năm tài chính để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, khối lượng công tác của cá nhân và đơn vị.

3. Căn cứ kế hoạch khối lượng công tác của giảng viên, Trường sẽ phân bổ và bảo đảm nguồn lực tài chính để thực hiện kế hoạch.

Điều 26. Áp dụng định mức giờ chuẩn và quản lý, sử dụng thời gian làm việc

1. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức thì được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo các quy định hiện hành. Số giờ giảng vượt định mức hàng năm của giảng viên không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật về lao động.

Cách tính và đơn giá thanh toán thù lao giờ giảng vượt định mức được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Cách tính số giờ vượt định mức

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

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

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

- Những giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy nhưng chưa hoàn thành định mức giờ NCKH theo quy định thì phải trừ vào số giờ vượt định mức cho số giờ còn thiếu của nhiệm vụ NCKH. Quy đổi 01 giờ NCKH = 0,5 giờ chuẩn giảng dạy.

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

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

a) Hướng dẫn: thực hành, khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp, ôn thi cuối khóa, chuyên đề sau đại học, đề án, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, ... (theo mức quy đổi được quy định tại Quy định này). *Nếu các nhiệm vụ này đã được thanh toán bằng tiền ngay sau khi hoàn thành công việc, thì không quy đổi giờ chuẩn.*

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

Sau khi đã thực hiện bù giờ mà giảng viên vẫn còn thiếu định mức giờ chuẩn giảng dạy sẽ được xem xét khi đánh giá, phân loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua vào cuối năm công tác.

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

Các giảng viên hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy nhưng không hoàn thành định mức giờ NCKH hoặc ngược lại, được thực hiện bù giờ theo quy định tại khoản 4, 5 Điều này khi đánh giá xếp loại viên chức và chỉ được xếp loại đánh giá viên chức ở mức "Hoàn thành nhiệm vụ". Các trường hợp bất khả kháng dẫn đến không thực hiện đủ giờ chuẩn giảng dạy hoặc giờ NCKH theo định mức sẽ được Hội đồng đánh giá cấp Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

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

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

Chương 4 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Trong tháng 12 hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ gửi thông báo đến các đơn vị có viên chức, người lao động là giảng viên thực hiện:

a) Kiểm tra, rà soát bảng tính giảm trừ định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm;

b) Kiểm tra khối lượng giờ giảng trong năm trên website theo tài khoản cá nhân của mỗi giảng viên (đã được cung cấp tài khoản), kể cả giảng viên kiêm chức, nếu có phản hồi gửi về các đơn vị quản lý đào tạo để xác nhận, điều chỉnh (nếu có). Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ có thông báo hướng dẫn cụ thể các bước thực hiện.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Các hoạt động liên quan đến giảng viên trong năm 2024 thực hiện theo quy định hiện hành cho đến hết ngày 31/12/2024.

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

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

PHỤ LỤC HỆ SỐ QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY

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

STT	Nội dung	Hệ số quy đổi ra giờ chuẩn
1	1.1. Giờ giảng dạy	
	- Giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp (hoặc dạy trực tuyến) với thời lượng 50 phút.	<p>- Đối với chương trình chuẩn, đặc thù, một tiết giảng được tính:</p> <p>+ 1,0 giờ chuẩn: lớp từ 40 sinh viên trở xuống; + 1,1 giờ chuẩn: lớp từ 41 - 60 sinh viên; + 1,2 giờ chuẩn: lớp từ 61 - 80 sinh viên; + 1,3 giờ chuẩn: lớp từ 81 - 100 sinh viên; + 1,4 giờ chuẩn: lớp từ 101 - 120 sinh viên; + 1,5 giờ chuẩn: lớp từ 121 sinh viên trở lên.</p> <p>- Đối với chương trình tích hợp, tài năng và chương trình tiếng Anh toàn phần (không tính quy mô sinh viên):</p> <p>+ Một tiết giảng được tính bằng 1,7 giờ chuẩn (giảng bằng tiếng Việt và các môn tiếng Anh của khoa Ngoại ngữ).</p> <p>+ Một tiết giảng được tính bằng 2,0 giờ chuẩn (nếu giảng bằng tiếng Anh đối với môn học không phải là môn tiếng Anh).</p>
	- Giờ giảng, hướng dẫn thực hành; thực tập, kiến tập, thực hành nghề nghiệp (không tính quy mô sinh viên):	
	+ Giờ dạy thực hành môn học giáo dục thể chất.	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
	+ Giờ giảng lý thuyết kết hợp với làm mẫu ở thao trường, bãi tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh.	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
	+ Giờ dạy thực hành tin học tại phòng máy tính	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
	+ Giờ dạy thực hành nghiệp vụ ngành, chuyên ngành của các khoa; giờ dạy thực hành chương trình đặc thù của các khoa	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.

<p>+ Thực tập cuối khóa và viết khóa luận tốt nghiệp (bậc đại học).</p>	<p>- Thực tập cuối khóa (chương trình chuẩn): tính 2,45 giờ chuẩn/báo cáo.</p> <p>- Đối với chương trình đặc thù: tính 4,82 giờ chuẩn/chuyên đề.</p> <p>- Đối với hệ tín chỉ: tính 4,82 giờ/khóa luận.</p> <p>- Đối với chương trình chất lượng cao (tích hợp), tiếng Anh toàn phần, cử nhân tài năng:</p> <p>+ Viết bằng tiếng Việt: tính 9,09 giờ chuẩn/khóa luận.</p> <p>+ Viết bằng tiếng Anh: tính 13,64 giờ chuẩn/khóa luận.</p>
<p>+ Khóa luận tốt nghiệp (bậc cao đẳng).</p>	<p>- Đối với chương trình chuẩn (5 tín chỉ): tính 2,18 giờ chuẩn/sinh viên.</p> <p>- Đối với chương trình chất lượng cao (tích hợp), tiếng Anh toàn phần, cử nhân tài năng: Thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh: tính 10,91 giờ chuẩn/khóa luận.</p>
<p>+ Thực tập tốt nghiệp (bậc cao đẳng).</p>	<p>- Đối với chương trình chuẩn (3 tín chỉ): tính 1,31 giờ chuẩn/1 sinh viên.</p> <p>- Đối với chương trình chất lượng cao (tích hợp), tiếng Anh toàn phần, cử nhân tài năng (3 tín chỉ): tính 3,12 giờ chuẩn/1 sinh viên.</p>
<p>+ Chuyên đề tốt nghiệp (bậc cao đẳng).</p>	<p>- Đối với chương trình chất lượng cao (tích hợp), tiếng Anh toàn phần, cử nhân tài năng (4 tín chỉ): tính 4,15 giờ chuẩn/1 sinh viên.</p>
<p>+ Kiến tập doanh nghiệp (bậc cao đẳng).</p>	<p>Tính 0,65 giờ chuẩn/1 đề án/sinh viên (chương trình chất lượng cao/tích hợp, tiếng Anh toàn phần, cử nhân tài năng).</p>
<p>+ Thực tập nghề nghiệp (bậc cao đẳng).</p>	<p>Tính 1,31 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên (Chương trình chất lượng cao/tích hợp, tiếng Anh toàn phần, cử nhân tài năng).</p>
<p>+ Thực hành nghề nghiệp (bậc đại học).</p>	<p>- Đối với chương trình chuẩn:</p> <p>+ 2 tín chỉ: tính 1,81 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.</p> <p>+ 3 tín chỉ: tính 2,45 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.</p> <p>- Đối với chương trình chất lượng cao (tích hợp)</p> <p>+ 2 tín chỉ: tính 2,0 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.</p> <p>+ 3 tín chỉ: tính 2,64 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.</p> <p>- Đối với chương trình tiếng Anh toàn phần:</p>

		+ 2 tín chỉ: tính 3,18 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên. + 3 tín chỉ: tính 4,09 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.
2	Giờ giảng dạy các môn kỹ năng mềm thuộc chuẩn đầu ra các ngành đào tạo của Trường	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
3	Giờ chấm thi, khóa luận tốt nghiệp:	
	- Chấm thi kết thúc học phần	- Thi viết: 22 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm. - Trắc nghiệm (trên giấy): 60 bài/1,0 giờ chuẩn.
	- Chấm thi trên máy tính, thi thực hành giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh	25 sinh viên/1,0 giờ chuẩn (nếu có 2 GV chấm thi, thì chia đều giờ cho mỗi GV).
	- Chấm thi vấn đáp	11 sinh viên/1,0 giờ chuẩn/2 giảng viên.
	- Chấm thi kết thúc học phần các môn kỹ năng mềm (thực hành + vấn đáp)	12 sinh viên/1,0 giờ chuẩn/1 giảng viên.
	- Chấm khóa luận tốt nghiệp (hội đồng)	- Chủ tịch HĐ: 2,73 giờ chuẩn/1 khóa luận - Ủy viên thư ký, phản biện: 1,82 giờ chuẩn/1 khóa luận. - Ủy viên: 1,36 giờ chuẩn/1 khóa luận.
	- Chấm phản biện khóa luận tốt nghiệp viết bằng tiếng Việt (hệ tín chỉ)	- Đối với chương trình chuẩn: tính 1,67 giờ chuẩn/1 khóa luận. - Đối với chương trình tích hợp: tính 2,22 giờ chuẩn/ 1 khóa luận.
	- Chấm phản biện khóa luận tốt nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (hệ tín chỉ)	- Tính 3,33 giờ chuẩn/1 khóa luận.
	- Chấm thi tốt nghiệp:	
	+ Thi viết	09 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
+ Thi trắc nghiệm trên giấy	30 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.	
+ Thi trên máy vi tính	12 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.	
+ Thi vấn đáp (các môn ngoại ngữ)	11 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.	

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

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

* Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn

giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức theo quy định.

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

STT	Nội dung	Hệ số quy đổi giờ chuẩn
1	Giảng lý thuyết:	
	- Bậc đào tạo thạc sĩ	Tính bằng 1,8 giờ chuẩn/tiết.
	- Bậc đào tạo tiến sĩ	Tính bằng 2,0 giờ chuẩn/tiết.
2	Giờ chấm thi:	
	- Chấm bài kiểm tra quá trình	14 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.
	- Chấm thi kết thúc học phần.	12 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.
	- Chấm tiểu luận môn học (thay cho bài thi kết thúc học phần, nếu được duyệt). Yêu cầu: Từ 20 trang A4 trở lên, cỡ chữ 13 – 14.	04 tiểu luận/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.
3	Chấm luận văn đồ án tốt nghiệp thạc sĩ (Hội đồng)	- Chủ tịch hội đồng: 7,3 giờ chuẩn/1 luận văn. - Phản biện, Ủy viên thư ký: 6,36 giờ chuẩn/1 luận văn. - Ủy viên: 4,55 giờ chuẩn/1 luận văn.
4	Chấm luận án tiến sĩ (Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn)	- Chủ tịch hội đồng: 8,8 giờ chuẩn/1 luận án. - Phản biện (hoặc người giới thiệu): 7,65 giờ chuẩn/1 luận án. - Ủy viên thư ký: 7,65 giờ chuẩn/1 luận án. - Ủy viên: 5,45 giờ chuẩn/ 1 luận án.
	Chấm luận án tiến sĩ (Hội đồng cấp trường)	- Chủ tịch hội đồng: 11 giờ chuẩn/1 luận án. - Phản biện (hoặc người giới thiệu): 9,55 giờ chuẩn/1 luận án. - Ủy viên thư ký: 9,55 giờ chuẩn/1 luận án. - Ủy viên: 6,82 giờ chuẩn/ 1 luận án.
5	Hướng dẫn luận văn, đồ án tốt nghiệp thạc sĩ bằng tiếng Việt (1 giảng viên hướng dẫn)	- Tiến sĩ: 28 giờ chuẩn/1 luận văn. - Phó Giáo sư: 32 giờ chuẩn/1 luận văn. - Giáo sư: 36 giờ chuẩn/1 luận văn.
6	Hướng dẫn luận văn, đồ án tốt nghiệp thạc sĩ bằng tiếng nước ngoài (1 giảng viên hướng dẫn)	70 giờ chuẩn/1 luận văn (không phân biệt chức danh của người hướng dẫn).
7	Hướng dẫn luận án tiến sĩ:	
	- Hướng dẫn độc lập	- Tiến sĩ: 73 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 82 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 91 giờ chuẩn/1 luận án.
	- Hướng dẫn chính	- Tiến sĩ: 45 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 50 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 55 giờ chuẩn/1 luận án.
	- Hướng dẫn phụ	- Tiến sĩ: 28 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 32 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 36 giờ chuẩn/1 luận án.

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