

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thái Bình Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 1929/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Thái Bình Dương;

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

Căn cứ Quyết định số 4036/QĐ-UBND ngày 25/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công nhận Hội đồng quản trị Trường Đại học Thái Bình Dương nhiệm kỳ 2018-2023;

Căn cứ Nghị Quyết số 01/NQ-HĐQT-POU ngày 20/8/2019 của Hội đồng quản trị về việc thôi nhiệm vụ Ban Giám hiệu và đồng thời bổ nhiệm mới các thành viên Ban Giám hiệu trong nhiệm kỳ 2018-2023;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Giám đốc Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định chế độ làm việc của giảng viên**” Trường Đại học Thái Bình Dương.

Điều 2. Quy định này được áp dụng cho giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Thái Bình Dương từ ngày 01/02/2020.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa, Trưởng Bộ môn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-ĐHTBD ngày 28/02/2017. /s/

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT; P.ĐT; P.NS.





ĐẠI HỌC
THÁI BÌNH DƯƠNG

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH DƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 174./QĐ-ĐHTBD ngày 10/12/2019
của Hiệu Trưởng Trường Đại học Thái Bình Dương)

Giải thích từ ngữ

Trong quy định này:

“Trường”, “Nhà trường”:	Nghĩa là Trường Đại học Thái Bình Dương
“Giảng viên”, “giảng viên cơ hữu”:	Là người lao động ký hợp đồng lao động với chức danh chuyên môn là giảng viên, giảng viên tập sự, giảng viên thực hành hoặc trợ giảng, không là công chức, viên chức nhà nước, không đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn 03 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác; do Nhà trường trả lương và các khoản khác thuộc chế độ, chính sách đối với người lao động theo các quy định hiện hành.
“Đơn vị”:	Là Khoa, Trung tâm thuộc Trường.
“Trường đơn vị”:	Bao gồm Trưởng/Phó khoa, Giám đốc Trung tâm
“NVGD”	Là Nhiệm vụ giảng dạy
“NCKH”	Là Nghiên cứu khoa học
“HĐCM”	Là Hoạt động chuyên môn
“KH&CN”	Khoa học và Công nghệ
“ISI”	Institute for Scientific Information – Viện thông tin khoa học - Hoa Kỳ
“SCOPUS”	Là cơ sở dữ liệu chỉ mục chứa bản tóm tắt và trích dẫn các bài báo khoa học và thuộc sở hữu của Nhà xuất bản Elsevier (Hà Lan)

MỤC LỤC

QUY ĐỊNH CHUNG	1
1. Phạm vi, mục đích.....	1
2. Nguyên tắc chung	1
NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN	2
1. Nhiệm vụ giảng dạy	2
2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.....	3
3. Hoạt động chuyên môn, nâng cao trình độ và nhiệm vụ khác.....	3
ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN	3
1. Quy định thời gian làm việc	3
2. Định mức thời gian theo nhiệm vụ của giảng viên và cách quy đổi	4
3. Quy đổi ra giờ chuẩn một số công việc liên quan giảng dạy.....	4
4. Quy đổi ra giờ chuẩn đối với hoạt động nghiên cứu khoa học	5
5. Quy định về hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác.....	7
6. Quy định định mức cho giảng viên tham gia công tác quản lý, học tiến sĩ, nuôi con nhỏ.....	8
7. Công tác quản lý, phân công nhiệm vụ giảng viên	8
8. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên trong năm học và thực hiện chính sách nhân sự liên quan.....	9
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	10
1. Thời gian hiệu lực thi hành.....	10
2. Phổ biến và sửa đổi, bổ sung	10

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, mục đích

a. Phạm vi: Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác.

b. Mục đích

- Làm căn cứ để Trường đơn vị, Trường bộ môn phân công nhiệm vụ và đánh giá hiệu quả làm việc hàng năm đối với giảng viên.
- Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động và thực hiện mục tiêu chiến lược của Trường.
- Làm cơ sở để thực hiện các chính sách thăng tiến nghề nghiệp và các chính sách nhân sự liên quan đối với giảng viên.

2. Nguyên tắc chung

a. Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, trong trường hợp quy định của pháp luật thay đổi mà Quy định này chưa thay đổi, bổ sung thì Trường áp dụng theo quy định của pháp luật đã thay đổi và phù hợp với điều kiện, định hướng phát triển của Trường.

b. Việc giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác phải phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên; phù hợp với điều kiện, định hướng phát triển của đơn vị, Trường.

c. Hiệu trưởng phân quyền đến Trường đơn vị chủ động việc giao nhiệm vụ, quản lý thời gian, đánh giá hiệu quả công việc của giảng viên. Đồng thời các đơn vị chức năng liên quan thẩm định, giám sát việc phân công nhiệm vụ, quản lý thời gian đối với giảng viên.

d. Giảng viên đảm bảo thực hiện đủ định mức thời gian làm việc, số tiết giảng dạy được phân công và chất lượng công việc theo sự phân công của Trường bộ môn, Trường đơn vị.

e. Việc đánh giá hiệu quả làm việc phải dựa trên kế hoạch công tác trong năm học của giảng viên, trên cơ sở thỏa thuận, thống nhất với Trường đơn vị về các nội dung công việc, kết quả đạt được tương ứng với từng mức đánh giá (Không hoàn thành nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Xuất sắc).

f. Hạn chế việc phân công vượt quá tổng thời gian làm việc trong năm. Việc tính giờ làm việc vượt định mức chỉ áp dụng đối với nhiệm vụ giảng dạy. Tổng số giờ giảng dạy và nghiên cứu khoa học vượt không được quá định mức 200 giờ chuẩn (chưa nhân hệ số)/năm, trường hợp đặc biệt phải giải

trình và xin ý kiến của Hiệu trưởng. Chi tiết xem thêm tại **khoản 7- Công tác quản lý, phân công nhiệm vụ giảng viên** tại quy định này.

NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

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

Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên tại quy định này còn phải thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

1. Nhiệm vụ giảng dạy

a. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, chương trình đào tạo, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của học phần, ngành học được phân công đảm nhiệm.

b. Xây dựng kế hoạch dạy học, nội dung, phương pháp giảng dạy, 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, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

c. Hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, nghiên cứu khoa học.

d. Hướng dẫn học viên thực hiện luận văn thạc sĩ; hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hiện chuyên đề và luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên).

e. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của học viên.

f. Hướng dẫn học viên tham gia đánh giá hoạt động dạy học, tiếp nhận phản hồi từ học viên, liên tục cải tiến, nâng cao chất lượng giảng dạy.

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

- h. Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo.
- i. Biên soạn tài liệu giảng dạy, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo.
- j. Tham gia xây dựng các bài thí nghiệm và thực hành; ngân hàng đề thi theo yêu cầu.

2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

- a. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.
- b. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ quá trình giảng dạy và yêu cầu phát triển của Trường.
- c. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.
- d. Viết tham luận, báo cáo tại các hội nghị khoa học trong và ngoài nước.
- e. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.
- f. Tư vấn, chuyển giao công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.
- g. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- h. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.
- i. Phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

3. Hoạt động chuyên môn, nâng cao trình độ và nhiệm vụ khác

- a. Tham gia công tác tuyển sinh của Nhà trường.
- b. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.
- c. Tham gia các công tác kiêm nhiệm và các việc khác khi được cấp có thẩm quyền giao.
- d. Học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng nhằm đáp ứng với yêu cầu của ngành và trình độ đào tạo tham gia giảng dạy.

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

1. Quy định thời gian làm việc

- a. Thời gian làm việc của giảng viên được áp dụng theo chế độ tuần làm

việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

b. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện NVGD, NCKH, HĐCM trong Trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

2. Định mức thời gian theo nhiệm vụ của giảng viên và cách quy đổi

a. Nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học: 1330 giờ.

b. Hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác: 430 giờ.

c. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy và thời gian làm việc

- 01 giờ chuẩn giảng dạy bao gồm: 01 giờ chuẩn bị trước, 01 giờ giảng lý thuyết trình độ đại học trở xuống, 0.75 giờ thực hiện các công tác chấm bài kiểm tra, ra đề thi, coi thi, chấm thi (1 giờ chuẩn = 2.75 giờ làm việc).

- Một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trở xuống cho lớp 40 SV được tính bằng 01 giờ chuẩn.

d. Đối với Trợ giảng, giảng viên đang trong thời gian thử việc, tập sự, định mức giờ chuẩn nghĩa vụ tối đa là 50% định mức của giảng viên. Được dành giờ NCKH để học tập và tự nghiên cứu nâng cao trình độ.

e. Giảng viên kiêm nhiệm công việc tại Ban giám hiệu/Phòng/Ban/Trung tâm/Viện sẽ được giảm trừ số giờ chuẩn nghĩa vụ theo yêu cầu của công việc và BGH duyệt.

f. Nhân viên các phòng ban được mời giảng sẽ được thanh toán thù lao giảng dạy như giảng viên thỉnh giảng cùng trình độ với điều kiện thỏa thuận về thời gian, đảm bảo nhiệm vụ chuyên môn do đơn vị phân công, không giảng dạy nhiều hơn 01 môn học/1 học kỳ.

3. Quy đổi ra giờ chuẩn một số công việc liên quan giảng dạy

a. Một tiết giảng chuyên đề, lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và một tiết giảng chuyên ngành không chuyên ngữ bằng ngoại ngữ được tính từ 1.5 đến 2.0 giờ chuẩn. Giảng viên nước ngoài giảng dạy bằng ngoại ngữ không quy đổi.

b. Một tiết hướng dẫn bài tập, dạy thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp được tính 01 giờ chuẩn.

c. Hướng dẫn đi thực tế, hướng dẫn thực tập được tính theo giờ làm việc thực tế.

d. Hướng dẫn làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính tối đa 25 giờ chuẩn/1 đồ án, khóa luận.

e. Chấm báo cáo khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp được tính 0.5 giờ chuẩn/1 sinh viên; tham gia hội đồng khóa luận tốt nghiệp, hội đồng thực tập tốt nghiệp được tính 0.5 giờ chuẩn/1 sinh viên.

f. Hướng dẫn luận văn thạc sỹ được tính tối đa 70 giờ chuẩn/1 luận văn.

g. Một tiết giảng dạy ngoài tỉnh, các lớp buổi tối và chủ nhật trong tỉnh được tính 1.2 giờ chuẩn.

h. Quy đổi hệ số lớp đông:

Loại lớp	Số lượng SV	Giờ kế hoạch	Hệ số
Chuyên ngành	≤60	1	1
	61 – 80	1	1,1
	81 – 100	1	1,2
	101 – 120	1	1,3
	121 – 140	1	1,4
	>140	1	1,5
Ngoại ngữ	≤ 40	1	1
	41 – 50	1	1,1
	51 – 60	1	1,2
	61 – 70	1	1,3
	71 – 80	1	1,4
	>80	Chia lớp	

i. Trường đơn vị/Trường Bộ môn trình BGH duyệt phương án quy đổi ra giờ chuẩn cho các công việc theo sự vụ và các công việc khác chưa được quy định.

4. Quy đổi ra giờ chuẩn đối với hoạt động nghiên cứu khoa học

a. Chủ trì, tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển công nghệ (*triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu*) được tính thời gian tham gia như sau:

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Chủ nhiệm các đề tài KH&CN cấp Nhà nước, dự án hợp tác Quốc tế	214 gc/12 tháng
2	Chủ nhiệm các đề tài NCKH cấp Bộ/Tỉnh	160 gc/12 tháng
3	Chủ nhiệm các đề tài NCKH cấp trường	114 gc/đề tài
4	Báo cáo chuyên đề tại Trường	20 gc/báo cáo

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
5	Thành viên các đề tài, nhiệm vụ NCKH các cấp	Chủ nhiệm quyết định
6	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	20 gc/1 đề tài nghiệm thu
7	Viết sách chuyên ngành, tham khảo, chuyên khảo: Được hội đồng ngành nghiệm thu và đã xuất bản	Tính theo số trang tác giả (1,5-3 gc/ trang tác giả)

b. Công bố các công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, trình bày các báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

STT	Tạp chí đăng công trình	Giờ chuẩn tối đa (giờ cụ thể do Hội đồng thẩm định)
1	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục ISI	214 gc/ 1 bài
2	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục SCOPUS	214 gc/ 1 bài
3	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế có bình duyệt, hội nghị khoa học quốc tế	160 gc/ 1 bài
4	Tạp chí khoa học chuyên ngành các Viện nghiên cứu, trường Đại học, kỹ yếu hội nghị khoa học cấp quốc gia	80 gc/ 1 bài

c. Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ:

STT	Tên công việc hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Công trình đạt giải thưởng KH&KT cấp Nhà Nước.	214 gc/ 1 công trình
2	Công trình đạt giải thưởng KH&KT cấp Tỉnh, Bộ	160 gc/ 1 công trình
3	Được cấp bằng phát minh, sáng chế cấp Nhà nước.	214 gc/ 1 sáng chế
4	Sản phẩm khoa học, công nghệ được thương mại hoá, được chuyển giao cho khách hàng,	214 gc/ 1 sản phẩm

STT	Tên công việc hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
	được triển khai ứng dụng trong thực tế	
5	Nghiên cứu công nghệ hoặc lý thuyết mới, triển khai công nghệ hoặc lý thuyết mới trong giảng dạy	45 gc/ 1 lần nghiên cứu, triển khai

d. Các trường hợp khác có liên quan do Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Quy định về hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác

- a. Báo cáo, phổ biến học thuật trong và ngoài nước.
- b. Trục chuyên môn tại khoa 02 giờ/tuần.
- c. Hướng dẫn và chấm đồ án môn học.
- d. Cố vấn học tập.
- e. Điều phối môn học.
- f. Phụ trách thực tập.
- g. Tham gia hội đồng thực tập, hội đồng khóa luận tốt nghiệp.
- h. Chấm đồ án, phản biện đồ án; chấm báo cáo thực tập, phản biện báo cáo thực tập.
- i. Tham gia việc mở ngành; xây dựng hoặc cập nhật chương trình đào tạo, đề cương môn học.
- j. Tham gia các khóa học, huấn luyện nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng phục vụ công việc giảng dạy.
- k. Coi thi, số lượt coi thi tối thiểu gấp 2 lần số lớp giảng dạy trong học kỳ. Theo phân công, cân đối của Trường bộ môn/Trường đơn vị.
- l. Tham gia các hoạt động phong trào, văn nghệ, thể dục thể thao, sinh hoạt chung của Trường.
- m. Các nhiệm vụ chuyên môn khác do Trường, đơn vị, bộ môn phân công.
- n. Trong trường hợp cần xác định số giờ chuẩn cho hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác sẽ do Trường đơn vị đề xuất, BGH duyệt trên cơ sở số giờ lao động thực tế, kết quả đạt được, thỏa thuận với giảng viên và điều kiện của đơn vị, Trường.

6. Quy định định mức cho giảng viên tham gia công tác quản lý, học tiến sĩ, nuôi con nhỏ

TT	Trường hợp	Định mức thực hiện (%)
1	Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn	70
2	Tham gia chương trình tiến sĩ	50
3	Giảng viên nữ nuôi con nhỏ từ 6 tháng đến 12 tháng	50

Nếu giảng viên thuộc nhiều trường hợp giảm trừ thì áp dụng mức giảm trừ cao nhất. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cấp Trưởng đơn vị có thể không tham gia giảng dạy.

Các trường hợp cụ thể chưa quy định tại điều này do BGH duyệt định mức theo yêu cầu công việc.

7. Công tác quản lý, phân công nhiệm vụ giảng viên

a. Trưởng bộ môn quản lý, phân công giảng dạy và công việc khác đối với giảng viên. Trưởng đơn vị quản lý giảng viên thông qua Trưởng bộ môn. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ, đánh giá hiệu quả làm việc của giảng viên.

b. Giảng viên khi tham gia công tác kiêm nhiệm, công tác ngoài Trường phải được Trưởng đơn vị và BGH phê duyệt.

c. Đầu năm học, giảng viên lập kế hoạch công tác cá nhân dựa trên kế hoạch công tác của đơn vị, sau đó thỏa thuận với Trưởng bộ môn và/hoặc Trưởng đơn vị về kết quả cần đạt được ứng với từng mức đánh giá cho từng nội dung công việc, từng loại nhiệm vụ và cho mức đánh giá chung.

d. Khi phân công nhiệm vụ cho giảng viên phải dựa trên cơ sở thỏa thuận, năng lực chuyên môn và nhu cầu phát triển chuyên môn của giảng viên, đề cương nghiên cứu, yêu cầu công việc và định hướng phát triển của đơn vị, Trường.

e. Khi phân công nhiệm vụ giảng dạy, ưu tiên các môn do bộ môn quản lý, trường hợp được mời dạy các môn ở đơn vị khác phải thông báo cho Trưởng bộ môn để phối hợp, quản lý. Không phân công giảng dạy quá 03 môn/học kỳ; không quá 30 tiết/tuần; không vượt quá định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học 200 giờ chuẩn (chưa nhân hệ số)/năm học. Trường hợp đặc biệt phải được BGH phê duyệt.

f. Khi phân công nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, ưu tiên các nghiên cứu có tính ứng dụng, nghiên cứu tạo ra tri thức mới, có đề cương nghiên cứu, phù hợp với nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong quy định này.

g. Định mức nghĩa vụ tính theo tỉ lệ thời gian làm việc trong năm học. Giảng viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm được giảm trừ định mức nghĩa vụ theo thời gian nghỉ hưởng chế độ BHXH.

8. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên trong năm học và thực hiện chính sách nhân sự liên quan

a. Việc thực hiện định mức thời gian làm việc 1760 giờ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên hàng năm là cơ sở tính và chi trả lương cho giảng viên.

b. Đánh giá nhiệm vụ giảng dạy: Ghi nhận số giờ giảng dạy đã phân công và thực hiện giảng dạy trong thực tế (sau khi nhân hệ số) trong năm học. Kết quả số giờ giảng và chất lượng giảng dạy là cơ sở đánh giá hiệu quả làm việc.

c. Đánh giá nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: Dựa trên kế hoạch công tác, đề cương nghiên cứu, kết quả đạt được.

d. Đánh giá hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác: Ghi nhận thời gian đã phân công, dựa trên kế hoạch công tác, kết quả đạt được để đánh giá hiệu quả làm việc.

e. Cuối năm học, dựa trên kế hoạch công tác, kết quả đạt được, Trưởng bộ môn và/hoặc Trưởng đơn vị thỏa thuận với giảng viên về kết quả đánh giá hiệu quả làm việc và các chính sách nhân sự liên quan. Đơn vị tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, gửi về phòng Nhân sự để tổng hợp, đối chiếu và xác định thời gian thực hiện nhiệm vụ của giảng viên trong năm học.

f. Trường hợp giảng viên đã làm việc theo phân công nhiệm vụ vượt định mức 1760 giờ; việc phân công và thực hiện nhiệm vụ đúng theo quy định tại điểm f, khoản 2 – Nguyên tắc chung và khoản 7- Công tác quản lý, phân công nhiệm vụ giảng viên tại quy định này; giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH, HĐCM đạt mức hoàn thành trở lên thì giảng viên được tính giờ vượt định mức vào cuối năm học (theo định mức 270 giờ chuẩn giảng dạy).

g. Nếu giảng viên không thực hiện nhiệm vụ NCKH thì tính theo định mức nghĩa vụ giảng dạy và NCKH là 484 giờ chuẩn.

h. Nếu giảng viên chưa hoàn thành nhiệm vụ NCKH, số giờ NCKH được ghi nhận dựa trên thời gian làm việc thực tế, kết quả đạt được và thỏa thuận giữa giảng viên và Trưởng đơn vị.

i. Tiền lương vượt định mức được tính theo số giờ chuẩn vượt định mức xác định theo điểm f,g,h đã quy định ở trên và đơn giá thanh toán được xác định theo mức lương hiện tại của mỗi giảng viên.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thời gian hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2020 (bắt đầu học kỳ 2 năm học 2019 – 2020) và thay thế Quyết định số 11/QĐ-ĐHTBD ngày 28/02/2017.

2. Phổ biến và sửa đổi, bổ sung

Phòng Nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên. Trong trường hợp cần sửa đổi, bổ sung; phòng Nhân sự và Phòng Đào tạo tư vấn, trình Ban giám hiệu quyết định. *HL*

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT; P.ĐT; P.NS.


TS. Hồ Đức Túc