

Số: 695/QĐ-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 25 tháng 7 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với Nhà giáo  
Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ&XH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐ&XH, ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc “Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp”;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn của Nhà trường

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc đối với Nhà giáo trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ 1/7/2017.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và toàn thể Nhà giáo trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.



TS. Dương Tử Bình

## QUY ĐỊNH

### Chế độ làm việc đối với Nhà giáo Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 695/QĐ-CDCNNĐ, ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với Nhà giáo giảng dạy tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, bao gồm: nhiệm vụ của Nhà giáo; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.

2. Văn bản này áp dụng đối với Nhà giáo, công chức, viên chức quản lý thuộc biên chế sự nghiệp hoặc cơ hữu của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, tham gia giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp.

##### **Điều 2. Mục đích:**

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với Nhà giáo.

2. Giúp Nhà trường có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng Nhà giáo.

3. Làm cơ sở để Nhà giáo xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

##### **Điều 3. Nhiệm vụ của Nhà giáo**

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:

1.1. Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

1.2. Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;



1.3. Đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học sinh, sinh viên.

3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên, học sinh.

4. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy. Tham gia bồi dưỡng cho Nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của Nhà trường, khoa, bộ môn.

5. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.

6. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.

7. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.

8. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho học sinh, sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh, sinh viên.

9. Quản lý phòng thực hành, thí nghiệm, trang thiết bị được đơn vị phân công.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

## **Chương II**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY HỌC TẬP BỒI DƯỠNG VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 4. Thời gian làm việc**

1. Thời gian làm việc của Nhà giáo là 44 tuần/năm, theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của Nhà giáo trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, thực tập tại doanh nghiệp và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định

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

Thời gian làm việc			Thời gian nghỉ		Thời gian cả năm
Giảng dạy	Học tập, bồi dưỡng nghiên cứu khoa học	Thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn & Nhiệm vụ khác	Nghỉ tết, lễ	Nghỉ hè	
32	8	4	2	6	52

**Điều 5. Giờ chuẩn giảng dạy, định mức giờ giảng, định mức khối lượng công việc**

1. Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết trước, trong và sau giờ giảng để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy gồm: chuẩn bị giảng dạy; thực hiện giảng dạy; kiểm tra định kỳ kết quả học tập của mô-đun, môn học.

2. Định mức giờ giảng của Nhà giáo trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định giảng dạy trong một năm học: 430 giờ chuẩn

Bảng 2. Định mức khối lượng công việc của Nhà giáo trong một năm học

Nhiệm vụ thực hiện	Định mức khối lượng	
	Giờ hành chính	Giờ chuẩn
Giảng dạy	1280	430
Học tập bồi dưỡng, Nghiên cứu khoa học	320	107
Thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn và các nhiệm vụ khác	160	53
<b>Tổng định mức/năm học</b>	<b>1760</b>	<b>590</b>

Bảng 3. Định mức khối lượng công việc của Nhà giáo trong một tuần  
(đơn vị: giờ chuẩn)

Nhiệm vụ thực hiện	Định mức
Giảng dạy	9.8
Học tập bồi dưỡng, Nghiên cứu khoa học	2.4
Thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn và các nhiệm vụ khác	1.2
<b>Tổng định mức/tuần</b>	<b>13.4</b>



**Điều 6. Quy đổi một số nhiệm vụ ra giờ chuẩn**

## 1. Quy đổi một số nhiệm vụ giảng dạy ra giờ chuẩn

TT	Nhiệm vụ	Giờ chuẩn
1	01 tiết (45 phút) dạy lý thuyết trình độ cao đẳng	1.0
2	01 tiết (45 phút) dạy lý thuyết trình độ trung cấp	0.9
3	01 tiết (45 phút) dạy lý thuyết trình độ sơ cấp	0.8
4	01 giờ (60 phút) dạy tích hợp (kết hợp lý thuyết và thực hành)	1.0
5	1.5 giờ (90 phút) giảng dạy thực hành	1.0
6	<b>Soạn đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc mô đun, môn học</b>	
	Soạn 1 đề thi viết tự luận kèm đáp án	1.0
	Soạn 1 đề thi trắc nghiệm kèm đáp án	1.5
	Soạn 1 đề thi vấn đáp kèm đáp án	0.25
	Soạn 1 đề thi thực hành kèm đáp án	0.5
	Coi thi môn học lý thuyết (1 phòng có 2 GV)	1.0
	Coi thi môn học thực hành/ mô đun (1 phòng có 2 GV)	2.0
	Chấm thi viết tự luận, chấm thi trắc nghiệm 10 bài	1.0
	Chấm thi vấn đáp 5 học sinh, sinh viên	1.0
	Chấm thi thực hành 5 học sinh, sinh viên	1.0
7	<b>Soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp</b>	
	Soạn 1 đề thi viết tự luận kèm đáp án	2.0
	Soạn 1 đề thi trắc nghiệm kèm đáp án	2.5
	Soạn 1 đề thi vấn đáp kèm đáp án	0.5
	Soạn 1 đề thi thực hành kèm đáp án	1.5
	Coi thi lý thuyết (1 phòng có 2 GV)	1.0
	Coi thi thực hành (1 phòng có 2 GV)	2.0
	Chấm thi viết tự luận, chấm thi trắc nghiệm 5 bài	1.0
	Chấm thi vấn đáp 5 học sinh, sinh viên	2.0
	Chấm thi thực hành 5 học sinh, sinh viên	2.0
8	Giảng dạy cùng môn học, song song nhiều lớp, trình độ cao đẳng, từ lớp thứ 3 trở đi, 01 tiết (45 phút) dạy lý thuyết bằng	0.8
9	Giảng dạy cùng môn học, song song nhiều lớp, trình độ trung cấp từ lớp thứ 3 trở đi, 01 tiết (45 phút) dạy lý thuyết bằng	0.75
10	Giảng dạy cùng môn học, song song nhiều lớp, trình độ sơ cấp từ lớp thứ 3 trở đi, 01 tiết (45 phút) dạy lý thuyết bằng	0.7
11	<b>Hướng dẫn, chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp</b>	
	Hướng dẫn 01 sinh viên làm đề án, khóa luận tốt nghiệp (theo QĐ số 605/QĐ-CĐCNNĐ, 11/06/2013)	2.0
	Chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp cho 01 sinh viên (theo QĐ số 605/QĐ-CĐCNNĐ, 11/06/2013)	0.5
12	01 tuần trực tiếp quản lý thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp tại trường hoặc tại doanh nghiệp	13.4
13	01 tuần quản lý HSSV thực tập tại các doanh nghiệp và chấm báo cáo thực tập	2.7
14	Quản lý, hướng dẫn và chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp 1 sinh viên đối với khối ngành kinh tế và CNTT	1.0



2. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn và các nhiệm khác ra giờ chuẩn

TT	Nhiệm vụ	Giờ chuẩn
1	01 tiết giảng lớp bồi dưỡng cho đội tuyển dự thi Học sinh, sinh viên giỏi cấp Trường	1.2
2	01 tiết giảng lớp bồi dưỡng cho đội tuyển dự thi Học sinh, sinh viên giỏi cấp Tỉnh, Quốc gia	1.5
3	Nhà giáo trong ban chỉ đạo Hội thi tay nghề giỏi cấp Tỉnh, Bộ, Quốc gia	2.0
4	Nhà giáo có giờ giảng Hội giảng cấp Khoa	13.4
5	Nhà giáo có giờ giảng Hội giảng cấp Trường	26.8
6	Nhà giáo có giờ giảng Hội giảng cấp Tỉnh, Quốc gia	40.2
7	Nhà giáo trong Ban cố vấn HG cấp Tỉnh, Quốc gia	13.4
8	Nhà giáo trong Ban giám khảo 1 bài hội giảng cấp Khoa	0.5
9	Nhà giáo trong Ban giám khảo 1 bài hội giảng cấp Trường	1.0
10	Nhà giáo dự giờ 1 bài Hội giảng cấp Khoa, cấp Trường	0.25
11	Biên soạn 1 tín chỉ chương trình tổng quát mở mã ngành mới bậc cao đẳng	2.0
12	Chỉnh lý 1 tín chỉ chương trình tổng quát bậc cao đẳng	1.0
13	Thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu 1 chương trình tổng quát bậc cao đẳng	0.5
14	Biên soạn 1 tín chỉ chương trình chi tiết bậc cao đẳng	6.0
15	Chỉnh lý 1 tín chỉ chương trình chi tiết bậc cao đẳng	2.0
16	Thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu 1 chương trình chi tiết bậc cao đẳng	0.5
17	Biên soạn 1 tín chỉ chương trình tổng quát bậc trung cấp, sơ cấp	1.0
18	Chỉnh lý 1 tín chỉ chương trình tổng quát bậc trung cấp, sơ cấp	0.5
19	Thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu 1 chương trình tổng quát bậc trung cấp, sơ cấp	0.25
20	Biên soạn 1 tín chỉ chương trình chi tiết bậc trung cấp, sơ cấp	4.0
21	Chỉnh lý 1 tín chỉ chương trình chi tiết bậc trung cấp, sơ cấp	1.0
22	Thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu 1 chương trình chi tiết bậc trung cấp, sơ cấp	0.25
23	1 tiết ( 45 phút) dạy chính trị đầu khóa	1.0
24	Hợp sinh hoạt chuyên môn trong một tuần	0.5
25	Tham gia đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục 1 tiết	0.5
26	Nhà giáo đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập một ngày làm việc.	2.7
27	Biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình nội bộ (thực hiện theo QĐ số 231/QĐ-CĐCNNĐ, 13/3/2014)	

**Điều 7. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với Nhà giáo được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và các trường hợp khác**

1. Trong một năm học, Nhà giáo được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong Nhà trường giảng dạy theo định mức dưới đây

TT	Chức vụ, kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Định mức giờ giảng
1	Hiệu trưởng	30
2	Phó hiệu trưởng	40
3	Trưởng phòng	60
4	Phó trưởng phòng	70
5	Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm	301
6	Phó trưởng khoa, phó Giám đốc trung tâm	344
7	Trưởng bộ môn	344
8	Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Nhà trường,	215
9	Phó bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng Nhà trường,	258
10	Chủ tịch công đoàn Nhà trường (không chuyên trách), thư ký Hội đồng Nhà trường	301
11	Phó chủ tịch công đoàn Nhà trường ( không chuyên trách)	344
12	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương, trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng ban nữ công	365
13	Phó bí thư chi bộ, Phó chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	387
14	Nhà giáo (Mã số: V.07.01...) làm việc tại các đơn vị nghiệp vụ của trường.	150
15	Nhà giáo làm công tác Đoàn thanh niên	
	- Bí thư Đoàn trường	301
	- Phó bí thư Đoàn trường	344
	- Bí thư liên chi Đoàn	365

2. Các đối tượng được giảm trừ

TT	Đối tượng	Giảm trừ định mức giờ giảng (%)	Giảm trừ tổng khối lượng (%)
1	Nhà giáo trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ khối lượng tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội		100
2	Nhà giáo đang là nghiên cứu sinh, học cao học, học cao cấp và trung cấp lý luận chính trị, ...theo hình thức tập trung dài hạn (theo Quyết định của Hiệu trưởng) - Đi học tập trung. - Nếu chỉ học vào hai ngày cuối tuần (thứ 7, CN).		100
			50
3	Nhà giáo đang học văn bằng 2, cơ sở đào tạo tổ chức tại Trường		15
4	Nhà giáo kiêm nhiệm Giáo vụ khoa	15	



5	Nhà giáo nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.	15	
6	Nhà giáo phụ trách phòng học chuyên môn/phòng thực hành	15	
7	Nhà giáo trong thời gian tập sự	30	
8	Chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập (thực hiện theo QĐ số 103/QĐ-CĐCNNĐ, 27/2/2017)		
	- Lớp có sĩ số $\leq 25$ Học sinh, sinh viên - Lớp có sĩ số $> 25$ Học sinh, sinh viên	10 15	

### **Điều 8. Quy định về nghiên cứu khoa học**

1. Nhà giáo phải dành thời gian làm việc theo quy định để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Mỗi năm, Nhà giáo phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với vị trí công việc đảm nhiệm. Kết quả NCKH của Nhà giáo được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH cụ thể, tối thiểu là một đề tài NCKH cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học hoặc một báo cáo khoa học chuyên ngành.

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

### **Điều 9. Hệ số quy đổi theo sĩ số lớp học**

1. Đối với các lớp học lý thuyết

<i>TT</i>	<i>Số lượng học sinh, sinh viên</i>	<i>Hệ số</i>
1	Lớp $\leq 10$ Học sinh, sinh viên	0.8
2	Lớp từ 11 ÷ 19 Học sinh, sinh viên	0.9
3	Lớp từ 20 ÷ 35 Học sinh, sinh viên	1.0
4	Lớp từ 36 ÷ 45 Học sinh, sinh viên	1.1
5	Lớp $\geq 46$ Học sinh, sinh viên	1.3

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

<i>TT</i>	<i>Số lượng học sinh, sinh viên</i>	<i>Hệ số</i>
1	Lớp $\leq 10$ Học sinh, sinh viên	0.8
2	Lớp từ 11 ÷ 18 Học sinh, sinh viên	1.0
3	Lớp từ 19 ÷ 25 Học sinh, sinh viên	1.1
4	Lớp từ 26 ÷ 35 Học sinh, sinh viên	1.2
5	Lớp $\geq 36$ Học sinh, sinh viên	1.3

### **Điều 10. Xác định khối lượng giảng dạy các môn học, mô đun, học phần**



- Môn học, học phần lý thuyết

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

- Học phần thực hành

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

- Học phần, mô đun ( có kết hợp cả lý thuyết và thực hành)

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

### **Điều 11. Quy định tính khối lượng trong năm**

1. Căn cứ tổng quỹ thời gian làm việc của Nhà giáo trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ ( Tương đương 590 giờ giảng chuẩn), các đơn vị quản lý trực tiếp phối hợp cùng Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức Hành chính, phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị liên quan... xây dựng kế hoạch nhiệm vụ cho Nhà giáo của đơn vị mình. Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt. *Nếu giờ kế hoạch vượt quá định mức, tổ môn hoặc cá nhân dự kiến có giờ thừa làm thủ tục ký hợp đồng giảng dạy với Hiệu trưởng Nhà trường.*

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

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

### **Điều 12. Thời gian nghỉ hè của Nhà giáo**

- Hoàn thành 75% tổng khối lượng định mức năm học trở lên nghỉ 6 tuần.
- Hoàn thành từ 50% ÷ dưới 75% tổng khối lượng định mức năm học nghỉ 4 tuần.
- Hoàn thành dưới 50% tổng khối lượng định mức năm học nghỉ theo chế độ phép hàng năm như công chức, viên chức.

Việc bố trí sắp xếp cho Nhà giáo nghỉ trong năm phụ thuộc vào kế hoạch và điều kiện thực tế của nhà trường.

### **Điều 13. Điều khoản áp dụng**

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

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

3. Nhà giáo kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Quy định này.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Phân công trách nhiệm**

##### **1. Khoa, Trung tâm, tổ bộ môn**

1.1. Căn cứ vào tình hình thực tế và chức năng nhiệm vụ được giao tổ bộ môn, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho từng Nhà giáo về: Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, quản lý phòng thực hành, thí nghiệm, trang thiết bị và các nhiệm vụ khác trước khi bắt đầu mỗi học kỳ.

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

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

##### **2. Phòng Đào tạo**

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

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



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

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

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

3.2. Cuối mỗi năm học, học kỳ, tổng hợp số đề tài Nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, số giờ Nghiên cứu khoa học và số giờ coi thi, chấm thi của từng cán bộ, giảng viên, giáo viên gửi cho phòng Đào tạo tổng hợp giờ.

### **4. Phòng Công tác học sinh, sinh viên**

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

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

### **5. Phòng Tài chính kế toán**

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

### **6. Phòng Tổ chức hành chính**

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

Trong trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Quy định, phòng Tổ chức Hành chính tham khảo lấy ý kiến nghiên cứu trình Hiệu trưởng quyết định ./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS. Dương Tử Bình**