

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên  
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 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 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc giảng viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2576/QĐ-ĐHYDCT ngày 25 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng các đơn vị có liên quan và viên chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TCCB.



★ Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

### Chế độ làm việc của giảng viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2309/QĐ-ĐHYDCT ngày 18 tháng 8 năm 2022  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy bao gồm nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; định mức thời gian làm việc, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác; thời gian quy đổi các nội dung công việc; quản lý sử dụng và áp dụng thời gian làm việc.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức giảng dạy bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư (sau đây gọi chung là giảng viên) tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

#### Điều 2. Mục đích

Quy định này ban hành nhằm:

1. Cụ thể hóa quy định pháp luật về chế độ làm việc của giảng viên, phù hợp với thực tế hoạt động của Trường;

2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị phân công, bố trí, sử dụng, quy hoạch đào tạo nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên.

3. Làm căn cứ cho hoạt động kiểm tra, thẩm định, đánh giá chất lượng của các tổ chức quản lý trong và ngoài trường về hoạt động giảng dạy của giảng viên..

4. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Làm cơ sở để Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm; đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

#### Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. **Giờ làm việc (G)** là đơn vị thời gian để hoàn thành khối lượng công việc trong 60 phút.

2. **Giờ chuẩn giảng dạy (G<sub>1</sub>)** 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. Một giờ chuẩn giảng dạy được quy đổi từ 3 giờ làm việc trước, trong và sau tiết giảng.

**3. Giờ nghiên cứu khoa học (G)** là đơn vị thời gian quy đổi từ các loại hình sản phẩm khoa học và công nghệ, hoạt động nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác thuộc nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên.

**4. Giờ phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác (G)** là đơn vị thời gian quy đổi từ việc tham gia các hoạt động hoặc kết quả, sản phẩm mang lại sau các hoạt động phục vụ cộng đồng và chuyên môn khác.

**5. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của Bộ môn/Đơn vị** là tổng giờ chuẩn giảng dạy ( $G_1$ ) theo tổng hệ số định biên tại Bộ môn/Đơn vị.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của giảng viên**

1. Giảng viên có nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 và Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

2. Giảng viên phải tuân thủ sự phân công công việc của trưởng bộ môn/đơn vị, nếu phát hiện sự phân công chưa hợp lý thì giảng viên trao đổi với trưởng bộ môn/đơn vị hoặc báo cáo trưởng khoa để có hướng giải quyết phù hợp.

3. Đối với giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư

a) Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, chế độ làm việc của giảng viên và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Biên soạn chương trình, giáo trình và sách phục vụ đào tạo khác; giảng dạy, hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, 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.

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

d) 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.

đ) Hợp tác với đồng nghiệp về công tác chuyên môn; 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;

4. *Trợ giảng* có nhiệm vụ tham gia hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài; 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; tham gia công tác quản lý lớp học, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **CHƯƠNG II**

### **ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC**

#### **Điều 5. Định mức chung về thời gian và nội dung làm việc**

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học có 44 tuần.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác của Trường tương đương 1760 giờ hành chính sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

a) *Nhiệm vụ giảng dạy* bao gồm các hoạt động chuẩn bị như nghiên cứu tài liệu, soạn giáo án, xây dựng kịch bản lên lớp, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện tiết giảng; hoạt động trực tiếp thực hiện tiết giảng; hoạt động sau tiết giảng như chuẩn bị nội dung kiểm tra đánh giá thường xuyên, nội dung hướng dẫn tự học và chấm điểm kiểm tra, điểm tự học, biên soạn bổ sung ngân hàng câu hỏi thi chuẩn bị cho đánh giá cuối kỳ.

b) *Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học* bao gồm các hoạt động tham gia đề tài, sáng kiến cải tiến, công bố công trình khoa học, biên soạn và xuất bản sách, giáo trình.

c) *Phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác* như học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tham gia các khóa đào tạo liên tục để cập nhật kiến thức, họp sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, tham gia khám chữa bệnh, tham gia kiêm nhiệm công việc hành chính ở các phòng chức năng của Trường và Bệnh viện Trường, ...

3. Trong quỹ thời gian làm việc và thực nhiệm vụ tại Khoản 2 Điều này, giảng viên phải đảm bảo tối thiểu 870 giờ cho hoạt động giảng dạy trình độ đại học, sau đại học và 586 giờ cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 6. Định mức giờ chuẩn**

1. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại Điều 7 của Quy định này.

2. Giảng viên phải đảm bảo tối thiểu 290 giờ chuẩn giảng dạy ( $G_1$ ), trong đó giờ chuẩn trực tiếp trên lớp tối thiểu 50% giờ chuẩn giảng dạy. Riêng đối với trợ giảng cần đảm bảo tối thiểu 200 giờ chuẩn giảng dạy.

3. Giảng viên/trợ giảng trong thời gian tập sự chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

4. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu theo định mức sau:

**Bảng 2.1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể.**

STT	Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể	Định mức giờ chuẩn giảng dạy tối thiểu ( $G_1$ )
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường, Bí thư Đảng bộ Trường	15%
2	Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Bệnh viện Trường, Phó Bí thư Đảng bộ Trường	20%
3	Trưởng phòng, Trung tâm, Thư viện, Phó Giám đốc Bệnh viện Trường, Thư ký Hội đồng trường, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy Trường.	25%
4	Phó trưởng phòng, Trung tâm, Thư viện, Trưởng ban xây dựng Đảng, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường	30%
5	Phó Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên, Phó Trưởng Ban xây dựng Đảng	40%
6	Bí thư đảng bộ cơ sở, Ủy viên BCH Đảng bộ Trường, Ủy viên Ban thường vụ Đoàn trường, Phó Chủ tịch Hội Sinh viên	50%
7	Ủy viên BCH Đoàn trường, Ủy viên Ban thư ký Hội sinh viên Trường, bí thư Đoàn khoa có từ 1000 sinh viên trở lên	60%
8	Phó bí thư đảng bộ cơ sở, bí thư chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ Trường; thành viên Văn phòng Đảng ủy, thành viên các ban xây dựng Đảng; bí thư Đoàn khoa có dưới 1000 sinh viên; phó bí thư Đoàn khoa có từ 1000 sinh viên trở lên	70%
9	Phó bí thư chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ Trường; đảng ủy viên đảng bộ cơ sở; phó bí thư Đoàn khoa có dưới 1000 sinh viên	80%
10	Bí thư chi bộ thuộc Đảng bộ cơ sở, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở Trường, chi ủy viên chi bộ cơ sở.	85%
11	Phó bí thư chi bộ thuộc Đảng bộ cơ sở; thành viên tổ văn phòng, các tổ xây dựng đảng thuộc Đảng ủy cơ sở	90%

12	Ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn,	95%
13	Các đơn vị chuyên môn đào tạo thuộc Trường (khoa, bộ môn, trung tâm)	
13.1	Đối với đơn vị có 40 giảng viên trở lên:	
	- Trưởng đơn vị	60%
	- Phó trưởng đơn vị	70%
13.2	Đối với đơn vị có dưới 40 giảng viên	
	- Trưởng đơn vị	70%
	- Phó trưởng đơn vị	80%
13.3	Trưởng bộ môn/Phụ trách bộ môn thuộc khoa; Chánh văn phòng khoa; trưởng khoa, phòng thuộc Bệnh viện Trường.	80%
13.4	Phó trưởng bộ môn thuộc khoa; trợ lý khoa; chủ nhiệm lớp; cố vấn học tập; phó trưởng khoa, phòng thuộc Bệnh viện Trường.	85%
13.5	Giáo vụ bộ môn thuộc khoa	90%

5. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ giảng chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm tại Khoản 4 Điều này.

6. Thực hiện định mức giờ giảng chuẩn theo hệ số làm việc tại đơn vị đào tạo (nhưng không thấp hơn 50%) đối với các trường hợp sau:

a) Giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính tại các phòng, trung tâm, Thư viện hoặc tham gia khám chữa bệnh tại Bệnh viện Trường nhưng không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều này;

b) Giảng viên chuyên trách công tác hành chính được tham gia sinh hoạt chuyên môn tại các đơn vị đào tạo.

7. Tổng thời gian trong năm học được tính cho các định mức tại Khoản 4, Khoản 6 Điều này theo thời điểm của quyết định bổ nhiệm hoặc quyết định kiêm nhiệm.

8. Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học trong nước: thực hiện miễn giảm theo quyết định cử đi học.

9. 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.

10. Các trường hợp miễn giảm đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

### Chương III

## THỜI GIAN QUY ĐỔI CHO CÁC NỘI DUNG CÔNG VIỆC

### Điều 7. Hoạt động đào tạo

Thời gian cho hoạt động giảng dạy lý thuyết, thực hành; hướng dẫn thực tập, đi thực tế tại cộng đồng; hướng dẫn đồ án, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đại học; hướng dẫn luận văn, luận án sau đại học, kiểm tra – đánh giá, ... được quy đổi như sau:

**Bảng 3.1. Các nội dung hoạt động giảng dạy và thời gian làm việc**

TT	Tên công việc	Giờ làm việc (G)
<b>1</b>	Một tiết giảng lý thuyết hệ đại học	
1.1	Số lượng người học $\leq 80$	3,0
1.2	$81 \leq$ Số lượng người học $\leq 120$	3,3
1.3	$121 \leq$ Số lượng người học $\leq 160$	3,6
1.4	$161 \leq$ Số lượng người học $\leq 200$	3,9
1.5	$201 \leq$ Số lượng người học $\leq 240$	4,2
1.6	Số lượng người học $\geq 240$	4,5
<b>2</b>	Một tiết giảng lý thuyết hệ sau đại học nhân hệ số 1,5 theo các mức sau	
2.1	Số lượng người học $\leq 30$	3,0
2.2	$31 \leq$ Số lượng người học $\leq 40$	3,3
2.3	$41 \leq$ Số lượng người học $\leq 60$	3,6
2.4	$61 \leq$ Số lượng người học $\leq 80$	3,9
2.5	$81 \leq$ Số lượng người học $\leq 100$	4,2
2.6	Số lượng người học $> 100$	4,5
	Giảng bằng tiếng nước ngoài đối với các học phần không phải là ngoại ngữ thì nhân hệ số 2,0	
<b>3</b>	Một tiết hướng dẫn thực hành, thí nghiệm trên một nhóm sinh viên hoặc học viên theo thực tế giảng dạy	1,5
<b>4</b>	Một tiết thực hành Giáo dục thể chất: - Số lượng người học $\leq 40$ : hệ số 1,0 - $41 \leq$ Số lượng người học $\leq 60$ : hệ số 1,2 - $61 \leq$ Số lượng người học $\leq 80$ : hệ số 1,5	1,5 1,8 2,25
<b>5</b>	Một ngày hướng dẫn thực tế, thực địa tại cộng đồng	6
<b>6</b>	Hướng dẫn một SV hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp đại học	30

7	Hướng dẫn bảo vệ thành công một luận án nghiên cứu sinh	270
8	Hướng dẫn thành công một luận văn thạc sĩ, CKII, Bs nội trú	90
9	<b>Công tác đánh giá</b>	
9.1	Nghiệm thu câu hỏi cấp Khoa (20 câu trắc nghiệm hoặc 40 câu tự luận/vấn đáp = 1 giờ)	
	- Chủ tịch	0,20
	- Phản biện 1	0,25
	- Phản biện 2	0,25
	- Thư ký	0,20
	- Ủy viên	0,10
	Bộ môn hoàn thiện bộ NHCH sau nghiệm thu cấp khoa (01 câu trắc nghiệm hoặc 02 câu tự luận/vấn đáp)	0,5
9.2	Tổng hợp đề thi, duyệt đề thi	
	Thi trắc nghiệm	8,0
	Thi tự luận	2,0
	Thi trắc nghiệm kết hợp tự luận	5,0
	Đề thi do máy tính bốc ngẫu nhiên theo ma trận đề thi từ NHCH	1,0
	Nhập 100 câu hỏi lên phần mềm thi trên máy tính để kiểm tra thường xuyên, thi.	1,0
9.3	Coi thi, giám sát thi, phục vụ thi lý thuyết, thực tập (kể cả thời gian chuẩn bị)	
	Thời gian < 60 phút	1,5
	60 phút ≤ Thời gian < 120 phút	2,5
	120 phút ≤ Thời gian < 180 phút	3,5
9.4	Chấm và nhập điểm thi học phần (gồm lý thuyết, thực hành, thực tập, chứng chỉ, tốt nghiệp,...)	
	Chấm 10 bài thi tự luận	1,0
	Chấm 15 bài thi thực tập môn cơ bản	1,0
	Chấm 10 bài thi thực tập môn cơ sở, kỹ năng (phần cơ sở)	1,0
	Chấm 05 bài thi vấn đáp (ngoại ngữ, lâm sàng)	1,0



	Chấm 02 bài thi thực hành môn chuyên ngành, thực tập kỹ năng	1,0
	Chấm 01 báo cáo seminar	0,5
	Chấm và nhập điểm kiểm tra (thường xuyên, tự học) 20 bài	1,0
	Phân tích đề thi sau khi thi	4,0

### **Điều 8. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

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

**Bảng 3.2. Định mức giờ làm việc tối thiểu cho hoạt động nghiên cứu khoa học theo học hàm, học vị và hạng chức danh nghề nghiệp**

<b>TT</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Giờ làm việc (G)</b>
1	Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp	1172
2	Giảng viên chính có hệ số lương bậc 5 trở lên hoặc giảng viên có bằng Tiến sĩ	1055
3	Giảng viên chính có hệ số lương từ bậc 1 đến bậc 4	879
4	Giảng viên có hệ số lương từ bậc 4 trở lên	760
5	Giảng viên, trợ giảng có hệ số lương từ bậc 3 trở xuống (không tính giảng viên trong thời gian tập sự)	586

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

3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên 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.

4. Thực hiện định mức giờ nghiên cứu khoa học theo hệ số làm việc tại đơn vị đào tạo.

**Bảng 3.3. Các nội dung hoạt động khoa học công nghệ và thời gian làm việc tương ứng**

TT	Tên công việc	Giờ làm việc (G)
1	<b>Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hoặc hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học các cấp:</b> <i>Chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước/Bộ/Tỉnh/TP được hưởng 50% giờ, thư ký 20%, các thành viên khác 30% còn lại; Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở được hưởng 60% giờ, các thành viên khác 40% còn lại, nếu đề tài có 1 người thì được hưởng 100% giờ.</i>	
	- Cấp Nhà nước + Đề cương được duyệt (chỉ tính năm duyệt đề cương) + Đánh giá tiến độ đúng hạn mỗi năm + Nghiệm thu	700 1000 1500
	- Cấp Bộ/Tỉnh/TP + Đề cương được duyệt (chỉ tính năm duyệt đề cương) + Nghiệm thu	450 1800
	- Cấp cơ sở trong và ngoài trường (gồm cả đề tài NCKH sinh viên cấp trường, GV hướng dẫn là thành viên tham gia) + Đề cương được duyệt (chỉ tính năm duyệt đề cương) + Nghiệm thu	250 650
2	<b>Sáng kiến cải tiến các cấp (được công nhận)</b>	
	- Cấp Nhà nước + Đề cương được duyệt (chỉ tính năm duyệt đề cương) + Đánh giá tiến độ đúng hạn + Nghiệm thu	500 800 1500
	- Cấp Bộ/Tỉnh/TP + Đề cương được duyệt (chỉ tính năm duyệt đề cương) + Nghiệm thu	300 1200
	- Cấp cơ sở nghiệm thu	450
	- Cấp đơn vị được công nhận	200
3	<b>Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học</b> <i>- Nếu bài báo của nhiều tác giả: tác giả chính được hưởng 30%, tất cả tác giả tham gia bài báo được chia đều số giờ chuẩn còn lại; trường hợp có 2 tác giả chính, mỗi tác giả chính được hưởng 20%, tất cả tác giả tham gia được chia đều số giờ chuẩn còn lại; - Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau... thì chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất (không được cộng dồn).</i>	
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế - Tạp chí quốc tế khác (có 2 phần biện độc lập)	400

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạp chí thuộc danh mục Scopus/ACI</li> <li>- Xếp hạng Q4</li> <li>- Xếp hạng Q3</li> <li>- Xếp hạng Q2</li> <li>- Xếp hạng Q1</li> <li>- Thuộc danh mục ISI/SCIE (IF &gt; 1.5)</li> </ul> <p><i>Đối với các bài báo quốc tế Q1, Q2, Q3 được tính giờ NCKH trong 24 tháng tính từ ngày được chấp nhận (accept day)</i></p>	<p>600</p> <p>800</p> <p>1000</p> <p>2000</p> <p>2500</p> <p>2500</p>
	<p>Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN:</p> <p>Các bài báo trong nước đăng trên các tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước công nhận tính điểm công trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 0 - 0,25 điểm</li> <li>- Từ 0 - 0,5 điểm</li> <li>- Từ 0 - 0,75 điểm</li> <li>- Từ 0 - 1,0 điểm</li> </ul>	<p>300</p> <p>400</p> <p>500</p> <p>600</p>
<b>4</b>	<b>Báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị quốc tế (có chứng nhận báo cáo oral)</li> <li>- Bài báo cáo khoa học đăng trên Kỷ yếu hội nghị quốc tế (international proceedings): poster</li> <li>- Trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị trong nước (có chứng nhận báo cáo oral)</li> <li>- Bài báo cáo khoa học được đăng trên Kỷ yếu hội nghị trong nước: poster</li> </ul>	<p>250</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>60</p>
<b>5</b>	<b>Tổ chức xây dựng đề án, dự án khoa học công nghệ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề án (có quyết định giao và nghiệm thu đề án)</li> <li>- Thành viên tham gia biên soạn</li> </ul>	<p>600</p> <p>360</p>
<b>6</b>	<b>Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước (kể cả hội nghị trực tuyến)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia chủ tọa đoàn hội nghị trong nước (có chứng nhận)</li> <li>- Tham gia chủ tọa đoàn hội nghị quốc tế (có chứng nhận)</li> <li>- Tham gia hội nghị trong nước (có giấy chứng nhận)</li> <li>- Tham gia hội nghị quốc tế (có giấy chứng nhận)</li> </ul>	<p>60</p> <p>120</p> <p>20</p> <p>50</p>
<b>7</b>	<b>Tham gia chấm luận văn, luận án</b>	Thành viên
	<p><i>Chủ tịch/Thư ký/Phản biện/Ủy viên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Nhà nước</li> <li>- Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Tỉnh/ Thành phố</li> <li>- Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở</li> </ul>	<p>150/100/100/50</p> <p>100/65/50/30</p> <p>20/10/10/8</p>

	- Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ - Hội đồng bảo vệ luận văn (luận án) chuyên khoa cấp II, chuyên khoa cấp I, cao học, bác sỹ nội trú	100/65/50/30 30/20/20/15
8	<b>Đọc hiệu đính bài đăng tạp chí (1 bài báo)</b>	
	- Tạp chí Tiếng Việt	10
	- Tạp chí Tiếng Anh - Tạp chí quốc tế	20 40
9	<b>Biên soạn chương trình, sách, giáo trình</b> <i>Chủ biên: 70% điểm/quyển; mỗi thành viên Ban biên soạn: 30% điểm/quyển</i>	
	Ban biên soạn đề cương chi tiết HP được nghiệm thu cho một tín chỉ	
	- Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	60 120
	Ban biên soạn một giáo trình được nghiệm thu cấp khoa (Trường ra quyết định sử dụng)	
	- Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	150 300
	Ban biên soạn một giáo trình được nghiệm thu cấp Trường	
- Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	300 600	
Ban biên soạn một giáo trình lý thuyết được nghiệm thu cấp Trường và xuất bản sách (chỉ số ISBN)	500	
10	<b>Biên soạn sách tham khảo</b> <i>Nếu sách của nhiều tác giả: chủ biên được hưởng 30%, tất cả tác giả biên soạn được chia đều số giờ chuẩn còn lại; trường hợp có 2 chủ biên, mỗi chủ biên được hưởng 20%, tất cả tác giả biên soạn được chia đều số giờ chuẩn còn lại.</i>	
	- Trên 100 trang + Tiếng Việt + Tiếng Anh	-- 600 900
	- Từ 100 trang trở xuống + Tiếng Việt + Tiếng Anh	-- 300 600
11	<b>Biên soạn sách chuyên khảo</b> <i>Nếu sách của nhiều tác giả: chủ biên được hưởng 30%, tất cả tác giả biên soạn được chia đều số giờ chuẩn còn lại; trường hợp có 2 chủ biên, mỗi chủ biên được hưởng 20%, tất cả tác giả biên soạn được chia đều số giờ chuẩn còn lại.</i>	
	- Trên 100 trang + Tiếng Việt + Tiếng Anh	-- 1500 2000

	- Từ 100 trang trở xuống + Tiếng Việt + Tiếng Anh	-- 1000 1500
12	<b>Biên soạn chương sách tiếng Anh</b> <i>Nếu chương sách của nhiều tác giả: tác giả chính được hưởng 30%, tất cả tác giả tham gia biên soạn được chia đều số giờ chuẩn còn lại; trường hợp có 2 tác giả chính, mỗi tác giả chính được hưởng 20%, tất cả tác giả biên soạn được chia đều số giờ chuẩn còn lại.</i>	
	- Nhà xuất bản trong nước - Nhà xuất bản quốc tế	500 1000
13	<b>Chuyển giao công nghệ ngoài Trường (Hợp đồng, quyết định CGCN)</b>	
	Chuyển giao quy trình, kỹ thuật có Hợp đồng Chuyển giao quy trình, kỹ thuật có quyết định CGCN	300 150

### **Điều 9. Hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ khác**

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học, giảng viên còn tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể, sinh hoạt chuyên môn, học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiêm nhiệm công tác khác, ...

**Bảng 3.3. Các nội dung hoạt động phục vụ cộng đồng, thực hiện các nhiệm vụ khác và thời gian làm việc tương ứng**

TT	Tên công việc	Giờ làm việc (G)
1	Hoạt động xã hội	Theo KH và chăm công của BTC
2	Mỗi hợp đồng được ký kết với các địa phương, các tổ chức, đối tác trong và ngoài nước + Trong nước + Ngoài nước	30 60
3	Hội họp	
	Hợp Đảng: cấp TP; cấp Trường; cấp cơ sở trực thuộc	Theo lịch, biên bản họp
	Hợp Công đoàn: cấp trên cơ sở; cấp cơ sở Trường; cấp thuộc Trường	Theo lịch, biên bản họp
	Hợp Đoàn Thanh niên: cấp TP; cấp trường; giao ban công tác đoàn-hội cấp trường/cấp khoa	Theo lịch, biên bản họp
	Sơ kết, tổng kết năm học: cấp Trường; cấp đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	Theo lịch, biên bản họp
	Giao ban bộ môn, giao ban Khoa/ tháng	8

	Giao ban Trường					8
	Họp theo công việc, chuyên môn					Theo biên bản
	Hội, họp khác của Trường theo lịch công tác					Theo biên bản
	Tiếp khách (trong nước và quốc tế)					Theo KH, biên bản
4	Xây dựng, góp ý, rà soát văn bản/ năm					Theo sản phẩm
5	Hoạt động Công đoàn, Đoàn TN các cấp - <i>Xây dựng kế hoạch;</i> - <i>Tham gia, điều hành hoạt động;</i> - <i>Báo cáo kết quả, viết bài đăng tin hoạt động;</i> - <i>Đánh giá rút kinh nghiệm và đề xuất phương hướng.</i>					48
6	Công tác văn thư, hành chính Công đoàn, Đoàn TN - <i>Tiếp nhận, xử lý, lưu trữ công văn đến, chuyển công văn đi</i> - <i>Cập nhật, quản lý số liệu đoàn viên, hội viên</i> - <i>Tiếp nhận, chuyển sinh hoạt đoàn viên</i>					48
7	Thực hiện đánh giá phân loại - thi đua khen thưởng - <i>Đánh giá phân loại viên chức NLĐ</i> - <i>Đánh giá phân loại Tổ chức Đảng và đảng viên/Công đoàn/Đoàn Thanh niên</i>					12 04
8	Báo cáo định kỳ của Đảng, công đoàn, đoàn Thanh niên					12
9	Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ					
	Học tập bồi dưỡng chuyên môn					Theo QĐ
	Học tập bồi dưỡng nghiệp vụ					Theo CME
	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ					Theo lịch
	Tham gia đào tạo theo nhu cầu XH					Theo lịch
	Tự học nâng cao trình độ ngoại ngữ (có chứng chỉ) - TOFFL 450 trở lên hoặc IELTS 5.0 trở lên hoặc các văn bằng chứng chỉ tương đương - TOFFL 550 trở lên hoặc IELTS 6.0 trở lên <i>Tính hàng năm nếu trình độ năm sau cao hơn năm trước</i>					20 40
10	Tham gia các hội đồng, ban xây dựng đề án	Chủ tịch	Thư ký	Phản biện	Ủy viên	
10.1	HĐ nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, sáng kiến	10	10	8	6	
10.2	HĐ duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở (GV, SV)	6	4	3	3	
10.3	Thẩm định một chương trình - Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	4 8	3 6	7 14	2 4	

10.4	Thẩm định một giáo trình cấp khoa - Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	4 8	3 6	7 14	2 4
10.5	Thẩm định một giáo trình cấp trường - Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	5 10	4 8	8 16	3 6
10.6	Thẩm định 01 sách tham khảo, chuyên khảo	3	2	5	1
10.7	Hội đồng KHĐT, chức danh Giáo sư cơ sở	Chủ tịch	Phó CT	UV Thư ký	Ủy viên
	Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường	30	30	30	20
	Hội đồng Khoa	10	10	---	10
	HĐ chức danh Giáo sư cơ sở	10	10	---	10
	Tổ giúp việc cho HĐ chức danh Giáo sư cơ sở	---	---	---	05
10.8	Ban xây dựng đề án				50
11	Tham gia các ban, nhóm nòng cốt...				Theo chấm công của trưởng nhóm
12	Các hoạt động khác theo phân công và yêu cầu của Trường				Theo kế hoạch, báo cáo
13	Các hoạt động khác theo phân công và yêu cầu của khoa, bộ môn (website, phân tích kết quả học tập,...)				Trưởng đơn vị chấm
14	Ban biên tập tạp chí trường (tổng BT/Phó tổng BT/Thư ký) - Tiếng Việt - Tiếng Anh				30/30/15 60/60/30
15	Tiếp, biên dịch, phiên dịch cho một buổi tiếp và làm việc với đoàn quốc tế, hội nghị, hội thảo có người nước ngoài				04
16	Ban tổ chức hội nghị, hội thảo				Theo chấm công
17	Hoạt động theo công việc kiêm nhiệm				1760* hệ số kiêm nhiệm (trừ số giờ làm việc theo vị trí kiêm nhiệm đã tính ở các nội dung trên)

**Chương IV****QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THỜI GIAN LÀM VIỆC****Điều 10. Quản lý hoạt động giảng dạy**

1. Giảng viên phải có mặt làm việc đúng địa điểm và thời gian quy định khi giảng dạy lý thuyết, thực hành, thực tế, hội nghị, hội thảo, hội họp, học tập chính trị-chuyên môn nghiệp vụ, ... Những công việc khác như nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình-tài liệu giảng dạy, xây dựng ngân hàng câu hỏi, ..., giảng viên có thể tự lựa chọn địa điểm thích hợp nhưng phải đảm bảo hoàn thành khối lượng và chất lượng công việc đã được phân công.

2. Giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đảm nhiệm.

3. Căn cứ chương trình kế hoạch đào tạo hàng năm của Trường, sự phân công của trưởng bộ môn/trung tâm, giảng viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và dự kiến khối lượng công việc đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ theo chức danh và gửi trưởng bộ môn/trung tâm.

4. Đối với bộ môn thuộc khoa: trưởng bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn trình trưởng khoa.

5. Văn phòng khoa, trung tâm, bộ môn thuộc Trường tập hợp dự kiến phân công công tác của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Giảng viên đang làm nhiệm vụ giảng dạy được cử đi công tác, bồi dưỡng chuyên môn, ... ảnh hưởng đến tiến độ giảng dạy phải báo cáo trưởng bộ môn/trung tâm để có hướng giải quyết.

7. Trưởng bộ môn/trung tâm đảm bảo phân công đồng đều trong bộ môn/trung tâm, tỉ lệ giờ vượt định mức của cá nhân phải tương ứng tỉ lệ giờ vượt định mức trung bình chung của bộ môn/trung tâm.

8. Đơn vị không bố trí giờ giảng cho giảng viên vượt định mức quá 600 giờ trực tiếp lên lớp trong một năm học. Trường hợp đặc biệt, đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

9. Giảng viên chưa hoàn thành định mức giờ giảng chuẩn nhưng đảm bảo thời gian trực tiếp lên lớp không thấp hơn 50% thì có thể chuyển đổi giờ vượt định mức của hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động khác để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên.

**Điều 11. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác**

1. Giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đảm nhiệm.

2. Giảng viên chưa hoàn thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học thì chuyển đổi giờ giảng vượt chuẩn sang định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học.



3. Giảng viên hoàn thành định mức giờ giảng chuẩn và vượt giờ nghiên cứu khoa học được tính vào thành tích thi đua khen thưởng trong năm học.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Các trưởng phòng chức năng, trưởng khoa, trưởng bộ môn có trách nhiệm phối hợp tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này.

2. Giáo vụ bộ môn có trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu quy đổi giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác từ bảng quy đổi của giảng viên và báo cáo trưởng bộ môn. Trợ lý đào tạo, nghiên cứu khoa học có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra tính chính xác bảng quy đổi của bộ môn và trình trưởng khoa;

3. Phòng Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Khảo thí chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận giờ quy đổi từ hoạt động giảng dạy của các đơn vị.

4. Phòng KHCN-QHĐN có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận giờ nghiên cứu khoa học của các đơn vị.

5. Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn, trung tâm, Bệnh viện Trường, các tổ chức đảng, đoàn thể có trách nhiệm phối hợp kiểm tra tính chính xác việc quy đổi giờ cho các hoạt động khác.

#### **Điều 13. Việc sửa đổi bổ sung Quy định trong quá trình thực hiện**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, cá nhân, đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế hoặc theo sự bổ sung điều chỉnh của văn bản pháp luật có liên quan. *lylls*



**HIỆU TRƯỞNG**

★ **Nguyễn Trung Kiên**