

Số: 567/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 16 tháng 3 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định công tác định biên nhân lực  
của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ giai đoạn 2018 – 2020

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

- Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; và thông tư số: 12/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 41/2012/NĐ-CP, ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 về việc quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;
- Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13/04/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường đại học Y Dược Cần Thơ.
- Căn cứ Quyết định số 5342/QĐ-BYT ngày 28/11/2017 của Bộ Y tế về việc phân cấp thẩm quyền quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế được giao quyền tự chủ;
- Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ 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 công tác định biên nhân lực của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ giai đoạn 2018 – 2020**”;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các ông/ bà: Trưởng các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Đơn vị thuộc Trường, Trưởng các Bộ môn thuộc Khoa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCCB, HCTH.

Y  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC  
CẦN THƠ  
1  
\* Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

### Công tác định biên nhân lực của các đơn vị

### thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ giai đoạn 2018 – 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 567/QĐ-ĐHYDCT ngày 16 tháng 3 năm 2018)

Để công tác định biên nhân lực tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được thực hiện đúng mục đích, đạt hiệu quả và đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ hướng dẫn một số nội dung như sau:

#### 1. MỤC ĐÍCH

- Xác định đúng và đủ nhân lực để đảm bảo việc hoàn thành nhiệm vụ tổ chức và quản lý đào tạo.

- Làm cơ sở để nhà Trường tuyển dụng, sắp xếp đủ nhân lực thực hiện nhiệm vụ đào tạo cho từng đơn vị; các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ tổ chức và quản lý tất cả các loại hình đào tạo.

- Từng bước hoàn thiện cơ cấu nguồn nhân lực của Trường theo định hướng đại học ứng dụng.

#### 2. CÁC CĂN CỨ XÂY DỰNG HƯỚNG DẪN

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; và thông tư số: 12/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 41/2012/NĐ-CP, ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 về việc quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13/04/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường đại học Y Dược Cần Thơ;

- Quyết định số 5342/QĐ-BYT ngày 28/11/2017 của Bộ Y tế về việc phân cấp thẩm quyền quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

và số lượng người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế được giao quyền tự chủ;

- Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

### 3. PHƯƠNG THỨC ĐỊNH BIÊN NHÂN LỰC GIẢNG VIÊN – KỸ THUẬT VIÊN

#### 3.1. Quy ước thời gian làm việc được sử dụng trong hướng dẫn

- **Giờ chuẩn** là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương một tiết giảng lí thuyết trực tiếp trên lớp. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên theo Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT là 270 giờ, trong đó đảm bảo giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định. Đây là cơ sở để đánh giá hoàn thành công tác giảng dạy.

Tổng số **giờ tối thiểu** của một giảng viên cho giảng dạy là 405 giờ chuẩn (bao gồm 135 giờ lí thuyết và 270 giờ thực hành). Với mức quy đổi 1 tiết tương đương 50 phút, 405 giờ chuẩn tương đương 486 giờ làm việc (tính xấp xỉ 500 giờ dành cho giảng dạy đại học).

- Thời gian làm việc của giảng viên, kỹ thuật viên theo chế độ làm việc 40 giờ/tuần và được xác định theo năm học. Tổng quỹ thời gian làm việc bình quân trong 1 năm học là 1.760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ giữa học kỳ và các ngày nghỉ khác theo quy định. Quỹ thời gian dành cho công tác đào tạo của giảng viên là 900 giờ (gọi tắt là **giờ giảng dạy**). Thời gian làm việc là cơ sở định biên nhân sự của một đơn vị.

- **Giờ giảng quy đổi** là giờ giảng được tính theo số nhóm thực hành, số lượng sinh viên trong 1 lớp thực tế theo kế hoạch giờ giảng hàng năm. Đây là cơ sở để chi trả tiền giảng cho các giảng viên.

#### 3.2. Quy ước định mức giờ làm việc để định biên giảng viên

Trên cơ sở của định mức giờ chuẩn, tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên (900 giờ) được phân chia theo nhiệm vụ như sau:

500 giờ	100 giờ	300 giờ
Giảng dạy đại học	Giảng dạy cho các đối tượng khác	Các hoạt động hỗ trợ giảng dạy
<b>600 giờ được dùng để định biên nhân lực</b>		

- Định biên nhân lực giảng dạy được tính dựa trên số tiết dạy theo các chương trình đào tạo đại học và sau đại học đã được phê duyệt hàng năm. Phòng TCCB quy đổi tổng số tiết dạy thành tổng giờ làm việc cho từng đơn vị.

- Định mức giảng viên của từng đơn vị được tính như sau:

$$\text{Số Giảng viên} = \frac{\text{Tổng giờ làm việc được quy đổi từ tổng giờ chuẩn (giờ)}}{600 \text{ (giờ)}}$$

- Khi xây dựng định biên giảng viên cho mỗi đơn vị, lãnh đạo đơn vị lưu ý số lượng giảng viên bao gồm 2 nhóm: (1) giảng viên cơ hữu (kể cả các bác sĩ của Bệnh viện thực hành kiêm nhiệm giữ chức vụ quản lý từ cấp Phó trưởng Bộ môn trở lên) và (2) giảng viên thỉnh giảng (kể cả bác sĩ cơ hữu của Bệnh viện Trường được mời giảng), giảng viên hợp đồng giảng dạy sau nghỉ hưu. Riêng đối với các bộ môn lâm sàng theo Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 phải đảm bảo tối thiểu 20% giờ giảng thực hành là giờ mời giảng lâm sàng. Do đó, khối lượng giờ mời giảng lâm sàng này sẽ là cơ sở định biên cho nhóm giảng viên thỉnh giảng, giảng viên hợp đồng giảng dạy sau nghỉ hưu và bác sĩ tại bệnh viện thực hành (kể cả Bệnh viện Trường).

### 3.3. Quy ước định mức giờ làm việc để định biên kỹ thuật viên

- Các đơn vị có phòng thí nghiệm hoặc giảng dạy các kỹ thuật đặc thù (Y học cổ truyền, đơn vị Huấn luyện kỹ năng ...) được cơ cấu không quá 02 kỹ thuật viên cho mỗi đơn vị.

- Định biên kỹ thuật viên được tính dựa trên số tiết thực hành trợ giảng theo các chương trình đào tạo đại học đã được phê duyệt hàng năm. Phòng TCCB quy đổi tổng số tiết dạy thành tổng giờ làm việc cho từng đơn vị.

- Định mức kỹ thuật viên của từng đơn vị được tính như sau:

$$\text{Số KTV} = \frac{\text{Tổng giờ làm việc được quy đổi từ giờ thực hành (giờ)}}{1.760 \text{ (giờ)}}$$

### 3.4. Quy định về hệ số kiêm nhiệm làm việc của giảng viên

Quy định về hệ số kiêm nhiệm làm việc của giảng viên tại các Khoa thuộc Bệnh viện Trường và các phòng ban chức năng thuộc Trường, Bệnh viện được xây dựng nhằm điều chỉnh mức định biên nhân lực của đơn vị quản lý trực tiếp giảng viên kiêm nhiệm cho phù hợp với điều kiện làm việc thực tế và chi trả chế độ cho vị trí kiêm nhiệm.

#### 3.4.1. Hệ số kiêm nhiệm của giảng viên làm việc tại các Khoa thuộc Bệnh viện Trường, Phòng ban thuộc Trường và Bệnh viện

Chế độ kiêm nhiệm Bệnh viện và phòng ban	Hệ số kiêm nhiệm	
	Đơn vị kiêm nhiệm	Đơn vị quản lý
<b>Toàn thời gian</b> (từ 33 buổi làm việc trong tháng trở lên)	0.75	0.25
<b>Bán thời gian</b> (từ 22 đến 32 buổi làm việc trong tháng)	0.5	0.5
<b>Kiểm nhiệm</b> (từ 08 đến 21 buổi làm việc trong tháng)	0.25	0.75

Lưu ý:

- Hệ số kiêm nhiệm của giảng viên làm việc tại Bệnh viện Trường chỉ được áp dụng đối với các giảng viên được nhà Trường phân công và có chứng chỉ hành nghề chuyên khoa tham gia khám chữa bệnh tại bệnh viện.

- Đối với các Khoa có giường bệnh nội trú, ưu tiên bố trí cán bộ kiêm nhiệm *toàn thời gian* và *bán thời gian*. Đối với cán bộ *kiêm nhiệm* (08 – 21 buổi làm việc trong tháng), cần sắp xếp hợp lý ở khối phòng ban, cận lâm sàng và phòng khám.

- Áp dụng hệ số kiêm nhiệm tương tự giảng viên đối với kỹ thuật viên kiêm nhiệm tại Bệnh viện Trường.

- Hệ số kiêm nhiệm không áp dụng cho các mặt công tác Đoàn thể, Đảng, Công đoàn.

### **3.4.2. Hệ số kiêm nhiệm của giảng viên làm việc tại phòng, ban chức năng kiêm nhiệm giảng dạy**

Theo quy định thời gian làm việc của cán bộ, viên chức thuộc khối hành chính theo chế độ làm việc 40 giờ/tuần. Tổng quỹ thời gian làm việc bình quân trong 1 năm học là 1.920 giờ.

Đối với cán bộ, viên chức là giảng viên khối đào tạo đảm bảo nhiệm vụ giảng dạy 900 giờ và nghiên cứu khoa học 600 giờ. Đối với cán bộ khối hành chính giữ chức danh giảng viên cần đảm bảo từ 250 đến <500 giờ làm việc cho hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học tương ứng với giảng viên ở khối đào tạo. Như vậy, số giờ làm việc tại Phòng ban phải đạt tối thiểu là 1.420 giờ.

Trên cơ sở đó, hệ số kiêm nhiệm giảng dạy của giảng viên làm việc tại phòng, ban chức năng được định mức như sau:

Chế độ kiêm nhiệm giảng dạy	Hệ số kiêm nhiệm	
	Đơn vị kiêm nhiệm	Đơn vị quản lý
250 – < 500 giờ hoạt động giảng dạy/ năm học	0.2	0.8

## **4. PHƯƠNG THỨC ĐỊNH BIÊN NHÂN LỰC KHỐI HÀNH CHÍNH**

### **4.1. Quy ước thời gian làm việc**

Thời gian làm việc của nhân viên, chuyên viên khối hành chính theo chế độ làm việc 40 giờ/ tuần và được xác định theo năm học. Tổng quỹ thời gian làm việc bình quân trong 1 năm học là 1.920 giờ.

### **4.2. Quy ước định mức giờ làm việc để định biên nhân lực**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được phê duyệt. Thủ trưởng đơn vị thống kê công việc, xác định được sản phẩm đầu ra của công việc trong một (01) năm, thời gian hoàn thành một công việc tính theo giờ.

Căn cứ vào bảng mô tả công việc, Trường các đơn vị xây dựng tiêu chuẩn (khung năng lực theo chức danh nghề nghiệp cho từng công việc) và định mức nhân sự thực hiện từng nhóm công việc theo công thức sau:

Số người làm việc của đơn vị =  $\frac{\text{Tổng thời gian hoàn thành công việc (theo giờ)}}{1.920 \text{ (giờ)}}$

Định biên nhân lực khối hành chính không vượt quá 18% định biên nhân lực toàn Trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh, đề xuất bằng văn bản đến phòng ban chức năng phụ trách công việc để xem xét, điều chỉnh khi cần thiết./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC  
CẦN THƠ**

**Nguyễn Trung Kiên**