

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên  
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

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

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 Luật Giáo dục đại học số: 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số: 73/2015/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 36/2014/TTLT-BGDĐT – BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và 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;

Căn cứ Thông tư số: 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

**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 Y Dược Cần Thơ”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số: 1833/QĐ-ĐHYDCT ngày 29 tháng 8 năm 2018 về việc ban hành chế độ làm việc của giảng viên.

**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 công chức, viên chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*ngk*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
\* Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

### Chế độ làm việc của giảng viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2510/QĐ-ĐHYDCT ngày 12 tháng 12 năm 2019 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 giảng viên bao gồm nhiệm vụ của giảng viên; định mức thời gian làm việc, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác; quy đổi nội dung công việc thành giờ chuẩn; quản lý sử dụng và áp dụng thời gian làm việc.

2. Quy định này áp dụng đối với chức danh giảng viên bao gồm giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, 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 Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Bộ môn 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 về hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với các tổ chức quản lý trong và ngoài trường.

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 hằng 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 chuẩn giảng dạy** (đơn vị tính  $G_1$ ) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. **Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học** (đơn vị tính  $G_2$ ) là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ làm việc cần thiết để hoàn thành khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên.



**3. Tổng định mức giờ chuẩn** (đơn vị tính G) là khối lượng công việc đã được quy chuẩn mà giảng viên phải thực hiện trong một năm học bao gồm: định mức giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được quy định tương ứng với các chức danh và hệ số lương của giảng viên.

**4. Định mức giờ chuẩn của Bộ môn/Đơn vị** là tổng giờ chuẩn giảng dạy ( $G_1$ ) và giờ chuẩn nghiên cứu khoa học ( $G_2$ ) theo tổng hệ số định biên tại Bộ môn/Đơn vị.

**5. Giờ vượt định mức** là tổng khối lượng công việc cho hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học đã quy chuẩn trừ định mức giờ chuẩn (G).

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

1. Giảng viên có nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 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; tại Khoản 3, Điều 7, Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

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

## **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. Thời gian làm việc và định mức chung về thời gian 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, gồm hai học kỳ chính và một học kỳ phụ.

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 và các nhiệm vụ khác của Trường là 1760 giờ 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) *Nhiệm vụ 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, hợp 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. 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 tốt khối lượng và chất lượng công việc đã được phân công.

#### **Điều 6. Định mức giờ chuẩn**

1. Định mức giờ chuẩn của giảng viên được xác lập theo chức danh và hệ số lương như sau:

**Bảng 1. Định mức giờ chuẩn trong năm của giảng viên**

<b>TT</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Giờ chuẩn giảng dạy (G<sub>1</sub>)</b>	<b>Giờ chuẩn NCKH (G<sub>2</sub>)</b>	<b>Tổng định mức giờ chuẩn (G)</b>
1	Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp	270	170	440
2	Giảng viên chính có hệ số lương bậc 5 trở lên hoặc <i>giảng viên có bằng Tiến sĩ</i>	270	150	420
3	Giảng viên chính có hệ số lương từ bậc 1 đến bậc 4	270	130	400
4	Giảng viên có hệ số lương từ bậc 4 trở lên	270	110	380
5	Giảng viên có hệ số lương từ bậc 3 trở xuống (không tính giảng viên trong thời gian tập sự)	270	80	350

2. Giảng viên phải thực hiện giờ chuẩn trực tiếp trên lớp tối thiểu 50% giờ chuẩn giảng dạy và hoàn thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học. Giảng viên trong thời gian tập sự chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn.

3. 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 theo định mức sau:



**Bảng 2. 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 (G <sub>1</sub> )
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường	15%
2	Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Bệnh viện Trường	20%
3	Trưởng phòng, Trung tâm, Thư viện, Phó Giám đốc Bệnh viện Trường	25%
4	Phó trưởng phòng, Trung tâm, Thư viện	30%
5	Trưởng khoa, phó trưởng khoa và đơn vị tương đương	
5.1	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên:	
	- Trưởng khoa	70%
	- Phó trưởng khoa	75%
5.2	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên:	
	- Trưởng khoa	75%
	- Phó trưởng khoa	80%
6	Trưởng bộ môn/Phụ trách bộ môn; Chánh văn phòng Khoa; Trưởng khoa, phòng thuộc Bệnh viện Trường.	80%
7	Phó Trưởng bộ môn; trợ lý khoa; chủ nhiệm lớp; cố vấn học tập; Phó Trưởng khoa, phòng thuộc Bệnh viện Trường.	85%
8	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn cơ sở	50%
9	Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công	60%
10	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa	85%
11	Phó Bí thư chi bộ, Phó Chủ tịch công đoàn khoa	90%
12	Bí thư Đoàn Trường (theo QĐ 13/2013/QĐ-TTg, Điều 2, Khoản 1, Điểm b)	30%
13	Phó Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên (theo QĐ 13/2013/QĐ-TTg, Điều 2, Khoản 1, Điểm b)	40%
14	Phó Chủ tịch Hội Sinh viên (theo QĐ 13/2013/QĐ-TTg, Điều 2, Khoản 1, Điểm b)	50%
15	Bí thư Đoàn Khoa có từ 1000 sinh viên trở lên (theo QĐ 13/2013/QĐ-TTg, Điều 2, Khoản 1, Điểm đ)	60%

4. 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 3 Điều này.

5. 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 3 Điều này;
- b) Giảng viên chuyên trách công tác hành chính được tham gia sinh hoạt chuyên môn tại các đơn vị đào tạo;

6. Tổng thời gian trong năm học được tính cho các định mức tại Khoản 3, Khoản 5 Điều này theo thời điểm của quyết định bổ nhiệm hoặc quyết định kiêm nhiệm.

7. Giảng viên được cử đi đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ trong nước: thực hiện miễn giảm theo quyết định cử đi học.

8. Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội. Giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ luật Lao động hiện hành.

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

### Chương III

#### QUY ĐỔI NỘI DUNG CÔNG VIỆC THÀNH GIỜ CHUẨN

##### Điều 7. Quy đổi nội dung hoạt động giảng dạy sang giờ chuẩn.

Quy đổi thời gian 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; các hội đồng liên quan đến hoạt động đào tạo

**Bảng 3.1. Quy đổi nội dung hoạt động giảng dạy sang giờ chuẩn**

TT	Tên công việc	Giờ chuẩn (G <sub>1</sub> )
1	Một tiết giảng lý thuyết hệ đại học	
1.1	Số lượng SV ≤ 80	1,0
1.2	81 ≤ Số lượng SV ≤ 120	1,1
1.3	121 ≤ Số lượng SV ≤ 160	1,2
1.4	161 ≤ Số lượng SV ≤ 200	1,3
1.5	201 ≤ Số lượng SV ≤ 240	1,4
1.6	Số lượng SV ≥ 240	1,5
2	Một tiết giảng lý thuyết sau đại học: giờ chuẩn được tính theo số lượng học viên như mục 1	
2.1	Giảng dạy cao học, CKI: nhân thêm hệ số 1,5	
2.2	Giảng dạy nghiên cứu sinh, CKII: nhân thêm hệ số 2,0	



Giảng bằng tiếng nước ngoài đối với các học phần không phải là ngoại ngữ thì nhân thêm hệ số 2,0		
<b>3</b>	Một tiết hướng dẫn thực hành, thí nghiệm	
3.1	Khoa khoa học cơ bản: - Bộ môn Lý sinh, Tin học, Hóa, Sinh: 20SV/nhóm - Bộ môn GDTC: 40SV/nhóm	0,5
3.2	Khoa Y, Dược, Răng hàm mặt, Điều dưỡng-KTYH: 20SV/nhóm	0,5
3.3	Huấn luyện kỹ năng: 15 SV/nhóm	0,5
<b>4</b>	Một ngày hướng dẫn thực tế, thực địa tại cộng đồng (20 SV/nhóm)	1,0
<b>5</b>	Hướng dẫn một SV làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học	15
<b>6</b>	Hướng dẫn một SV làm chuyên đề tốt nghiệp đại học	10
<b>7</b>	Hướng dẫn bảo vệ thành công một luận án nghiên cứu sinh	150
<b>8</b>	Hướng dẫn một luận văn thạc sĩ, CKII, Bs nội trú	30
<b>9</b>	Hướng dẫn một luận văn CKI	15

**Bảng 3.2. Quy đổi nội dung hoạt động sang giờ làm việc**

TT	Tên công việc	Giờ làm việc
<b>1</b>	Hoạt động hỗ trợ giảng dạy	
1.1	Chuẩn bị một tiết giảng cho bài giảng mới theo ĐCCTHP	3,0
1.2	Chuẩn bị vật liệu cho một tiết giảng lý thuyết ( <i>nếu cùng một nội dung giảng cho nhiều lớp thì chỉ tính một lần</i> )	1,0
1.3	Soạn bài giảng 01 tiết đối với giảng viên tập sự	6,0
<b>2</b>	Công tác đánh giá	
2.1	Một đề thi học phần kèm đáp án <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề thi trắc nghiệm</li> <li>- Đề thi tự luận</li> <li>- Đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận (các HP Ngoại ngữ)</li> <li>- Đề thi do máy tính bốc ngẫu nhiên theo ma trận đề thi từ NHCH</li> </ul>	8,0 2,0 5,0 1,0
2.2	Chấm thi kết thúc học phần, tốt nghiệp, định hướng chuyên khoa <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 bài thi tự luận</li> <li>- 15 bài thi thực tập môn cơ bản</li> <li>- 10 bài thi thực tập môn cơ sở, kỹ năng (phần cơ sở)</li> <li>- 05 bài thi vấn đáp (ngoại ngữ, lâm sàng)</li> <li>- 02 bài thi thực hành môn chuyên ngành, thực tập kỹ năng</li> </ul> Chấm, nhập điểm kiểm tra thường xuyên, tự học cho 10 SV/HV	1,0
2.3	Coi thi lý thuyết, thực tập	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian &lt; 60 phút</li> <li>- 60 phút ≤ Thời gian &lt; 120 phút</li> <li>- 120 phút ≤ Thời gian &lt; 180 phút</li> </ul>	<p>1,0</p> <p>2,0</p> <p>3,0</p>
2.4	<p>Ngân hàng câu hỏi thi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, nghiệm thu cấp BM: 05 câu trắc nghiệm hoặc 10 câu tự luận/ vấn đáp</li> <li>- Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa: 20 câu trắc nghiệm hoặc 40 câu tự luận/ vấn đáp</li> </ul> <p><i>Tỉ lệ %: Chủ tịch/phản biện 1,2/ thư ký/ ủy viên</i></p>	<p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>(20/30/10/10)</p>

**Điều 8. Quy đổi nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học sang giờ chuẩn**

TT	Tên công việc	Giờ chuẩn (G <sub>2</sub> )	
1	Một đề cương NCKH đã được phê duyệt		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp Nhà nước</li> <li>- Cấp Bộ/Tỉnh/TP</li> </ul>	<p>120</p> <p>40</p>	
2	Một đề tài đã được nghiệm thu		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp Nhà nước</li> <li>- Cấp Bộ/Tỉnh/TP</li> <li>- Cấp Trường</li> </ul>	<p>600</p> <p>200</p> <p>60</p>	
	Một sáng kiến cải tiến đã được nghiệm thu		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp Nhà nước</li> <li>- Cấp Bộ/Tỉnh/TP</li> <li>- Cấp Trường</li> <li>- Cấp Khoa/ĐV</li> </ul>	<p>600</p> <p>200</p> <p>60</p> <p>20</p>	
	4	Viết bài đăng trên tập san, tạp chí khoa học	
	4.1	Đăng trên tạp chí khoa học quốc tế	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ có mã số ISSN</li> <li>- Thuộc hệ thống ISI/SCIE/Scopus và xếp hạng Q4</li> <li>- Xếp hạng Q3</li> <li>- Xếp hạng Q2</li> <li>- Xếp hạng Q1</li> </ul>	<p>120</p> <p>150</p> <p>180</p> <p>210</p> <p>240</p>
4.2		Đăng trên tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN	40
4.3		Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị quốc tế (có chứng nhận)	40
4.4		Báo cáo khoa học đăng trên kỷ yếu hội nghị quốc tế	20
4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị trong nước (có chứng nhận)</li> <li>- Trình bày báo cáo chuyên đề cấp khoa (phê duyệt của Trường)</li> </ul>	10	
	4.6	Tham gia chủ tọa hội nghị trong nước (có chứng nhận)	30
4.7	Tham gia chủ tọa hội nghị quốc tế (có chứng nhận)	60	
4.8	Tham gia hội nghị trong nước hoặc các khóa tập huấn ngắn hạn trong nước (có giấy chứng nhận)	02	
5	Sản phẩm KHCN được cấp quyền sở hữu trí tuệ (Nếu nhiều tác giả thì nhóm tự phân chia)	200	



<b>6</b>	<b>Biên soạn chương trình, sách, giáo trình</b>	
6.1	Ban biên soạn đề cương chi tiết HP được nghiệm thu cho một tín chỉ - Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	20 40
6.2	Ban biên soạn một giáo trình lý thuyết được nghiệm thu cấp khoa (Trường ra quyết định sử dụng) - Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	50 100
6.3	Ban biên soạn một giáo trình lý thuyết được nghiệm thu cấp Trường - Chương trình đại trà - Chương trình tiên tiến	100 200
6.5	Ban biên soạn một giáo trình lý thuyết được nghiệm thu cấp Trường và xuất bản sách (chỉ số ISBN)	150
6.6	Biên soạn sách tham khảo - Trên 100 trang + Tiếng Việt + Tiếng Anh	40 160
	- Từ 100 trang trở xuống + Tiếng Việt + Tiếng Anh	30 120
6.7	Biên soạn sách chuyên khảo - Trên 100 trang + Tiếng Việt + Tiếng Anh	50 200
	- Từ 100 trang trở xuống + Tiếng Việt + Tiếng Anh	40 160
6.8	Biên soạn một chương sách - Tiếng Việt (có chỉ số ISBN) - Tiếng Anh	20 50

Định mức thực hiện giờ chuẩn nghiên cứu khoa học đối với giảng viên được áp dụng tương tự tại Điều 6 Khoản 3, Khoản 4 và Khoản 5

#### **Điều 9. Giờ thực hiện các nhiệm vụ khác**

<b>TT</b>	<b>Tên công việc</b>	<b>Giờ làm việc</b>
1	Hội họp (có lịch họp và biên bản) - Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên - Sơ kết, tổng kết năm học; sinh hoạt chuyên môn	20-60 (thời gian thực tế)
2	Hoạt động đảm bảo chất lượng	Phòng ĐBCL xác định giờ làm việc thực tế của cá nhân, tập thể trình Hiệu trưởng

3	Ban viết đề án mở mã ngành, thành lập đơn vị	10					
4	Ban biên tập tạp chí trường (tổng BT/Phó tổng BT/Thư ký) - Tiếng Việt - Tiếng Anh	10/10/05 20/20/10					
5	Đọc hiệu đính mỗi bài - Đăng tạp chí tiếng Việt Trường - Đăng tạp chí tiếng Anh Trường - Đăng tạp chí khoa học quốc tế có chỉ số ISSN	05 10 20					
6	Ban biên tập 01 giáo trình/sách xuất bản ( <i>chia đều các thành viên tham gia</i> )	50					
7	Một buổi tiếp và làm việc với đoàn quốc tế	04					
8	Biên dịch, phiên dịch cho một buổi tiếp và làm việc với đoàn quốc tế	04					
9	Ban tổ chức hội nghị, hội thảo có người nước ngoài - Đơn vị thuộc trường tổ chức - Trường đăng cai tổ chức	10 20					
10	Biên dịch, phiên dịch cho một hội nghị, hội thảo có người nước ngoài do Trường đăng cai tổ chức	04					
11	Tham dự một buổi hội nghị, hội thảo sử dụng ngôn ngữ nước ngoài	04					
12	Học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ (có chứng nhận)	Theo thời gian thực tế					
13	Một hợp đồng/ bản ghi nhớ với đối tác nước ngoài	20					
14	Một dự án trao đổi giáo dục, hợp tác quốc tế trong NCKH và khám chữa bệnh	60					
15	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 (Mục này được tính hàng năm nếu thể hiện trình độ năm sau cao hơn năm trước)	20 40					
16	Bí thư đoàn khoa dưới 1000 sinh viên	50					
17	GV kiêm nhiệm thư ký Trường Bộ môn: Nội, Ngoại, Sản, Nhi	50					
18	Ban TV Đảng Ủy Trường/ UV TV Công đoàn trường/ UV TV Đoàn TN Trường	50					
19	Tham gia hội đồng	Giờ làm việc					
		Chủ tịch	Thư ký	Phản biện	Ủy viên		
		19.1	HĐ nghiệm thu đề tài cấp NN	20	15	10	8
		19.2	HĐ nghiệm thu đề tài cấp Bộ/tỉnh/thành phố	10	5	5	3
19.3	HĐ nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ/tỉnh/thành phố	7	4	4	2		



19.4	HĐ nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	5	3	3	2
19.5	HĐ duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở	5	2	2	2
19.6	HĐ bảo vệ luận luận án tiến sĩ cấp Trường	15	10	10	5
19.7	HĐ bảo vệ luận luận án tiến sĩ cấp Bộ môn	7	5	5	3
19.8	HĐ bảo vệ luận văn CKI, CKII, CH, BSNT	2	2	2	1
19.9	HĐ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp				
19.10	Thẩm định một chương trình				
	- Chương trình đại trà	4	3	7	2
	- Chương trình tiên tiến	8	6	14	4
19.11	Thẩm định một giáo trình cấp khoa				
	- Chương trình đại trà	4	3	7	2
	- Chương trình tiên tiến	8	6	14	4
19.12	Thẩm định một giáo trình cấp trường				
	- Chương trình đại trà	5	4	8	3
	- Chương trình tiên tiến	10	8	16	6
19.13	Thẩm định 01 sách tham khảo, chuyên khảo	3	2	5	1
20	Hội đồng KHĐT, chức danh Gs/PGs cơ sở	Chủ tịch	Phó CT	Ủy viên Thư ký	Ủy viên
20.1	Hội đồng Khoa học và đào tạo	30	30	30	20
20.2	Hội đồng Khoa	10	10	0	10
20.3	HĐ chức danh Gs/PGs cơ sở	10	10	0	10
20.4	Tổ giúp việc cho HĐ chức danh Gs/PGs cơ sở	0	0	0	05

## Chương IV

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THỜI GIAN LÀM VIỆC

#### Điều 10. Quản lý hoạt động giảng dạy

1. Giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đảm nhiệm.
2. Căn cứ chương trình kế hoạch đào tạo hàng năm của Trường, sự phân công của Trường Bộ môn/Đơn vị, 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 Trường Bộ môn/Đơn vị.
3. Trường Bộ môn/Đơn vị cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn của giảng viên thuộc Bộ môn/Đơn vị trình Trường Khoa.
4. Chánh Văn phòng Khoa tập hợp dự kiến phân công công tác của các Bộ môn sau khi có ý kiến thống nhất của Trường Khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
5. 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 Trường Bộ môn/Đơn vị đề

có hướng giải quyết. Không được bỏ giờ theo lịch giảng đã xếp, trừ trường hợp có lý do chính đáng được Trường Bộ môn/Đơn vị chấp thuận.

6. Trường Bộ môn/Đơn vị đảm bảo phân công đồng đều trong Bộ môn/Đơn vị, tỉ lệ giờ vượt định mức của cá nhân phải tương ứng tỉ lệ giờ vượt định mức trung bình chung của Bộ môn/Đơn vị.

7. Đơn vị không bố trí giờ giảng cho giảng viên vượt định mức quá 900 giờ trực tiếp lên lớp trong một năm học. Trường hợp đặc biệt, đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định từ đầu năm học.

8. 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 NCKH-HTQT 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, Đơn vị, Bệnh viện, 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. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2019-2020.
2. 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
★**Nguyễn Trung Kiên**