

Số: 723 /QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức, tách Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh từ Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh để trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét 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 đối với giảng viên của Trường Đại học Nông Lâm Tp.Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 2138/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 26/10/2010 của Hiệu trưởng quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, phòng Kế hoạch – Tài chính, phòng Đào tạo, trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ viên chức của Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /-*ch*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TCCB, HC.



TS.Trịnh Trường Giang

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 423/QĐ-ĐHNL ngày 11... tháng 4... năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho các đối tượng là những viên chức thuộc các chức danh giáo sư, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên và hợp đồng lao động theo ngạch giảng viên (sau đây gọi chung là cán bộ giảng dạy – CBGD).

2. Văn bản này không áp dụng đối với cán bộ viên chức không thuộc ngạch giảng viên, chuyên gia nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài được mời thỉnh giảng ở các đơn vị trong Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh.

3. Viên chức không thuộc ngạch giảng viên, nếu được mời giảng sẽ được nhận thù lao giờ giảng theo mức chi của Quy chế chi tiêu nội bộ tương ứng với chức danh, trình độ, ngạch, bậc lương đang hưởng (nếu được đơn vị xác nhận đã hoàn nhiệm vụ của ngạch bậc đang công tác).

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để Lãnh đạo các Khoa/Bộ môn (sau đây gọi chung là Khoa) và các đơn vị phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý; thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên.

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

3. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm và 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. Các khái niệm

1. **Giờ chuẩn nghĩa vụ cá nhân** (đơn vị tính: giờ) là khối lượng công việc chuyên môn đã quy chuẩn mà mỗi CBGD có nghĩa vụ phải hoàn thành trong năm, bao gồm nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, theo chức danh giảng dạy và bậc lương tương ứng. Bậc lương dùng làm căn cứ để xác lập giờ nghĩa vụ cá nhân trong năm là bậc lương tại thời điểm lập kế hoạch.

2. **Giờ chuẩn nghĩa vụ bộ môn** (đơn vị tính: giờ) là tổng giờ nghĩa vụ của tất cả CBGD trong bộ môn hoặc tổ chức tương đương, được xác lập và phê duyệt trước khi thực hiện, được điều chỉnh bổ sung khi tổng hợp để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

3. **Giờ vượt mức I** (đơn vị tính: giờ) là khối lượng công việc chuyên môn đã quy chuẩn mà CBGD và bộ môn có trách nhiệm phải hoàn thành ngoài giờ chuẩn

nghĩa vụ. CBGD được hưởng thù lao giờ vượt mức I khi bộ môn và CBGD hoàn thành giờ chuẩn nghĩa vụ và được chi trả theo hệ số định mức giờ vượt mức I.

4. **Giờ vượt mức II** (đơn vị tính: giờ) là khối lượng công việc chuyên môn đã quy chuẩn mà CBGD và bộ môn được làm thêm để thực hiện công tác chuyên môn của Trường. Giờ vượt mức II không bị giới hạn, nhưng đơn vị cần phân công giảng dạy hợp lý để CBGD có thể tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH). CBGD được hưởng thù lao giờ vượt mức II khi bộ môn đã hoàn thành giờ chuẩn nghĩa vụ và CBGD hoàn thành giờ vượt mức I. Giờ vượt mức II được chi trả theo hệ số định mức giờ vượt mức II.

Điều 4. Đối với những giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể mà vẫn giữ ngạch giảng viên có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức giờ chuẩn được ghi ở Điều 11 của văn bản này và phải sinh hoạt học thuật tại Bộ môn. Đồng thời, các Trưởng Bộ môn phải có trách nhiệm bố trí giờ giảng và sinh hoạt học thuật tại Bộ môn cho các giảng viên nêu trên.

Khi các giảng viên không còn giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể thì đương nhiên được bố trí công tác về đơn vị cũ, người đứng đầu đơn vị phải có trách nhiệm tiếp nhận và phân công công tác cho các giảng viên này.

Giảng viên sau khi được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc làm công tác quản lý nếu không còn giữ chức danh giảng viên thì không thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại văn bản này.

Điều 5. Giờ chuẩn nghĩa vụ (NV) cá nhân được xác lập theo theo chức danh giảng dạy và theo ngạch - bậc - hệ số lương tương ứng như sau:

TT	Chức danh Cán bộ Giảng dạy	Giờ chuẩn NV giảng dạy (giờ)	Giờ chuẩn NV NCKH (giờ)	Tổng giờ chuẩn nghĩa vụ (giờ)
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp	360	170	530
2	Phó Giáo sư	320	140	460
3	Giảng viên chính có hệ số lương $\geq 5,76$	320	130	450
4	Giảng viên chính có hệ số lương từ 4,40 đến 5,42	300	120	420
5	Giảng viên có hệ số lương $\geq 4,32$	280	100	380
6	Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến 3,99	270	80	350
7	Giảng viên có hệ số lương từ 2,34 đến 3,00	260	60	320
8	Giảng viên tập sự (hưởng 85% của lương khởi điểm)	50	10	60

9	Đối với Bộ môn Giáo dục thể chất			
	- Giáo sư, Giảng viên cao cấp	500	70	570
	- Phó Giáo sư, Giảng viên chính	460	40	500
	- Giảng viên	420	20	440

Điều 6. Công tác chuyên môn, thời gian làm việc và địa điểm làm việc

1. Công tác chuyên môn của CBGD bao gồm việc chuẩn bị giáo trình-bài giảng, giảng dạy và đánh giá các học phần, NCKH, viết giáo trình-viết sách, học tập nâng cao trình độ và thực hiện các hoạt động khác theo kế hoạch và sự phân công của Trưởng Bộ môn. CBGD phải thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Thời gian giảng dạy được quy định theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. CBGD phải làm việc đúng thời gian và đúng địa điểm quy định.

Điều 7. Kế hoạch hóa khối lượng công việc

1. Công tác kế hoạch của năm sau phải được thực hiện vào tháng 3 hằng năm. Căn cứ vào kế hoạch công tác và sự phân công của bộ môn, CBGD có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và kê khai đầy đủ khối lượng công tác của mình đảm bảo thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trình Bộ môn xem xét. Bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn cho toàn Bộ môn trình thủ trưởng đơn vị (Khoa hoặc Bộ môn trực thuộc) xác nhận và gửi về Phòng Tổ chức – Cán bộ chậm nhất là ngày 31 tháng 3 hằng năm để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khối lượng công việc của CBGD theo Bộ môn được quy chuẩn, cộng dồn từ đầu học kỳ I đến hết học kỳ III mỗi năm để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và chất lượng công tác của cá nhân và của đơn vị.

3. Trường phân bổ và đảm bảo nguồn lực tài chính để thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt. Khối lượng chuyên môn không có trong kế hoạch sẽ được xem xét xử lý sau.

Điều 8. Khối lượng giờ chuẩn nghĩa vụ, giờ vượt mức I của CBGD được quy định theo chức danh giảng dạy và theo ngạch - bậc - hệ số lương như sau:

TT	Chức danh Cán bộ giảng dạy	Giờ nghĩa vụ (giờ)	Giờ vượt mức I (giờ)
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp	530	531-1060
2	Phó Giáo sư	460	461- 920
3	Giảng viên chính có hệ số lương $\geq 5,76$	450	451-900
4	Giảng viên chính có hệ số lương từ 4,40 đến 5,42	420	421- 840
5	Giảng viên có hệ số lương từ $\geq 4,32$	380	381- 760
6	Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến 3,99	350	351- 700
7	Giảng viên có hệ số lương từ 2,34 đến 3,00	320	321- 640
8	Giảng viên tập sự (hưởng 85% của lương khởi điểm)	60	61- 120

9	Đối với Bộ môn Giáo dục thể chất		
	- Giáo sư, Giảng viên cao cấp	570	541-1140
	- Phó Giáo sư, Giảng viên chính	560	501-1000
	- Giảng viên	440	441-880

Điều 9. Quy chuẩn công tác chuyên môn

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (giờ)
CÔNG TÁC GIẢNG DẠY (áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo do Trường quản lý hoặc ký hợp đồng đào tạo)	1	1 tiết lý thuyết giảng dạy cao đẳng, đại học (<i>hệ số lớp sinh viên: $\leq 60 = 1,0$, $> 60 = 1,1$, $> 80 = 1,2$, $> 100 = 1,3$, $> 120 = 1,4$, $> 140 = 1,5$, $> 160 = 1,6$, $\geq 180 = 1,8$)</i> (<i>hệ số lớp xa: $< 100 \text{ km} = 1,3$, $> 100 \text{ km} = 1,5$) tính từ Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM</i>)	Niên chế 1,0 Tín chỉ 1,1
	2	1 tiết dạy thực tập-thí nghiệm/nhóm (20 - 40 sinh viên): Có NV phụ Không có NV Ngoài giờ & CN + 20-25 SV :0,5 g/nhóm 0,7g/nhóm 0,8g/nhóm + 26-30 SV :0,6 g /nhóm 0,8g/nhóm 0,9g/nhóm + 31-35 SV :0,7 g /nhóm 0,9g/nhóm 1,0g/nhóm + 36-40 SV :0,8 g /nhóm 1,0g/nhóm 1,1g/nhóm	0,5 – 1,1
	3	1 ngày hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình trong đào tạo cao đẳng, đại học/nhóm (2,5 giờ chuẩn cho 1 ngày thực tập)	2,5
		1 ngày hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình trong đào tạo cao học/nhóm (không tính vượt giờ chuẩn và số SV/ nhóm tính như mục 2)	3,0
	4	1 tiết dạy cao học; 1 tiết dạy bằng tiếng Anh, tiếng Pháp (không tính vượt giờ chuẩn) Ghi chú: quy định giờ giảng dạy chương trình tiên tiến sẽ được bổ sung sau.	2,0
	5	Công tác đánh giá môn học, gồm: ra bộ đề, làm đáp án, chấm thi, nhập điểm, báo điểm (cho tất cả các lớp học phần của môn học)	1,5 giờ/10 sinh viên
	6	Coi thi: - Môn thi 60 phút: 0,5 giờ chuẩn - Môn thi 90 phút: 0,75 giờ chuẩn	0,5-0,75
	7	Biên soạn chương trình đào tạo	50g/ Ctrình
	8	Viết đề cương môn học	6giờ/tín chỉ
	9	Hướng dẫn luận án NCS (chính/phụ)/NCS (3 năm) (100/50)	150
	10	Hướng dẫn chuyên đề NCS/chuyên đề	40
		Hướng dẫn luận văn thạc sĩ/luận văn (20-25 giờ/1 luận văn)	25
	11	Hướng dẫn luận văn-đồ án tốt nghiệp ĐH/luận văn-đồ án; Hướng dẫn sinh viên NCKH/đề tài.(Nếu hướng dẫn 2 SV/1 đề tài, được nhân giờ chuẩn với hệ số 1,5)	15
	12	Hướng dẫn tiêu luận tốt nghiệp ĐH/tiểu luận (nếu hướng dẫn người học là người nước ngoài, được nhân giờ chuẩn với hệ số 1,5)	8
13	Soạn bài và giảng thử của giảng viên tập sự/tín chỉ Hướng dẫn tập sự cho 1 giảng viên tập sự	30	
14	Cán bộ phụ trách ngành cao học, Trợ lý (kiêm nhiệm) các khoa, Thư ký (kiêm nhiệm) bộ môn/năm	50	

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (giờ)
		Cố vấn học tập 3 giờ chuẩn/ 10 SV	3/ 10 SV
	15	Tiểu ban chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học (2 thành viên/hội đồng/tiểu luận; 1 giờ /thành viên/tiểu luận)	2
		Hội đồng bảo vệ luận văn-đồ án tốt nghiệp đại học (3 thành viên/hội đồng/luận văn-đồ án; 1 giờ /thành viên/luận văn, phản biện 2 giờ/thành viên) <i>Ghi chú: Chủ tịch HĐ: 1,5 giờ, Thư ký: 1,25 giờ, Thành viên: 1giờ/Luận văn.</i>	5,75
		Hội đồng bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ (3 thành viên/ hội đồng/đề cương; 5 giờ /thành viên)	15
		Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ (5 thành viên/hội đồng/ luận văn); Chủ tịch: 7giờ; Thư ký: 6giờ; 2 cán bộ phản biện: 9giờ /cán bộ; Thành viên: 4giờ/luận văn)	35
		Tiểu ban chấm chuyên đề NCS/chuyên đề (3 thành viên/chuyên đề; 7 giờ /thành viên)	21
		Hội đồng bảo vệ đề cương NCS/đề cương (3 thành viên/hội đồng/đề cương; 4 giờ /thành viên)	12
		Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp bộ môn (7 thành viên/hội đồng/luận án; Chủ tịch: 13 giờ; Thư ký: 13 giờ; 3 Ủy viên: 8giờ/ủy viên; 2CB phản biện: 18giờ /CB)	86
		Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Nhà nước (7 thành viên/hội đồng/luận án; Chủ tịch: 15 giờ; Thư ký: 15 giờ; 2 Ủy viên: 10 giờ /ủy viên; 3 CB phản biện: 20 giờ /CB)	110
CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (áp dụng cho tất cả các loại hình NCKH mà Trường là cơ quan quản lý hoặc chủ trì thực hiện, kể cả các đề tài, dự án NCKH có yếu tố nước ngoài)	16	Đề cương chi tiết đề tài, dự án, chương trình Nghiên cứu Khoa học sau khi được duyệt	Giờ / ĐC
		- Cấp Nhà nước có giá trị trên 5 tỉ đồng	60
		- Cấp Nhà nước có giá trị trên 1 đến 5 tỉ đồng	40
		- Cấp Bộ-tỉnh-TP có giá trị trên 400 triệu đồng đến 1 tỉ đồng	24
		- Cấp Bộ-tỉnh-TP có giá trị từ 100 triệu đồng đến 400 triệu đồng	16
	- Cấp cơ sở (trường), cấp Bộ dưới 100 triệu đồng	8	
		<i>Ghi chú: Đề tài Quốc tế được tính giờ chuẩn theo trị giá tương đương</i>	
	17	Chủ nhiệm đề tài, dự án, chương trình Nghiên cứu Khoa học (được nghiệm thu): - Cấp Nhà nước có giá trị trên 5 tỉ đồng - Cấp Nhà nước có giá trị từ 1 đến 5 tỉ đồng - Cấp Bộ-tỉnh-TP có giá trị trên 1 đến 5 tỉ đồng - Cấp Bộ-tỉnh-TP có giá trị trên 400 triệu đồng đến 1 tỉ đồng - Cấp cơ sở (trường) Nếu đề tài NCKH có chủ nhiệm và cộng tác viên tham gia thực hiện thì chủ nhiệm đề tài được tính 50% số giờ, cộng tác viên tham gia đề tài được tính 50% số giờ còn lại chia đều cho các cộng tác viên.	Giờ/ tháng 50 40 32 24 20
	18	Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế - Bài viết đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, sách của các nhà xuất bản nước ngoài - Bài báo đăng trên các tạp chí KH chuyên ngành trong nước, tạp chí KH cấp trung ương	100 60 40

Nhóm công việc	TT	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (giờ)
		- Bài viết đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp ngành, cấp quốc gia có xuất bản - Bài viết đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường	30 20
		- Bài viết đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo cấp khoa - Báo cáo chuyên đề Seminar của khoa/bộ môn - Biên tập bài báo (4 giờ/ 1 bài báo) - Phân biện bài báo Khoa học	8 8 4 4
	19	Giáo trình (được nghiệm thu/tín chỉ): - Lưu hành nội bộ: 20 giờ chuẩn - Thông qua nhà xuất bản: 40 giờ chuẩn - Giáo trình thực hành: 10 giờ chuẩn (Nếu bổ sung hàng năm hoặc tái bản thì được nhân với hệ số 0,3) Giáo trình điện tử (được nghiệm thu/tín chỉ)	10-40 45
	20	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (nếu sinh viên đoạt giải cấp bộ hoặc tỉnh trở lên, thì được nhân với hệ số 1,5)	20
	21	Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học & công nghệ - Giải thưởng Hồ Chí Minh, nhà nước về khoa học - Giải thưởng VIFOTEC - Giải thưởng sáng tạo Khoa học kỹ thuật cấp tỉnh, thành và tương đương	100 50 20 - 40
	22	Họp Hội đồng xác định, nghiệm thu đề tài, dự án - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên, thư ký khoa học	14 10
	23	Thẩm định nội dung, tài chính của đề tài, dự án - Tổ trưởng tổ thẩm định - Thành viên tham gia thẩm định	10 8
	24	Tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học & công nghệ cấp cơ sở (nghiệm thu nội bộ) a. Nhận xét đánh giá - Nhận xét đánh giá của phân biện - Nhận xét đánh giá của uỷ viên hội đồng b. Họp tổ chuyên gia (nếu có) - Tổ trưởng - Thành viên c. Họp Hội đồng nghiệm thu - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên, thư ký khoa học	20 10 8 6 4 - 8 3 - 6
	25	Hội thảo khoa học - Người chủ trì - Thư ký hội thảo - Báo cáo tham luận theo đơn đặt hàng	8 4 20

Điều 10. Việc quy đổi ra giờ chuẩn

1. Trong từng năm học, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) được giao tương ứng với ngạch, chức danh hoặc vị trí công tác đang giữ và quỹ thời gian quy định tại văn bản này. (Trong một năm học, mỗi giảng

viên phải công bố kết quả NCKH, tối thiểu bằng 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học (có tổ chức phản biện) hoặc 01 đề tài NCKH cấp cơ sở được nghiệm thu đạt yêu cầu).

2. Trường hợp giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH thủ trưởng đơn vị tùy theo mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại lao động và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan. Đồng thời sẽ quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ vào số giờ giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn khi thanh toán tiền lương dạy vượt giờ.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc quy đổi thời gian làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn giảng dạy để áp dụng như sau: 01 giờ chuẩn NCKH = 1,5 giờ chuẩn giảng dạy.

Điều 11. CBGD được miễn giảm giờ chuẩn nghĩa vụ nếu được điều động hoặc bổ nhiệm làm công tác chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ tính miễn giảm đối với chức vụ được miễn giảm cao nhất. Trường hợp CBGD hưởng chế độ miễn giảm do được cử đi công tác, đi học tập trung, tạm nghỉ liên tục theo quy định tại mục 10, 11 của điều này mà có giữ chức vụ thì chế độ miễn giảm giờ nghĩa vụ do giữ chức vụ được tính trên số giờ nghĩa vụ còn lại.

TT	Đối tượng miễn giảm	Tỉ lệ miễn giảm (%/năm)
1	Ban Giám hiệu	85
	- Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng	80
2	Trưởng phòng, ban, trung tâm (đơn vị không quản lý ngành học)	75
3	Phó phòng, ban, trung tâm (đơn vị không quản lý ngành học)	70
4	Trưởng, phó khoa, bộ môn trực thuộc BGH	
	a. Đối với khoa, bộ môn trực thuộc có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc có qui mô từ 250 sinh viên trở lên	
	- Trưởng khoa, bộ môn trực thuộc	30
	- Phó khoa, bộ môn trực thuộc	25
b. Đối với khoa, bộ môn trực thuộc có biên chế dưới 40 giảng viên hoặc có qui mô dưới 250 sinh viên		
	- Trưởng khoa, bộ môn trực thuộc	25
	- Phó khoa, bộ môn trực thuộc	20
5	Trưởng bộ môn	20
6	Phó trưởng bộ môn, trợ lý khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập	15
7	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường ở những đơn vị có bố trí cán bộ chuyên trách	30
8	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường ở những đơn vị không bố trí cán bộ chuyên trách	50
9	Phó Bí thư và UV Thường vụ Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, UV Thường vụ Công đoàn cấp Trường ở những đơn vị có bố trí cán bộ chuyên trách	20
10	Phó Bí thư và UV Thường vụ Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban	45

TT	Đối tượng miễn giảm	Tỉ lệ miễn giảm (%/năm)
	Nữ công, UV Thường vụ Công đoàn cấp Trường ở những đơn vị không có bố trí cán bộ chuyên trách	
11	Giảng viên làm công tác Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp Thanh niên thực hiện theo quyết định số 61/2005/QĐ-TTg ngày 24-03-2005 của Thủ Tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
12	Cán bộ được cử đi công tác, đi học tập trung liên tục mỗi đợt từ 30 ngày trở lên thì cứ mỗi 30 ngày được giảm 10% giờ nghỉ vụ của năm nhưng tối đa không quá 100%. Nếu trong 1 năm được cử đi nhiều đợt liên tục như trên thì cộng dồn để tính tỷ lệ miễn giảm tương ứng, số ngày lẻ cuối cùng nhiều hơn 15 ngày được tính tròn thành 30 ngày.	
13	Cán bộ phải tạm nghỉ theo chế độ BHXH do ốm đau, thai sản, hoặc theo quyết định của Trường mỗi đợt liên tục từ 15 ngày trở lên thì cứ mỗi 15 ngày được miễn giảm 5% giờ nghỉ vụ của năm nhưng tối đa không quá 100%. Nếu trong 1 năm được phép nghỉ nhiều đợt liên tục như trên thì cộng dồn để tính tỷ lệ miễn giảm tương ứng, số ngày lẻ cuối cùng nhiều hơn 7 ngày được tính tròn thành 15 ngày.	
14	- Đối với cán bộ giảng dạy là nữ được giảm 5% số giờ nghỉ vụ. - Đối với cán bộ giảng dạy là nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi, được giảm 15% số giờ nghỉ vụ	

Điều 12. Thù lao thực hiện khối lượng công tác chuyên môn Khi bộ môn hoàn thành giờ nghỉ vụ bộ môn, những CBGD vượt định mức giờ nghỉ vụ sẽ được hưởng thù lao giờ vượt. Khối lượng giờ vượt và đơn giá thù lao giờ vượt được chia thành 2 mức: giờ vượt mức I và giờ vượt mức II. Giờ vượt mức I có đơn giá thù lao cao hơn giờ vượt mức II. Đơn giá thù lao cụ thể được xác lập trong Quy chế chi tiêu nội bộ tùy theo khả năng tài chính của Trường.

Những thay đổi về ngạch - bậc - hệ số lương, học vị, chức danh phát sinh từ ngày 30 tháng 6 trở về trước sẽ được dùng làm căn cứ để xác lập lại nghĩa vụ và quyền lợi cho cả năm; những thay đổi phát sinh từ ngày 1 tháng 7 trở về sau được dùng để xây dựng kế hoạch công tác của năm sau. Riêng những thay đổi về chế độ miễn giảm giờ nghỉ vụ theo quy định tại điều 10, giảng viên mới tuyển, mới chuyển ngạch được tính theo thực tế phát sinh trong năm.

Điều 13. Xử lý trường hợp không hoàn thành giờ chuẩn nghĩa vụ

Căn cứ mức độ hoàn thành giờ chuẩn giảng dạy và giờ chuẩn nghiên cứu khoa học để đánh giá, xếp loại CBGD và bình xét các danh hiệu thi đua trong năm học.

Điều 14. Ngoài các quy định nêu trên, lãnh đạo các đơn vị, các cán bộ giảng dạy thuộc Nhà trường còn phải thực hiện các quy định khác được nêu trong quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Điều khoản thi hành.

Văn bản này có hiệu lực từ năm học 2011-2012 và thay thế các văn bản đã ban hành trước đây.

Trưởng các đơn vị trong trường căn cứ quy định tại văn bản này có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc của giảng viên trong đơn vị mình. th

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trịnh Trường Giang