

Số: 500...../QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định
về chức trách nhiệm vụ, tiêu chuẩn giờ dạy,
giờ hướng dẫn thực tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 2515/QĐ-UBND ngày 23/05/2011 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

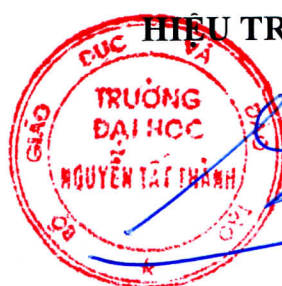
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về chức trách nhiệm vụ, tiêu chuẩn giờ dạy, giờ hướng dẫn thực tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên”.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức nhân sự, Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Kế toán, Trưởng phòng Kế hoạch tài chính, Trưởng các phòng, ban, khoa, trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.



PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng

TP.HCM, ngày 03 tháng 10 năm 2016

QUY ĐỊNH

**Về chức trách nhiệm vụ, tiêu chuẩn giờ dạy,
giờ hướng dẫn thực tập, nghiên cứu khoa học của Giảng viên**
(Ban hành theo quyết định số 500/QĐ-NTT ngày 03/10/2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. Chức trách và nhiệm vụ của Giảng viên

Giảng viên và Giáo viên gọi chung là Giảng viên; đại học và sau đại học gọi chung là đại học; cao đẳng chuyên nghiệp và cao đẳng nghề gọi chung là cao đẳng; trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề gọi chung là trung cấp.

1. Nhiệm vụ của Giảng viên

Ngoài việc phải thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục, Giảng viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có nhiệm vụ sau:

- a) Giảng dạy và giáo dục đại học gồm các trình độ: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; giảng dạy và giáo dục khối giáo dục nghề nghiệp gồm các trình độ: cao đẳng chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề; đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật.
- b) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- c) Tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý khoa học và công nghệ.
- d) Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của Giảng viên.
- e) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng theo trách nhiệm, nghĩa vụ công dân.

2. Nội dung nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục của Giảng viên

- Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình của chuyên ngành đào tạo, vị trí và yêu cầu của môn học được phân công giảng dạy; tìm hiểu trình độ, khả năng, kiến thức và hiểu biết của người học.
- Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các học liệu cần thiết phục vụ cho bài giảng; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn sinh viên kỹ năng tự học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.
- Ra đề thi, coi thi và chấm bài kiểm tra, bài thi để đánh giá kết quả học tập của sinh viên; ra đề thi, coi thi và chấm thi kết thúc học phần, thi cuối khóa, thi tốt nghiệp.
- Đối với Giảng viên khối giáo dục đại học:

- Hướng dẫn sinh viên viết tiểu luận, đồ án môn học, xây dựng đề cương và viết khóa luận tốt nghiệp đại học.
- Hướng dẫn học viên cao học và nghiên cứu sinh viết báo cáo thu hoạch chuyên đề sau đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
- Đối với Giảng viên khối giáo dục nghề nghiệp:
 - Hướng dẫn sinh viên cao đẳng viết tiểu luận, đồ án môn học, xây dựng đề cương và viết khóa luận (đồ án) tốt nghiệp.
 - Hướng dẫn sinh viên trung cấp viết báo cáo kết quả thực tập.
- Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy, giáo dục của các Giảng viên khác.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên; giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện. Tổ chức phong trào và hướng dẫn sinh viên tự giác thực hiện mục tiêu đào tạo và nhiệm vụ chính trị của nhà trường.
- Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, cải tiến nội dung chương trình, cải tiến phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.
- Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.
- Tham gia thiết kế, xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.
- Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học; thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy, giáo dục nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo với chất lượng, hiệu quả cao, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

3. Nội dung nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Giảng viên.

- Chủ trì, tham gia tổ chức, chỉ đạo thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và dự án sản xuất thử nghiệm.
- Nghiên cứu để phục vụ việc xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo.
- Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học.
- Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ở trong và ngoài nước.
- Tổ chức và tham gia các Seminar của Viện, Khoa, Trung tâm, Bộ môn; hướng dẫn sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nghiên cứu khoa học.
- Tìm kiếm và thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phục vụ phát triển kinh tế xã hội.
- Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật.
- Thực hiện hợp tác Quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

- Tham dự các cuộc thi sáng tạo về khoa học, công nghệ, sở hữu trí tuệ, bằng phát minh, sáng chế, các hoạt động khoa học và công nghệ khác.
- Phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

4. Nội dung nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo

- Tham gia công tác tuyển sinh hàng năm của nhà trường.
- Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học - công nghệ.
- Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.
- Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác Đảng, Đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, Khoa, Phòng, Ban,... và tham gia các công tác quản lý khoa học - công nghệ, công tác quản lý khác khi có yêu cầu.

5. Nội dung nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ của Giảng viên

- Học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ đào tạo để được cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ của chuyên ngành đào tạo đang đảm nhiệm.
- Học tập, bồi dưỡng để được nâng cấp các văn bằng, chứng chỉ về lý luận chính trị, nghiệp vụ sư phạm, quản lý giáo dục và nghiên cứu khoa học.
- Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghề nghiệp của Giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, bổ nhiệm chức danh Giảng viên.
- Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học và hội nhập quốc tế.
- Học tập, bồi dưỡng cập nhật kiến thức và nâng cao hiểu biết mọi mặt.

6. Nội dung nhiệm vụ tham gia các hoạt động xã hội của Giảng viên

Giảng viên thực hiện các công tác chung của xã hội theo nghĩa vụ của một công dân như: thi hành nghĩa vụ quân sự, tham gia bảo vệ môi trường, hoạt động văn hóa, bảo vệ trật tự, trị an ở địa phương, tham gia phòng chống tệ nạn xã hội, thiên tai, dịch bệnh, các hoạt động phục vụ cộng đồng...

7. Phân công nhiệm vụ cụ thể theo chức danh của Giảng viên

- 7.1 Đối với ngạch (chức danh) Giảng viên, đảm nhiệm việc giảng dạy đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có nhiệm vụ cụ thể là:
- Giảng dạy có chất lượng phần chương trình, nội dung môn học được phân công đảm nhiệm.
 - Tham gia hướng dẫn và đánh giá, chấm khóa luận (đồ án) tốt nghiệp đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề và chấm thi tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề.

- Soạn bài giảng, biên soạn tài liệu tham khảo môn học được phân công đảm nhiệm.
- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp Trường, Khoa, Viện, Trung tâm. Giảng viên có học vị Tiến sĩ có trách nhiệm định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp các Giảng viên, nghiên cứu sinh và cao học tham gia nghiên cứu khoa học.
- Làm chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, chỉ đạo thực tập và tham gia các công tác quản lý đào tạo khác khi có yêu cầu.
- Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ.

7.2 Đối với phó Giáo sư và ngạch (chức danh) Giảng viên chính, đảm nhiệm vai trò chủ chốt trong giảng dạy cao đẳng, đại học và sau đại học, chuyên trách giảng dạy về một chuyên ngành đào tạo, có nhiệm vụ cụ thể là:

- Giảng dạy có chất lượng tốt phần chương trình, nội dung chính của môn học được phân công đảm nhiệm; giảng dạy một hoặc một số chuyên đề đào tạo sau đại học và tham gia đào tạo bồi dưỡng sinh viên giỏi.
- Chủ trì hướng dẫn, chấm khóa luận (đề án) tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, tham gia phản biện luận án tiến sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh (nếu có học vị Tiến sĩ và có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo).
- Tham gia bồi dưỡng Giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành.
- Chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng.
- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình môn học, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập.
- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp Giảng viên và nghiên cứu sinh tham gia nghiên cứu khoa học. Tham gia các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn hay chuyên ngành ở trong và ngoài nước.
- Làm chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, công tác quản lý ở bộ môn, Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban,... và tham gia công tác quản lý khoa học - công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi có yêu cầu.
- Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo theo yêu cầu của nhà trường và quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

7.3 Đối với giáo sư và ngạch (chức danh) Giảng viên cao cấp, đảm nhiệm vai trò chủ trì, tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác giảng dạy cao đẳng, đại học và sau đại học, có nhiệm vụ cụ thể là:

- Giảng dạy với chất lượng cao phần nội dung, chương trình chính của chuyên ngành đào tạo được phân công đảm nhiệm và giáo trình mới; giảng dạy một số chuyên ngành chính của chương trình đào tạo sau đại học, phát hiện và bồi dưỡng sinh viên giỏi của chuyên ngành đào tạo.
- Hướng dẫn, chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, bồi dưỡng đội ngũ Giảng viên và Giảng viên chính theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành.
- Chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng, hoàn thiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình đào tạo theo chuyên ngành ở các trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học, đề xuất các chủ trương, phương hướng phát triển của chuyên ngành.
- Chủ trì biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo bộ môn của ngành học.
- Tổng kết đánh giá kết quả giảng dạy, đào tạo theo chuyên ngành. Chủ động đề xuất cải tiến mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu thực tế.
- Chủ trì tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp Bộ hoặc cấp Nhà nước.
- Định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp Giảng viên, Giảng viên chính và nghiên cứu sinh cùng tham gia nghiên cứu khoa học.
- Xây dựng, tham gia nghiệm thu các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.
- Tham gia lãnh đạo chuyên môn và đào tạo khi có yêu cầu.

II. Định mức và thời gian làm việc của Giảng viên

1. Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc của giảng viên, giáo viên theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học. Năm học được xác định từ tháng 10 năm trước đến tháng 9 của năm liền kề.
- Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên, giáo viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1.760 giờ (tương đương 44 tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.
- Thời gian nghỉ hè lễ tết và nghỉ phép thường niên là 8 tuần được bố trí xen kẽ phù hợp với kế hoạch đào tạo của năm học.

Đơn vị tính: giờ/năm

Nhiệm vụ	Giảng viên (ĐH, ThS, TS)	Phó giáo sư và Giảng viên chính	Giáo sư và Giảng viên cao cấp
Giảng dạy và giáo dục	900 giờ	900 giờ	900 giờ
Nghiên cứu khoa học	600 giờ	700 giờ	750 giờ
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	260 giờ	160 giờ	110 giờ
Cộng	1.760 giờ	1.760 giờ	1.760 giờ

2. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

2.1. Khung giờ chuẩn

Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;

Đơn vị tính: giờ chuẩn /năm

Nhiệm vụ	Giảng viên tập sự	Giảng viên	Giảng viên – nghiên cứu viên	Phó giáo sư và Giảng viên chính	Giáo sư và Giảng viên cao cấp
Giảng dạy	40	270	120	270	270
Nghiên cứu khoa học	0	180	330	210	225
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	80	80	80	50	35
Tổng	120	530	530	530	530

2.2. Trên đây là số giờ chuẩn chung cho toàn trường. Dựa vào tình hình thực tế của từng khoa, nhà trường có thể điều chỉnh mức giờ chuẩn và mức lương tương ứng theo các mức:

- Mức 1: 420 giờ chuẩn
- Mức 2: 320 giờ chuẩn
- Mức 3: < 320 giờ chuẩn đối với các khoa mới thành lập hoặc không đủ số giờ chuẩn.

2.3. Hoạt động nghiên cứu khoa học: Trong từng năm học mỗi giảng viên có trách nhiệm hoàn thành khối lượng nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh, ngạch, bậc hiện giữ và công bố cụ thể bằng các sản phẩm nghiên

cứu, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo, kể cả chương trình giáo trình bài giảng điện tử, dự hội nghị, hội thảo khoa học, viết các bài báo... Riêng đối với giảng viên có trình độ nghiên cứu sinh, tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư phải có ít nhất một bài báo khoa học trong 1 năm.

2.4. Thời gian dành cho các nhiệm vụ khác: Được tính riêng cho các chức danh Giảng viên. Hàng năm Giảng viên sử dụng quỹ thời gian này để làm mô hình học cụ, các phương tiện và đồ dùng dạy học, hướng dẫn sinh viên làm Seminar, thảo luận nhóm, giải bài tập, trả lời các câu hỏi của sinh viên, hướng dẫn học tập ngoại khóa, dự giờ, tham gia hội giảng, gác thi, hội họp, cố vấn học tập, làm công tác chủ nhiệm, biên soạn giáo trình, làm ngân hàng câu hỏi, công tác đảm bảo chất lượng (Bộ tiêu chuẩn chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, AUN, Webometrics, QS star...), công tác tuyển sinh....

2.5. Quy đổi khung giờ chuẩn:

- a. Trường hợp giảng viên dư giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/công tác khác có thể đổi ra giờ chuẩn giảng dạy theo tỉ lệ: 1 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/công tác khác = 1 giờ chuẩn giảng dạy. Không giới hạn số giờ nghiên cứu khoa học/công tác khác được chuyển đổi sang giờ chuẩn giảng dạy.
- b. Trường hợp giảng viên dư giờ chuẩn giảng dạy:
 - Nếu giảng viên hoàn thành tối thiểu 30 giờ công tác khác và 40 giờ nghiên cứu khoa học thì được quy đổi theo tỉ lệ: 1 giờ chuẩn giảng dạy = 1 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/công tác khác.
 - Nếu không hoàn thành yêu cầu giờ chuẩn tối thiểu (30 giờ công tác khác và 40 giờ nghiên cứu khoa học) thì được quy đổi theo tỉ lệ: 1 giờ chuẩn giảng dạy = 0.9 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/công tác khác.

3. Quy đổi giờ dạy

3.1. Nguyên tắc chung

- a. Toàn bộ công tác sư phạm của giảng viên đều được quy đổi thành giờ chuẩn.
- b. Đối với các hoạt động chưa có trong quy định, các khoa có thể căn cứ vào tình hình thực tế đề xuất áp dụng thử nghiệm trong năm học đầu tiên. Trong quá trình áp dụng sẽ được cập nhật vào quy chế cho năm học kế tiếp.

3.2. Quy đổi công tác giảng dạy

- a. Một tiết giảng lý thuyết (45 phút) được tính bằng một giờ chuẩn.
- b. Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm được quy đổi ra tiết lý thuyết theo hệ số 0,7. Riêng khối ngành nghệ thuật, mỹ thuật được tính hệ số 1.
- c. Giảng viên trực tiếp dạy trực tuyến được tính hệ số là 1,3 cho 2 lớp, 1,5 cho 3 lớp trở lên.
- d. Giảng viên trực tiếp dạy trực tuyến (câu truyền hình) được tính hệ số là 1,3 cho 2 điểm cầu truyền hình; 1,5 cho 3 điểm cầu truyền hình trở lên.

- e. Giảng viên dạy khối quốc tế và chương trình tiên tiến:
- Một tiết lý thuyết cho khối Quốc tế được tính hệ số 1,5.
 - Một tiết lý thuyết cho chương trình tiên tiến hệ số 1,5.
 - Một tiết giảng chuyên đề bồi dưỡng sau ĐH, giảng lý thuyết cho các lớp cao học, nghiên cứu sinh tính bằng 1,5 tiết chuẩn và được tính vào giờ tiêu chuẩn của Giảng viên (nếu có vượt giờ mới được thanh toán).
- f. Giảng viên dạy E-learning:
- 1 tiết lý thuyết được tính hệ số 1.
 - Giảng viên trợ giảng trực tuyến, E-learning: 1 tiết lý thuyết được tính bằng 1 tiết thực hành.
 - Trường hợp nhân viên hành chính tham gia trợ giảng ngoài giờ hành chính 1 tiết lý thuyết được tính bằng 1 tiết thực hành.
 - Nhân viên kỹ thuật phục vụ lớp học trực tuyến nếu làm ngoài giờ thì được chấm công ngoài giờ theo số giờ thực tế và được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- g. Hướng dẫn và chấm đồ án môn học: 1,0 giờ chuẩn/sinh viên.
- h. Hướng dẫn làm chuyên đề tốt nghiệp (phần học bổ sung): 1,0 giờ chuẩn/sinh viên
- i. Giảng viên hướng dẫn đi tour: 8 giờ chuẩn/ngày (1 giảng viên/xe - xe từ 29 chỗ trở lên).
- j. Hướng dẫn làm thực tập tốt nghiệp: 1.5 giờ chuẩn/sinh viên
- k. Hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp:

Đối với sau đại học

- Mỗi Giảng viên có học vị Tiến sĩ hướng dẫn làm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ không quá 5 học viên ; nếu là Giáo sư, Phó giáo sư không quá 8 học viên, trường hợp khác phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Mỗi Giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư hướng dẫn làm luận án tiến sĩ không quá 3 Nghiên cứu sinh, trường hợp khác phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Định mức giờ chuẩn hướng dẫn làm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ là 25 giờ chuẩn/học viên, luận án tiến sĩ là 50 giờ chuẩn/nghiên cứu sinh.
- Chấm bảo vệ luận văn thạc sĩ: chủ tịch - phản biện - thư ký - ủy viên: 1,5-1,5-1,0-0.8 giờ chuẩn/học viên.
- Chấm bảo vệ luận án tiến sĩ: chủ tịch - phản biện - thư ký - ủy viên: 3,0-2,5-2,0-1.5 giờ chuẩn/học viên.

Đối với đại học (dành cho sinh viên các loại hình đào tạo có điểm trung bình chung toàn khóa đạt từ khá trở lên).

- Mỗi Giảng viên hướng dẫn làm khóa luận (đồ án) tốt nghiệp không quá 5 sinh viên.

- Định mức giờ chuẩn hướng dẫn làm khóa luận (đồ án) tốt nghiệp đại học: 12 giờ chuẩn/sinh viên.
- Chấm phản biện: 2 giờ chuẩn/sinh viên.
- Chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp đại học: chủ tịch - thư ký - ủy viên: 0,8-0,7-0,6 giờ chuẩn/sinh viên.

Đối với cao đẳng (dành cho sinh viên các loại hình đào tạo có điểm trung bình chung toàn khóa đạt từ khá trở lên).

- Mỗi Giảng viên hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp không quá 10 sinh viên.
 - Định mức giờ chuẩn hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp cao đẳng : 8 giờ chuẩn/sinh viên.
 - Chấm phản biện: 1 giờ chuẩn/sinh viên.
 - Chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp cao đẳng: chủ tịch - thư ký - ủy viên: 0,7-0,6-0,5 giờ chuẩn/sinh viên
1. Giảng viên được phân công quản lý phòng thí nghiệm: 40 giờ chuẩn/năm.

3.3. Quy đổi công tác khác

- a. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập: 3 giờ chuẩn/lớp/học kỳ. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập phải gặp sinh viên tối thiểu 3 lần / học kỳ (có biên bản).
- b. Coi thi hết môn: 2 giờ coi thi (120 phút) tính bằng 1 giờ chuẩn (áp dụng cho cả lý thuyết, thực hành, thực hành chuyên môn và thi vấn đáp).
- c. Dự giờ: 1 giờ chuẩn/lần (có kế hoạch của Khoa và xác nhận của Phòng Quản lý Đào tạo)
- d. Chuẩn bị bài giảng và giảng thử của giảng viên tập sự: 40 giờ chuẩn/môn học.
- e. Tham gia hội giảng: 1 giờ chuẩn/lần.
- f. Biên soạn giáo trình: tính theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- g. Tuyển sinh: giảng viên tham gia công tác tuyển sinh dài ngày ngoài hưởng chi phí công tác theo quy chế chi tiêu nội bộ còn được tính 2,5 giờ chuẩn / ngày.
- h. Tham gia công tác ĐBCL: tham gia công tác kiểm định (trước và sau khi chương trình đào tạo được công nhận): 200 giờ chuẩn/năm/khoa; Riêng năm học mà chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định: 400 giờ chuẩn/khoa. Nếu nhiều giảng viên cùng tham gia thì trường khoa phân bổ theo tỉ lệ tham gia hoặc mức độ đóng góp của giảng viên.

3.4. Hệ số quy đổi giữa các khối đào tạo khi giảng dạy

- a. Giảng viên Trình độ Thạc sĩ dạy khối giáo dục nghề nghiệp và giảng viên trình độ đại học được tính hệ số 1,0.

- b. Giảng viên trình độ Thạc sĩ dạy khối giáo dục đại học, Giảng viên có học vị tiến sĩ, giảng viên chính trở lên được tính hệ số 1,3 (áp dụng cho cả giảng viên tập sự, không áp dụng cho giảng viên thỉnh giảng).

3.5. Hệ số lớp đông

- Lớp học ≤ 70 sinh viên, học sinh: hệ số 1,0
- Lớp học > 70 sinh viên, học sinh: hệ số 1,1
- Lớp học > 100 sinh viên, học sinh: hệ số 1,2
- Lớp học > 150 sinh viên, học sinh: hệ số 1,3
- Lớp học > 200 sinh viên, học sinh: hệ số 1,4

3.6. Quy đổi công tác nghiên cứu khoa học (NCKH)

3.6.1. Nguyên tắc quy đổi giờ NCKH

- a. Nếu 1 thành viên thực hiện trọn vẹn đề tài / bài báo thì được tính 100% giờ qui định cho phần NCKH đó.
- b. Nếu đề tài có nhiều thành viên tham gia thì việc tính giờ do chủ nhiệm đề tài quyết định và gửi đề xuất cho phòng KHCN. Nếu chủ nhiệm đề tài không có đề xuất thì phòng KHCN tự động tính như sau:
 - Nếu có 2 thành viên (bao gồm chủ nhiệm đề tài): chủ nhiệm đề tài 65% khối lượng, thành viên thứ 2 35%.
 - Nếu có từ 3 thành viên tham gia trở lên (bao gồm chủ nhiệm đề tài): chủ nhiệm đề tài 50%, các thành viên còn lại 50%.
- c. Nếu bài báo có nhiều thành viên tham gia thì việc chia tỷ lệ theo tập thể tác giả đề xuất với Phòng KHCN. Nếu không có đề xuất thì chia theo tỷ lệ như sau:
 - Nếu 2 tác giả: 50%-50%
 - Nếu 3 tác giả: tác giả chính (first author) 40% - tác giả chịu trách nhiệm bài báo (corresponding author) 40% - còn lại 20%
 - Từ 3 tác giả trở lên: first 35% - corresponding 35% - còn lại 30%

3.6.2. Quy đổi giờ NCKH cho 1 đề tài NCKH

STT	Loại đề tài	Giờ chuẩn
1	Cấp nhà nước, Nghị định thư	600
2	Đề tài (dự án) khoa học nhánh cấp Nhà nước, đề tài Nafosted	550
3	Đề tài cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố	500
4	Đề tài NCKH trong các chương trình hợp tác quốc tế hay doanh nghiệp	350
5	Đề tài do Thành đoàn chủ trì, Sở KHCN Thành phố cấp kinh phí	180
6	Đề tài NCKH cấp trường, trường không cấp kinh phí	180
7	Đề tài NCKH cấp trường, trường có cấp kinh phí	50

Minh chứng: Quyết định thực hiện đề tài, Hợp đồng đề tài, Biên bản nghiệm thu đề tài
 Cách tính giờ cho các thành viên tham gia đề tài NCKH:

- a. Thời gian thực hiện đề tài tính từ khi có quyết định thực hiện đề tài đến khi có biên bản nghiệm thu đề tài.
- b. Nếu đề tài kéo dài nhiều năm chưa dự đoán thời gian kết thúc chính xác thì số giờ chuẩn được khấu trừ trong năm do chủ nhiệm đề tài đề xuất với Phòng KHCN.

3.6.3. Quy đổi giờ NCKH cho 1 bài báo khoa học

STT	Bài báo khoa học	Giờ chuẩn
1	Đăng trên tạp chí khoa học quốc tế trong danh mục ISI, SCI, SCIE, SCOPUS	300
2	Đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có chỉ số ISSN	200
3	Đăng trên tạp chí khoa học trong nước theo danh mục HĐCDGS Nhà nước	200
4	Đăng trong tạp chí khoa học trong nước có phản biện trước khi đăng có chỉ số ISSN	100
5	Đăng ký yếu hội nghị KHCN quốc tế có ISBN	150
6	Đăng ký yếu hội nghị KHCN thường niên của các hội KHCN	75
7	Đăng ký yếu hội nghị KHCN của Trường	50
8	Đăng ký yếu hội nghị KHCN của Khoa	50

Minh chứng: Trang bìa tạp chí, Toàn bộ bài báo khoa học đã đăng, Thông tin về tạp chí/kỷ yếu được đăng.

Cách tính giờ cho các thành viên tham gia:

- a. Nếu bài báo khoa học không xuất phát từ đề tài thì được nhân hệ số 1,5.
- b. Bài báo khoa học đăng thời điểm nào thì tính vào giờ chuẩn của năm học đó.

3.6.4. Tham dự Hội nghị, hội thảo khoa học, hội đồng xét duyệt, nghiệm thu cấp Tỉnh, Bộ và Nhà nước

STT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Thành viên hội đồng xét duyệt, nghiệm thu cấp Tỉnh, Bộ và Nhà nước (trong và ngoài trường) dưới danh nghĩa trường: thành viên - thư ký - phản biện - chủ tịch	4-6-8-10
2	Thành viên hội đồng xét duyệt, nghiệm thu cấp cơ sở (trong và ngoài trường), bao gồm cả đề tài NCKH Sinh viên thành viên - thư ký - phản biện - chủ tịch	2-4-6-8
3	Báo cáo tại hội nghị khoa học quốc tế (không đăng ký yếu): tham dự không báo cáo - tham dự có báo cáo công trình NCKH - được mời báo cáo chính ở phiên toàn thể (keynote speaker)	20-50-100
4	Báo cáo tại hội nghị khoa học trong nước (không đăng ký yếu):	10-25-50

	tham dự không báo cáo - tham dự có báo cáo công trình NCKH - được mời báo cáo chính ở phiên toàn thể (keynote speaker)	
5	Báo cáo tại hội nghị khoa học cấp Trường, cấp Khoa (không đăng ký yếu) theo chương trình kế hoạch được Nhà trường phê duyệt: tham dự không báo cáo - tham dự có báo cáo công trình NCKH - được mời báo cáo chính ở phiên toàn thể (keynote speaker)	5-15-30
6	Chủ trì - Thành viên BTC - Tham dự các hội nghị khoa học cấp khoa, cấp trường được Nhà trường phê duyệt có chấm công	10-4-2
7	Tham dự các Hội thảo chuyên ngành để tự bồi dưỡng chuyên môn (không có báo cáo, nhưng có thư mời, giấy xác nhận của đơn vị tổ chức)	3
8	Viết báo cáo, hoặc đi báo cáo về lĩnh vực giáo dục hoặc chuyên ngành dưới danh nghĩa Trường (không phải báo cáo NCKH, có giấy xác nhận của đơn vị tổ chức)	10

Minh chứng

Quyết định, Giấy mời.

Báo cáo tại Hội nghị khoa học Quốc tế, trong nước, cấp Trường, cấp Khoa: Giấy mời, Quyết định, bài báo cáo, chương trình Hội nghị, hội thảo, minh chứng di chuyển (đối với Hội thảo được tổ chức ở các tỉnh khác hoặc quốc tế)

3.6.5. Các tác phẩm mỹ thuật, văn học, nghệ thuật... của các tác giả thuộc Khoa Mỹ thuật, Kiến trúc, Xây dựng, Âm Nhạc

STT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Tác phẩm tham gia dự thi cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước đạt giải Nhất, Nhì, Ba	200
2	Tác phẩm tham gia dự thi cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước có xác nhận của Ban tổ chức	100
3	Tác phẩm tham gia hội thi cấp Trường, cấp Khoa theo chương trình kế hoạch được Nhà trường phê duyệt	50
4	Các sản phẩm thiết kế, hoặc bài báo về Mỹ thuật, thời trang, nội thất, đồ họa được đăng trên truyền hình tạp chí chuyên ngành thời trang nội thất, kiến trúc, mỹ thuật	30
5	Tác phẩm tham gia triển lãm (hoặc dự thi) đạt giải Khuyến khích, giải Đồng hạng, giải đầu tư hoặc có Triển lãm cá nhân, Triển lãm nhóm, có xuất bản sách tham khảo, chuyên khảo của ngành	150

Tất cả các công trình nghệ thuật được công bố tại các cuộc thi nghệ thuật trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

3.6.6. Hướng dẫn sinh viên tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, đề tài sinh viên đạt giải tại các cuộc thi

STT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Đề tài tham gia Tài năng khoa học trẻ Việt Nam, giải thưởng Vifotec, giải thưởng Eureka Tp. HCM, Nhân tài đất Việt,	150-100-75-50

	Robocon đạt giải Nhất - Nhì - Ba - Khuyến khích	
2	Đề tài đạt giải thưởng Hội nghị Khoa học khối ngành đạt giải Nhất - Nhì - Ba - Khuyến khích	100-75-50-30
3	Tổ chức, dẫn Sinh viên đi thi các cuộc thi quốc gia, quốc tế; hướng dẫn sinh viên làm NCKH các cấp (sinh viên đứng tên chủ nhiệm đề tài)	10

Minh chứng: Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do giảng viên tham gia và hướng dẫn đề nghị cung cấp các loại giấy tờ sau: Quyết định tham gia, Bằng khen, Giấy chứng nhận.

3.6.7. Quy đổi giờ chuẩn cho hoạt động chuyển giao công nghệ

STT	Nội dung chuyển giao	Giờ chuẩn
1	Doanh thu < 100 triệu đồng	100
2	Doanh thu > 100 triệu đồng	200
3	Hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học vào sản xuất và đời sống từ các đề tài NCKH của Nhà trường	200
4	Hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học vào sản xuất và đời sống từ các đề tài NCKH không phải của Trường	100

Minh chứng: Hợp đồng ký kết chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học, các hợp đồng nghiên cứu khoa học với các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất. Việc xác nhận do phòng KHCN quyết định.

3.6.8. Tham gia đề tài với tổ chức bên ngoài

Giảng viên tham gia thực hiện đề tài với cơ quan tổ chức bên ngoài có giấy xác nhận phối hợp thực hiện của Nhà trường (Có chữ ký đóng dấu của Trường) được tính khối lượng bằng 25% khối lượng tương đương các đề tài mà trường là đơn vị chủ trì.

3.6.9. Điểm trừ cho các vi phạm

- Trễ hạn các đề tài NCKH (trên 6 tháng) điểm trừ: 20% số giờ chuẩn đã nhận trong năm/1 đề tài (cả chủ trì và thành viên).
- Trễ hạn đề tài NCKH (trên 3 tháng) thì điểm trừ là 10% số giờ đã nhận trong năm/ 1 đề tài (cả chủ trì và thành viên)
- Trường hợp đề tài đã ký hợp đồng thực hiện 1 thời gian rồi hủy thì trừ 100% định mức/ 1 đề tài.

4. Giờ vượt định mức

- Số giờ trội giảng dạy tối đa không vượt quá 1/2 giờ chuẩn làm việc của cả năm học (=530 giờ/2 tương đương 265 tiết lý thuyết).
- Trưởng khoa, Viện trưởng và Giám đốc trung tâm có quyền điều động Giảng viên không đủ giờ chuẩn, dạy những môn phù hợp với khả năng chuyên môn hoặc làm bù bằng các công tác khác để đảm bảo đủ giờ chuẩn.

5. Chế độ giảm giờ chuẩn cho cán bộ kiêm nhiệm

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo có nghĩa vụ trực tiếp dạy một số tiết theo định mức dưới đây:

- a. Khoa có sĩ số sinh viên ít hơn 3000: Trưởng khoa, phó trưởng khoa thường trực: giảm 70%. Phó trưởng khoa: giảm 40%.
- b. Trường hợp khoa có sĩ số sinh viên từ 3000 trở lên: Trưởng khoa, 1 phó trưởng khoa: giảm 100%. Các phó khoa khác: giảm 50%.
- c. Trưởng bộ môn: giảm 30%.
- d. Ban giám hiệu-Bí thư Đảng, trưởng phó phòng ban, cán bộ quản lý giảm 100%.
- e. CB-CNV được tham gia giảng dạy tại trường 1 buổi/tuần (trong giờ hành chính, có sự đồng ý của trường đơn vị). Tổng số tiết giảng dạy không quá 100 tiết/năm.

Các trường hợp kiêm nhiệm và trường hợp đặc thù riêng của Khoa:

- f. Giảm 85% giờ chuẩn cho Trưởng khoa kiêm Trưởng Bộ môn. Trường hợp trưởng khoa kiêm trưởng 2 bộ môn trở lên: giảm 100%.
- g. Giảm 55% giờ chuẩn cho Phó trưởng khoa kiêm Trưởng Bộ môn.
- h. Trưởng Khoa phải đảm bảo làm việc giờ hành chính, nếu có tham gia giảng dạy không được vượt quá 30% số giờ chuẩn (trong giờ hành chính), trường hợp vượt quá 30% giờ chuẩn thì không được thanh toán số tiết vượt trội.

6. Quản lý giờ dạy, thanh toán giờ trội

- a. Phòng Quản lý Đào tạo kết hợp với phòng Tổ chức nhân sự, phòng Thanh tra Giáo dục, phòng Kế toán, phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của Giảng viên, Khoa, Viện và Trung tâm. Trên cơ sở kế hoạch Giảng viên đã được Hiệu trưởng duyệt và bảng chấm công theo thời khóa biểu do Phòng Thanh tra Giáo dục, Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự kiểm tra giờ dạy thực tế của Giảng viên, tổng hợp báo cáo mỗi học kỳ.
- b. Trường hợp khoa có mời giảng viên khoa khác giảng dạy: sau khi kết thúc môn học khoa mời giảng phải thông báo giờ về cho khoa chủ quản của giảng viên để trừ giờ nghĩa vụ. Chỉ khi vượt giờ chuẩn năm học mới được thanh toán giờ trội.
- c. Giờ trội tính theo năm học, khi giảng viên đã thực hiện đủ giờ chuẩn năm học, giảng viên được thanh toán giờ trội tại học kỳ có phát sinh mà không cần chờ đến cuối năm học.
- d. Giờ trội giảng viên cơ hữu tính như thỉnh giảng và không nhân với hệ số quy đổi khối đào tạo.
- e. Giảng viên chưa thực hiện đủ giờ chuẩn được ghi nợ sang năm học sau, mức ghi nợ tối đa 100 giờ. Trường hợp nợ >100 giờ thì trừ vào lương kỳ 2 cho tới khi đủ số giờ được nợ. Mức trừ 1 giờ được tính bằng tổng thu nhập 1 năm/tổng số giờ chuẩn trong năm. Trường hợp không có khả năng trả được đủ số giờ chuẩn thì

Khoa/giảng viên cần chọn mức giờ chuẩn thấp hơn phù hợp với đặc thù của khoa.

7. Biểu giá tính phụ trội và giờ thỉnh giảng

7.1. Định mức thanh toán giờ thỉnh giảng và giờ trội giảng viên cơ hữu

a. Hệ sau đại học

- Tiến sĩ : 150.000 đồng/tiết
- Phó giáo sư, Giảng viên chính : 160.000 đồng/tiết
- Giáo sư, Giảng viên cao cấp : 200.000 đồng/tiết

b. Hệ đại học

- Đại học và trình độ khác : 80.000 đồng/tiết
- Thạc sĩ : 100.000 đồng/tiết
- Tiến sĩ : 120.000 đồng/tiết
- Phó Giáo sư, Giảng viên chính : 140.000 đồng/tiết
- Giáo sư, Giảng viên cao cấp : 160.000 đồng/tiết

c. Hệ Cao đẳng/Trung cấp

- Đại học và trình độ khác : 70.000 đồng/tiết
- Thạc sĩ : 80.000 đồng/tiết
- Tiến sĩ : 90.000 đồng/tiết
- Phó Giáo sư, Giảng viên chính : 100.000 đồng/tiết
- Giáo sư, Giảng viên cao cấp : 110.000 đồng/tiết

Đối với các ngành Đào tạo đặc biệt như: Bác sĩ, Dược sĩ, Điều dưỡng tùy theo từng môn học mà thù lao cho Giảng viên thỉnh giảng theo giá thỏa thuận nhưng mức giá không vượt quá 20% giá sàn quy định.

7.2. Đối với giảng viên tập sự

- Được hưởng lương cơ bản theo thỏa thuận.
- Giảng tiết nào được thanh toán tiết đó với mức:
 - ĐH và trình độ khác : 80.000 đồng/tiết
 - Thạc sĩ : 100.000 đồng/tiết

7.3. Đối với giảng viên thử việc

- Được hưởng mức lương thử việc theo thỏa thuận.
- Giảng tiết nào được thanh toán tiết đó theo mức giá 70.000 đồng/tiết

III. Điều khoản thực hiện

- Quy định này áp dụng từ HK1/2016-2017, thay thế cho quy định 275/QyĐ-NTT ban hành ngày 26/06/2014 về việc tiêu chuẩn giờ dạy, giờ hướng dẫn thực tập của Cán bộ, Giảng viên.

- Đối với các Khoa và giảng viên còn nợ giờ chuẩn năm học 2015-2016 và không có khả năng trả nợ giờ chuẩn trong năm học 2016-2017: Phòng Tổ chức nhân sự, Phòng Quản lý Đào tạo sẽ thương lượng với Khoa/giảng viên mức áp dụng giờ chuẩn phù hợp.
- Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Thanh tra giáo dục, phòng Tổ chức nhân sự, phòng Kế toán, phòng Kế hoạch tài chính, các Viện, Khoa, Trung tâm, toàn thể giảng viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Mạnh Hùng