

**BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**

---

## **QUY ĐỊNH**

**CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC GIẢNG VIÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**

*(Ban hành theo Quyết định số 456/QĐ-ĐHXDMT ngày 11/11/2016)*

Vĩnh Long, 11/2016

Số: 456/QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày 11 tháng 11 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định Chế độ công tác Giảng viên  
Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-ĐHXDMT ngày 03 tháng 01 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

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

Căn cứ Thông tư số 20/2013/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề;

Căn cứ Nghị định số 116/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 10 tháng 07 năm 2007 về Giáo dục quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 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 trong các cơ sở giáo dục và dạy nghề;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;


Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo, Tổ chức Hành chính,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định Chế độ công tác Giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

**Điều 2.** Quy định áp dụng từ học kỳ I năm học 2016-2017. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông/bà Phòng Quản lý Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Tổ chức Hành chính, Tài chính - Kế toán, các Khoa và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. 

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website;
- Lưu QLĐT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**



Vinh Long, ngày 11 tháng 11 năm 2016

## **QUY ĐỊNH**

### **Chế độ công tác Giảng viên của Trường ĐHXD Miền Tây**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-ĐHXDMT ngày 11/11/2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

#### **Chương 1**

### **NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

#### **Điều 1. Nội dung**

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với Giảng viên, Giáo viên (sau đây gọi chung là Giảng viên - GV) giảng dạy tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây. Trong đó, quy định cụ thể nhiệm vụ, chế độ làm việc, định mức giờ chuẩn của giảng viên và giảng viên là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy, phương thức quy đổi ra giờ chuẩn từ các hoạt động chuyên môn khác.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Xác định rõ khối lượng công tác hàng tuần, hàng tháng, học kỳ và năm học của giảng viên, giúp cho giảng viên chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy, công tác NCKH, học tập nâng cao trình độ, tự giác chấp hành kỷ luật lao động, có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Giúp Hiệu trưởng có căn cứ để phân công, bố trí, sử dụng lao động hợp lý, tăng cường công tác quản lý giáo dục, thực hiện chế độ chính sách về quyền lợi và nghĩa vụ đối với giảng viên công bằng, hợp lý.

4. Giúp các cơ quan quản lý giáo dục có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng các chính sách, chương trình đào tạo và kế hoạch bồi dưỡng giảng viên.

#### **Điều 3. Đối tượng áp dụng**

Giảng viên, giảng viên trong thời gian tập sự, giảng viên là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đang trực tiếp giảng dạy tại Trường:

1. Các nhà giáo là giảng viên áp dụng Thông tư số 47/2014/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; và Thông tư Liên tịch số 36/2014/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Liên Bộ Nội vụ - Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

2. Các nhà giáo là giáo viên trung cấp chuyên nghiệp áp dụng Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 05 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ công tác giáo viên giảng dạy trung cấp chuyên nghiệp.

3. Các nhà giáo là giáo viên trung cấp nghề áp dụng Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 06 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề.

Hiệu trưởng nhà trường chỉ cụ thể hóa những chế độ, định mức cho phép của Nhà nước, những điều quy định khác thực hiện đúng những Thông tư và Quyết định nêu trên.

## **Chương 2**

### **TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ GIẢNG VIÊN**

#### **Điều 4. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01**

##### **1. Nhiệm vụ:**

a) Giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học trở lên; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo). Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

d) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn;

đ) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn và chuyên ngành;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

g) Tổ chức hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

h) Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

k) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

## **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I);

d) Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

đ) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

a) Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc 01 (một) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thì số lượng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu phải gấp hai lần số lượng đề tài nghiên cứu khoa học quy định tại Điểm c khoản 3 Điều này;

đ) Chủ trì biên soạn ít nhất 02 (hai) sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo;

e) Có ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học đã được công bố, bao gồm: Bài báo khoa học đã được công bố trên tạp chí khoa học; báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế được đăng tải trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo; kết quả ứng dụng khoa học, công nghệ (sau đây gọi chung là bài báo khoa học);

g) Viên chức thăng hạng từ chức danh giảng viên chính (hạng II) lên chức danh giảng viên cao cấp (hạng I) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương tối thiểu là 06 (sáu) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) tối thiểu là 02 (hai) năm.

### **Điều 5. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02**

#### **1. Nhiệm vụ:**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học;

b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

đ) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

h) Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

k) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

## **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II);

d) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;



đ) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

a) Có kiến thức vững vàng về các môn học được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo;

đ) Có ít nhất 03 (ba) bài báo khoa học đã được công bố;

e) Viên chức thăng hạng từ chức danh giảng viên (hạng III) lên chức danh giảng viên chính (hạng II) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu là 09 (chín) năm đối với người có bằng thạc sĩ, 06 (sáu) năm đối với người có bằng tiến sĩ; trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên (hạng III) tối thiểu là 02 (hai) năm.

### **Điều 6. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03**

#### **1. Nhiệm vụ:**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học. Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư 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;

b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

c) Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

đ) Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

h) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

i) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

## **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

d) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

c) Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm;

d) Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống;

đ) Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

### **Chương 3**

## **THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

### **Điều 7. Thời gian làm việc**

1. Thời gian làm việc của giảng viên theo chế độ tuần 40 giờ và được xác định theo năm học. Năm học được xác định từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

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, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1.760 giờ sau khi trừ đi số giờ nghỉ theo quy định, cụ thể:

*Đơn vị tính: giờ*

<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Giảng viên</b>	<b>Giảng viên GDTCT, QPAN</b>	<b>Giáo viên TCCN, TCN</b>	<b>Phó giáo sư, GV chính</b>	<b>Giáo sư, GV cao cấp</b>
Giảng dạy	900 giờ	1.200 giờ	1.440 giờ	900 giờ	900 giờ
Nghiên cứu khoa học	600 giờ	320 giờ	160 giờ	650 giờ	700 giờ
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	260 giờ	240 giờ	160 giờ	210 giờ	160 giờ

## **Định mức giờ giảng theo tuần**

*Đơn vị tính: tuần*

<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Giảng viên</b>	<b>Giảng viên GDTC, QPAN</b>	<b>Giáo viên TCCN, TCN</b>	<b>Phó giáo sư, GV chính</b>	<b>Giáo sư, GV cao cấp</b>
Tổng số tuần trong năm	52	52	52	52	52
Nghỉ hè, tết, lễ	08	08	08	08	08
Thời gian làm việc	44	44	44	44	44
Giảng dạy	22,5	30,0	36,0	22,5	22,5
Nghiên cứu khoa học	15,0	08,0	04,0	16,5	17,5
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	06,5	06,0	04,0	05,0	04,0

### **Điều 8. Thời gian nghỉ hàng năm của giảng viên, giáo viên**

1. Đối với giảng viên trực tiếp đứng lớp: **8 tuần**, bao gồm Tết, hè và các ngày lễ.

2. Đối với giảng viên kiêm nhiệm  $\geq 50\%$ , nếu hoàn thành khối lượng giờ chuẩn theo quy định thì được nghỉ Tết, hè và các ngày lễ: **4 tuần**.

a) Căn cứ kế hoạch đào tạo thực tế hàng năm, Hiệu trưởng điều động một số giảng viên tham gia giảng dạy ở học kỳ hè (đối với đào tạo theo tín chỉ) và được bố trí nghỉ bù trong các học kỳ tiếp theo.

b) Trong thời gian nghỉ (hè, lễ, tết,...) giảng viên, giáo viên được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có). Chế độ BHXH, BHYT và các chế độ khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Trường hợp giảng viên đại học, cao đẳng tham gia giảng dạy bậc TCCN, TCN thì thực hiện theo định mức của giảng viên đại học, cao đẳng.

### **Điều 9. Quy định giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn**

#### **1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy**

a) 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, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;

b) Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% (135 giờ chuẩn).

Tổng giờ quy đổi cho một giảng viên trong năm học

*Đơn vị tính: giờ chuẩn/năm học*

Nhiệm vụ	Giảng viên	Giảng viên GDTC, QPAN	Giáo viên TCCN, TCN	Phó giáo sư, giảng viên chính	Giáo sư, GV cao cấp
Giảng dạy	270	360	432	270	270
Nghiên cứu khoa học	180	96	48	198	210
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	78	72	48	60	48
<b>Tổng</b>	<b>528</b>	<b>528</b>	<b>528</b>	<b>528</b>	<b>528</b>

Trong một năm học, ngoài nhiệm vụ giảng dạy, giảng viên, giáo viên còn phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ và các công việc khác theo quy định. Khi giảng viên, giáo viên không sử dụng hết thời gian cho hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ thì phải giảng dạy bù số tiết quy đổi tương ứng (*giảng viên phải có kế hoạch học tập vào đầu mỗi học kỳ, kế hoạch phải được thông qua bộ môn, khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt*).

## 2. Quy đổi ra giờ chuẩn

a) Một tiết giảng lý thuyết trên lớp cho dưới 50 sinh viên được tính bằng 1,0 giờ chuẩn. Tùy theo quy mô lớp học, điều kiện làm việc cụ thể đối với từng lớp ở từng chuyên ngành khác nhau, một tiết giảng lý thuyết trên lớp có thể nhân hệ số khi tính giờ chuẩn nhưng không quá 1,5. Cụ thể:

Số lượng sinh viên	Hệ số
Lớp dưới 50 sinh viên	1,0
Lớp từ 51 đến 60 sinh viên	1,1

Số lượng sinh viên	Hệ số
Lớp từ 61 đến 70 sinh viên	1,2
Lớp từ 71 đến 80 sinh viên	1,3
Lớp từ 81 đến 90 sinh viên	1,4
Lớp từ 91 sinh viên trở lên	1,5

b) Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 2,0 giờ chuẩn;

c) Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp được tính 1,0 giờ chuẩn;

d) Hướng dẫn thực tập: 1 ngày làm việc được tính 2,5 giờ chuẩn;

đ) Hướng dẫn làm đề án, khóa luận tốt nghiệp đại học được tính 25 giờ chuẩn cho một đề án, khóa luận tốt nghiệp;

e) Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ được tính 70 giờ chuẩn cho một luận văn;

g) Hướng dẫn làm luận án tiến sĩ được tính 200 giờ chuẩn cho một luận án.

**3. Việc quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi kết thúc học phần; chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp; phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ ra giờ chuẩn như sau:**

**a) Hội đồng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, TCCN, TCN, nghề ngắn hạn:**

- Chủ tịch Hội đồng : 3,0 giờ chuẩn/1 lớp;
- Phó chủ tịch, UVTT : 2,0 giờ chuẩn/1 lớp;
- Ủy viên Hội đồng : 1,0 giờ chuẩn/1 lớp;
- Thư ký các Ban của Hội đồng : 0,8 giờ chuẩn/1 lớp.

**b) Tổ chức thi cho các lớp học cải thiện, học kỳ hè:**

- Chủ tịch Hội đồng : 3,0 giờ chuẩn/1 lớp;
- Phó chủ tịch, UVTT : 2,0 giờ chuẩn/1 lớp;
- Ủy viên Hội đồng : 1,0 giờ chuẩn/1 lớp;
- Thư ký các Ban của Hội đồng : 0,8 giờ chuẩn/1 lớp.

*(Số lớp được quy đổi: Số lớp = Tổng số HSSV/40)*

**c) Hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp:** Chỉ tính khối lượng cho việc hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp, 01 môn thi tính bằng 05 giờ chuẩn/1 lớp ôn (số lớp ôn tập căn cứ tình hình thực tế từng đợt thi, Phòng Quản lý Đào tạo đề xuất với Hiệu trưởng mở các lớp ôn thi).

**d) Phản biện đồ án tốt nghiệp:** 5,0 giờ chuẩn/1 đồ án.

**e) Hội đồng bảo vệ đồ án tốt nghiệp:**

- + Chủ tịch Hội đồng bảo vệ : 1,5 giờ chuẩn/đồ án;
- + Thư ký Hội đồng bảo vệ : 1,0 giờ chuẩn/đồ án;
- + Ủy viên Hội đồng bảo vệ : 0,8 giờ chuẩn/đồ án.

**f) Đề thi tốt nghiệp:**

Được đánh máy kèm theo đáp án (*theo mẫu*), thời gian làm bài thi:

- + 120 phút : tính bằng 3,0 giờ chuẩn/ đề thi;
- + 150 phút : tính bằng 4,0 giờ chuẩn/ đề thi;
- + 180 phút : tính bằng 5,0 giờ chuẩn/ đề thi;
- + > 180 phút: tính bằng 6,0 giờ chuẩn/ đề thi.

**g) Đề thi kết thúc học phần:**

- Đề thi tự luận, được đánh máy kèm theo đáp án (*theo mẫu*), thời gian làm bài thi:

- +  $\leq 90$  phút: tính bằng 1,5 giờ chuẩn/ đề thi;
- +  $> 90$  phút: tính bằng 2,0 giờ chuẩn/ đề thi.

- Đề thi trắc nghiệm, được đánh máy kèm theo đáp án (*theo mẫu*), thời gian làm bài thi:

- +  $\leq 45$  phút : tính bằng 1,5 giờ chuẩn/ đề thi;
- +  $> 60$  phút : tính bằng 2,0 giờ chuẩn/ đề thi;

- Đề thi vấn đáp được áp dụng như đề thi tự luận.

**h) Coi thi tốt nghiệp, các lớp nghề ngắn hạn:**

- + Thời gian 120 phút: tính bằng 1,5 giờ chuẩn/môn thi;
- + Thời gian 150 phút: tính bằng 2,0 giờ chuẩn/môn thi;
- + Thời gian 180 phút: tính bằng 2,5 giờ chuẩn/môn thi;

+ Thời gian 240 phút: tính bằng 3,0 giờ chuẩn/môn thi.

**i) Coi thi kết thúc học phần:**

+ Thời gian  $\leq 90$  phút: tính bằng 1,0 giờ chuẩn/môn thi;

+ Thời gian  $> 90$  phút: tính bằng 1,2 giờ chuẩn/môn thi;

+ Thi môn hội họa, điêu khắc (240 phút): tính bằng 2,5 giờ chuẩn/môn thi.

+ Thời gian  $> 150$  phút: tính bằng 2,0 giờ chuẩn/môn thi đối với môn thi tin học chuyên ngành;

*(Nếu tham gia coi thi tại các đơn vị liên kết được nhân với hệ số 1,2)*

**k) Chấm thi:**

+ Kết thúc học phần : 1,0 giờ chuẩn/6 bài (chấm 2 vòng);

+ Tin học (thực hành) : 1,0 giờ chuẩn/8 bài (chấm 2 vòng);

+ Trắc nghiệm : 1,0 giờ chuẩn/10 bài (chấm 2 vòng);

+ Thi tốt nghiệp trắc nghiệm: 1,0 giờ chuẩn/10 bài (chấm 2 vòng);

+ Thi tốt nghiệp, lớp tay nghề: 2,0 giờ chuẩn/10 bài (chấm 2 vòng);

+ Thi thực hành lớp nghề ngắn hạn: 2,0 giờ chuẩn/5 bài (chấm 2 vòng).

**Điều 10. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể:**

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây:

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức	Giờ chuẩn
1	Hiệu trưởng	15%	40,5
2	Chủ tịch hội đồng trường, Phó hiệu trưởng	20%	54,0
3	Trưởng phòng	25%	67,5
4	Phó trưởng phòng	30%	81,0
5	Trưởng khoa		



TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức	Giờ chuẩn
	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên	70%	189,0
	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên	75%	202,5
6	Phó Trưởng khoa		
	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên	75%	202,5
	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên	80%	216,0
7	Trưởng bộ môn	80%	216,0
8	Phó trưởng bộ môn, trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập	85%	229,5
9	Bí thư đảng ủy	50%	135,0
10	Phó bí thư đảng ủy, Chủ tịch hội cựu chiến binh	60%	162,0
11	Bí thư chi bộ	85%	229,5
12	Phó bí thư chi bộ	90%	243,0
13	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách	80%	216,0
14	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập	2,5 giờ chuẩn/ngày	
15	Giảng viên kiêm nhiệm		100,0
16	Bí thư Đoàn trường	50%	135,0
17	Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch hội sinh viên, chủ tịch hội liên hiệp thanh niên	60%	162,0
18	Phó Chủ tịch hội sinh viên, Phó chủ tịch hội liên hiệp thanh niên	70%	189,0

Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều 10 của Quy định này.

### **Điều 11. Quy định về nghiên cứu khoa học**

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên được thực hiện theo Quy định về “**Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**”.

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 nghiên cứu khoa học cụ thể, tối thiểu là một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

#### **Điều 12. Sinh hoạt tuần lễ giáo dục công dân đầu khóa**

Giờ chuẩn như giờ giảng dạy chính khóa cho giảng viên và giảng viên làm công tác quản lý tham gia giảng dạy.

#### **Điều 13. Công tác hoạt động khác**

Đầu năm học, Trường Khoa/Bộ môn trực thuộc Ban giám hiệu tính sơ bộ khối lượng của từng giảng viên trong năm học. Nếu giảng viên thiếu khối lượng theo định mức giờ chuẩn thì phải có kế hoạch thực hiện công tác khác (phân công coi thi, chấm thi,...), trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu học kỳ. Cuối học kỳ, cuối năm học, Trường Khoa/Bộ môn trực thuộc Ban giám hiệu xác nhận khối lượng công việc đã làm theo kế hoạch để tính khối lượng cho giảng viên.

### **Chương 4**

#### **MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

##### **Điều 14. Quy định về giảm giờ chuẩn cho một số trường hợp**

1. Nữ giảng viên nghỉ thai sản theo đúng chế độ quy định của Nhà nước. Nếu kỳ nghỉ thai sản trùng vào dịp hè, tết, lễ thì được nghỉ bù các ngày hè, tết, lễ. Trong thời gian nuôi con dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức.

2. Giảng viên giảng dạy phụ trách phòng máy, phòng thực hành, phòng thí nghiệm: Giảm 15% định mức.

*Để đảm bảo chất lượng giảng dạy, công tác và sức khỏe của viên chức, Hiệu trưởng không bố trí một viên chức giảng dạy làm quá 02 công tác kiêm nhiệm. Giảm giờ chuẩn tối đa không quá 50% số giờ chuẩn giảng dạy.*

3. Giảng viên và giảng viên làm công tác quản lý trong thời gian học sau đại học, làm nghiên cứu sinh được giảm 50% tổng giờ định mức (*giảng dạy, NCKH, hoạt động khác*).

4. Giảng viên, viên chức kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHXD Miền tây

5. Những trường hợp đặc biệt như học toàn thời gian tại cơ sở đào tạo,... tùy từng trường hợp, Hiệu trưởng sẽ có quy định riêng.

#### **Điều 15. Quy định chế độ giảng dạy các lớp nghề ngắn hạn**

Đào tạo nghề ngắn hạn bao gồm: Thi nâng bậc thợ, các lớp học ngắn hạn cấp chứng chỉ nghề,... Thời gian giảng dạy lý thuyết được tính theo tiết. Mỗi tiết 45 phút và tính bằng một giờ chuẩn. Hai tiết giảng dạy thực hành được tính bằng một tiết giảng dạy lý thuyết.

**Điều 16. Hệ số giảng dạy hệ VLVH, lớp liên kết, dạy nghề ngắn hạn ngoài trường:**

Giảng viên giảng dạy hệ VLVH, các lớp liên kết đào tạo, các lớp dạy nghề ngắn hạn tổ chức ở ngoài trường,... được tính nhân với hệ số 1,2.

#### **Điều 17. Hệ số giảng dạy các lớp học lại (theo niên chế)**

Giảng viên giảng dạy các lớp học lại được tính nhân với hệ số 1,4 (không phân biệt lớp tổ chức vào ban đêm, thứ bảy và chủ nhật; nếu lớp đông được nhân thêm hệ số quy định tại Điều 9 của quy định này).

### **Chương 5**

## **CHẾ ĐỘ VÀ THỦ TỤC THANH TOÁN**

#### **Điều 18. Chế độ thanh toán**

1. Chế độ trả lương dạy thêm giờ thực hiện theo “**Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Xây dựng Miền Tây**”. Trong 01 năm học, giảng viên dạy thêm giờ không quá 200 giờ chuẩn/1 năm học (sau quy đổi).

2. Đơn giá giảng dạy các lớp học lại, hệ vừa làm vừa học, giảng dạy các lớp đào tạo nghề ngắn hạn và các hoạt động khác (Đề thi, coi thi, chấm thi,...) được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Giảng viên giảng dạy, coi thi ở các lớp liên kết đào tạo ngoài trường (ngoài quy định nêu tại Quy định này) được nhà trường phụ cấp tiền đi lại, ăn, ở trong thời gian giảng dạy, coi thi theo kế hoạch (có Quy định theo từng lớp, theo Hợp đồng giữa hai đơn vị liên kết). Căn cứ để thanh toán là Giấy đi đường, hóa đơn phòng ở và các chứng từ khác có liên quan đến đợt giảng dạy.

## **Điều 19. Thủ tục thanh toán**

### **1. Thủ tục thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ chuẩn**

a) Giờ tiêu chuẩn được tính chung cho cả Khoa, Bộ môn, Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm thống kê số giờ kế hoạch, số giờ thực tế, số giờ chuẩn, số giờ tăng của từng Khoa, Bộ môn trong học kỳ, giảng viên có trách nhiệm thống kê số giờ thực giảng, số giờ tiêu chuẩn và thực tăng của mình thông qua Khoa, Bộ môn sao cho tổng số giờ tăng của từng giảng viên trong Khoa, Bộ môn khớp với số giờ tăng của cả Khoa, Bộ môn. Sau đó Khoa, Bộ môn ký xác nhận và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo để tính tăng giờ cho từng giảng viên.

b) Tiền dạy thêm giờ được thanh toán theo năm học, nhà trường sẽ tạm ứng cho giảng viên hàng tháng. Khối lượng giảng dạy ngoài trường được tính chung vào khối lượng giảng dạy của từng giảng viên. Những giảng viên có số giờ giảng trong trường đạt và vượt mức giờ chuẩn nếu giảng dạy ngoài trường sẽ được Phòng Quản lý Đào tạo làm thủ tục đề nghị nhà trường tạm ứng ngay sau khi giảng viên nộp phiếu giảng dạy vào cuối đợt.

c) Tiền giảng dạy các lớp đào tạo nghề ngắn hạn: Sau khi kết thúc khóa đào tạo, Phòng Quản lý Đào tạo thống kê số giờ thực tế giảng dạy của từng giảng viên và làm đề nghị thanh toán.

### **2. Thủ tục thanh toán khác**

Thanh toán khác bao gồm: công tác đề thi, coi thi, chấm thi, học lại, thi lần 2, tốt nghiệp, thi tay nghề, học kỳ hè,... được tính riêng cho từng giảng viên, cán bộ tham gia. Phòng Khảo thí & ĐBCL, Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm thống kê khối lượng các công tác có liên quan đã thực hiện; giảng viên, cán bộ tham gia có trách nhiệm thống kê công tác mình đã thực hiện gửi cho các đơn vị có liên quan để làm thủ tục đề nghị nhà trường thanh toán.

### **3. Thanh toán**

Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán tất cả các khoản nêu trên bằng chuyển khoản qua thẻ ATM.

## Chương 6

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 20.** Quy định này áp dụng từ học kỳ I năm học 2016-2017. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 21.** Lãnh đạo các Phòng/Ban, Khoa/Bộ môn kết hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi mình được phân cấp.

**Điều 22.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị chức năng báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu để xem xét, sửa đổi cho phù hợp.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa;
- Lưu QLĐT, TCHC, KT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

