

Số: 6288/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý công tác chuyên môn  
đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Điều 36, Chương VIII của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15/12/2010 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 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của các Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ, Đào tạo, Quản lý Khoa học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014 và thay thế Quyết định số 2934/QĐ-ĐHCT ngày 26 tháng 11 năm 2010 về việc ban hành "Quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ", Quyết định số 4834/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2934/QĐ-ĐHCT.

**Điều 3.** Trưởng phòng Kế hoạch-Tổng hợp, Đào tạo, Quản lý Khoa học, Tổ chức-Cán bộ, Tài vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, P.TCCB.

HIỆU TRƯỞNG   
  
Hà Thanh Toàn

## QUY ĐỊNH

Về quản lý công tác chuyên môn  
đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6288/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

### 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, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên, trợ giảng (sau đây gọi chung là giảng viên) đang làm công tác giảng dạy, nghiên cứu tại các khoa, viện, trung tâm, bộ môn của Trường Đại học Cần Thơ do ngân sách nhà nước hoặc do Trường trả lương.

2. Viên chức không thuộc biên chế giảng dạy nếu được mời giảng (thông qua hợp đồng giảng dạy) sẽ được nhận thù lao giờ giảng theo hệ số và đơn mức chi được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ tương ứng với chức danh, trình độ, ngạch, bậc lương đang hưởng.

### Điều 2. Các khái niệm

1. **Giờ nghĩa vụ cá nhân** (đơn vị tính: G) là khối lượng công việc chuyên môn đã quy chuẩn mà mỗi giảng viên 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 hoặc học vị tại thời điểm lập kế hoạch.

2. **Giờ nghĩa vụ bộ môn** (đơn vị tính: G) là tổng giờ nghĩa vụ của tất cả giảng viên 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** (đơn vị tính: G) là khối lượng công việc chuyên môn đã quy chuẩn mà giảng viên và bộ môn có trách nhiệm phải hoàn thành ngoài giờ nghĩa vụ.

**Điều 3. Giờ nghĩa vụ cá nhân được xác lập theo chức danh, trình độ và hệ số lương tương ứng như sau:**

T T	Chức danh, trình độ giảng viên	Giờ nghĩa vụ giảng dạy (G)	Giờ nghĩa vụ NCKH (G)	Tổng giờ nghĩa vụ (G)
1	Giáo sư	340	170	510
2	Phó Giáo sư	320	140	460
3	Giảng viên chính có hệ số lương $\geq$ 5,76	310	130	440
4	Giảng viên chính có hệ số lương từ 4,40 đến 5,42 và giảng viên có bằng Tiến sĩ	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 và giảng viên có bằng Thạc sĩ	250	80	330
7	Giảng viên có hệ số lương từ 2,34 đến 3,00	220	60	280
8	Giảng viên tập sự (hưởng 85% của lương khởi điểm)	50	10	60
9.	Trợ giảng	Thực hiện theo quy định của Trường (hiện hành là công văn số 1852/ĐHCT-TCCB ngày 03/12/2010)		

Riêng giảng viên Giáo dục Thể chất được xác lập theo chức danh, trình độ và hệ số lương tương ứng như sau:

TT	Chức danh, trình độ giảng viên môn Giáo dục thể chất	Giờ nghĩa vụ giảng dạy (G)	Giờ nghĩa vụ NCKH (G)	Tổng giờ nghĩa vụ (G)
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp	480	170	650
2	Phó Giáo sư	460	140	600
3	Giảng viên chính có hệ số lương $\geq 5,76$	450	130	580
4	Giảng viên chính có hệ số lương từ 4,40 đến 5,42 và giảng viên có bằng Tiến sĩ	440	120	560
5	Giảng viên có hệ số lương $\geq 4,32$	420	100	520
6	Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến 3.99 và giảng viên có bằng Thạc sĩ	390	80	470
7	Giảng viên có hệ số lương từ 2,34 đến 3,00	350	60	410
8	Giảng viên tập sự (hưởng 85% của lương khởi điểm)	180	10	190
9	Trợ giảng	Thực hiện theo quy định của Trường (hiện hành là công văn số 1852/ĐHCT-TCCB ngày 03/12/2010)		

#### **Điều 4. Công tác chuyên môn, thời gian làm việc và nơi làm việc**

1. Công tác chuyên môn của giảng viên 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 trường bộ môn.

2. Thời gian làm việc mỗi tuần là 40 giờ. Giờ giảng dạy buổi sáng được xếp từ 7:00 đến 11:30 và buổi chiều từ 13:30 đến 17:00, từ thứ Hai đến thứ Bảy hằng tuần. Khối lượng giảng dạy thực hiện ngoài thời gian làm việc sẽ được tính làm việc ngoài giờ, làm việc thêm giờ và được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Giảng viên phải có mặt làm việc đúng nơi quy định khi lên lớp lý thuyết, hướng dẫn thực hành-thực tập-kiến tập, hội họp, học tập nghị quyết, tham dự hội nghị-hội thảo-seminar... và các công việc theo phân công của trưởng bộ môn. Những công việc khác, giảng viên có thể tự lựa chọn nơi làm việc thích hợp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc chung là hoàn thành đầy đủ khối lượng chuyên môn theo sự phân công của đơn vị.

### Điều 5. Kế hoạch hóa khối lượng công việc

1. Công tác kế hoạch của năm sau được thực hiện trong tháng 10 hằng năm. Căn cứ vào kế hoạch công tác và sự phân công của trưởng bộ môn, giảng viên 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 trưởng bộ môn xem xét. Trưởng bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn cho toàn bộ môn trình thủ trưởng đơn vị xác nhận và gửi về Phòng Kế hoạch – Tổng hợp chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hằng năm để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Trưởng bộ môn có trách nhiệm đảm bảo phân công đồng đều trong bộ môn sao cho số giờ vượt (nếu có) phải tương ứng với giờ nghĩa vụ của từng cá nhân và tỷ lệ giờ vượt của cá nhân phải tương ứng với tỷ lệ giờ vượt của bộ môn; mức chênh lệch trong phân công giảng dạy giữa người có số giờ vượt cao nhất so với người có số giờ vượt thấp nhất trong bộ môn là không quá 500G/năm (không bao gồm giảng viên tập sự và trợ giảng).

2. Khối lượng công việc của giảng viên theo bộ môn được quy chuẩn, được cộng dồn kể từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 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.

### Điều 6. Quy chuẩn công tác chuyên môn

1. Tất cả các hoạt động chuyên môn của giảng viên được quy chuẩn theo các nhóm công việc như sau:

Nhóm công việc	T T	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (G)
<b>GIẢNG DẠY</b> Áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo do Trường quản lý hoặc ký hợp đồng đào tạo (trừ hệ đào tạo từ xa)	1	1 tiết lý thuyết giảng dạy cao đẳng, đại học (hệ số lớp sinh viên: $\geq 65 = 1,1$ ; $\geq 75 = 1,2$ ; $\geq 90 = 1,4$ ; $\geq 115 = 1,6$ ; $\geq 135 = 1,8$ ; $\geq 155 = 2$ ; $\geq 175 = 2,2$ ; $\geq 195 = 2,4$ ; $\geq 250 = 3$ ; $\geq 300 = 3,5$ ; $\geq 400 = 4,5$ ) Dạy bằng tiếng Anh, tiếng Pháp thì nhân thêm hệ số 1,4 (trừ các học phần chuyên ngữ)	1,1
	2	1 tiết dạy thực tập-thí nghiệm/nhóm (20 - 40 sinh viên): + 20 - 23 SV: 0,5 G/nhóm + 24 - 27 SV: 0,6 G/nhóm + 28 - 31 SV: 0,7 G/nhóm + 32 - 35 SV: 0,8 G/nhóm + 36 - 39 SV: 0,9 G/nhóm + $\geq 40$ SV: 1,0 G/nhóm. (Nhóm lẻ dưới 20 SV được tính như một nhóm 20 SV) Công tác phục vụ giảng dạy thực tập-thí nghiệm (đối với PTN không có nhân viên phục vụ) được tính bằng 0,15 định mức trên	0,5 – 1,0
	3	1 ngày hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình trong đào tạo cao đẳng, đại học/nhóm	2

Nhóm công việc	T T	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (G)
		1 ngày hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình trong đào tạo cao học/nhóm	2,8
	4	1 tiết dạy cao học ( <b>hệ số lớp học viên:</b> $\geq 65 = 1,1$ ; $\geq 75 = 1,2$ ; $\geq 90 = 1,4$ ; $\geq 115 = 1,6$ ; $\geq 135 = 1,8$ ; $\geq 155 = 2$ ; $\geq 175 = 2,2$ ; $\geq 195 = 2,4$ ; $\geq 250 = 3$ ; $\geq 300 = 3,5$ ; $\geq 400 = 4,5$ ) 1 tiết dạy nghiên cứu sinh Dạy bằng tiếng Anh, tiếng Pháp thì nhân thêm hệ số 1,4 (trừ các học phần chuyên ngữ)	1,4  1,8
	5	Công tác đánh giá, gồm: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm (cho tất cả các lớp học phần CĐ, ĐH) Công tác đánh giá, gồm: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm (cho tất cả các lớp học phần sau đại học)	1G/5 sinh viên  1,4 G/5 học viên
	6	Hướng dẫn luận án NCS (chính/phụ)/NCS	100 (70/30)
	7	Hướng dẫn chuyên đề NCS/chuyên đề Hướng dẫn luận văn thạc sĩ/luận văn	20 30
	8	Hướng dẫn tiểu luận cao học/tiểu luận; Hướng dẫn luận văn/luận văn; Hướng dẫn sinh viên NCKH/đề tài	15
	9	Hướng dẫn tiểu luận tốt nghiệp ĐH/tiểu luận Hướng dẫn niên luận-đồ án-chuyên đề/niên luận-đồ án-chuyên đề	6 3
	10	Soạn bài và giảng thử của giảng viên tập sự/tín chỉ	30
	11	Thư ký Trưởng bộ môn (kiêm nhiệm)/năm Bộ môn có < 12 giảng viên: 50G, có 12 giảng viên đến 25 giảng viên: 65G; $\geq 26$ giảng viên: 75G Cố vấn học tập/lớp chuyên ngành, lớp chậm tiến độ/năm (lớp $\leq 30$ SV: 30G; 31-40 SV: 40G; 41-50 SV: 50G; 51-60 SV: 60G; 61-70 SV: 70G; 71-80 SV: 80G; 81-90 SV: 90G) Phụ trách chuyên ngành cao học tính như cố vấn học tập và nhân hệ số 1,4	
	12	Hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học (2 thành viên/hội đồng/tiểu luận; 2G/thành viên) Hội đồng bảo vệ luận văn-đồ án tốt nghiệp đại học (3 thành viên/hội đồng/luận văn-đồ án; 2G/thành viên) Hội đồng bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ (5 thành viên/ hội đồng/đề cương; 1G/thành viên) Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ (5 thành viên/hội đồng/ luận văn): Chủ tịch: 4G, Thư ký: 4G, 3 ủy viên (bao gồm ủy viên phản biện): 3G/ủy viên; viết phản biện: 3G/ủy viên phản biện. Hội đồng đánh giá giữa kỳ đối với NCS (5 thành viên/Hội đồng/NCS; 2G/thành viên) Tiểu ban chấm chuyên đề NCS/chuyên đề (3 thành viên/chuyên đề; 2G/thành viên)	4 6 5 23 10 6

Nhóm công việc	T T	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (G)
		Hội đồng chấm tiêu luận tổng quan NCS/tiểu luận (3 thành viên/tiểu luận; 2G/thành viên)	6
		Hội đồng bảo vệ đề cương NCS/đề cương (5 thành viên/hội đồng/đề cương; 4G/thành viên)	20
		Hội đồng xét điều kiện bảo vệ luận án NCS (5 thành viên/hội đồng/NCS; 2G/thành viên)	10
		Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp bộ môn (7 thành viên/hội đồng/luận án); Chủ tịch: 15G; Thư ký: 15G; 5 ủy viên (bao gồm ủy viên phản biện): 10G/ủy viên; viết phản biện: 10G/ủy viên phản biện.	100
		Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường, Hội đồng thẩm định chất lượng luận án tiến sĩ (7 thành viên/hội đồng/luận án); Chủ tịch: 15G; Thư ký: 15G; 5 ủy viên (bao gồm ủy viên phản biện): 10G/ủy viên; viết phản biện: 10G/ủy viên phản biện.	110
		Hội đồng thẩm định giáo trình, sách (gồm 7 thành viên); Chủ tịch: 4G, Thư ký: 3G, 5 ủy viên hội đồng (kể cả 2 ủy viên phản biện): 2G/ủy viên; ngoài ra, 2 ủy viên phản biện được tính thêm 5G/tín chỉ/giáo trình và 10G/sách.	≥ 37
<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b> - 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. - Riêng đối với giảng viên nữ được tính thêm 10% số giờ quy đổi đối với mỗi công việc cụ thể	13	Đề cương NCKH (sau khi được phê duyệt): + cấp Nhà nước hoặc có giá trị ≥ 1 tỉ đồng	120
		+ cấp Bộ-tỉnh-TP hoặc có giá trị ≥ 400 triệu đồng	80
		+ cấp Bộ-tỉnh-TP hoặc có giá trị < 400 triệu đồng	60
		+ cấp trường hoặc cấp đơn vị	40
	14	Chủ nhiệm đề tài (được nghiệm thu): + cấp Nhà nước hoặc có giá trị ≥ 1 tỉ đồng	200
		+ cấp Bộ-tỉnh-TP hoặc có giá trị ≥ 400 triệu đồng + cấp Bộ-tỉnh-TP hoặc có giá trị < 400 triệu đồng + cấp trường hoặc cấp đơn vị	120 80 60
	15	Hội đồng KH&ĐT Trường (thường trực/ủy viên/thư ký) Tiểu ban chuyên môn trực thuộc Hội đồng KH&ĐT Trường (thành viên - không phải là thường trực/ủy viên/thư ký Hội đồng KH&ĐT Trường)	60/40/60 30
		Hội đồng Khoa (Chủ tịch/ủy viên/thư ký) Hội đồng chức danh GS cơ sở (G/ứng viên) theo hệ số sau: ủy viên: 1.0, thường trực: 1.5, phản biện: 4.0	30/20/30 1
		Hội đồng Đảm bảo chất lượng Trường (Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký, Trưởng ban chuyên môn/Thành viên Hội đồng) Tổ Đảm bảo chất lượng của đơn vị (Tổ trưởng/Thành viên)	20/15 15/10
	16	Sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch (được Hội đồng thẩm định của Trường thông qua để xuất bản dùng làm tài liệu phục vụ công tác giảng dạy trong Trường)	100
17	Tổng biên tập/Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Trường, Nhà xuất bản Trường	60/40	
18	Giáo trình (được nghiệm thu/tín chỉ); nếu viết bằng tiếng nước ngoài (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức,	80	

Nhóm công việc	T T	Công việc cụ thể	Giờ chuẩn (G)
		các lớp chuyên ngữ).	
	19	Báo cáo Khoa học: + Tạp chí khoa học quốc tế (có mã số ISSN); book chapter (có mã số ISBN) + Tạp chí khoa học trong nước thuộc danh mục được Hội đồng Chức danh Giáo sư nhà nước công nhận; + Tạp chí khoa học trong nước (có mã số ISSN); + Kỷ yếu hội nghị/hội thảo quốc tế (international proceedings) + Kỷ yếu hội nghị/hội thảo quốc gia và Trường (có NXB); + Bài seminar cấp đơn vị trở lên (Trong đó tác giả được hưởng 50%, các đồng tác giả được chia đều 50% còn lại)	100 50 30 40 30 20
	20	Sản phẩm KHCN đã được cấp quyền sở hữu trí tuệ (Nếu nhiều tác giả thì các tác giả tự phân chia)	100

2. Giảng viên kiêm nhiệm công tác trợ lý tại văn phòng khoa, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc thực hiện theo hệ số nhân sự được tính toán theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHCT ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ, khối lượng công tác chuyên môn được quy chuẩn theo công thức sau:

$$\text{Khối lượng công tác} = \text{Hệ số nhân sự} \times \text{tổng giờ nghĩa vụ cá nhân}$$

### Điều 7. Miễn giảm giờ nghĩa vụ cá nhân

1. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể được miễn giảm theo tỷ lệ như sau:

TT	Đối tượng miễn giảm	Tỷ lệ miễn giảm (%/năm)
1	Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng	85/80
2	Trưởng/phó phòng, ban, trung tâm (không phải là đơn vị đào tạo)	75/70
3	Trưởng/Phó/Chánh văn phòng các khoa-viện-trung tâm-bộ môn trực thuộc Trường (đơn vị đào tạo): <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 40 giảng viên hoặc &lt; 250 sinh viên</li> <li>≥ 40 giảng viên hoặc ≥ 250 sinh viên</li> <li>≥ 80 giảng viên hoặc ≥ 1.000 sinh viên</li> <li>≥ 120 giảng viên hoặc ≥ 5.000 sinh viên</li> <li>≥ 150 giảng viên hoặc ≥ 10.000 sinh viên</li> </ul>	25/20/15 30/25/20 35/30/25 40/35/30 45/40/35
4	Trưởng/Phó các bộ môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 20 giảng viên</li> <li>≥ 20 giảng viên</li> <li>≥ 40 giảng viên</li> </ul>	15/10 20/15 25/20
5	Tổ trưởng chuyên ngành, tổ trưởng chuyên môn, quản lý phòng thí nghiệm	10

TT	Đối tượng miễn giảm	Tỷ lệ miễn giảm (%/năm)
6	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường	50
7	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	40
	Ủy viên BCH Đảng bộ, UV BCH Công đoàn cấp Trường	30
8	Bí thư ĐBCS-CBCS, CT Công đoàn bộ phận-Tổ trưởng Công đoàn đơn vị /Phó Bí thư ĐBCS-CBCS, Phó CT Công đoàn bộ phận-Tổ phó Công đoàn đơn vị /UV Thường vụ ĐU cơ sở /UV BCH ĐBCS-CBCS, UVBCH Công đoàn bộ phận các khoa-viện-trung tâm-bộ môn trực thuộc Trường (đơn vị đào tạo):	
	< 40 giảng viên hoặc < 250 sinh viên	20/15/10/05
	≥ 40 giảng viên hoặc ≥ 250 sinh viên	25/20/15/10
	≥ 80 giảng viên hoặc ≥ 1.000 sinh viên	30/25/20/15
	≥ 120 giảng viên hoặc ≥ 5.000 sinh viên	35/30/25/20
≥ 150 giảng viên hoặc ≥ 10.000 sinh viên	40/35/30/25	
9	Bí thư chi bộ, Tổ trưởng công đoàn/Phó bí thư chi bộ, Tổ phó công đoàn/Chi ủy viên:	
	< 20 giảng viên	10/05/03
	≥ 20 giảng viên	15/10/05
	≥ 40 giảng viên	20/15/10
10	Bí thư/Phó Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên Trường	70/60
	Phó Chủ tịch Hội SV Trường; UVTV Đoàn TN Trường	50
	Bí thư và Phó Bí thư chi đoàn cán bộ, UVBCH đoàn Trường, đoàn Khoa và cấp tương đương.	10
11	Bí thư/Phó bí thư/UV thường vụ Đoàn TN khoa và cấp tương đương:	35/30/25
	≤ 80 giảng viên hoặc ≤ 1.000 sinh viên	40/35/30
	> 80 giảng viên hoặc > 1.000 sinh viên	

2. Giảng viên được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đi công tác hoặc tạm nghỉ việc liên tục thì được hưởng tỷ lệ miễn giảm theo cách tính sau:

a) Giảng viên được cử đi công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng 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.

b) Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hệ không tập trung thì tổng tỷ lệ miễn giảm của khóa học tương đương với tổng tỷ lệ miễn giảm của khóa học tập trung tương ứng. Riêng đối với giảng viên được cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ thì tỷ lệ miễn giảm được thực hiện theo quyết định cử đi học.

c) Giảng viên có trình độ đại học được miễn giảm 100% giờ nghỉ vụ trong 3 năm đầu kể từ ngày nhận việc để tập trung học tập nâng cao trình độ.



d) Giảng viên 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 nghĩa 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.

đ) Giảng viên được miễn giảm giờ nghĩa vụ được quy định tại khoản này nếu 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.

3. Giảng viên không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý được điều động về làm việc tại các đơn vị không quản lý ngành đào tạo hoặc đang chuyên trách công tác hành chính tại các đơn vị thuộc Trường được tham gia sinh hoạt chuyên môn tại một đơn vị quản lý ngành đào tạo và được đảm bảo quyền lợi của giảng viên khi thực hiện định mức 30% giờ nghĩa vụ cá nhân.

4. Các trường hợp miễn giảm đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 8. Nguyên tắc tính giờ nghĩa vụ và thù lao giờ vượt**

1. 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 nghĩa vụ theo quy định tại điều 7 và giảng viên mới được tuyển dụng, chuyển ngạch hoặc được phân công kiêm nhiệm làm trợ lý thì được tính theo thực tế phát sinh trong năm.

2. Khi bộ môn hoàn thành giờ nghĩa vụ bộ môn, những giảng viên vượt định mức giờ nghĩa vụ cá nhân và giảng viên được quy định tại Khoản 3 Điều 7 quy định này vượt định mức 30% giờ nghĩa vụ cá nhân sẽ được hưởng thù lao giờ vượt. Đơn giá và hệ số thanh toán chi thù lao giờ vượt được xác lập trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này trong đơn vị mình quản lý; ghi nhận, xử lý những trường hợp vi phạm Quy định; giải đáp thắc mắc của cá nhân và giải trình khi có yêu cầu nhà trường.

2. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn đối với giảng viên và đề xuất với Ban Giám hiệu những trường hợp cần yêu cầu giải trình và xử lý; hướng dẫn giảng viên được quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quy định này thực hiện các thủ tục cần thiết để đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của cá nhân.

3. Giảng viên vi phạm Quy định này sẽ không được hưởng các khoản thu nhập tăng thêm được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường.

4. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung phải có sự bàn bạc thống nhất giữa Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường.

