

Số: 30 /QĐ-HĐTr (TC)

Bình Dương, ngày 04 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Thủ Dầu Một

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT NHIỆM KỲ 1, KỲ HỌP THỨ BẢY

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ kết quả thảo luận, thống nhất của Lãnh đạo trường tại cuộc họp ngày 25/9/2020;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng các đơn vị thuộc trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp



QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Thủ Dầu Một

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-HĐTr, ngày 07 tháng 12 năm 2020
của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định này làm căn cứ, cơ sở để phân công, giao nhiệm vụ; nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động.
2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá năng lực, ý thức trách nhiệm của viên chức và người lao động.
3. Xem xét khen thưởng, kỷ luật; là căn cứ quan trọng để đánh giá KPIs và chi trả thu nhập.
4. Nhằm phân công lại nhiệm vụ, lựa chọn, bố trí và sử dụng cán bộ làm nhiệm vụ quản lý, tăng cường hiệu lực công tác của đội ngũ cán bộ.
5. Các đơn vị và từng cá nhân chủ động xây dựng, thực hiện nhiệm vụ của mình phù hợp với kế hoạch của Nhà trường.

Chương II

YÊU CẦU VÀ NHIỆM VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Yêu cầu và nhiệm vụ chung

1. Viên chức, người lao động trước hết phải thực hiện nhiệm vụ của một người làm việc trong cơ quan, đơn vị, bao gồm các công việc cụ thể như sau:
 - Chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của Trường.
 - Chấp hành sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; Quy chế, điều lệ của tổ chức mà bản thân là thành viên (Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, ...).
 - Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao trước lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo trường.

- Chủ động phối hợp với cá nhân, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Có thái độ tích cực, tận tâm trong quá trình làm việc nhằm xây dựng hình ảnh cá nhân, góp phần thúc đẩy đơn vị và Nhà trường thực hiện đạt kế hoạch, mục tiêu.

- Tự hoàn thiện các tiêu chuẩn và chuẩn mực nghề nghiệp gắn với vị trí việc làm theo Thông tư liên tịch số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất của một nhà giáo.

- Tham gia các cuộc họp theo triệu tập, theo lịch của chương trình đào tạo, của khoa, của Trường.

- Tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, các phong trào khác nhằm xây dựng tập thể theo kế hoạch của đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể.

- Không được ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với tư cách là giảng viên cơ hữu với đơn vị đào tạo ngoài trường. Ngoài ra, khi có nhu cầu thỉnh giảng cho các đơn vị ngoài trường phải được sự đồng ý của lãnh đạo trường.

- Không được làm những việc gây tổn hại đến lợi ích, uy tín của Nhà trường, không được làm những công việc cho các tổ chức khác mà công việc này đối lập với lợi ích của Nhà trường.

Điều 4. Nhiệm vụ của cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý là người được lãnh đạo trường phân công giữ nhiệm vụ quản lý tại các đơn vị thuộc trường; thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành và giải quyết công việc của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình phụ trách.

Cán bộ quản lý phải dành thời gian để thực hiện công tác quản lý, điều hành hoạt động đơn vị mình nhằm hoàn thành nhiệm vụ được lãnh đạo trường phân công và phải thực hiện nghĩa vụ của một giảng viên theo quy định.

Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với cán bộ quản lý được thực hiện theo phụ lục 4, trong đó nhiệm vụ cụ thể đối với từng chức danh được qui định như sau:

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng, ban, trung tâm, viện (không có chức năng đào tạo) sau đây gọi tắt là trưởng đơn vị

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị phụ trách, xây dựng đơn vị đoàn kết, không để đơn vị xảy ra mất đoàn kết nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và hoàn thành các công việc được lãnh đạo trường phân công.

- Quản lý công tác thi đua khen thưởng; công tác đánh giá, xếp loại viên chức trong đơn vị khách quan, trung thực, đúng qui định.

- Giám sát hoạt động của đơn vị; giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các cá nhân trong và ngoài trường về những việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao một cách hiệu quả.

- Các chỉ tiêu dùng để đánh giá năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị, bao gồm:

- + Chủ động tham mưu cho lãnh đạo trường ban hành các văn bản quản lý, cập nhật kịp thời hoặc chỉnh sửa đề án, quy chế, quy định, quy trình phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của Nhà trường.

- + Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị phù hợp với kế hoạch, định hướng phát triển của trường.

- + Công tác lưu trữ văn bản của đơn vị thực hiện đầy đủ, rõ ràng, đúng qui định.

- + Cập nhật, cải cách hành chính và tin học hóa các hoạt động của đơn vị.

- + Kết quả khảo sát chất lượng phục vụ của đơn vị đạt từ 4.0 điểm trở lên.

- + Tỷ lệ viên chức trong đơn vị không bị kỷ luật hoặc không vi phạm quy chế của Trường: 0%.

2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng đơn vị

- Phó Trưởng đơn vị là người giúp việc cho trưởng đơn vị, thực hiện các công việc do trưởng đơn vị phân công. Thay mặt trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, điều hành các mảng công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham gia giảng dạy theo đúng qui định gắn với vị trí việc làm được phân công.

3. Nhiệm vụ của Trưởng khoa

- Lãnh đạo đơn vị đoàn kết, không để xảy ra hiện tượng bè phái, mất đoàn kết nội bộ. Điều phối nguồn nhân lực trong khoa để đảm bảo tất cả giảng viên đều hoàn thành nhiệm vụ.

- Tổ chức các buổi hội thảo, ngày hội khoa học, các hoạt động hướng nghiệp cho sinh viên, tổ chức các phong trào, thi đua trong phạm vi của khoa.

- Quản lý công tác thi đua khen thưởng; công tác đánh giá, xếp loại viên chức, giảng viên trong khoa khách quan, trung thực, đúng quy định.

- Lãnh đạo thực hiện hoàn thành kế hoạch năm học, trong đó các chỉ tiêu sau đây được xem là căn cứ quan trọng để đánh giá năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo khoa:

+ Chủ trì việc xây dựng, cập nhật, sửa đổi chương trình đào tạo theo đúng tinh thần chỉ đạo và kế hoạch của Nhà trường (chương trình đào tạo 02 giai đoạn; liên ngành, xuyên ngành).

+ Tỷ lệ sinh viên cảnh báo học vụ, bỏ học: không quá 10%/khóa.

+ Tỷ lệ sinh viên vi phạm các quy định của Trường và quy định Nhà nước: không quá 05%.

+ Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng hạn trên 90%. Sinh viên tốt nghiệp có việc làm trên 90%.

+ Tỷ lệ giảng viên không vi phạm quy chế, vi phạm kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu: 0%.

+ Hoàn thành kế hoạch kiểm định chương trình đào tạo của khoa theo đúng lộ trình.

+ Chất lượng đội ngũ (giảng viên học tập nâng cao trình độ): ít nhất 01 giảng viên học nghiên cứu sinh/chương trình/năm.

4. Nhiệm vụ của Phó Trưởng khoa

- Phó Trưởng khoa là người giúp việc cho Trưởng khoa, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham gia giảng dạy theo đúng qui định của Nhà trường gắn với vị trí được phân công.

5. Nhiệm vụ của Giám đốc chương trình đào tạo

- Lãnh đạo chương trình đào tạo đoàn kết, không để xảy ra hiện tượng bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; phân công giảng dạy hợp lý để đảm bảo tất cả giảng viên trong chương trình hoàn thành nhiệm vụ.

- Điều hành, hoàn thành kế hoạch giảng dạy của chương trình theo kế hoạch của Nhà trường, trong đó các chỉ tiêu sau đây được xem là căn cứ quan trọng để đánh giá năng lực và mức độ hoàn thành công việc:

+ Đề cương môn học đáp ứng chuẩn quốc tế (AUN-QA) và chuẩn kiểm định chất lượng quốc gia (Moet).

+ Biên soạn đề cương giảng dạy theo phương pháp hòa hợp tích cực và ứng dụng công nghệ mới.

+ Nội dung chương trình đào tạo được xây dựng, chỉnh sửa, cập nhật theo điều phối của khoa và tinh thần chỉ đạo của trường nhằm đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan và chuẩn đầu ra theo nhu cầu của xã hội.

+ Hoàn thành kế hoạch kiểm định/đánh giá theo lộ trình.

+ Tỷ lệ giảng viên vi phạm quy chế, vi phạm kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu: 0%.

+ Tỷ lệ giảng viên dạy đủ giờ chuẩn: đạt 100%.

+ Chất lượng giảng viên trong chương trình đào tạo tăng (giảng viên học tập nâng cao trình độ): ít nhất 01 giảng viên học nghiên cứu sinh/năm.

+ Tỷ lệ sinh viên cảnh báo học vụ, bỏ học: không quá 10%/khóa học.

+ Tỷ lệ sinh viên vi phạm các quy định của Trường và quy định, pháp luật: không quá 05%.

+ Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng hạn trên 90%. Sinh viên tốt nghiệp có việc làm trên 90%.

+ Tỷ lệ sinh viên nghiên cứu khoa học: 30%/năm học.

- Quản lý hoạt động đi thực tập, thực tế, giới thiệu việc làm cho sinh viên và công tác thực hiện báo cáo tốt nghiệp của sinh viên đạt chất lượng.

- Điểm trung bình kết quả khảo sát chất lượng giảng dạy của các giảng viên thuộc chương trình: đạt từ 4 điểm trở lên.

- Quản lý công tác thỉnh giảng của chương trình (đúng quy trình, đối tượng). Quản lý công tác kiểm tra kết thúc học phần: tổ chức kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài, nhập điểm đúng quy định, quy trình, thời gian.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng các giảng viên trong chương trình. Quản lý công tác đánh giá, xếp loại viên chức, giảng viên của chương trình.

- Tổng kết, đánh giá hoạt động chương trình đào tạo trong năm và khuyến cáo các vấn đề vi phạm cho tất cả giảng viên trong chương trình.

6. Nhiệm vụ của Phó Giám đốc chương trình đào tạo

- Phó Giám đốc chương trình đào tạo là người giúp việc cho Giám đốc chương trình đào tạo, thực hiện các công việc được phân công và có trách nhiệm báo cáo cho Giám đốc chương trình đào tạo.

- Tham gia giảng dạy theo đúng qui định gắn với vị trí được phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ của viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính là người đang làm việc tại các phòng, ban, trung tâm (ngoại trừ Trung tâm ngoại ngữ), viện (không có chức năng đào tạo); thư ký khoa, thư ký chương trình đào tạo thuộc khoa; thư ký viện, thư ký chương trình đào tạo thuộc viện (có chức năng đào tạo). Viên chức hành chính làm việc toàn thời gian theo giờ hành chính, hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí việc làm và sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

2. Đối với viên chức hành chính giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên còn phải hoàn thành đủ giờ chuẩn theo vị trí việc làm.

Điều 6. Nhiệm vụ của người lao động

Người lao động là người ký hợp đồng lao động có thời hạn để thực hiện những công việc cụ thể. Có nghĩa vụ thực hiện hoàn thành nội dung công việc theo hợp đồng và theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 7. Nhiệm vụ của giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia cố vấn

Giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia cố vấn có nhiệm vụ hoàn thành khối lượng công việc theo hợp đồng đã ký kết với Nhà trường, trong đó:

- Giảng viên thỉnh giảng là những người có kiến thức, kinh nghiệm và năng lực thực tiễn, tham gia giảng dạy một số học phần hay chuyên đề đối với các chương trình đào tạo của trường.

- Chuyên gia cố vấn là các nhà khoa học, nhà giáo uy tín có kinh nghiệm tham gia cố vấn cải tiến chương trình đào tạo; báo cáo các chuyên đề tại hội nghị, hội thảo cấp trường, thực hiện các công trình nghiên cứu khoa học hay viết các bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế (ISI, Scopus).

Điều 8. Nhiệm vụ của giảng viên

Giảng viên là người ký hợp đồng làm việc với trường theo luật viên chức và luật lao động, được xếp hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên, có nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện công tác khác, trong đó:

1. Nhiệm vụ giảng dạy

a) Giảng viên giảng dạy đủ định mức giờ chuẩn theo hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên. Nội hàm của giờ chuẩn bao gồm các công việc sau:

- Tham gia xây dựng, cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường; xây dựng đề cương chi tiết học phần.

- Tham dự tập huấn và chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, sử dụng các phương pháp giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.

- Thực hiện việc giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu.

- Ra đề thi/kiểm tra, trực tiếp coi thi/kiểm tra, chấm bài, nhập điểm, giải quyết các vấn đề liên quan đến thi/kiểm tra cho sinh viên; trả bài, sửa bài, giải đáp thắc mắc cho sinh viên liên quan đến học phần của mình giảng dạy.

- Tư vấn, giải đáp thắc mắc cho sinh viên về học phần mà mình được phân công giảng dạy; tư vấn, giải đáp thắc mắc, hỗ trợ sinh viên với tư cách là một người thầy trong phạm vi hiểu biết (cố vấn học tập học phần).

- Dự giờ, thao giảng nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn theo kế hoạch của Nhà trường, của chương trình đào tạo.

- Hướng dẫn sinh viên đi thực hành, thực tập tại các doanh nghiệp, các đơn vị sử dụng lao động hiệu quả.

- Tham gia hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định và các hình thức xếp hạng, đánh giá chất lượng giáo dục khác theo kế hoạch của Nhà trường.

b) Định mức giờ chuẩn của giảng viên trong một năm học là 350 giờ, trong đó một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy. Giờ chuẩn trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định.

2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

a) Giảng viên phải dành thời gian làm việc trong năm học để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và hoàn thành định mức điểm (giờ chuẩn) nghiên cứu khoa học tương ứng với từng chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm của giảng viên được qui định tại phụ lục 1.

b) Việc quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học từ các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên được qui định tại phụ lục 2, các hoạt động này bao gồm:

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.
- Viết bài và công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước.
- Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài.
- Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và biên dịch tài liệu.
- Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học; hướng dẫn sinh viên, học viên nghiên cứu khoa học.
- Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, ứng dụng những thành tựu khoa học phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.
- Tư vấn về chuyển giao công nghệ; tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học công nghệ.
- Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

3. Nhiệm vụ công tác khác và phục vụ cộng đồng

Nhiệm vụ công tác khác của giảng viên được quy định để lượng hóa thời gian làm việc của giảng viên theo đúng quy định. Công tác khác là một trong ba nhiệm vụ quan trọng của giảng viên. Định mức giờ công tác khác của giảng viên trong năm học là 140 giờ thực tế và các hoạt động được quy đổi giờ công tác khác của giảng viên được thực hiện tại phụ lục 3.

Điều 9. Nhiệm vụ của trợ giảng

1. Tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn trong hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài.

2. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia các hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Tham gia công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của khoa, của trường.

4. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc (trợ giảng) chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy trong thời gian tập sự 12 tháng để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

5. Nhiệm vụ của trợ giảng và những trường hợp tham gia hoạt động trợ giảng được quy định trong công tác trợ giảng tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Chương III

THỜI GIAN LÀM VIỆC, QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VƯỢT ĐỊNH MỨC

Điều 10. Quy định về thời gian làm việc

- Cán bộ viên chức, nhân viên thuộc trường thực hiện thời gian làm việc theo quy định chung của trường.

- Đối với khối giảng viên, trợ giảng thực hiện các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu của trường.

Điều 11. Quy đổi hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng

1. Việc hướng dẫn quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy thực hiện theo phụ lục 5.

2. Chuyển đổi giữa giờ nghiên cứu khoa học và giờ dạy

Giảng viên có nghĩa vụ giảng dạy đủ giờ chuẩn. Trong trường hợp chương trình đào tạo không phân công đủ giờ chuẩn thì được lấy giờ nghiên cứu khoa học để bù giờ chuẩn. Đối với giảng viên một số chương trình đào tạo mà khối lượng giảng dạy quá nhiều ảnh hưởng đến việc nghiên cứu khoa học thì được lấy giờ giảng dạy bù giờ chuẩn. Nếu giờ nghiên cứu khoa học còn thừa sau khi đã bù cho giờ dạy thì được tích lũy vào điểm nghiên cứu khoa học cho năm học tiếp theo. Không chuyển đổi giờ khoa học qua giờ giảng dạy để tính thừa giờ.

- Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn.

3. Chuyển đổi từ giờ công tác khác qua giờ dạy

Đối với một số chương trình đào tạo mà số lớp, số sinh viên ít thì sau khi hoán đổi giờ nghiên cứu khoa học qua giờ dạy mà vẫn còn thiếu định mức, giảng viên tiếp tục được dùng giờ công tác khác ở hai mảng nội dung: cố vấn học tập và công tác phục vụ kiểm định để bù vào giờ dạy cho đủ giờ chuẩn. Không dùng giờ công tác khác bù giờ giảng dạy để tính thừa giờ và cũng không dùng giờ công tác khác để bù giờ nghiên cứu khoa học. Nếu giờ công tác khác ở hai mảng nội dung nêu trên còn thừa sau khi đã bù giờ dạy thì được tích lũy vào giờ công tác khác cho năm học tiếp theo.

4. Định mức về miễn, giảm giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học

- Giảng viên được trường cử đi đào tạo sau đại học (có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng) được miễn, giảm giờ chuẩn như sau:

+ Đào tạo trong nước: Giảm 30% định mức giờ chuẩn giảng dạy và 50% giờ chuẩn nghiên cứu khoa học.

+ Đào tạo nước ngoài: Miễn 100% định mức giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học nếu quá hạn (căn cứ theo quyết định của Trường và giấy báo trúng tuyển) không được miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong thời gian quá hạn.

- Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật lao động hiện hành được miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

* **Lưu ý:** Giảng viên thuộc đối tượng giảm giờ chuẩn do được phân công giữ nhiệm vụ quản lý, vừa thuộc đối tượng giảm định mức do được cử đi đào tạo dài hạn hoặc nghỉ hưởng chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội sẽ được cộng tất cả các mức giảm để trừ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy.

Điều 12. Chế độ làm việc vượt định mức lao động (sau đây gọi tắt là thừa giờ)

Thừa giờ là số giờ giảng dạy vượt định mức so với giờ chuẩn giảng dạy theo qui định.

Cán bộ, viên chức và người lao động được tính thừa giờ sau khi đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Về nguyên tắc

- Trong năm học, giờ giảng dạy vượt định mức của giảng viên không quá 300 giờ và giờ làm thêm của viên chức khối hành chính không quá 200 giờ.

- Cán bộ quản lý chỉ dạy đủ giờ chuẩn, trường hợp theo yêu cầu của chương trình đào tạo mà phải dạy thừa giờ cũng không quá 100 giờ/năm học.

- Giám đốc chương trình sắp xếp, phân công giờ dạy của giảng viên trong chương trình một cách hợp lý, không có tình trạng giảng viên thừa giờ, giảng viên thiếu giờ.

2. Về điều kiện:

- Hoàn thành định mức giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công tác khác theo quy định của trường mà vẫn còn dư giờ giảng dạy sẽ được tính thừa giờ.

- Thừa giờ của giảng viên chỉ được tính khi tất cả giảng viên của chương trình đào tạo đều được phân công đủ hoặc vượt định mức.

- Đối với các trường hợp dạy vượt định mức phải được sự phê duyệt của lãnh đạo trường vào mỗi đầu năm học.

- Đối với viên chức khối hành chính khi có công việc đột xuất phải làm thêm ngoài giờ hành chính sẽ được tính làm thêm giờ. Thời gian làm thêm giờ phải có xác nhận của trưởng đơn vị và phê duyệt của lãnh đạo trường.

*** Lưu ý:**

Đối với các khóa bồi dưỡng kỹ năng giảng dạy do Viện Phát triển chiến lược phụ trách hoặc các học phần giảng dạy tiếng việt cho sinh viên Lào, các giảng viên tham gia giảng dạy sẽ được tính vào giờ nghỉ vụ theo qui định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của các đơn vị vào mỗi đầu năm học

1.1. Các chương trình, khoa, viện (có chức năng đào tạo)

a) Giảng viên:

Có nhiệm vụ sắp xếp công việc của cá nhân để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học do lãnh đạo chương trình phân công. Ngoài ra, thực hiện bản đăng ký công việc thực hiện trong năm học và gửi Giám đốc chương trình ký duyệt.

b) Các chương trình:

Chịu trách nhiệm tổng hợp bản đăng ký trong năm học của từng cá nhân thuộc chương trình. Ngoài ra, đối với các chương trình sau khi phân công giờ giảng dạy cho tất cả giảng viên trong chương trình nhưng vẫn vượt định mức giờ chuẩn theo qui định, lãnh đạo chương trình cần xây dựng kế hoạch mời giảng đối với các học phần có số giờ giảng dạy vượt quá định mức qui định. Kế hoạch mời giảng phải nộp về khoa để tổng hợp.

c) Các khoa/Viện Kỹ thuật – Công nghệ (sau đây gọi tắt là khoa):

Có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch phân công công việc của các chương trình thuộc khoa; có kế hoạch giám sát các hoạt động của khoa và các chương trình. Bên cạnh đó, sau khi tổng hợp kế hoạch mời giảng của các chương trình, khoa có trách nhiệm gửi cho các đơn vị có liên quan xem xét và trình lãnh đạo trường phê duyệt.

Ngoài ra, khoa còn có nhiệm vụ điều phối công việc chung trong phạm vi của khoa như tổ chức các buổi hội thảo, các hoạt động về nghiên cứu khoa học, các hoạt động hướng nghiệp cho sinh viên, tổ chức các phong trào, thi đua trong phạm vi của khoa.

1.2. Các phòng, ban có liên quan

a) Phòng Đào tạo đại học:

Có trách nhiệm sắp xếp lịch giảng dạy, bố trí phòng học theo kế hoạch phân công của các khoa. Có trách nhiệm rà soát, xem xét và xác nhận kế hoạch mời giảng của các khoa. Ngoài ra, sau khi có xác nhận của phòng Đào tạo đại học, các khoa gửi kế hoạch mời giảng đến phòng Tổ chức để xử lý.

b) Phòng Tổ chức:

Kiểm tra, xác nhận đối chiếu với kế hoạch mời giảng của các khoa trên cơ sở rà soát trình độ chuyên môn hiện có của đội ngũ giảng viên toàn trường và trình độ chuyên môn của giảng viên được mời giảng. Sau khi rà soát và xác nhận, phòng Tổ chức sẽ trình lãnh đạo trường phê duyệt kế hoạch mời giảng và phối hợp với các đơn vị có liên quan giải trình các vấn đề liên quan đến việc mời giảng của các khoa.

2. Trách nhiệm của các đơn vị sau khi kết thúc năm học

2.1. Các chương trình, khoa, viện (có chức năng đào tạo)

a) Giảng viên:

Thực hiện in kê khai giờ giảng trên tài khoản cá nhân theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo đại học và nộp cho chương trình chậm nhất là 01 tuần (05 ngày làm việc) sau khi kết thúc năm học.

b) Các chương trình:

Có trách nhiệm xác nhận giờ chuẩn đối với giảng viên thuộc chương trình. Có trách nhiệm tổng hợp giờ giảng của các giảng viên trong chương trình và gửi cho các đơn vị có liên quan xác nhận. Sau khi có xác nhận của Phòng Đào tạo đại học và Viện Đào tạo sau đại học, các chương trình nộp về khoa để tổng hợp.

c) Lãnh đạo khoa:

Phân công viên chức đơn vị tổng hợp giờ giảng của giảng viên, của từng chương trình và toàn đơn vị theo từng học kỳ, cả năm học của các hệ đào tạo theo quy định và chuyển các đơn vị có liên quan tham mưu lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt.

1.2. Các phòng, ban có liên quan

a) Phòng Đào tạo đại học, Viện đào tạo sau đại học:

Phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn chi tiết việc kê khai, tổng hợp giờ giảng của các giảng viên, đơn vị (các bước tiến hành, biểu mẫu, tiến độ thực hiện...); kiểm tra, xác nhận giờ giảng của giảng viên. Sau khi có sự xác nhận việc kê khai giờ giảng dạy, các khoa có trách nhiệm tổng hợp và nộp về phòng Tổ chức.

b) Phòng Đảm bảo chất lượng:

Phối hợp với các khoa, viện, trung tâm điều tiết phân công giảng viên thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra.

c) Phòng Khoa học:

Hướng dẫn triển khai, kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; thẩm định hồ sơ, xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học và kết quả quy đổi giờ nghiên cứu khoa học sang giờ chuẩn và ngược lại cho giảng viên toàn trường.

d) Phòng Tổ chức:

Kiểm tra, xác nhận về định mức giờ giảng, số giờ miễn giảm của giảng viên trong toàn trường và trình lãnh đạo trường phê duyệt và gửi phòng Kế toán

e) Phòng Kế toán:

Tham mưu lãnh đạo trường phương án, định mức chi và triển khai chi tiền giờ giảng dạy vượt định mức cho giảng viên, chậm nhất là 20 ngày sau khi nhận được kết quả tổng hợp giờ giảng vượt định mức do phòng Tổ chức bàn giao.

* **Lưu ý:** Trường hợp các khoa, viện, trung tâm không thực hiện kê khai giờ giảng theo đúng quy định sẽ không được thanh toán tiền giờ giảng dạy vượt định mức (nếu có); lãnh đạo đơn vị và các cá nhân có liên quan sẽ bị xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2020-2021 và thay thế các quy định đã ban hành trước đây.

2. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc trường có trách nhiệm phối hợp tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này.

3. Đối với các trường hợp đặc biệt, lãnh đạo trường sẽ xem xét và có văn bản chỉ đạo, hướng dẫn riêng. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, đề nghị các đơn vị gửi phản hồi bằng văn bản về Phòng Tổ chức để tổng hợp, báo cáo và tham mưu Lãnh đạo trường ban hành văn bản bổ sung, sửa đổi kịp thời./.



PHỤ LỤC 1

ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-HĐTr ngày 07 / 12 /2020 của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Đối tượng	Số điểm nghiên cứu khoa học tích lũy	Ghi chú
Giảng viên hạng 1 có học hàm giáo sư	2,5	
Giảng viên hạng 1 có học hàm phó giáo sư	2,0	
Giảng viên hạng 1 có học vị tiến sĩ	1,75	
Giảng viên hạng 2 có học vị tiến sĩ	1,5	
Giảng viên hạng 3 có học vị tiến sĩ	1,0	
Giảng viên hạng 2 có học vị thạc sĩ	0,75	
Giảng viên hạng 3 có học vị thạc sĩ	0,5	
Trợ giảng, giảng viên hạng 3 có học vị thạc sĩ thực hiện nhiệm vụ chuyên viên, thư ký khoa, thư ký chương trình	0,25	
Giảng viên nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày; giảng viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi	0	

*** Lưu ý:**

- Điểm NCKH 1,0 điểm tương đương với 390 giờ chuẩn NCKH.
- Số điểm khoa học vượt định mức quy định trong năm học của giảng viên sẽ được bảo lưu và chuyển tiếp sang năm học kế tiếp.

**PHỤ LỤC 2****QUY ĐỊNH RA ĐIỂM KHOA HỌC TỪ CÁC CÔNG TRÌNH
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐƯỢC NGHIỆM THU HOẶC CÔNG BỐ**

(Kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-HĐTr ngày 07 / 12 /2020
của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

TT	Loại công trình nghiên cứu	Số điểm NCKH/ công trình	Ghi chú
1	Nhiệm vụ KH&CN các cấp		
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Nhà nước, đề tài theo Nghị định thư, đề tài Nafosted được nghiệm thu, xếp loại từ mức Đạt trở lên	1,25	Không tính điểm khoa học cho các thành viên tham gia thực hiện đề tài.
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp tỉnh/bộ, đề tài nhánh cấp Nhà nước, được nghiệm thu, xếp loại từ mức Đạt trở lên	0,5	
	- Chủ nhiệm đề tài cấp Trường hoặc tương đương	0,25	
2	Bài báo khoa học đã được công bố hoặc chấp nhận đăng trên tạp chí		
	- Tạp chí thuộc danh mục ISI (trong tập hợp SCIE, SSCI, AH&CI của Web of Science)	Tính điểm tối đa theo quy định danh mục tạp chí khoa học được tính điểm hiện hành của Hội đồng Giáo sư Nhà nước	- Tác giả chính được hưởng 1/3 số điểm của công trình (trường hợp có nhiều người được xem là tác giả chính, 1/3 số điểm của công trình sẽ được chia đều cho các tác giả chính); số điểm còn lại được chia đều cho từng người tham gia, kể cả tác giả chính. - Tác giả chính là tác giả đầu (tên đầu tiên trong danh sách tác giả + địa chỉ/email của Trường Đại học Thủ Dầu Một) hoặc tác giả gửi bài (người gửi bài đến tạp chí + địa chỉ/email của Trường Đại học Thủ Dầu Một).
	- Tạp chí thuộc danh mục Scopus		
	- Tạp chí quốc tế có phản biện, xuất bản trực tuyến - được Hội đồng khoa học Trường đánh giá 1,25 điểm	1,25	
	- Tạp chí quốc tế có phản biện, xuất bản trực tuyến – được Hội đồng khoa học Trường đánh giá 1,0 điểm	1,0	
	- Tạp chí quốc tế có phản biện, xuất bản trực tuyến – được Hội đồng khoa học Trường đánh giá 0,75 điểm	0,75	
	- Tạp chí quốc tế có phản biện, xuất bản trực tuyến – được Hội đồng khoa học Trường đánh giá 0,5 điểm	0,5	

TT	Loại công trình nghiên cứu	Số điểm NCKH/ công trình	Ghi chú
	- Tạp chí quốc tế có phản biện, xuất bản trực tuyến – được Hội đồng khoa học Trường đánh giá 0,25 điểm	0,25	- Trường hợp tạp chí quốc tế có phản biện nhưng không có xuất bản trực tuyến, chỉ tính bằng 75% định mức số điểm khoa học/công trình tương ứng (của 0,25 – 1,25 điểm).
	- Tạp chí trong nước có thang điểm 1,0	1,0	
	- Tạp chí trong nước có thang điểm 0,75; Thu Dau Mot University Journal of Science (Tạp chí điện tử)	0,75	
	- Tạp chí trong nước có thang điểm 0,5; Tạp chí Đại học Thủ Dầu Một	0,5	
	- Tạp chí trong nước có thang điểm 0,25; Tạp chí trong nước chưa được tính điểm nhưng có mã số ISSN; Thông tin Khoa học và Đào tạo Đại học Thủ Dầu Một	0,25	
	- Tạp chí, Tạp san, Thông tin khoa học còn lại	0,125	
3	Báo cáo khoa học được phản biện và đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo chuyên ngành		
	- Hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức ở nước ngoài; Hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức ở trong nước sử dụng hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài: + Kỷ yếu có chỉ số ISBN + Kỷ yếu không có chỉ số ISBN	1,0 0,75	- Tác giả chính được hưởng 1/3 số điểm của công trình (trường hợp có nhiều người được xem là tác giả chính, 1/3 số điểm của công trình sẽ được chia đều cho các tác giả chính); số điểm còn lại được chia đều cho từng người tham gia, kể cả tác giả chính. - Tác giả chính là tác giả đầu (tên đầu tiên trong danh sách tác giả + địa chỉ/email của Trường Đại học Thủ Dầu Một) hoặc tác giả gửi bài (người gửi bài đến hội nghị, hội thảo + địa chỉ/email của Trường Đại học Thủ
	- Hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức ở trong nước: + Kỷ yếu có chỉ số ISBN + Kỷ yếu không có chỉ số ISBN	1,0 0,5	
	- Hội nghị, hội thảo cấp quốc gia, cấp liên trường: + Kỷ yếu có chỉ số ISBN + Kỷ yếu không có chỉ số ISBN	0,5 0,375	
	- Hội nghị, hội thảo cấp trường hoặc tương đương: + Kỷ yếu có chỉ số ISBN + Kỷ yếu không có chỉ số ISBN	0,5 0,25	
	- Ngày hội Khoa học cán bộ, giảng viên trẻ và học viên cao học: + Có bài viết + tham dự + báo cáo + Có bài viết + tham dự + Có bài viết	0,25 0,2 0,15	

TT	Loại công trình nghiên cứu	Số điểm NCKH/ công trình	Ghi chú
	- Hội nghị, hội thảo cấp khoa hoặc tương đương	0,125	Dầu Một). - Báo cáo khoa học có trong danh mục của Web of Science hoặc Scopus được tính như bài báo khoa học tương ứng.
4	Sách phục vụ đào tạo đã được nghiệm thu hoặc xuất bản, chương sách đã được xuất bản		
	- Sách chuyên khảo	3,0	- Tác giả chính (chủ biên) được hưởng 1/3 số điểm của công trình (trường hợp có nhiều người được xem là tác giả chính, 1/3 số điểm của công trình sẽ được chia đều cho các tác giả chính); số điểm còn lại được chia đều cho từng người tham gia, kể cả tác giả chính. - Sách, chương sách do nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản thì được cộng thêm 25% số điểm quy đổi của sách, chương sách đó.
	- Giáo trình	2,0	
	- Sách tham khảo	1,5	
	- Sách hướng dẫn, Từ điển chuyên ngành, Tài liệu biên dịch sách hoặc giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt	1,0	
	- Chương sách đã được xuất bản	1,0	
5	Kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký, được cấp bằng độc quyền sở hữu công nghiệp (sáng chế/ giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn) hoặc bằng bảo hộ giống cây trồng		
	- Đã đăng ký và được chấp nhận đơn	1,0	- Tác giả chính được hưởng 1/3 số điểm của công trình (trường hợp có nhiều người được xem là tác giả chính, 1/3 số điểm của công trình sẽ được chia đều cho các tác giả chính); số điểm còn lại được
	- Được cấp bằng	2,0	

TT	Loại công trình nghiên cứu	Số điểm NCKH/ công trình	Ghi chú
			chia đều cho từng người tham gia, kể cả tác giả chính.
6	Tác phẩm nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật, sân khấu, điện ảnh, múa, kiến trúc và chương trình biểu diễn), thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng		
	- Quốc tế	0,5	- Thành tích do tập thể tạo ra thì tác giả chính được hưởng 1/3 số điểm quy đổi (trường hợp có nhiều người được xem là tác giả chính, 1/3 số điểm của công trình sẽ được chia đều cho các tác giả chính); số điểm còn lại được chia đều cho từng người kể cả tác giả chính. - Trường hợp không thể xác định được tác giả chính thì chia đều cho từng người.
	- Cấp Quốc gia	0,375	
	- Cấp Liên tỉnh/ Khu vực/ Vùng hoặc tương đương	0,25	
	- Cấp Tỉnh hoặc tương đương	0,125	
7	Hướng dẫn thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (đã được nghiệm thu xếp loại từ Đạt trở lên)	0,125	Trường hợp có nhiều người đồng hướng dẫn thì số điểm quy đổi được chia đều cho từng người.
8	Tư vấn giải pháp, thiết kế, xây dựng các công trình cho cá nhân, tổ chức đem lại nguồn thu cho Nhà trường	0,125	

Ghi chú:

1. Nội dung của các công trình khoa học quy đổi phải phù hợp với ngành, chuyên ngành khoa học được đào tạo hoặc nhiệm vụ công tác được phân công của GV.

2. Các công trình khoa học đã công bố có nội dung trùng lặp từ 30% trở lên chỉ được tính điểm quy đổi một lần.

3. Căn cứ xác định các tạp chí khoa học, nhà xuất bản uy tín:

a) Các tạp chí thuộc danh mục được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hiện hành: Quyết định số 18/QĐ-HĐGSNN ngày 30/6/2020 của Hội đồng Giáo sư

TT	Loại công trình nghiên cứu	Số điểm NCKH/ công trình	Ghi chú
	Nhà nước về việc phê duyệt danh mục tạp chí khoa học được tính điểm năm 2020. b) Các tạp chí thuộc danh mục ISI theo công bố của Web of Science (https://mjl.clarivate.com/home). c) Các tạp chí thuộc danh mục Scopus theo công bố của Elsevier B.V. (https://www.scopus.com/sources?zone=TopNavBar&origin=NO%20ORIGIN%20DEFINED). d) Phân nhóm Q (gồm: Q1, Q2, Q3, Q4) của các tạp chí thuộc danh mục ISI, Scopus theo công bố của Scimago (https://www.scimagojr.com/). đ) Các tạp chí quốc tế còn lại, có phản biện, được Hội đồng khoa học Trường đánh giá từ 0,25 đến 1,25 điểm. Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập. e) Các nhà xuất bản uy tín gồm: Springer, Elsevier, Taylor & Francis, Wiley (John Wiley & Son), Woodhead Publishing, The Company of Biologists, Science Publishing Group, David Publishing, FAO, Oxford University Press (UK), Routledge, Peter Lang Publishing Group, De Gruyter, McGraw Hill, Emerald Publishing, Sage Publishing, Macmillan Publishers, Edwald Elgar Publishing, CRC Press, Intech Publisher, CABI Publishing; các nhà xuất bản của 100 trường đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng của Times Higher Education World University Rankings hàng năm. 4. Các công trình khoa học đã công bố trên tạp chí, nhà xuất bản quy định ở mục 3 nhưng tạp chí, nhà xuất bản đó cũng có tên trong danh sách Beall's List (https://beallslit.net/) thì sẽ không được ghi nhận điểm khoa học.		



PHỤ LỤC 3 BẢNG QUY ĐỔI CÁC CÔNG TÁC KHÁC

(Kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-HĐTr ngày 07 / 12 /2020
của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Stt	Mô tả công việc	Cách tính quy đổi	Minh chứng cần có
I. Công tác đào tạo			
1	Tham gia công tác tư vấn tuyển sinh của Trường/ Khoa/ Chương trình	3 giờ thực tế/buổi	- Quyết định của Trường - Kế hoạch và danh sách phân công giảng viên của Khoa/Chương trình
2	Thu hồ sơ nhập học đầu khóa hệ chính quy và hệ thường xuyên.	3 giờ thực tế/buổi	- Kế hoạch của Trường - Danh sách phân công giảng viên của Khoa/ Chương trình
II. Công tác nghiên cứu khoa học			
1	Tham dự ngày hội khoa học sinh viên; Ngày hội khoa học cán bộ, giảng viên trẻ và học viên cao học	2 giờ thực tế/buổi	Danh sách đại biểu tham dự có chữ ký xác nhận của BTC (Tính theo thực tế)
2	Báo cáo seminar, chuyên đề cấp trường	3 giờ thực tế/chuyên đề	Danh sách đại biểu tham dự có chữ ký xác nhận của BTC đối với trường hợp các seminar được tổ chức tại Trường. - Đối với trường hợp giảng viên tham dự các seminar chuyên môn ở ngoài Trường, những minh chứng cần có như sau: + Kế hoạch tham dự seminar chuyên môn của cá nhân được cấp có thẩm quyền phê duyệt vào đầu năm học hoặc đầu học kỳ. + Bảng tổng hợp số buổi tham dự seminar chuyên môn của cá nhân trong năm học hoặc trong học kỳ có xác nhận của trưởng nhóm nghiên cứu kèm theo các minh chứng khác (nếu có)
3	Thành viên Ban tổ chức của hội nghị, hội thảo, ngày hội khoa học cấp trường	4 giờ thực tế/hội nghị, hội thảo, ngày hội	Kế hoạch tổ chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt kèm theo bảng chấm công của BTC (Chỉ tính đối với các hội nghị, hội thảo, ngày hội không chi tiền cho Ban Tổ chức)

Stt	Mô tả công việc	Cách tính quy đổi	Minh chứng cần có
4	Có tác phẩm văn học, nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật, sân khấu, điện ảnh, kiến trúc), chương trình biểu diễn tham gia các cuộc thi, thi đấu thể dục thể thao nhưng không đạt giải thưởng cấp trường	4 giờ thực tế/tác phẩm	Có giấy chứng nhận tham gia của BTC (Nếu cùng một nội dung tham gia ở nhiều cấp khác nhau thì chỉ tính giờ thực tế 01 lần)
5	Đọc phản biện bài báo khoa học cho tạp chí - Tạp chí trong nước - Tạp chí nước ngoài	4 giờ thực tế/bài báo 6 giờ thực tế/bài báo	Có xác nhận của Ban Biên tập tạp chí (Chỉ tính đối với trường hợp không nhận thù lao phản biện)
6	Dẫn sinh viên tham gia thi, báo cáo ở các cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học ở ngoài trường (Trường hợp giảng viên tự túc công tác phí)	4 giờ thực tế/buổi	Kế hoạch dẫn sinh viên tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và minh chứng tham gia (Tính theo số buổi đi thực tế)

III. Hoạt động Đảng, đoàn thể, hoạt động tập thể, phục vụ cộng đồng

1	Quân nhân dự bị, tự vệ cơ quan (01 ngày diễn tập, huấn luyện)	6 giờ thực tế/ngày	Danh sách quân nhân dự bị, tự vệ có xác nhận của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự trường
2	Tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn các đơn vị	22 giờ thực tế/năm học	Quyết định phân công tổ trưởng Tổ công đoàn của Chủ tịch công đoàn trường
3	Chi ủy chi bộ	10 giờ thực tế/năm học	Quyết định phê duyệt chi ủy của các chi bộ thuộc Đảng ủy trường
5	Tham gia Hội thao, hội diễn văn nghệ Công đoàn cấp trường	05 giờ thực tế/lần	Danh sách cử tham gia hội thao, hội diễn văn nghệ, có xác nhận của công đoàn trường
6	Tham gia đội tuyển cấp trường tham dự các hội diễn, hội thi cấp cụm, cấp tỉnh	05 giờ thực tế/lần	Danh sách cử tham gia đội tuyển cấp trường có xác nhận của công đoàn trường

Stt	Mô tả công việc	Cách tính quy đổi	Minh chứng cần có
7	Tham gia công tác đối ngoại – tiếp đoàn vào (không thuộc chức năng nhiệm vụ của vị trí đương nhiệm). ví dụ: khoa ngoại ngữ làm phiên dịch các buổi đón tiếp đoàn khách quốc tế vào	03 giờ thực tế/lần	Có xác nhận của lãnh đạo phòng hợp tác quốc tế
8	Tham gia hoạt động kết nối doanh nghiệp (ít nhất mỗi giảng viên kết nối 03 doanh nghiệp/năm)	05 giờ thực tế/01 doanh nghiệp	Bản hợp đồng ký kết giữa Nhà trường với doanh nghiệp
9	Hỗ trợ sinh viên tham gia các cuộc thi khởi nghiệp do trường đăng ký thi hoặc tổ chức thi cấp trường	10 giờ thực tế/dự án/dự thi	
10	Huấn luyện đội tuyển tham gia các cuộc thi nghề nghiệp, học thuật cấp tỉnh, cấp quốc gia, cấp quốc tế. ví dụ: Cuộc thi Honda, Casio, Olympic, Office, smart city, ...	Quy đổi giờ theo kế hoạch cụ thể, trường hợp quy giờ dạy để thanh toán tiền thi không được tính giờ công tác khác	Kế hoạch huấn luyện đội tuyển tham gia các cuộc thi được lãnh đạo trường phê duyệt

*** Ghi chú:**

1. Việc thực hiện giờ công tác khác được sử dụng là một trong những tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua trong năm học.

2. Quy định này chỉ xác định các hoạt động khác để tính vào giờ làm việc của giảng viên theo quy định, không phải là quy định để chi các khoản thù lao cho giảng viên. Ngoài các hoạt động này giảng viên có thể tham gia một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo trường với trách nhiệm của một viên chức, người lao động như đã nêu ở Điều 3.

3. Nếu cán bộ, giảng viên trong năm học thực hiện vượt định mức giờ công tác khác sẽ được tích lũy cho năm kế tiếp.



PHỤ LỤC 4

ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ

(Kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-HĐTr ngày 07 / 12 /2020
của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Stt	Giảng viên được phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Định mức	
		%	Giờ chuẩn
1	Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng	15%	53
2	Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng	20%	70
3	Trưởng phòng, ban, trung tâm, viện và tương đương; Thư ký Hội đồng trường	25%	88
4	Phó trưởng phòng và tương đương	30%	105
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và tương đương		
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc quy mô 800 người học trở lên		
	- Trưởng khoa	60%	210
	- Phó Trưởng khoa	70%	245
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên trở lên hoặc quy mô dưới 800 người học trở lên		
	- Trưởng khoa	70%	245
	- Phó Trưởng khoa	80%	280
7	Giám đốc chương trình đào tạo	80%	280
8	Phó Giám đốc chương trình đào tạo	85%	298
9	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công	85%	298
10	Phó Bí thư chi bộ	90%	315
11	Viên chức hành chính, nhân viên kỹ thuật có trình độ thạc sĩ		45
12	Cố vấn học tập lớp học	85%	298

*** Ghi chú:**

- Cán bộ quản lý/giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

- Cố vấn học tập lớp học sẽ thực hiện theo quy chế công tác cố vấn học tập của trường.



PHỤ LỤC 5

QUY ĐỊNH RA GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY

(Kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-HĐTr ngày 07 / 12 /2020
của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Hệ số quy đổi:

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, 30 tiết học thực hành. Trong đó học phần lý thuyết ($X + 0$), học phần thực hành ($0 + X$), phần lý thuyết trong học phần thực hành và ngược lại ($X + X$), hệ số quy đổi căn cứ vào quy mô lớp như sau:

Quy mô lớp (Sinh viên/học viên sau đại học)	Hệ số	Ghi chú
≤ 40	1,0	- Đối với ngành đào tạo tuyển sinh có quy mô dưới 40 sinh viên; các lớp chia chuyên ngành có quy mô dưới 40 sinh viên được hưởng hệ số 1,0
41 – 60	1,1	
61 – 100	1,2	
101 - 140	1,4	
> 140	1,5	

Lưu ý:

- Đối với các khối ngành kỹ sư, ngoại ngữ, âm nhạc – mỹ thuật các môn thực hành có thể chia lớp tối thiểu 20 sinh viên/lớp.

- Nếu tín chỉ thực hành trong học phần ($X + X$) mà tổ chức giảng dạy tại lớp, không giảng dạy tại phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng máy tính thì không được tách nhóm như thực hành.

2. Giảng dạy học phần chuyên ngành bằng tiếng Anh

Lớp lý thuyết	Quy mô lớp	Hệ số
Dạy học phần chuyên ngành bằng tiếng Anh (đối với các lớp không chuyên ngoại ngữ)	Dưới 30 sinh viên	1,2
	Dưới 40 sinh viên	1,3
	≥ 40 sinh viên	1,4

- Để triển khai giảng dạy học phần chuyên ngành bằng tiếng Anh cần đáp ứng các điều kiện sau:

+ Đối với giảng viên: Học phần đăng ký, giảng dạy phải đúng chuyên ngành được đào tạo và được đào tạo thạc sĩ hoặc tiến sĩ toàn phần ở nước ngoài bằng tiếng Anh. Đối với giảng viên tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ trong nước có một trong các điều kiện kèm theo: Có bằng cử nhân tiếng Anh hoặc có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS 6.5 trở lên.

+ Đối với sinh viên: Giám đốc chương trình đào tạo tổ chức khảo sát trình độ tiếng Anh của sinh viên để lựa chọn, xếp thành lớp có khả năng học tiếng Anh để tổ chức giảng dạy.

- Trình tự thủ tục: Giám đốc chương trình đào tạo rà soát đội ngũ giảng viên đáp ứng các điều kiện nêu trên để phân công giảng dạy một học phần chuyên ngành bằng tiếng Anh; việc phân công được thể hiện trong kế hoạch đào tạo từ đầu học kỳ và đăng ký với phòng Đào tạo đại học. Trong quá trình giảng dạy của giảng viên, lãnh đạo khoa, Giám đốc chương trình đào tạo phối hợp, mời giảng viên khoa Ngoại ngữ tổ chức dự giờ để đánh giá chất lượng giờ giảng và góp ý cho giảng viên, sinh viên để việc dạy và học tiếng Anh đạt kết quả.

3. Quy đổi giờ giảng dạy sau đại học

- Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ được quy đổi bằng 1,5 giờ chuẩn giảng dạy.

- Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ hoặc một tiết giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được quy đổi bằng 2,0 giờ chuẩn giảng dạy.

- Giảng viên tham gia hướng dẫn các học phần/chuyên đề thực tế trong nước hoặc nước ngoài ở bậc đào tạo sau đại học thì được hưởng theo chế độ công tác phí của Nhà trường và không được tính vào giờ giảng dạy.