

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 7 năm 2021

## NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế làm việc của viên chức, người lao động  
Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31-CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2599/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 89-NQ/ĐU ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Đảng ủy Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về thông qua Quy chế làm việc của viên chức, người lao động Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng trường.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của viên chức, người lao động Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp kèm theo Nghị quyết này.

**Điều 2.** Quy chế làm việc của viên chức, người lao động Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân, đơn vị có liên quan của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Thái Nguyên;
- Đảng ủy Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HĐT (A05b).



**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 53/NQ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 7 năm 2021 của  
Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc của lãnh đạo, quản lý (LDQL), viên chức (VC), người lao động (NLD) Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi là Trường hoặc Nhà trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả LDQL, VC, NLD của Trường; trường hợp giảng viên thỉnh giảng, các nhà khoa học, các chuyên gia trong và ngoài nước làm việc tại Trường thực hiện theo hợp đồng và Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ làm việc**

1. Chế độ làm việc của VC, NLD được thực hiện theo hợp đồng đã ký với Trường, nội quy, quy chế của Trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
2. Người được tuyển dụng, hợp đồng, quản lý ở vị trí, chức danh chuyên môn nào thì thực hiện nhiệm vụ, chế độ làm việc, đồng thời được hưởng chế độ, chính sách theo vị trí, chức danh đó.
3. Đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ, thực hiện đúng chế độ, chính sách và pháp luật đối với VC, NLD; đảm bảo chất lượng, hiệu quả với nguồn lực con người và cơ sở vật chất của Trường.

**Điều 3. Mục đích của Quy chế**

1. Cụ thể hóa các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên về chế độ làm việc đối với giảng viên phù hợp với thực tế của Trường;
2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với VC, NLD;
3. Làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá năng lực, ý thức trách nhiệm, khen thưởng, kỷ luật VC, NLD hằng năm đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của VC, NLD;
4. Là cơ sở để các đơn vị, cá nhân chủ động xây dựng kế hoạch và hoàn thành nhiệm vụ theo chức năng, chuyên môn quản lý của đơn vị, vị trí, chức danh nghề nghiệp của cá nhân đảm bảo thực hiện có hiệu quả kế hoạch của Trường; đồng thời làm

căn cứ để các đơn vị thực hiện kiểm tra, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng, giao nhiệm vụ, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của VC, NLĐ;

5. Làm căn cứ để Trường quyết định tiền lương, phụ cấp, các chế độ, chính sách khác trên cơ sở khối lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ của VC, NLĐ; thanh toán chế độ cho giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm học; chế độ làm thêm giờ và các chế độ khác theo quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## **Chương II**

### **QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ, GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 4. Yêu cầu chung đối với viên chức, người lao động**

##### **1. Phẩm chất chính trị**

a) Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo quy định của Trường và đơn vị;

b) Chủ động tìm hiểu và thực hiện đúng quy định của Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

c) Có trách nhiệm tìm hiểu, cập nhật, thực hiện đầy đủ kế hoạch, chiến lược phát triển của Trường theo chức trách, nhiệm vụ được giao, thực hiện nghiêm nội quy, quy chế, quy định của Trường và đơn vị góp phần phát triển đơn vị và Trường;

d) Không ngừng học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ lý luận chính trị và vận dụng vào nhiệm vụ công tác; nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, năng lực nhận thức và kỹ năng nghề đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ theo vị trí, chức danh nghề nghiệp và đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục;

e) Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, sự chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; có ý thức tập thể, luôn phấn đấu vì lợi ích chung, vì sự nghiệp chung của Trường, bảo vệ uy tín, danh tiếng, gìn giữ và phát huy truyền thống Nhà trường;

##### **2. Đạo đức nghề nghiệp**

a) Tâm huyết với công việc; có ý thức giữ gìn và bảo vệ danh dự, uy tín, phẩm chất của người làm trong ngành giáo dục; đoàn kết, chia sẻ với đồng nghiệp trong công việc và cuộc sống; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng;

b) Trong hoạt động giảng dạy và giáo dục phải công bằng, đánh giá khách quan, đúng thực chất năng lực của người học; trong công tác phải thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, quan liêu, chống tham nhũng, lãng phí;

c) Có thiện chí, sẵn sàng tiếp thu các ý kiến đóng góp từ nhiều phía; khách quan, trung thực, thẳng thắn trong nhận xét, đánh giá cấp trên, đồng nghiệp và cấp dưới.

### 3. Tiêu chuẩn đạo đức trong hoạt động khoa học công nghệ

Hoạt động khoa học công nghệ (KH-CN) là hoạt động đặc thù của trường đại học. VC, NLD thực hiện hoạt động về khoa học công nghệ (gọi tắt là nhà khoa học) có trách nhiệm tuân thủ chuẩn mực về đạo đức của người làm công tác KH-CN; chấp hành quy định về quản lý KH-CN của Trường và những yêu cầu cơ bản sau:

a) Việc đề xuất nội dung nghiên cứu phải đảm bảo tính mới, nhà khoa học có trách nhiệm tự rà soát thông tin công bố khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu để đảm bảo và chịu trách nhiệm về tính mới của sản phẩm nghiên cứu.

b) Nội dung nghiên cứu phải trích dẫn rõ kiến thức kế thừa từ nghiên cứu khác, đảm bảo cập nhật kiến thức mới từ các nguồn tin cậy, số liệu nghiên cứu phải trung thực, trường hợp công bố kết quả nghiên cứu sai lệch với mục đích để được công nhận công trình nghiên cứu thì phải chịu trách nhiệm trước Trường và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

c) Thận trọng trong phân tích dữ liệu để tránh dẫn đến nhận định thiếu sót, chủ quan trong nghiên cứu; có trách nhiệm chia sẻ công khai kết quả và phương pháp xử lý dữ liệu trong trình bày hoặc công bố khoa học.

d) Người làm công tác phản biện phải đảm bảo sự độc lập, khách quan trong đánh giá, nhận xét công trình nghiên cứu; không tiếp xúc hoặc trao đổi với người, nhóm nghiên cứu, căn cứ trên cơ sở dữ liệu hiện có để phát hiện những vấn đề của công trình được giao phản biện có trách nhiệm và hiệu quả nhất;

đ) Nhà khoa học có trách nhiệm tôn trọng và bảo vệ quyền con người và bảo vệ động vật theo các công ước quốc tế khi thực hiện thí nghiệm có liên quan của công trình nghiên cứu.

e) Có trách nhiệm tuân thủ cam kết, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan chủ quản đối với công trình nghiên cứu theo quy định pháp luật.

### 4. Lối sống, tác phong

a) Có ý chí vượt khó vươn lên, không ngừng phấn đấu, sáng tạo trong tư duy; trong công tác thường xuyên, nghiêm túc thực hành đầy đủ theo tinh thần, chủ trương: suy nghĩ phải kỹ; tư tưởng phải thông; quyết tâm phải cao; nỗ lực phải lớn; hành động phải quyết liệt, hiệu quả; làm có trọng tâm, trọng điểm; làm việc nào dứt điểm việc đó; mọi viên chức, người lao động phải nghĩ thật, nói thật, làm thật để có hiệu quả thật và không nói không, không nói khó và không nói có nhưng không làm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong giao tiếp với người học, với đồng nghiệp; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

c) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội tại cộng đồng.

**Điều 5. Trách nhiệm và quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động với người học**

1. Trong mọi tình huống, luôn đặt trách nhiệm đối với người học lên hàng đầu; lấy mục đích tạo sự hài lòng cho người học làm ưu tiên hàng đầu trong mọi hoạt động; luôn là tấm gương sáng, mẫu mực về đạo đức, tác phong cho người học noi theo.

2. Tôn trọng ý kiến của từng cá nhân người học; ứng xử thân thiện, tôn trọng nhân cách của người học, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc trong xử lý vi phạm của người học; tuyệt đối không có hành vi trù dập người học.

3. Quan tâm, thấu hiểu hoàn cảnh riêng của người học; giúp đỡ người học có hoàn cảnh đặc biệt, chậm tiến bộ; luôn tạo cơ hội cho người học sửa chữa khuyết điểm, tạo điều kiện cho người học phấn đấu vươn lên.

**Điều 6. Trách nhiệm và quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động với phụ huynh và gia đình người học**

1. Niềm nở, chỉ dẫn, giúp đỡ, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của gia đình người học, giải quyết công việc nhanh chóng, khách quan, tận tình, chu đáo.

2. Xây dựng mối quan hệ gắn bó mật thiết giữa Nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi, thông tin để cùng phối hợp giáo dục, tạo mọi điều kiện giúp đỡ người học tiến bộ.

3. Không lợi dụng tình cảm hoặc vật chất của phụ huynh người học, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín của bản thân, đồng nghiệp và Trường.

**Điều 7. Trách nhiệm và quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động với cấp trên**

1. Mọi VC, NLD có trách nhiệm tôn trọng các vị trí lãnh đạo, quản lý của Trường; đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám làm và dám chịu trách nhiệm; đề xuất ý tưởng, tham gia đóng góp ý kiến xây dựng trong hoạt động, điều hành vì mục tiêu và mục đích chung nhằm đạt hiệu quả cao nhất trong công việc.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; chấp hành nghiêm mọi nhiệm vụ được giao; đảm bảo thời gian, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc; thường xuyên báo cáo, phản ánh tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

3. Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo; bảo vệ danh dự, uy tín của các cấp lãnh đạo; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại danh dự, uy tín của cấp trên và của Nhà trường.

### **Điều 8. Trách nhiệm và quy tắc ứng xử của người quản lý với cấp dưới**

1. Người lãnh đạo, quản lý của Trường phải là tấm gương về phẩm chất chính trị, về đạo đức lối sống và về trách nhiệm để cấp dưới học tập, noi theo.

2. Hướng dẫn, tạo điều kiện để cấp dưới thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc chấp hành nội quy, quy chế của Trường và quy định khác có liên quan.

3. Tôn trọng, tạo niềm tin, nắm bắt tư tưởng, tình cảm, hoàn cảnh, nguyện vọng của cấp dưới để có cách thức quản lý, điều hành phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện tự học, tự rèn luyện; khích lệ, động viên; không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới; có trách nhiệm bảo vệ danh dự, uy tín của cấp dưới khi nhận được phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

### **Điều 9. Trách nhiệm và quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động với đồng nghiệp**

1. Có thái độ thân thiện, nhiệt tình, trách nhiệm, sẵn sàng hợp tác, tương trợ, giúp đỡ đồng nghiệp để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ của bản thân, của đồng nghiệp, nhiệm vụ chung của đơn vị và của Trường.

2. Có ý thức xây dựng tập thể đồng thuận, đoàn kết, thống nhất, môi trường làm việc tích cực, chuyên nghiệp, góp phần xây dựng Trường vững mạnh.

3. Có thái độ ứng xử văn minh, lịch sự, tôn trọng, phát ngôn có văn hóa với đồng nghiệp. Chân thành, thẳng thắn trong góp ý đối với khuyết điểm, hạn chế của đồng nghiệp; không lợi dụng việc phê bình để xúc phạm danh dự, uy tín đồng nghiệp; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm nội quy, quy chế của Trường, quy tắc nghề nghiệp và quy định pháp luật khác có liên quan; đồng thời cầu thị, lắng nghe và tiếp thu những ý kiến đóng góp, xây dựng của đồng nghiệp để ngày càng tiến bộ và hoàn thiện.

### **Điều 10. Trách nhiệm và quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động trong quan hệ công tác với cá nhân, đơn vị khác ở trong và ngoài nước**

1. Mỗi VC, NLĐ là một người hướng dẫn; nhiệt tình, trách nhiệm trong giải quyết công việc, trong phạm vi vị trí, chức trách, nhiệm vụ được giao đảm bảo sự hài lòng và hiệu quả đối với mọi cá nhân, đơn vị đến làm việc với Trường.

2. Có thái độ văn minh lịch sự trong giao tiếp; cử chỉ, lời nói nhã nhặn, thái độ khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống.

3. Tôn trọng, lắng nghe, thấu hiểu và chia sẻ, chủ động tìm giải pháp tháo gỡ những khó khăn vướng mắc trong khi thực hiện nhiệm vụ; tiếp thu và cảm ơn ý kiến đóng góp của đối tác.

4. Không được cung cấp thông tin của VC, NLD, của đơn vị hoặc của Trường cho cá nhân, tổ chức khác (trừ trường hợp được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

### **Chương III**

## **NHIỆM VỤ VÀ ĐỊNH MỨC CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Mục 1. QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ VÀ ĐỊNH MỨC CỦA GIÁNG VIÊN**

#### **Điều 11. Thời gian làm việc, định mức khối lượng công tác của giảng viên**

##### 1. Thời gian làm việc của giảng viên

a) Tổng quỹ thời gian làm việc trong một năm của giảng viên là 1760 giờ hành chính sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy (GD); nghiên cứu khoa học (NCKH); phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác (gọi tắt là hoạt động chuyên môn khác).

b) Giảng viên tập sự, thử việc, trợ giảng ngoài thời gian giảng dạy, hỗ trợ giảng dạy cho giảng viên theo thời khóa biểu thì làm việc theo giờ hành chính tại bộ môn, dự giờ trên lớp nhằm nâng cao trình độ để hoàn thiện, bổ sung kiến thức, kỹ năng về chuyên môn nghiệp vụ và các tiêu chuẩn khác đối với giảng viên.

##### 2. Khối lượng công tác của giảng viên

a) Giảng viên làm việc ở vị trí, chức danh nào thì thực hiện đảm bảo đủ khối lượng định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác trong năm học theo quy định tại Phụ lục số 1 về định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn của giảng viên ban hành kèm theo Quy chế này (Phụ lục số 1).

b) Giảng viên không đủ khối lượng giảng dạy, NCKH, hoạt động chuyên môn khác thì có thể đăng ký với Trường đơn vị để làm việc theo giờ hành chính hoặc các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Nhà trường, nhằm đảm bảo thực hiện đủ khối lượng 1760 giờ hành chính, làm căn cứ, cơ sở để hưởng lương, thu nhập tăng thêm và các chế độ khác theo quy định của Trường.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ công tác của giảng viên**

Giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, giảng viên thực hành (gọi tắt là giảng viên) thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại các khoản 1 Điều 40 và khoản 1 Điều 41 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; quy định đối với từng chức danh giảng viên theo Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT và các quy định cụ thể tại Quy chế này, gồm:

##### 1. Nhiệm vụ giảng dạy

a) Giảng dạy, phát triển chương trình, đảm bảo chất lượng giáo dục; nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, phương pháp giáo dục, hình thức kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của học phần trong chuyên ngành, ngành được phân công

đảm nhiệm; nắm bắt khả năng tiếp thu kiến thức của người học để kịp thời điều chỉnh hoạt động giảng dạy và hỗ trợ sinh viên một cách hiệu quả; lấy mục đích tạo động lực, khát vọng cho người học làm ưu tiên hàng đầu trong mọi hoạt động giảng dạy và giáo dục.

b) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu cơ bản đảm bảo chất lượng giảng dạy phù hợp với triết lý giáo dục của Trường, như sau:

(1) Xây dựng đề cương chi tiết của học phần đảm bảo mục tiêu, nội dung, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và cung cấp cho người học ngay trong tuần đầu học kỳ giảng dạy; đề cương chi tiết được xem là cẩm nang để người học tự nghiên cứu học phần;

(2) Giao vấn đề, bài tập và định hướng nghiên cứu cho người học;

(3) Hướng dẫn người học phương pháp học tập, cách giải quyết vấn đề, hoàn thành nhiệm vụ về nhà, nội dung chuẩn bị cho bài học kế tiếp, đảm bảo mục tiêu từng buổi học;

(4) Công khai yêu cầu kiểm tra và tiêu chí đánh giá, kế hoạch, nội dung đánh giá học phần;

(5) Đánh giá đúng kết quả và ý thức học tập của người học, có hình thức động viên, khích lệ đối với người học có thái độ, kết quả học tập tốt;

(6) Bố trí thời gian tiếp và hỗ trợ người học tại văn phòng bộ môn, ít nhất 01 buổi/tuần.

c) Yêu cầu đối với công tác hướng dẫn thực hành, thí nghiệm tương tự như đối với giảng dạy lý thuyết và tuân thủ quy định đặc thù khác về công tác thực hành, thí nghiệm của đơn vị, của ngành và của Trường.

d) Đánh giá kết quả học tập, NCKH của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học của học phần.

đ) Kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp; hướng dẫn thực tập, thực hành và hỗ trợ người học tại các trung tâm/phòng thí nghiệm, thực hành, thực nghiệm theo kế hoạch của đơn vị.

e) Giảng viên có trách nhiệm thực hiện theo sự theo phân công giảng dạy của bộ môn, của đơn vị và của Trường; đảm bảo chất lượng giảng dạy, đúng đề cương, nội dung, đúng giờ theo thời khóa biểu và đúng kế hoạch đào tạo của Trường đối với học phần được giao; đồng thời chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động giảng dạy khác để đảm bảo đủ khối lượng định mức giờ chuẩn giảng dạy theo từng chức danh và vị trí công tác được quy định tại Phụ lục số 1 và Phụ lục số 2 về định mức khối lượng công tác đối với giảng viên được bầu, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể và công tác khác

kèm theo Quy chế này (Phụ lục số 2).

## 2. Nhiệm vụ NCKH của giảng viên

a) Mục đích và ý nghĩa của hoạt động NCKH: nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên; hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao; tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước. Hoạt động và kết quả NCKH là cơ sở đánh giá khả năng lao động chuyên môn, tư duy lý luận, nhận thức thực tiễn của giảng viên; xác lập vị thế và sự đóng góp của giảng viên nói riêng, Nhà trường nói chung đối với ngành giáo dục, với thực tiễn sản xuất.

b) Giảng viên có trách nhiệm thực hiện đủ khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ NCKH do Trường, đơn vị giao theo kế hoạch, tiến độ của đề tài, dự án; chủ động tham gia các đề tài, dự án của đồng nghiệp; chủ động hoặc kết hợp với các cá nhân, đơn vị khác tìm kiếm đề tài, dự án các cấp và xây dựng nhóm nghiên cứu để triển khai thực hiện; chủ động thực hiện các hoạt động NCKH khác đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ NCKH theo quy định.

c) Giảng viên có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch NCKH để đảm bảo thực hiện đủ khối lượng định mức NCKH theo vị trí công tác theo Phụ lục số 1 và Phụ lục số 2; kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH được quy đổi thành giờ NCKH theo quy định của Phụ lục số 3 về quy đổi khối lượng giờ hoạt động và kết quả nghiên cứu khoa học kèm theo Quy chế này (Phụ lục số 3) và quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

## 3. Nhiệm vụ hoạt động chuyên môn khác

a) Tham gia công tác hướng nghiệp, tuyển sinh, coi thi theo phân công của Bộ môn, Khoa và Trường.

b) Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, NCKH và công nghệ.

c) Tham gia công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

d) Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ của giảng viên:

(1) Giảng viên có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ và tin học để đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu; giảng viên dưới 45 tuổi có kế hoạch, lộ trình hoàn thiện trình độ tiến sĩ, nâng ngạch giảng viên chính, giảng viên cao cấp;

(2) Giảng viên có trách nhiệm tham gia các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn hàng năm do Nhà trường, đơn vị tổ chức; tự học, tự bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp; chủ động báo cáo với đơn vị kế hoạch tham gia

làm việc thực tế tại doanh nghiệp để nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghề nghiệp, xử lý tình huống trong công việc.

đ) Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt sinh hoạt chuyên môn do Trường, khoa, bộ môn tổ chức và sinh hoạt chính trị của đảng, đoàn, hội mà giảng viên là thành viên;

e) Tham gia câu lạc bộ học thuật, ban liên lạc cựu sinh viên và các tổ chức chính trị, chính trị- xã hội, tổ chức xã hội hợp pháp khác tại Trường;

f) Giảng viên có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện đủ định mức khối lượng công tác hoạt động chuyên môn khác theo quy định tại Phụ lục số 1, Phụ lục số 2 và việc quy đổi các hoạt động chuyên môn khác thành giờ hành chính được thực hiện theo Phụ lục số 5 về quy đổi giờ hoạt động chuyên môn khác kèm theo Quy chế này (Phụ lục số 5).

### **Điều 13. Nhiệm vụ, định mức công tác 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 NCKH;

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

4. Định mức khối lượng nhiệm vụ của trợ giảng thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 1.

### **Điều 14. Nhiệm vụ, định mức công tác của giảng viên tập sự, thử việc**

Thời gian thử việc của giảng viên là 02 tháng kể từ ngày ký hợp đồng; thời gian tập sự là 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng theo quy chế của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan. Trong thời gian thử việc, tập sự, giảng viên thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Người tập sự, thử việc ở vị trí nào thì thực hiện chức trách, nhiệm vụ của giảng viên tại vị trí đó theo quy định.

2. Trong thời gian thử việc, tập sự giảng viên thực hiện định mức giảng dạy bằng 50% tổng khối lượng định mức của vị trí, chức danh của giảng viên đó và hoàn thành nhiệm vụ hoạt động chuyên môn khác theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy chế này.

## **Mục 2. NHIỆM VỤ ĐI THỰC TẾ TẠI DOANH NGHIỆP CỦA GIẢNG VIÊN**

### **Điều 15. Đối tượng đi thực tế tại doanh nghiệp**

1. Trợ giảng.

2. Giảng viên tập sự.

3. Giảng viên thuộc các khoa chuyên môn có đào tạo chương trình đặc thù; giảng dạy các học phần mà khoa xác định, đề xuất cần phải đi thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn để đáp ứng yêu cầu chất lượng giảng dạy của học phần.

### **Điều 16. Mục đích, nội dung đi thực tế tại doanh nghiệp**

#### 1. Mục đích

a) Giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn là hình thức trải nghiệm thực tế, thực hành chuyên sâu về chuyên môn, bồi dưỡng đặc thù để cập nhật kiến thức, công nghệ; học hỏi phương pháp quản lý, cách thức tổ chức sản xuất; rèn luyện kỹ năng, kinh nghiệm trong thực tiễn, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

b) Vận dụng kết quả quá trình thực tế tại doanh nghiệp vào giảng dạy, NCKH, từ đó nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên nói riêng, chất lượng đào tạo của Trường nói chung.

c) Quá trình làm việc tại doanh nghiệp là quá trình đi từ lý luận đến thực tiễn sinh động, là ví dụ sát thực có ý nghĩa. Từ đó, góp phần điều chỉnh nội dung, đổi mới phương pháp giảng dạy; đưa ra nhiều giải pháp đồng bộ nhằm đảm bảo cam kết và nâng cao chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

d) Xây dựng đội ngũ giảng viên vừa mạnh về chuyên môn, vừa am hiểu về thực tế, xây dựng và mở rộng mối quan hệ giữa giảng viên với doanh nghiệp.

đ) Xác lập, thúc đẩy và nâng cao sự gắn kết chặt chẽ giữa hoạt động đào tạo Nhà trường với doanh nghiệp, nhằm thực hiện có hiệu quả mục tiêu đào tạo theo định hướng ứng dụng của Trường.

#### 2. Nội dung

a) Nghiên cứu, tìm hiểu về quy mô, cơ cấu tổ chức; mô hình, kết quả sản xuất, kinh doanh; hệ thống quản lý chất lượng, tiêu chuẩn đo lường, đánh giá sản phẩm, dịch vụ và quản lý nhân sự; định hướng chiến lược của doanh nghiệp trong tương lai.

b) Tiếp cận thực tế nghiệp vụ quản lý lao động, tiền lương, đào tạo, phát triển nhân sự của doanh nghiệp.

c) Thu thập tài liệu có liên quan phục vụ công tác giảng dạy, NCKH và điều chỉnh nội dung và phương pháp giảng dạy, đề xuất đổi mới từng học phần do khoa, bộ môn đảm nhận.

d) Cố vấn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ theo đề xuất, yêu cầu và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của doanh nghiệp; tham dự hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học tại doanh nghiệp.

đ) Các nội dung khác theo yêu cầu của khoa chuyên môn, yêu cầu của doanh nghiệp, của Trường hoặc đề nghị của giảng viên.

### **Điều 17. Trách nhiệm của khoa chuyên môn, các đơn vị chức năng**

#### 1. Đối với khoa chuyên môn

a) Xây dựng kế hoạch, lập danh sách, đề xuất thời gian giảng viên trong đơn vị đi thực tế tại doanh nghiệp gửi Phòng Hành chính - Tổ chức để trình Hiệu trưởng quyết định cử giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp, đảm bảo mỗi học phần yêu cầu gắn với thực tiễn có ít nhất 01 giảng viên trở lên/năm đi thực tế tại doanh nghiệp.

b) Phối hợp với doanh nghiệp theo dõi, quản lý, đánh giá kết quả quá trình, sản phẩm (nếu có), thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp của giảng viên.

c) Tổng hợp, báo cáo gửi Phòng Hành chính- Tổ chức để trình Hiệu trưởng về kết quả thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp của giảng viên.

## 2. Đối với đơn vị chức năng có liên quan

a) Phòng Hành chính- Tổ chức có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cử giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp; theo dõi, ghi nhận kết quả đi thực tế tại doanh nghiệp của giảng viên để quy đổi giờ chuẩn giảng dạy, đánh giá xếp loại VC, NLD và xét danh hiệu thi đua, có hình thức khen thưởng đối với giảng viên được cử đi thực tế tại doanh nghiệp.

b) Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn lựa chọn, giới thiệu doanh nghiệp phù hợp với chuyên môn đào tạo của khoa trình Hiệu trưởng quyết định và thỏa thuận với doanh nghiệp về việc đưa giảng viên đến làm hoặc nghiên cứu thực tế tại doanh nghiệp.

c) Các đơn vị chức năng quản lý công tác đào tạo hoặc công tác khác có liên quan, tùy theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có trách nhiệm sắp xếp kế hoạch giảng dạy, công tác phù hợp, bố trí, hỗ trợ kinh phí theo quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên làm nhiệm vụ, nghiên cứu thực tế tại doanh nghiệp.

## **Điều 18. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của Hiệu trưởng về việc cử đi thực tế tại doanh nghiệp.

2. Xây dựng, thông qua bộ môn, khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương đi thực tế tại doanh nghiệp.

3. Hoàn thành nội dung công việc; báo cáo kết quả bằng văn bản đến khoa, bộ môn ngay sau khi kết thúc thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp (có minh chứng kèm theo).

4. Có trách nhiệm giữ gìn uy tín, thương hiệu của Trường khi đi thực tế tại doanh nghiệp.

5. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp; tôn trọng và chấp hành sự điều hành của doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nội dung nghiên cứu hoặc làm thực tế tại doanh nghiệp.

6. Ngoài thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp, giảng viên có trách nhiệm làm việc và hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí, chức danh ở Trường theo quy định.

7. Giảng viên được hưởng đầy đủ lương, phụ cấp (nếu có), các khoản thu nhập tăng thêm và các chế độ khác theo quy định trong thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp; được quy đổi thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp thành giờ công tác theo quy định của Quy chế này.

### Mục 3

## TRÁCH NHIỆM VÀ ĐỊNH MỨC KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC CỦA CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

### Điều 19. Trách nhiệm chung của chuyên viên, nhân viên

Viên chức, người lao động làm việc ở vị trí chuyên viên, nhân viên và tương đương (gọi tắt là chuyên viên) có trách nhiệm thực hiện theo quy định làm việc của đơn vị, quy định của Quy chế này, văn bản của Trường và quy định pháp luật khác có liên quan.

1. Mỗi chuyên viên phải hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp, chủ động và trách nhiệm đối với công việc; có nền nếp sinh hoạt và văn hóa công sở; thực hiện công việc đảm bảo đúng quy trình hiện hành của Trường; đảm bảo thời gian, chất lượng, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ, tuân thủ chế độ báo cáo theo quy định.

2. Tuân thủ quy định về kế hoạch, thời giờ làm việc của đơn vị và của Trường; trường hợp đi muộn, về sớm hoặc nghỉ phải có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của Trường đơn vị hoặc Phó Trường đơn vị được ủy quyền hoặc người có thẩm quyền theo quy định, đồng thời phải chủ động sắp xếp công việc được giao đảm bảo không ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

3. Phải luôn giữ gìn nơi làm việc được sạch sẽ, đồ dùng, trang bị, hồ sơ, tài liệu được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp; bảo quản trang thiết bị, tài liệu được giao quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

4. Giữ gìn bí mật đối với hồ sơ, tài liệu, nhiệm vụ được giao; không được mang tài liệu, hồ sơ, tài sản của Nhà trường ra khỏi vị trí quy định hoặc cung cấp cho cá nhân, tổ chức khác khi chưa được sự đồng ý của Trường đơn vị hoặc người có thẩm quyền theo quy định.

5. Có trách nhiệm cập nhật các quy định, quy chế, văn bản pháp luật có liên quan để đảm bảo vận dụng đúng, đầy đủ, kịp thời theo chức danh, vị trí làm việc, nhiệm vụ được giao của cá nhân và của đơn vị; sử dụng, khai thác đầy đủ, kịp thời hệ thống dữ liệu trên phần mềm công nghệ thông tin - truyền thông của đơn vị và của Trường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

6. Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản; chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, các cấp lãnh đạo về thời hạn, khối lượng, chất lượng mọi nhiệm vụ được giao theo yêu cầu và theo quy định, quy chế của Trường, văn

bản pháp luật có liên quan; trường hợp gặp khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo đơn vị để xử lý, giải quyết theo thẩm quyền.

**Điều 20. Nhiệm vụ, định mức khối lượng công việc của chuyên viên**

1. Thường xuyên, liên tục và chủ động tìm hiểu, nghiên cứu phát hiện vấn đề còn chưa phù hợp, thiếu hiệu quả có liên quan trong quá trình thực hiện công việc của bản thân nói riêng, của các cá nhân hay đơn vị khác nói chung; đề xuất, tham mưu hoặc tham gia giải quyết vấn đề đã được phát hiện một cách có kết quả nhằm góp phần nâng cao hiệu quả công tác.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo đơn vị, trước lãnh đạo Trường và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, kết quả, chất lượng, hiệu quả mọi nhiệm vụ được giao; đảm bảo thực hiện đúng và đủ theo quy định của đơn vị.

3. Khối lượng công tác và nhiệm vụ cụ thể của chuyên viên do Trường đơn vị phân công; kết quả và chất lượng công việc do trường đơn vị ghi nhận và đánh giá, làm cơ sở để quyết định lương, thưởng và các chế độ khác theo quy chế của đơn vị.

4. Trường hợp thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng trường hoặc các cấp ủy đảng thì người được yêu cầu có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trường đơn vị, đồng thời chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

5. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, chuyên viên có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo năm, quý và hàng tháng để triển khai, giải quyết công việc hiệu quả.

6. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến, thảo luận trong nhóm công tác, trong đơn vị, cung cấp, trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, đề nghị Trường đơn vị phân công bổ sung người hỗ trợ, chia sẻ để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo Quy chế này, nhiệm vụ khác do Trường đơn vị và các cấp lãnh đạo Trường giao, được đánh giá, khen thưởng, xem xét kỷ luật, được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định tương ứng với năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 21. Trách nhiệm tham gia công tác chủ nhiệm lớp của chuyên viên**

1. Mục đích

a) Việc chuyên viên tham gia công tác chủ nhiệm lớp là loại hình gắn kết đặc thù giữa đơn vị chức năng với sinh viên, qua đó giúp chuyên viên văn phòng thường xuyên nắm bắt được những vướng mắc của sinh viên, kịp thời tư vấn, hỗ trợ sinh viên về thủ tục hành chính có liên quan tại Trường.

b) Xây dựng mối quan hệ gắn kết, thấu hiểu sinh viên và gia đình sinh viên; giúp chuyên viên kịp thời điều chỉnh thái độ với người học, nâng cao năng lực chuyên môn,

am hiểu các vấn đề thực tế của sinh viên, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, qua đó trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia công tác tuyển sinh của Trường.

## 2. Nội dung

a) Tạo lập kênh thông tin liên lạc đa chiều giữa Nhà trường, khoa chuyên môn, đơn vị chức năng, với sinh viên và với gia đình sinh viên; nắm chắc chủ trương, quy chế, quy định và thông báo của Trường liên quan đến nhiệm vụ học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên.

b) Thường xuyên và kịp thời phổ biến, hướng dẫn, tư vấn, giải đáp, hỗ trợ xử lý, giải quyết vướng mắc và những vấn đề phát sinh có liên quan của sinh viên, giúp sinh viên thực hiện đầy đủ quyền lợi và trách nhiệm trong học tập, rèn luyện và sinh hoạt.

c) Tạo lập và phát triển mối quan hệ gắn kết với sinh viên, qua đó thúc đẩy hoạt động quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trường đến sinh viên và gia đình sinh viên, phục vụ hiệu quả cho công tác tuyển sinh.

c) Thu thập dữ liệu có liên quan về sinh viên để tư vấn cho lãnh đạo đơn vị kịp thời đề nghị Trường điều chỉnh chính sách, quy định, quy chế nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên.

d) Thực hiện các nội dung khác do Phòng, Khoa yêu cầu.

## 3. Trách nhiệm của đơn vị

a) Xây dựng kế hoạch cử chuyên viên đủ điều kiện tham gia công tác chủ nhiệm lớp trong kỳ/năm học trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Phối hợp với Khoa chuyên môn có liên quan, theo dõi, quản lý, đánh giá kết quả công tác chủ nhiệm lớp của chuyên viên.

c) Tổng hợp kết quả chuyên viên tham gia chủ nhiệm lớp, làm cơ sở để đánh giá xếp loại viên chức, có hình thức khen thưởng, kỷ luật tương ứng, có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và những vấn đề khác có liên quan, đồng thời báo cáo theo yêu cầu Hiệu trưởng.

## **Điều 22. Trách nhiệm làm việc tại các đơn vị khoán chi, đơn vị tự chủ của chuyên viên**

1. Chuyên viên làm việc ở các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng sang làm việc tại đơn vị khoán chi, đơn vị tự chủ theo yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch, chiến lược phát triển của Trường.

2. Chuyên viên có nguyện vọng, được sự đồng ý của trường đơn vị đang quản lý và trường đơn vị nơi đề nghị chuyển đến thì được điều động sang làm việc khoán chi, đơn vị tự chủ.

## **Chương IV**

### **CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

## Mục 1. CHÍNH SÁCH VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

### Điều 23. Chế độ miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác

1. Trường hợp giảng viên được nghỉ không hưởng lương thì không phải thực hiện nhiệm vụ và định mức làm việc của giảng viên trong thời gian nghỉ.
2. Giảng viên nữ trong thời gian nghỉ thai sản, giảng viên nghỉ ốm, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ khối lượng định mức theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội; được giảm trừ 10% khối lượng định mức theo vị trí, chức danh và chức vụ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
3. Giảng viên làm việc kiêm nhiệm vị trí chuyên viên tại các đơn vị chức năng, văn phòng các đơn vị chuyên môn, trừ các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều này, thì phải thực hiện tối thiểu 50% tổng khối lượng định mức theo vị trí, chức danh giảng viên. Trường hợp giảng viên kiêm nhiệm làm việc tại các đơn vị/tổ chức nghiên cứu và phát triển hoặc các đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Trường, được xem xét miễn giảm khối lượng hoạt động chuyên môn khác theo quy định tại mục 1 Phụ lục số 1.
4. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý chính quyền, đảng, đoàn, hội của Trường; giảng viên kiêm nhiệm công tác của Hội đồng trường, trợ lý hoặc thư ký hành chính của Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện định mức khối lượng các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định tại Phụ lục số 2. Giảng viên đảm nhiệm nhiều chức vụ thì khối lượng công tác của giảng viên được tính theo mức thấp nhất.
5. Giảng viên được Trường cử đi bồi dưỡng, đào tạo không tập trung theo khóa học ghi trong giấy báo nhập học hoặc quyết định công nhận học viên của cơ sở đào tạo được miễn, giảm theo từng năm (không tính thời gian được gia hạn) cụ thể như sau:
  - a) Học lý luận chính trị theo quyết định của Hiệu trưởng trong thời gian đi học: được giảm 25% định mức khối lượng giờ chuẩn giảng dạy theo chức danh.
  - b) Học thạc sĩ trong nước, trong thời gian đi học (có xác nhận của cơ sở đào tạo): được giảm 50% định mức khối lượng giờ chuẩn giảng dạy theo chức danh.
  - c) Học tiến sĩ trong nước, trong thời gian đi học (có xác nhận của cơ sở đào tạo): được giảm 70% định mức khối lượng giờ chuẩn giảng dạy theo chức danh.
  - d) Trường hợp học chương trình đào tạo theo yêu cầu chuyển đổi chuyên môn ngành; hoàn thiện trình độ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp có thời gian học từ đủ 30 ngày trở lên thì được giảm trừ 50% định mức giảng dạy và NCKH trong thời gian cử đi học; các trường hợp khác thì không được giảm trừ định mức giảng dạy và NCKH nhưng được quy đổi tính mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoạt động chuyên môn khác.
6. Giảng viên được Trường cử đi học tập trung ở trong nước, trong thời gian đi học (không tính thời gian gia hạn) không phải thực hiện định mức khối lượng nhiệm vụ

của giảng viên, được hưởng nguyên lương, phụ cấp chức vụ (nếu có); trường hợp Trường có nhu cầu và giảng viên tự nguyện đăng ký tham gia giảng dạy ngoài thời gian học thì thực hiện theo chế độ thỉnh giảng.

Trường hợp giảng viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học nếu quá hạn (căn cứ theo quyết định của Trường và giấy báo nhập học, quyết định công nhận học viên của cơ sở đào tạo) không được miễn, giảm định mức khối lượng nhiệm vụ của giảng viên trong thời gian quá hạn.

7. Giảng viên được Trường cử đi thực tế tại doanh nghiệp, trong thời gian đi thực tế không phải thực hiện định mức giảng dạy và được quy đổi thời gian đi thực tế thành giờ hoạt động chuyên môn khác tại Phụ lục số 5.

8. Giảng viên, LĐQL kiêm nhiệm công tác công đoàn, được giảm trừ định mức giờ chuẩn giảng dạy theo từng chức danh giảng viên như sau:

a) Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn Trường được xem xét giảm trừ 44 giờ dạy hoặc 132 giờ NCKH một năm.

b) Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn Trường, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Phó chủ tịch Công đoàn bộ phận được xem xét giảm trừ 22 giờ dạy hoặc 66 giờ NCKH trong một năm.

9. Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2016/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương được giảm trừ 20% định mức giờ chuẩn giảng dạy theo vị trí, chức danh.

10. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra tài chính hoặc kiểm tra nội bộ khác của Trường thì thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra được tính là thời gian làm việc hành chính và định mức khối lượng được giảm trừ theo tỷ lệ thời gian tham gia. Trường hợp này không áp dụng đối với giảng viên kiêm nhiệm tại đơn vị chức năng có liên quan đến nội dung công tác thanh tra, kiểm tra.

#### **Điều 24. Chế độ, chính sách đối với giảng viên thực hiện khối lượng công việc theo định mức**

1. Giảng viên hoàn thành tổng khối lượng nhiệm vụ giảng dạy, NCKH và hoạt động chuyên môn khác theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, sau khi quy đổi, bù trừ giữa các nhiệm vụ đạt từ 1760 giờ trở lên trong một năm học được hưởng đủ lương và phụ cấp (nếu có) theo quy định khi đảm bảo đủ các điều kiện sau:

a) Tổng khối lượng giảng dạy đạt từ 50% định mức theo vị trí, chức danh trở lên.

b) Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật có khối lượng giờ NCKH từ 70% tổng định mức NCKH trở lên, tiến sĩ thuộc lĩnh vực khoa học xã hội có khối lượng giờ NCKH từ 50% tổng định mức NCKH và các

trường hợp khác phải đạt giờ NCKH từ 25% tổng định mức NCKH theo vị trí, chức danh tương ứng trở lên.

Căn cứ vào tình hình thực tiễn hàng năm, Hiệu trưởng quy định cụ thể đảm bảo tỷ lệ phần trăm tối thiểu quy định tại khoản này để thực hiện hoàn thành mục tiêu chiến lược của Trường trong từng giai đoạn.

2. Khi phân loại đánh giá VC, NLD tại khoản 1 Điều này, VC, NLD được xem xét đánh giá là “*Hoàn thành nhiệm vụ*”, trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định; trường hợp sau khi thực hiện bù trừ giữa các nhiệm vụ của giảng viên mà khối lượng giảng dạy vượt từ 120% trở lên hoặc tổng khối lượng các nhiệm vụ vượt từ 105% trở lên được xem xét đánh giá là “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*”; trường hợp khối lượng giảng dạy vượt từ 120% trở lên và tổng khối lượng các nhiệm vụ vượt từ 105% có thể được xem xét đánh giá là “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*”.

3. Giảng viên được coi là không hoàn thành nhiệm vụ năm học trong trường hợp không hoàn thành tổng khối lượng nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, hoạt động chuyên môn khác theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, sau khi quy đổi không đạt 1760 giờ hành chính trong năm học hoặc không đảm bảo đủ các điều kiện được quy định tại khoản 1 Điều này.

Hiệu trưởng quy định cụ thể việc hưởng lương, phụ cấp (nếu có), đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xem xét chấm dứt hợp đồng hay bố trí công việc khác đối với VC, NLD ở khoản này theo quy định của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 25. Chế độ làm thêm giờ đối với giảng viên**

Trường hợp giảng viên làm thêm giờ là việc giảng viên thực hiện vượt yêu cầu về khối lượng định mức quy định, thời gian làm việc, số lượng, chất lượng nhiệm vụ theo vị trí, chức danh chuyên môn được giao.

1. Nguyên tắc thực hiện vượt khối lượng định mức quy định

a) Giảng viên thực hiện vượt khối lượng định mức theo quy định thì được xem xét thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định của Trường và văn bản pháp luật có liên quan.

b) Giảng viên được ưu tiên phân công thực hiện đủ khối lượng định mức giờ chuẩn giảng dạy theo vị trí, chức danh để dành thời gian hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác của giảng viên; trường hợp theo yêu cầu của khoa, bộ môn mà phải dạy vượt định mức thì chỉ được thực hiện và thanh toán không quá 200 giờ chuẩn/năm học sau khi đã bù trừ nhiệm vụ NCKH và nhiệm vụ hoạt động chuyên môn khác, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của đơn vị chuyên môn và ý kiến tư vấn của Phòng Hành chính - Tổ chức.

c) Trường khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm sắp xếp, phân công khối

lượng giảng dạy hợp lý cho giảng viên trong đơn vị, không để tình trạng có giảng viên thừa khối lượng mà vẫn có giảng viên thiếu khối lượng giảng dạy trong khoa hoặc trong bộ môn.

2. Điều kiện công nhận khối lượng giảng dạy vượt định mức gồm:

a) Hoàn thành định mức khối lượng giảng dạy, NCKH và công tác khác theo quy định tại Điều 12 mà vẫn còn thừa khối lượng giảng dạy.

b) Có số giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến đạt trên 50% tổng khối lượng định mức giờ chuẩn giảng dạy theo vị trí, chức danh đang đảm nhận. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định tỷ lệ phần trăm giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến của giảng viên theo đặc thù của từng đơn vị chuyên môn và từng trường hợp cụ thể khác với quy định tại điểm này.

**Điều 26. Chế độ làm thêm giờ đối với viên chức, người lao động khác**

1. VC, NLĐ thực hiện đúng và đầy đủ mọi nhiệm vụ theo chức danh, vị trí việc làm được giao; trường hợp đơn vị, VC, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo tiến độ, thời hạn, chất lượng, khối lượng theo quy định thì tự bố trí thời gian để hoàn thành công việc theo yêu cầu mà không được tính thời gian làm thêm giờ.

2. Trường hợp đặc biệt, đơn vị, VC, NLĐ làm thêm giờ theo yêu cầu của lãnh đạo Trường để giải quyết công việc đột xuất ngoài giờ hành chính, ngoài thời hạn, tiến độ, khối lượng, chất lượng công việc được giao thì phải thực hiện đúng quy định pháp luật lao động hiện hành về làm thêm giờ, phải có xác nhận của trưởng đơn vị và phê duyệt của lãnh đạo Trường về thời gian làm thêm giờ.

**Điều 27. Chế độ miễn, giảm định mức giờ làm việc đối với viên chức, người lao động làm việc ở vị trí chuyên viên và tương đương**

1. VC, NLĐ được Trường cử đi bồi dưỡng, đào tạo không tập trung về lý luận chính trị, thạc sĩ, tiến sĩ, hoặc học theo yêu cầu chuyển đổi chuyên môn, nghiệp vụ thì được nghỉ trong thời gian học theo thời khóa biểu của cơ sở đào tạo (không tính thời gian được gia hạn); ngoài thời gian học VC, NLĐ phải chấp hành giờ làm việc và thực hiện nhiệm vụ theo vị trí, chức danh tại Trường; được hưởng nguyên lương, phụ cấp chức vụ (nếu có) trong thời gian học theo quyết định của Trường;

2. VC, NLĐ được Trường cử đi học tập trung ở trong nước, trong thời gian đi học (không tính thời gian gia hạn) không phải thực hiện nhiệm vụ tại Trường, được hưởng nguyên lương, phụ cấp chức vụ (nếu có); trường hợp Trường có nhu cầu và VC, NLĐ tự nguyện đăng ký tham gia làm việc ngoài thời gian học thì thực hiện theo chế độ làm thêm giờ;

3. VC, NLĐ kiêm nhiệm công tác công đoàn trong Trường, được giảm giờ làm việc để thực hiện nhiệm vụ do Công đoàn Trường giao theo từng chức danh như sau:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường được giảm 132 giờ hành chính trong một năm.

b) Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn Trường, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Phó chủ tịch Công đoàn bộ phận được giảm 66 giờ hành chính trong một năm.

Ban Chấp hành Công đoàn Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công đoàn tương ứng số giờ được giảm của VC, NLĐ quy định tại điểm a và điểm b khoản này đảm bảo hoạt động công đoàn có hiệu quả, đồng thời không được ảnh hưởng hoạt động công tác chuyên môn.

4. VC, NLĐ làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2016/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương được giảm trừ 180 giờ hành chính trong một năm.

5. VC, NLĐ đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, được nghỉ trong thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập.

**Điều 28. Chế độ làm việc đối với chuyên gia, người lao động có trình độ cao**

1. Trường có chế độ, chính sách khuyến khích ký hợp đồng với người lao động có trình độ cao, chuyên gia trong và ngoài nước về các lĩnh vực chuyên môn thiếu người có trình độ cao hoặc chưa đáp ứng được yêu cầu thực tế của Trường trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu công tác đào tạo hoặc nhiệm vụ đặc biệt khác của Trường.

2. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ đã nghỉ hưu, có nguyện vọng làm việc tại Trường, có đủ sức khỏe theo quy định và Trường có nhu cầu thì được xem xét ký hợp đồng lao động với Trường.

3. Chuyên gia, người lao động có trình độ cao quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được ký loại hợp đồng phù hợp quy định pháp luật hiện hành và quy định của Trường để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nhiệm vụ khác, được hưởng lương, chế độ, chính sách và chịu trách nhiệm theo nội dung hợp đồng phù hợp quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức làm việc trực tiếp tại Trường hoặc trực tuyến của người lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu vị trí, chức danh và hợp đồng để thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao về Trường, có chế độ đãi ngộ, khuyến khích đối với người lao động là cựu sinh viên, cựu giảng viên trở về Trường làm việc.

**Mục 2. QUY ĐỊNH VỀ CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ NGHỈ NGƠI CỦA  
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 29. Nghỉ lễ, tết, nghỉ ốm, thai sản**

1. VC, NLĐ được nghỉ lễ, tết theo quy định pháp luật lao động; nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này, tùy theo kế hoạch hằng năm của Trường, Hiệu trưởng quyết định cho VC, NLD được nghỉ và hưởng nguyên lương thêm các ngày sau:

- a) Ngày Truyền thống của Trường 06/12 hằng năm.
- b) Ngày Hiến chương Nhà giáo Việt Nam 20/11.
- c) Trường hợp nghỉ đặc biệt khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Trong trường hợp những ngày nghỉ quy định tại khoản này trùng vào các ngày nghỉ khác của VC, NLD thì không được nghỉ bù.

3. Trong trường hợp đặc biệt, VC, NLD đã được nghỉ do yêu cầu công tác phòng, chống dịch bệnh, thiên tai hoặc các lý do bất khả kháng khác thì Hiệu trưởng có thể xem xét huy động VC, NLD làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần hoặc những ngày nghỉ khác để đảm bảo nhiệm vụ đào tạo theo kế hoạch.

### **Điều 30. Nghỉ hằng năm của viên chức, người lao động**

1. VC, NLD có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì được nghỉ hằng năm (còn gọi là nghỉ phép năm) hưởng nguyên lương 12 ngày làm việc. Thời gian làm cơ sở để tính số ngày được nghỉ phép năm là tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 hằng năm. Số ngày nghỉ được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm làm việc tại Trường được nghỉ tăng thêm 01 ngày.

2. VC, NLD bắt đầu làm việc tại Trường chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc được đóng bảo hiểm xã hội trong năm theo quy định pháp luật.

3. Thời gian nghỉ phép năm

a) Viên chức, người lao động ưu tiên bố trí kế hoạch nghỉ phép trùng vào thời gian sinh viên nghỉ hè, nghỉ Tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, trừ trường hợp phải thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, phục vụ công tác tuyển sinh hoặc những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trường đơn vị, Hiệu trưởng hoặc các cấp lãnh đạo Đảng, chính quyền theo quy định. Trường hợp VC, NLD nghỉ phép năm ngoài thời gian trên, Trường đơn vị chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng, tiến độ về khối lượng công việc mà VC, NLD xin nghỉ phép đang đảm nhận.

b) Chế độ nghỉ phép năm của VC, NLD là giảng viên được tính trong thời gian nghỉ hè. Nếu giảng viên giảng dạy trong học kỳ hè theo phân công của Trường thì được xem xét bố trí nghỉ phép ngoài thời gian giảng dạy và vẫn đảm bảo nhiệm vụ của giảng viên, của đơn vị và của Trường.

4. Nguyên tắc giải quyết cho VC, NLD nghỉ phép năm:

a) Phép của năm nào tính vào ngày nghỉ hằng năm của năm đó và giải quyết trong năm đó.

b) Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu nhiệm vụ Hiệu trưởng giao mà VC, NLĐ không được nghỉ phép theo quy định thì sẽ được bảo lưu số ngày không nghỉ phép sang năm liền sau theo quy định pháp luật hiện hành.

c) Trong trường hợp đặc biệt, VC, NLĐ đã được nghỉ do yêu cầu công tác phòng, chống dịch bệnh, thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác thì Hiệu trưởng có thể quyết định một phần hoặc toàn bộ số ngày nghỉ của VC, NLĐ trong Trường là ngày nghỉ hàng năm theo quy định.

### **Điều 31. Nghỉ việc riêng được hưởng lương, không được hưởng lương**

1. VC, NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn được nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn, được nghỉ 01 ngày;
- c) Được nghỉ 03 ngày lo tang lễ cho: cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi.

2. VC, NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày trong các trường hợp sau:

- a) Lo tang lễ cho: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột.
- b) Cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

### **Điều 32. Nghỉ không hưởng lương theo thỏa thuận**

VC, NLĐ được xem xét nghỉ không hưởng lương ngoài các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 29 khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

1. Điều kiện nghỉ không hưởng lương:

- a) Có lý do chính đáng để giải quyết công việc cá nhân, gia đình hoặc trường hợp đặc biệt khác;
- b) Trường đơn vị đồng ý và xác nhận việc nghỉ không hưởng lương của VC, NLĐ không ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị;

2. Thời gian nghỉ không hưởng lương không quá 06 (sáu) tháng và không được nghỉ vượt quá thời hạn hợp đồng VC, NLĐ đã ký.

3. Trách nhiệm của VC, NLĐ trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

a) Không được giao kết, thực hiện hợp đồng lao động với người sử dụng lao động khác khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

b) Phải tuân thủ quy định theo hợp đồng đã ký, các quy định của Trường, văn bản pháp luật về lao động, bảo hiểm và quy định khác có liên quan.

c) Hết thời gian nghỉ không lương, VC, NLĐ phải có mặt tại Trường, báo cáo Trường đơn vị và Trường phòng Hành chính - Tổ chức để tiếp tục thực hiện hợp đồng, tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng theo quy định. Trường hợp VC, NLĐ không có mặt tại Trường, không trở lại làm việc khi chưa hết thời hạn hợp đồng được coi là đơn phương chấm dứt hợp đồng trái quy định pháp luật.

d) Trường hợp VC, NLĐ vi phạm quy định tại khoản này, tùy theo tính chất, mức độ, Hiệu trưởng xem xét trách nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng theo quy định.

4. Trách nhiệm của Trường đơn vị trong trường hợp đồng ý cho VC, NLĐ nghỉ không hưởng lương:

a) Đảm bảo việc nghỉ không hưởng lương của VC, NLĐ không ảnh hưởng đến mọi kế hoạch, khối lượng, tiến độ, chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

b) Không được đề nghị tuyển mới, bổ sung người thay thế vào vị trí người xin nghỉ không hưởng lương.

**Điều 33. Thẩm quyền và thủ tục xin nghỉ hằng năm, nghỉ không hưởng lương và các trường hợp nghỉ khác theo quy định**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết cho VC, NLĐ nghỉ theo quy định.

2. Thủ tục xin nghỉ

a) Người có nguyện vọng xin nghỉ làm đơn theo hướng dẫn của Phòng Hành chính- Tổ chức gửi Trường đơn vị (Phụ trách đơn vị) xin ý kiến trước khi nghỉ và đảm bảo thời gian báo trước từ ngày nộp đơn đến ngày dự định nghỉ:

- Ít nhất 05 ngày làm việc đối với nghỉ hằng năm và phù hợp với kế hoạch nghỉ đã đăng ký với đơn vị theo quy định tại Điều 30 Quy chế này;

- Ít nhất 15 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Điều 32 Quy chế này;

- Ít nhất 03 ngày làm việc đối với các trường hợp nghỉ khác.

Trường hợp VC, NLĐ nghỉ ốm, thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều 29; điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này không phải xin phép nhưng có trách nhiệm thông báo cho Trường đơn vị trước khi nghỉ và hoàn thiện thủ tục nghỉ theo hướng dẫn của Phòng Hành chính- Tổ chức.

b) Trường đơn vị (Phụ trách đơn vị) xem xét, trường hợp đồng ý thì xác nhận vào đơn xin nghỉ của VC, NLĐ;

c) Người xin nghỉ gửi đơn đến Phòng Hành chính- Tổ chức;

d) Trường phòng Hành chính- Tổ chức trình Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho VC, NLĐ nghỉ theo quy định.

**Điều 34. Trách nhiệm quản lý chế độ nghỉ đối với viên chức, người lao động của Trường đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm đảm bảo tính xác thực của lý do xin nghỉ của VC, NLĐ;

2. Chỉ đạo VC, NLĐ thực hiện bàn giao đúng, đầy đủ công việc đang thực hiện, tài sản đang quản lý, sử dụng cho đơn vị.

3. Phân công lại, phối hợp và thông báo với các đơn vị có liên quan về việc phân công lại công việc của VC, NLĐ xin nghỉ.

4. Theo dõi, báo cáo kịp thời về thông tin của VC, NLD trong thời gian nghỉ đến Hiệu trưởng theo quy định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 35. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác**

1. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn khác thành giờ công tác được thực hiện theo Phụ lục số 5.

2. Chuyển đổi giữa giờ NCKH sang giờ chuẩn giảng dạy và ngược lại, chuyển đổi giữa giờ NCKH hoặc giờ chuẩn giảng dạy sang giờ hoạt động chuyên môn khác được tính theo hệ số quy đổi: 01 giờ chuẩn giảng dạy = 03 giờ NCKH = 03 giờ hoạt động chuyên môn khác trong các trường hợp sau:

a) Khoa, bộ môn không đủ khối lượng hoặc do đặc thù chuyên môn không phân công đủ khối lượng giờ chuẩn giảng dạy thì giảng viên được lấy giờ NCKH để bù khối lượng giờ chuẩn giảng dạy.

b) Giảng viên phải thực hiện khối lượng giảng dạy vượt định mức do Bộ môn giao để đảm bảo thực hiện kế hoạch của Trường thì được lấy giờ giảng dạy vượt định mức bù sang giờ NCKH và giờ hoạt động chuyên môn khác còn thiếu (nếu có) để được xem xét hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo kết quả tổng khối lượng thực hiện nhiệm vụ của giảng viên.

c) Trường hợp giảng viên được giao nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục của Trường mà không đủ thời gian để hoàn thành đủ giờ NCKH thì được lấy khối lượng giờ kiểm định chất lượng giáo dục bù sang giờ NCKH còn thiếu để xét hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo kết quả tổng khối lượng thực hiện nhiệm vụ của giảng viên.

3. Tổng giờ NCKH năm hiện tại sau khi đã được quy đổi và bù sang khối lượng giảng dạy và giờ hoạt động chuyên môn khác mà vẫn vượt định mức thì được bảo lưu số giờ NCKH thừa để cộng dồn với kết quả NCKH của năm sau; số giờ được bảo lưu tối đa là 50% định mức giờ NCKH theo năm học; không chuyển đổi giờ NCKH thành giờ giảng dạy để tính thừa giờ.

4. Trường hợp giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH đã được tính thù lao từ nguồn kinh phí của Trường và muốn chuyển sang giờ thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định thì hoàn trả kinh phí hoặc đăng ký không nhận kinh phí này để tính giờ NCKH như đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng hoặc dựa trên sản phẩm như các hoạt động NCKH được tính thù lao từ nguồn kinh phí khác.

5. Quy đổi giờ hoạt động chuyên môn khác sang giờ chuẩn giảng dạy

a) Giảng viên được dùng giờ làm nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục để bù vào khối lượng giảng dạy thiếu khi đủ các điều kiện sau:

- (1) Giảng dạy chuyên ngành ít sinh viên và không đủ khối lượng giảng dạy;
- (2) Có khối lượng NCKH vượt định mức, đã bù khối lượng NCKH sang khối lượng giảng dạy nhưng chưa đủ khối lượng giảng dạy;
- (3) Có khối lượng giờ hoạt động chuyên môn khác vượt định mức, trong đó có khối lượng giờ làm nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục;
- b) Trường hợp sau khi đã bù khối lượng giảng dạy theo quy định tại điểm a khoản này mà vẫn thừa giờ làm nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục thì được bảo lưu số giờ thừa sang năm liền sau;
- c) Không dùng khối lượng giờ hoạt động chuyên môn khác bù sang khối lượng NCKH hoặc giảng dạy thiếu để tính thừa giờ.

### **Điều 36. Kế hoạch hóa khối lượng công tác**

#### 1. Trách nhiệm của giảng viên

Căn cứ kế hoạch đào tạo của Trường và sự phân công của Trường bộ môn, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và dự kiến khối lượng công việc bảo đảm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, hoạt động chuyên môn khác và gửi Trường bộ môn. Trong đó có khối lượng NCKH bảo lưu của năm liền trước và dự kiến khối lượng NCKH sẽ sử dụng cho năm liền sau.

#### 2. Trách nhiệm của Trường bộ môn

a) Chịu trách nhiệm tổng hợp đăng ký, dự kiến phân công giảng dạy trong năm học của từng giảng viên cơ hữu, kiêm nhiệm, đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ trên cơ sở trình độ, kinh nghiệm, năng lực của từng giảng viên, đảm bảo không có trường hợp giảng viên thừa mà vẫn có người thiếu khối lượng giảng dạy theo định mức quy định, tổng hợp và báo cáo Trường khoa xem xét để gửi về bộ phận quản lý đào tạo.

b) Thứ tự ưu tiên trong phân công giảng dạy: (1) phân công cho giảng viên cơ hữu của bộ môn; (2) trường hợp giảng viên cơ hữu đủ khối lượng định mức mức giảng dạy theo quy định thì phân công cho giảng viên kiêm nhiệm của bộ môn. Trường hợp bộ môn thừa khối lượng giảng dạy theo định mức, trường bộ môn chủ động phân công thêm giờ giảng, ưu tiên theo trình độ và kinh nghiệm giảng dạy hoặc những điều kiện cá nhân khác nhưng đảm bảo không vượt quá giờ quy định sau khi cân đối tổng khối lượng công tác của từng giảng viên; các trường hợp đặc biệt khác báo cáo Trường khoa để Trường khoa trình Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên khác có cùng ngành, chuyên ngành hoặc ngành gần giảng dạy.

c) Phối hợp với Ban chủ nhiệm khoa, trưởng các bộ môn khác để phân công đủ định mức cho giảng viên cơ hữu.

#### 3. Trách nhiệm của Trường Khoa:

a) Kiểm soát, điều chỉnh và duyệt kế hoạch phân công giờ giảng của các bộ môn thuộc khoa đúng quy định; xây dựng kế hoạch và tổ chức phân công giảng viên trong

khoa có chuyên môn phù hợp đảm nhận khối lượng giảng dạy ở các bộ môn khác nhau nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo của Trường, tránh tình trạng quá tải ở một số học phần trong học kỳ hay năm học; có kế hoạch giám sát và điều phối các hoạt động của khoa và các bộ môn; báo cáo Hiệu trưởng những trường hợp vượt quá thẩm quyền của Khoa để Trường có kế hoạch giao nhiệm vụ công tác khác cho những trường hợp giảng viên không đủ khối lượng công tác.

b) Tổng hợp dự kiến khối lượng công tác chuyên môn và nhiệm vụ khác của giảng viên trong khoa, gửi Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển đến các đơn vị liên quan làm căn cứ để theo dõi hoạt động của giảng viên, của khoa, thực hiện đánh giá, phân loại đơn vị kết quả hoạt động trong năm.

4. Căn cứ kế hoạch khối lượng công tác của các đơn vị, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân bổ và bảo đảm các nguồn lực để thực hiện kế hoạch.

### **Điều 37. Đánh giá kết quả công tác**

#### 1. Mục đích

Nhằm thúc đẩy thái độ tích cực làm việc và trách nhiệm của VC, NLĐ đối với nhiệm vụ được giao; xây dựng môi trường giáo dục nhân văn, hợp tác, đổi mới và sáng tạo trong Trường.

#### 2. Các hoạt động đánh giá

a) Người học đánh giá kết quả giảng dạy khi kết thúc học phần;

b) Người học đánh giá VC, NLĐ khi được phục vụ hay giải quyết các thủ tục liên quan;

c) VC, NLĐ đánh giá đồng cấp về mối quan hệ cộng tác trong công việc; đánh giá các cấp LDQL về các công tác chỉ đạo, điều hành và năng lực giải quyết công việc.

3. Trách nhiệm và hình thức tổ chức đánh giá: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm tư vấn với Hiệu trưởng xây dựng Quy định đánh giá LDQL, VC, NLĐ; chủ trì hoạt động đánh giá theo những hình thức, nội dung đối với từng hoạt động theo quy định; tổng hợp và xử lý kết quả đánh giá hàng kỳ, hàng năm.

4. Sử dụng kết quả đánh giá: kết quả đánh giá được quy đổi thành hệ số hoàn thành nhiệm vụ của LDQL, VC, NLĐ; làm cơ sở để tính khối lượng công tác hàng năm.

### **Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị trong thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động**

#### 1. Hành chính - Tổ chức

a) Tham mưu, tư vấn với Hiệu trưởng xây dựng quy trình và kế hoạch ghi nhận, tính toán, tổng hợp và xác nhận khối lượng công tác của giảng viên theo năm học để làm căn cứ, cơ sở trả lương và phụ cấp (nếu có) theo tỷ lệ phần trăm kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Chủ trì công tác tổng hợp khối lượng, kết quả công việc của chuyên viên, nhân viên, người lao động khác trong Trường.

c) Tham mưu, tư vấn Hiệu trưởng điều động giảng viên làm việc tại các đơn vị khác để sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực của Trường.

d) Tham mưu, tư vấn Hiệu trưởng thực hiện đầy đủ, đúng quy định của Trường và văn bản pháp luật khác có liên quan về chế độ, quyền lợi của VC, NLD theo hợp đồng đã ký, kết quả thực hiện công việc theo tháng, quý, học kỳ, năm học và năm tài chính; đánh giá, xem xét khen thưởng, kỷ luật VC, NLD theo quy định.

đ) Tổng hợp, xem xét mức độ hoàn thành khối lượng công việc theo quy định của giảng viên để làm cơ sở đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng vào cuối năm; tham mưu với Hiệu trưởng xem xét quyết định miễn, giảm giờ chuẩn giảng dạy đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

## 2. Quản lý đào tạo

a) Phối hợp với Hành chính - Tổ chức và các đơn vị chuyên môn xây dựng quy trình và kế hoạch ghi nhận, tính toán, tổng hợp và xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên theo năm học.

b) Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng điều phối giảng viên giữa các đơn vị chuyên môn, xây dựng kế hoạch chuyển đổi chuyên môn giảng viên để sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực của Trường.

c) Chủ trì công tác tính toán và tổng hợp khối lượng giảng dạy của giảng viên toàn Trường, gửi về các đơn vị chuyên môn để kiểm tra, đối chiếu và xác nhận.

## 3. Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế

a) Phối hợp với Hành chính - Tổ chức xây dựng quy định, quy trình và kế hoạch ghi nhận, tính toán, tổng hợp và xác nhận khối lượng NCKH của giảng viên theo năm học đảm bảo sự công bằng, đánh giá đúng kết quả hoạt động NCKH của giảng viên.

b) Chủ trì công tác tính toán và tổng hợp khối lượng NCKH của giảng viên toàn Trường, gửi về các đơn vị chuyên môn để kiểm tra, đối chiếu và xác nhận.

c) Tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng xây dựng giải pháp, lộ trình nhằm từng bước nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ NCKH của giảng viên.

## 4. Công tác sinh viên

a) Phối hợp với Hành chính - Tổ chức xây dựng quy định, quy trình và kế hoạch tính toán, tổng hợp và xác nhận khối lượng công tác của cố vấn học tập/ giảng viên chủ nhiệm và khối lượng công tác khác của giảng viên liên quan đến người học theo các quy định của Quy chế này.

b) Tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng phân công, giao nhiệm vụ cố vấn học tập/giảng viên chủ nhiệm đối với chuyên viên, giảng viên các đơn vị trong trường để sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực của Trường.

c) Chủ trì công tác tính toán và tổng hợp khối lượng công tác của giảng viên toàn Trường liên quan đến người học theo các quy định của Quy chế này, gửi về các đơn vị để kiểm tra, đối chiếu và xác nhận.

#### 5. Thanh tra- Pháp chế

a) Phối hợp với Hành chính - Tổ chức xây dựng quy định, quy trình và kế hoạch ghi nhận, tổng hợp và xác nhận dữ liệu về những vi phạm nội quy, quy chế của VC, NLĐ làm cơ sở xác định ngày công và khối lượng công tác của VC, NLĐ theo tháng, quý và theo năm học.

b) Chủ trì công tác tính toán và tổng hợp khối lượng dữ liệu về những vi phạm nội quy, quy chế của Trường sau khi đã thống nhất với Trường các đơn vị có liên quan.

c) Tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng xây dựng giải pháp, lộ trình nhằm từng bước nâng cao ý thức của VC, NLĐ chấp hành các quy định, quy chế của Trường.

#### 6. Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Phối hợp với Hành chính - Tổ chức xây dựng quy định, quy trình và kế hoạch tổ chức đánh giá kết quả công tác của LDQL, VC, NLĐ; tổng hợp và phân tích dữ liệu đánh giá làm cơ sở xác định khối lượng công tác của VC, NLĐ theo quý và năm học.

b) Chủ trì công tác đánh giá, tổng hợp và phân tích dữ liệu đánh giá kết quả công tác của LDQL, VC và NLĐ; thông tin tới các trường đơn vị và lãnh đạo Trường quyết định hệ số các kết quả thực hiện công tác liên quan.

c) Tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng xây dựng giải pháp, lộ trình nhằm nâng cao hiệu quả của công tác đánh giá, góp phần đảm bảo chất lượng giáo dục theo Chiến lược phát triển của Trường.

#### 7. Kế hoạch - Tài chính

a) Phối hợp với Hành chính - Tổ chức xây dựng quy định, quy trình chi trả lương và phụ cấp theo tỷ lệ phần trăm kết quả thực hiện nhiệm vụ của LDQL, VC, NLĐ.

b) Tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng thực hiện thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ, tiền thừa giờ đối với khối lượng giảng dạy vượt định mức; tạm ứng tiền giảng vượt định mức theo tình hình tài chính hàng năm.

c) Tổng hợp, phân tích số liệu kinh phí chi trả vượt giờ, làm thêm hàng năm với các khoản thu tương ứng để tư vấn giúp Hiệu trưởng về chính sách nhằm sử dụng hiệu quả nguồn tài chính đồng thời động viên, khích lệ kịp thời VC, NLĐ đóng góp sức lực cho sự phát triển của Trường.

#### 8. Trường các đơn vị và đoàn thể

a) Có trách nhiệm ghi nhận, tổng hợp đảm bảo tính xác thực về tổng số ngày công, giờ công; khối lượng, hiệu quả công việc của VC, NLĐ trong đơn vị mình và các đơn vị liên quan đối với các công tác do đơn vị mình chủ trì.

b) Đánh giá thái độ, chất lượng công việc của VC, NLĐ trong đơn vị, đề xuất

mức lương hàng tháng, lương tăng thêm, làm thêm giờ và các chế độ đãi ngộ khác theo quy định của Trường.

9. Các nội dung qua thực tế phát sinh mà chưa được quy định trong văn bản này, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị chức năng có liên quan, bộ phận Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng Trường để điều chỉnh, bổ sung trong các Phụ lục kèm theo.

10. Hoạt động trợ giảng, hoạt động đi thực tế tại doanh nghiệp đối với giảng viên được Hiệu trưởng xây dựng quy định riêng phù hợp.

### **Điều 39. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ năm học 2021-2022 và thay thế các quy định đã ban hành trước đây. Trong 02 (hai) năm đầu áp dụng Quy chế này, căn cứ vào tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể xem xét việc áp dụng hệ số khuyến khích đối với một số hoạt động NCKH cho các đối tượng đặc thù, bao gồm giảng viên chưa có kinh nghiệm NCKH, giảng viên thuộc các ngành xã hội và giảng viên giảng dạy các học phần thuộc khối kiến thức đại cương.

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

3. Hàng năm hoặc trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, đề nghị các đơn vị gửi phản hồi bằng văn bản đến Thư ký Hội đồng trường để tổng hợp, báo cáo và tham mưu Hội đồng trường kịp thời sửa đổi, bổ sung theo quy định./.

---

**PHỤ LỤC SỐ 1**  
**ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ**  
**HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA GIẢNG VIÊN**

(Kèm theo Nghị quyết số 53 /NQ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc của viên chức, người lao động Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

1. Định mức chung về giờ chuẩn giảng dạy; giờ NCKH; giờ học tập, bồi dưỡng và hoạt động chuyên môn khác

Định mức khối lượng thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên tại Điều 12 của Quy định này được quy định như sau:

Stt	Chức danh, vị trí làm việc	Định mức giảng dạy		Giờ NCKH	Giờ học tập, bồi dưỡng và hoạt động chuyên môn khác
		Giờ chuẩn	Quy đổi giờ hành chính		
1	Giảng viên cao cấp	310	930	586	244
2	Giảng viên chính	290	870	586	304
3	Giảng viên	270	810	586	364
4	Giảng viên tập sự, trợ giảng	135	405	298	364
5	Giảng viên thực hành	350	1050	298	412
6	Giảng viên thực hành tập sự	175	525	199	206

2. Đăng ký định mức khối lượng thực hiện các nhiệm vụ

Đối với các vị trí công việc đặc thù bao gồm hướng dẫn thực hành, thực tập hay các ngành đặc thù về quy mô sinh viên, giảng dạy khối kiến thức cơ bản; giảng viên kiêm nhiệm tại các đơn vị khoa học, công nghệ, đơn vị dịch vụ; trên cơ sở định mức chung và kế hoạch cụ thể của đơn vị, Trường đơn vị có thể đăng ký định mức khối lượng thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên, đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Nguyên tắc điều chỉnh:

- Đối tượng quy định tại số thứ tự từ 1 đến 3 mục 1 Phụ lục này có thể chuyển đổi giữa định mức giảng dạy với giờ NCKH nhưng không được vi phạm yêu cầu về mức tối thiểu được quy định tại Điều 24 Quy chế này và Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT.

- Đối tượng quy định tại số thứ tự 4 và 5 mục 1 Phụ lục này có thể chuyển đổi giữa giờ NCKH với giờ học tập, bồi dưỡng và hoạt động chuyên môn khác.

**PHỤ LỤC SỐ 2**

**ĐỊNH MỨC KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN ĐƯỢC BẦU,  
BỔ NHIỆM GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO HOẶC KIÊM NHIỆM CÔNG TÁC  
QUẢN LÝ, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ VÀ CÔNG TÁC KHÁC**

*(Kèm theo Nghị quyết số 53/NQ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 7 năm 2021 của  
Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc của viên chức, người lao động  
Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

Giảng viên được bầu, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý đảng, đoàn thể của Trường; giảng viên được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ trưởng các Ban HĐT, thư ký/trợ lý giúp việc cho HĐT, Hiệu trưởng, thực hiện khối lượng định mức theo tỷ lệ phần trăm trên tổng khối lượng định mức nhiệm vụ của vị trí, chức danh giảng viên quy định tại Phụ lục số 1, cụ thể như sau:

Stt	Chức vụ lãnh đạo, quản lý	Định mức (%)
<b>I</b>	<b>Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu</b>	
1	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường (HĐT), Hiệu trưởng	15
2	Phó Hiệu trưởng	20
3	Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường	25
4	Trưởng các ban chuyên môn HĐT, Thư ký hành chính/Trợ lý (HĐT), Thư ký hành chính/Trợ lý Hiệu trưởng	40
5	Thành viên Hội đồng trường là giảng viên cơ hữu tại Trường.	85
<b>II</b>	<b>Các tổ chức chính trị, xã hội</b>	
1	Bí thư đoàn Trường	40
2	Phó Bí thư Đoàn TNCS HCM Trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường	50
3	Phó Chủ tịch Hội sinh viên Trường	60
4	Bí thư Liên chi đoàn có từ 1.000 sinh viên trở lên	60
5	Bí thư Liên chi đoàn có dưới 1.000 sinh viên	80
6	Bí thư Chi bộ, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	85
7	Phó Bí thư chi bộ, Ủy viên Ban thường vụ đoàn Trường, Phó Bí thư Liên chi đoàn	90
<b>III</b>	<b>Đơn vị chức năng</b>	
1	Trưởng đơn vị chức năng, Kế toán trưởng.	25
2	Phó Trưởng đơn vị chức năng	30
3	Trưởng bộ phận dưới đơn vị	50
<b>IV</b>	<b>Đơn vị nghiên cứu &amp; phát triển; đơn vị sản xuất, dịch vụ</b>	
1	Trưởng đơn vị	40
2	Phó trưởng đơn vị (nếu có phụ cấp chức vụ), kế toán trưởng	80

Stt	Chức vụ lãnh đạo, quản lý	Định mức (%)
3	Trưởng bộ phận thuộc dưới đơn vị (nếu có phụ cấp chức vụ)	90
<b>V</b>	<b>Đơn vị chuyên môn</b>	
1	Trưởng đơn vị có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	60
2	Phó Trưởng đơn vị có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên; Trưởng đơn vị có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	70
3	Phó Trưởng đơn vị có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học; Trưởng bộ phận cấp dưới đơn vị	80
4	Phó Trưởng bộ phận cấp dưới đơn vị, các trợ lý đơn vị.	85

**Ghi chú:**

Trợ lý tại các đơn vị chuyên môn được xem xét (do Hiệu trưởng quyết định) miễn giảm thêm 10% khối lượng công tác của khối lượng công tác hiện tại nếu đảm nhiệm thêm chức vụ quản lý khác có mức miễn giảm khối lượng công tác cao hơn.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHỤ LỤC SỐ 3**  
**QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG GIỜ HOẠT ĐỘNG VÀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

(Kèm theo Nghị quyết số 53/NQ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc của viên chức, người lao động Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Stt	Hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác	Đơn vị tính	Giờ NCKH	Ghi chú
I	<b>Nhóm 1: Đề tài, dự án, chương trình KHCN</b>			
1	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN	Đề xuất		GhC[1]
	Cấp Nhà nước		80	
	Cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương		60	
	Doanh nghiệp		40	
2	Viết thuyết minh nhiệm vụ KHCN	Thuyết minh		
	Cấp Nhà nước		160	
	Cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương		120	
	Doanh nghiệp		80	
3	Chủ trì nhiệm vụ KHCN (1 năm):	Nhiệm vụ		
	Cấp Nhà nước		704	
	Cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương		704	
	Doanh nghiệp		704	
4	Tham gia nhiệm vụ KHCN (1 năm):	Nhiệm vụ		
	Cấp Nhà nước		3520	
	Cấp Bộ, cấp Tỉnh và doanh nghiệp		2112	
5	Nhiệm vụ KHCN do Trường đặt hàng			GhC[2]
	Viết thuyết minh	Thuyết minh	40	
	Chủ trì nhiệm vụ (1 năm)		352	
	Tham gia thực hiện		352	
6	Nhiệm vụ KHCN cấp trường: Số giờ được tính dựa trên kết quả thực hiện, bằng 50% theo số giờ cho Nhóm 2: Bài báo, sách, vv.			

[1] Chỉ tính đề xuất mới được trường hoặc Đại học duyệt, gửi đi

[2] Chỉ công cho thành viên theo các quy định hiện hành năm ngoài số giờ này. Số giờ công NCKH của đề tài được xác định dựa theo thuyết minh nhiệm vụ (nội dung công việc thực tế và ngày công tương ứng) và không vượt quá mức quy định tại Phụ lục này.

Stt	Hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác	Đơn vị tính	Giờ NCKH	Ghi chú
7	Thực hiện các hợp đồng kinh tế về dịch vụ, tư vấn KHCN, sản xuất thông qua Trường và các đơn vị của Trường. Tính trên doanh thu nộp lại	Triệu đồng	30	
8	Xây dựng đề án, dự án được Trường duyệt triển khai hoặc duyệt gửi đi	01 đề án		
	Chủ trì		128	
	Thành viên chính		64	
	Hỗ trợ		32	
II	<b>Nhóm 2: Bài báo, giáo trình, sách, vv</b>			GhC[3]
1	Xuất bản sách thuộc lĩnh vực đào tạo nghiên cứu của trường được sử dụng (Phòng đào tạo xác nhận được dùng cho đào tạo, Hiệu trưởng duyệt)			
	Quốc tế	Chương	480	
	Quốc gia, có chỉ số ISBN	Chương	192	
2	Bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục ISI/Scopus	Bài báo		GhC[4]
	Xếp hạng Q1		1760	
	Xếp hạng Q2		1408	
	Xếp hạng Q3		720	
	Xếp hạng Q4		600	*HSN
	Không xếp hạng		480	*HSN
3	Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN		480	*HSN
4	Bài báo đăng trên tạp chí quốc gia được Hội đồng Giáo sư nhà nước công nhận	Bài báo		*HSN
	Tính điểm từ 1,0 trở lên		600	
	Tính điểm từ 0,75		480	
	Tính điểm từ 0,5		400	
	Tính điểm từ 0,25		320	
5	Báo cáo khoa học trình bày tại hội nghị có phản biện và được đăng trong kỷ yếu có mã số xuất bản ISBN hoặc ISSN	Bài báo		*HSNN*HSN
	Hội nghị, hội thảo quốc tế		320	
	Hội nghị, hội thảo quốc gia		240	
6	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo quốc gia, có phản biện được đăng trong kỷ yếu không có mã số xuất bản hoặc được chấp nhận của BTC cho trình bày, có thể không in kỷ yếu	Báo cáo		*HSNN*HSN
	Trình bày báo cáo tại Hội nghị, hội thảo		160	
	Không được trình bày báo cáo		80	

GhC[3] Giờ NCKH quy đổi này là cơ sở để tính mức hỗ trợ kinh phí theo quy định về quản lý hoạt động KHCN của Trường, cho các đề tài cấp Trường dựa trên sản phẩm đăng ký.

GhC[4] Áp dụng được cho cả các bài báo khoa học của giảng viên trong trường là sản phẩm của đề tài Nafosted do Trường quản lý

Stt	Hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác	Đơn vị tính	Giờ NCKH	Ghi chú
7	Viết tham luận trong các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành	Báo cáo		
	Liên trường, ngành, doanh nghiệp		120	*HSL [5]
	Khoa		80	
	Bộ môn		40	
8	Viết tham luận trong các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành	Tham luận		
	Trường		40	
	Tỉnh, thành phố		80	
	Ngành, quốc gia		120	
	Quốc tế		160	
9	Biên dịch tài liệu chuyên môn theo yêu cầu của Trường hoặc hội đồng khoa	1 trang	4	1000 từ
<b>III</b>	<b>Nhóm 3: Sở hữu trí tuệ, giải thưởng</b>			
1	Sản phẩm NCKH được cấp bằng độc quyền sáng chế		1056	
2	Sản phẩm NCKH được cấp chứng nhận giải pháp hữu ích		720	
3	Giải thưởng (sáng tạo, tay nghề, thể thao, vv)	Giải		*HSG [6]
	Cấp Đại học		220	
	Cấp tỉnh		264	
	Quốc gia		528	
	Khu vực, Quốc tế		704	
<b>IV</b>	<b>Nhóm 4: Hướng dẫn sinh viên, học sinh THPT</b>			
1	Hướng dẫn đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học	Đề tài	128	*HSXL [7]
2	Hướng dẫn đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học và thi các chương trình sáng tạo sản phẩm KHCN, khởi nghiệp được xét giải thưởng	Đề tài		*HSG
	Quốc tế		704	
	Cấp Bộ, ngành		528	
	Cấp Tỉnh, thành phố		264	
	Cấp Đại học		192	
	Cấp Trường		96	
	Cấp Khoa		64	
3	Chỉ đạo, hướng dẫn sinh viên Robotcon	Sản phẩm		*HSG
	Cấp Trường		320	
	Cấp Quốc gia		512	
	Cấp quốc tế		800	

[5] HSL là hệ số lặp, đối với nội dung được báo cáo nhiều lần, tính HSL = 0,2 cho các lần sau.

[6] HSG là hệ số giải: Nhất = 3; Nhì = 2; Ba = 1.5; KK = 1.2 (tính cấp cao nhất)

[7] HSXL là hệ số xếp loại: xuất sắc = 1,5; tốt = 1,2

Stt	Hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác	Đơn vị tính	Giờ NCKH	Ghi chú
4	Hướng dẫn, huấn luyện sinh viên tham gia các cuộc thi tài năng (English festival, Star Award, thể dục, thể thao, vv)	Đội/cá nhân		
	Quốc tế		160	*HSG
	Cấp Quốc gia		80	*HSG
	Cấp Tỉnh, thành phố		40	
	Cấp trường		20	
5	Chi đạo, hướng dẫn, luyện thi Olympic, các kỳ thi trí tuệ và các chương trình do các tổ chức chính trị cấp Trung ương tổ chức	Đội/cá nhân		
	Cấp Trường (tính theo nhóm 20 SV)	Nhóm	80	
	Cấp Quốc gia		160	*HSG
	Quốc tế		320	*HSG
6	Chi đạo, hướng dẫn học sinh THPT thi KHKT	Sản phẩm		
	Cấp Trường		80	
	Cấp Quốc gia		160	*HSG
<b>V</b>	<b>Nhóm 5: Tham gia các Hội đồng khoa học</b>			
1	Thành viên Hội đồng	Phiên họp		
	Hội đồng Khoa học - Đào tạo Trường		8	
	Hội đồng Khoa		4	
2	Hội đồng xét duyệt đề xuất đề tài, dự án, nhiệm vụ	1 đề xuất		
	Chủ tịch, phản biện/người		4	
	Ủy viên khác/người		2	
3	Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài, dự án, nhiệm vụ	Thuyết minh		
	Chủ tịch, phản biện/người		6	
	Ủy viên khác/người		3	
<b>VI</b>	<b>Nhóm 6: Các hoạt động khác</b>			
1	Xây dựng đề án mở ngành mới được Trường duyệt triển khai hoặc duyệt gửi đi	01 đề án		
	Chủ trì		192	
	Thành viên chính (trưởng các bộ môn liên quan)		96	
	Xây dựng đề cương học phần mới	Tín chi	40	
	Điều chỉnh đề cương học phần	Tín chi	12	
2	Điều chỉnh chương trình đào tạo được phê duyệt	chương trình		
	Chủ trì		128	
	Thành viên chính (trưởng các bộ môn liên quan)		64	
	Điều chỉnh đề cương học phần	Tín chi	12	

Stt	Hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác	Đơn vị tính	Giờ NCKH	Ghi chú
3	Nghiên cứu cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy được Khoa, Bộ môn đánh giá thiết thực và được áp dụng cho học phần	Tín chỉ	60	
4	Phiên dịch, biên dịch phục vụ hội thảo	người/buổi	12	
5	Thành viên Ban tổ chức/Ban khoa học Hội thảo	Hội thảo		
	Cấp Trường	Hội thảo	64	
	Cấp quốc gia, quốc tế	Hội thảo	128	
6	Thành viên Ban tổ chức cuộc thi sinh viên	Cuộc thi	32	
7	Thành viên Ban Giám khảo, Ban trọng tài các cuộc thi của sinh viên	Cuộc thi	8	
8	Tham gia đóng góp ý kiến cho NCS tại hội thảo	Bản góp ý	12	

Ghi chú:

HSNN = 1,2 cho báo cáo bằng tiếng Anh

HSN = 1,5 cho năm đầu áp dụng; 1,2 cho năm thứ 2 và 1 từ năm thứ 3 trở đi

**PHỤ LỤC SỐ 4**  
**QUY ĐỔI GIỜ GIẢNG DẠY, HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN**  
**THÀNH GIỜ CHUẨN**

(Kèm theo Nghị quyết số 53/NQ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc của viên chức, người lao động Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

TT	Các hoạt động giảng dạy và đánh giá	Đơn vị tính	GC	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Giảng dạy bậc đại học</b>			
1	Giảng dạy lý thuyết bậc đại học [8]	Tiết học		*HS
	Lớp thông thường từ 40-60 sv [9]		1	
	Lớp từ 60 trở lên, cứ thêm từ 01-10 sv thì tính thêm		0,05	
2	Giảng dạy cho các lớp theo chương trình trọng điểm định hướng chất lượng cao.	Tiết học	1,2	*HS
3	Giảng dạy Giáo dục thể chất ngoài sân bãi:	Tiết học		*HS
	Lớp từ 60 sv trở xuống		1	
	Lớp 61 sv trở lên		1,1	
4	Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành 01 tiết (gồm hướng dẫn, chăm sóc) cho 1 nhóm sinh viên [10]	Tiết học	0,5	*HS
5	Hướng dẫn, đánh giá báo cáo thực tập tại Trường	Ngày	2,5	*HS
6	Hướng dẫn, bảo vệ, chấm đồ án/đề án (ĐA) môn học 01 TC hoặc tiểu luận: 01ĐA/01sv		1,5	*HS
	Hướng dẫn, bảo vệ, chấm đồ án/đề án (ĐA) môn học 02 TC		2,0	
	Hướng dẫn, bảo vệ, chấm đồ án môn học hoặc tiểu luận theo nhóm từ 02 sv trở lên, 01ĐA/01nhóm		2,5	
7	Ra đề + chấm kiểm tra giữa học phần (25 bài/01 người chấm). Một học phần tính tối đa 02 bài kiểm tra giữa học phần		1,0	
8	Ra đề + chấm kiểm tra thường xuyên hoặc chấm bài tập, nhiệm vụ về nhà cho 25 sv		1,0	
9	Ra đề thi kết thúc học phần + đáp án cho 01 học phần 03 tín chỉ (TC) (tặng hay giảm TC được tính theo tỷ lệ)		3,0	
10	Chấm thi kết thúc học phần:			

[8] Học phần giảng dạy lần đầu được nhân hệ số 1,2

[9] Lớp đặc thù dưới 40 sv do Hiệu trưởng quyết định

[10] Số lượng SV/nhóm do Hiệu trưởng quyết định dựa trên tình hình thực tế của tính chất học phần và trang thiết bị theo từng học kỳ/ năm học.

TT	Các hoạt động giảng dạy và đánh giá	Đơn vị tính	GC	Ghi chú
	Chấm thi viết kết thúc học phần 03 tín chỉ, có 02 GV chấm, tính cho mỗi GV chấm 20 bài /01GV [11]		1,0	
	Chấm thi vấn đáp, bài tập lớn, thi trên máy tính có 02 GV hỏi, tính cho mỗi GV chấm 10sv/01GV		1,0	
	Chấm thi các học phần GD thể chất, có 02 GV hỏi, tính cho mỗi GV chấm 15sv/01GV			
	Chấm thi trắc nghiệm trên giấy có 02 cán bộ chấm 40 bài, tính cho 01 cán bộ chấm		0,5	
11	Hướng dẫn và bảo vệ đồ án, khóa luận, thực tập tốt nghiệp		6	GhC[12] *HS
	Hướng dẫn đồ án/khóa luận 01sv/01đề tài			
	Hướng dẫn đồ án/khóa luận nhóm 01 nhóm/01đề tài (nhóm từ 02 đến 03 sv)		9	
	Chấm bảo vệ một đề tài/khóa luận tính cho cả hội đồng		1,5	GhC[13]
	Hướng dẫn TTTN (theo kế hoạch) có báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp được bộ môn thông qua	SV	1	
<b>II</b>	<b>Giảng dạy chương trình tiên tiến, LKĐTQT và các chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh (chỉ tính cho các học phần dạy bằng tiếng Anh)</b>			
1	Giảng dạy 01 tiết lý thuyết bậc đại học [14]			*HS
	Lớp có từ 20 - 60 sv		1,8	
	Lớp có dưới 20 sv		1,5	
	Lớp trên 60 sv, cứ thêm 01-10 sv thì tính thêm		0,1	
	Học phần tiếng Anh học thuật và tiếng Anh kỹ thuật do GV tiếng Anh kỹ thuật giảng dạy		1,2	
	Trợ giảng cho giáo sư nước ngoài, PGS, TS trong nước (chấm bài kiểm tra, bài tập và thi kết thúc học phần, tính cho GV chấm)		0,5	
	2	Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành 01 tiết (gồm hướng dẫn, chấm báo cáo) cho 1 nhóm SV		0,5
3	Hướng dẫn, bảo vệ, chấm đồ án/đề án (ĐA) môn học 01 TC hoặc tiểu luận: 01ĐA/01sv		1,5	*HS
	Hướng dẫn, bảo vệ, chấm đồ án/đề án môn học 02 TC		2,0	
	Hướng dẫn, bảo vệ, chấm đồ án môn học hoặc tiểu luận theo nhóm từ 02 sv trở lên, 01ĐA/01nhóm		2,5	
4	Hướng dẫn TTTN cho 01 sv, có báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp được bộ môn thông qua.		1	*HS
5	Hướng dẫn và bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp			
	Hướng dẫn đồ án: 01 sv/01đề tài		9,0	*HS
	Hướng dẫn đồ án theo nhóm 01 nhóm/01đề tài		13,5	
	Chấm bảo vệ một đề tài tính cho cả hội đồng		1,5	

[11] Với các học phần lớn hơn hoặc nhỏ hơn 03 tín chỉ sẽ cộng thêm hoặc giảm đi mỗi tín chỉ: 0,33  
 GhC[12] GV hạng III hướng dẫn đồng thời tối đa 10 sv; GV hạng I, II hướng dẫn đồng thời tối đa 15 sv  
 GhC[13] Hội đồng có từ 3 thành viên trở lên  
 [14] Giảng viên dạy lần đầu được nhân hệ số 1,2

TT	Các hoạt động giảng dạy và đánh giá	Đơn vị tính	GC	Ghi chú
6	Ra đề + chấm kiểm tra giữa học phần; ra đề + chấm thi kết thúc học phần: tính gấp 2,0 lần chương trình dạy bằng tiếng Việt.			
<b>III</b>	<b>Giảng dạy sau đại học của Trường</b>			
1	Giảng dạy 01 tiết lý thuyết:			*HS
	Lớp đặc thù, nhiều học viên từ các tỉnh xa (do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình thực tế)		1,8	
	Lớp có từ 20 - 50 sv		1,5	
	Lớp có dưới 20 sv		1,2	
	Lớp trên 50 sv, cứ thêm 01-10 sv thì tính thêm		0,1	
2	Hướng dẫn 01 tiết thí nghiệm		0,5	
3	Hướng dẫn 01 tiết bài tập, thảo luận		0,75	
4	Chấm thi và đánh giá học phần [15]			
5	Tham gia các hội đồng liên quan đến luận văn Thạc sỹ	Đề tài	2	
6	Hướng dẫn luận văn thạc sỹ	Luận văn	20	
7	Phản biện luận văn thạc sỹ	Luận văn	5	
8	Tham gia hội đồng chấm đề cương chi tiết luận án TS	Đề cương	4	
9	Hướng dẫn luận án tiến sĩ	Luận án		Theo quy định riêng
10	Tham gia hội đồng chấm chuyên đề/tiểu luận tổng quan của NCS	Chuyên đề	4	
11	Phản biện luận án các cấp	Luận án	15	
12	Tham gia hội đồng đánh giá luận án cấp các cấp	Luận án	10	
13	Phản biện độc lập luận án	Luận án	20	GhC[16]
<b>IV</b>	<b>Các hoạt động khác</b>			
1	Chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập	Học kỳ	30	*HSR[17]

**Ghi chú:** HS được quy đổi từ kết quả đánh giá của người học đối với lớp học phần giảng dạy:

- Xuất sắc (trên 90% người học lớp học phần đánh giá hài lòng), HS = 1.1;
- Tốt (trên 80% người học lớp học phần đánh giá hài lòng), HS = 1.05;
- Khá (trên 70% người học lớp học phần đánh giá hài lòng), HS = 1;
- Trung bình (từ 50% - 70% người học lớp học phần đánh giá hài lòng), HS = 0,7.
- Không đạt (dưới 50% người học lớp học phần đánh giá hài lòng), HS = 0,5.

[15] Tính như chấm thi ở hệ đại học

[16] Làm căn cứ để chi trả cho Phản biện độc lập tại Quy chế chi tiêu nội bộ

[17] HSR = hệ số theo quy định riêng

**PHỤ LỤC SỐ 5**  
**QUY ĐỔI GIỜ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC**

(Kèm theo Nghị quyết số 53/NQ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc của viên chức, người lao động Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

TT	Các hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	Đơn vị tính	Giờ CMK	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Phục vụ chuyên môn</b>			
1	Xây dựng bài giảng mới theo chương trình đào tạo chính khóa hay ngắn hạn, được duyệt và sử dụng cho các lớp của Trường, tính theo TC hoặc tương đương	Tín chỉ	120	*HSNN
2	Cập nhật bài giảng, báo cáo và được bộ môn, khoa chuyên môn công nhận và được áp dụng	Tín chỉ	20	
3	Xây dựng ngân hàng câu hỏi, soạn bài tập và hướng dẫn, được duyệt và sử dụng	Tín chỉ	60	
4	Cập nhật ngân hàng câu hỏi, sách bài tập và hướng dẫn được duyệt sử dụng	Tín chỉ	20	
5	Thực hiện các công tác khác phục vụ đánh giá, tổng kết lớp học phần	Lớp HP	8	
6	Biên soạn, biên dịch sách giáo trình từ sách tiếng Anh, được trường nghiệm thu	Trang	6	
7	Hiệu đính sách giáo trình biên soạn, biên dịch từ sách tiếng Anh, được trường nghiệm thu; hiệu đính dịch sang tiếng Anh văn bản, tài liệu, thông tin, bài báo theo yêu cầu của Trường và được duyệt	Trang	3	
8	Biên dịch văn bản, tài liệu, thông tin, vv sang tiếng Anh theo yêu cầu của Trường và được duyệt	Trang	9	
9	Quy đổi bảng điểm sinh viên liên thông, văn bằng 2, sau đại học	SV	0,5	
<b>II</b>	<b>Học tập, bồi dưỡng</b>			
1	Tham gia và hoàn thành các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, các khóa tập huấn do Trường cử hoặc tự tham gia để phục vụ chuyên môn, nhiệm vụ của mình, được trường đơn vị liên quan xác nhận	Ngày	12	
2	Đi thực tế tại doanh nghiệp; học tập, bồi dưỡng không tập trung theo thời khóa biểu hoặc theo số TC	Buổi Tín chỉ	8 30	
3	Tham gia các hội nghị, sinh hoạt chuyên môn do Bộ môn, Khoa, Trường tổ chức (kể cả dự báo vệ đề tài KHCN, luận án của Trường tổ chức)	Buổi	4	
4	Học tập Nghị quyết; họp chi bộ, họp khoa	Buổi	4	

TT	Các hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	Đơn vị tính	Giờ CMK	Ghi chú
5	Viết báo cáo thu hoạch theo các chương trình học tập Trường tổ chức	Báo cáo	12	
6	Bài báo đăng trong phân thông tin trao đổi trên tạp chí quốc gia	Bài báo	20	
<b>III</b>	<b>Phục vụ đơn vị, phục vụ cộng đồng</b>			
1	Hướng dẫn chuyên môn cho GV tập sự, GV trẻ (hoàn thành tập sự hoặc đủ điều kiện giảng dạy HP)		352	
2	Hướng dẫn chuyên môn cho trợ giảng		60	
3	Phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra tài chính, vv, theo kế hoạch của Trường hoặc đoàn thể cấp Trường	Buổi	6	
4	Tổ chức các chương trình, sự kiện, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	người/buổi	4	GhC[18]
5	Tham gia công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh			GhC[15]
5.1	Theo phân công của Trường	Buổi	6	
5.2	Xây dựng ấn phẩm truyền thông	Sản phẩm		
5.2.1	Bài viết trên mạng xã hội		10	
5.2.2	Bài viết trên website trường và đơn vị		20	
5.2.3	Video clip		40	
6	Nhiệm vụ đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo do Trường giao	CTĐT	6336	GhC[19]
7	Nhiệm vụ đánh giá, kiểm định Nhà trường		14256	GhC[20]
8	Thực hiện các chương trình do Khoa, Trường giao nhiệm vụ	Ngày	12	
9	Tham gia các công tác đảm bảo điều kiện giảng dạy, đào tạo (như duy tu, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị, nhà xưởng, thực hiện 5S nơi làm việc, vv)	Buổi	6	*HSNG [21]
10	Tham gia các hoạt động phong trào thể thao, văn nghệ, vv do công đoàn trường, khoa phát động	Buổi	4	
11	Biên soạn chủ đề và đáp án cho hoạt động đánh giá sinh viên tốt nghiệp theo chuẩn đầu ra	Chủ đề	4	
12	Phụ đạo, hướng dẫn ôn tập, giải đáp cho sinh viên	TC/lớp HP	10	GhC[22]
13	Đưa sinh viên đi thực tập, tham quan, trải nghiệm	Ngày	8	GhC[23]
<b>IV</b>	<b>Hoạt động khác</b>			
1	Liên hệ địa điểm thực tập, tham quan, trải nghiệm	Địa điểm	8	GhC[19]
2	Tham gia huấn luyện, diễn tập hàng năm	Ngày	8	
3	Coi thi, kiểm tra	Người/ca	2	GhC[24]

[18] Không áp dụng cho GV kiêm nhiệm ở các đơn vị chức năng có liên quan.

[19] Không áp dụng cho GV kiêm nhiệm ở các đơn vị chức năng có liên quan. Tính trên cơ sở 4 nhóm, mỗi nhóm 4 người

[20] Không áp dụng cho GV kiêm nhiệm ở các đơn vị chức năng có liên quan. Tính trên cơ sở 9 nhóm, mỗi nhóm 4 người

[21] HSNG, hệ số ngoài giờ, ngày nghỉ; tính HSNG = 1,5

[22] Có lịch đăng ký, được TBM, Trường khoa xác nhận

[23] Có kế hoạch, được Khoa xác nhận

[24] Thi viết: 01 phòng 02 cán bộ coi thi; thi vấn đáp 01 phòng 01 cán bộ coi thi; một buổi tính 02 ca

