

Số: 558 /QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và Thông tư số 08/2016/2016-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2018 - 2019. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và giảng viên Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO
HÀ NỘI
Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo QĐ số 553/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 04/10/2018 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy tại trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (ĐHSP TDTT Hà Nội), bao gồm: Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy; nghiên cứu khoa học; học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác; quản lý, sử dụng và áp dụng thời gian làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với giảng viên, giảng viên giữ chức vụ quản lý (Giảng viên (hạng III) mã số: V.07.01.03, Giảng viên chính (hạng II) mã số: V.07.01.02, Giảng viên cao cấp (hạng I) mã số: V.07.01.01) trong biên chế và giảng viên hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên của trường ĐHSPTDTHN Hà Nội (sau đây gọi chung là giảng viên);

Giảng viên là sỹ quan biệt phái tại TTGDQ&AN phải thực hiện những điều chung, ngoài ra có một số điều quy định đặc thù riêng.

Điều 3. Mục đích

1. 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 giảng viên.
2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng và các phòng chức năng kiểm tra, giám sát, thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên.
3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học (NCKH), học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.
5. Làm cơ sở để nhà trường thanh toán chế độ cho giảng viên vượt định mức giờ chuẩn trong năm học.

Chương II
NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, cách thức kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.

2. Xây dựng kế hoạch, tiến trình giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập; hướng dẫn ôn tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp; tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

3. Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có bằng tiến sĩ, chức danh giáo sư, phó giáo sư).

4. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của Trường, ngành.

5. Tham gia cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.

6. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.

7. Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

8. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.

Điều 5. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, xây dựng và phát triển ngành học, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước; viết bài báo cho các tạp chí trong nước và nước ngoài.

Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn sinh viên, học viên nghiên cứu khoa học.

Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ. Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 6. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học - công nghệ và các hoạt động khác

Tham gia sinh hoạt chuyên môn, hội họp, các hoạt động chính trị của Nhà trường

Tham gia công tác hướng nghiệp, tuyển sinh, coi thi và nắm vững quy chế thi của Trường.

Tham gia công tác hướng dẫn, chỉ đạo thực hành sư phạm, thực tập sư phạm của nhà trường.

Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.

Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và tư tưởng chính trị 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 Trường.

Tham gia các công tác kiêm nhiệm khác như: Cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập sư phạm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban,... thuộc Trường.

Tham gia công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 7. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ nhằm đạt chuẩn theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.

Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên.

Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học.

Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy.

Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ của giảng viên quy định tại các Điều 4, 5, 6 và 7 của Văn bản này được xác định cụ thể cho các chức danh giảng viên theo quy định tại Chương II, Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ. Cụ thể như sau:

1. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

- a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học;
- b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;
- c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;
- d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;
- đ) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;
- e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;
- h) Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;
- i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- k) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;
- l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

3. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

- a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;
- b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;
- c) Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;
- d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;
- đ) Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;
- e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;
- h) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- i) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

4. Giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và Khoản 1, 2, 3 Điều này còn phải thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban

hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 9. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong 1 năm học (được tính từ 01/7 của năm trước đến 30/6 của năm sau) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ (44 tuần x 40h/tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định. Trong đó:

a) Định mức thời gian để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: là 900 giờ (quy đổi ra giờ chuẩn là 270 giờ);

b) Thời gian để thực hiện làm nhiệm vụ NCKH: là 600 giờ (quy đổi tương đương ra giờ chuẩn là 200 giờ);

c) Thời gian để thực hiện các nhiệm vụ khác: là 260 giờ (quy đổi tương đương ra giờ chuẩn là 90 giờ)

Ghi chú: Thời gian để làm nhiệm vụ NCKH và thực hiện các nhiệm vụ khác nêu trên quy đổi tương đương ra giờ chuẩn của nhiệm vụ giảng dạy, để nếu có trường hợp giảng viên vượt định mức thừa giờ giảng dạy, nhưng lại thiếu định mức giờ làm NCKH, giờ thực hiện nhiệm vụ khác để bù vào.

Điều 10. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn

1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy:

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp.

b) Định mức giờ chuẩn cho một giảng viên trong năm học là 270 giờ chuẩn, trong đó số giờ trực tiếp đứng lớp chiếm tối thiểu là 50% định mức quy định (135 giờ chuẩn), số giờ còn lại được tính quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên, theo bảng quy đổi dưới đây:

2. Quy đổi ra giờ chuẩn:

ST T	Thời gian thực tế	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
1	Dạy lý thuyết trên lớp			
	- Lớp có từ 30 SV trở xuống	1 tiết	1,0	
	- Lớp có từ trên 31 SV đến 45 SV	1 tiết	1,2	
	- Lớp có từ 46 SV trở lên	1 tiết	1,5	
2	Giờ dạy thực hành các môn chuyên ngành TĐTT và giờ dạy thực hành bộ môn Y sinh			
	- 1 lớp	1 tiết	1,0	

	- 2 lớp	1 tiết	1,2	
3	- Hướng dẫn bài tập thực hành thí nghiệm, thảo luận trên lớp, hướng dẫn ôn tập trên lớp	1 tiết	1,0	
	- Hướng dẫn sinh viên đi thực hành sự phạm (kiến tập)	1 buổi (4 tiết)	1,25	
	- Hướng dẫn sinh viên thực tập tại trường (nếu có)	1 buổi (4 tiết)	1,25	
	- Hướng dẫn SV đi thực tập sự phạm ngoài trường:			
	+ Phụ trách 1 đoàn	1 ngày	2,5	
	+ Phụ trách 2 đoàn	1 ngày	3,0	
	+ Phụ trách 3 đoàn	1 ngày	3,5	
	- Hướng dẫn sinh viên đi thực tế	1 ngày	2,5	
	- Báo cáo chuyên đề	1 tiết	1,5	
	5	Ra đề thi, kiểm tra		
- Đề thi tự luận kèm theo đáp án (học phần):				
+ 60 phút - 90 phút		1 đề	0,5	
+ 120 phút		1 đề	1,0	
	- Bộ đề thi trắc nghiệm, vấn đáp kèm theo đáp án (được hiệu trưởng duyệt) chỉ một lần	1 bộ đề	5,0	
6	Coi thi, giám sát thi, thanh tra thi			
	- Thời gian 60 phút		0,5	
	- Thời gian 90 phút		1,0	
	- Thời gian 120 phút		1,0	
	- Thời gian 60 phút (Thứ 7, CN)		1,0	
	- Thời gian 90 phút (Thứ 7, CN)		1,5	
	- Thời gian 120 phút (Thứ 7, CN)		2,0	
7	Chấm thi, chấm học phần, khóa luận			
	- GV chấm 12 bài thi tự luận học phần (120 phút)		1,0	
	- GV chấm 15 bài thi tự luận học phần (90 phút)		1,0	
	- GV chấm 20 bài thi học phần (60 phút)		1,0	
	- GV chấm 30 bài thi trắc nghiệm		1,0	
	- GV chấm 20 bài thi thực hành tin học		1,0	
	- GV chấm 35 bài kiểm tra học trình		1,0	
	- GV chấm thi vấn đáp kết thúc học phần 12 sinh viên		1,0	
	- GV chấm thi thực hành TĐTT, giám sát thi thực hành	1GV/1 tiết	1,0	
	- Thông qua thuyết minh và Chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:			
	+ Chủ tịch Hội đồng	1 buổi (4 tiết)	6,0	
+ Ủy viên thư ký		5,0		

	+ Ủy viên		4,0	
8	Hướng dẫn làm khóa luận, luận văn, luận án			
	Khóa luận cho sinh viên Đại học	1 KL	25	
	Luận văn thạc sỹ	1LV	70	
	Luận án tiến sỹ	1LA	200	
	Đề tài khoa học sinh viên toàn trường	1ĐT	25	
9	- Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, hội thi, hội thao lực lượng vũ trang, diễn tập hàng năm (kèm theo QĐ).	Ngày làm việc	2,5	
	- Giảng viên được giao nhiệm vụ dẫn đội tuyển sinh viên đi thi đấu các giải trong khu vực, toàn quốc; Cử đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức (kèm theo QĐ hoặc lịch tuần).	Ngày làm việc	2,5	
	- Giảng viên được giao nhiệm vụ huấn luyện đội tuyển sinh viên đi thi đấu các giải TDTT trong khu vực, được tính vào định mức làm việc là 15 ngày được quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy (đối với các môn có nhiều đối tượng và nhiều nội dung huấn luyện, thì căn cứ vào điều kiện thực tế phòng QLĐT&CTSV và phòng TCCB sẽ tham mưu cho BGH để quyết định số GV tham gia huấn luyện).	15 ngày x 3 tiết	45	
	- Giảng viên được giao nhiệm vụ huấn luyện đội tuyển sinh viên đi thi đấu các giải TDTT toàn quốc	20 ngày x 3 tiết	60	
10	Thành viên của hội đồng chuyên môn Nhà trường chấm thi giảng cấp Trường (theo QĐ), hoặc (theo lịch tuần).	01 giáo án	2,0	
11	Tính tương đương 20 giờ giảng dạy lý thuyết nếu công bố được 01 bài báo trên tạp chí khoa học có thang điểm 1 trong danh mục của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước. (Chính phủ ban hành Nghị định quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học, Số: 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014).	01 bài báo	20	
12	<p>Các giờ quy đổi khác (nếu có):</p> <p>1. Khoa, bộ môn, giảng viên được giao nhiệm vụ huấn luyện tham gia: Hội thi NVSP; hướng dẫn SV tập luyện VN-TDĐT tham gia vào phục vụ các sự kiện chính trị các lễ hội, lễ kỷ niệm, chương trình lễ khai, bế giảng, hội nghị, giao lưu khác... ở trong và ngoài trường theo nhiệm vụ được BGH giao, phải xây dựng kế hoạch cụ thể: Về nội dung, thời gian, địa điểm, số người tham gia, kinh phí (nếu có) gửi phòng TCCB, Phòng Quản lý Đào tạo và công tác sinh viên, phòng KH-TC để trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó mới tổ chức triển</p>			

khai thực hiện. Nếu không được duyệt cấp kinh phí chỉ cho các hoạt động nêu trên, thì được tính vào định mức làm việc và được quy đổi ra giờ chuẩn cho cả: khoa, bộ môn là 240 giờ chuẩn/ năm học (giờ huấn luyện thường xuyên không tính tiền thừa giờ);

2. Các giờ quy đổi khác (nếu có) tùy theo điều kiện cụ thể trong năm học, khoa, bộ môn phải xây dựng chương trình kế hoạch trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Quy đổi giờ giảng dạy các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ

Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (nếu có) được tính bằng 1,5 giờ chuẩn; Một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 2,0 giờ chuẩn. Các quy đổi khác áp dụng như bảng quy đổi đối với trình độ cao đẳng, đại học.

Giảng viên giảng dạy cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được thanh toán giờ giảng dạy trực tiếp theo Tờ trình của Khoa Đào tạo sau đại học đã được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 11. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể trong trường:

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể của trường phải có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 của Quy định này):

STT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức phải đảm nhiệm (%)	Quy đổi số giờ phải đảm nhiệm
1	Hiệu trưởng	15% của 270 giờ	40,5
2	Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường	20%	54
3	Trưởng phòng, trưởng khoa ĐT Sau đại học, Giám đốc các Trung tâm	25%	67,5
4	Phó trưởng phòng, PTK ĐT Sau đại học, PGĐ các Trung tâm	30%	81
5	Trưởng khoa	70%	189
6	Phó trưởng khoa	75%	203
7	Trưởng bộ môn	80%	216
8	Phó trưởng bộ môn	85%	229,5
9	Bí thư đảng ủy	50%	135
10	Phó bí thư đảng ủy, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công	60%	162
11	Bí thư chi bộ	85%	229,5
12	Phó Bí thư chi bộ	90%	243
13	Giảng viên làm Bí thư Đoàn thanh niên theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ	50%	135

14	Giảng viên làm Phó Bí thư Đoàn thành niên, Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên cấp Trường theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng CP	60%	162
15	Giảng viên làm Chủ tịch và phó chủ tịch công đoàn trường, được giảm 44 giờ dạy/năm học; giảng viên ủy viên BCH công đoàn trường, chủ tịch và phó chủ tịch công đoàn bộ phận được giảm 32 giờ dạy/năm học; giảng viên là ủy viên BCH bộ phận, tổ trưởng, tổ phó công đoàn, được giảm 22 giờ dạy/năm học. (Theo Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT) và Tờ trình ngày 09/10/2017 của Công đoàn Trường ĐHSP TDTT Hà Nội		
16	Giảng viên (theo kế hoạch giảng dạy của năm học nếu còn thiếu giờ, báo cáo bằng văn bản gửi về P.TCCB, trình Hiệu trưởng xem xét) nếu được, phân công tác kiêm nhiệm tại các phòng, trung tâm thuộc khối hành chính với công việc phù hợp được giảm trừ 90 giờ của định mức giờ chuẩn quy định.		

Ghi chú: Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều 11 của Quy định này.

Điều 12. Những trường hợp được giảm định mức lao động khác

1. Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp BHXH. Riêng giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ luật lao động hiện hành. Đối với giảng viên nữ nên nghỉ trước sinh con 01 tháng.

2. Giảng viên được nhà trường cử đi học tập, đào tạo tập trung để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ ở trong và ngoài nước (có QĐ của Hiệu trưởng) thì được miễn giảm định mức lao động tương ứng với thời gian thực tế đi học (khi học xong phải báo cáo kết quả học tập để làm cơ sở đánh giá phân loại viên chức và xét danh hiệu thi đua).

Trường hợp được nhà trường cử đi học tập, đào tạo không tập trung thì trong thời gian đi học được miễn giảm định mức giảng dạy tương ứng với thời gian thực tế đi học.

Điều 13. Đối với giảng viên tập sự và Hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên (hưởng 85% lương)

Giảng viên được phân công giảng dạy thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 quy định này là (135 giờ chuẩn giảng dạy). 50% số giờ định mức còn lại (quy đổi tương đương 135 giờ chuẩn giảng dạy) để thực hiện nhiệm vụ trợ giảng, dự giờ của người hướng dẫn, đồng nghiệp và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa, bộ môn (trưởng khoa, bộ môn phân công người hướng dẫn, giúp đỡ, quản lý và có sự phối hợp giám sát, kiểm tra). Trường hợp đi học cao học ở trong nước được Hiệu trưởng duyệt, thì thời gian đi học được giảm trừ theo kế hoạch học tập thực tế.

Điều 14. Quy định về thời gian để thực hiện nghiên cứu khoa học:

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (Thời gian để làm nhiệm vụ NCKH là 600 giờ làm việc, quy đổi tương đương là 200 giờ chuẩn giảng dạy).

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và

công nghệ của cơ sở giáo dục đại học và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên. Hiệu trưởng giao cụ thể nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên của đơn vị.

3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể, tối thiểu là một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên, hoặc chủ biên một bài báo (nếu tham gia thì phải có 2 bài báo) được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện, hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành;

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

- Trường hợp đặc biệt, nếu vì lý do nào đó bất khả kháng mà giảng viên trong năm học không có điều kiện để làm NCKH, thì phải làm đơn được Hiệu trưởng duyệt từ đầu năm học.

- Trường hợp Hiệu trưởng giao cho giảng viên hoặc các nhóm giảng viên tập trung làm đề tài NCKH theo yêu cầu của Hiệu trưởng thì có thể được miễn giảm định mức giờ giảng dạy để tập trung làm công trình NCKH.

5. Các giảng viên được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ (tập trung) ở trong và ngoài nước, trong thời gian đi học thì được miễn giảm làm NCKH trong năm học đó. Nếu tham gia làm NCKH thì được hưởng các chế độ chính sách có liên quan.

Điều 15. Thời gian để thực hiện các nhiệm vụ khác: là 260 giờ (quy đổi tương đương ra giờ chuẩn là 90 giờ, trong đó:

- Sinh hoạt chuyên môn đơn vị: là 90 giờ hành chính (quy đổi tương đương ra giờ chuẩn là 30 giờ).

- Dự giờ giảng dạy, thi giảng của đồng nghiệp là 30 giờ hành chính (quy đổi tương đương ra giờ chuẩn là 10 giờ).

- Tự nghiên cứu học tập bồi dưỡng và tham gia các hoạt động khác như: Dự hội nghị, hội thảo, lễ hội, bồi dưỡng tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, Sinh hoạt chính trị... của đơn vị và nhà trường tổ chức là 140 giờ hành chính (quy đổi tương đương ra giờ chuẩn là 50 giờ).

* Quỹ thời gian theo định mức lao động đối với giảng viên để dành cho các nhiệm vụ khác ở trên do giảng viên xây dựng kế hoạch bố trí thời gian để chủ động thực hiện. Trường đơn vị có trách nhiệm quản lý bằng kế hoạch và các văn bản của giảng viên nộp từ đầu năm học, các phòng chức năng phối hợp, theo dõi, giám sát việc tổ chức thực hiện.

- Thời gian để thực hiện các nhiệm vụ khác không được tính quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy để thanh toán vượt giờ chuẩn định mức lao động.

Chương IV

QUẢN LÝ THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ ĐIỀU KIỆN THANH TOÁN

Điều 16. Công tác quản lý giảng viên

1. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng khoa, Giám đốc các trung tâm có bộ môn giảng dạy (đơn vị). Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý giảng viên của đơn vị mình.

2. Giảng viên đang làm nhiệm vụ giảng dạy khi được cử đi công tác hoặc đi bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia thực hiện đề tài, dự án, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau đột xuất... phải kịp thời báo cáo trưởng phó các đơn vị, phòng Đào tạo để sắp xếp, bố trí giảng viên dạy thay hoặc dạy bù.

3. Giảng viên tham gia giảng dạy thỉnh giảng tại trường phải thực hiện theo đúng quy định về chế độ thỉnh giảng ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về thỉnh giảng của Nhà trường.

4. Nhằm bảo đảm nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên trong thực hiện chế độ định mức làm việc và giải quyết các chế độ chính sách khác có liên quan theo quy định, các khoa, bộ môn ngay từ đầu năm học phải xây dựng kế hoạch phân công, bố trí số giờ dạy, huấn luyện (nếu có) cho giảng viên đảm bảo công bằng, hợp lý (tránh tình trạng phân công giảng dạy trong khoa, bộ môn có người thừa, người thiếu giờ ở cùng môn học). Các trường hợp giảng viên thiếu giờ giảng dạy theo kế hoạch trong năm học, để tạo điều kiện hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy, giảng viên xây dựng kế hoạch từ đầu năm cho tổ chức huấn luyện, tổ chức hướng dẫn sinh viên thảo luận, ôn tập trình trưởng khoa, bộ môn và nhà trường phê duyệt, sau đó tổ chức triển khai thực hiện chỉ để lấy số giờ đó bù vào số giờ còn thiếu (các giờ này không được tính làm thừa cuối năm giờ nếu có).

5. Quỹ thời gian theo định mức lao động đối với giảng viên để dành cho các nhiệm vụ khác do trưởng khoa, bộ môn có trách nhiệm quản lý bằng kế hoạch nộp từ đầu năm, các phòng chức năng phối hợp, theo dõi, giám sát việc tổ chức thực hiện.

Điều 17. Điều kiện thanh toán vượt định mức lao động

1. Điều kiện:

a) Giảng viên phải có nghĩa vụ hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nhiệm vụ NCKH, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo định mức lao động cho từng đối tượng quy định. Số giờ chuẩn của giảng viên thực hiện được là tổng số giờ chuẩn, giờ quy đổi ra giờ chuẩn của hoạt động giảng dạy, NCKH và các hoạt động khác trong năm học. Nếu có số giờ vượt định mức lao động (theo từng đối tượng giảng viên) thì được hưởng chế độ làm việc vượt định mức lao động theo quy định, và chỉ được thanh toán tối đa 200 giờ chuẩn/1 năm học, mức chi trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Giảng viên nếu không thực hiện đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định đối với các lớp chính quy trong trường, thì lấy giờ chuẩn giảng dạy các lớp liên kết đào tạo ở trong và ngoài trường, giờ dạy các lớp bồi dưỡng, tập huấn khác và các giờ dạy học lại, chấm thi lại khác (nếu có) để bù vào số giờ còn thiếu. Số giờ thừa còn lại vượt định mức mới được thanh toán. (Không thanh toán số giờ quy đổi cho các hoạt động khác mà không hợp lý, vượt quá quy định)

c) Giảng viên có số giờ giảng dạy vượt định mức, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ NCKH và các nhiệm vụ khác, thì lấy số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức để bù vào. Số giờ chuẩn vượt định mức giảng dạy còn lại mới được thanh toán.

2. Công thức tính vượt giờ chuẩn định mức lao động:

2.1. Đối với giảng viên:

Lấy tổng số giờ định mức lao động (gồm: giảng dạy, NCKH, các nhiệm vụ khác trừ số giờ định mức phải đảm nhiệm trong năm, nếu vượt mới được thanh toán theo công thức sau:

$$\text{Số giờ được thanh toán} = \text{Tổng số giờ định mức lao động thực hiện} - \text{Tổng số giờ định phải đảm nhiệm}$$

Ví dụ 1. Ông A thực hiện các nhiệm vụ trong năm học như sau:

1. Nhiệm vụ giảng dạy: 450 giờ chuẩn, trong đó:

- Giờ trực tiếp giảng dạy + Huấn luyện (nếu có): 200 giờ

- Số giờ quy đổi khác: 135 giờ (gồm: coi, chấm thi, hướng dẫn SV làm khóa luận, dẫn đoàn đi thực tập...).

2. Hoàn thành nhiệm vụ NCKH: 200 giờ chuẩn

3. Hoàn thành các nhiệm vụ khác: 90 giờ chuẩn

Tổng định mức (1)+(2)+(3): 335 giờ + 200 giờ + 90 giờ = 625 giờ

Định mức phải đảm nhiệm:

Giảng dạy 270 giờ + NCKH 200 giờ + nhiệm vụ khác 90 giờ = 560 giờ

Số giờ vượt định mức được thanh toán là: 625 giờ - 560 giờ = 65 giờ

2.2. Đối với viên chức quản lý khối hành chính đang được xếp chức danh nghề nghiệp giảng viên:

Phải thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo định mức quy định, nếu có tổng số giờ chuẩn trực tiếp giảng dạy và số giờ chuẩn khác được quy đổi vượt định mức, thì được hưởng chế độ giờ chuẩn vượt định mức theo quy định.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Đầu năm học:

Để nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng giảng viên, cần đảm bảo, bố trí, sử dụng giảng viên thực hiện đủ định mức lao động trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo quy định, tránh tình trạng bố trí, phân công không hợp lý. Nhà trường yêu cầu vào đầu năm học, thực hiện tốt các khâu quản lý sau đây:

a) Phòng Quản lý đào tạo và công tác sinh viên: Xây dựng kế hoạch đào tạo của năm học chi tiết về chương trình, nội dung, thời gian, số giờ cụ thể của các môn học trong từng học kỳ, của từng khóa, lớp chính quy trong trường và các lớp liên kết được mở đào tạo ở trong và ngoài trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

b) Phòng Đào tạo SDH xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo sau đại học cho các khóa, lớp trình Hiệu trưởng phê duyệt để phân công nhiệm vụ cho giảng viên đảm nhiệm.

c) Phòng QLKH - Trung tâm KHCNTT&TV có trách nhiệm tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH và giao nhiệm vụ cho các giảng viên tương ứng với chức danh, vị trí công việc đang đảm nhiệm, phù hợp với khả năng, năng lực chuyên môn, điều kiện của giảng viên và tiềm lực, định hướng phát triển hoạt động NCKH của đơn vị và nhà trường.

d) Khoa, bộ môn: Căn cứ vào kế hoạch chương trình đào tạo trong năm học; Căn cứ số lượng giảng viên, Căn cứ định mức số giờ phải đảm nhiệm của từng đối tượng giảng viên (sau khi được miễn giảm theo quy định) bố trí, phân công cho các giảng viên giảng dạy. Tổng hợp dự kiến số giờ giảng dạy của các giảng viên sau khi bố trí, phân công nhiệm vụ, cụ thể ai đủ, ai thiếu, ai thừa (theo biểu mẫu quy định) gửi về phòng TCCB, Phòng đào tạo để trình hiệu trưởng xem xét, bố trí phân công nhiệm vụ kiêm nhiệm cho số giảng viên còn thiếu giờ định mức.

e) Đối với Giảng viên: Sau khi được bộ môn bố trí, phân công nhiệm vụ, phải có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, NCKH; Học tập bồi dưỡng nâng

cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ và các nhiệm vụ khác được giao (theo mẫu) gửi bộ môn để tổng hợp, báo cáo.

g) Phòng TCCB: Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, tham mưu cho hiệu trưởng để xem xét, bố trí, phân công điều động cho số giảng viên còn thiếu giờ định mức theo quy định. Và phối hợp với các đơn vị chức năng để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, quản lý việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, làm căn cứ để giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên theo quy định của pháp luật.

2. Kết thúc năm học

2.1. Đối với giảng viên và trưởng khoa, bộ môn:

Kết thúc từng học kỳ của năm học các giảng viên phải có trách nhiệm kê khai giờ định mức lao động gồm: giờ chuẩn giảng dạy, nhiệm vụ khác (theo mẫu) gửi khoa, bộ môn để tổng hợp gửi cho các phòng chức năng.

2.2. Đối với các phòng

- Phòng Quản lý đào tạo và công tác sinh viên, phòng Đào tạo SDH chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra, xác nhận giờ trực tiếp giảng dạy và các giờ khác đã được quy định, quy đổi ra giờ chuẩn cho các giảng viên.

- Phòng QLKH - Trung tâm KHCNTT&TV chịu trách nhiệm về kết quả nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên.

Các đơn vị trên sau khi tổng hợp xác nhận có trách nhiệm gửi hồ sơ về phòng TCCB để kiểm tra, đối chiếu với quy định và tổng hợp làm căn cứ cơ sở đề nghị giải quyết các chế độ chính sách, quyền lợi cho giảng viên theo quy định.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào đề nghị của phòng Tổ chức cán bộ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và chi trả tiền vượt định mức lao động (nếu có) cho các giảng viên theo quy định.

Điều 19. Hiệu lực thi hành


1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2018. Các văn bản khác trước đó trái với Quy định này không còn hiệu lực.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ để nghiên cứu trình Hiệu trưởng sửa đổi, rà soát, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

3. Văn bản này không áp dụng đối với cán bộ, giảng viên mời thỉnh giảng, cán bộ nghiên cứu, cán bộ kỹ thuật, giảng viên là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài được mời thỉnh giảng tại trường ĐHSP TĐTT Hà Nội thực hiện nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ, thạc sĩ và các hệ đào tạo khác. Sĩ quan quân đội biệt phái tham gia công tác giảng dạy tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh trường ĐHSP TĐTT Hà Nội ngoài các quy định chung nêu trên còn có một số nội dung, điều quy định đặc thù riêng.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị thực hiện;
- Lưu: VT, TCCB

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết