

Số: 03/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2021

## 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 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học 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 Thông tư liên tịch số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

## 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 kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông, Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên, Kế hoạch tài chính, khoa Đào tạo sau đại học, trường các đơn vị có liên quan 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&TT.

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 Quyết định số 03/QĐ-ĐHSP TDTT Hà Nội ngày 10/01/2020 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) và giảng viên hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên trong chỉ tiêu biên chế của trường ĐHSP TDTT Hà Nội (sau đây gọi chung là giảng viên); (Giảng viên là sỹ quan biệt phái áp dụng Quy chế tổ chức hoạt động của TTGDQ&AN).

**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, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm và đánh giá phân loại lao động hàng tháng, 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**

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.

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.

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).

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.

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

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

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.

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 học tập, bồi dưỡng, phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác**

Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ nhằm đạt chuẩn, đạt trên 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.

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

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

Tham gia công tác hướng dẫn, chỉ đạo THSP, TTSP 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, giáo vụ khoa, 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 cụ thể cho các chức danh giảng viên**

Nhiệm vụ của giảng viên quy định tại các Điều 4, 5, 6 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 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập:

**1. Trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23**

a) Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các 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;

b) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

c) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo;

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);

d) Tổ chức, 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 đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

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

e) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

g) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

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

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Chủ trì, 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; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

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

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

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **4. Giảng viên cao cấp (hạng 1) - Mã số: V.07.01.01**

a) Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, hướng dẫn luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ;

b) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn;

d) 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 khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

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

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

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

**5. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư và nhiệm vụ quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.**

### 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, phục vụ cộng đồng 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 tương đương 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, học tập bồi dưỡng, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác: là 260 giờ (quy đổi tương đương ra giờ chuẩn là 90 giờ);

### 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 là đơn vị thời gian quy đổi từ số lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

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 (áp dụng cho cả đối tượng dạy LTCQ, VHVL trong và ngoài trường cũng như các giờ dạy, coi, chấm thi của học lại)

| STT | Thời gian thực tế   | Thời gian thực tế | Quy đổi giờ chuẩn | Ghi chú |
|-----|---|-------------------|-------------------|---------|
| 1   | <b>Dạy lý thuyết trên lớp</b>   |                   |                   |         |
| 1.1 | Dạy lý thuyết trên lớp trình độ đại học   |                   |                   |         |
|     | - Lớp có từ 40 SV trở xuống   | 1 tiết            | 1,0               |         |
|     | - Lớp có từ 41 SV đến 60 SV   | 1 tiết            | 1,2               |         |
|     | - Lớp có từ 61 SV đến 80  | 1 tiết            | 1,5               |         |
| 1.2 | Dạy chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ hoặc giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ | 1 tiết            | 1,5               |         |
| 2   | Dạy thực hành các lớp học phổ tu, chuyên ngành, dạy học hành của BM Y sinh, dạy các lớp ngoại ngữ, tin học  |                   |                   |         |
|     | - Dạy 1 lớp   | 1 tiết            | 1,0               |         |
|     | - Dạy 2 lớp trở lên   | 1 tiết            | 1,5               |         |
| 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 su phạm (kiến tập)   | 1 buổi<br>(4 tiết) | 1,25 |
|   | - Hướng dẫn sinh viên thực tập tại trường (nếu có)  | 1 buổi<br>(4 tiết) | 1,25 |
|   | - Hướng dẫn SV đi thực tập su 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  |
| 4 | <b>Ra đề thi, kiểm tra</b>  |                    |      |
|   | - Đề thi tự luận kèm theo đáp án (học phần):  |                    |      |
|   | + 60 phút - 90 phút   | 1 đề               | 1,0  |
|   | + 120 phút  | 1 đề               | 1,2  |
|   | - Bộ đề thi trắc nghiệm, vấn đáp kèm theo đáp án;<br>bộ đề thi và đáp án thi thực hành môn tin học (được hiệu trưởng duyệt) chỉ một lần | 1 bộ đề            | 5,0  |
| 5 | <b>Coi thi, giám sát thi, thanh tra thi</b>   |                    |      |
|   | - Thời gian 60 phút   |                    | 0,5  |
|   | - Thời gian 90 phút   |                    | 1,0  |
|   | - Thời gian 120 phút  |                    | 1,2  |
|   | - Thời gian 60 phút (Thứ 7, CN)   |                    | 1,5  |
|   | - Thời gian 90 phút (Thứ 7, CN)   |                    | 1,5  |
| 6 | - Thời gian 120 phút (Thứ 7, CN)  |                    | 2,0  |
|   | <b>Chấm thi, chấm học phần, khóa luận</b>   |                    |      |
|   | - 01 GV chấm 10 bài tự luận học phần (120 phút)   |                    | 1,0  |
|   | - 01 GV chấm 12 bài thi tự luận học phần (90 phút)  |                    | 1,0  |
|   | - 01 GV chấm 15 bài thi tự luận học phần (60 phút)  |                    | 1,0  |
|   | - 01 GV chấm 25 bài thi trắc nghiệm   |                    | 1,0  |
|   | - 01 GV chấm 25 bài thi thực hành tin học   |                    | 1,0  |
|   | - 01 GV chấm 30 bài kiểm tra học trình  |                    | 1,0  |
|   | - 01 GV chấm thi vấn đáp kết thúc học phần 10 sinh viên   |                    | 1,0  |
|   | - GV chấm thi thực hành TĐTT, giám sát thi thực hành  | 1GV/1 tiết         | 1,0  |
|   | - GV chấm thi kết thúc các học phần học thực hành hoặc giám sát thực hành (hoặc chấm 10 SV)   | 1 tiết             | 1,0  |
|   | - Thông qua thuyết minh và Chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:   |                    |      |
|   | + Chủ tịch Hội đồng   | 1 buổi<br>(4 tiết) | 6,0  |
|   | + Ủy viên thư ký  |                    | 5,0  |
|   | + Ủy viên   |                    | 4,0  |
| 7 | Hướng dẫn làm khóa luận, luận văn, luận án  |                    |      |

|    |   |                       |        |  |
|----|---|-----------------------|--------|--|
|    | Khóa luận cho sinh viên Đại học   | 1 KL                  | 25     |  |
|    | Luận văn thạc sỹ (áp dụng cho năm bảo vệ)   | 1LV                   | 70     |  |
|    | Luận án tiến sỹ   | 1LA                   | 200    |  |
|    | Hướng dẫn Đề tài khoa học sinh viên cấp trường trở lên (nếu trùng với đề tài khóa luận thì chỉ được tính 1 lần)   | 1ĐT                   | 25     |  |
| 8  | - 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 (mỗi môn không quá 02 người).   | 15 ngày x 3 tiết/ngày | 45 giờ |  |
|    | - Giảng viên được giao nhiệm vụ huấn luyện đội tuyển sinh viên đi thi đấu các giải TDTT toàn quốc được tính định mức làm việc là 20 ngày = 60 giờ chuẩn.  | 20 ngày x 3 tiết/ngày | 60 giờ |  |
| 9  | Nếu đội tuyển đi thi đấu đạt giải cao tại giải khu vực và giải toàn quốc được tính như sau  |                       |        |  |
|    | - Giải khu vực  |                       |        |  |
|    | + Huy chương vàng   | 15                    |        |  |
|    | + Huy chương bạc  | 10                    |        |  |
|    | + Huy chương đồng   | 5                     |        |  |
|    | - Giải toàn quốc (gấp đôi số giờ giải khu vực)  |                       |        |  |
|    | + Huy chương vàng   | 30                    |        |  |
|    | + Huy chương bạc  | 20                    |        |  |
|    | + Huy chương đồng   | 10                    |        |  |
| 10 | - Giảng viên được Nhà trường cử chấm thi giảng cấp Trường (theo QĐ), hoặc (theo lịch tuần).   | 01 giáo án            | 2,0    |  |
|    | - Giảng viên được Nhà trường cử chấm thi giảng cấp Khoa (theo QĐ), hoặc (theo lịch tuần).   | 01 giáo án            | 1,5    |  |
| 11 | Công bố được 01 bài báo trên tạp chí, hội thảo khoa học có thang điểm 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     | Chỉ tính định mức giảng dạy. Không tính thừa giờ |
| 12 | Giảng viên được giao nhiệm vụ dẫn đội tuyển sinh viên đi thi đấu các giải trong khu vực, toàn quốc;   | 1 ngày                | 2,5    |  |
| 13 | 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).   | 1 ngày làm việc       | 2,5    |  |
| 14 | Các giờ quy đổi khác (nếu có):<br>1. Khoa, bộ môn, giảng viên được giao nhiệm vụ huấn luyện tham gia: Hội thi NVSP; hướng dẫn SV tập luyện VN-TDTT 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 TCNS&TT, Phòng Quản lý Đào tạo và công tác sinh viên, phòng KHTC để trình Hiệu trưởng phê |                       |        |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>duyet, sau đó mới tổ chức triển khai thực hiện. Nếu không được duyệt cấp kinh phí chi trả tiền công giảng dạy, huấn luyện 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);</p> <p>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.</p> <p>3. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.</p> |  |
|--|--|

**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, Đảng, đoàn thể của Trường (trừ giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh) có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu 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 (%) của 270 | Quy đổi số giờ phải đảm nhiệm |
|-----|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường   | 15%                                 | 40,5                          |
| 2   | Phó Hiệu trưởng,  | 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 (trừ TTGDQP&AN)   | 30%                                 | 81                            |
| 5   | Trưởng khoa   | 70%                                 | 189                           |
| 6   | Phó Trưởng khoa   | 80%                                 | 216                           |
| 7   | Trưởng bộ môn   | 80%                                 | 216                           |
| 8   | Phó Trưởng bộ môn, giáo vụ khoa, cố vấn học tập   | 85%                                 | 229,5                         |
| 9   | Bí Thư Đảng ủy  | 15%                                 | 40,5                          |
| 10  | Phó Bí thư Đảng ủy  | 30%                                 | 81                            |
| 11  | Bí thư chi bộ, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh   | 85%                                 | 229,5                         |
| 12  | Phó Bí thư chi bộ   | 90%                                 | 243                           |
| 13  | Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương | 80%                                 | 216                           |
| 14  | Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi một ngày làm việc bằng 2,5 giờ chuẩn giảng dạy.         |                                     |                               |

|    |  |     |     |
|----|--|-----|-----|
| 15 | 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 |
| 16 | Giảng viên làm Phó Bí thư Đoàn thanh 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 Chính phủ  | 60% | 162 |
| 17 | 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.<br>(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 TĐTT Hà Nội |     |     |
| 18 | Giảng viên được phân công tác kiêm nhiệm tại các phòng, trung tâm thuộc khối hành chính được giảm trừ 90 giờ của định mức giờ chuẩn quy định/năm học   |     |     |
| 19 | Giảng viên được phân công kiêm nhiệm giáo vụ khoa, tham gia ban cố vấn học tập được giảm trừ 15% định mức giờ chuẩn (40,5 giờ) (chỉ giảm một nhiệm vụ kiêm nhiệm).   |     |     |

*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. 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 (giảm 40,5 giờ tương đương 15% định mức giờ dạy). Đối với giảng viên nữ nên nghỉ trước dự kiến sinh con 01 tháng.

2. Giảng viên được nhà trường cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

2.1. Học 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).

2.2. Học không tập trung trong nước:

Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ thì trong thời gian đi học được miễn giảm định mức giảng dạy tương ứng với thời gian thực tế đi học, làm cơ sở để đánh giá, phân loại viên chức, xét danh hiệu thi đua và không được tính thừa giờ; đối với trường hợp đào tạo Tiến sĩ thì trong thời gian đi học được miễn giảm định mức giảng dạy tương ứng với thời gian thực tế đi học, làm cơ sở để đánh giá, phân loại viên chức, xét danh hiệu thi đua và được tính thừa giờ.

## **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 Điều 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.

**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 (Giảng viên: 586 giờ hành chính quy đổi tương đương là 200 giờ chuẩn; Giảng viên chính: 640 giờ hành chính quy đổi tương đương là 220 giờ chuẩn; Giảng viên cao cấp: 700 giờ hành chính quy đổi tương đương là 240 giờ chuẩn).

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, chiến lược phát triển của nhà trường và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên.

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 khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tối thiểu tương đương với đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên và quy định cụ thể số giờ nghiên cứu khoa học được quy đổi từ các loại hình sản phẩm khoa học công nghệ, hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời cho phép bù giờ giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học, nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Trường hợp giảng viên có số giờ NCKH trong năm vượt định mức sẽ không được tính thừa giờ trong năm học đó mà được chuyển giờ sang 1 năm học tiếp theo.

- Trường hợp đề tài được Hiệu trưởng giao trực tiếp cho giảng viên hoặc các nhóm giảng viên tham gia nghiên cứu để phát triển khoa học công nghệ, phục vụ đào tạo và phát triển cộng đồng thì có thể được giảm định mức giảng dạy để tập trung thực hiện nhiệm vụ NCKH.

- Trường hợp đặc biệt khác do điều kiện, hoàn cảnh mà giảng viên không hoàn thành định mức NCKH, Hiệu trưởng căn cứ đơn đề nghị có xác nhận của Khoa từ đầu năm xem xét quyết định.

5. Các giảng viên được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ (diện tập trung) trong và ngoài nước, thời gian đi học thì được miễn thực hiện nhiệm vụ NCKH. Nếu giảng viên tham gia NCKH thì được hưởng các chế độ chính sách có liên quan.

6. Giảng viên có quyết định được bổ nhiệm giữ các chức vụ quản lý thuộc khối Hành chính (diện xếp hưởng lương chức danh giảng viên), nếu soạn thảo các đề án, dự án, quy định, quy chế ban hành trong năm (có xác nhận của Hiệu trưởng) được thay thế nhiệm vụ NCKH. Nếu tham gia nhiệm vụ NCKH thì được hưởng chế độ theo quy định và các quyền lợi chính sách có liên quan như: xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo Nhân dân, khen thưởng... theo quy định của pháp luật.

7. Giảng viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 10% giờ chuẩn; giảng viên học nghiên cứu sinh, cao học (diện tập trung) được miễn giảm nhiệm vụ NCKH; giảng viên học nghiên cứu sinh (diện không tập trung) được giảm 70% định mức NCKH; giảng viên học cao học (diện không tập trung) được giảm 40% định mức NCKH. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**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 khoa, bộ môn 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. Đối với các khoa, bộ môn, trung tâm**

a) Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Khoa, bộ môn và các trung tâm. Trường khoa, trường bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý giảng viên của đơn vị mình.

b) 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 trường Khoa, bộ môn, phòng QLĐT&CTSV để sắp xếp, bố trí giảng viên dạy thay hoặc dạy bù.

c) Giảng viên tham gia giảng dạy thỉnh giảng tại các cơ sở đào tạo khác 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.

d) 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). 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 trường khoa, bộ môn và nhà trường phê duyệt, sau đó tổ chức triển khai thực hiện để lấy số giờ đó bù vào số giờ còn thiếu.

đ) Quỹ thời gian theo định mức lao động đối với giảng viên để dành cho các nhiệm vụ khác do trường 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.

##### **2. Đối với phòng QLĐT&CTSV, ĐBCL&TTtr**

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học, thời khóa biểu hàng tuần định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, thanh tra hồ sơ, giáo án; quản lý thời gian lên lớp, chất lượng giờ dạy, coi chấm thi các học kỳ, học phần.

##### **3. Đối với phòng TCCB&TT**

Tham mưu cho Hiệu trưởng phân bổ chỉ tiêu biên chế cho từng đơn vị theo vị trí việc làm phù hợp với điều kiện thực tế; quản lý và đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm để làm căn cứ giải quyết các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.

#### 4. Đối với phòng KHTC

Phối hợp với phòng TCCB&TT và các đơn vị giải quyết kịp thời và đầy đủ các chế độ chính sách cho VC, NLD.

#### 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, phục vụ cộng đồng và hoạt động chuyên môn 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 cá nhân 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 với điều kiện:

Tổng số giờ giảng dạy của môn học vượt định mức giờ chuẩn theo quy định (tức là so sánh số giờ bình quân giữa Tổng số giờ giảng dạy thực tế của môn học/Tổng số GV dạy môn học đó với Tổng số giờ phải đảm nhiệm của môn học/Tổng số GV dạy môn học đó. Nếu số giờ bình quân thực tế của cả môn học lớn hơn số giờ giảng dạy bình quân phải đảm nhiệm của môn học thì những cá nhân có số giờ vượt định mức sẽ được thanh toán vượt giờ và ngược lại); 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.

d) Đối với cá nhân thiếu định mức lao động theo quy định phải hoàn lại tiền để bù vào số giờ định mức còn thiếu để hoàn thành nhiệm vụ. Việc tính quy đổi số kinh phí để bù vào số giờ định mức lao động còn thiếu được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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

##### 2.1. Đối với giảng viên:

**Cách 1:** 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:

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

##### Cách 2:

$$\text{Số giờ được thanh toán} = \text{Tổng số giờ dạy (giờ thực dạy, giờ quy đổi khác)} - \text{Định mức giờ chuẩn phải đảm nhiệm}$$

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

1. Nhiệm vụ giảng dạy: 335 giờ chuẩn, trong đó:

- Giờ trực tiếp giảng dạy + Huấn luyện thi đấu (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

**Hoặc:**

Số giờ được thanh toán (tính theo cách 2) là: 335 giờ - 270 giờ = 65 giờ

**2.2. Đối với viên chức quản lý khối hành chính (Phòng, Khoa, Trung tâm), được xếp chức danh nghề nghiệp giảng viên:**

Phải có 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 sử dụng lực lượng lao động, giảng viên, 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 (có giảng viên thừa quá nhiều giờ, trong khi đó lại có giảng viên thiếu giờ theo định mức). Cần phải thực hiện tốt các khâu quản lý sau đây:

a) Phòng QLĐT&CTSV: 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) Khoa 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 - HTQT&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 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 QĐ) gửi về phòng TCCB&TT, Phòng QLĐT&CTSV để trình Hiệu trưởng xem xét, bố trí phân công nhiệm vụ 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&TT: 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 trường 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 QLĐT&CTSV, khoa 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 - HTQT&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&TT để kiểm tra, đối chiếu với quy định và tổng hợp làm căn cứ cơ sở để 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 TCCB&TT, 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 ký ban hành, các văn bản quy định khác trái với Quy định này không còn hiệu lực.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về phòng TCCB&TT 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 Đại học Sư phạm 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 Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội có quy định riêng.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Quyết**