

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên
Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-BYT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

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

Căn cứ Nghị định 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ Quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và dạy nghề;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, QL Đào tạo, QLKHCN&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2020-2021. Bãi bỏ các quy định trước trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các ông, bà Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng: Tổ chức Cán bộ, Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Hành chính Quản trị, Tài chính kế toán, Công tác quản lý sinh viên, Vật tư –Trang thiết bị, Công nghệ thông tin, các khoa, bộ môn và đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐ Trường, Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT, TCCB



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Diệu Hằng

QUY ĐỊNH
VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 353 /QĐ-ĐHKTYTHD ngày 4 tháng 9 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy và chế độ làm việc vượt định mức lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, giáo sư (sau đây gọi chung là các chức danh giảng viên) thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. Những quy định về thanh toán đối với các công việc của giảng viên được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 3. Mục đích

1. Cụ thể hóa nội dung 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, Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn đào tạo liên tục cho cán bộ y tế và Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện đúng pháp luật, phù hợp với thực tế hoạt động giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

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 giảng viên.

3. Giúp các phòng, khoa, bộ môn có căn cứ để kiểm tra, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên.

4. 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.

5. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hằng 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.

6. Làm cơ sở để thanh toán chế độ cho giảng viên vượt định mức giờ chuẩn trong năm học theo quy định tại văn bản này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh giảng viên

1. Giảng viên

Nhiệm vụ của giảng viên được xác định cụ thể cho các chức danh như sau (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):

1.1. 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.

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

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ 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 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.

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

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ 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 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.

2. Trợ giảng

a) Nhiệm vụ của trợ giảng: Tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn 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) Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền, chế độ và các vấn đề khác có liên quan đến trợ giảng được quy định tại Quy chế về trợ giảng của Trường.

3. Giảng viên có chức danh Phó Giáo sư, Giáo sư

Giảng viên có chức danh Phó giáo sư, Giáo sư ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1, 2 Điều này còn phải 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 về việc 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 thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Hoạt động chuyên môn tại bệnh viện trường

Giảng viên thuộc chuyên ngành Y có nhiệm vụ tham gia hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tại Bệnh viện của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng/ Trưởng Khoa/ Bộ môn/ Phòng ban.

Đối với Lãnh đạo trường có chuyên ngành Y, tham gia làm việc tại Bệnh viện của nhà trường ít nhất 01 buổi/ tuần.

Chương III

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

Điều 6. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian làm việc của giảng viên

Thực hiện theo chế độ làm việc 40 giờ/tuần và được xác định theo năm học. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học 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 × 40 giờ/tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

Tổng quỹ thời gian (tính theo giờ) này được phân chia theo chức danh giảng viên và cho từng nhiệm vụ, cụ thể như sau:

Nhiệm vụ	Giảng viên	Giảng viên chính, Phó giáo sư	Giảng viên cao cấp, Giáo sư
Giảng dạy	900	900	900
Nghiên cứu khoa học	588	630	680
Học tập, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	272	230	180

Quy đổi giờ chuẩn

Nhiệm vụ	Giảng viên	Giảng viên chính, Phó giáo sư	Giảng viên cao cấp, Giáo sư
Giảng dạy	270	270	270
Nghiên cứu khoa học	147	158	170
Học tập, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	58	43	40

2. Giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ 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.

3. Thời gian giảng dạy

Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 11 của Quy định này.

Đối với các nội dung giảng dạy có tính chất đặc thù, các tiết giảng trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) trên 50 phút sẽ do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

4. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

(Đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể hoặc làm việc tại Bệnh viện

trường, Labo Xét nghiệm An toàn Vệ sinh Thực phẩm, Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo Chăm sóc sức khỏe cộng đồng, các phòng ban chức năng trong Trường được quy định cụ thể tại Điều 8 Quy định này)

5. Trường hợp đặc biệt

a) Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn giảm thực hiện nhiệm vụ NCKH để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Giảng viên đã hết thời gian tập sự, chưa có trình độ Thạc sĩ trở lên, Nhà trường khuyến khích việc NCKH và có thể thực hiện bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học.

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

Điều 7. Định mức giờ nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác

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

Chức danh	Giờ nghiên cứu khoa học	
	Định mức	Quy đổi ra giờ chuẩn (Hệ số quy đổi: 4,0 giờ hành chính = 1 giờ chuẩn NCKH)
Giảng viên cao cấp hoặc Giáo sư	680 giờ	170 giờ chuẩn
Giảng viên chính hoặc Phó giáo sư	630 giờ	158 giờ chuẩn
Giảng viên	588 giờ	147 giờ chuẩn

2. 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 như sau:

- Đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp, được Hiệu trưởng hoặc các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Bài báo khoa học được in trên tạp chí khoa học trong nước, quốc tế. Trong đó, nội dung bài báo phải xuất phát từ đề tài, dự án, nhiệm vụ Khoa học công nghệ các cấp, hướng dẫn đề tài NCKH hoặc khoa luận tốt nghiệp của sinh viên, học viên được Hiệu trưởng đồng ý, phê duyệt.
- Báo cáo khoa học được in trong kỷ yếu, tài liệu của các hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế xuất phát từ các đề tài dự án, nhiệm vụ khoa học và được Lãnh đạo trường cử tham gia.
- Báo cáo khoa học được trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học, các buổi sinh hoạt khoa học định kỳ của trường.

- Sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, xây dựng mới các quy định, quy chế, quy trình về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các lĩnh vực hoạt động của trường được Hiệu trưởng đồng ý, phê duyệt.

- Sách, giáo trình, ngân hàng câu hỏi được xuất bản hoặc được Hội đồng Khoa học và đào tạo nghiệm thu.

- Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên.

4. Giảng viên công tác tại khoa/bộ môn, trung tâm: chuyên ngành y, dược được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ NCKH khi hoàn thành ít nhất 50% số giờ NCKH; không thuộc chuyên ngành y, dược được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ NCKH khi hoàn thành ít nhất 25% số giờ NCKH. Giảng viên công tác 100% thời gian tại các phòng chức năng khi hoàn thành xây dựng mới một quy định, quy chế, quy trình về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các lĩnh vực hoạt động của trường được Hiệu trưởng đồng ý, phê duyệt thì được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ NCKH. Giảng viên thực hiện thiếu số giờ NCKH định mức được chuyển từ giờ giảng dạy sang, nếu vượt định mức NCKH thì không được chuyển để thanh toán sang giờ giảng.

Trong một số trường hợp đặc biệt, giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH, số giờ NCKH sẽ quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ vào số giờ giảng chuẩn vượt định mức để giảng viên có đủ điều kiện hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

Quy đổi giờ được tính cụ thể như sau:

1 giờ chuẩn NCKH = 1 giờ giảng chuẩn

5. 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.

6. Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức lao động.

Điều 8. Định mức giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể hoặc làm việc tại Bệnh viện trường, Labo Xét nghiệm An toàn Vệ sinh Thực phẩm, Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo Chăm sóc sức khỏe cộng đồng, các phòng ban chức năng trong Trường.

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong trường có nghĩa vụ giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ quy định tại khoản 4, điều 6).

STT	Chức vụ	Định mức (%)
1.	Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường	15
2.	Phó Hiệu trưởng; Phó chủ tịch Hội đồng trường	20

3.	Trưởng phòng chức năng của Trường, Ban Giám đốc bệnh viện ĐHKTYTHD; Thư ký Hội đồng Trường	25
4.	Phó trưởng phòng chức năng của Trường, Trưởng, Phó Khoa/Phòng thuộc Bệnh viện trường ĐHKTYTHD	30
5.	Giảng viên làm việc tại các phòng chức năng của Trường, giảng viên làm việc 100% tại bệnh viện thuộc Trường	35
6.	Trưởng khoa, phó trưởng khoa có sinh viên trực thuộc Trường	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên cơ hữu trở lên; hoặc có quy mô 800 người học trở lên	
	- Trưởng khoa:	60
	- Phó trưởng khoa:	70
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên cơ hữu hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	- Trưởng khoa:	70
	- Phó trưởng khoa:	80
7.	Trưởng khoa/Bộ môn trực thuộc Trường không có sinh viên và Trưởng bộ môn có quản lý sinh viên	80
8.	Phó trưởng khoa/Bộ môn trực thuộc Trường không có sinh viên và phó trưởng bộ môn có quản lý sinh viên	85
9.	Giáo vụ khoa, bộ môn; Tổ trưởng Tổ Thanh tra – Pháp chế; Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh	85
10.	Cố vấn học tập 01 lớp (nếu cố vấn học tập thêm 01 lớp được giảm thêm 10%, không quá 02 lớp)	85
11.	Bí thư Đảng ủy	15
12.	Phó Bí thư đảng ủy	30
13.	Bí thư Đoàn TNCS HCM (là giảng viên)	50
14.	Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	60
15.	Phó Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	70
16.	Phó Bí thư chi bộ	90
17.	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

Giảng viên giữ nhiều chức vụ, chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất. Đối với công tác kiêm nhiệm và miễn giảm, giảng viên được cộng tất cả các giờ được giảm để trừ vào định mức nhưng không vượt quá 50% định mức giảng dạy.

Chương IV

QUY ĐỊNH MIỄN GIẢM ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN

Điều 9. Chế độ miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy.

1. Giảng viên tập sự

Các khoa, bộ môn có trách nhiệm giao nhiệm vụ quản lý sinh viên thực hành nghề nghiệp; đi dự giờ các giảng viên có kinh nghiệm nhằm chuẩn bị cho công tác giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác. Đối với những giảng viên tập sự có khả năng giảng dạy được khoa/bộ môn phân công giảng dạy thì chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn.

Giảng viên tập sự phải có kế hoạch tự bồi dưỡng được thông qua khoa/bộ môn, cuối năm học phải có kết quả báo cáo trước khoa/bộ môn.

Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian huấn luyện, diễn tập được tính 2,5 giờ chuẩn/ngày.

2. Giảng viên được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học, được miễn, giảm như sau:

a) Học tập trung, trong thời gian đi học, được miễn 100% định mức giờ giảng dạy của chức danh giảng viên hiện giữ.

b) Học không tập trung trong nước, trong thời gian đi học (học theo giờ hành chính) được giảm trừ 30% định mức giờ chuẩn.

c) 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 trúng tuyển) không được miễn, giảm định mức giờ chuẩn trong thời gian quá hạn. Giảng viên không hoàn thành chương trình đào tạo, sẽ truy thu số giờ đã được miễn giảm.

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp BHXH.

4. Giảng viên nghỉ thai sản theo quy định và có con nhỏ

a. Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp BHXH.

b. Giảng viên nữ có con nhỏ ≤ 18 tháng tuổi được giảm trừ 12% định mức giờ chuẩn.

c. Giảng viên nữ có con nhỏ > 18 tháng - 36 tháng tuổi được giảm trừ 8% định mức giờ chuẩn.

5. Một số hoạt động giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy

STT	Hoạt động miễn giảm	Số giờ hoặc tỷ lệ miễn giảm (%)
1	Giáo vụ khoa lâm sàng	$5\% \times \text{giờ chuẩn} \times \text{số tuần thực tế đi lâm sàng}/44 \text{ tuần}$
2	Cổ vấn học tập thứ 2 của cùng 01 lớp đông.	10%

3	Giảng viên quản lý phòng thực hành	5%
4	Chủ tịch công đoàn, phó Chủ tịch công đoàn (không có chuyên trách).	44 giờ / năm học
5	Ủy viên BCH Công đoàn Trường, Tổ trưởng Tổ công đoàn	22 giờ/ năm học

Điều 10. Chế độ miễn, giảm định mức nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên tập sự, thử việc:

Giảng viên tập sự, thử việc được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Tuy nhiên, Nhà trường khuyến khích các giảng viên tham tập sự tham gia NCKH nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn và năng lực giảng dạy.

2. Giảng viên được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học, được miễn, giảm như sau:

a) Học tập trung, trong thời gian đi học, được miễn 100% định mức nghiên cứu khoa học của chức danh giảng viên hiện giữ.

b) Học không tập trung trong nước, trong thời gian đi học (học theo giờ hành chính) được giảm trừ 30% định mức nghiên cứu khoa học.

c) 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 trúng tuyển) không được miễn, giảm định mức nghiên cứu khoa học trong thời gian quá hạn.

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp BHXH.

4. Giảng viên nghỉ thai sản theo quy định và có con nhỏ

Giảng viên nghỉ thai sản được giảm trừ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp BHXH

- Giảng viên nữ có con nhỏ ≤ 18 tháng tuổi được giảm trừ 12% định mức nghiên cứu khoa học

- Giảng viên nữ có con nhỏ > 18 tháng - 36 tháng tuổi được giảm trừ 8% định mức nghiên cứu khoa học.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN RA GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VƯỢT ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Điều 11. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

1. Các hoạt động được quy đổi sang giờ chuẩn đối với các hoạt động: Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết học phần, biên soạn bài giảng, hướng dẫn thực hành, thực tập, thực địa; giảng dạy lý thuyết, thực hành thí nghiệm, hướng dẫn sinh viên tự học; hướng dẫn làm bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp; ra đề thi và coi, chấm thi cuối kỳ, tốt nghiệp..., hoạt động kiêm nhiệm, quản lý đào tạo. Cụ thể:

TT	Nội dung	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
1.	Đi lâm sàng	4 tiết/ buổi	1,5	Có giao ban, giảng dạy và hướng dẫn cho sinh viên
2.	Đi lâm sàng (chỉ quản lý sinh viên và học tập)	4 tiết/ buổi	1,0	Đối với những giảng viên chưa có chứng chỉ hành nghề; giảng viên đang trong thời gian thử việc; giảng viên sau khi có chứng chỉ hành nghề đến thời điểm giảng dạy dưới 24 tháng
3.	Chủ trì tập huấn, triển khai kế hoạch cho sinh viên đầu đợt học lâm sàng/ chuyên khoa	2 tiết/ đợt	1	Chỉ tính cho giảng viên chủ trì
4.	Giảng lý thuyết tại giảng đường			
	Từ 40 sinh viên trở xuống	1 tiết	1,0	
	Từ 41 đến 60 sinh viên	1 tiết	1,1	Chế độ bồi dưỡng cho lớp đông sinh viên được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
	Từ 61 đến 80 sinh viên	1 tiết	1,2	
	Từ 81 đến 100 sinh viên	1 tiết	1,3	
	Từ 101 đến 120 sinh viên	1 tiết	1,4	
	Trên 120 sinh viên	1 tiết	1,5	
	Giờ giảng hè	1 tiết	1,5	
	Giảng ca 3, chủ nhật	1 tiết	1,5	Lớp học ca 3 và Chủ nhật phải được sự phê duyệt của Lãnh đạo trường ngay từ đầu năm học, có xác nhận của trưởng nhóm sinh viên và Trưởng phòng Quản lý Đào tạo
	01 (một) tín chỉ được bồi dưỡng 1,5 giờ chuẩn khi giảng viên quản lý việc tự học của sinh viên			Chế độ bồi dưỡng cho việc quản lý việc tự học của sinh viên được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, chỉ được thanh toán khi cung cấp minh chứng kèm theo (như Kế hoạch giao việc tự học của sinh viên, báo cáo làm việc nhóm, chấm điểm giao việc học tập về

				nhà,...)
5.	Chấm thi			
	5.1. Chấm thi kết thúc học phần			
	Chấm thi tự luận	08 bài	1,0	Tính cho giảng viên cùng chuyên ngành được mời chấm thi; Kinh phí chấm thi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
	Chấm thi thực hành	06 SV	1,0	
	Chấm thi Tin học	12 SV	1,0	
	Chấm thi Giáo dục thể chất	15 SV	1,0	
	Chấm thi lâm sàng	06 SV	1,0	Tính cho mỗi cán bộ chấm thi; Kinh phí chấm thi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
	Chấm thi trắc nghiệm (thủ công)	40 bài	1,0	
	Thi vấn đáp (ngoại ngữ)	12 SV	1,0	
	Chấm thi OSPE (> 5 trạm)	10 SV	1,0	
	5.2. Chấm thi tốt nghiệp			
	Chấm lý thuyết	06 bài	1,0	Tính cho mỗi cán bộ chấm thi; Kinh phí chấm thi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
	Chấm thực hành tay nghề	04 SV	1,0	
	Chấm thi trắc nghiệm	20 bài	1,0	
6.	Coi thi			
	6.1. Coi thi ngày làm việc			
	Coi thi 45 phút	2 lần	1,0	Chỉ quy đối đối với những giảng viên không đủ giờ kế hoạch; Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
	Coi thi 60 phút	1,5 lần	1,0	
	Coi thi 90 phút	1 lần	1,0	
	Coi thi tốt nghiệp 150 phút	1 lần	1,5	
	Coi thi tốt nghiệp 180 phút	1 lần	2	
	6.2. Coi thi ngày nghỉ			
	Coi thi 45 phút	2 lần		Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
	Coi thi 60 phút	1,5 lần		
	Coi thi 90 phút	1 lần		
7.	Ra đề thi + Đáp án			
	Ra đề thi kết thúc học phần	1 bộ đề	2,0	03 đề/bộ; Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành (Test phải khác nhau); không thanh toán trường hợp test giống nhau hoàn toàn
	Ra đề thi kết thúc khóa học (120 - 150 phút)	1 đề	2,5	
	Ra đề thi kết thúc khóa học (180 phút)	1 đề	3,0	
8.	Khóa luận tốt nghiệp			Thực hiện theo Quy chế

				<i>chi tiêu nội bộ hiện hành</i>
	8.1. Xét duyệt Đề cương khóa luận TN			
	Nhận xét đề cương khóa luận TN	1 khóa luận	2,5	<i>Tính cho mỗi nhận xét</i>
	Hợp thông qua đề cương khóa luận TN	1 khóa luận	1,5	<i>Tính cho mỗi ủy viên</i>
	8.2. Nghiệm thu khóa luận TN (HĐ chấm Khóa luận TN)			
	- Phản biện khóa luận tốt nghiệp	1 KL	4,0	<i>Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành</i>
	- Chấm khóa luận TN			
	+ Chủ tịch	1 KL	3,0	
	+ Thư ký	1 KL	2,5	
	+ Ủy viên	1 KL	2,0	
	- Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp	1 SV	25	<i>Hướng dẫn độc lập: 25h. Hướng dẫn chính: 15h, hướng dẫn phụ: 10h</i>
9.	Thanh tra/ Dự giờ theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt	1 tiết	1,0	<i>Có biên bản nhận xét (Chế độ bồi dưỡng cho việc Thanh tra, dự giờ được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành)</i>
10	Dự giờ giảng LS tại các BV của Ban Giám sát lâm sàng	1 tiết	1,0	<i>Có biên bản nhận xét, xác nhận của sinh viên (Chế độ bồi dưỡng cho việc Thanh tra, dự giờ được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành)</i>
11	Giám sát dạy học LT/TH/LS của Ban Giám sát dạy học LT/TH/LS	1 buổi	1,0	<i>Có KH và biên bản kiểm tra có xác nhận của giảng viên (Chế độ bồi dưỡng cho việc Giám sát được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành) Tính cho mỗi thành viên</i>
12	Giám sát thi			
	Thi 60 - 90 phút	1 buổi	1,0	<i>Tính đối với những giảng viên được phân công giám sát. Đối với các phòng chỉ tính khi làm việc ngoài giờ</i>
	Thi 120 phút	1 buổi	1,2	
	Thi 150 phút - 180 phút	1 buổi	1,5	

13.	Giám sát chấm thi	1 buổi	1,5	<i>hành chính. Cuối đợt phải nộp kế hoạch và có báo cáo của ban GS thi</i>
14.	Trợ giảng	1 tiết	0,5	
15.	Tập huấn/ học tập/ tham gia hội thảo	4 giờ làm việc	1	<i>Quy đổi theo số ngày thực tế tham gia (không áp dụng với trường hợp cán bộ tham dự tập huấn/học tập/hội thảo có minh chứng xác nhận rõ số giờ học tập)</i>
16	- Dự giờ cấp khoa/BM - KH học tập của giảng viên tập sự, giảng viên thử việc.	1 tiết	0,5	<i>Có kế hoạch đầu mỗi học kỳ và được Hiệu trưởng phê duyệt. Tính giờ học tập cho mỗi giảng viên</i>
17	Bồi dưỡng phục vụ, quản lý trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện phục vụ giảng dạy tại Trung tâm HLKNLS	1 tiết	0,15	<i>Chế độ bồi dưỡng cho Trung tâm HLKNLS được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành</i>

* Đối với giảng viên thỉnh giảng: thực hiện theo hợp đồng thỉnh giảng, mức thù lao theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Giảng viên đảm nhiệm giảng dạy học phần không được thanh toán giờ chấm thi, coi thi 45' của học phần đó; Giảng viên tập sự không được thanh toán giờ chấm thi, giờ giảng vượt.

2. Quy đổi các hoạt động nghiên cứu khoa học

Các hoạt động nghiên cứu khoa học được quy đổi liên quan đến thực hiện đề tài, đăng bài báo trên các tạp chí trong và ngoài nước được quy định tại Quy chế về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường.

TT	Sản phẩm	Giờ quy đổi	Cách tính
1	Đề tài NCKH cấp Nhà nước (được tính giờ NCKH cho 3 năm)	750/1 năm	<i>Chỉ tính giờ cho đề tài được quản lý bởi Trường và hoàn thành đúng quy định Quản lý đề tài NCKH của Trường ĐHKTYTHD</i>
2	Đề tài NCKH cấp Bộ/Tỉnh (được tính giờ NCKH cho 2 năm)	450/1 năm	<i>Chủ nhiệm đề tài được tính 30% số giờ, 70% số giờ còn lại chia đều cho các thành viên tham gia nghiên cứu.</i>
3	Đề tài NCKH cấp cơ sở	150	<i>Chủ nhiệm đề tài được tính 50% số giờ, 50% số giờ chia đều cho các thành viên còn lại.</i>

4	Đề tài thuộc Quỹ phát triển KHCN quốc gia (Nafosted) của Bộ KH&CN quản lý	0	<i>Do không tổ chức nghiệm thu nên được tính theo bài báo đã công bố</i>
5	Sáng kiến, cải tiến kỹ thuật cấp trường	150	<i>Số giờ được tính theo tỷ lệ % đóng góp của các thành viên tạo ra sáng kiến do tác giả chính đánh giá và xác nhận cuối năm.</i>
6	Sáng kiến, cải tiến kỹ thuật cấp khoa/đơn vị	75	
7	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH (không tính giờ hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp)	10	<i>Trong trường hợp nhiều giảng viên hướng dẫn thì số giờ chia đều.</i>
8	Bài báo in trên các tạp chí KHCN quốc tế có trong danh mục ISI/Scopus/SCI	450 × hệ số trích dẫn (IF)	<i>Tác giả đứng tên đầu tiên được tính 50% số giờ, 50% số giờ chia đều cho các tác giả còn lại.</i> <i>Nếu nội dung các bài báo khoa học trùng lặp từ dưới 50% chỉ được tính 50% điểm cho bài báo sau. Nếu bài báo trùng > 50% kết quả thì ko được tính giờ NCKH.</i>
9	Bài báo in trên các tạp chí KHCN quốc tế khác	225 × hệ số trích dẫn (IF)	
10	Bài báo in trên tạp chí quốc tế có chỉ số trích dẫn dưới 01 hoặc không có hệ số trích dẫn hoặc bài báo in trên các tạp chí Tiếng Anh trong nước	150	
11	Bài báo in trên các tạp chí KHCN trong nước được Hội đồng chức danh giáo sư công nhận	100 × điểm tối đa	
12	Công trình NCKH báo cáo tại Hội nghị, hội thảo KHCN quốc tế (được in trong kỷ yếu hoặc trong tài liệu Hội nghị, Hội thảo và được trình bày bằng tiếng Anh tại Hội nghị)	150	<i>Nếu công trình NCKH được in và được báo cáo tại Hội trường thì báo cáo viên được tính 50% số giờ, 50% số giờ được chia đều cho các tác giả còn lại.</i> <i>Nếu công trình NCKH chỉ được in trong kỷ yếu thì người đứng tên đầu được tính 50% số giờ, 50% số giờ được chia đều cho các tác giả còn lại.</i> <i>Đối với công trình NCKH đã đăng trên các tạp chí khoa học thì việc đăng lại trên kỷ yếu Hội thảo sẽ không được tính giờ NCKH. Tác giả tham dự Hội thảo, Hội nghị KH sẽ được tính giờ học tập theo quy định.</i>
13	Công trình NCKH báo cáo tại Hội thảo, Hội Nghị KHCN quốc tế (được in bằng tiếng Anh trong kỷ yếu hoặc trong tài liệu Hội nghị, Hội thảo)*.	75	
14	Công trình NCKH báo cáo tại Hội nghị, hội thảo KHCN trong nước (được in trong kỷ yếu hoặc trong tài liệu Hội thảo, Hội nghị và được trình	75	

	bày tại Hội nghị)		
15	Công trình NCKH báo cáo tại Hội thảo, Hội nghị KH&ĐT trong nước (được in trong kỷ yếu hoặc trong tài liệu Hội nghị, Hội thảo)*.	40	
16	Báo cáo Sinh hoạt Khoa học định kì tại trường	15	
17	Giải thưởng Khoa học Công nghệ cấp tỉnh, Bộ Y tế	30	Số giờ được tính 01 lần cho người đạt giải trong năm. Trong trường hợp nhiều người cùng đạt một giải thì số giờ chia đều.
18	Sách, giáo trình, tài liệu đã được xuất bản và được Hội đồng KH&ĐT thông qua để sử dụng trong các chương trình đào tạo của trường.	- Chuyên khảo: 3,0 giờ $\times$ số trang - Giáo trình: 2,0 giờ $\times$ số trang - Tham khảo: 1,5 giờ $\times$ số trang - Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành: 1,0 giờ $\times$ số trang	- Chủ biên: 20% tổng số giờ cộng với số giờ của trang đã viết nếu có (số giờ $\times$ số trang viết). Sách có đồng chủ biên thì tỷ lệ % của chủ biên chia đều theo số lượng chủ biên. - Thư ký biên soạn được 7% tổng số giờ của sách cộng với số giờ của trang đã viết nếu có (số giờ $\times$ số trang viết). - Các thành viên còn lại được tính giờ theo số trang viết thực tế (số giờ $\times$ số trang viết).
19	Sách, giáo trình, tài liệu đã được nghiệm thu và được Hội đồng KH&ĐT thông qua để sử dụng trong các chương trình đào tạo của trường (lưu hành nội bộ).	- Chuyên khảo: 2,0 giờ $\times$ số trang - Giáo trình: 1,5 giờ $\times$ số trang - Tham khảo: 1,0 giờ $\times$ số trang - Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành: 0,5 giờ $\times$ số trang	- Chủ biên: 20% tổng số giờ cộng với số giờ của trang đã viết nếu có (số giờ $\times$ số trang viết). Sách có đồng chủ biên thì tỷ lệ % của chủ biên chia đều theo số lượng chủ biên. - Thư ký biên soạn được 7% tổng số giờ của sách cộng với số giờ của trang đã viết nếu có (số giờ $\times$ số trang viết). - Các thành viên còn lại được tính giờ theo số trang viết thực tế (số giờ $\times$ số trang viết).
20	Xây dựng các dự án, đề án phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh được cấp có thẩm quyền phê	Cấp trường 30 giờ Cấp ngành 60 giờ	Chủ nhiệm 1/3 số giờ, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho các thành viên

	duyet	Quốc tế 120 giờ	
21	Xây dựng chương trình đào tạo ngành mới đã được thẩm định	120 giờ/ ngành	<i>Chủ biên 1/3 số giờ, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho các thành viên</i>
22	Điều chỉnh chương trình đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo liên thông, văn bằng hai được thẩm định, nghiệm thu	60 giờ /ngành	
22	Xây dựng mới đề cương chi tiết cho học phần được nghiệm thu	15 giờ/ tín chỉ	
23	Cập nhật, điều chỉnh đề cương chi tiết học phần được nghiệm thu	7,5 giờ/ tín chỉ	
24	Xây dựng ngân hàng câu hỏi được nghiệm thu, có biên bản nghiệm thu và ý kiến nhận xét của Hội đồng KH&ĐT. Theo quy chế 276/QC-ĐHKTYTHD, 1 tín chỉ có ít nhất 100 câu hỏi lựa chọn và 10 câu tự luận.	- 20 giờ/ tín chỉ (số test vượt quy định sẽ tính 2 giờ/ 10 test/câu hỏi tự luận)	

Điều 12. Chế độ giảng dạy vượt giờ chuẩn được quy định như sau:

- Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức công tác năm học được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật và được thanh toán dạy thêm giờ. Tổng số giờ vượt định mức không được vượt quá 200 giờ chuẩn trong một năm. Trường hợp đặc biệt, đơn vị phải bố trí giảng viên giảng vượt quá 200 giờ chuẩn phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định từ đầu năm học.

- Số giờ giảng vượt định mức của từng giảng viên cộng lại không vượt quá số giờ vượt định mức của đơn vị.

- Số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức của từng giảng viên chỉ được tính khi tổng số giờ chuẩn giảng dạy của đơn vị vượt định mức (*không tính giờ NCKH và giờ học tập vượt định mức*).

- Số giờ giảng chỉ được thanh toán vượt giờ khi có đủ các minh chứng. Không chi trả vượt giờ đối với các giờ giảng đã được trả thù lao.

- Việc thanh toán giờ chuẩn vượt định mức được thực hiện mỗi năm một lần vào cuối năm học. Mức chi trả cho 01 giờ vượt định mức được áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Giảng viên tham gia biên soạn chương trình, đề cương học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo, bộ công cụ đánh giá; việc tổ chức biên soạn, phản biện được thực hiện thanh toán theo Quy định về hoạt động quản lý khoa học công nghệ của Nhà trường và được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ.

- Giảng viên dạy Giáo dục thể chất khi tham gia các hoạt động thể dục thể thao ngoại khóa do Trường huy động sẽ được thanh toán bồi dưỡng theo chế độ hiện hành trong từng đợt hoạt động.

- Thời gian hội họp sinh hoạt của các tổ, bộ môn, khoa, công tác Đảng và các Đoàn thể không được tính quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy để thanh toán.

- Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn, thanh toán chi trả giờ giảng viên, cán bộ quản lý, giám sát, phục vụ, chấm thi, coi thi theo mức chi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN

Điều 13. Quy định về học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các hình thức học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

1.1. 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.

1.2. 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:

- Tập huấn, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn trong và ngoài nước theo hình thức tập trung hoặc trực tuyến (E-learning).

- Hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học trong và ngoài nước về lĩnh vực liên quan đến hoạt động đào tạo, NCKH, cung ứng dịch vụ y tế có xác nhận của đơn vị chủ trì tổ chức căn cứ vào chương trình của hội thảo, hội nghị, tọa đàm.

2. Quy định về thời gian thực hiện nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

2.1. Đối với giảng viên chuyên ngành y làm việc thường xuyên tại bệnh viện Trường, Labo Xét nghiệm An toàn Vệ sinh Thực phẩm (*Thực hiện theo Thông tư 22/2013/TT - BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn đào tạo liên tục cho cán bộ y tế*) có nghĩa vụ tham gia học tập, bồi dưỡng, đào tạo liên tục tối thiểu 48 tiết học trong 2 năm liên tiếp, tương ứng với 24 tiết học trong 01 năm.

2.2. Giảng viên không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2.1, điều này. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư 01/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ áp

dụng cho cán bộ, viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập phải có nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm với thời gian thực hiện tối thiểu là 40 tiết học trong 01 năm. Đồng thời, 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, giờ học tập của giảng viên (thuộc khoản 2.1, điều này) được quy định như sau:

Chức danh	Quy định chung cho các môn học
Giảng viên	58
Giảng viên chính hoặc Phó giáo sư	43
Giảng viên cao cấp hoặc Giáo sư	40
Giảng viên tập sự, giảng viên hợp đồng làm việc ≤ 12 tháng	70

2.3. Giảng viên chuyên ngành y tham gia các hình thức đào tạo liên tục khác nhau được cộng dồn để tính thời gian đào tạo liên tục. Việc thực hiện nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên.

2.4. Trong một số trường hợp đặc biệt, giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, số giờ học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sẽ được quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ vào số giờ giảng chuẩn vượt định mức để giảng viên có đủ điều kiện hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (1 giờ chuẩn học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ = 1 giờ giảng chuẩn).

Điều 14. Công tác quản lý giảng viên

1. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn. Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý giảng viên của khoa/ bộ môn.

2. Giảng viên đang làm nhiệm vụ giảng dạy khi được cử đi công tác hoặc đi bồi dưỡng chuyên môn, tham gia thực hiện đề tài, dự án,... ảnh hưởng đến tiến độ giảng dạy phải báo cáo khoa/bộ môn quản lý để sắp xếp giảng viên dạy thay. Không được bỏ giờ theo thời khóa biểu đã xếp.

3. 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 chế chế độ thỉnh giảng theo Quyết định số 392/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 23 tháng 7 năm 2018 của Nhà trường.

5. Đối với giảng viên tập sự:

- Các khoa/bộ môn phải có kế hoạch cho giảng viên tập sự đi dự giờ giảng của các giảng viên có kinh nghiệm thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa/ bộ môn. Một năm học, giảng viên tập sự phải đi dự giờ tối thiểu 10 tiết dạy (phải có kế hoạch thực hiện và báo cáo khoa/bộ môn để kiểm tra, theo dõi).

- Giảng viên tập sự phải có kế hoạch tự bồi dưỡng được thông qua khoa/bộ môn, cuối năm học phải có kết quả báo cáo trước khoa/bộ môn.

6. Đối với các giảng viên, cán bộ viên chức tham gia hội thảo, tập huấn theo chương trình của dự án trong và ngoài nước do Nhà trường điều động, vẫn thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, được hưởng phụ cấp lương tăng thêm hàng tháng theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Đối với giảng viên ngành y tham gia trực bệnh viện được hưởng phụ cấp theo quy định về chế độ thường trực bệnh viện.

Điều 15. Định mức thanh toán một số công việc chuyên môn (*Quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường*)

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên

1. Công tác kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên của năm học tiếp theo được thực hiện trong tháng 8 hàng năm theo quy trình sau:

1.1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học và sự phân công của Trường khoa/bộ môn, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và dự kiến khối lượng công việc bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học gửi cho Trường khoa/bộ môn.

a) Trường khoa/bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn của các giảng viên trong bộ môn và trình Trường khoa để tổng hợp dự kiến khối lượng công tác của khoa/bộ môn trong năm học.

b) Trường khoa/bộ môn có trách nhiệm phân công khối lượng giờ giảng hợp lý, công bằng, hài hòa giữa các giảng viên. Tỷ lệ vượt giờ của giảng viên phải tương xứng với tỷ lệ vượt giờ của khoa/bộ môn.

c) Trường khoa/bộ môn tổng hợp dự kiến khối lượng công tác chuyên môn của toàn khoa/bộ môn và gửi lên Ban Giám hiệu nhà trường (qua phòng Quản lý Đào tạo) chậm nhất vào ngày 15 tháng 7 hằng năm để tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Khối lượng công tác của giảng viên theo khoa/bộ môn phân công được quy chuẩn và tính theo năm học để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, khối lượng công tác của cá nhân và đơn vị.

3. Phòng Quản lý khoa học công nghệ & HTQT tổng hợp giờ NCKH của giảng viên trong năm học, gửi về các khoa/bộ môn để kiểm tra, xác nhận và gửi về phòng Quản lý Đào tạo, phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên trong năm.

4. Phòng Tổ chức cán bộ, xem xét mức độ hoàn thành khối lượng công việc theo quy định của giảng viên để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

5. Nhà trường căn cứ kế hoạch khối lượng công việc mỗi học kỳ và cả năm của giảng viên, cho tạm ứng tiền giảng vượt định mức vào cuối học kỳ 1 và hoàn tất thanh toán vào cuối năm học (Thời gian chậm nhất hoàn thành thanh toán vượt giờ kế hoạch đến hết ngày 15/10 hàng năm). Mức tạm ứng do các khoa/bộ môn đề xuất, thông qua phòng Quản lý Đào tạo và phòng Tài chính kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Căn cứ kế hoạch khối lượng công tác của giảng viên đã được duyệt, Trường sẽ phân bổ và bảo đảm nguồn lực tài chính để thực hiện kế hoạch. Phòng Tài chính kế toán làm thủ tục chi trả tiền dạy vượt giờ sau khi các đơn vị có liên quan xác nhận và được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 17. Hiệu lực thi hành.

1. Quy định này được áp dụng cho năm học 2020-2021.

2. Trường các khoa, phòng, bộ môn, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh thì Trường các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

 **HIỆU TRƯỞNG** 

TS. Đinh Thị Diệu Hằng