

Tiền Giang, ngày 01 tháng 8 năm 2017

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;
Căn cứ Thông tư số: 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10/3/2017, của Bộ trưởng Bộ Lao động và Thương binh xã hội, quy định Chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này, quy định chế độ làm việc của nhà giáo giảng dạy (giảng viên) và nhà giáo, công chức, viên chức quản lý tham gia giảng dạy (giảng viên kiêm nhiệm) trong trường cao đẳng Nông nghiệp Nam Bộ.

Điều 2. Giờ chuẩn, thời gian giảng dạy, định mức giờ giảng, quy mô lớp học

1. Giờ chuẩn là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết trước, trong và sau giờ giảng để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy gồm: chuẩn bị giảng dạy; thực hiện giảng dạy; kiểm tra định kỳ kết quả học tập của mô-đun, môn học.
2. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn, trong đó:
 - a) Một giờ dạy lý thuyết là 45 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;
 - b) Một giờ dạy tích hợp (kết hợp cả lý thuyết và thực hành) là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;
 - c) Một giờ dạy thực hành là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.
3. Định mức giờ giảng được xác định là số giờ chuẩn cho mỗi nhà giáo phải giảng dạy, được quy định theo năm học.
4. Quy mô lớp học: Lớp học lý thuyết không quá 35 học viên, học sinh, sinh viên (HSSV). Lớp học thực hành, tích hợp không quá 18 học viên, HSSV đối với nghề bình thường;

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:

a) Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

b) Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;

c) Đánh giá kết quả học tập của học viên, HSSV gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tuyển sinh; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học viên, HSSV.

3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định.

4. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho học viên, HSSV giỏi tham gia kỳ thi các cấp.

5. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.

6. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.

7. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên, HSSV.

8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy.

9. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của trường, khoa, bộ môn.

10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn học viên, HSSV tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.

11. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 4. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian làm việc của nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp là 44 tuần/năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, trong đó:

a) Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, HSSV: 32 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 36 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp;

b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học: 08 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp;

c) Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp;

d) Trường hợp nhà giáo sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học theo quy định thì thời gian đó được bố trí giảng dạy là 14 giờ chuẩn/tuần đối với nhà giáo dạy cơ sở, chuyên môn và 17 giờ chuẩn/tuần đối với nhà giáo dạy văn hoá phổ thông. Trường hợp nhà giáo tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá 04 tuần thì được giảm 14 giờ chuẩn/tuần đối với nhà giáo dạy cơ sở, chuyên môn và 17 giờ chuẩn/tuần đối với nhà giáo dạy văn hoá phổ thông..

2. Thời gian nghỉ hằng năm của nhà giáo (giảng viên) là 08 tuần, của viên chức quản lý có tham gia giảng dạy (giảng viên kiêm nhiệm) là 06 tuần, bao gồm nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ các ngày lễ, trong đó:

a) Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hằng năm, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có);

b) Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Thời gian nghỉ trên được sắp xếp nghỉ vào thời gian hè, tết và các ngày lễ, trong năm.

Điều 5. Định mức giờ giảng

1. Định mức giờ giảng đối với nhà giáo (giảng viên)

a) Định mức giờ giảng đối với nhà giáo giảng dạy chuyên môn

Nhiệm vụ	Giảng viên dạy cao đẳng			Giảng viên dạy trung cấp, sơ cấp			Giảng viên dạy sơ cấp		
	Tuần/năm	Tổng giờ chuẩn/năm	Giờ chuẩn/tuần	Tuần/năm	Tổng giờ chuẩn/năm	Giờ chuẩn/tuần	Tuần/năm	Tổng giờ chuẩn/năm	Giờ chuẩn/tuần
Giảng dạy	32	448	14	36	504	14	42	588	14
Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao,	6,5	91	14	3	42	14	2	28	14
Nghiên cứu khoa học	1,5	21	14	1	14	14	0	0	0
Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn	4	56		4	56	14	2	28	14
Tổng	44	616	14	44	616	14	46	644	14

b) Định mức giờ giảng đối với nhà giáo giảng dạy văn hoá phổ thông

Nhiệm vụ	Tuần/năm	Tổng giờ chuẩn/năm	Giờ chuẩn/tuần
Giảng dạy	37	629	17
Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ	3	51	17
Chuẩn bị năm học mới	1	17	17

Tổng kết năm học.	1	17	17
	42	714	17

2. Định mức giờ giảng của nhà giáo tham gia giảng dạy nhiều cấp trình độ trong một năm học được áp dụng theo định mức giờ giảng ở cấp trình độ cao nhất.

3. Định mức giờ giảng cho công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ có đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy (giảng viên kiêm nhiệm) nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của học viên, HSSV để nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo được quy định như sau:

- a) Hiệu trưởng: 30 giờ chuẩn/năm;
- b) Phó hiệu trưởng: 40 giờ chuẩn/năm;
- c) Trưởng phòng và tương đương: 60 giờ chuẩn/năm;
- d) Phó trưởng phòng và tương đương: 70 giờ chuẩn/năm;
- đ) Viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học viên, HSSV; khảo thí và bảo đảm chất lượng: 80 giờ chuẩn/năm.

Chương III

CHẾ ĐỘ DẠY THÊM GIỜ, GIẢM GIỜ GIẢNG VÀ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC RA GIỜ CHUẨN

Điều 6. Chế độ dạy thêm giờ

1. Trong năm học, nhà giáo, công chức, viên chức quản lý và viên chức các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng quy định tại khoản 1, 3 tại Điều 5 của quy định này thì được tính là dạy thêm giờ.
2. Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định tại mục b, khoản 2 Điều 106 Luật lao động là không quá 200 giờ/năm.
3. Đối với Giảng viên kiêm nhiệm: số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng dạy cả năm của mỗi chức danh
4. Cách tính trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành.

Điều 7. Chế độ giảm định mức giờ giảng

1. Nhà giáo làm công tác quản lý:
 - a) Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập: được giảm 15% định mức giờ giảng/1 lớp;
 - b) Nhà giáo phụ trách phòng học chuyên môn/xưởng thực hành: Có nhân viên chuyên trách được giảm 10% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng; không có nhân viên chuyên trách được giảm 15% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng;
 - c) Nhà giáo kiêm phụ trách thư viện: được giảm từ 30% định mức giờ giảng;
 - d) Nhà giáo kiêm trưởng bộ môn trực thuộc Ban giám hiệu được giảm 20% định mức giờ giảng;
- bộ môn trực thuộc khoa chuyên môn được giảm 15% định mức giờ giảng;

đ) Nhà giáo là trưởng khoa, giám đốc Trung tâm tin học ngoại ngữ, được giảm 30% định mức giờ giảng cả năm; phó khoa, và phó giám đốc Trung tâm tin học ngoại ngữ được giảm 20% định mức giờ giảng cả năm.

2. Nhà giáo kiêm công tác Đảng, đoàn thể:

a) Nhà giáo kiêm Bí thư Đảng ủy cấp cơ sở, Chủ tịch Hội đồng trường, được giảm từ 25% định mức giờ giảng; nhà giáo kiêm cấp phó các chức danh nêu trên hoặc thư ký Hội đồng trường, được giảm từ 20% định mức giờ giảng.

b) Nhà giáo làm chủ tịch công đoàn được giảm 44 giờ dạy trong một năm học; phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên trách được giảm 40 giờ dạy trong một năm học; giảng viên làm ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng, tổ công đoàn không chuyên trách được giảm 22 giờ dạy trong một năm học. (theo Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ trưởng 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).

c) Nhà giáo kiêm Bí thư Đoàn trường (không chuyên trách) được giảm 50% định mức giờ giảng; giảng viên kiêm phó Bí thư Đoàn trường (không chuyên trách), được giảm 40% định mức giờ giảng (theo 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 cơ sở dạy nghề)

d) Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ được giảm định mức giờ giảng ở mức cao nhất.

3. Không giảm trừ giờ giảng được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 và khoản 2 Điều này đối với giảng viên kiêm nhiệm.

4. Chế độ giảm giờ giảng đối với các nhà giáo khác:

a) Nhà giáo giảng dạy cơ sở, chuyên môn, tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá thời gian quy định được giảm 14 giờ/1 tuần học tập, bồi dưỡng vượt đó; 17 giờ chuẩn/tuần đối với nhà giáo giảng dạy văn hoá phổ thông.

b) Nhà giáo trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng cả năm;

c) Nhà giáo nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng cả năm;

d) Nhà giáo trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày (thời gian nghỉ này có hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội), được giảm định mức giờ giảng là 14 giờ chuẩn/tuần hoặc 2,8 giờ chuẩn/ngày làm việc 8 giờ, đối với nhà giáo giảng dạy cơ sở, chuyên môn; 17 giờ chuẩn/tuần hoặc 3,4 giờ chuẩn/ngày làm việc 8 giờ, đối với nhà giáo giảng dạy văn hoá phổ thông.

Điều 8. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn

1. Giảng dạy:

a) Giảng dạy song song nhiều lớp cùng chương trình, trình độ, từ lớp thứ 3 trở đi: 01 giờ lý thuyết được tính bằng 0,75 giờ chuẩn;

b) Trường hợp các môn học chung cần thiết phải ghép lớp:

-Đối với lớp học có trên 35 học viên, HSSV thì 01 giờ được tính bằng 1,2 giờ chuẩn; đối với lớp học có trên 50 học viên, HSSV nhưng tối đa không quá 60 học viên, HSSV thì 01 giờ được tính bằng 1,3 giờ chuẩn;

-Đối với lớp học có trên 50 học viên, HSSV môn giáo dục quốc phòng an ninh thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08/9/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thì 01 giờ được tính bằng 1,3 giờ chuẩn;

c) Thời gian thiết kế, cải tiến, tự làm các trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp (cấp bộ môn trở lên phê duyệt) được tính quy đổi ra giờ chuẩn như sau cứ thực hiện 8 giờ hành chính quy đổi là 2,8 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy cơ sở chuyên môn, 3,4 giờ chuẩn đối với nhà giáo giảng dạy văn hoá phổ thông,

d) Giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề, cho đồng nghiệp: 01 giờ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

đ) Đối với nhà giáo giáo dục thể chất, thời gian làm công tác phong trào thể dục thể thao được đơn vị chức năng nghiệm thu, sẽ quy đổi ra giờ chuẩn như sau: cứ 8 giờ hành chính quy đổi là 2,8 giờ chuẩn

2. Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học:

a) Soạn đề kiểm tra: 01 đề kiểm tra viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

b) Coi kiểm tra: 01 giờ coi kiểm tra được tính bằng 0,3 giờ chuẩn;

c) Chấm kiểm tra: Kiểm tra viết tự luận, kiểm tra trắc nghiệm được tính 0,1 giờ chuẩn/bài; kiểm tra vấn đáp được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên; kiểm tra thực hành được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên, HSSV.

3. Soạn đề thi, coi thi, chấm thi:

a) Soạn đề thi: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn; 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn; 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

b) Coi thi: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

c) Chấm thi: Thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính 0,2 giờ chuẩn/bài; thi vấn đáp được tính 0,4 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên; thi thực hành được tính 0,4 giờ chuẩn/học viên, HSSV.

4. Hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 15 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 05 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn báo cáo thực tập cuối khóa hệ Trung cấp được tính 2 giờ chuẩn/1 báo cáo; chấm báo cáo thực tập cuối khóa được tính 2 giờ chuẩn/1 báo cáo

5. Chấm báo cáo thực tập cơ bản, chấm bảo vệ đồ án, bài tập lớn môn học: 4 báo cáo, đồ án, bài tập lớn bằng 1 giờ chuẩn/một giáo viên chấm (mỗi học phần phân công một giáo viên chấm).

6. Hướng dẫn HSSV thực tập tại Trường: mỗi tháng CBGD hướng dẫn trực tiếp được tính giờ chuẩn như sau:

- Số HSSV < 5 được tính 2 giờ chuẩn
 - Số HSSV ≥ 5 được tính 3 giờ chuẩn
7. Hướng dẫn thực hành tại quây thuốc ngành Chăn nuôi - Thú y: tính tổng số HSSV thực hành tại quây thuốc, nhân với số giờ thực hành của mỗi ca, và mỗi ca thực hành tối thiểu 15 HSSV, sau đó tính 1 giờ hướng dẫn thực hành bằng 0,5 giờ chuẩn. Không tính thời gian HSSV thực hành tại quây thuốc không có CBGD hướng dẫn.
8. Hướng dẫn thực hành ban đêm (khám thú sống và khám thịt sau mổ của ngành Chăn nuôi - Thú y): Được tính cả thời gian thực hành và thời gian đi về từ Trường tới địa điểm thực hành, và định mức như hướng dẫn thực hành ban ngày nhân với hệ số 1,3.
9. Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất: 1 ngày (8 giờ làm việc) được tính bằng 2,8 giờ chuẩn
10. Bồi dưỡng cho nhà giáo tham gia Hội giảng các cấp; cho học viên, HSSV tham gia kỳ thi tay nghề các cấp: 01 giờ luyện tập được tính là 1,5 giờ chuẩn.
11. Dự giờ cấp trường: Dự 2 tiết và bình giảng 1 tiết tính bằng 1,4 giờ chuẩn.
12. Hướng dẫn kiểm tra thực tập: 1 ngày làm việc tính bằng 2,8 giờ chuẩn. (hướng dẫn thực tập thi công ngành thủy lợi thời gian tại công trường, phải vừa hướng dẫn vừa tổ chức quản lý đoàn trong và ngoài giờ làm việc, số giờ chuẩn được nhân với hệ số 1,2.
13. Biên soạn chương trình môn học chi tiết:
- Soạn một chương trình môn học (CTMH) mới, chương trình dưới 50 tiết, được tính 10 giờ chuẩn.
 - Soạn một chương trình môn học (CTMH) mới, chương trình từ 50 tiết trở lên, được tính 14 giờ chuẩn.
 - Điều chỉnh một chương trình môn học cũ tính bằng 50% của soạn một CTMH mới.
14. Xây dựng chương trình khung, mở mã ngành mới: 0,5 giờ chuẩn cho 1 Đơn vị học trình (ĐVHT). Điều chỉnh một chương trình khung tính bằng 50% so với xây dựng mới.
15. Đi công tác (không phải hướng dẫn thực tập): 1 ngày tính bằng 2,8 giờ chuẩn đối với nhà giáo giảng dạy cơ sở, chuyên môn, 3,4 giờ chuẩn đối với nhà giáo giảng dạy văn hoá phổ thông.
16. CBGD được cử đi học: Số tuần đi học được giảm trừ 14 giờ chuẩn/tuần (nếu tính trừ ra), hoặc cộng 14 giờ chuẩn/tuần (nếu tính cộng vào) đối với nhà giáo giảng dạy cơ sở chuyên môn, 17 giờ chuẩn/tuần đối với nhà giáo giảng dạy văn hoá phổ thông. CBGD đi học cao học, nghiên cứu sinh, thời gian đi học tính theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường đào tạo. Thời gian học cao học hệ vừa làm vừa học (hệ không chính quy) được tính khoán tối đa bằng thời gian học hệ chính quy (Từ 1 năm - 2 năm cho cao học); 3 năm nghiên cứu sinh.
17. Thi tốt nghiệp các lớp hệ Trung cấp, Cao đẳng, Chấm bảo vệ Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp hệ Cao đẳng: HSSV chịu phí chi cho tổ chức thi tốt nghiệp bảo đảm gắn thu bù chi. Nếu thiếu khối lượng, CBGD được quy đổi như sau:
- Hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp: 5 giờ chuẩn cho 1 môn thi. Nếu có 2 CBGD ôn thi thì chia ra theo thực tế 2 người thực hiện.
 - Ra đề thi tốt nghiệp:
 - + Ra đề thi tốt nghiệp tự luận kèm đáp án có thang điểm: 3 giờ chuẩn/1 đề;

+ Đề thi trắc nghiệm khách quan với 4 phương án trả lời (loại đề từ 50 câu hỏi trở lên): 4 giờ chuẩn/1 đề;

+ Đề thi vấn đáp kèm đáp án và thang điểm: 0,5 giờ chuẩn/đề;

+ Đề thi thực hành kèm đáp án và thang điểm: 1,5 giờ chuẩn/đề.

Đề thi phải được hội đồng thi tốt nghiệp đặt hàng và nghiệm thu. Đề thi nếu sử dụng ngân hàng và điều chỉnh thì tùy mức độ điều chỉnh và định mức trên để tính giờ chuẩn.

- Coi thi tốt nghiệp: Thanh toán theo kinh phí thi tốt nghiệp.

- Chấm thi tốt nghiệp: Thanh toán theo kinh phí thi tốt nghiệp.

Việc chấm phải có 2 CBGD chấm thi theo quy chế. Muốn tính số giờ chuẩn của 1 CBGD chấm thi, thì phải tính theo định mức trên, sau đó chia cho 2.

- Đối với tổ chức Thi tốt nghiệp, Bảo vệ đề án, khóa luận, thư ký Hội đồng lập dự toán Thu, Chi trước khi tổ chức dựa trên số lượng HSSV đủ điều kiện thi như sau:

17.1. Thi tốt nghiệp các lớp trung cấp, Cao đẳng:

- Mức chi cho các thành viên tham gia tổ chức thi theo số lượng học sinh dự thi như sau:

Thành phần tham gia tổ chức thi tốt nghiệp	Dưới 50 HS dự thi	Dưới 150 HS dự thi	Trên 151 HS dự thi
Chủ tịch Hội đồng	300.000đ/ kỳ thi	400.000đ/ kỳ thi	500.000đ/ kỳ thi
Phó chủ tịch Hội đồng	200.000đ/ kỳ thi	300.000đ/ kỳ thi	400.000đ/ kỳ thi
Trưởng ban coi thi, chấm thi	200.000đ/ kỳ thi	300.000đ/ kỳ thi	400.000đ/ kỳ thi
Trưởng ban đề thi	200.000đ/kỳ thi		
Thư ký Hội đồng	200.000đ/ kỳ thi	250.000đ/ kỳ thi	300.000đ/ kỳ thi
Chi họp hội đồng (theo QĐ)	50.000đ/buổi/người		
Chi ôn thi tốt nghiệp	45.000đ/tiết/môn		
Chi ra đề thi + đáp án môn thi lý thuyết + chính trị	100.000đ/Đề + đáp án/môn		
Coi thi tốt nghiệp lý thuyết tổng hợp, chính trị	60.000đ/buổi/người		
Cán bộ trực giám sát thi; trực y tế; Giám sát hành lang;	50.000đ/buổi/người		
Chấm thi lý thuyết chính trị, lý thuyết tổng hợp	5.000đ/bài/người		
Tổ chức thi môn tay nghề: (khoản chọn gói ra đề, đáp án, chấm điểm)	30.000đ/HS dự thi		
Chi rọc phách, ghép phách:	2.000đ/HS dự thi		

Chi in bằng:	2.000đ/HS dự thi
Chi thu tiền lệ phí dự thi:	2.000đ/HS dự thi
Chi phí mua giấy, mực, VPP hao mòn tài sản, thiết bị nhà trường.	5.000đ/HS dự thi

- Chi phí mua vật tư, động vật tổ chức thi tay nghề: Theo dự toán của các Khoa lập chi tiết theo số lượng học sinh dự thi thực tế.

- Nếu tổ chức thi ngoài trường hỗ trợ thêm tiền ăn cho CBGV đi tổ chức thi: 80.000đ/ngày/CBGV.

- Các nội dung chi khác tính theo trách nhiệm các đơn vị liên quan: bằng 50% tổng chi phí các nội dung chi ở phần trên (qui về 100% phân phối cho các đơn vị trực tiếp tham gia phục vụ thi) như sau:

- + Ban Giám hiệu: Chỉ đạo chung
- + Phòng Khảo thi: Kế hoạch, Tổ chức thi, chấm thi, vào điểm
- + Phòng Tài chính - Kế toán: Thu, chi tiền thanh quyết toán, sổ sách
- + Phòng Đào tạo: Tổng kết điểm, xét điều kiện dự thi, điều kiện TN
- + Phòng TC-HC: Văn thư, phô tô, đánh máy
- + Phòng CT-SV:
- + Phòng QT-QLTB: Vật tư thực tập

17.2. Chăm bảo vệ Đồ án khóa luận tốt nghiệp hệ Cao đẳng

- Mức chi cho các thành viên tham gia tổ chức Bảo vệ đồ án khóa luận tốt nghiệp theo số lượng sinh viên tham dự như sau:

Thành phần tham gia tổ chức Bảo vệ khóa luận	Dưới 50 SV	Dưới 150 SV	Trên 151 SV
Chủ tịch Hội đồng:	300.000đ/ngày	400.000đ/ngày	500.000đ/ngày
Phó chủ tịch Hội đồng:	200.000đ/ngày	300.000đ/ngày	400.000đ/ngày
Thư ký Hội đồng:	200.000đ/ngày	300.000đ/ngày	400.000đ/ngày
Chi họp Hội đồng xét Tốt nghiệp (theo quyết định)	Chủ tịch 100.000đ/người/buổi		
	Phó chủ tịch, Thư ký 80.000đ/người/buổi		
	Thành viên khác 60.000đ/người/buổi		
Chi cho Các ban tổ chức bảo vệ đồ án khóa luận TN			
- Trưởng tiểu ban	50.000đ/GV/SV tham dự bảo vệ TN		
- GV phản biện	40.000đ/GV/SV tham dự bảo vệ TN		
- Thư ký tiểu ban	30.000đ/GV/SV tham dự bảo vệ TN		
- Thành viên	30.000đ/GV/SV tham dự bảo vệ TN		
Chi in bằng:	2.000đ/SV		
Chi thu tiền lệ phí dự thi:	2.000đ/SV		
Chi phí mua giấy, mực, hao mòn tài sản, thiết bị nhà trường	5.000đ/SV		

- Nếu tổ chức Bảo vệ khóa luận ngoài trường tính tiền công tác phí ngày đi và ngày về cho CBGV đi tổ chức.

- Các nội dung chi khác tính theo trách nhiệm các đơn vị liên quan: bằng 50% tổng chi phí các nội dung chi ở phần trên (qui về 100% phân phối cho các đơn vị trực tiếp tham gia phục vụ thi) như sau:

- + Ban Giám hiệu: Chỉ đạo chung
- + Phòng Khảo thí KĐCL: Kế hoạch, Tổ chức bảo vệ đồ án, vào điểm
- + Phòng Tài chính - Kế toán: thu chi tiền thanh quyết toán, sổ sách
- + Phòng Đào tạo: Tổng kết điểm, xét điều kiện dự thi, điều kiện TN
- + Phòng TC-HC: Văn thư, phô tô, đánh máy
- + Phòng CT-SV:
- + Phòng QT-QLTB:

18. Giảng viên tham gia hội giảng:

- Dự hội giảng cấp tỉnh, cấp Bộ tổ chức được tính 10 giờ chuẩn cho công tác chuẩn bị, và thời gian thực tế tham dự hội giảng (1 ngày là 2,8 giờ chuẩn). Người được cử phụ hướng dẫn được tính thời gian thực tế tham gia hội giảng.

- Dự hội giảng cấp toàn quốc tổ chức được tính 20 giờ chuẩn cho công tác chuẩn bị, và thời gian thực tế tham dự hội giảng (1 ngày là 2,8 giờ chuẩn). Người được cử phụ hướng dẫn được tính thời gian thực tế tham gia hội giảng.

ĐIỀU 9. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học: Quỹ thời gian dành cho nghiên cứu khoa học (NCKH) 1,5 tuần (21 giờ chuẩn). Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ các cấp:

- Đề tài, dự án cấp tỉnh, bộ trở lên, hoàn thành đúng hạn: Được phân phối như sau:

+ Chủ nhiệm được tính đủ khối lượng nghiên cứu khoa học/năm của ngạch viên chức mà chủ nhiệm đang giữ (100% giờ nghiên cứu khoa học theo ngạch viên chức/năm/đề tài).

+ Thư ký được tính bằng 70% khối lượng nghiên cứu khoa học/năm/đề tài của ngạch viên chức mà thư ký đang giữ.

+ Thành viên tham gia: Tổng số giờ cho nhóm thành viên tham gia được tính bằng 100% khối lượng nghiên cứu khoa học/năm/đề tài của một thành viên giảng viên = 174 giờ/năm. Tỷ lệ cụ thể cho từng thành viên do nhóm nghiên cứu khoa học quy định; nhưng tỷ lệ này tối đa không quá 30% / một thành viên.

- Đề tài, dự án cấp trường: Có một người thực hiện hưởng 100% định mức nghiên cứu khoa học/năm của ngạch viên chức. Nếu nhiều người thực hiện nhóm nghiên cứu tự chia cho các thành viên trong 100% định mức đó.

- Đề tài cấp khoa bằng 20% định mức nghiên cứu khoa học/năm của ngạch viên chức.

Lưu ý:

- Giáo viên thực hiện đề tài cấp trường khi gặp sự cố, chủ nhiệm đề tài viết đơn xin gia hạn, BGH duyệt thời gian gia hạn không quá 3 tháng. Nếu qua thời gian trên nhà trường sẽ không cấp kinh phí nhưng giáo viên phải hoàn thành đề tài và được tính khối lượng khoa học.

- Các đề tài nghiên cứu khoa học sẽ thực hiện theo Thông tư 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 có hiệu lực 15/2/2016.

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

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế: 100% khối lượng giờ nghiên cứu khoa học.

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành cấp bộ, ngành ở trong nước (có giấy phép xuất bản): 50 giờ chuẩn.

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành của tỉnh, thành phố trực thuộc TW, (có giấy phép xuất bản): 20 giờ chuẩn.

- Bài báo đăng trên tập san của Trường: 10 giờ chuẩn.

Nếu bài báo nhiều tác giả thì tác giả chính hưởng 50% giờ chuẩn, các tác giả còn lại hưởng 50% giờ chuẩn. Nếu có tác giả là người ngoài trường cùng đứng tên thì chỉ tính phần của CBGD trong Trường theo tỷ lệ đầu người. Trong trường hợp bài báo là 1 trong những sản phẩm của đề tài đã đăng ký thì không được tính.

3. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học, tập huấn trong và ngoài nước:

- Bài viết đăng trên kỷ yếu hội thảo khoa học, hội nghị, tập huấn cấp khu vực, cấp bộ, ngành, quốc gia = 50 giờ chuẩn.

- Bài viết đăng trên kỷ yếu hội thảo khoa học, hội nghị, tập huấn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc TW = 25 giờ chuẩn.

- Báo cáo đọc tại hội thảo khoa học, hội nghị, tập huấn quốc tế tổ chức tại Việt Nam = 50 giờ chuẩn.

- Báo cáo đọc tại hội thảo khoa học, hội nghị, tập huấn cấp khu vực, cấp bộ, ngành, quốc gia = 25 giờ chuẩn.

- Báo cáo đọc tại hội thảo khoa học, hội nghị, tập huấn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc TW = 20 giờ chuẩn.

- Báo cáo đọc tại hội thảo, hội nghị khoa học cấp Trường = 10 giờ chuẩn.

- Báo cáo đọc tại hội thảo, hội nghị khoa học cấp khoa = 5 giờ chuẩn.

Nếu bài báo nhiều tác giả thì tác giả chính hưởng 50% giờ chuẩn, các tác giả còn lại hưởng 50% giờ chuẩn. Nếu có tác giả là người ngoài trường cùng đứng tên thì chỉ tính phần của CBGD trong Trường theo tỷ lệ đầu người.

4. Hướng dẫn HSSV nghiên cứu khoa học:

CBGD hướng dẫn HSSV nghiên cứu khoa học được hưởng:

- Công trình đạt giải 1, 2, 3 cấp bộ = 100 giờ chuẩn.

- Công trình nghiệm thu cấp trường đạt loại xuất sắc = 30 giờ chuẩn.

- Công trình nghiệm thu cấp trường đạt loại khá = 20 giờ chuẩn.

- Công trình nghiệm thu cấp trường đạt yêu cầu = 10 giờ chuẩn.

Lưu ý: Mỗi đề tài chỉ 1 CBGD hướng dẫn.

5. Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội. Số CBGD thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ được hưởng số giờ chuẩn như sau:

Giá trị hợp đồng ≤ 5 triệu = 5% KLNCKH (Khối lượng nghiên cứu khoa học)

5 triệu đồng < Giá trị thanh lý hợp đồng ≤ 10 triệu đồng:	10 %KLNCKH
10 triệu đồng < Giá trị thanh lý hợp đồng ≤ 20 triệu đồng:	20 %KLNCKH
20 triệu đồng < Giá trị thanh lý hợp đồng ≤ 50 triệu đồng:	40 %KLNCKH
50 triệu đồng < Giá trị thanh lý hợp đồng ≤ 100 triệu đồng:	50 %KLNCKH
100 triệu đồng < Giá trị thanh lý hợp đồng ≤ 200 triệu đồng:	75 %KLNCKH
Giá trị thanh lý hợp đồng > 200 triệu đồng:	100% KLNCKH

Lưu ý: Chỉ tính cho các hợp đồng ký qua các đơn vị trong trường và đã nộp nghĩa vụ cho Trường hoàn chỉnh).

6. Hoạt động sáng tạo và sáng kiến, cải tiến:

- Hoạt động sáng tạo: Có sản phẩm mới và có giá trị triển lãm ở các phòng triển lãm, hội chợ lớn, tác giả được tính giờ chuẩn như sau:

- + Cấp quốc tế tổ chức: 174 giờ chuẩn
- + Cấp quốc gia tổ chức: 139 giờ chuẩn
- + Cấp tỉnh, thành phố TW tổ chức: 87 giờ chuẩn

- Sáng kiến, cải tiến được Hội đồng Khoa học và Đào tạo công nhận: 10-20 giờ chuẩn, tùy thuộc vào qui mô và hiệu quả của sáng kiến, cải tiến. Số giờ này, được tính vào giờ nghiên cứu khoa học.

Nếu cùng sản phẩm tham gia ở nhiều cấp, chỉ tính cho một cấp cao nhất. Nếu sản phẩm của nhiều tác giả thì tác giả chính hưởng 50% giờ chuẩn, các tác giả còn lại hưởng 50% giờ chuẩn. Nếu có tác giả là người ngoài trường cùng đứng tên thì chỉ tính phần của CBGD trong Trường theo tỷ lệ đầu người.

7. Tham dự hội đồng khoa học, hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng:

- Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài, dự án, đề cương giáo trình:
 - + Chủ tịch hội đồng và các ủy viên phản biện (bao gồm cả đọc, viết nhận xét phản biện, dự phiên họp): 2 giờ chuẩn/1 đề cương/người.
 - + Các ủy viên khác: 1 giờ chuẩn/1 đề cương/người.
- Hội đồng (HĐ) nghiệm thu các đề tài/dự án, giáo trình:
 - + Đối với Chủ tịch hội đồng và các phản biện (bao gồm cả đọc, viết nhận xét phản biện, dự phiên họp): 5 giờ chuẩn/1 đề tài, dự án, giáo trình/người.
 - + Các ủy viên: 3 giờ chuẩn/1 đề tài, dự án, giáo trình/người.
- Hội đồng thẩm định chương trình giáo dục (CTGD) ngành/chuyên ngành:
 - + Chủ tịch hội đồng, người chuẩn bị báo cáo và người phản biện (có báo cáo phản biện): 5 giờ chuẩn/1 CTGD/người.
 - + Các thành viên khác: 3 giờ chuẩn/1 CTGD/người.

Các thành viên Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề cương đề tài, dự án, đề cương giáo trình được nghiệm thu thanh toán tiền theo mức trên nhân với đơn giá/giờ qui định tại Điều 41 qui chế nội bộ, trường hợp CBGV thiếu khối lượng nghiên cứu khoa học thì bù tính theo các mức trên:

Lưu ý:

- Không thanh toán vượt giờ cho công tác nghiên cứu khoa học. Trường hợp giáo viên, giảng viên (kể cả kiêm nhiệm) thiếu khối lượng giảng dạy, được phép chuyển khối lượng nghiên cứu khoa học qua bù nhưng tỷ lệ không quá 15% khối lượng giảng dạy của giáo viên đó. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Một sản phẩm nghiên cứu khoa học có thể đăng ký ở nhiều lĩnh vực Đề tài, bài báo hoặc sáng kiến ... nhưng chỉ tính khối lượng ở một lĩnh vực cao nhất.

8. Đọc phản biện bài báo được tính khối lượng bằng 1/3 khối lượng của bài báo

9. Viết bài giảng, giáo trình nội bộ, tài liệu tham khảo: Tính cho 1 ĐVHT

- Giáo trình biên soạn mới xuất bản trong nước: 60 giờ chuẩn/ĐVHT
- Sách tham khảo, sách bài tập xuất bản trong nước: 55 giờ chuẩn/ĐVHT
- Giáo trình biên soạn mới, lưu hành nội bộ: 30 giờ chuẩn/ĐVHT
- Bài giảng biên soạn mới, lưu hành nội bộ: 22,5 giờ chuẩn/ĐVHT
- Bài giảng biên soạn lại, lưu hành nội bộ: 10 giờ chuẩn/ĐVHT
- Dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài: 1,5 giờ chuẩn/trang tác giả (1.000 từ tiếng Việt trở lên).

Các loại tài liệu nói trên phải được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thực hiện và được Hội đồng thẩm định công nhận mới được tính giờ chuẩn. Nếu là nhóm tác giả từ 4 người trở lên, chủ biên hưởng 1/3 số giờ chuẩn, 2/3 còn lại chia cho các thành viên khác. Nếu nhóm tác giả chỉ có 2-3 người, chủ biên hưởng 2/3 số giờ chuẩn, còn lại 1/3 chia cho các thành viên còn lại. Tác giả tự lo giấy, mực và in nộp 2 bộ gốc.

ĐIỀU 10. Quy định về nghiệm thu và thực hiện giờ chuẩn

1. Việc nghiệm thu khối lượng công tác CBGD được thực hiện cuối học kỳ. Việc nghiệm thu thanh toán vượt khối lượng công tác CBGD được thực hiện vào cuối năm học. Riêng CBGD kiêm nhiệm nếu hết kỳ 1 đã vượt giờ có thể thanh toán lần thứ nhất vào ngay khi kết thúc học kỳ 1 (CBGD kiêm nhiệm chỉ có giờ chuẩn định mức, thời gian còn lại làm việc theo chức năng, không có định mức nghiên cứu khoa học). Với CBGD đi học cao học, NCS theo hình thức vừa làm vừa học (không chính quy), sau mỗi học kỳ tạm tính theo tỷ lệ 50% đi học, 50% làm việc. Kết thúc khóa học cao học, NCS phòng TC-HC báo danh sách và thời gian cho phòng Đào tạo nghiệm thu toàn khóa.

2. Việc tính toán giờ chuẩn cho CBGD phải tính riêng cho 3 phần: Giảng dạy, NCKH, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác. Giờ quy đổi: NCKH, hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác được quy ra giờ quy đổi chỉ có tác dụng chuyển đổi khi phần nhiệm vụ giảng dạy còn thiếu, không phải là giờ giảng dạy. Khi vượt khối lượng phòng Đào tạo xem xét và tính như sau:

- Vượt giờ giảng dạy thanh toán vượt giờ theo quy định (thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013).

- Vượt giờ quy đổi thanh toán toàn theo Hợp đồng đào tạo.

3. Nếu nhiệm vụ NCKH, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác còn thiếu, nhiệm vụ giảng dạy thừa thì phải chuyển các khối lượng từ nhiệm vụ giảng dạy sang 2 nhiệm vụ sau cho đủ. Sau đó mới tính khối lượng vượt giờ chuẩn.

4. CBGD thiếu khối lượng, cả 3 nhiệm vụ đều thiếu so với giờ chuẩn nghĩa vụ, cá nhân chủ động đề xuất công việc; nếu không nhà trường sắp xếp công việc khác bù vào. Khối lượng giáo viên giảng viên xét năm nào dứt điểm năm đó.

5. Với CBGD ở các khoa, bộ môn, chỉ trường hợp bất khả kháng, nhà trường mới chấp nhận việc chuyển đổi từ nhiệm vụ NCKH sang giảng dạy và ngược lại. Nhưng giáo viên giảng viên thực hiện đúng định mức 21 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm (trừ giáo viên kiêm nhiệm và giáo viên tập sự; giáo viên đi học).

6. CBGD giảng dạy HSSV các lớp hệ vừa làm, vừa học (tại chức), dạy các lớp hợp đồng, và dạy học lại (kỳ 3) được bù vào khối lượng thiếu; nếu vượt khối lượng được thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

7. Hiệu trưởng huy động CBGD dạy thêm giờ khi cần thiết. Số giờ chuẩn giảng dạy thêm không vượt quá 200 giờ giảng dạy trong một năm học. CBGD kiêm nhiệm có thể được phân công giảng dạy thêm, nhưng không được vượt quá 1/2 lần định mức giờ chuẩn của chức danh mà CBGD đảm nhiệm.

8. CBGD nghỉ việc và nghỉ chuyển công tác chỉ được xem xét khi kết thúc học kỳ hoặc kết thúc năm học, và đã hoàn thành khối lượng công tác được giao. BGH sẽ xem xét và giải quyết từng trường hợp cụ thể.

9. Thời gian nộp về phòng Đào tạo các loại hồ sơ có liên quan đến công tác nghiệm thu khối lượng công tác giáo viên (nghiệm thu coi thi+chấm thi, nghiệm thu thời gian làm việc của giáo viên chủ nhiệm, nghiệm thu ngày đi công tác+ngày đi học, nghiệm thu khối lượng nghiên cứu khoa học, nghiệm thu khối lượng chấm báo cáo các loại của HS), đề nghị hạn chót là ngày cuối cùng của tuần 22 mỗi học kỳ.

ĐIỀU 11. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn, phòng:

Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện chế độ làm việc của CBGD theo chức năng phù hợp với quy định tại văn bản này, cụ thể:

- Các khoa: Trước khi bắt đầu năm học mới, các khoa căn cứ vào định mức công tác chuyên môn và kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học của học kỳ, năm học; khoa dự kiến phân công kế hoạch giảng dạy, NCKH cụ thể cho từng giảng viên, gửi kế hoạch này về phòng Đào tạo (riêng kế hoạch NCKH gửi về phòng KH& HTQT) và giao kế hoạch công tác đến từng giảng viên sau khi được BGH phê duyệt.

Cuối năm học lãnh đạo các khoa nghiệm thu (vòng 1), phối hợp phòng Đào tạo và quản lý khoa học, phòng khảo thí và kiểm định chất lượng, phòng Công tác sinh viên nghiệm thu khối lượng công tác của từng CBGD gửi phòng TC-HC, phòng TC- KT kiểm tra.

- Phòng Đào tạo và quản lý khoa học:

+ Trước khi bắt đầu năm học mới, từ các khoa phân công kế hoạch cho CBGD, dưới sự chỉ đạo của BGH cùng phòng TC-HC, lãnh đạo các khoa, bộ môn rà soát, kiểm tra và lập kế hoạch công tác CBGD trình BGH phê duyệt. Cuối năm học, tổ chức nghiệm thu (vòng 2), phối hợp với lãnh đạo các khoa, nghiệm thu khối lượng công tác giảng dạy theo đúng kế hoạch quy về giờ chuẩn gửi phòng TC- HC.

+ Trước khi bắt đầu năm học mới, lập kế hoạch NCKH trình BGH phê duyệt. Cuối năm học xác nhận khối lượng hoạt động nghiên cứu khoa học quy về giờ chuẩn của giảng viên theo từng khoa và gửi về phòng Đào tạo tập hợp, sau đó chuyển cho phòng TC-HC và phòng TC-KT kiểm tra, trước khi trình BGH phê duyệt.

- Phòng Công tác sinh viên (CTSV): Trước khi bắt đầu năm học mới, phối hợp với các khoa lập kế hoạch công tác CBGD làm chủ nhiệm, CBGD làm cố vấn trình BGH phê duyệt. Cuối năm học, xác nhận khối lượng công tác của CBGD làm chủ nhiệm, CBGD làm cố vấn quy về giờ chuẩn gửi cho phòng Đào tạo tập hợp, sau đó chuyển cho phòng TC-HC và phòng TC-KT kiểm tra.

- Phòng Tổ chức-Hành chính: Trước khi bắt đầu năm học mới, xây dựng định mức công tác chuyên môn của từng CBGD trình BGH phê duyệt. Cuối năm học điều chỉnh định mức giờ giảng của từng CBGD theo tình hình thực tế trong năm học.

Phối hợp với phòng Đào tạo và quản lý khoa học, phòng CTSV, phòng TC-KT và các khoa tổng hợp và kiểm tra khối lượng giờ chuẩn thực hiện trong năm trước khi trình BGH phê duyệt.

2. Trách nhiệm của giảng viên

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và định mức được giao theo quy định của Bộ lao động thương binh và xã hội và theo quy định tại văn bản này. Cuối mỗi học kỳ, CBGD có trách nhiệm kê khai khối lượng công tác theo đúng kế hoạch được phân công đã thực hiện và theo mẫu phòng Đào tạo cung cấp, trình trưởng khoa, trưởng bộ môn, hoặc trưởng phòng (với CBGD kiêm nhiệm) ký nghiệm thu vòng 1, nộp cho phòng Đào tạo nghiệm thu tiếp vòng 2 và sau đó các phòng TC-HC, phòng TC-KT kiểm tra, trước khi trình BGH phê duyệt.

ĐIỀU 12. Thanh toán vượt giờ

- Giảng viên (kể cả kiêm nhiệm):

+ Vượt khối lượng giờ giảng dạy căn cứ theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013 “Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”, khối lượng giờ vượt này Nhà trường sẽ thanh toán vượt giờ theo lương ngạch bậc x 1,5 lần (không quá 100 tiết).

- Vượt khối lượng giờ quy đổi, nếu giảng viên thiếu khối lượng giảng dạy sẽ lấy khối lượng này bù vào cho đủ khối lượng. Nếu giảng viên dư khối lượng, thì phần khối lượng này và phần khối lượng dư từ tiết vượt 201 trở đi nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng đào tạo với giá như sau:

+ GVGV có hệ số lương $\leq 2,34$ thanh toán 42 000 đ/tiết. (Theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC thanh toán tiền vượt giờ nếu giáo viên có hệ số 2.34 tiền vượt giờ 41.766đ/giờ đã nhân hệ số 1.5).

+ GVGV có hệ số lương $> 2,34$ đến $\leq 3,66$ thanh toán 45 000 đ/tiết.

+ GVGV có hệ số lương $> 3,66$ thanh toán 50 000 đ/tiết.

+ Trường hợp giáo viên, giảng viên là tiến sĩ: cộng thêm 10.000 đ/tiết.

- Tất cả trường hợp tự ý nghỉ việc, chuyển công tác khi chưa kết thúc năm học, chưa hoàn thành khối lượng giờ của cả năm học, thì không được thanh toán vượt giờ (nếu có) và các chế độ khác.

ĐIỀU 13. Hướng dẫn thực hành thực tập và kinh phí thực hành thực tập

- Hướng dẫn HSSV thực tập cơ bản, thực tập cuối khóa: Khi có việc đột xuất và được sự đồng ý của BGH, giáo viên, giảng viên đi kiểm tra HSSV thực tập cơ bản, thực tập cuối khóa thì được thanh toán tiền tàu xe và chế độ công tác phí theo Quy định tổ chức hoạt động nhà trường

- Thuê báo cáo viên tại các điểm tham quan học tập của HSSV quy định 1 điểm = 1 báo cáo viên và phải có kế hoạch được BGH duyệt. Mức chi hỗ trợ cho 1 báo cáo viên là 200.000 đ (có giấy biên nhận kèm theo khi thanh toán).

- Kinh phí thực hành thực tập: Kinh phí thực hành thực tập cho các lớp HSSV hệ chính quy, HSSV chịu 30%, nhà trường chịu 70%. Các lớp hệ vừa làm vừa học, HSSV chịu 100%.

ĐIỀU 14. Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên, giảng viên

Theo quy định hiện hành.

ĐIỀU 15. Hợp đồng đào tạo

Bao gồm các loại hình đào tạo ngoài chỉ tiêu ngân sách nhà nước cấp, như: Đào tạo các lớp vừa làm vừa học, các lớp tập huấn ngắn hạn (kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi, thú y, dược lý, bảo vệ thực vật, giống, đất - phân, khuyến nông, vi tính, kế toán, marketing, luyện thi...) do Trường tự tổ chức hoặc liên kết đào tạo.

ĐIỀU 16. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân liên quan đến hợp đồng đào tạo

- Ban Giám hiệu: Chịu trách nhiệm tư cách pháp nhân, giao dịch và ký kết hợp đồng, chỉ đạo đôn đốc, theo dõi thực hiện các hợp đồng theo đúng pháp luật và quy chế của nhà trường.

- Các đơn vị có liên quan: Phòng Đào tạo, phòng TC-KT, phòng TC-HC, phòng QT-QLTB, phòng CTSV, các khoa, bộ môn ... có trách nhiệm thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

- Giảng viên (kể cả kiêm nhiệm): Tham gia biên soạn bài giảng, giáo án ... và trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH.

ĐIỀU 17. Chế độ thanh toán cho những người trực tiếp tham gia các lớp hợp đồng đào tạo

1. Giáo viên, giảng viên tham gia xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học, viết bài giảng được in ấn: Thì được thanh toán theo hình thức hợp đồng khoán gọn, mức khoán do BGH quyết định.

2. Cán bộ viên chức tham gia giao dịch, ký kết hợp đồng, khai và bẻ giảng ...: thanh toán theo chế độ công tác phí (lấy từ dịch vụ đó).

3. Giáo viên, giảng viên trực tiếp tham gia giảng dạy, sau khi đã bù đủ khối lượng giờ tiêu chuẩn sẽ được thanh toán các khoản sau:

- Thanh toán tiền giờ. (theo quy chế nội bộ)

- Thanh toán tiền tàu, xe: Thanh toán 1 lượt đi và về/1 đợt (theo Điều 14 của Quy định này);

- Thanh toán hỗ trợ tiền lưu trú: Các giáo viên, giảng viên dạy bù khối lượng được thanh toán hỗ trợ tiền lưu trú những ngày giảng dạy cụ thể như sau:

+ Lớp cách trường cự ly từ > 30 đến 60 km, thanh toán 40.000 đ/người/ngày

+ Lớp cách trường cự ly từ > 60 đến 90 km, thanh toán 50.000 đ/người/ngày

+ Lớp cách trường cự ly từ > 90 km, thanh toán 60.000 đ/người/ngày

Dạy ngoài trường thanh toán bằng dạy tại trường và mỗi tiết cộng thêm 7.000 đồng chỉ tính trên số giờ thực giảng, không tính trên số giờ qui đổi hệ số lớp đông.

4. Giáo viên, giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa (gồm: thăm, kiểm tra, hướng dẫn viết đề cương, viết báo cáo, sửa báo cáo và chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp: tất cả các công việc trên được khoán gọn trên 1 HSSV theo mức chung 250.000 đ/1HSSV/1 đợt thực tập (do các lớp liên kết chi trả).

Các lớp đào tạo tập huấn ngắn hạn do các khoa xây dựng dự toán. Các khoa tự cân đối thu - chi (trong đó kể cả có trích nộp cho nhà trường, chi cho các đơn vị có liên quan tham gia phục vụ lớp).

ĐIỀU 18. Phân phối lợi nhuận thu được từ các lớp dịch vụ đào tạo

Sau khi đã trừ các loại chi phí, còn lại quy thành 100% và được phân phối như sau:

- Trích cho người tìm nguồn 5%
- Các bộ phận có liên quan 30%
- Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên 65%

Việc phân phối % cho các đơn vị liên quan phục vụ các lớp dịch vụ đào tạo do Ban giám hiệu quyết định, tỷ lệ % tương ứng với khối lượng công việc tham gia phục vụ các dịch vụ đó.

Lưu ý: Người tìm nguồn có quy định riêng.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.
2. Bãi bỏ Chương III, của Quy định về hoạt động trường Cao đẳng Nông nghiệp Nam Bộ,
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị ghi nhận và góp ý để chỉnh sửa qua Hội nghị viên chức năm 2018.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG