

Số: 210 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định Chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Lao động ngày 18/6/2012; Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của 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 Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-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 số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định 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;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng Trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

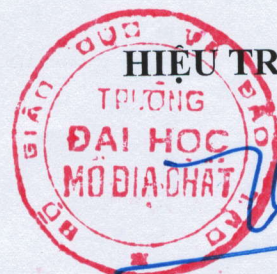
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ năm học 2020-2021. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức giảng dạy trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu (để p/hợp chỉ đạo);
- Như điều 3; HUMG eOFFICE
- Lưu: HCTH, ĐTDH(04)



GS.TS Trần Thanh Hải

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-MĐC ngày 26/3/2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng đối với các cán bộ, viên chức có các chức danh nghề nghiệp sau: Giảng viên tập sự (GVTS); Giảng viên (GV) (Hạng III); Giảng viên chính (GVC) (Hạng II); Giảng viên cao cấp (GVCC), Phó giáo sư (PGS) và Giáo sư (GS) (Hạng I); Sau đây gọi chung là Viên chức giảng dạy (VCGD) cơ hữu của Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Quy định này không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng; các nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài nước được mời giảng dạy tại Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định này làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, tuyển dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên; kiểm tra, thẩm định, đánh giá và bồi dưỡng giảng viên; 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.

2. Là cơ sở để VCGD xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 3. Nhiệm vụ của các chức danh nghề nghiệp thuộc phạm vi và đối tượng điều chỉnh của quy định này

1. Nhiệm vụ của các chức danh VCGD thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định 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.

2. 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.

Chương II

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

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của VCGD thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của VCGD trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác trong nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

Điều 5. Giờ chuẩn, giờ quy đổi và định mức giờ chuẩn

1. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến theo tín chỉ, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng (1 tín chỉ tương ứng với 15 giờ chuẩn). Một tiết giảng lý thuyết 50 phút trực tiếp trên lớp hoặc giảng dạy trực tuyến cho lớp từ 20 đến 40 sinh viên được tính bằng 01 giờ chuẩn.

2. Định mức giờ chuẩn cho viên chức giảng dạy trong một năm học:

a) Định mức thời gian làm việc hằng năm được tính theo từng nhiệm vụ, đối với mỗi chức danh giảng viên. Tổng giờ chuẩn định mức của giảng viên được xác định trên 3 loại nhiệm vụ: giảng dạy (NV1); nghiên cứu khoa học (NV2); phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, sau đây gọi chung là nhiệm vụ khác (NV3). Cụ thể như trong Bảng 1.

Bảng 1: Định mức giờ chuẩn đối với VCGD (đơn vị: giờ chuẩn/năm học).

Thời gian làm việc (1760 giờ)		Nhiệm vụ giảng dạy (NV1)		Nhiệm vụ NCKH (NV2)		Nhiệm vụ khác (NV3)	
		Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn giảng dạy	Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn NCKH	Giờ làm việc hành chính	Định mức giờ chuẩn quy đổi
Hạng I	GVCC.GS	810	270	800	280	150	50
	GVCC.PGS	810	270	750	240	200	67
	GVCC.TS	810	270	750	240	200	67
Hạng II	GVC.TS	810	270	700	210	250	83
	GVC.ThS	810	270	650	180	300	100

Hạng III	GV.TS	810	270	650	180	300	100
	GV.ThS	810	270	600	150	350	117
	Trợ giảng	405	135	500	100	855	285
	GV tập sự	<405	<135	0	0	0	0

b) Quy đổi giờ chuẩn của các nhiệm vụ ra giờ làm việc để tính hoàn thành định mức 1760 giờ làm việc hành chính trong năm học.

- 01 giờ chuẩn NV1 quy đổi tương đương 03 giờ làm việc hành chính
- 01 giờ chuẩn NV3 quy đổi tương đương 03 giờ làm việc hành chính
- 01 giờ chuẩn NV2 tùy theo học hàm, học vị của VCGD có mức quy đổi tương đương giờ làm việc hành chính như sau:

Chức danh, học hàm học vị của	Giờ chuẩn (NV2)	Giờ làm việc
GVCC.GS	01	2,857
GVCC.PGS, GVCC.TS	01	3,125
GVC.TS	01	3,333
GV.TS, GVC.ThS	01	3,611
GV.ThS	01	4,000
Trợ giảng	01	5,000

c) VCGD phải thực hiện giờ chuẩn trực tiếp trên lớp hoặc giảng dạy trực tuyến (giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm hoặc ngoài thực địa) ít nhất bằng 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy. Ngoài ra, VCGD phải thực hiện đủ định mức nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác mới được xem là hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

d) VCGD trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giám định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

3. Quy đổi công việc giảng dạy ra giờ chuẩn

a) Tùy theo quy mô lớp học, điều kiện làm việc cụ thể đối với từng lớp ở từng chuyên ngành và bậc học khác nhau mà các công việc giảng dạy được quy đổi chi tiết như trong Bảng 2.

Bảng 2. Giờ quy đổi công tác giảng dạy ra giờ chuẩn (NV1)

TT	Tên công việc, đơn vị tính	Giờ quy đổi
CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN ĐỂ TÍNH HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ VÀ TÍNH VƯỢT GIỜ		
1	Giảng dạy lý thuyết với lớp có sĩ số lớn hơn 40 sinh viên	$15 \times TC \times [1 + (SV - 40) \times 0,005]$
	Giảng dạy lý thuyết với lớp từ 20 đến 40 sinh viên được tính như lớp chuẩn	$15 \times TC$
	Giảng dạy lý thuyết với những lớp có sĩ số nhỏ hơn 20 sinh viên, Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở xem xét từng trường hợp cụ thể.	
2	Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành	$0,5 \times SV$
3	Hướng dẫn bài tập lớn (01 bài tập lớn/môn học)	$0,135 \times SV$
4	Hướng dẫn và chấm đồ án môn học	$0,5 \times SV$
5	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập trong phòng	$0,5 \times TC \times SV$
6	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập ngoài trời	$0,6 \times TC \times SV$
7	Chấm 1 bài thi kết thúc môn học (2 người chấm)	$0,1 \times SV$
8	Nghiệm thu thực tập sản xuất	$0,3 \times SV$
9	Nghiệm thu thực tập tốt nghiệp	$0,6 \times SV$
10	Hướng dẫn 1 đồ án tốt nghiệp đại học	15/ đồ án
11	Phản biện 1 đồ án tốt nghiệp đại học	5/ đồ án
12	Hướng dẫn 1 luận văn thạc sĩ	22,5/ luận văn
13	Nghiệm thu tài liệu, giao đề tài 1 luận văn thạc sĩ	2,5/ luận văn
14	Hướng dẫn 1 luận án tiến sĩ	200/ luận án

b) Đối với các nội dung ở Mục 1 trong Bảng 2 nếu:

- Công việc được thực hiện ở bậc sau đại học thì giờ quy đổi được nhân hệ số theo tính chất công việc (K_{tc}): $K_{tc} = 1,5$;

- Công việc được thực hiện ở chương trình tiên tiến thì giờ quy đổi được nhân hệ số theo tính chất công việc (K_{tc}) như sau:

- + Môn giảng dạy bằng tiếng Việt, môn ngoại ngữ áp dụng hệ số $K_{tc} = 1,0$;
- + Giảng dạy chuyên môn (môn chuyên ngành trừ môn học ngoại ngữ) trực tiếp bằng tiếng nước ngoài được áp dụng hệ số $K_{tc} = 2$;
- + Trợ giảng cho các giảng viên người nước ngoài (ngôn ngữ giảng dạy bằng tiếng Anh hoặc thứ tiếng khác) tính bằng $30\% \times \text{KLGD môn học}$.

c) Các nội dung ở Mục 1, 5, và 6 trong Bảng 2 được nhân với hệ số tương ứng đối với các điều kiện lao động (K_{dk}):

- Được thực hiện tại Hà Nội buổi tối (từ tiết thứ 11 trở đi): $K_{dk} = 1,1$;
- Được thực hiện ở ngoài Hà Nội ban ngày: $K_{dk} = 1,1$;
- Được thực hiện ở ngoài Hà Nội buổi tối (từ tiết thứ 11 trở đi): $K_{dk} = 1,15$.
- Được thực hiện theo kế hoạch ở học kỳ 3: $K_{dk} = 1,5$

d) Đối với các nội dung ở Mục 2, 3, 4, 5 và 6 trong Bảng 2, bộ môn có trách nhiệm chia nhóm cho phù hợp với đặc thù của môn học để đảm bảo chất lượng dạy và học.

e) Các nội dung trong Bảng 2, giảng viên chỉ được tính khối lượng khi môn học có trong chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

f) Giờ quy đổi trong Bảng 2 được tính trọn gói cho số người thực hiện. Nếu được thực hiện bởi 2 người mà trong Bảng 2 không có quy định định mức cho từng người thì mỗi người được tính một nửa tổng số giờ quy đổi; nếu có quy định rõ chính, phụ thì người thực hiện chính tính hệ số 0,7; người thực hiện phụ tính hệ số 0,3.

g) Cán bộ đi hướng dẫn thực địa thực tập môn học ngoài địa phận Hà Nội được thanh toán công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Một cán bộ đi phải hướng dẫn tối thiểu 20 sinh viên, trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng duyệt.

4. Quy đổi nhiệm vụ nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn

a) Viên chức giảng dạy phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm (tương đương 586 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

b) Nghiên cứu khoa học: bao gồm các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ như viết bài báo khoa học, báo cáo HNKH; chủ nhiệm, tham gia đề tài, đề án NCKH, dự án CGCN; phản biện, hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài đề án NCKH; chủ trì và tham gia tổ chức các HNKH. Chi tiết về việc quy đổi giờ nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn thực hiện theo Quyết định số 1171/QĐ/MĐC ngày 12

tháng 11 năm 2020 của Trường Đại học Mở - Địa chất ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

5. Quy đổi công việc phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác ra giờ chuẩn

a) Ngoài công việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học, VCGD còn phải thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định đó là những công việc hỗ trợ trực tiếp hoặc gián tiếp cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường, Khoa, Trung tâm thuộc trường, Bộ môn và phòng thí nghiệm.

Cụ thể: Công tác quản lý kiêm nhiệm; xây dựng chương trình đào tạo; hướng dẫn cán bộ tập sự; học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn; xây dựng đề tài, dự án; tham gia các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ; trực khoa, bộ môn, phòng thí nghiệm; bảo trì bảo dưỡng trang thiết bị phòng thí nghiệm; chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư thí nghiệm, phục vụ đề tài; tham gia tư vấn tuyển sinh, tư vấn, giới thiệu việc làm; tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao .v.v.

Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác được chia làm 2 loại:

- Nhiệm vụ liên quan đến chuyên môn (gọi tắt là nhiệm vụ 3A)
- Nhiệm vụ đóng góp cho trường và đơn vị, phục vụ cộng đồng (gọi tắt là nhiệm vụ 3B)

b) Chi tiết việc quy đổi công việc phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác ra giờ chuẩn được quy định tại Bảng 3.

Bảng 3. Nhóm công việc phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác (NV3)

TT	Tên công việc, đơn vị tính	Giờ quy đổi
A	Nhóm nhiệm vụ liên quan chuyên môn khác (gọi tắt là nhiệm vụ 3A)	
1	Tham gia xây dựng chương trình đào tạo mới	-1000 giờ làm việc/ một chương trình đào tạo (Danh sách theo quyết định của Hiệu trưởng, phân chia giờ theo đề nghị của Hội đồng)
2	Tham gia công tác đánh giá kiểm định các chương trình đào tạo	-1000 giờ làm việc/ một chương trình đã đạt kiểm định (Danh sách theo quyết định của Hiệu trưởng, phân chi giờ theo đề nghị của Hội đồng TĐG)
3	Tham gia hướng dẫn GV/CB tập sự	100 giờ làm việc/ CB/ 1năm

4	Tham gia công tác giáo viên chủ nhiệm	50 giờ làm việc/ 01 lớp/ năm học
5	Tổ chức buổi báo cáo chuyên đề, học thuật cho trường hoặc đơn vị (Có xác nhận của Đơn vị chủ quản)	- Chủ trì: 20 giờ làm việc cho đơn vị, 30 giờ làm việc cho cấp trường - Thành viên BTC: 10 giờ làm việc cấp đơn vị, 15 giờ làm việc cấp trường
6	Xây dựng và tham gia nhóm nghiên cứu mạnh/ dự án quốc tế, dự án quốc gia, tỉnh, thành phố mang danh nghĩa Nhà trường (có hoạt động thực tế được Nhà trường, các tổ chức Khoa học chứng nhận)	-50 giờ làm việc /dự án/1 thành viên
7	Tổ chức dẫn sinh viên đi tham gia các cuộc thi quốc gia, quốc tế, các dự án quốc gia, quốc tế (không tính cuộc thi Olympic, các nội dung thi đã được Quy định trong Quản lý hoạt động KH&CN)	-50 giờ làm việc cho cuộc thi, đề tài trong nước -100 giờ làm việc cho cuộc thi/ đề tài quốc tế Nếu đạt các giải chính thức thì được tính thêm 30% số giờ làm việc (Có xác nhận của Ban tổ chức)
8	Chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ trực tiếp hoặc theo yêu cầu của vị trí công việc đương nhiệm (PP GDĐH, PP NCKH, QL giáo dục, QL hành chính, đảm bảo chất lượng)	-100 giờ làm việc/ chứng chỉ
9	Chứng chỉ hỗ trợ nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc theo định hướng của Nhà trường và của đơn vị (Ví dụ: chứng chỉ ngoại ngữ IELTS, TOEFL, Aptis, Văn bằng 2, Tin học năng cao MOS, IC3,...)	-100 giờ làm việc/ chứng chỉ, văn bằng
10	Tham dự các hội thảo chuyên ngành	- 10 giờ làm việc/ hội thảo trong nước

	để tự bồi dưỡng chuyên môn (không có báo cáo nhưng có giấy xác nhận tham gia của đơn vị tổ chức)	- 15 giờ làm việc/ hội thảo quốc tế
11	Coi thi kết thúc học phần (2 giờ làm việc / 40sv / ca thi 60 phút/ 1 cán bộ coi thi) (Số lượng sinh viên/thời gian ca thi/ số cán bộ coi thi nếu khác quy định trên thì tính theo tỉ lệ tương đương)	- 2 giờ làm việc/ phòng thi có sĩ số nhỏ hơn hoặc bằng 40 sv/ ca thi 60 phút/ cho 01 cán bộ. - 4 giờ làm việc/ phòng thi có sĩ số từ 41 đến 80 sv/ ca thi 60 phút/ cho 02 cán bộ. - 6 giờ làm việc/ phòng thi có sĩ số từ 81 đến 120 sv/ ca thi 60 phút/ cho 03 cán bộ. (Danh sách có xác nhận của Phòng ĐBCL, Bộ môn, Khoa)
12	Coi thi, hỏi thi chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ, thi tuyển sinh đầu vào các hệ đào tạo	- 2 giờ làm việc/ca thi/ 1 cán bộ; 4 giờ làm việc/ môn thi từ 150 phút đến 180 phút (Danh sách theo quyết định của Nhà trường)
13	Viết bài, hoặc đi báo cáo, tư vấn về lĩnh vực giáo dục hoặc chuyên ngành, dưới danh nghĩa trường ĐH Mở- Địa chất (không phải bài báo tại các Hội nghị nghiên cứu khoa học)	- 20 giờ làm việc / bài trong nước - 50 giờ làm việc/ bài quốc tế (Có minh chứng kèm theo)
14	Tham gia giảng dạy phụ đạo đầu vào các hệ đào tạo; lớp tiếng anh tăng cường; lớp chuẩn đầu ra tin học ngoại ngữ; giảng dạy các lớp không tính khối lượng, các lớp chuyển đổi hỗ trợ sinh viên năm cuối hoàn thành chương trình khóa học; tham gia Ban Thẩm định Ngoại ngữ tại Hội đồng GS/PGS cấp cơ sở.	Tính theo số giờ làm việc cụ thể (có danh sách và xác nhận của Đơn vị chủ quản, Khoa, P.SDH, P.ĐTĐH, QĐ của Nhà trường)
15	Tham gia biên soạn bài giảng E-learning	100 giờ/TC (Danh sách theo quyết định của Nhà trường, Khoa xác nhận)
16	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 đề án tốt nghiệp đại học	2giờ/thành viên

17	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 luận văn tốt nghiệp thạc sĩ	CT, TK : 6 ; PB : 12 ; UV : 4
18	Hội đồng chấm 1 tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ	8giờ/thành viên
19	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 luận án tiến sĩ các cấp	CT, TK : 8 ; PB : 20 ; UV : 6
20	Biên soạn đề cương chi tiết 1 môn học (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	40 giờ làm việc
21	Chỉnh sửa đề cương chi tiết 1 môn học (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	5 giờ làm việc
22	Phản biện 01 giáo trình các cấp (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	20 giờ làm việc/TC
23	Ra 1 đề thi và đáp án thi tốt nghiệp hoặc tuyển sinh	10 giờ làm việc
24	Ra 1 đề thi Olympic và đáp án	10 giờ làm việc
25	Biên soạn giáo trình cấp trường (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	120 giờ làm việc/TC
26	Biên soạn giáo trình cấp Nhà xuất bản (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	180 giờ làm việc/TC
27	Biên soạn sách hướng dẫn (có Đăng kí, Quyết định nhà trường)	90 giờ làm việc/TC
B	Nhóm công việc phục vụ cộng đồng, phục vụ Nhà trường và đơn vị (gọi tắt là nhiệm vụ 3B)	
28	Tham gia: BCH Công đoàn từ cấp bộ môn, BCH Chi đoàn, Trợ lý văn thể Khoa	- 30 giờ làm việc/năm
29	Trực chuyên môn tại bộ môn/đơn vị (Một tuần nhiều nhất 1 buổi, không tính cho lãnh đạo có phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên)	- 4 giờ làm việc/ buổi (4* 44 tuần =176 giờ) (danh sách có xác nhận thời gian làm việc của:Bộ môn, Khoa)
30	Tham gia sinh hoạt cấp đơn vị- cấp trường (hoạt động thường xuyên)	- Tham gia đầy đủ 60 giờ làm việc/ năm (có xác nhận của đơn vị)

	theo quy định hành chính của Trường hoặc đơn vị: như họp công tác tháng, tuần, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên đề)	
31	Tham gia các hoạt động văn thể mỹ, các sự kiện của Trường hoặc đơn vị	- Từ 30 đến 60 giờ làm việc do Công đoàn và Trợ lý văn thể chăm điểm – xác nhận
32	Kiểm nhiệm nhiều chức vụ quản lý	- 120 giờ làm việc/1 hệ số trách nhiệm/năm (Tính trên tổng các hệ số trách nhiệm còn lại, sau khi trừ đi hệ số trách nhiệm cao nhất)
33	Hỗ trợ Nhà trường, đơn vị trong công tác Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại trong Nhà trường và đơn vị.	- ĐỐI ĐA 30 giờ làm việc/năm hoặc được xác định cụ thể (số giờ làm việc) trong Quyết định phân công của Nhà trường và đơn vị (có xác nhận của đơn vị chủ trì)
34	Hỗ trợ Nhà trường, đơn vị trong công tác sinh viên - cựu sinh viên và hướng nghiệp, giao lưu quảng bá hình ảnh Nhà trường ra ngoài xã hội	- ĐỐI ĐA 30 giờ làm việc/năm hoặc được xác định cụ thể (số giờ làm việc) trong Quyết định phân công của Nhà trường và đơn vị (có xác nhận của đơn vị chủ trì)
35	Hỗ trợ Nhà trường, đơn vị trong công tác đối ngoại (không thuộc chức năng nhiệm vụ của vị trí đương nhiệm), hỗ trợ/ tư vấn cho các đơn vị khác trong trường.	- ĐỐI ĐA 30 giờ làm việc/năm hoặc được xác định cụ thể (số giờ làm việc) trong Quyết định phân công của Nhà trường và đơn vị. (có xác nhận của đơn vị chủ trì)
36	Hỗ trợ Nhà trường, đơn vị trong công tác tư vấn tuyển sinh đại học, sau đại học, tư vấn giới thiệu việc làm cho sinh viên.	- Được xác định cụ thể (số giờ làm việc) trong Quyết định phân công của Nhà trường và đơn vị. (có xác nhận phòng QHCC&DN, Khoa)
37	Tham gia tổ chức, hướng dẫn, hoạt động trong các Câu lạc bộ, Hội khoa học... được nhà trường thành lập có tính hệ thống và phổ biến trong toàn trường được nhiều người tham gia.	- Tính giờ theo thời gian thực tế (Có danh sách và được Ban chấp hành, Cơ quan chủ trì xác nhận)

38	Tham gia tổ chức, hướng dẫn các cuộc thi, các giải thi đấu có tính hệ thống và phổ biến trong toàn trường được nhiều người tham gia.	- Tính giờ theo thời gian thực tế (Có danh sách và được Ban tổ chức, Cơ quan chủ trì xác nhận)
39	Các nhiệm vụ phát sinh khác không có trong danh mục do Hiệu trưởng quyết định	- Tính giờ theo thời gian thực hiện thực tế và các quy định hiện hành

Điều 6. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với viên chức giảng dạy được bổ nhiệm hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý đảng, đoàn thể

1. VCGD được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong Trường được miễn giảm định mức giờ chuẩn; định mức giờ chuẩn còn lại được quy định trong Bảng 4 dưới đây (định mức được tính theo tỷ lệ % của giờ chuẩn theo quy định này và các quy định khác liên quan; khoa GDQP giờ miễn giảm tính theo Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015).

Bảng 4: Định mức giờ chuẩn đối với các chức danh

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức (%)
1	Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng	15
2	Phó Hiệu trưởng	20
3	Trưởng phòng, Thư ký Hội đồng Trường, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Giám đốc trung tâm Tin học- Ngoại ngữ	25
4	Phó bí thư Đảng ủy Trường, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Bí thư Đoàn thanh niên Trường Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Phó Giám đốc trung tâm Tin học- Ngoại ngữ	30
5	Phó Bí thư Đoàn thanh niên Trường	50

	Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương		
6	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	Trưởng khoa	60
		Phó Trưởng khoa	70
	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	Trưởng khoa	70
		Phó Trưởng khoa	80
7	Chánh Văn phòng Đại diện, Chánh Văn phòng Chương trình tiên tiến, Giám đốc Trung tâm phân tích, thí nghiệm công nghệ cao, Trưởng phòng thí nghiệm của Trường và tương đương		70
8	Trưởng các ban Đảng của Đảng ủy, Phụ trách Văn phòng Đảng ủy, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy Trường		75
	Chủ tịch Hội sinh viên Trường		
	Phó Chánh Văn phòng Đại diện, Phó Chánh Văn phòng Chương trình tiên tiến, Phó Giám đốc Trung tâm phân tích, thí nghiệm chất lượng cao		
9	Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ủy viên BCH Đảng bộ Trường, Thành viên Hội đồng Trường, Bí thư Đảng ủy Khoa		80
	Chủ tịch Công đoàn Trường		
	Trưởng bộ môn, Tổ trưởng Tổ máy Trắc địa, Trưởng Xưởng Cơ - Điện, Giám đốc Bảo tàng Địa chất.		
10	Ủy viên Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy Khoa, Bí thư chi bộ		85
	Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công Trường, Bí thư Liên chi đoàn Khoa, Trợ lý văn thể Khoa, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Chủ tịch công đoàn bộ phận,		
	Phó Trưởng bộ môn, Cố vấn học tập, Giáo viên chủ nhiệm (chủ nhiệm 01 lớp giảm 5% định mức giờ chuẩn)		
11	Phó Bí thư chi bộ		90
	Phó Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Phó Trưởng Ban nữ công Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận.		

12	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
----	---	----

2. Các trường hợp được miễn định mức giờ chuẩn khác được quy định tại bảng 5 dưới đây.

Bảng 5. Danh mục những trường hợp được miễn giảm định mức giờ chuẩn

TT	Các trường hợp áp dụng
1	VCGD được cử đi công tác, đi học tập trung liên tục mỗi đợt từ 30 ngày trở lên thì cứ mỗi 30 ngày được giảm 10% định mức giờ chuẩn của năm nhưng tối đa không quá 100%. Nếu trong 1 năm được cử đi nhiều đợt liên tục như trên thì cộng dồn để tính tỷ lệ miễn giảm tương ứng, số ngày lẻ cuối cùng nhiều hơn 15 được tính tròn thành 30 ngày.
2	VCGD phải tạm nghỉ theo chế độ BHXH do ốm đau, thai sản hoặc theo quyết định của Trường mỗi đợt liên tục từ 15 ngày trở lên thì cứ mỗi 15 ngày được miễn giảm 5% định mức giờ chuẩn của năm nhưng tối đa không quá 100%.
3	VCGD trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội. VCGD 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. Cụ thể: a) Nữ có con < 36 tháng được giảm 10% định mức giờ chuẩn. b) Nữ nghỉ sinh con được giảm 50% định mức giờ chuẩn trong năm học. c) Nữ bị bệnh phải điều trị dài ngày (có xác nhận của bệnh viện và nằm trong danh mục bệnh điều trị dài ngày theo Thông tư số 34/2013/TT-BYT ngày 28/10/2013 của Bộ Y tế) nhưng vẫn tham gia công tác đào tạo thì được giảm 50% định mức giờ chuẩn.
4	VCGD được cử đi học tập trung từ 1 năm trở lên nhưng vẫn đảm đương nhiệm vụ được phân công được giảm 50% định mức giờ chuẩn.
5	Trường hợp không có đủ 10 tháng làm việc trong năm học căn cứ theo số tháng hưởng lương (nghỉ hưu giữa năm học, đi nước ngoài, thôi việc hoặc chuyển công tác,...) thì định mức khối lượng công việc được xác định theo tỉ lệ số tháng làm việc.

3. VCGD kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều 6 của Quy định này.

Điều 7. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy để xếp loại VCGD và tính giờ vượt định mức

1. Những thay đổi về chức danh nghề nghiệp, hệ số lương, học vị, chức vụ phát sinh trong năm học sẽ được dùng làm căn cứ để xác lập lại nghĩa vụ và quyền lợi cho năm học đó theo tỷ lệ thời gian trước và sau khi thay đổi trong năm học (tính theo tháng).

2. Khối lượng công việc của VCGD trong một bộ môn được cộng dồn theo năm học, kể từ ngày 1 tháng 8 năm trước đến ngày 31 tháng 7 năm hiện tại, để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và chất lượng công tác của cá nhân, đơn vị và để xếp loại cán bộ, viên chức và chính sách liên quan.

3. VCGD làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật và cho phép bù giờ như sau:

a) Nếu giảng viên không làm đủ khối lượng NCKH thì có thể lấy số giờ chuẩn giảng dạy bù cho đủ số giờ NCKH chưa hoàn thành theo nguyên tắc 01 giờ chuẩn giảng dạy bù cho 1,5 giờ chuẩn NCKH. Khối lượng giờ làm NCKH vượt quy định không được tính vào khối lượng vượt giờ để thanh toán.

b) Nếu giảng viên không làm đủ số giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác thì có thể lấy khối lượng giờ giảng dạy hoặc giờ nghiên cứu khoa học để bù vào theo nguyên tắc: 01 giờ chuẩn giảng dạy bằng 1,5 giờ chuẩn (NV3); 01 giờ chuẩn NCKH bằng 01 giờ chuẩn (NV3); (giờ chuẩn NCKH này được tính tại điểm: 4, 5 (Q1,Q2,Q3); 6 (Q1); Phụ lục 2, Quyết định số 1171/QĐ-MĐC ban hành ngày 12 tháng 11 năm 2020 Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ). Khối lượng giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức không được tính vào khối lượng vượt giờ để thanh toán cũng như xếp loại viên chức; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức lao động.

4. Số giờ giảng dạy đã thực hiện sau khi trừ đi định mức giờ chuẩn sẽ là khối lượng tính vượt giờ. Khi tính khối lượng vượt giờ sẽ lấy những phần khối lượng có hệ số phụ cấp giảng dạy lớp đông từ thấp đến cao để trừ cho định mức giờ chuẩn. Hệ số đơn giá vượt giờ được tính theo chức danh nghề nghiệp, học hàm, học vị (K_{cd}) và phụ cấp giảng dạy lớp đông như sau:

Bảng 6: Hệ số tính đơn giá vượt giờ (K_{cd}) theo chức danh nghề nghiệp và học hàm, học vị.

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Học hàm, học vị	K_{cd} (Áp dụng cho phần KLGD vượt giờ nghĩa vụ)
1	Hạng I	GVCC.GS	1,50
		GVCC.PGS	1,35
		GVCC	1,30
2	Hạng II	GVC.PGS	1,30
		GVC.TS	1,20
		GVC, GVC.ThS	1,15
3	Hạng III	GV.TS	1,15
		ThS, GV.ThS	1,00
		Trợ giảng, tốt nghiệp trình độ Đại học (trừ khoa GDQP)	0,90

Bảng 7: Hệ số ($K_{pclđ}$) phụ cấp lớp đông tính cho đơn giá vượt giờ

TT	Loại hình	Sĩ số lớp học	$K_{pclđ}$ (Áp dụng cho phần KLGD vượt giờ nghĩa vụ)
1	Giảng dạy lý thuyết mục 1, Bảng 2	Từ 5 - 9	0,6
		Từ 10-19	0,8
		Từ 20 -39	1,0
		Từ 40 -59	1,2
		Từ 60 -79	1,4
		Từ 80 -99	1,6
		Từ 100 -119	1,8
		Từ 120 -139	2,0
		Trên 140	2,2
2	Các mục: 2,3,4,5,6; Bảng 2		1,2

5. Đối với những VCGD không đủ định mức giờ chuẩn theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ vào kế hoạch công tác của cá nhân và điều kiện thực tế của Nhà trường 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.

Điều 8. Quản lý VCGD

1. VCGD chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng bộ môn và Trưởng Khoa. Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về việc phân công giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần.

2. VCGD, cán bộ quản lý kiêm nhiệm làm nhiệm vụ giảng dạy ở trong và ngoài trường đều do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. VCGD đang làm nhiệm vụ giảng dạy chỉ được Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc đi bồi dưỡng chuyên môn, tham gia thực hiện đề tài, dự án ... khi và chỉ khi được Khoa, Bộ môn trực tiếp quản lý sắp xếp được giảng viên dạy thay (*Phòng Đào tạo Đại học điều chỉnh lịch dạy*). VCGD không được bỏ giờ theo thời khóa biểu đã xếp.

4. VCGD dạy thay cho người khác phải sắp xếp lịch dạy không ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy của mình. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý như bỏ giờ.

5. Để bảo đảm quyền lợi của VCGD trong công tác giảng dạy, nghiên cứu, tự nâng cao trình độ, các khoa, bộ môn phải bố trí số giờ dạy cho giảng viên hợp lý, không nhiều hơn 01 lần số giờ chuẩn định mức đối với giảng viên đang đi học thạc sĩ, nghiên cứu sinh. Trường hợp đặc biệt báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

6. 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 nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Đối với giảng viên tập sự, để được bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp giảng viên, người trúng tuyển phải thực hiện thời gian tập sự 12 tháng. 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. Trong một năm học, giảng viên tập sự phải đi dự tối thiểu 50 tiết dạy.

Điều 9. Kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên

1. Việc kế hoạch hóa khối lượng công việc của VCGD vào năm học tiếp theo được thực hiện theo quy trình sau:

a) Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học: Trưởng Bộ môn, VCGD có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và kê khai đầy đủ khối lượng công việc bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học đề nộp cho Trưởng khoa.

b) Trưởng khoa cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công việc chuyên môn

của các giảng viên trong khoa.

c) Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công khối lượng công việc phù hợp cho mỗi giảng viên, sao cho số giờ vượt (*nếu có*) phải tương ứng với giờ chuẩn định mức của từng người. Tỷ lệ giờ vượt của mỗi người phải tương ứng với tỷ lệ giờ vượt của bộ môn; không để mức chênh lệch giờ vượt quá cao giữa các VCGD trong một bộ môn và tránh dồn giờ cho một số người. Trường hợp đặc biệt Trưởng bộ môn và Trưởng khoa phải báo cáo Hiệu trưởng để được phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khối lượng công việc của VCGD được tính để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân và của cả đơn vị. Trong đó, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin về khối lượng phân công công việc nghĩa vụ, chất lượng thực hiện công việc, thái độ làm việc của các cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý, làm cơ sở cho việc đánh giá thành tích làm việc và thưởng vượt định mức lao động.

b) Xác nhận khối lượng thực hiện công việc phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác (NV3) của VCGD trong đơn vị mình quản lý thông qua Trưởng bộ môn, phòng thí nghiệm hoặc cấp tương ứng và các đơn vị khác có liên quan.

c) Đảm bảo việc đánh giá thành tích làm việc của các cá nhân trong đơn vị là: khách quan, đúng tiêu chí đã được công bố, dân chủ, công khai và trung thực.

Điều 10. Thời hạn thực hiện công việc trong năm học

1. Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thiết kế các biểu mẫu kê khai khối lượng để đảm bảo thống nhất và liên thông trong quá trình thực hiện.

2. Trước ngày 31 tháng 7 hàng năm, Khoa tổng hợp giờ giảng và các bản sao giấy tờ liên quan tới việc miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy (nếu có) gửi về Phòng Đào tạo Đại học.

3. Các Khoa, phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học, phòng Khoa học Công nghệ, phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm kiểm tra và tính khối lượng giảng dạy, khối lượng nghiên cứu khoa học của viên chức giảng dạy trước khi chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính.

4. Tiền vượt giờ định mức được thanh toán vào thời điểm sau khi xác định được đơn giá vượt giờ của năm học vào tháng 10 hàng năm.

5. Nhà trường căn cứ kế hoạch giảng dạy mỗi kỳ để làm tạm ứng vượt giờ (kỳ 1 trong tháng 12, kỳ 2 trong tháng 5).

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm trưởng các đơn vị

Trưởng Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa có trách nhiệm chỉ đạo các bộ môn và tương đương căn cứ quy định này để có kế hoạch phân công, bố trí công việc đảm bảo đúng theo quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy ban hành theo Quyết định số 779/QĐ-MĐC ngày 14 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất và Quyết định số 558/QĐ-MĐC ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc sửa đổi bổ sung Quy định chế độ làm việc đối với viên chức giảng dạy và Quy định đánh giá phân loại tập thể, cá nhân.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chế độ việc làm của viên chức giảng dạy không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Đào tạo Đại học) để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.