

Số: 481/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 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 Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;

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 giảng 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 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

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

Căn cứ Quyết định số 936/QĐ-MĐC-TCCB ngày 22/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ và ông Chủ tịch Công đoàn Trường.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, được áp dụng cho toàn thể giảng viên trong Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HC/TM, TCCB, ...

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký)

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 464 /MĐC-TCCB ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

2. Đối tượng áp dụng là giảng viên, bao gồm: Trợ giảng; Giảng viên (Hạng III, bao gồm: GV.ThS, GV.TS); Giảng viên chính (Hạng II, bao gồm: GVC.ThS, GVC.TS); Phó giáo sư, Giáo sư (Hạng I, bao gồm: PGS.TS, GS.TS).

Điều 2. Mục đích

1. Là căn cứ để Nhà trường quản lý, phân công, bố trí lao động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Là cơ sở để Nhà trường đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm nhằm đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên.

3. Là cơ sở để giảng viên 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 giảng viên

1. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; theo Luật Giáo dục đại học, Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường đại học và các quy định nội bộ của Trường.

2. Giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên quy định tại Khoản 1 Điều này còn phải thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Nhiệm vụ của chức danh trợ giảng là hỗ trợ cho 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, hỗ trợ hướng dẫn đồ án tốt nghiệp, hỗ trợ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

4. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể được liệt kê trong bảng 2, giảng viên còn phải đảm nhiệm các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Nhà trường và trường đơn vị như: Tham gia những công việc hỗ trợ trực tiếp hoặc gián tiếp tới công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Khoa và Bộ môn (công tác quản lý kiêm nhiệm, hướng dẫn cán bộ tập sự, học tập bồi dưỡng chuyên môn, xây dựng đề tài, dự án, trực phòng thí nghiệm, trực văn phòng bộ môn, bảo trì bảo dưỡng trang thiết bị phòng thí nghiệm, chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư thí nghiệm phục vụ đề tài nghiên cứu và các hoạt động hoặc nhiệm vụ khác theo kế hoạch của Nhà trường).

Chương II

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

Điều 4. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được tính theo năm học.

2. 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 của Nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

3. Trong thời gian nghỉ (hè, lễ, tết), giảng viên được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có). Chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và giờ quy đổi

1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

a) 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 trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo tín chỉ, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng (1 tín chỉ tương ứng với 15 tiết hoặc giờ chuẩn). Một tiết giảng lý thuyết trên lớp cho 40 sinh viên (lớp chuẩn) được tính bằng 1.0 giờ chuẩn.

b) Định mức giờ chuẩn là số giờ chuẩn quy định mà một giảng viên (GV) phải hoàn thành trong một năm học (bảng 1), bao gồm giờ chuẩn giảng dạy (GD), giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH), giờ chuẩn làm công tác quân sự (QS).

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

TT	Chức danh	Định mức giờ chuẩn		
		GD	NCKH	QS
1	Giảng viên tập sự, Trợ giảng tập sự	0	0	20
2	Trợ giảng	270	75	20
3	Giảng viên	270	150	20
4	Giảng viên chính	310	210	20
5	Phó giáo sư	320	240	20
6	Giáo sư	350	280	20

c) Số giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp của giảng viên phải chiếm tối thiểu 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại bảng 1.

d) Giờ chuẩn làm công tác quân sự được áp dụng cho cán bộ trong độ tuổi: Nam < 45; Nữ < 40 chưa phục vụ trong Quân đội và không phải là Sĩ quan dự bị.

Trong đó, 1 ngày tham gia huấn luyện, diễn tập đối với giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm được quy đổi là 2 giờ chuẩn.

2. Giờ quy đổi

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 viên thực hiện được quy đổi như trong bảng 2.

Bảng 2: Giờ quy đổi bậc cao đẳng, đại học (hệ chính quy và vừa làm vừa học), sau đại học đối với các hoạt động theo nghĩa vụ của giảng viên.

TT	Tên công việc, đơn vị tính	Giờ quy đổi
A CAC HOẠT ĐỘNG TÍNH KHỐI LƯỢNG		
1	Giảng dạy lý thuyết <i>(Số giờ quy đổi lớn nhất chỉ được tính bằng 1.5 lần số giờ chuẩn; lớp dưới 40 sinh viên được tính như lớp chuẩn)</i>	$15 \times TC \times [1 + (SV - 40) \times 0.003]$
2	Hướng dẫn thí nghiệm	$0,375 \times SV$
3	Hướng dẫn bài tập lớn (01 bài tập lớn/môn học)	$0,1 \times SV$
4	Hướng dẫn và chấm đồ án môn học	$0,375 \times SV$
5	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập trong phòng	$0,375 \times TC \times SV$
6	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực địa, thực tập ngoài trời (tối thiểu 20 sinh viên/nhóm)	$0,45 \times TC \times SV$
7	Chấm 1 bài thi kết thúc môn học (2 người chấm)	0,1
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
11	Phản biện 1 đồ án tốt nghiệp đại học	5
12	Hướng dẫn 1 luận văn thạc sĩ	22,5
13	Nghiệm thu tài liệu, giao đề tài 1 luận văn thạc sĩ	2,5
14	Hướng dẫn 1 luận án tiến sĩ	50 giờ/năm
B CAC HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC CHI TIỀN TRỰC TIẾP THEO QUY CHẾ CHI TIỀN NỘI BỘ (Việc tính quy đổi chỉ để xét hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, không được tính quá giờ)		
15	Giảng dạy chương trình tiên tiến	Cách tính như mục A
16	Ra 1 đề thi và đáp án thi tốt nghiệp hoặc tuyển sinh	8
17	Ra 1 đề thi Olympic và đáp án	8
18	Hội đồng bảo vệ 1 đồ án tốt nghiệp đại học (Tối đa 5 thành viên)	2,5
19	Hội đồng bảo vệ 1 luận văn tốt nghiệp thạc sĩ	CT, TK: 6; PB: 12; UV: 4
20	Hội đồng chấm 1 tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ (3 thành viên)	4 giờ/thành viên
21	Hội đồng bảo vệ 1 luận án tiến sĩ các cấp	CT, TK: 8; PB: 20; UV: 6
22	Biên soạn giáo trình cấp trường	60/TC
23	Biên soạn giáo trình cấp Nhà xuất bản	120/TC
24	Biên soạn đề cương chi tiết 1 môn học	20
25	Chỉnh sửa đề cương chi tiết 1 môn học	5
26	Đi liên hệ thực tập (1 lần tính tối đa 03 ngày)	4 giờ/ngày
27	Phản biện 01 giáo trình các cấp	20
C CAC HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC CHI TIỀN TRỰC TIẾP THEO QUY ĐỊNH (Việc tính quy đổi chỉ để xét hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, không được tính quá giờ)		
28	Phản biện 1 bài báo đăng trên tạp chí của Trường	8

29	Hội đồng xét duyệt cấp khoa đối với 1 đề tài NCKH cấp cơ sở	1/UV
30	Hội đồng xét duyệt cấp khoa đối với 1 đề tài NCKH các cấp (trừ cấp cơ sở)	2/UV
31	Hội đồng tư vấn xác định tên 1 đề tài KHCN cấp Nhà nước	1/UV
32	Hội đồng tư vấn tuyển chọn 1 đề tài KHCN cấp Nhà nước	2/UV
33	Hội đồng tư vấn xác định tên 1 đề tài KHCN cấp Bộ	0,5/UV
34	Hội đồng tư vấn tuyển chọn 1 đề tài KHCN cấp Bộ	1/UV
35	Hội đồng tư vấn tuyển chọn 1 đề tài KHCN cấp cơ sở	0,35/UV
36	Ủy ban định nội dung và kinh phí 1 đề tài KHCN cơ sở	0,25/UV
37	Hội đồng nghiệm thu 1 đề tài NCKH cấp Trường	CT, TK: 4; PB: 10; UV: 3
38	Hội đồng nghiệm thu 1 đề tài NCKH cấp Bộ, Tỉnh (Thành phố)	CT: 8; PCT, TK: 7; PB: 20; UV: 5
39	Hội đồng nghiệm thu 1 đề tài NCKH cấp Nhà nước	CT: 10; PCT, TK: 8; PB: 30; UV: 6
40	Hướng dẫn 1 đề tài NCKH sinh viên	10
41	Huấn luyện đội đại biểu của Trường tham gia các giải đấu ngoài Trường (áp dụng với bộ môn Giáo dục thể chất và khoa Giáo dục quốc phòng)	60 giờ /giải
42	Các hoạt động nghiên cứu khoa học khác được quy đổi ra giờ chuẩn để xét hoàn thành nhiệm vụ NCKH hàng năm không được liệt kê ở đây thì sẽ tính theo quy định riêng	

(Ghi chú: TC là số tín chỉ; SV là số sinh viên; CT là chủ tịch; PCT là phó chủ tịch, TK là thư ký; PB là phản biện; UV là ủy viên)

b) Với các nội dung 1 ở bảng 2 nếu được thực hiện ở bậc sau đại học thì giờ quy đổi được nhân hệ số theo tính chất công việc (K_{tc}) như sau: $K_{tc} = 1,5$.

c) Các nội dung từ 1 đến 6 ở bảng 2 được nhân với hệ số có kể đến điều kiện lao động (K_{dk}) như sau:

- Được thực hiện 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): $K_{dk} = 1,15$.

d) Với các nội dung ở mục 2, 3, 4 và 5 ở bảng 2, bộ môn và giảng viên có trách nhiệm chia nhóm cho phù hợp với đặc thù của môn học để đảm bảo chất lượng dạy và học.

đ) Các nội dung ở bảng 2 chỉ được tính khối lượng cho giảng viên khi đã có trong chương trình, kế hoạch đào tạo và kế hoạch hoạt động của Nhà trường.

e) Các nội dung ở bảng 2 bao gồm cả công tác coi thi, nhập điểm, báo điểm (nếu có) theo quy định của Nhà Trường.

g) 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; 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.

h) Cán bộ đi liên hệ địa điểm thực tập, đi kiểm tra thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp của sinh viên, đi hướng dẫn thực địa, thực tập môn học ngoài địa phận Hà Nội được thanh toán công tác phí với thời gian mỗi điểm không quá 3 ngày (không kể thời gian đi lại), trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng duyệt. Việc thanh toán chỉ

được thực hiện khi có xác nhận của Trưởng bộ môn và cơ quan mà sinh viên đến thực tập.

Điều 6. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của giờ chuẩn quy định tại Điểm b Khoản 1. Điều 5 của quy định này).

Bảng 3: Quy định về giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên làm công tác kiêm nhiệm

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức (%)
1	Hiệu trưởng.	15
2	Phó Hiệu trưởng.	20
3	Trưởng phòng, Trưởng khoa Tại chức, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Giám đốc Trung tâm Hướng nghiệp và Tư vấn việc làm sinh viên.	25
4	Bí thư Đoàn thanh niên Trường Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa Tại chức, Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Phó Giám đốc Trung tâm Hướng nghiệp và Tư vấn việc làm sinh viên.	30
5	Phó Bí thư Đoàn thanh niên Trường. Trưởng Ban Quản lý Ký túc xá sinh viên.	50
6	Phó Trưởng Ban Quản lý Ký túc xá sinh viên.	55
7	Bí thư Đảng ủy Trường. Trưởng khoa, Trưởng Văn phòng đại diện ở Quảng Ninh và Đà Nẵng, Trưởng phòng thí nghiệm của Trường và tương đương.	70
8	Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Trưởng các ban Đảng của Đảng ủy, Phụ trách Văn phòng Đảng ủy. Chủ tịch Hội sinh viên Trường. Phó Trưởng khoa, Trưởng Ban Phục vụ đào tạo, Chánh Văn phòng Chương trình tiên tiến.	75
9	Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ủy viên BCH Đảng bộ Trường, Bí thư Đảng ủy Khoa. Chủ tịch Công đoàn Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh. Trưởng bộ môn, Tổ trưởng Tổ máy Trắc địa, Trưởng Xưởng Cơ - Điện, Giám đốc Bảo tàng Địa chất, Phó Chánh Văn phòng Chương trình tiên tiến, Trưởng phòng thí nghiệm của Khoa.	80
10	Ủy viên Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy Khoa, Bí thư chi bộ, Trưởng Ban Thanh tra giáo dục, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công Trường, Bí thư Liên chi đoàn Khoa, Trợ lý văn thư Khoa, Chủ tịch công đoàn Khoa. Phó Trưởng bộ môn, Trưởng phòng Thí nghiệm bộ môn, Phó Trưởng Xưởng Cơ - Điện, Phó Trưởng phòng thí nghiệm của Khoa, Cố vấn học tập.	85
11	Phó Bí thư chi bộ. Phó Trưởng Ban Thanh tra giáo dục, Phó Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Phó Trưởng Ban nữ công Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Khoa, Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường.	90

	Phò Trưởng phòng thí nghiệm Bộ môn.	
12	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách thực hiện theo quy định tại Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 15/5/2004 của Chính phủ về công tác Quốc phòng của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương.	80
13	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự nguyện được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi giờ chuẩn tương đương theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 5 của Thông tư số 47/2014/TT-BGDDT ngày 31/12/2014 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/03/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.	
14	Cán bộ được cử đi học nhưng vẫn đảm đương nhiệm vụ được phân công.	50
15	Giảng viên 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% giờ nghỉ vụ 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 ngày được tính tròn thành 30 ngày.	
16	Giảng viên 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% giờ nghỉ vụ của năm nhưng tối đa không quá 100%.	
17	Giảng viên 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. Giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ luật Lao động hiện hành. Cụ thể: a) Giảng viên nữ có con < 36 tháng được giảm 10% giờ chuẩn định mức. b) Giảng viên nữ sinh con được giảm 50% giờ chuẩn định mức trong năm học. c) Giảng viên 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% giờ chuẩn định mức.	
18	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.	

Điều 7. Điều khoản áp dụng

1. Những thay đổi về chức danh nghề nghiệp, hệ số lương, học vị, chức vụ phát sinh từ ngày 30 tháng 6 trở về trước sẽ được dùng làm căn cứ để xác lập lại nghĩa vụ và quyền lợi cho cả năm; những thay đổi phát sinh từ ngày 1 tháng 7 trở về sau được dùng để xây dựng kế hoạch công tác của năm sau. Riêng đối với những thay đổi về chế độ miễn giảm giờ nghỉ vụ theo quy định tại Điều 6, giảng viên mới tuyển, mới chuyển chức danh nghề nghiệp được tính theo thực tế phát sinh trong năm.

2. Khối lượng công việc của giảng viên trong một bộ môn được cộng dồn theo năm học, kể từ ngày 30 tháng 06 năm trước đến hết ngày 29 tháng 6 năm sau, 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. Giảng viên làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định (không áp dụng với Giảng viên tập sự) như sau:

a) Nếu giảng viên không làm NCKH, cán bộ trong độ tuổi quy định không tập quân sự thì số giờ chuẩn giảng dạy phải cộng thêm số giờ NCKH và QS chưa hoàn thành. Khối lượng giờ làm NCKH, tập quân sự vượt quy định không được tính vào

khối lượng vượt giờ để thanh toán. Giờ quy đổi của bài báo đăng trên tạp chí quốc tế (thuộc ISI) nếu vượt định mức được bảo lưu sang năm học sau (tối đa là 02 năm).

b) Số giờ giảng dạy đã thực hiện sau khi trừ đi giờ chuẩn giảng dạy sẽ là khối lượng tính vượt giờ. Hệ số tính đơn giá vượt giờ theo chức danh nghề nghiệp và học hàm, học vị (K_{cc}) như trong Bảng 4.

Bảng 4: Hệ số tính đơn giá vượt giờ (K_{cc}) theo chức danh nghề nghiệp và học hàm, học vị.

Hạng chức danh nghề nghiệp	Học hàm, Học vị	K_{cc} (Áp dụng cho phần KLGD $\leq 200\%$ giờ nghĩa vụ)	K_{cc} (Áp dụng cho phần KLGD $> 200\%$ giờ nghĩa vụ)
Hạng I	GS.TS	1,50	1,0
	PGS.TS	1,30	1,0
Hạng II	GVC.TS	1,20	1,0
	GVC.ThS	1,15	1,0
Hạng III	GV.TS	1,15	1,0
	GV.ThS	1,00	0,95
	GV.KS (CN)	0,90	0,85

c) Giảng viên chỉ được hưởng thù lao giờ vượt khi mọi giảng viên trong bộ môn hoàn thành giờ chuẩn giảng dạy và không có giảng viên nào có khối lượng giờ quy đổi vượt quá 4 lần giờ chuẩn giảng dạy. Trường hợp đặc biệt. Bộ môn chủ quan phải có văn bản báo cáo, giải trình với Nhà trường ngay từ đầu năm học (thông qua phòng Tổ chức Cán bộ) để xem xét giải quyết.

4. Giảng viên 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.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và trưởng các đơn vị trực thuộc khoa căn cứ quy định này, đặc thù của từng bộ môn, chuyên ngành đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị để có kế hoạch phân công, bố trí công việc cho giảng viên đảm bảo đúng theo quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy định tạm thời tính khối lượng công tác đào tạo ban hành theo Quyết định số 694/QĐ-MĐC ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung phải có sự bàn bạc thống nhất giữa Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng rà soát, điều chỉnh, bổ sung các quy định nội bộ của Trường cho phù hợp với quy định này.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, trưởng các đơn vị trực thuộc khoa và toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên trong trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

HL6.66.02.03

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 779/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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 số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

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

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 Quyết định số 772/QĐ-MĐC-TCCB ngày 24/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học và Trường 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 ngày ký.

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

Nơi nhận: *Hoàng*

- Các Phó Hiệu trưởng (để p/hợp chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, ĐTDH₍₀₂₎.



PGS.TS Lê Hải An

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

(Kèm theo Quyết định số: **779** /MĐC-ĐTĐH ngày **14** tháng **6** năm 2018 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

Văn bản này quy định chế độ làm việc 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).

Điều 2. Mục đích

1. Là căn cứ để Nhà trường quản lý, phân công, bố trí lao động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Là cơ sở để Nhà trường đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm nhằm đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách và bồi dưỡng đội ngũ VCGD.

3. 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

Thực hiện theo Quy định Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và mã số của các chức danh nghề nghiệp viên chức trong trường Đại học Mở - Địa chất, ban hành theo Quyết định số 693/QĐ-MĐC ngày 26 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất và các quy định có liên quan khác của Nhà trường và pháp luật.

Chương II

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

Điều 4. Quy định về thời gian làm việc

a) Thời gian làm việc của VCGD thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được tính theo năm học. Tổng quỹ thời gian làm việc của VCGD để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác của Nhà trường trong một năm học là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

b) Trong thời gian nghỉ hè, lễ, tết, VCGD được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có). Chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Quy định về giờ chuẩn và giờ quy đổi

1. Quy định về giờ chuẩn

a) 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 theo tín chỉ, bao gồm thời

gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng (1 tín chỉ tương ứng với 15 tiết hoặc giờ chuẩn). Một tiết giảng lý thuyết trên lớp cho 40 sinh viên (lớp chuẩn) được tính bằng 1,0 giờ chuẩn.

b) Định mức giờ chuẩn là số giờ chuẩn quy định một viên chức giảng dạy phải hoàn thành trong một năm học (bảng 1), bao gồm giờ chuẩn giảng dạy (GD), giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH).

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

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Chức danh	Định mức giờ chuẩn		
			GD	NCKH	Tổng định mức giờ chuẩn
1	Hạng I	Giáo sư	270	280	550
		Phó giáo sư	270	240	510
		Giảng viên cao cấp	270	240	510
2	Hạng II	Giảng viên chính	270	210	480
3	Hạng III	Giảng viên	270	150	420
4		Giảng viên tập sự	0	0	0

2. Quy định về giờ quy đổi

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 như trong bảng 2.

Bảng 2: Giờ quy đổi công tác giảng dạy

TT	Tên công việc, đơn vị tính	Giờ quy đổi
A	CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN ĐỂ TÍNH HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ VÀ TÍNH QUÁ GIỜ	
1	Giảng dạy lý thuyết (Số giờ quy đổi lớn nhất chỉ được tính bằng 1,5 lần số giờ chuẩn; lớp dưới 40 sinh viên được tính như lớp chuẩn)	$15 \times TC \times [1 + (SV - 40) \times 0,003]$
2	Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành	$0,375 \times SV$
3	Hướng dẫn bài tập lớn (01 bài tập lớn/môn học)	$0,1 \times SV$
4	Hướng dẫn và chấm đồ án môn học	$0,375 \times SV$
5	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập trong phòng	$0,375 \times TC \times SV$
6	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập ngoài trời	$0,450 \times TC \times SV$
7	Chấm 1 bài thi kết thúc môn học (2 người chấm)	0,1
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
11	Phản biện 1 đồ án tốt nghiệp đại học	5
12	Hướng dẫn 1 luận văn thạc sĩ	22,5
13	Nghiệm thu tài liệu, giao đề tài 1 luận văn thạc sĩ	2,5
14	Hướng dẫn 1 luận án tiến sĩ	50 giờ/năm
B	CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN ĐỂ TÍNH HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ (KHÔNG TÍNH QUÁ GIỜ) GỒM: CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHI TIỀN TRỰC TIẾP THEO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, CÁC CÔNG VIỆC THUỘC NHIỆM VỤ THEO QUY ĐỊNH...	
15	Giảng dạy: chương trình tiên tiến, học kỳ phụ,...	Cách tính như mục A

16	Ra 1 đề thi và đáp án thi tốt nghiệp hoặc tuyển sinh	8
17	Ra 1 đề thi Olympic và đáp án	8
18	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 đồ án tốt nghiệp đại học	0,5 giờ/thành viên
19	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 luận văn tốt nghiệp thạc sĩ	CT, TK: 6; PB: 12; UV: 4
20	Hội đồng chấm 1 tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ	4 giờ/thành viên
21	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 luận án tiến sĩ các cấp	CT, TK: 8; PB: 20; UV: 6
22	Biên soạn giáo trình cấp trường	60/TC
23	Biên soạn giáo trình cấp Nhà xuất bản	120/TC
24	Biên soạn đề cương chi tiết 1 môn học	20
25	Chỉnh sửa đề cương chi tiết 1 môn học	5
26	Phản biện 01 giáo trình các cấp	20

(Ghi chú: TC là số tín chỉ; SV là số sinh viên; CT là chủ tịch; PCT là phó chủ tịch; TK là thư ký; PB là phản biện; UV là ủy viên)

b) Đối với các nội dung ở Mục 1 trong Bảng 2 nếu được thực hiện ở bậc sau đại học thì giờ quy đổi được nhận hệ số theo tính chất công việc (K_{tc}) như sau: $K_{tc} = 1,5$.

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 buổi tối tại Hà Nội (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): $K_{dk} = 1,15$.

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.

đ) Đối với các nội dung ở Bảng 2, giảng viên chỉ được tính khối lượng khi môn học đã có trong chương trình, kế hoạch đào tạo và kế hoạch hoạt động của Nhà trường.

e) 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 1 không có quy 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 01 nhóm (tối thiểu 20 sinh viên), trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng duyệt.

3. Giờ quy đổi công tác nghiên cứu khoa học, phương pháp tính giờ quy đổi nghiên cứu khoa học các loại hình chi tiết thực hiện theo Quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

4. Ngoài các công việc được quy định ở Bảng 1, Bảng 2, các chức danh nghề nghiệp thuộc phạm vi và đối tượng điều chỉnh của quy định này còn phải thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 6. Quy định về giờ miễn giảm

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 nghĩa vụ; định mức nghĩa vụ còn lại được quy định trong bảng 3 dưới đây (định mức được tính theo tỷ lệ % của giờ chuẩn theo quy định này và các quy định khác liên quan).

Bảng 3: Định mức nghĩa vụ đối với các chức danh kiêm nhiệm

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức (%)
1	Hiệu trưởng	15
2	Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Hiệu trưởng	20
3	Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên	25
4	Bí thư Đoàn thanh niên Trường Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Phó Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên	30
5	Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Phó Bí thư Đoàn thanh niên Trường	50
6	Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng Ban nữ công Trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân,	60
7	Trưởng khoa, 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	Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Trưởng các ban Đảng của Đảng ủy, Phụ trách Văn phòng Đảng ủy, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy Trường Chủ tịch Hội sinh viên Trường Phó Trưởng khoa, Phó Chánh Văn phòng Chương trình tiên tiến, Phó Giám đốc Trung tâm phân tích, thí nghiệm chất lượng cao	75
9	Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ủy viên BCH Đảng bộ Trường, Bí thư Đảng ủy Khoa, Trưởng bộ môn, Tổ trưởng Tổ máy Trắc địa, Trưởng Xưởng Cơ - Điện, Giám đốc Bảo tàng Địa chất.	80
10	Ủy viên Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy Khoa, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn Khoa, Bí thư Liên chi đoàn Khoa, Trợ lý văn thể Khoa, Phó Trưởng bộ môn, Cố vấn học tập, Trưởng các Văn phòng đại diện, Giáo viên chủ nhiệm (chủ nhiệm 1 lớp giảm 5%, tối đa không quá 15%)	85
11	Phó Bí thư chi bộ Phó Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Phó Trưởng Ban nữ công Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Khoa, Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường,	90
12	VCGD làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách thực hiện theo quy định tại Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 15/5/2004 của Chính phủ về công tác Quốc phòng của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương	80
13	VCGD đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi giờ chuẩn tương đương theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 5 của Thông tư số 47/2014/TT-	

	BGDĐT ngày 31/12/2014 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/03/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên	
14	VCGD được cử đi học tập trung từ 1 năm trở lên nhưng vẫn đảm đương nhiệm vụ được phân công	50

Các trường hợp được miễn định mức nghĩa vụ khác được quy định tại bảng 4 dưới đây.

Bảng 4. Danh mục những trường hợp được miễn giảm định mức nghĩa vụ

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% giờ nghĩa vụ 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% giờ nghĩa vụ 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% giờ chuẩn định mức. b) Nữ sinh con được giảm 50% giờ chuẩn định mức 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% giờ chuẩn định mức.
4	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.

Điều 7. Điều khoản áp dụng

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.

2. Khối lượng công việc của VCGD trong một bộ môn được cộng dồn theo năm học kể từ ngày 1 tháng 7 năm trước đến ngày 30 tháng 6 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, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định như sau:

a) Nếu không làm NCKH thì số giờ chuẩn giảng dạy nghĩa vụ phải cộng bù thêm số giờ NCKH chưa hoàn thành. Nếu khối lượng giờ làm NCKH vượt quy định không được tính vào khối lượng vượt giờ để thanh toán.

b) Số giờ giảng dạy đã thực hiện sau khi trừ đi định mức giờ chuẩn giảng dạy sẽ là khối lượng tính vượt giờ. Hệ số tính đơn giá vượt giờ theo chức danh nghề nghiệp và học hàm, học vị (K_{cd}) như trong bảng 5.

Bảng 5: 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	Chức danh	K_{cd} (Áp dụng cho phần $KLGD \leq 200\%$ giờ nghĩa vụ)	K_{cd} (Áp dụng cho phần $KLGD > 200\%$ giờ nghĩa vụ)
1	Hạng I	GS.TS	1,50	1,0
		PGS.TS	1,30	1,0
		GVCC.TS	1,30	1,0
2	Hạng II	GVC.TS	1,20	1,0
		GVC.ThS	1,15	1,0
3	Hạng III	GV.TS	1,15	1,0
		GV.ThS	1,00	0,95

c) VCGD chỉ được hưởng thù lao giờ vượt không quá 4 lần giờ chuẩn giảng dạy. Trường hợp đặc biệt, Bộ môn chủ quản phải có văn bản báo cáo, giải trình với Nhà trường để xem xét giải quyết.

4. 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.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. 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 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2017 – 2018; thay thế Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành theo Quyết định số 461/QĐ-MĐC ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

2. 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 quy định và các quy định liên quan khác.

Số: **779**/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **14** tháng **6** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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 số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

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

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 Quyết định số 772/QĐ-MĐC-TCCB ngày 24/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học và Trường 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 ngày ký.

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

Nơi nhận: *Như*

- Các Phó Hiệu trưởng (để p/hợp chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, ĐTDH₍₀₂₎.



PGS.TS *Lê Hải An*

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

(Kèm theo Quyết định số: **779** /MĐC-ĐTĐH ngày **14** tháng **6** năm 2018 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

Văn bản này quy định chế độ làm việc 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).

Điều 2. Mục đích

1. Là căn cứ để Nhà trường quản lý, phân công, bố trí lao động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
2. Là cơ sở để Nhà trường đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm nhằm đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách và bồi dưỡng đội ngũ VCGD.
3. 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

Thực hiện theo Quy định Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và mã số của các chức danh nghề nghiệp viên chức trong trường Đại học Mở - Địa chất, ban hành theo Quyết định số 693/QĐ-MĐC ngày 26 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất và các quy định có liên quan khác của Nhà trường và pháp luật.

Chương II

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

Điều 4. Quy định về thời gian làm việc

a) Thời gian làm việc của VCGD thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được tính theo năm học. Tổng quỹ thời gian làm việc của VCGD để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác của Nhà trường trong một năm học là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

b) Trong thời gian nghỉ hè, lễ, tết, VCGD được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có). Chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Quy định về giờ chuẩn và giờ quy đổi

1. Quy định về giờ chuẩn

a) 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 theo tín chỉ, bao gồm thời

gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng (1 tín chỉ tương ứng với 15 tiết hoặc giờ chuẩn). Một tiết giảng lý thuyết trên lớp cho 40 sinh viên (lớp chuẩn) được tính bằng 1,0 giờ chuẩn.

b) Định mức giờ chuẩn là số giờ chuẩn quy định một viên chức giảng dạy phải hoàn thành trong một năm học (bảng 1), bao gồm giờ chuẩn giảng dạy (GD), giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH).

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

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Chức danh	Định mức giờ chuẩn		
			GD	NCKH	Tổng định mức giờ chuẩn
1	Hạng I	Giáo sư	270	280	550
		Phó giáo sư	270	240	510
		Giảng viên cao cấp	270	240	510
2	Hạng II	Giảng viên chính	270	210	480
3	Hạng III	Giảng viên	270	150	420
4		Giảng viên tập sự	0	0	0

2. Quy định về giờ quy đổi

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 như trong bảng 2.

Bảng 2: Giờ quy đổi công tác giảng dạy

TT	Tên công việc, đơn vị tính	Giờ quy đổi
A	CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN ĐỂ TÍNH HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ VÀ TÍNH QUÁ GIỜ	
1	Giảng dạy lý thuyết (Số giờ quy đổi lớn nhất chỉ được tính bằng 1,5 lần số giờ chuẩn; lớp dưới 40 sinh viên được tính như lớp chuẩn)	$15 \times TC \times [1 + (SV - 40) \times 0,003]$
2	Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành	$0,375 \times SV$
3	Hướng dẫn bài tập lớn (01 bài tập lớn/môn học)	$0,1 \times SV$
4	Hướng dẫn và chấm đồ án môn học	$0,375 \times SV$
5	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập trong phòng	$0,375 \times TC \times SV$
6	Hướng dẫn và đánh giá kết quả thực tập ngoài trời	$0,450 \times TC \times SV$
7	Chấm 1 bài thi kết thúc môn học (2 người chấm)	0,1
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
11	Phản biện 1 đồ án tốt nghiệp đại học	5
12	Hướng dẫn 1 luận văn thạc sĩ	22,5
13	Nghiệm thu tài liệu, giao đề tài 1 luận văn thạc sĩ	2,5
14	Hướng dẫn 1 luận án tiến sĩ	50 giờ/năm
B	CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN ĐỂ TÍNH HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ (KHÔNG TÍNH QUÁ GIỜ) GỒM: CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHI TIỀN TRỰC TIẾP THEO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, CÁC CÔNG VIỆC THUỘC NHIỆM VỤ THEO QUY ĐỊNH...	
15	Giảng dạy: chương trình tiên tiến, học kỳ phụ,...	Cách tính như mục A

16	Ra 1 đề thi và đáp án thi tốt nghiệp hoặc tuyển sinh	8
17	Ra 1 đề thi Olympic và đáp án	8
18	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 đồ án tốt nghiệp đại học	0,5 giờ/thành viên
19	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 luận văn tốt nghiệp thạc sĩ	CT, TK: 6; PB: 12; UV: 4
20	Hội đồng chấm 1 tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ	4 giờ/thành viên
21	Tham gia Hội đồng bảo vệ 1 luận án tiến sĩ các cấp	CT, TK: 8; PB: 20; UV: 6
22	Biên soạn giáo trình cấp trường	60/TC
23	Biên soạn giáo trình cấp Nhà xuất bản	120/TC
24	Biên soạn đề cương chi tiết 1 môn học	20
25	Chỉnh sửa đề cương chi tiết 1 môn học	5
26	Phản biện 01 giáo trình các cấp	20

(Ghi chú: TC là số tín chỉ; SV là số sinh viên; CT là chủ tịch; PCT là phó chủ tịch; TK là thư ký; PB là phản biện; UV là ủy viên)

b) Đối với các nội dung ở Mục 1 trong Bảng 2 nếu được thực hiện ở bậc sau đại học thì giờ quy đổi được nhân hệ số theo tính chất công việc (K_{tc}) như sau: $K_{tc} = 1,5$.

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 buổi tối tại Hà Nội (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): $K_{dk} = 1,15$.

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.

đ) Đối với các nội dung ở Bảng 2, giảng viên chỉ được tính khối lượng khi môn học đã có trong chương trình, kế hoạch đào tạo và kế hoạch hoạt động của Nhà trường.

e) 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 1 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 01 nhóm (tối thiểu 20 sinh viên), trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng duyệt.

3. Giờ quy đổi công tác nghiên cứu khoa học, phương pháp tính giờ quy đổi nghiên cứu khoa học các loại hình chi tiết thực hiện theo Quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Mở - Địa chất.

4. Ngoài các công việc được quy định ở Bảng 1, Bảng 2, các chức danh nghề nghiệp thuộc phạm vi và đối tượng điều chỉnh của quy định này còn phải thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 6. Quy định về giờ miễn giảm

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 nghĩa vụ; định mức nghĩa vụ còn lại được quy định trong bảng 3 dưới đây (định mức được tính theo tỷ lệ % của giờ chuẩn theo quy định này và các quy định khác liên quan).

Bảng 3: Định mức nghĩa vụ đối với các chức danh kiêm nhiệm

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức (%)
1	Hiệu trưởng	15
2	Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Hiệu trưởng	20
3	Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên	25
4	Bí thư Đoàn thanh niên Trường Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Phó Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên	30
5	Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Phó Bí thư Đoàn thanh niên Trường	50
6	Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng Ban nữ công Trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân,	60
7	Trưởng khoa, 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	Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Trưởng các ban Đảng của Đảng ủy, Phụ trách Văn phòng Đảng ủy, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy Trường Chủ tịch Hội sinh viên Trường Phó Trưởng khoa, Phó Chánh Văn phòng Chương trình tiên tiến, Phó Giám đốc Trung tâm phân tích, thí nghiệm chất lượng cao	75
9	Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ủy viên BCH Đảng bộ Trường, Bí thư Đảng ủy Khoa, Trưởng bộ môn, Tổ trưởng Tổ máy Trắc địa, Trưởng Xưởng Cơ - Điện, Giám đốc Bảo tàng Địa chất.	80
10	Ủy viên Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy Khoa, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn Khoa, Bí thư Liên chi đoàn Khoa, Trợ lý văn thể Khoa, Phó Trưởng bộ môn, Cố vấn học tập, Trưởng các Văn phòng đại diện, Giáo viên chủ nhiệm (chủ nhiệm 1 lớp giảm 5%, tối đa không quá 15%)	85
11	Phó Bí thư chi bộ Phó Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Phó Trưởng Ban nữ công Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Khoa, Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường,	90
12	VCGD làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách thực hiện theo quy định tại Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 15/5/2004 của Chính phủ về công tác Quốc phòng của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương	80
13	VCGD đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi giờ chuẩn tương đương theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 5 của Thông tư số 47/2014/TT-	

Hoàng

	BGDDT ngày 31/12/2014 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/03/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên	
14	VCGD được cử đi học tập trung từ 1 năm trở lên nhưng vẫn đảm đương nhiệm vụ được phân công	50

Các trường hợp được miễn định mức nghĩa vụ khác được quy định tại bảng 4 dưới đây.

Bảng 4. Danh mục những trường hợp được miễn giảm định mức nghĩa vụ

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% giờ nghĩa vụ 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% giờ nghĩa vụ 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% giờ chuẩn định mức. b) Nữ sinh con được giảm 50% giờ chuẩn định mức 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% giờ chuẩn định mức.
4	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.

Điều 7. Điều khoản áp dụng

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.

2. Khối lượng công việc của VCGD trong một bộ môn được cộng dồn theo năm học, kể từ ngày 1 tháng 7 năm trước đến ngày 30 tháng 6 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, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định như sau:

a) Nếu không làm NCKH thì số giờ chuẩn giảng dạy nghĩa vụ phải cộng bù thêm số giờ NCKH chưa hoàn thành. Nếu khối lượng giờ làm NCKH vượt quy định không được tính vào khối lượng vượt giờ để thanh toán.

b) Số giờ giảng dạy đã thực hiện sau khi trừ đi định mức giờ chuẩn giảng dạy sẽ là khối lượng tính vượt giờ. Hệ số tính đơn giá vượt giờ theo chức danh nghề nghiệp và học hàm, học vị (K_{cd}) như trong bảng 5.

Bảng 5: 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	Chức danh	K_{cd} (Áp dụng cho phần $KLGD \leq 200\%$ giờ nghĩa vụ)	K_{cd} (Áp dụng cho phần $KLGD >$ 200% giờ nghĩa vụ)
1	Hạng I	GS.TS	1,50	1,0
		PGS.TS	1,30	1,0
		GVCC.TS	1,30	1,0
2	Hạng II	GVC.TS	1,20	1,0
		GVC.ThS	1,15	1,0
3	Hạng III	GV.TS	1,15	1,0
		GV.ThS	1,00	0,95

c) VCGD chỉ được hưởng thù lao giờ vượt không quá 4 lần giờ chuẩn giảng dạy. Trường hợp đặc biệt, Bộ môn chủ quản phải có văn bản báo cáo, giải trình với Nhà trường để xem xét giải quyết.

4. 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.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. 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 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2017 – 2018, thay thế Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành theo Quyết định số 461/QĐ-MĐC ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. 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 quy định và các quy định liên quan khác.

H22.23

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **589** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Quản lý thời gian làm việc viên chức hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 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 Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ về việc quy định xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 01/5/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 936/QĐ-MĐC ngày 22/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Quản lý thời gian làm việc viên chức hành chính”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc theo giờ hành chính, làm việc theo ca trong toàn Trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức hành chính trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, TCCB (Hương).



12223

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **171** /MĐC - TCCB

Hà Nội, ngày **23** tháng **5** năm **2016**

Kính gửi: Các đơn vị quản lý viên chức hành chính

Thực hiện chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu nhằm tăng cường công tác quản lý hành chính, tạo môi trường làm việc nề nếp và chấp hành tốt kỷ luật lao động của cán bộ, viên chức hành chính. Nhà trường đã lắp hệ thống chấm công bằng thẻ tại 3 địa điểm: Sảnh nhà 12 tầng, Nhà D2 Ký túc xá và Chốt bảo vệ khu B. Để sử dụng hệ thống chấm công hiệu quả, Nhà trường thông báo tới các đơn vị đối tượng, thời gian và kế hoạch chấm công bằng thẻ như sau:

1. Đối tượng chấm công bằng thẻ: Cán bộ, viên chức hành chính làm việc theo giờ hành chính, làm việc theo ca bao gồm: Ban Giám hiệu, lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên các Phòng, Ban, Trạm, Trung tâm Hướng nghiệp và tư vấn việc làm sinh viên, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Khoa Tại chức, chuyên viên tại các văn phòng Khoa, Bộ môn.

2. Thời gian chấm công bằng thẻ:

- **Buổi sáng:**

+ Thời gian quy định bắt đầu buổi làm việc muộn nhất lúc 8h00

- **Buổi chiều:**

+ Thời gian quy định kết thúc buổi làm việc sớm nhất lúc 17h00

Đối với cán bộ làm việc theo ca, thực hiện chấm công bằng thẻ khi đến làm việc và khi về theo lịch phân công làm việc của Trường đơn vị.

3. Thời gian thực hiện chấm công bằng thẻ bắt đầu từ ngày 01/6/2016.

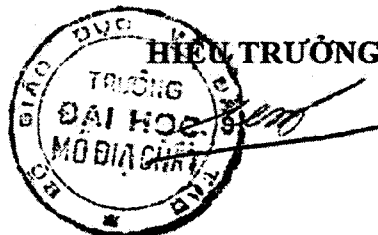
Đề nghị Trường các đơn vị thông báo cho toàn thể cán bộ, viên chức hành chính của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Như kính gửi;

- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo);

- Lưu: HCTH, TCCB (Hương).



PGSTS *Le Hải An*

QUY ĐỊNH

Quản lý thời gian làm việc viên chức hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 589/QĐ-MĐC ngày 23 tháng 5 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Điều 1. Mục đích

1. Quy định này được áp dụng để quản lý thời gian, giờ giấc làm việc nhằm nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức và nhân viên làm việc theo giờ hành chính và làm việc theo ca trong toàn Trường.
2. Làm cơ sở cho công tác chấm công hàng tháng, đánh giá, phân loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật lao động trong việc chấp hành quy định của Nhà nước và Nhà trường về thời gian làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và nhân viên (sau đây gọi chung là viên chức hành chính) làm việc theo giờ hành chính, làm việc theo ca của Trường Đại học Mỏ - Địa chất bao gồm:

1. Ban Giám hiệu;
2. Lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên các Phòng, Ban, Trạm Y tế, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Hướng nghiệp và Tư vấn việc làm sinh viên, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Khoa Tài chính, chuyên viên các văn phòng đoàn thể;
3. Chuyên viên văn phòng khoa, bộ môn;
4. Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo giờ hành chính.

Điều 3. Công cụ hỗ trợ công tác quản lý

1. Máy chấm công bằng thẻ là thiết bị dùng để ghi nhận thời gian làm việc bằng hình thức quét thẻ và được kết nối với máy tính. Dữ liệu ghi nhận được lưu trữ tập trung tại máy chủ đặt tại Phòng Tổ chức - Cán bộ.
2. Phần mềm chấm công là phần mềm được cài đặt trên máy chủ, dùng để xử lý dữ liệu quét thẻ, xuất dữ liệu phục vụ cho mục đích chấm công và quản lý.
3. Thẻ chấm công là thẻ được gắn mã do Nhà trường cấp cho mỗi viên chức.

Điều 4. Nguyên tắc chấm công

Toàn thể viên chức hành chính làm việc theo giờ hành chính, làm việc theo ca thực hiện chấm công theo nguyên tắc sau:

1. Quẹt thẻ vào hai thời điểm trước khi bắt đầu và khi kết thúc giờ làm việc hành chính, giờ làm việc theo ca, giờ làm việc thêm giờ.

2. Trường hợp không quẹt thẻ cả hai thời điểm theo quy định thì được tính là vắng mặt ngày công đó.

3. Trường hợp quên không mang thẻ hoặc chỉ quẹt thẻ vào một thời điểm khi đến hoặc về trong ngày vì lý do quên quẹt thẻ (xảy ra từ hai lần trong một tháng) nếu có xác nhận của Trưởng đơn vị (mẫu 01) thì tính là vắng mặt nửa ngày công.

4. Trường hợp viên chức hành chính được giao đi thực hiện nhiệm vụ ngoài Trường không thể quẹt thẻ vào hai thời điểm quy định phải có xác nhận của Trưởng đơn vị (mẫu 02) và phải quẹt thẻ khi đến và khi về (sau khi kết thúc công việc ngoài Trường).

Điều 5. Chế độ và định mức thời gian làm việc theo giờ hành chính

1. Viên chức hành chính làm việc theo giờ hành chính 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần từ thứ hai đến thứ sáu, được quy định như sau:

a) Buổi sáng từ 8 giờ đến 12 giờ;

b) Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Viên chức hành chính làm việc theo ca bao gồm: nhân viên bảo vệ, nhân viên tại phòng nước giáo viên, nhân viên trông xe, chuyên viên Ban Quản lý Ký túc xá sinh viên và một số vị trí việc làm có tính chất làm việc theo ca thì lịch làm việc theo lịch phân công của Trưởng đơn vị.

Điều 6. Chấm công đối với viên chức hành chính

1. Thời gian làm cơ sở để tính công là khoảng thời gian từ lần quẹt thẻ khi bắt đầu làm việc cho đến lần quẹt thẻ sau cùng khi kết thúc thời gian làm việc.

2. Thời gian làm việc của viên chức hành chính được tính trên cơ sở giờ công chuẩn và ngày công chuẩn.

a) Giờ công chuẩn được xác định theo giờ làm việc quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

b) Ngày công chuẩn là ngày công có đủ hai lần quẹt thẻ trong ngày làm việc quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Quy định này, không có dấu hiệu đi muộn về sớm và đảm bảo thời gian làm 8 tiếng trong ngày. Ngày công trong tháng là tổng số ngày công chuẩn trong tháng.

c) Viên chức hành chính nghỉ việc riêng phải báo cáo với Trưởng đơn vị và làm đơn gửi Phòng Tổ chức - Cán bộ (trước ít nhất 2 ngày nghỉ). Đối với những trường hợp nghỉ việc đột xuất vì lý do bất khả kháng phải báo cáo phòng Tổ chức - Cán bộ ngay sau khi đi làm trở lại để làm cơ sở tổng hợp đối chiếu hàng tháng và trừ vào thời gian nghỉ phép hàng năm (mẫu 03 và 04). Thời gian nghỉ phép hàng năm tính theo quy định của Luật Lao động.

d) Viên chức hành chính đi công tác, học tập, bồi dưỡng chuyên môn theo Quyết định của Hiệu trưởng phải báo cáo với Trưởng đơn vị để tổng hợp danh sách gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ làm cơ sở tổng hợp đối chiếu hàng tháng.

3. Chế độ làm việc có miễn giảm thời gian

Đối với viên chức hành chính là nữ đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng và các trường hợp khác được miễn giảm thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước thì phải báo cáo với Phòng Tổ chức - Cán bộ và vẫn phải quẹt thẻ để chấm công khi đến và khi về.

4. Những trường hợp làm thêm ngoài giờ hành chính, tăng ca phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và phải có kế hoạch trước gửi Phòng Tổ chức - Cán bộ để được phê duyệt đồng thời vẫn phải quẹt thẻ để làm cơ sở tính công làm thêm giờ, thêm ca.

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Cán bộ

a) Phòng Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm quản lý, thống kê, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu tổng số giờ làm việc trong tuần, trong tháng của viên chức hành chính. Trước khi báo cáo Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức - Cán bộ hiệu chỉnh các trường hợp viên chức hành chính đi học, đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng, nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản đã được Nhà trường phê duyệt.

b) Chậm nhất vào ngày 05 hàng tháng, Phòng Tổ chức - Cán bộ phải hoàn tất việc tổng hợp chấm công của tháng trước, chuyển về Phòng Tài vụ làm căn cứ trả lương đồng thời thông báo công khai cho các đơn vị biết tổng số giờ công, ngày công trong tháng của viên chức hành chính để Trưởng các đơn vị kịp thời chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật lao động, ngoài ra làm cơ sở đánh giá phân loại viên chức và xét thi đua khen thưởng cuối năm học.

c) Kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm, giải quyết khiếu nại, thắc mắc của viên chức hành chính (nếu có).

2. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

a) Có trách nhiệm nhắc nhở các viên chức hành chính thuộc đơn vị mình chấp hành nội quy, quy định, kỷ luật lao động của Nhà trường.

b) Có trách nhiệm theo dõi, xác nhận các trường hợp nghỉ ốm, nghỉ đột xuất, nghỉ phép, được phân công làm nhiệm vụ xa Trường không kịp thời gian quẹt thẻ hoặc có lý do khác.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc xác nhận giờ công, ngày công và các xác nhận khác liên quan đến việc chấm công của cán bộ hành chính thuộc đơn vị mình quản lý.

Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Trên cơ sở kết quả chấm công hàng tháng, Nhà trường xem xét để tiến hành đánh giá phân loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cuối năm học.

1. Viên chức hành chính đảm bảo ngày, giờ làm việc sẽ được bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng và đánh giá phân loại viên chức cuối năm học.

2. Viên chức hành chính thường xuyên vi phạm kỷ luật lao động sẽ không xét thi đua, khen thưởng và trừ thu nhập tăng thêm chi thêm ngoài lương ngân sách theo đánh giá phân loại cuối năm học.

3. Viên chức hành chính thiếu ngày công làm việc trong tháng không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật như sau:

a) Hình thức kỷ luật khiển trách: Đối với những trường hợp tự ý nghỉ việc tổng số từ 03 ngày đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng.

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo: Đối với những trường hợp tự ý nghỉ việc tổng số từ 05 ngày đến dưới 07 ngày làm việc trong một tháng.

c) Hình thức kỷ luật buộc thôi việc: Đối với những trường hợp tự ý nghỉ việc tổng số 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc 20 ngày làm việc trở lên trong một năm.

d) Đối với những trường hợp tự ý nghỉ việc từ 01 ngày đến dưới 03 ngày trong một tháng sẽ bị nhắc nhở bằng văn bản và trừ vào phép năm của cá nhân (nếu còn ngày phép) hoặc xem xét đánh giá phân loại viên chức cuối năm học (nếu hết ngày phép).

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày 01/6/2016.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Mẫu 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

(Không mang thẻ, không quẹt thẻ)

Kính gửi:

- Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất;
- Ông Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

Xác nhận cho viên chức:

Thời gian làm việc thực tế không quẹt thẻ: (1)

Lý do : (quên không mang thẻ, quên không quẹt thẻ khi đến, khi về)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú: (1) Ghi rõ ngày tháng không thực hiện quẹt thẻ

Mẫu 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

(Đi làm nhiệm vụ ngoài Trường)

Kính gửi:

- Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất;
- Ông Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

Xác nhận cho viên chức:

Được lãnh đạo đơn vị cử đi làm nhiệm vụ ngoài trường trong ngày

Nội dung công việc

Thời gian từ.....đến.....

Hà Nội, ngày tháng năm

PHÒNG TỔ CHỨC – CÁN BỘ XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú: Ghi rõ nội dung công việc và thời gian dự kiến thực hiện.

Mẫu 03

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP (NGHỈ HÀNG NĂM)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất;
- Ông Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ;

-

Tên tôi là

Chức vụ (chức danh):

Đơn vị công tác:

Đề nghị được nghỉ phép ngày (từ ngày / / đến ngày / /)

Nơi nghỉ phép:

Lý do nghỉ phép:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà):

.....

.....theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm

PHÒNG TCCB

Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú: Ghi rõ số ngày nghỉ phép

Mẫu 04

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ ỒM, NGHỈ THAI SẢN, NGHỈ KHÔNG LƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ.....

Kính gửi:

- Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất;

- Ông Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ;

-

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Đơn vị công tác:

Đề nghị được nghỉ (lý do):

Số ngày nghỉ: ngày (từ ngày / / đến ngày / /)

Điện thoại liên hệ khi cần:

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà).....

..... theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm

PHÒNG TCCB

Ý KIẾN CỦA

NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú: Ghi rõ nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương.

Đối với đơn xin nghỉ không lương đề nghị kèm theo các giấy tờ liên quan.