

Số: 1953/QĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên
giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDĐT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường Cao đẳng”;

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên”;

Căn cứ Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ công tác của giáo viên trường Trung học chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 6 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước”;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”;

Căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính “Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp”;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học”;

Căn cứ văn bản số 4142/GDĐT-TC ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thống nhất định mức giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của giáo viên, giảng viên thuộc trường cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (loại hình công lập);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp” tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2014 - 2015.

Các quy định trước đây về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh và các giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phạm Hữu Lộc

QUY ĐỊNH

**Chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên
giảng dạy bậc Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1953/QĐ-LTT-TC
ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật
Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: nhiệm vụ của giảng viên, giáo viên; định mức thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy; quản lý, sử dụng và áp dụng thời gian làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với giáo viên trung học, giáo viên trung học cao cấp, giảng viên, giảng viên chính thuộc biên chế sự nghiệp hoặc là giảng viên cơ hữu diện hợp đồng với trường (sau đây gọi chung là giảng viên, các trường hợp là giáo viên trung học hoặc giáo viên trung học cao cấp chỉ áp dụng đối với giáo viên mới chuyển về, hoặc đang chờ nhận quyết định chuyển ngạch giảng viên hay giảng viên chính).

Điều 3. Mục đích

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng và Trường đơn vị phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên.
2. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác.
3. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.
2. Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.
3. Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, hướng dẫn người học ôn thi tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng duyệt.
4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.
5. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho học sinh - sinh viên, giúp học sinh - sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn học sinh - sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của cơ sở giáo dục đại học.
6. Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.
7. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.
8. Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.
9. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, soạn giáo án, làm đồ dùng dạy học.
10. Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.

Điều 5. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.
2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.
3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

5. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

10. Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 6. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tham gia công tác tuyển sinh của nhà trường và của các cơ sở giáo dục khác khi được phân công .

2. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.

3. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

4. Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban,....

5. Tham gia các công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 7. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.

2. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên.

3. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học.

4. Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.

Điều 8. Xác định nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ của giảng viên quy định tại các Điều 4,5,6 và 7 của văn bản này được xác định cụ thể như sau:

1. Đối với giảng viên (giáo viên trung học): Đảm nhiệm việc giảng dạy trình độ trung cấp, cao đẳng thuộc một ngành đào tạo; tham gia giảng dạy một hoặc một số môn học, chuyên đề cho các lớp bồi dưỡng (theo sự phân công của Hiệu trưởng); nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, với nhiệm vụ cụ thể là:

a) Giảng dạy đáp ứng yêu cầu phần chương trình, nội dung môn học theo kế hoạch đã được duyệt; Chấm thi tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng; Hướng dẫn và đánh giá, chấm đồ án khóa luận tốt nghiệp cao đẳng.

b) Biên soạn tài liệu tham khảo môn học được phân công đảm nhiệm.

c) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác. Hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

d) Làm chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; chỉ đạo, hướng dẫn thực hành, thực tập và tham gia các công tác quản lý đào tạo khác.

đ) Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường về chuyên môn và nghiệp vụ.

2. Đối với giảng viên chính (giáo viên trung học cao cấp): Đảm nhiệm vai trò chủ chốt trong giảng dạy trình độ cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; chuyên trách giảng dạy về một chuyên ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, với nhiệm vụ cụ thể là:

a) Giảng dạy có chất lượng cao phần nội dung, chương trình chính của ngành đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp theo kế hoạch đã được duyệt; chấm thi tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

b) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành.

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; đề xuất định hướng phát triển chuyên ngành và bộ môn;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình môn học, sách tham khảo, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập.

đ) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác; định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp giảng viên và người học tham gia nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; tham gia và trình bày các báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

e) Làm chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, tham gia lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, tham gia công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban thuộc trường; tham gia công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác.

g) Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường về chuyên môn và nghiệp vụ.

Chương III

ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 9. Định mức thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.
2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên bình quân trong 1 năm học là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
3. Tổng quỹ thời gian này được phân chia theo chức danh giảng viên và cho từng nhiệm vụ, cụ thể như sau:

Nhiệm vụ	Giảng viên (Giáo viên trung học)	Giảng viên chính (Giáo viên trung học cao cấp)
Giảng dạy	900 giờ	900 giờ
Nghiên cứu khoa học	500 giờ	600 giờ
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	360 giờ	260 giờ

Điều 10. Giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên tương đương với việc thực hiện một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

Điều 11. Định mức giờ chuẩn giảng dạy và việc quy đổi ra giờ chuẩn của nhiệm vụ giảng dạy

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy:
 - a) Định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định cho giảng viên ở từng vị trí khác nhau, theo từng khối ngành đào tạo, được quy đổi từ quỹ thời gian giảng dạy của giảng viên quy định tại Điều 9 của văn bản này.
 - b) Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể tại Điều 9 của văn bản này được quy định như sau:

Chức danh giảng viên	Khung định mức giờ (tiết) chuẩn giảng dạy	
	Quy định chung cho các môn	Môn Giáo dục thể chất
Giảng viên chính (Giáo viên trung học cao cấp)	320	460
Giảng viên (Giáo viên trung học)		
Hệ số lương 4,32; 4,65, 4,98 + vượt khung	310	430
Hệ số lương 3,33; 3,66; 3,99	290	420
Hệ số lương 2,34; 2,67; 3,00	260	410

Bậc lương dùng để tính định mức giờ chuẩn giảng dạy và tính đơn giá tiền lương 1 tiết dạy vượt giờ, căn cứ theo Quyết định lương hiện hưởng của từng cá nhân tại thời điểm 1/9 hàng năm.

2. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ sau đây ra giờ chuẩn:

a) Một tiết giảng lý thuyết trên lớp theo niên chế được tính bằng 1,0 giờ chuẩn; Một tiết giảng lý thuyết trên lớp theo tín chỉ tính bình quân bằng 1,1 tiết giảng lý thuyết trên lớp theo niên chế.

b) Quy đổi thời gian dạy thực hành, thí nghiệm sang giờ chuẩn:

- Theo niên chế:
 - Môn Giáo dục Thể chất: 01 tiết thực hành được tính bằng 1 giờ chuẩn.
 - Các môn còn lại dạy 1,5 tiết thực hành hoặc 1,5 tiết thí nghiệm được tính bằng 1 giờ chuẩn.

- Theo tín chỉ:
 - Môn Giáo dục Thể chất: 01 tiết thực hành được tính bằng 1,1 giờ chuẩn.
 - Các môn còn lại dạy 1,5 tiết thực hành hoặc 1,5 tiết thí nghiệm được tính bằng 1,1 giờ chuẩn.

c) Trong học kỳ 1, đối với những giảng viên không đăng ký nghiên cứu khoa học, hoặc đăng ký nghiên cứu khoa học nhưng không đủ điều kiện hoàn thành, Trường đơn vị phải phân công thêm khối lượng công tác nghiên cứu khoa học quy đổi sang giờ chuẩn giảng dạy cho đủ số giờ nghiên cứu khoa học được quy định ở trên.

d) Số giờ dành cho việc nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của giảng viên còn thiếu, thừa theo quy định tại khoản 3, Điều 9 của văn bản này sẽ quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ, cộng thêm vào số giờ giảng dạy khi thanh toán tiền lương dạy thêm giờ.

đ) Đối với giảng viên dạy môn Giáo dục Thể chất; giảng viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, được phép không thực hiện nghiên cứu khoa học, nhưng phải cộng số giờ nghiên cứu khoa học đã quy đổi thành giờ chuẩn vào số giờ phải giảng dạy khi phân công đầu năm học.

e) Trong trường hợp phải sử dụng những giảng viên có đủ năng lực và các điều kiện khác làm công tác nghiên cứu khoa học phục vụ yêu cầu nhiệm vụ chính trị của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định chuyển thời gian làm nhiệm vụ giảng dạy quy định tại khoản 3, Điều 9 văn bản này của những giảng viên được huy động sang làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

g) Những công trình nghiên cứu khoa học sau khi được Hội đồng khoa học và Đào tạo nhà trường chấp thuận thì phần cơ sở vật chất thực hiện do nhà trường cung cấp, phần công việc thực hiện được quy đổi ra giờ chuẩn và được cộng vào khối lượng nghiên cứu khoa học.

Điều 12. Định mức giờ chuẩn và việc quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

1. Định mức giờ chuẩn NCKH cho các chức danh giảng viên

Trường hợp giảng viên trong năm học chỉ tham gia giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn định kỳ mà không tham gia hoặc không hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học thì giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên quy đổi từ hoạt động nghiên cứu khoa học được tính từ 44 tuần làm việc trong năm học như sau:

Chức danh giảng viên	Khung định mức giờ (tiết) chuẩn quy đổi từ hoạt động NCKH
Giảng viên chính (Giáo viên trung học cao cấp)	213
Giảng viên (Giáo viên trung học)	156

2. Số giờ lao động tính cho các nhiệm vụ NCKH: Theo Phụ lục 1 đính kèm Quy định này.

Điều 13. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể trong trường

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể trong nhà trường có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm của chức danh giảng viên, giáo viên hiện đang giữ theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 11). Tùy theo đặc thù môn học, cho phép thiếu 15% so với khối lượng chuẩn được quy định trong mục này. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định (chỉ tính chức vụ hoặc kiêm nhiệm cao nhất):

1.	Hiệu trưởng:	15%
2.	Phó hiệu trưởng:	20%
3.	Trưởng phòng và tương đương:	25%
4.	Phó trưởng phòng và tương đương:	30%
5.	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và tương đương:	
	- Trưởng khoa:	70%
	- Phó trưởng khoa:	75%
6.	Trưởng bộ môn thuộc khoa:	80%
7.	Phó trưởng bộ môn thuộc khoa, trợ lý khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập:	85%
8.	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn chuyên trách:	25%
9.	Phó bí thư Đảng ủy, ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ, Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công (có bố trí cán bộ chuyên trách):	60%
10.	Phó bí thư Đảng ủy, ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ, Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công (không bố trí cán bộ chuyên trách):	55%
11.	Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định 13/2013/QĐ-TTG ngày 6 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề. Cụ thể:	
	Bí thư Đoàn trường chuyên trách:	25%
	Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên, Chủ tịch Hội Liên hiệp thanh niên cấp trường:	60%
12.	Nhân viên phòng ban chức năng là giảng viên	30%

Lưu ý: Cán bộ quản lý cấp trường, cấp phòng ban chức năng và nhân viên phòng ban (hưởng lương ngạch giảng viên, giáo viên) có tham gia giảng dạy (gọi chung là giảng viên kiêm chức), khi thực hiện khối lượng giảng dạy như trên trong các ngày làm việc từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần sẽ được hưởng phụ cấp ưu đãi và phụ cấp thâm niên nhà giáo theo quy định hiện hành. Giảng viên kiêm chức không được dạy vượt số giờ quy định trên trong ngày làm việc từ Thứ 2 đến Thứ 6 để bảo đảm chất lượng công việc chuyên môn tại đơn vị chức năng.

Giảng viên kiêm chức tham gia giảng dạy được thanh toán chế độ dạy thêm giờ theo quy định của nhà nước và nhà trường nếu có khối lượng giảng dạy vượt số giờ quy định trên trong ngày nghỉ hàng tuần và ca 3.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ ÁP DỤNG THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 14. Áp dụng định mức giờ chuẩn cho các chức danh giảng viên (dùng để tính số giờ dạy vượt chuẩn của giảng viên)

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy: Theo Điều 11 của văn bản này.
2. Khối lượng công tác nghiên cứu khoa học: Theo Điều 11 và Điều 12 của văn bản này.
3. Trường khoa chịu trách nhiệm sắp xếp phân công giảng viên thực hiện hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác. Tính giờ lao động cho hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo Phụ lục 2 đính kèm văn bản này.
Những giảng viên thực hiện hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác có số giờ thừa, thiếu so với số giờ quy định thì phân khối lượng thừa, thiếu được cộng vào số giờ dạy sau khi đã quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy theo bảng sau:

Chức danh giảng viên	Khung định mức giờ (tiết) chuẩn quy đổi từ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác
Giảng viên chính (Giáo viên trung học cao cấp)	92
Giảng viên (Giáo viên trung học)	112

4. Giảng viên trong thời gian thử việc hoặc hợp đồng làm việc lần đầu thực hiện 50% khối lượng giảng dạy chuẩn.
5. Giảng viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 12,5% (tính trên khối lượng giảng dạy chuẩn và khối lượng nghiên cứu khoa học).

Điều 15. Giao công tác cho giảng viên

1. Đầu năm học, căn cứ khối lượng công tác nhà trường giao cho khoa, căn cứ khối lượng chuẩn, khả năng và trình độ của giảng viên, tình hình thực tế của khoa, Trường khoa giao khối lượng giảng dạy cho từng giảng viên theo năm học, lập thành văn bản đề trình Hiệu trưởng duyệt.
2. Nhà trường xác định khối lượng công tác theo đơn vị, do đó việc giao công tác cho giảng viên ở khoa phải đảm bảo khối lượng và chất lượng giảng dạy, công bằng và tạo điều kiện nâng cao trình độ giảng viên. Trường khoa phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng việc giao khối lượng công tác một cách công bằng cho giảng viên.
3. Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8 tháng 3 năm 2013, hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, và theo Quyết định 64/2008/QĐ-

BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008, giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác vượt định mức giờ chuẩn, sẽ được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ đến tiết thứ 200.

Điều 16. Tính khối lượng công tác một số trường hợp cụ thể

1. Giảng viên được nhà trường cử đi học trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ (diện nhà nước cấp ngân sách), được giảm 70 tiết/năm cho thời gian 2 năm học cao học, được giảm 120 tiết/ năm cho thời gian tối đa là 4 năm học nghiên cứu sinh.

2. Giảng viên được Trường, Sở, Bộ điều động đi công tác hoặc đi học bồi dưỡng, tập huấn các lớp ngắn hạn khóa học ≤ 1 tháng, được tính khối lượng có giờ dạy theo thời khóa biểu trong những ngày đi học.

3. Giảng viên được Trường, Sở, Bộ điều động đi công tác hoặc đi học bồi dưỡng, tập huấn các lớp ngắn hạn khóa học >1 tháng, được tính khối lượng giờ dạy tiêu chuẩn trong thời gian đi học. Trường đơn vị phải phân công người khác dạy thay, giảng viên dạy thay được cộng số giờ đó vào khối lượng thực dạy.

4. Giảng viên có giờ dạy (theo thời khóa biểu), nếu nghỉ vì việc riêng có đơn được duyệt theo quy định hiện hành phải tự sắp xếp để dạy cho đủ khối lượng hoặc Trường khoa có thể phân công giảng viên khác dạy thay, giảng viên dạy thay được cộng số giờ đó vào khối lượng thực dạy. (Thẩm quyền của Trường khoa được phép chấp thuận cho giảng viên nghỉ tối đa không quá 6 tiết dạy lý thuyết liên tục hoặc 01 ca dạy thực hành sau khi đã sắp xếp giảng viên khác dạy thay. Mọi trường hợp cho lớp nghỉ học phải được phép của Ban Giám hiệu).

5. Các ngày nghỉ của cá nhân được quy định tại Bộ luật Lao động như:

- Tang gia, hiếu hỷ, nghỉ ốm hưởng lương BHXH ... giảng viên được giảm trừ khối lượng giảng dạy chuẩn theo thời khóa biểu (nếu trùng với thời khóa biểu đã được phân công). Khối lượng công tác nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác được miễn giảm chia theo tỷ lệ 44 tuần/ năm.

- Giảng viên tuyển dụng sau tháng 9 hàng năm, giảng viên nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, nghỉ ốm hưởng lương BHXH (bệnh dài ngày)... được miễn giảm khối lượng thực hiện 3 nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác chia theo tỷ lệ 44 tuần/ năm.

- Giảng viên nghỉ hưu, nghỉ hết tuổi lao động hưởng chế độ BHXH: Khối lượng thực hiện 3 nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác tính trên số tuần thực dạy chia theo tỷ lệ 44 tuần/ năm.

6. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Lưu ý: Để được hưởng các chế độ trên đây, giảng viên phải gửi đơn được duyệt theo quy định kèm một trong những văn bản sau về bộ phận Tổ chức mới được tính: Giấy triệu tập học của cơ sở đào tạo, giấy của bệnh viện cho nghỉ ốm hưởng BHXH; bản photo giấy khai sinh của cháu bé mới sinh ... thời khóa biểu trong thời gian đi học, đi công tác có xác nhận của Trường khoa.

Chương V

KHỐI LƯỢNG QUY ĐỔI

Điều 17. Hệ số khi dạy các lớp đông SV - HS, lớp ghép.

Thời điểm tính sĩ số học sinh – sinh viên: Học kỳ 1 tính theo bảng sĩ số lớp tháng 11, học kỳ 2 tính theo bảng sĩ số lớp tháng 4 do phòng Thanh tra giáo dục và Công tác sinh viên thống kê cộng thêm số học sinh – sinh viên học trước, học lại (nếu có).

1. Giảng viên dạy các môn lý thuyết:

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - Lớp <60 HSSV: | Hệ số 1,0 |
| - Lớp từ 60 đến 70 HSSV | Hệ số 1,1 |
| - Lớp > 70 HSSV | Hệ số 1,2 |

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Hệ số này cũng được áp dụng cho các giảng viên giảng dạy thực hành các môn Giáo dục thể chất.

2. Hệ số khi dạy thực hành nghề, thí nghiệm:

- | | |
|--------------------------|-----------|
| - Lớp <30 HSSV | Hệ số 1,0 |
| - Lớp từ 30 đến 35 HSSV: | Hệ số 1,1 |
| - Lớp > 35 HSSV: | Hệ số 1,2 |

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Công tác phục vụ cho thực tập tốt nghiệp của sinh viên – học sinh

Công tác này được thanh toán trực tiếp sau mỗi đợt thực tập tốt nghiệp, thù lao tính bằng mức thỉnh giảng bậc cao đẳng.

1. Đối với những trường hợp nơi thực tập thuộc địa phận Thành phố Hồ Chí Minh:

Nhà trường khoán trọn gói các công việc: liên hệ, đưa học sinh sinh viên (HSSV) đi thực tập, kiểm tra, xử lý các vụ việc tại nơi thực tập (nếu có) và rút HS SV về sau khi kết thúc đợt thực tập. Gói công việc này được xác định bằng dấu xác nhận của cơ sở nhận HSSV đến thực tập tốt nghiệp, khối lượng công tác được tính như sau:

- a) Nếu có từ 05 HSSV trở lên tại một đơn vị thì được tính 10 giờ chuẩn
 - b) Nếu có ít hơn 05 HSSV tại một đơn vị thì được tính 05 giờ chuẩn
- Hạn chế phân công 01 HSSV thực tập tại một đơn vị.

2. Đối với những trường hợp nơi thực tập ngoài địa phận Thành phố Hồ Chí Minh:

a) Trường khoa giải quyết theo yêu cầu liên hệ với nơi thực tập tốt nghiệp của HSSV và phổ biến cho HSSV thực hiện thủ tục hồ sơ theo quy định của Nhà trường.

b) Khi cần thiết phải đến đơn vị có HSSV thực tập tốt nghiệp thì Trường khoa đề nghị đề Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

3. Đối với HSSV thực tập tại các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, nếu có từ 3 HSSV trở lên thực tập tại một đơn vị phòng, khoa thì được tính 5 giờ chuẩn cho người trực tiếp hướng dẫn thực tập tốt nghiệp; nếu có ít hơn 3 HSSV thực tập tại một đơn vị phòng, khoa thì được tính 3 giờ chuẩn cho người trực tiếp hướng dẫn thực tập tốt nghiệp.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Điều khoản thi hành.

Căn cứ quy định này, cuối năm học, Trường khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xác định khối lượng công tác do các giảng viên giảng dạy tại khoa thực hiện, theo nguyên tắc không có giảng viên nào có giờ dạy thêm vượt quá 200 giờ chuẩn để gửi đến:

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Chịu trách nhiệm xác định về số giờ chuẩn giảng dạy theo ngạch, bậc lương của giảng viên.
- Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế: Chịu trách nhiệm xác định về khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên;
- Phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên: Chịu trách nhiệm xác định về khối lượng thực giảng dạy của giảng viên;
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: Chịu trách nhiệm xác định về khối lượng công tác của giảng viên trong nội dung đánh giá kết quả học tập của học sinh sinh viên (mục 7, phụ lục 2);
- Phòng Đào tạo: Chịu trách nhiệm xác định về khối lượng công tác và các nội dung quy đổi. Đối chiếu với khối lượng công tác thực và công tác tiêu chuẩn của từng giảng viên để tính số giờ thừa, thiếu của từng giảng viên trong năm học. Số giờ thừa (không quá 200 giờ chuẩn) nhà trường thanh toán tiền lương dạy thêm giờ, số giờ thiếu (tính từ cả 3 nhiệm vụ của giảng viên) thì nhà trường ghi nợ vào năm học sau để giảng viên hoàn thành đủ khối lượng công tác theo quy định.
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: Chịu trách nhiệm kiểm tra tổng thể tính toán của đơn vị khoa và xác nhận của các phòng chức năng liên quan. Xác định công thức tính thanh toán tiền lương dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC và văn bản Hướng dẫn số 4165/GDĐT-TC ngày 21 tháng 11 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, để lập bảng thanh toán tiền lương dạy thêm giờ trình Hiệu trưởng duyệt.

Khi có văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, hoặc có đề nghị phù hợp của Trường khoa và Trường phòng chức năng liên quan, Hiệu trưởng sẽ bổ sung hoặc sửa đổi quy định về chế độ làm việc của giảng viên đúng với quy định hiện hành và phù hợp với thực tế hoạt động đào tạo tại trường.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PHỤ LỤC 1
Về những công việc và số giờ lao động được xác định
trong khối lượng công tác “Nghiên cứu khoa học”
Đính kèm Quy định về chế độ công tác của giảng viên, giáo viên
giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp,
ban hành theo Quyết định số 1953/QĐ-TC-LTT ngày 22 tháng 12 năm 2014
của trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
1.	Chủ nhiệm chương trình khoa học cấp Nhà nước	640 giờ/năm	
2.	Phó chủ nhiệm chương trình khoa học cấp Nhà nước	480 giờ/năm	
3.	Thư ký chương trình khoa học cấp Nhà nước	384 giờ	
4.	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học độc lập cấp Nhà nước	1600 giờ	
5.	Chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình cấp Nhà nước	1600 giờ	
6.	Chủ nhiệm dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước	1600 giờ	
7.	Chủ nhiệm đề tài nhánh thuộc đề tài cấp Nhà nước	1248 giờ	
8.	Tham gia các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước khác	1248 giờ	
9.	Chủ nhiệm chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ	640 giờ	
10.	Thư ký chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ	384 giờ	
11.	Chủ nhiệm đề tài trọng điểm cấp Bộ	1152 giờ	
12.	Chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình cấp Bộ	960 giờ	
13.	Chủ nhiệm dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ	960 giờ	
14.	Tham gia các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Bộ khác	896 giờ	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
15.	Chủ nhiệm đề tài cấp Thành phố/Tỉnh	800 giờ	
16.	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu theo dự án hợp tác quốc tế, theo nghị định thư	960 giờ	
17.	Đề án phát triển trường, ngành đào tạo, liên kết đào tạo		
	Cấp Bộ duyệt	960 giờ/đề án	
	Cấp Ủy ban duyệt	864 giờ/đề án	
	Cấp Sở duyệt	768 giờ/đề án	
	Cấp trường duyệt	640 giờ/đề án	
18.	Tham luận tại các hội thảo khoa học có đăng ký yếu		
	- Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức tại nước ngoài	640 giờ	
	- Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức tại Việt Nam	480 giờ	
	- Cấp Nhà nước	416 giờ	
	- Cấp Bộ duyệt	352 giờ	
	- Cấp Sở duyệt	288 giờ	
	- Cấp trường duyệt	192 giờ	
	- Cấp đơn vị trực thuộc	96 giờ	
19.	Chủ nhiệm đề tài cấp trường có thi công mô hình	Tối đa 500 giờ	
20.	Bài đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế	640 giờ/bài	
21.	Bài đăng trên các tạp chí khoa học không chuyên ngành quốc tế	480 giờ/bài	
22.	Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước		- Tạp chí KH trong danh sách các tạp chí

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
	- Cấp Bộ, Sở:	480 giờ/bài	được Bộ Giáo dục và đào tạo tính điểm công trình từ 0,25 trở lên
	- Cấp Viện, trường đại học	320 giờ/bài	- Trường hợp có nhiều thành viên cùng tham gia, số giờ sẽ được chia đều cho từng thành viên
23.	Bài đăng trên tập san cấp trường, bản tin điện tử	96 giờ	
24.	Thiết kế chương trình khung ngành đào tạo mới (không trong danh mục của Bộ)		
	Cao đẳng	640 giờ/ngành	
	Trung cấp	512 giờ/ngành	Theo Thông tư 123/2009/TT-BTC: Trung cấp = 80% Cao đẳng
25.	Hiệu chỉnh chương trình khung ngành đào tạo:		
	Cao đẳng:	192 giờ/ngành	Theo Thông tư 123/2009/TT-BTC: Sửa đổi, bổ sung = 30% biên soạn mới)
	Trung cấp	154 giờ/ngành	Theo Thông tư 123/2009/TT-BTC: Sửa đổi, bổ sung = 30% biên soạn mới
26.	Xây dựng mới đề cương chi tiết học phần (Cao đẳng)	64 giờ/tín chỉ	
27.	Xây dựng mới đề cương chi tiết học phần (Trung cấp)	51/ giờ/đvht	Theo Thông tư 123/2009/TT-BTC: Trung cấp = 80% Cao

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
			đăng
28.	Hiệu chỉnh đề cương chi tiết học phần (Cao đẳng)	19 giờ/tín chỉ	Theo Thông tư 123/2009/TT-BTC: Sửa đổi, bổ sung = 30% biên soạn mới
29.	Hiệu chỉnh đề cương chi tiết học phần (Trung cấp)	15 giờ/đvht	Theo Thông tư 123/2009/TT-BTC: Sửa đổi, bổ sung = 30% biên soạn mới
30.	Biên soạn một giáo trình, sách tham khảo mới (Cao đẳng)	167 giờ/tín chỉ	
31.	Biên soạn một giáo trình, sách tham khảo mới (Trung cấp)	144 giờ/đvht	
32.	Hiệu chỉnh một giáo trình, sách tham khảo (Cao đẳng)	50 giờ/tín chỉ	Theo Thông tư 123/2009/TT-BTC: Sửa đổi, bổ sung = 30% biên soạn mới
33.	Hiệu chỉnh một giáo trình, sách tham khảo (Trung cấp)	43 giờ/đvht	Theo Thông tư 123/2009/TT-BTC: Sửa đổi, bổ sung = 30% biên soạn mới
34.	Xây dựng hệ thống bài tập thực hành	112 giờ/tín chỉ	
35.	Hiệu chỉnh hệ thống bài tập thực hành	34 giờ/tín chỉ	=30% của xây dựng hệ thống bài tập
36.	Xây dựng nội dung giảng dạy trên trang E-learning của trường		Trường hợp nội dung nghiên cứu của đề tài nhằm sửa chữa,

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
	Biên soạn nội dung	128 giờ/ tín chỉ (hoặc đvht)	bổ sung được tính 30% của biên soạn mới
	Dạy thực nghiệm	87 giờ/ tín chỉ (hoặc đvht)	
	Quản trị mạng trang E-learning (tài khoản, tài nguyên)	32 giờ/ tín chỉ (hoặc đvht)	
37.	Biên dịch tài liệu tham khảo từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và ngược lại (tài liệu gốc được nhà trường phê duyệt cho biên dịch)	16 giờ/trang chuẩn	
38.	Sáng kiến kinh nghiệm, ứng dụng KHKT phục vụ cho đào tạo, quản lý được nghiệm thu (chấm đạt)	103 giờ/đề tài	
39.	Hội giảng cấp toàn quốc		
	- Người dự thi	208 giờ/bài giảng	
	- Người tham dự (có thư mời)	16 giờ/bài giảng	
40.	Hội giảng cấp Thành phố		
	- Người dự thi	160 giờ/bài giảng	
	- Người tham dự (có thư mời)	13 giờ/bài giảng	
41.	Hội giảng cấp Trường		
	- Người dự thi	103 giờ/bài giảng	
	- Người chấm thi	23 giờ/bài giảng	
	- Người tham dự (có thư mời)	10 giờ/bài giảng	
42.	Thao giảng cấp khoa		
	- Người dự thi	71 giờ/bài giảng	
	- Người chấm thi	16 giờ/bài giảng	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
	- Người tham dự	8 giờ/bài giảng	
43.	Tham gia các cuộc thi sáng tạo KHKT, các hoạt động khác về KHCN có đạt giải		
	- Do Bộ tổ chức	416 giờ/bài thi	
	- Do Sở tổ chức	320 giờ/bài thi	
	- Do trường tổ chức	224 giờ/bài thi	
	- Đơn vị trực thuộc trường tổ chức	128 giờ/bài thi	
44.	Tham dự các hội thảo khoa học		
	- <i>Cấp Nhà nước</i>	32 giờ/hội thảo	
	- <i>Cấp Bộ</i>	26 giờ/hội thảo	
	- <i>Cấp Sở</i>	16 giờ/hội thảo	
	- <i>Cấp trường</i>		
	+ Người tổ chức	32 giờ/hội thảo	
	+ Người báo cáo	32 giờ/bài báo cáo	
	+ Người được mời tham dự	10 giờ/hội thảo	
	- <i>Cấp đơn vị trực thuộc trường</i>		
	+ Người tổ chức	16 giờ/hội thảo	
	+ Người báo cáo	10 giờ/bài cáo cáo	
	+ Thành viên tham dự	3 giờ/hội thảo	
45.	Hướng dẫn sinh viên NCKH		
	- Đề tài cấp Bộ	384 giờ/đề tài	
	- Đề tài cấp Sở	288 giờ/đề tài	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
	- Đề tài cấp trường quản lý	192 giờ/đề tài	
	- Đề tài cấp khoa quản lý	96 giờ/đề tài	
46.	Tham gia hội đồng duyệt đề cương, nghiệm thu đề tài (tính cho 01 đề tài nghiên cứu khoa học):		
	1. Đề tài cấp Nhà nước		
	- Chủ tịch, phản biện	96 giờ/đề tài	
	- Thư ký	64 giờ/đề tài	
	- Ủy viên	32 giờ/đề tài	
	- Người được mời	16 giờ/đề tài	
	2. Đề tài cấp Bộ		
	- Chủ tịch, phản biện	64 giờ/đề tài	
	- Thư ký	48 giờ/đề tài	
	- Ủy viên	26 giờ/đề tài	
	- Người được mời	13 giờ/đề tài	
	3. Đề tài cấp Sở		
	- Chủ tịch, phản biện	48 giờ/đề tài	
	- Thư ký	38 giờ/đề tài	
	- Ủy viên	19 giờ/đề tài	
	- Người được mời	10 giờ/đề tài	
	4. Đề tài cấp trường:		
	+ Chủ tịch, phản biện	22 giờ/đề tài	
	+ Thư ký	16 giờ/đề tài	
	+ Ủy viên	10 giờ/đề tài	
	+ Người được mời	6 giờ/đề tài	
	5. Đề tài cấp đơn vị trực thuộc trường/Sáng kiến, kinh nghiệm		
	+ Chủ tịch, phản biện	16 giờ/đề tài	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
	+ Thư ký	13 giờ/đề tài	
	+ Ủy viên	6 giờ/đề tài	
	+ Thành viên tham dự	3 giờ/đề tài	
47.	Hội đồng thẩm định giáo trình		
	<i>1. Cấp trường</i>		
	- Chủ tịch, phản biện	19 giờ/tín chỉ (hoặc đvht)	
	- Thư ký	16 giờ/tín chỉ (hoặc đvht)	
	- Ủy viên	13 giờ/tín chỉ (hoặc đvht)	
	- Khách mời.	6 giờ/đề tài	
	<i>2. Cấp đơn vị trực thuộc trường</i>		
	- Chủ tịch, phản biện	13 giờ/tín chỉ (hoặc đvht)	
	- Thư ký	10 giờ/tín chỉ (hoặc đvht)	
	- Ủy viên	6 giờ/tín chỉ (hoặc đvht)	
	- Người tham dự	3 giờ/đề tài	
48.	Hội đồng thẩm định chương trình khung		
	<i>1. Cấp trường</i>		
	- Chủ tịch, phản biện	77 giờ/ngành	
	- Thư ký	64 giờ/ ngành	
	- Ủy viên	51 giờ/ ngành	
	- Khách mời.	26 giờ/ ngành	
	<i>2. Cấp đơn vị trực thuộc trường</i>		

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
	- Chủ tịch, phản biện	51 giờ/ ngành	
	- Thư ký	38 giờ/ ngành	
	- Ủy viên	26 giờ/ ngành	
	- Người tham dự	13 giờ/ ngành	
49.	Chuyên gia, nhà khoa học ngoài trường tham gia Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp trường và cấp đơn vị trực thuộc	Từ 500.000đ đến 2.000.000đ	Quy từ tiết thành tiền theo mức thù lao thỉnh giảng tương ứng với hoạt động được mời tham dự

Lưu ý:

- Tất cả các nội dung nghiên cứu khoa học trên phải được thông qua hội đồng khoa học cấp trường và Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.
- Tất cả các nội dung nghiên cứu khoa học trên đã tính toán chi phí photo và in ấn đối với người thực hiện đề tài.
- Người phản biện và ủy viên thư ký của các Hội đồng duyệt, thẩm định, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học phải có bằng cấp chuyên ngành phù hợp với đề tài nghiên cứu.
- Đề tài chỉ được tính khi đã hoàn thành và được Hội đồng khoa học chuyên ngành nghiệm thu.
- Các trường hợp đặc biệt khác (không nằm trong danh mục này), Hiệu trưởng sẽ quy định cụ thể số giờ lao động phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và thực tế công tác.

PHỤ LỤC 2

Về những công việc và số giờ lao động được xác định trong khối lượng công tác “Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác”

Đính kèm Quy định về chế độ công tác của giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp, ban hành theo Quyết định số 1953/QĐ-TC-LTT ngày 22 tháng 12 năm 2014 của trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

1. Nghe thời sự học tập chính trị và an ninh quốc phòng: **4 giờ/ buổi**
Do Nhà trường tổ chức, nếu Nhà trường tổ chức thực hiện dưới 20 giờ thì giảng viên được tính đủ 20 giờ

2. Tham quan thực tế: **4 giờ/ buổi**
Kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt và danh sách thực tế tham dự.

3. Họp về công tác chuyên môn định kỳ, đột xuất: **4 giờ/ buổi**
Các buổi họp đều phải ghi vào sổ họp của đơn vị và theo danh sách thực tế dự họp.

4. Bồi dưỡng chuyên môn: **4 giờ/ buổi**
Kế hoạch do Nhà trường hoặc khoa lập và được Hiệu trưởng duyệt (Bộ, Sở tổ chức thì hưởng theo chế độ đi công tác)

5. Dự giờ định kỳ, đột xuất: **4 giờ/ tiết dự**
Họp góp ý sau dự giờ: **4 giờ/góp ý cho 1 GV**
Tính đối với giảng viên được Nhà trường hoặc khoa phân công và có nộp phiếu dự giờ, góp ý.

6. Kiểm tra, chấm điểm hồ sơ chuyên môn của giảng viên: **4 giờ/hồ sơ/đoàn kiểm tra**
Tính đối với giảng viên được Nhà trường hoặc khoa phân công và có nộp phiếu chấm điểm

7. Công tác đánh giá kết quả học tập của HSSV:

Việc quy ra tiết để tính thù lao trong khoản 7 được tính như sau:

- Thi tốt nghiệp: Tính cho các giảng viên tham gia.

Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Trưởng đơn vị liên quan lập bảng tính khối lượng giờ hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác trong khoản này.

7.1. Ra đề thi

7.1.1. Ra đề thi kết thúc học phần.

Đề thi viết kèm đáp án, thang điểm

1 tiết/đề

Đề thi trắc nghiệm kèm đáp án, thang điểm

2 tiết/1 bộ đề

Đề thi vấn đáp kèm đáp án, thang điểm

0,3 tiết/đề

Đề tiểu luận, bài tập lớn + quy cách chấm điểm	1 tiết/bộ đề
Đề thi thực hành kèm đáp án, thang điểm	1 tiết/bộ đề

7.1.2. Ra đề thi tốt nghiệp

Đề thi viết kèm đáp án, thang điểm	2 tiết/đề
Đề thi vấn đáp kèm đáp án, thang điểm	0,6 tiết/đề
Đề thi thực hành kèm đáp án, thang điểm	2 tiết/bộ đề

Lưu ý:

- Nhà trường chỉ thanh toán một lần cho việc biên soạn bộ câu hỏi đưa vào ngân hàng đề thi sau khi đã được Hội đồng nhà trường nghiệm thu.
- Các Khoa, Tổ bộ môn có trách nhiệm đề xuất hình thức thi phù hợp với từng học phần; phân công giảng viên biên soạn bộ câu hỏi ôn tập và bộ đề thi kết thúc học phần bao gồm cả đáp án và thang điểm nộp về khoa, trình Hội đồng nhà trường thẩm định và nghiệm thu, lưu trữ tại Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng giáo dục. Hàng năm tổ bộ môn căn cứ vào nội dung kiến thức bổ sung để điều chỉnh một số câu hỏi ôn tập, bộ đề thi kết thúc học phần sao cho sát với chương trình mới.

7.2. Coi thi, giám sát kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp (không tính thi lại), hình thức coi thi viết:

Thời gian coi thi được tính kể từ giờ tập trung GV coi thi

- | | |
|---|----------|
| - Thời gian coi thi $\leq 120'$: | 1,2 tiết |
| - $120' < \text{Thời gian coi thi} \leq 150'$: | 1,6 tiết |
| - $150' < \text{Thời gian coi thi} \leq 180'$: | 2 tiết |
| - Thời gian coi thi $> 180'$: | 2,5 tiết |

Thực hiện công tác này theo phân công của Nhà trường và Khoa.

7.3. Chấm thi kết thúc học phần, tốt nghiệp (không tính chấm thi lại):

7.3.1. Chấm thi kết thúc học phần (tính cho giáo viên tham gia chấm, mỗi bài thi chỉ chấm 1 lần).

- | | |
|---|---|
| - Chấm thi viết: | 1 tiết/10 bài |
| - Chấm thi vấn đáp: | 1 tiết/7 HSSV |
| - Chấm thi trắc nghiệm: | 1 tiết/15 bài |
| - Chấm thi thực hành: | 1 tiết/7 HSSV |
| - Chấm đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn: | 1 tiết/ 3 đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn |

- Chấm thi kỹ năng nghe (môn Anh văn) thời gian 30 phút (20 câu trắc nghiệm): 1 tiết/45 bài.

7.3.2. Chấm thi tốt nghiệp

- | | |
|---|-------------------|
| - Chấm thi tốt nghiệp hình thức thi viết: | 1 tiết/7 bài thi. |
| - Chấm thi tốt nghiệp hình thức vấn đáp: | 1 tiết/5HSSV |
| - Chấm thi trắc nghiệm: | 1 tiết/10 bài. |

7.3.3. Coi và chấm thi tốt nghiệp môn thực hành: 1 tiết/5 HSSV

Thực hiện công tác này theo phân công của Nhà trường và khoa.

Đối với khoa Công nghệ thông tin, trường hợp giảng viên coi thi hoặc chấm thi riêng được tính như sau:

+ Coi thi tốt nghiệp:

tính như mục 6.2

+ Chấm thi tốt nghiệp:

1 tiết/10 bài thi

8. Các công việc khác (nếu có)

Tùy theo công việc khi Nhà trường hoặc khoa tổ chức, Hiệu trưởng sẽ xem xét và duyệt cụ thể theo đề nghị của các đơn vị.

9. Giảng viên vắng mặt không được sự chấp thuận của:

a) Ban Giám hiệu: Nếu là hoạt động do Nhà trường tổ chức

b) Trưởng khoa: Nếu là hoạt động do khoa tổ chức

Sẽ không được tính khối lượng công tác đồng thời chịu sự chế tài về việc không chấp hành các quy định của Nhà trường;
