

Số: 1925/QĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2015

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 Thành phố Hồ Chí Minh quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường cao đẳng”;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của 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 Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT- BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về “Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm, Trưởng phòng Quản lý khoa học – Hợp tác 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 2015 - 2016.

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.

HIỆU TRƯỞNG



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 1925/QĐ-LTT ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Tp. 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 (cao đẳng chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, liên thông cao đẳng chuyên nghiệp, liên thông cao đẳng nghề) và trung cấp chuyên nghiệp tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên, quy định về thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

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, giảng viên cao cấp thuộc biên chế sự nghiệp và 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 chuyên về, hoặc đang chờ nhận quyết định chuyển ngạch giảng viên hay giảng viên chính).

Điều 3. Mục đích

1. Làm căn cứ để thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên.
2. Làm căn cứ để các cơ quan quản lý giáo dục kiểm tra, thẩm định, đánh giá, xây dựng chính sách, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giảng viên.
3. Làm 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.
4. Làm cơ sở để thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học 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.
5. Làm cơ sở để tính số giờ dạy vượt chuẩn của giảng viên, xác định thanh toán tiền thù lao và tiền phụ trội cho giảng viên.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của giảng viên cao cấp

1. Giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học trở lên; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học;
2. Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành;
3. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo). Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;
4. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn;
5. Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn và chuyên ngành;
6. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
7. Tổ chức hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;
8. Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;
9. Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
10. Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;
11. Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ của giảng viên chính

1. Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học;
2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

3. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

4. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;

5. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

6. Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

7. Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

8. Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

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

10. Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ của giảng viên

1. Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học. Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;

2. Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

3. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

4. Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;

5. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

6. Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

7. Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

8. Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

Chương III

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

Điều 7. 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 trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

3. Tổng quỹ thời gian này được phân chia cho từng nhiệm vụ, cụ thể như sau:

Nhiệm vụ	Giảng viên
Giảng dạy	900 giờ
Nghiên cứu khoa học	587 giờ
Học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác	273 giờ

Điều 8. Giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) 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 niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

Điều 9. Định mức giờ chuẩn và việc quy đổi ra giờ chuẩn của nhiệm vụ giảng dạy

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

Căn cứ Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với Giảng viên, định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

Định mức giờ chuẩn cho giáo viên Trung học phổ thông được áp dụng theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với Giáo viên phổ thông.

Bậc lương (hệ số lương) dùng để 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. Riêng hệ số phụ cấp chức vụ được tính theo tháng thực tế được hưởng trong năm học.

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:

- 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.

• Các loại tiết giảng khác:

- Một tiết giảng lý thuyết bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn;

- Hướng dẫn làm đồ án môn học khối cao đẳng được tính 0,3 giờ chuẩn/SV

- Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp cao đẳng được tính 01 giờ chuẩn/SV nhưng tối đa 10 giờ chuẩn cho một khóa luận (do Trường khoa đề xuất cụ thể trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện);

Một số trường hợp ngoài quy định này do Hiệu trưởng quyết định.

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 học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác của giảng viên còn thiếu, thừa theo quy định tại khoản 3, Điều 7 của văn bản này sẽ quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ, cộng thêm vào số giờ giảng dạy khi thanh toán không quá 200 giờ chuẩn theo chế độ 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 7 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 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 hoặc thanh toán trực tiếp cho giảng viên theo hợp đồng.

Điều 10. 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 giảng viên trong một năm học là 587 giờ

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	176

Trường hợp giảng viên thừa giờ NCKH trong năm học, số giờ NCKH tối đa thực hiện không vượt quá 880 giờ (tương đương 264 tiết chuẩn/năm học). Nếu vượt trên 880 giờ phải được Hiệu trưởng chấp thuận và có hợp đồng công việc trước khi thực hiện với đơn giá tính 20.000 đồng/giờ đối với số giờ NCKH vượt 880 giờ (tùy theo nguyện vọng của giảng viên).

Trường hợp giảng viên còn thiếu giờ nghiên cứu khoa học trong năm học sau khi đã thực hiện khối lượng đã quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 9 của văn bản này thì phải làm đơn đề nghị cộng khối lượng còn thiếu của năm học vào khối lượng công tác cần hoàn thành trong năm học sau. Nếu giảng viên thiếu giờ nghiên cứu khoa học trong 3 năm học liên tục, nhà trường sẽ xem xét năng lực nghiên cứu khoa học và xác định vị trí việc làm đối với giảng viên

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

Điều 11. 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 chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong nhà trường có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỉ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm quy định tại khoản 1, Điều 9). 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):

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1.	Hiệu trưởng	15%
2.	Phó hiệu trưởng	20%
3.	Trưởng phòng và tương đương	25%

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
4.	Phó trưởng phòng và tương đương	30%
5.	Trưởng khoa, phó trưởng khoa và tương đương	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	
	- Trưởng khoa	70%
	- Phó trưởng khoa	75%
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	- Trưởng khoa	75%
	- Phó trưởng khoa	80%
6.	Trưởng bộ môn	80%
7.	Phó trưởng bộ môn, trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập	85%
8.	Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn có bố trí cán bộ chuyên trách	70%
9.	Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn không bố trí cán bộ chuyên trách	50%
10.	Phó bí thư đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh có bố trí cán bộ chuyên trách	80%
11.	Phó bí thư đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh không bố trí cán bộ chuyên trách	60%
12.	Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	85%
13.	Phó bí thư chi bộ, Phó chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	90%
14.	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 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%
15.	Giảng viên 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 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 (1 ngày làm việc trong huấn luyện, diễn tập được tính tối đa 2,5 giờ chuẩn).	

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
16.	Giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định 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.	

Lưu ý: Cán bộ quản lý cấp trường, cấp phòng ban chức năng (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 từ Thứ Hai đến Thứ Sáu 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 1/3 số giờ tiêu chuẩn của năm học đối với người làm công tác quản lý tham gia giảng dạy. Giảng viên kiêm chức tham gia giảng dạy được thanh toán hưởng chế độ dạy thêm giờ theo quy định của nhà nước và nhà trường nếu phát sinh khối lượng dạy vượt số giờ quy định trên trong ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật hàng tuần và ca 3.

Chương IV

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

Điều 12. 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 9 của văn bản này.
2. Khối lượng công tác nghiên cứu khoa học: Theo Điều 9 và Điều 10 của văn bản này.
3. Trưởng khoa chịu trách nhiệm sắp xếp phân công giảng viên thực hiện hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác. Tính giờ lao động cho hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác theo Phụ lục 2 đính kèm văn bản này và không vượt quá 123 tiết chuẩn/năm học. Nếu hơn 123 tiết chuẩn thì phải được Hiệu trưởng chấp thuận và tính 65.000 đồng/tiết chuẩn theo hợp đồng công việc trước khi thực hiện.

Những giảng viên thực hiện hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác có số giờ thừa, thiếu so với số giờ quy định thì phần 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 học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác
Giảng viên	82

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 các nhiệm vụ công tác của giảng viên).

Điều 13. 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, Trưởng khoa giao khối lượng giảng dạy cho từng giảng viên theo năm học, lập thành văn bản đề trình Hiệu trưởng duyệt.

Lưu ý: Căn cứ Nghị định 79/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, mỗi giáo viên, giảng viên không dạy thêm giờ vượt quá 1/2 số giờ tiêu chuẩn của năm học.

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. Trưởng khoa phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng việc giao khối lượng công tác cho giảng viên công bằng.

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 Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014, giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động học tập bồi dưỡng 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 14. Các công việc được cộng thêm khối lượng công tác

1. Giảng viên được nhà trường cử đi học cao học được giảm 70 tiết/năm cho thời gian 2 năm và nghiên cứu sinh được giảm 120 tiết/ năm cho thời gian tối đa là 4 năm (diện nhà nước cấp ngân sách). Nếu trong thời gian trên không hoàn thành sẽ hoàn trả lại số tiết cho trường theo cách tính vượt giờ. Nếu gia hạn phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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 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. Trưởng 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 Trưởng khoa có thể phân công GV khác dạy thay, giảng viên dạy thay được cộng số giờ đó vào khối lượng thực dạy (thẩm quyền của Trưởng 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 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 (không thuộc bệnh dài ngày), giảng viên được trừ khối lượng giảng dạy chuẩn theo thời khóa biểu (nếu trùng với thời khóa biểu đã được phân công);

- Giảng viên tuyển dụng sau tháng 9 hàng năm, giảng viên nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, nghỉ ốm hưởng lương BHXH thuộc bệnh dài ngày... được miễn giảm khối lượng thực hiện 03 nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác chia theo tỉ 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 học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác tính trên số tuần thực dạy chia theo tỉ 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 cho phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp đơn theo quy định đã được duyệt kèm một trong những văn bản sau thì mới được tính: Giấy triệu tập học của cơ sở đào tạo; Giấy của bệnh viện cho nghỉ ốm hưởng bảo hiểm xã hội; Bản photo giấy khai sinh của bé; Thời khóa biểu trong thời gian đi học hoặc đi công tác có xác nhận của Trưởng khoa.

- Khối lượng công tác quy định tại Điều 11 và khối lượng công tác được cộng thêm tại Điều 14 chỉ được tính một lần theo mức cao nhất.

Chương V

KHỐI LƯỢNG QUY ĐỊNH

Điều 15. Hệ số khi dạy các lớp đông học sinh, sinh viên.

Thời điểm tính sĩ số học sinh - sinh viên (HSSV): 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 - Công tác sinh viên thống kê cộng thêm số HSSV học trước, học lại (nếu có).

1. Giảng viên dạy các môn lý thuyết:

- Lớp ≤ 40 HSSV:	Hệ số 1,0
- Lớp từ 41 đến 60 HSSV	Hệ số 1,1
- Lớp từ 61 đến 80 HSSV	Hệ số 1,2
- Lớp từ 81 đến 100 HSSV	Hệ số 1,3

- | | |
|---------------------------|-----------|
| - Lớp từ 101 đến 120 HSSV | Hệ số 1,4 |
| - Lớp ≥ 121 HSSV | Hệ số 1,5 |

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Hệ số này cũng được áp dụng cho các giảng viên giảng dạy thực hành 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 16. 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 (65.000 đồng/tiết).

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 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. Trưởng 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 Trưởng 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 17. Điều khoản thi hành.

Căn cứ quy định này, cuối năm học, Trường khoa chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng việc xác định khối lượng công tác do các giảng viên giảng dạy tại khoa thực hiện, theo nguyên tắc số giờ dạy thêm được thanh toán theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, mỗi giảng viên không vượt quá 200 giờ chuẩn được quy định tại khoản 3, Điều 7 của văn bản này và gửi đến các phòng chức năng có liên quan dưới đây:

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp: Chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa xác định số giờ được miễn giảm của giảng viên theo khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5, Điều 14 của Quy định này.

- Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế: Chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa xác định khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên;

- Phòng Thanh tra Giáo dục - Công tác Sinh viên: Chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa xác định khối lượng thực giảng dạy của giảng viên;

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: Chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa xác định 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 Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm: Chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa xác định 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, số giờ thiếu của từng giảng viên trong năm học. Số giờ thừa (không quá 200 giờ chuẩn) được nhà trường thanh toán tiền lương dạy thêm giờ, số giờ thiếu (tính từ cả 3 nhiệm vụ của giảng viên) thì được nhà trường cộng vào khối lượng công tác cần hoàn thành của giảng viên vào năm học sau để giảng viên thực hiện đủ khối lượng công tác theo quy định (tối đa trong 3 năm học liên tục, tính từ năm học 2015 - 2016).

- 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 Trưởng phòng chức năng liên quan, Hiệu trưởng sẽ bổ sung hoặc sửa đổi quy định về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên đúng với quy định hiện hành và phù hợp với thực tế hoạt động đào tạo tại trường.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

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 đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp, ban hành theo Quyết định số 1925/QĐ-LTT ngày 22 tháng 12 năm 2015 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	640 giờ	
8.	Tham gia các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước khác	384 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	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
14.	Tham gia các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Bộ khác.	384 giờ	
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.	Tham luận tại các hội thảo, hội nghị khoa học có đăng ký yếu		- Trường hợp có nhiều thành viên cùng tham gia, số giờ sẽ được chia đều cho từng thành viên. - Chỉ được tính mức cao nhất
	- Tham luận tại hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế tổ chức tại nước ngoài.	480 giờ	
	- Tham luận tại hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế tổ chức tại Việt Nam.	400 giờ	
	- Tham luận tại hội thảo, hội nghị khoa học cấp Nhà nước.	320 giờ	
	- Tham luận tại hội thảo, hội nghị khoa học cấp Bộ, Sở.	240 giờ	
	- Tham luận tại hội thảo, hội nghị khoa học cấp trường.		
	• Bài viết có báo cáo	120 giờ	
	• Bài viết được đăng	60 giờ	
	- Tham luận tại hội thảo khoa học Cấp đơn vị trực thuộc.		
	• Bài viết có báo cáo	60 giờ	
	• Bài viết được đăng	30 giờ	
18.	Chủ nhiệm đề tài cấp trường có thi công mô hình.	Tối đa 587 giờ	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
19.	Bài đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế.		Trường hợp có nhiều thành viên cùng tham gia, số giờ sẽ được chia đều cho từng thành viên.
	Tạp chí có trong danh mục ISI, SCI, SCIE.	640 giờ/bài	
	Tạp chí có trong danh mục ISSN hoặc tương đương	480 giờ/bài	
20.	Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước		-Trường hợp có nhiều thành viên cùng tham gia, số giờ sẽ được chia đều cho từng thành viên.
	- Tạp chí KH trong danh sách các tạp chí được Bộ Giáo dục và đào tạo tính điểm công trình 1 điểm.	260 giờ/bài	
	-Tạp chí KH trong danh sách các tạp chí trong danh sách các tạp chí được Bộ Giáo dục và Đào tạo tính điểm công trình 0,5 điểm.	200 giờ/bài.	
	-Tạp chí KH trong danh sách các tạp chí được Bộ Giáo dục và Đào tạo tính điểm công trình 0,25 điểm).	150 giờ/bài	
21.	Bài đăng trên tạp san cấp trường, bản tin điện tử..	100 giờ/bài	
22.	Sáng kiến kinh nghiệm, ứng dụng KHKT phục vụ cho đào tạo, quản lý được nghiệm thu.		Tính giờ là 20.000 đồng (*)
	Chăm đạt loại Xuất sắc	80 giờ/đề tài	
	Chăm đạt loại Tốt, Khá	56 giờ/SKKN	
	Chăm Đạt yêu cầu	40 giờ/SKKN	
23.	Tham gia hội đồng duyệt đề cương, nghiệm thu đề tài (tính cho 01 đề tài nghiên cứu khoa học)		(*)
24.	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	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
	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		
	+ Chủ tịch, phản biện	16 giờ/đề tài	(*)
	+ Thư ký	13 giờ/đề tài	
	+ Ủy viên	6 giờ/đề tài	
	+ Thành viên tham dự	3 giờ/đề tài	
25.	Hội đồng thẩm định giáo trình		
	1. Cấp trường		
	- 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	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
	2. Cấp đơn vị trực thuộc trường		
	- 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	
26.	Hội đồng thẩm định chương trình khung		
	1. Cấp trường		
	- Chủ tịch, phản biện	77 giờ/ngành	(*)
	- Thư ký	64 giờ/ ngành	
	- Ủy viên	51 giờ/ ngành	
	- Khách mời.	26 giờ/ ngành	
	2. Cấp đơn vị trực thuộc trường		
	- Chủ tịch, phản biện	51 giờ/ ngành	(*)
	- Thư ký	38 giờ/ ngành	
	- Ủy viên	26 giờ/ ngành	
	- Người tham dự	13 giờ/ ngành	
27.	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 trình giảng tương ứng với hoạt động được mời tham dự
28.	Hội giảng cấp toàn quốc		(*)
	-Bài giảng xếp thứ hạng nhất	150 giờ/bài giảng	
	- Bài giảng xếp thứ hạng nhì (80% xếp thứ hạng nhất)	120 giờ/bài giảng	
	- Bài giảng xếp thứ hạng ba (60% xếp thứ hạng nhất)	90 giờ/bài giảng	
	- Người tham dự (có thư mời)	15 giờ/bài giảng	

STT	Nhiệm vụ NCKH	Giờ lao động (giờ NCKH)	Ghi chú
29.	Hội giảng cấp Thành phố		(*)
	- Bài giảng xếp thứ hạng nhất	100 giờ/bài giảng	
	- Bài giảng xếp thứ hạng nhì (80% xếp thứ hạng nhất)	80 giờ/bài giảng	
	- Bài giảng xếp thứ hạng ba (60% xếp thứ hạng nhất)	60 giờ/bài giảng	
	- Người tham dự (có thư mời)	10 giờ/bài giảng	
30.	Hội giảng cấp Trường		(*)
	- Bài giảng xếp thứ hạng nhất	80 giờ/bài giảng	
	- Bài giảng xếp thứ hạng nhì (80% xếp thứ hạng nhất)	64 giờ/bài giảng	
	- Bài giảng xếp thứ hạng ba (60% xếp thứ hạng nhất)	48 giờ/bài giảng	
	- Người chấm thi	10 giờ/bài giảng	
	- Người tham dự (có thư mời)	4 giờ/bài giảng	
31.	Thao giảng cấp khoa		(*)
	- Bài giảng xếp thứ hạng nhất	48 giờ/bài giảng	
	- Bài giảng xếp thứ hạng nhì (80% xếp thứ hạng nhất)	39 giờ/bài giảng	
	- Bài giảng xếp thứ hạng ba (60% xếp thứ hạng nhất)	29 giờ/bài giảng	
	- Người chấm thi	8 giờ/bài giảng	
	- Người tham dự	3 giờ/bài giảng	
32.	Đề án phát triển ngành đào tạo, liên kết đào tạo		Phòng TS-ĐT-GTVL đề xuất Hiệu trưởng xét duyệt
	Cấp Bộ duyệt	2.000 giờ/đề án	(*)
	Cấp Ủy ban duyệt	1.800 giờ/đề án	
	Cấp Sở duyệt	1.500 giờ/đề án	
	Cấp trường duyệt	1.000 giờ/đề án	

Lưu ý:

- Tất cả các hoạt động khoa học và công nghệ phải được thực hiện đúng theo quy định hiện hành về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên về nội dung, quy trình, biểu mẫu nghiên cứu khoa học và được thông qua Hội đồng khoa học cấp trường hoặc được Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.

- Các hội đồng duyệt, thẩm định, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm các cấp phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng khoa học Trường.

- 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.

- Tất cả các nội dung nghiên cứu khoa học trên đã tính khoản chi phí photo và in ấn đối với người thực hiện đề tài.

- Tất cả các nội dung nghiên cứu khoa học có ghi chú (*) thì được tính 20.000 đồng/giờ.

PHỤ LỤC 2

Về những công việc và số giờ lao động được xác định trong khối lượng công tác “Hoạt động học tập bồi dưỡng 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 1925/QĐ-LTT ngày 22 tháng 12 năm 2015 của trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tham quan thực tế: 4 giờ/ buổi

Kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt và danh sách thực tế tham dự.

2. 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. Số giờ tối đa được tính 40 giờ/năm học.

3. 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).

4. Dự giờ định kỳ, đột xuất: 2 giờ/ tiết dự

Tính đối với giảng viên được Nhà trường hoặc khoa phân công và có nộp phiếu dự giờ, góp ý.

5. Họp góp ý sau dự giờ: 1 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 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 học tập bồi dưỡng 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/bộ đề/học phần

Đề thi trắc nghiệm kèm đáp án, thang điểm

2 tiết/bộ đề/ học phần

7.1.2. Ra đề thi tốt nghiệp

Đề thi viết tự luận kèm đáp án, thang điểm

3 tiết/bộ đề/môn thi

Đề thi thực hành kèm đáp án, thang điểm

2 tiết/bộ đề/môn thi

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 & Đảm bảo chất lượng. 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
- Thời gian coi thi $\leq 150'$: 1,6 tiết
- 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 chấm 2 lần).

- Chấm thi viết, tiểu luận: 1 tiết/20 bài
- Chấm thi đồ án (Hiệu trưởng duyệt) (tính 20.000đ/giờ) 20 giờ/buổi/hội đồng
- Chấm thi kỹ năng nghe (môn Anh văn) theo thời gian thực tế coi thi không quá 1 tiết/45 HSSV.

7.3.2. Chấm thi tốt nghiệp (TN)

- Chấm thi TN hình thức thi viết: 1 tiết/14 bài thi.

- Chấm thi TN đồ án (Hiệu trưởng duyệt): (tính 20.000đ/giờ) 30 giờ/buổi/hội đồng

7.3.3. Coi và chấm thi tốt nghiệp môn thực hành: 1 tiết/10 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 7.2
- + Chấm thi tốt nghiệp: 1 tiết/20 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.
