

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIẢNG DẠY

BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ ²⁴⁸QĐ-ĐN NGÀY 31 THÁNG 8 NĂM 2016
CỦA CHỦ TỊCH HĐQT TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM

Hà Nội – 08/2016

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với cán bộ giảng dạy của Trường đại học Đại Nam bao gồm: nhiệm vụ của giảng 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

1. Văn bản này áp dụng đối với chức danh giáo sư, giảng viên cao cấp; phó giáo sư, giảng viên chính; tiến sĩ, thạc sĩ, dược sĩ chuyên khoa 2 (DSCKII), dược sĩ chuyên khoa 1 (DSCKI); trợ giảng; tập sự đang làm công tác giảng dạy tại các khoa, trung tâm, bộ môn của Trường Đại học Đại Nam và cán bộ quản lý của các khoa, phòng ban trong trường có tham gia giảng dạy gọi chung là cán bộ giảng dạy (CBGD).

2. CBGD được điều động, bổ nhiệm làm công tác quản lý chuyên trách hoặc kiêm nhiệm được hưởng định mức miễn giảm giờ nghỉ vụ theo điều 14 của quy định này.

3. Cán bộ không thuộc biên chế giảng dạy nếu được mời giảng (thông qua hợp đồng giảng dạy) sẽ được nhận thù lao giờ giảng theo điều 18 của quy định này.

Điều 3. Mục đích

1. Làm căn cứ để Chủ tịch HĐQT và Hiệu trưởng Trường Đại học Đại Nam 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 cán bộ giảng dạy.

2. Làm căn cứ để xét trả công lao động.

3. Làm cơ sở để xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại cán bộ giảng dạy hàng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của cán bộ giảng dạy.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY

Điều 4. Tiêu chuẩn của giảng viên

1. Tiêu chuẩn chung:

- a. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b. Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết của chương

trình đào tạo đại học.

Có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

c. Có trình độ ngoại ngữ TOEIC 500 (Đối với giảng viên Ngoại ngữ sẽ có quy định riêng).

d. Sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy (PowerPoint, web, các phần mềm sử dụng trong chuyên môn,...)

e. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

f. Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Yêu cầu về năng lực:

a. Xây dựng chương trình giảng dạy ở cấp độ môn học (viết một chương trình môn học):

- Xác định mục tiêu học tập của môn học và từng đơn vị học tập của sinh viên;

- Xác định những nội dung phù hợp để đạt tới các mục tiêu đã đề ra;

- Xác định các phương pháp học tập và giảng dạy phù hợp nhằm chuyển tải được nội dung và đạt tới mục tiêu;

- Xác định các phương pháp đánh giá phù hợp để động viên người học, đánh giá đúng trình độ của người học.

b. Các năng lực sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn của mình (giảng dạy bằng tình huống, thảo luận nhóm, khám phá, mô phỏng, dự án...)

c. Năng lực truyền đạt (viết bài giảng và tài liệu học tập, trình bày, đặt câu hỏi, lắng nghe, và phản hồi)

d. Năng lực giải quyết vấn đề và ra quyết định

e. Năng lực quản lý xung đột và đàm phán

f. Năng lực không ngừng học tập và phát triển bản thân.

Điều 5. 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 giảng dạy, 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, khóa luận tốt nghiệp đại học.

4. Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề và luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có bằng tiến sĩ).

5. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.

6. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của cơ sở giáo dục đại học.

7. 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.

8. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.

9. 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.

10. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

11. Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.

Điều 6. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

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.

2. Nghiên cứu khoa học để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy phục vụ học tập, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, bài viết cho tạp chí khoa học chuyên ngành, các bài hội thảo đăng trong kỷ yếu khoa học trong và ngoài nước, biên soạn từ điển các loại, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

3. Biên dịch, hiệu đính sách giáo khoa: tài liệu nghiên cứu từ tiếng nước ngoài.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 7. Thực hiện hoạt động chuyên môn

1. Công tác chuyên môn của CBGD bao gồm việc chuẩn bị đề cương, bài giảng, giảng dạy và đánh giá các học phần, NCKH, viết giáo trình, tài liệu, học tập nâng cao trình độ và thực hiện các hoạt động khác theo kế hoạch và sự phân công của trường bộ môn, khoa.

2. Trường hợp giảng viên có tổng giờ chuẩn giảng dạy và giờ chuẩn hoạt động NCKH đã quy đổi vẫn chưa đủ số giờ chuẩn nghĩa vụ trong năm thì đơn vị quản lý trực tiếp giảng viên có trách nhiệm sắp xếp, bố trí cho giảng viên dạy thêm môn học hoặc làm nhiệm vụ khác để đảm bảo đủ số giờ chuẩn nghĩa vụ trong năm theo quy định, với mức quy đổi 3 giờ làm nhiệm vụ khác = 1 giờ chuẩn giảng dạy.

3. Trường hợp đặc biệt và trường hợp khác do Hiệu trưởng trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 8. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

Tham gia công tác tuyển sinh của Trường.

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.

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.

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,...

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 9. 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.

5. Nhà trường có chế độ khuyến khích đối với các giảng viên thi được học bổng của các tổ chức giáo dục trong và ngoài nước để học tập nâng cao trình độ:

5.1. Điều kiện:

- Giảng viên có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, đã tham gia giảng dạy tại trường có thời gian ít nhất là 2 năm.

- Chuyên môn học tập phù hợp với định hướng của khoa chuyên môn và của nhà trường.

5.2. Chế độ khuyến khích trong thời gian đi học, mức ưu đãi cụ thể như sau:

- Học trong nước: Được giảm 30% định mức giờ chuẩn.

- Học nước ngoài: Được hưởng 30% lương cơ bản.

Ghi chú: Chỉ được thanh toán sau khi đã nộp bằng chính về trường.

5.3. Quy trình thực hiện:

- Giảng viên có giấy báo trúng tuyển phải có đơn xin đi học trình Chủ tịch hội đồng quản trị phê duyệt.

- Được phê duyệt, giảng viên phải ký bản cam kết sau khi kết thúc khóa học phải quay trở về phục vụ nhà trường ít nhất là 5 năm và nộp bằng chính sau khi kết thúc khóa học.

- Nếu giảng viên vi phạm bản cam kết thì giảng viên đó phải nộp lại bằng 60% lương cơ bản nhân với số tháng đi học được hưởng ưu đãi.

Điều 10. Xác định nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ của giảng viên quy định tại các Điều 5, 6, 7,8 và 9 của Văn bản này được xác định cụ thể như sau:

1. Đối với giảng viên: đảm nhiệm việc giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học thuộc một ngành đào tạo; tham gia giảng dạy một hoặc một số môn học, chuyên đề đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, với nhiệm vụ cụ thể là:

Giảng dạy đáp ứng yêu cầu phân chương trình, nội dung môn học theo kế hoạch đã được duyệt; chấm thi tốt nghiệp đại học, cao đẳng; hướng dẫn và đánh giá, chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, cao đẳng;

Giảng viên có bằng tiến sĩ tham gia giảng dạy một hoặc một số môn học, chuyên đề đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; tham gia hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề, luận án tiến sĩ, phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, chuyên đề và luận án tiến sĩ;

Biên soạn tài liệu tham khảo môn học được phân công đảm nhiệm;

Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác. Giảng viên có bằng tiến sĩ có trách nhiệm định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp các giảng viên và người học tham gia nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

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;

Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Đại Nam về chuyên môn và nghiệp vụ.

2. Đối với phó giáo sư và giảng viên chính: đảm nhiệm vai trò chủ chốt trong giảng dạy các trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; 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:

Giảng dạy có chất lượng cao phần nội dung, chương trình chính của ngành đào tạo cao đẳng, đại học theo kế hoạch đã được duyệt; chủ trì hướng dẫn, chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, chấm thi tốt nghiệp cao đẳng, đại học;

Giảng dạy một hoặc một số môn học, chuyên đề đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề, luận án tiến sĩ; phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, chuyên đề và luận án tiến sĩ (đối với giảng viên chính khi thực hiện nhiệm vụ này phải có bằng tiến sĩ);

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

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;

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

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, chuyên 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;

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 cơ sở giáo dục đại học; tham gia công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác;

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

3. Đối với giáo sư và giảng viên cao cấp: đảm nhiệm vai trò chủ trì, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác giảng dạy các trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; chuyên trách giảng dạy về một chuyên ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ, với nhiệm vụ cụ thể là:

Giảng dạy có chất lượng cao phần nội dung, chương trình chính của ngành đào tạo cao đẳng, đại học theo đúng kế hoạch đã được duyệt ở bộ môn; giảng dạy một số môn học, chuyên đề chính của chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và giáo trình mới;

Chủ trì hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề, luận án tiến sĩ; phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, chuyên đề và luận án tiến sĩ;

Chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng, hoàn thiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình đào tạo ở các trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và đề xuất các chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành, chuyên ngành;

Bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, giảng viên chính và phó giáo sư theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

Chủ trì biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo của bộ môn và ngành học phục vụ giảng dạy, học tập;

Tổng kết, đánh giá kết quả giảng dạy, đào tạo theo ngành, chuyên ngành; chủ động đề xuất cải tiến mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu thực tế;

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và công nghệ các cấp;

Định hướng nghiên cứu, tập hợp tổ chức giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư và người học cùng tham gia nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

Xây dựng, 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, của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

Tham gia lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, tham gia công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban... thuộc cơ sở giáo dục đại học; tham gia công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác;

Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở giáo dục đại học về chuyên môn và nghiệp vụ.

CHƯƠNG III

ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY

Điều 11. 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.

CBGD phải có mặt làm việc đúng giờ, đúng nơi quy định khi lên lớp lý thuyết, hướng dẫn thực hành-thực tập-kiến tập, hội họp, học tập nghị quyết, tham dự hội nghị-hội thảo-seminar... và các công việc theo phân công của trưởng bộ môn, trưởng Khoa, trưởng Phòng Đào tạo. Những công việc khác, CBGD có thể tự lựa chọn nơi làm việc thích hợp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc chung là hoàn thành đầy đủ khối lượng chuyên môn theo sự phân công của đơn vị.

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	Phó giáo sư và giảng viên chính	Giáo sư và giảng viên cao cấp
Giảng dạy	900 giờ	900 giờ	900 giờ
Nghiên cứu khoa học	500 giờ	600 giờ	700 giờ
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	360 giờ	260 giờ	160 giờ

Điều 12. 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 13. Định mức giờ chuẩn giảng dạy và việc quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Giờ chuẩn nghĩa vụ (GCNV) bao gồm giờ chuẩn giảng dạy (GCGD), giờ chuẩn hoạt động nghiên cứu khoa học (GCNCKH) và giờ chuẩn hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác (GCNVK). Giờ chuẩn hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác (GCNVK) chỉ áp dụng đối với các cán bộ giảng dạy không đủ giờ chuẩn giảng dạy và giờ chuẩn hoạt động NCKH trong năm học.

Giờ chuẩn định mức bao gồm giờ chuẩn giảng dạy các hệ chính quy, liên thông, tại chức, văn bằng 2.

2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

a) Định mức giờ chuẩn là số giờ nghĩa vụ mà giảng viên phải thực hiện trong năm học sau khi đã quy đổi theo các chức danh giảng viên. Định mức giờ chuẩn là cơ sở tính vượt giờ cho cán bộ giảng dạy.

b) 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 11 của Văn bản này.

c) Định mức giờ chuẩn đối với các chức danh giảng viên:

1. Giáo sư, Giảng viên cao cấp
2. Phó giáo sư, Tiến sĩ, DSKKII, Giảng viên chính
3. Giảng viên - DSKKI, Thạc sĩ
4. Giảng viên - Cử nhân, Dược sĩ
5. Trợ giảng - Thạc sĩ
6. Trợ giảng - Cử nhân
7. Tập sự
8. Giảng viên GDTC, GDQP

d) Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể tại Điều 5, 6, 7, 8 và 9 của Văn bản này được quy định như sau:

Số TT	Chức danh giảng viên	Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy						Tổng số	
		Giảng dạy		Nghiên cứu khoa học		Hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác			
		Quỹ thời gian (giờ)	Định mức giờ chuẩn (g.c)	Quỹ thời gian (giờ)	Định mức giờ chuẩn (g.c)	Quỹ thời gian (giờ)	Định mức giờ chuẩn (g.c)	Quỹ thời gian (giờ)	Định mức giờ chuẩn (g.c)
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp	900	400	700	140	160	50	1760	590
2	Phó giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên chính, DSKKII	900	360	600	120	260	80	1760	560

3	Giảng viên – Thạc sĩ - DSKKI	900	360	600	100	260	80	1760	540
4	Giảng viên – Cử nhân, Dược sĩ	900	330	500	90	360	100	1760	520
5	Trợ giảng - Thạc sĩ	900	290	500	80	360	80	1760	450
6	Trợ giảng – Cử nhân, Dược sĩ	900	270	400	70	460	100	1760	440
7	Tập sự	900	140	300	30	560	230	1760	400
8	Giảng viên GDTC, GDQP	900	420			860	286	1760	706

Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và nghiệp vụ khác là cơ sở để bình xét hưởng lương tăng thêm CBGD phải hoàn thành đủ định mức được giao và có báo cáo đối với từng định mức đã hoàn thành.

c. Giờ chuẩn nghĩa vụ cá nhân được xác lập theo theo chức danh giảng dạy

TT	Chức danh giảng viên	Khung định mức giờ chuẩn nghĩa vụ		Tổng số giờ chuẩn nghĩa vụ (g.c)
		Giờ chuẩn giảng dạy (g.c)	Giờ chuẩn NCKH (g.c)	
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp	400	140	540
2	Phó giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên chính, DSKKII	360	120	480
3	Giảng viên - Thạc sĩ, DSKKI	360	100	460
4	Giảng viên – Cử nhân, Dược sĩ	330	90	420
5	Trợ giảng - Thạc sĩ, DSKKI	290	80	370
6	Trợ giảng – Cử nhân, Dược sĩ	270	70	340
7	Tập sự	140	30	170
8	Giảng viên GDTC, GDQP	420	0	420

Giảng viên khi được tuyển vào trường chưa có kinh nghiệm giảng dạy phải qua giai đoạn: 6 tháng tập sự và 12 tháng trợ giảng.

Với các trường hợp chưa có kinh nghiệm giảng dạy nhưng có kinh nghiệp làm việc thực tế đúng chuyên ngành giảng dạy (từ 2 năm trở lên) thì: tập sự 6 tháng và trợ giảng 6 tháng.

Tất cả các giảng viên hết quá trình trợ giảng phải giảng báo cáo trước Hội đồng khoa học Nhà trường thì mới được ký hợp đồng trở thành giảng viên cơ hữu của Trường

Với những trường hợp trong quá trình tập sự hoặc trợ giảng xuất sắc thì Trường khoa quản lý đề nghị với nhà trường cho giảng báo cáo trước Hội đồng khoa học Nhà trường, nếu đạt yêu cầu thì sẽ được ký hợp đồng trở thành giảng viên cơ hữu của Trường.

Nếu giảng viên có kết quả Nghiên cứu khoa học được Hội đồng khoa học nghiệm thu thì được trừ giờ chuẩn đối với phần Nghiên cứu khoa học (cột 3).

Điều 14. Miễn giảm giờ chuẩn

CBGD được miễn giảm giờ chuẩn nghĩa vụ nếu được điều động hoặc bổ nhiệm làm công tác chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ tính miễn giảm đối với chức vụ được miễn giảm cao nhất.

1. Giảng viên cơ hữu tham gia quản lý:

- Giữ chức vụ: Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường; Chủ tịch Hội Sinh viên Trường giảm 25% số g.c

- Giữ chức vụ: Bí thư đảng giảm 15% số g.c

- Cán bộ làm giáo vụ được phân công theo dõi giáo dục quốc phòng được tính phụ cấp là 60 g.c và được thanh toán như giáo viên mời giảng.

- Giảng viên kiêm nhiệm công tác tổ chức hành chính, công tác Giáo vụ khoa, công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giảm 50% số g.c

2. Đối với cán bộ quản lý có tham gia giảng dạy:

a. Phụ trách phòng thí nghiệm, phòng máy: 10% làm công tác quản lý và 90% làm công tác giảng dạy (có quy đổi).

b. Ban Giám hiệu, cán bộ quản lý cấp phòng, ban tham mưu:

Ban Giám hiệu, cán bộ cấp Phòng, Ban tham gia công tác giảng dạy (trong giờ hành chính) thì: số giờ giảng quy đổi không vượt quá 50% định mức số giờ giảng chuẩn của giảng viên cơ hữu cùng chức danh và được thanh toán bằng 100% mức mời giảng viên thỉnh giảng cùng chức danh.

Cán bộ tham gia công tác giảng dạy phải đảm bảo khối lượng công việc được giao. Danh sách cán bộ đi dạy phải được sự phê duyệt của Ban giám hiệu và Chủ tịch HĐQT từ đầu năm học.

Ghi chú:

- Người kiêm nhiệm nhiều chức vụ được giảm tỷ lệ cao nhất. Kể từ chức vụ thứ 2, giảm 50% theo từng chức vụ, tối đa giảm không quá 50% theo chức danh giảng viên tương đương.

- Ban giám hiệu, cán bộ cấp phòng ban tham gia công tác giảng dạy hưởng theo chế độ của giảng viên cùng chức danh và sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Các chức danh phụ trách Đảng, Công Đoàn, Đoàn thanh niên CSHCM, Hội sinh viên hưởng phụ cấp chuyên trách theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Các trường đặc biệt khác thực hiện theo phê duyệt của Hội đồng quản trị và Ban giám hiệu

Điều 15. Kế hoạch hóa khối lượng công việc

1. Vào đầu năm học, căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, định mức giờ chuẩn giảng dạy của Nhà trường. CBGD kê khai đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng và kế hoạch thực hiện trong năm học đảm bảo hoàn thành định mức giờ chuẩn nghĩa vụ để lãnh đạo khoa xem

xét, cân đối, tổng hợp, xác nhận và báo cáo Ban giám hiệu chậm nhất vào ngày 01 tháng 08 hàng năm để Ban giám hiệu tổng hợp trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khối lượng công việc qui chuẩn của CBGD, được cộng dồn kể từ ngày 01 tháng 08 đến hết ngày 31 tháng 07 mỗi năm để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và chất lượng công tác của cá nhân và đơn vị.

3. Nhà Trường phân bổ và đảm bảo nguồn lực tài chính để thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt. Khối lượng chuyên môn không có trong kế hoạch sẽ được xem xét xử lý sau.

Điều 16. Quy đổi sang giờ chuẩn

I. Giờ giảng dạy trên lớp

TT	Nội dung công việc	Quy ra giờ chuẩn
1	Giảng lý thuyết chương trình tín chỉ	1 tiết = 1,2 g.c
2	Tổ chức hướng dẫn Seminar, thảo luận	1 tiết = 0,6 g.c
3	Giảng dạy tại phòng máy cả lý thuyết và thực hành	1 tiết = 1,2 g.c
4	Giảng thực hành, thí nghiệm các ngành	1 tiết = 0,6 g.c
5	Giảng thực hành, thí nghiệm ngành Dược (1 tổ thực hành ≤ 30 sinh viên)	1 tiết = 1,2 g.c
6	Kỹ thuật viên (thỉnh giảng) hướng dẫn thực hành (1 tổ thực hành ≤ 30 sinh viên)	1 tiết = 0,6g.c
7	Chuẩn bị thực hành ngành Dược/1 giảng viên/1 tổ thực hành (bao gồm cả vận chuyển dụng cụ, hóa chất từ kho đến phòng thực hành)	1 tín chỉ = 7 g.c

Ghi chú: 1 tín chỉ thực hành = 30 tiết ; 1 tiết = 50 phút ; 1 buổi dạy = 4 tiết

II. Hệ số tính thêm cho công tác giảng dạy

TT	Nội dung	Hệ số tính thêm
1	Hệ số theo quy mô (H_{qm})	
1.1	Giảng dạy lý thuyết	
1.1.1	Lớp ≤ 50 sinh viên	0
1.1.2	Lớp 50- 80 sinh viên	0,1
1.1.3	Lớp 81-120 sinh viên	0,3
1.1.4	Lớp ≥ 120 sinh viên	0,5
1.2	Giảng dạy, hướng dẫn thực hành	
1.2.1	Tổ ≤ 30 sinh viên	0

1.2.2	Tổ 31- 35 sinh viên	0,1
1.2.3	Tổ 36- 40 sinh viên	0,2
2	Hệ số theo chức danh giảng dạy (H_{cd})	
2.1	Giáo sư, giảng viên cao cấp	0,66
2.2	Phó giáo sư	0,5
2.3	Tiến sĩ, giảng viên chính, DSCCKII	0,33
2.4	Giảng viên - Thạc sĩ, DSCCKI	0
2.5	Giảng viên- Cử nhân, Dược sĩ, Trợ giảng, tập sự	- 0,17
3	Hệ số liên thông (H_{lt})	
3.1	Giảng trong giờ hành chính	0
3.2	Giảng ngoài giờ hành chính	0,3
4	Hệ số ngành (H_n)	
4.1	Giảng các môn khối chuyên ngành Dược và môn Hóa đại cương – vô cơ (gồm giờ giảng lý thuyết, giờ giảng thực hành)	0,2
4.2	Tiếng Anh chuyên ngành	0,2
4.3	Giảng dạy bằng tiếng nước ngoài các môn học không phải là môn ngoại ngữ	1
5	Hệ số địa điểm (H_{dd})	
5.1	56 Vũ Trọng Phụng	0
5.2	Cơ sở Phú Lâm	0,2
5.3	Địa điểm cách trường 15-50km	0,3
5.4	Địa điểm cách trường 51-200km	0,5
5.5	Địa điểm cách trường 201-350km	0,7
5.6	Địa điểm cách trường > 350km, tùy theo thực tế Chủ tịch HĐQT sẽ ban hành quyết định bổ sung	
6	Hệ số lưu trú + công tác phí (H_{ct})	0,3
7	H_{nl}: Hệ số năng lực cá nhân được tăng thêm dựa trên kết quả đánh giá năng lực giảng viên khi kết thúc năm học (Bộ tiêu chí đánh giá cán bộ và giảng viên). Kết quả đánh giá của năm học trước được áp dụng tính cho toàn bộ giờ giảng của năm học tiếp theo.	
7.1	Giảng viên, xuất sắc	0,2
7.2	Giảng viên giỏi	0,1

Ghi chú: Các hệ số trên áp dụng với giảng viên, kỹ thuật viên tham gia công tác giảng dạy lý thuyết và giảng dạy, hướng dẫn thực hành;

Coi thi ngoài trường chỉ áp dụng theo mục 3.2 và áp dụng mức thanh toán công tác phí, chi phí lưu trú, chi phí phương tiện theo qui định Quản lý Tài chính;

III. Các công tác sau giảng dạy.

TT	Nội dung công việc	Quy ra giờ chuẩn
1	Thi Tuyển sinh	
1.1	Chủ tịch Hội đồng	1 đợt = 20 g.c
1.2	Phó chủ tịch Hội đồng	1 đợt = 15 g.c
1.3	Ủy viên thường trực	1 đợt = 15 g.c
1.4	Ủy viên	1 đợt = 12 g.c
1.5	Trưởng ban thư ký	1 đợt = 15 g.c
1.6	Thư ký	1 đợt = 12 g.c
1.7	Trưởng ban coi thi	1 đợt = 15 g.c
1.8	Cán bộ coi thi	1 ca = 4 g.c
1.9	Trưởng ban thanh tra	1 đợt = 15 g.c
1.10	Thanh tra viên	1 đợt = 12 g.c
1.11	Cán bộ trực đề	1 đợt = 12 g.c
1.12	Cán bộ in sao đề	1 đợt = 8 g.c
1.13	Phục vụ (Y tế, bảo vệ, lao công)	1 đợt = 6 g.c
1.14	Ăn trưa	1 ca = 0,8 g.c
2	Thi hết học phần, giữa kỳ	
2.1	Trực lãnh đạo	1 buổi = 2 g.c
2.2	Thư ký	1 buổi = 1,5 g.c
2.3	Coi thi (thi viết, thi trắc nghiệm trên máy, vấn đáp)	1 ca = 1 g.c
3	Thi tốt nghiệp	
3.1	Chủ tịch Hội đồng	1 đợt = 15 g.c
3.2	Phó chủ tịch Hội đồng	1 đợt = 10 g.c
3.3	Ủy viên thường trực	1 đợt = 10 g.c
3.4	Ủy viên	1 đợt = 8 g.c
3.5	Trưởng ban thư ký	1 đợt = 10 g.c
3.6	Thư ký	1 đợt = 8 g.c

3.7	Trưởng ban coi thi	1 đợt = 10 g.c
3.8	Cán bộ coi thi	1 ca = 3 g.c
3.9	Trưởng ban thanh tra	1 đợt = 10 g.c
3.10	Thanh tra viên	1 đợt = 8 g.c
3.11	Cán bộ trực đề	1 đợt = 8 g.c
3.12	Cán bộ in sao đề	1 đợt = 5 g.c
3.13	Phục vụ (Y tế, bảo vệ, lao công)	1 đợt = 4 g.c
3.14	Ăn trưa	1 ca = 0,8 g.c
4	Ra đề thi hết học phần (bao gồm cả đáp án)	
4.1	<u>Đối với thi viết:</u> Môn lý luận, môn ngoại ngữ tự luận Môn Khoa học tự nhiên Môn ngoại ngữ, cơ sở ngành, chuyên ngành	1 đề = 1 g.c. 1 đề = 1,5 g.c 1 đề = 2 g.c
4.2	<u>Đối với thi trắc nghiệm:</u> Môn lý luận, khoa học tự nhiên, ngoại ngữ Cơ sở ngành, chuyên ngành	5 câu = 1 g.c 3 câu = 1 g.c
5	Ra đề thi tốt nghiệp (bao gồm cả đáp án)	
5.1	Môn lý luận, môn ngoại ngữ tự luận	1 đề = 2 g.c
5.2	Môn cơ sở ngành, chuyên ngành	1 đề = 4 g.c
5.3	Môn ngoại ngữ thi trắc nghiệm	1 đề = 5 g.c
5.4	Đề dịch nói (+ 2 đĩa CD thu bài dịch)	1 đề = 2 g.c
6	Chấm thi: 2 lượt người chấm	
6.1	Bài kiểm tra thường xuyên	25 bài = 1 g.c
6.2	Thi học kỳ, hết học phần	10 bài = 1 g.c
6.3	Chấm thi vấn đáp (bao gồm cả đề)	5 s/v = 1 g.c
6.4	Chấm bài thi tốt nghiệp	4 bài = 1 g.c
7	Hướng dẫn: thực tập, ôn thi tốt nghiệp, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp	
7.1	Hướng dẫn tham quan thực tế, hướng nghiệp	1 buổi = 5 g.c
7.2	Hướng dẫn giải đáp, ôn thi tốt nghiệp + Hệ đại học: + Hệ cao đẳng:	15 g.c/1 môn 10 g.c/1 môn
7.3	Chấm bài tập lớn (đã được duyệt trong chương trình đào	1 bài = 0,75 g.c

	tạo)	
7.4	Chấm đồ án môn học (đã được duyệt trong chương trình đào tạo)	1 đồ án = 1,5 g.c
7.5	Hướng dẫn và đánh giá thực tập tốt nghiệp	1 sinh viên = 7 g.c
7.6	Thực tập công nhân bao gồm chuẩn bị, hướng dẫn, quản lý và đánh giá	1 sinh viên = 1,2 g.c
7.7	Thực tập cán bộ kỹ thuật bao gồm chuẩn bị, hướng dẫn, quản lý & đánh giá	1 sinh viên = 2,2 g.c
7.8	Hướng dẫn khóa luận (đồ án) tốt nghiệp	1 khóa luận (đồ án) = 15 g.c
7.9	Hướng dẫn khóa luận (đồ án) tốt nghiệp bằng tiếng nước ngoài	1 khóa luận (đồ án) = 30 g.c
7.10	Phản biện khóa luận (đồ án) tốt nghiệp	1 khóa luận (đồ án) = 5 g.c
7.11	Phản biện khóa luận (đồ án) tốt nghiệp bằng tiếng nước ngoài	1 khóa luận (đồ án) = 10 g.c
8	Hội đồng khóa luận, đồ án tốt nghiệp	
8.1	Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận	10 g.c
8.2	Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng chấm khóa luận	8 g.c
8.3	Ủy viên Hội đồng chấm khóa luận	7 g.c
8.4	Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận bằng tiếng nước ngoài	20 g.c
8.5	Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng chấm khóa luận bằng tiếng nước ngoài	16 g.c
8.6	Ủy viên Hội đồng chấm khóa luận bằng tiếng nước ngoài	14 g.c
9	Xây dựng đề án mở ngành, chương trình đào tạo	
9.1	Xây dựng đề án mở ngành đại học, sau đại học (các hệ đào tạo)	1 đề án = 800 g.c
9.2	Xây dựng chương trình đào tạo mới theo tín chỉ hoặc mở ngành mới <i>Trong đó:</i> - Khảo sát, xây dựng mục tiêu đào tạo - Xây dựng khung chương trình đáp ứng mục tiêu đào tạo - Tóm tắt nội dung giảng dạy của từng học phần	1 chương trình (ngành) = 200 g.c 30 g.c 70 g.c 20 g.c

	- Xác định điều kiện tiên quyết của từng học phần, xây dựng tiến trình đào tạo. - Phân biện chương trình	30 g.c 50 g.c
9.3	Xây dựng đề cương chi tiết	1 tín chỉ = 7 g.c
9.4	Cập nhật sửa đổi chương trình đào tạo	1 C.trình = 20 g.c
9.5	Xây dựng bài giảng môn học	1 tín chỉ = 10 g.c
10	Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm	1 năm học = 72 g.c/lớp
11	Công tác Phong trào – Đoàn thể (với cán bộ vừa tham gia công tác phong trào và công tác đoàn thể thì chỉ được hưởng 1 phụ cấp mức cao nhất)	
11.1	Thường vụ Đoàn trường	35 g.c/năm học
11.2	Bí thư Liên chi đoàn, Cán bộ quản lý câu lạc bộ chuyên môn	30 g.c/năm học
11.3	Phó bí thư Liên chi đoàn	20 g.c/năm học
11.4	Cán bộ phong trào Khoa	20 g.c/năm học

Ghi chú: căn cứ vào kết quả khảo sát thực tế, quá trình làm việc đàm phán với doanh nghiệp, Ban lãnh đạo Khoa Dược và TTĐT ngành Dược sẽ trình Chủ tịch HĐQT điều chỉnh hệ số mục 7 và 8 để phù hợp và nâng cao chất lượng giảng dạy.

IV. Công thức tính:

1. Tính giờ chuẩn giảng dạy.

1.1. Công thức tính tổng hệ số tính thêm:

$$H_{d(i)} = H_{qm} + H_{cd} + H_{lt} + H_n + H_{dd} + H_{ct} + H_{nl}$$

$H_{d(i)}$: Tổng hệ số tính thêm học phần i.

1.2. Giờ chuẩn từng học phần:

$$G_{gd(i)} = G_{tt(i)} \times (1 + H_{d(i)})$$

$G_{gd(i)}$: Giờ giảng dạy học phần i đã bao gồm hệ số tính thêm

$G_{tt(i)}$: Số giờ giảng dạy thực tế học phần i

1.3. Tổng số giờ chuẩn cả học kỳ:

$$G_{gd} = \sum_1^n G_{gd(i)}$$

G_{gd} : Tổng số giờ chuẩn giảng dạy cả học kỳ đã bao gồm hệ số tính thêm

2. Tính giờ chuẩn sau giảng dạy:

$$G_{sgd} = \sum_1^n G_{sgd(i)}$$

G_{sgd} : Tổng số giờ chuẩn sau giảng dạy cả học kỳ.

$G_{sgd(i)}$: Giờ chuẩn sau giảng công việc i

3. Tính tổng giờ chuẩn:

$$G_c = G_{gd} + G_{sgd}$$

G_c : Tổng số giờ chuẩn được tính cả học kỳ.

Điều 17. Hoạt động khoa học công nghệ

1. Nội dung hoạt động khoa học công nghệ

Hoạt động KHCN trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1.1. Nghiên cứu những vấn đề về việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá,... góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.

1.2. Nghiên cứu cơ bản về kinh tế, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn,... nhằm nâng cao trình độ của CBGV.

1.3. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KHCN.

2. Các hình thức hoạt động KHCN

Các hoạt động sau đây của các tập thể, cá nhân trong Trường Đại học Đại Nam được coi là những hoạt động KHCN:

2.1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KHCN, phát triển công nghệ;

2.2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KHCN, giáo trình, tài liệu khoa học;

2.3. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu sinh tham gia NCKH

2.4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học;

2.5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học;

2.6. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo;

2.7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế,... thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên;

2.8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học-kỹ thuật và hoạt động KHCN.

3. Tổ chức quản lý và trách nhiệm trong hoạt động khoa học công nghệ

3.1. Hoạt động KHCN trong Trường Đại học Đại Nam được quản lý thống nhất theo 2 cấp: Trường - Khoa.

3.2. Hiệu trưởng là người đại diện Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KHCN của Trường, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN được Hội đồng Quản trị ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

3.3. Hội đồng Khoa học của Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến hoạt động KHCN của Trường.

3.4. Phòng NCKH chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KHCN; tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả; xác nhận thanh toán thực hiện nhiệm vụ KHCN; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KHCN; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KHCN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KHCN của trường và công việc hành chính khác.

3.5. Các Khoa thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức, quản lý, phối hợp và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN đã đăng ký hoặc được giao; trực tiếp đôn đốc, giám sát, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các nhiệm vụ KHCN của đơn vị và các cá nhân thuộc diện quản lý của đơn vị.

3.6. Các giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KHCN các cấp, viết giáo trình, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KHCN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường,... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

3.7. Phòng Hành chính quản trị phối hợp với phòng NCKH và các Khoa trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KHCN; đảm bảo cơ sở vật chất nhằm đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ khoa học công nghệ.

3.8. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng NCKH để triển khai công tác gắn đào tạo với KHCN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

3.9. Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Chủ tịch HĐQT xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KHCN theo quy định.

4. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên

Căn cứ vào “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên” ban hành theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và “Quy định về chế độ làm việc của giảng viên, cán bộ” của Trường Đại học Đại Nam. Hoạt động KHCN của giảng viên được cụ thể hóa thành các hoạt động sau đây:

4.1. Thực hiện các đề tài NCKH các cấp

a. Đề tài cấp Bộ bao gồm

- Đề tài trọng điểm cấp Bộ
- Đề tài cấp bộ

b. Đề tài cấp cơ sở bao gồm:

- Đề tài cấp Trường
- Đề tài cấp Khoa, trung tâm, viện hoặc phòng
- Đề tài theo hợp đồng khác

4.2. Tổ chức và tham gia thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo

- Thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo

- Viết đề cương chi tiết cho môn học

4.3. Biên soạn tài liệu giảng dạy, học tập:

- Viết sách chuyên khảo;

- Biên soạn giáo trình;

4.4. Viết bài đăng các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận và báo cáo chuyên đề trong các hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

4.5. Tham gia các hội đồng khoa học:

- Hội đồng nghiệm thu các đề tài cấp bộ, cấp cơ sở;

- Hội đồng thẩm định chương trình và giáo trình;

4.6. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

4.7. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KHCN.

5. Trách nhiệm của giảng viên nghiên cứu khoa học

5.1, Giảng viên chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của Trường về hoạt động NCKH

5.2, Giảng viên làm chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án KHCN có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định hiện hành, chịu trách nhiệm cá nhân về mặt học thuật đối với các kết quả nghiên cứu, đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định về tài chính, sở hữu trí tuệ, sở hữu công nghiệp và các quy định khác.

5.3, Đăng các bài trên các tạp chí chuyên ngành ngoài Trường phải mang danh giảng viên của Trường.

6. Quyền lợi của giảng viên nghiên cứu khoa học

6.1. Được tạo điều kiện thuận lợi thực hiện nhiệm vụ NCKH

6.2. Được bảo hộ bản quyền về kết quả theo quy định của pháp luật

6.3. Kết quả NCKH được xem xét trong việc khen thưởng, tặng các danh hiệu thi đua.

7. Định mức thời gian dành cho hoạt động NCKH của giảng viên

- Giáo sư, GCVV: 140 g.c

- Phó giáo sư, giảng viên chính, Tiến sĩ, DSCKII: 120 g.c

- Giảng viên - Thạc sĩ, DSCKI: 100 g.c

- Giảng viên - Cử nhân, Dược sĩ: 90 g.c

- Giảng viên GDTC, GDQP: 0 g.c

- Giảng viên sau khi được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo nếu không còn giữ chức danh giảng viên thì không phải thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy và không phải thực hiện định mức hoạt động KHCN theo quy định.

- Giảng viên đang học sau đại học:

 - + Nghiên cứu sinh, học viên cao học ở nước ngoài: được miễn toàn bộ định mức NCKH;

 - + Học viên cao học trong nước: được giảm 50% định mức KHCN;

- + Nghiên cứu sinh trong nước: không được miễn, giảm định mức KHCN;
- Giảng viên được cử đi học sau đại học không được miễn giảm định mức KHCN trong thời gian học quá hạn (căn cứ theo Quyết định cử đi học).

8. Quy đổi các hoạt động NCKH thành số giờ hoạt động NCKH

8.1. Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp:

STT	Nội dung nghiên cứu	Quy ra giờ chuẩn
I. Đề tài nghiên cứu khoa học		
1	Đề tài cấp Bộ	1 đề tài = 800 g.c
2	Đề tài cấp Trường	1 đề tài = 200 g.c
II. Xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT)		
1	Tổ chức xây dựng CTĐT	
	a. Xây dựng CTĐT	1 chương trình = 150 g.c
	b. Thẩm định và phản biện	1 chương trình = 50 g.c
2	Xây dựng đề cương chi tiết học phần	
	a. Xây dựng đề cương chi tiết	1 tín chỉ = 6 g.c
	b. Phản biện và nghiệm thu	1 tín chỉ = 1 g.c
III. Biên soạn tài liệu giảng dạy, học tập		
	a. Viết sách chuyên khảo	Xã hội hóa
	b. Biên soạn giáo trình	Xã hội hóa
IV. Viết bài đăng các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận và báo cáo chuyên đề trong các hội thảo khoa học (dưới danh nghĩa giảng viên của Trường) (Mức quy đổi tính cho bài báo có từ 4 trang-2000 từ trở lên)		
1	Bài viết đăng trên kỷ yếu hội thảo cấp Khoa (có xuất bản)	1 bài = 7 g.c
2	Bài viết đăng trên kỷ yếu hội thảo cấp Trường (có xuất bản)	1 bài = 10 g.c
3	Bài viết đăng trên kỷ yếu hội thảo cấp Bộ (có xuất bản)	1 bài = 17 g.c
4	Bài viết đăng trên kỷ yếu hội thảo cấp quốc gia, quốc tế (có xuất bản)	1 bài = 25 g.c
5	Bài viết đăng trên tạp chí khoa học quốc tế (có xuất bản)	1 bài = 50 g.c
6	Bài viết đăng trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục các tạp chí xét duyệt học hàm của Bộ	1 bài = 17 g.c

	(cho bài viết có hệ số 1) (có xuất bản)	
7	Bài viết có các hệ số còn lại được đăng trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục các tạp chí xét duyệt học hàm của Bộ (có xuất bản)	1 bài = 15 g.c
8	Bài viết đăng trên tạp chí chuyên ngành không thuộc danh mục các tạp chí xét duyệt học hàm của Bộ (có xuất bản)	1 bài = 10 g.c
V. Tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học		
1	Cấp Trường	1 hội thảo = 120 g.c
2	Cấp Khoa	1 hội thảo = 80 g.c
VI. Tham gia hội đồng khoa học		
1	Hội đồng nghiệm thu các đề tài NCKH	
	a, Đề tài cấp Bộ (gồm hội đồng cấp cơ sở, hội đồng cấp Bộ):	
	- Đọc và viết phản biện	1 người = 34 g.c
	- Chủ tịch Hội đồng	1 người = 17 g.c
	- Ủy viên + phản biện + Ủy viên thư ký	1 người = 10 g.c
	b, Đề tài cấp trường	
	- Đọc và phản biện	1 người = 5 g.c
	- Chủ tịch Hội đồng	1 người = 5 g.c
	- Ủy viên + phản biện + Ủy viên thư ký	1 người = 4 g.c
2	Hội đồng thẩm định chương trình + giáo trình	
	a, Hội đồng thẩm định chương trình	
	- Đọc và viết phản biện	1 người = 15 g.c
	- Chủ tịch Hội đồng	1 người = 4 g.c
	- Ủy viên + Phản biện + Ủy viên thư ký	1 người = 4 g.c
	b, Hội đồng thẩm định giáo trình	
	- Đọc và viết phản biện	1 người = 17 g.c
	- Chủ tịch Hội đồng	1 người = 7 g.c
	- Ủy viên+Phản biện+Ủy viên thư ký	1 người = 6 g.c
1	Hướng dẫn 1 đề tài NCKH của sinh viên	1 người = 5 g.c
2	Hướng dẫn 1 đề tài NCKH của sinh viên được giải nhất cấp trường	1 đề tài = 30 g.c
3	Hướng dẫn 1 đề tài NCKH của sinh viên được giải nhì cấp trường	1 đề tài = 20 g.c

4	Hướng dẫn 1 đề tài NCKH của sinh viên được giải 3 cấp trường	1 đề tài = 10`g.c
VIII.	Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KHCN	Tùy từng hoạt động cụ thể Chủ tịch HĐQT sẽ quyết định
IX.	Sáng kiến cải tiến: Theo từng sáng kiến Hội đồng khoa học qui định mức giờ chuẩn. Ban Giám hiệu trình Chủ tịch HĐQT quyết định thưởng sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả kinh tế cho Nhà trường.	

8.2. Điều kiện được tính giờ quy đổi:

- Đối với đề tài khoa học (mục I) phải có quyết định chuẩn y đề tài của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Ban giám hiệu, Hội đồng nghiệm thu. Các đề tài, công trình NCKH được nghiệm thu quá hạn so với hợp đồng đã ký kết chỉ tính:

- + 80% số giờ hoạt động KHCN (nếu quá hạn trong vòng 12 tháng)
- + 50% số giờ hoạt động KHCN (nếu trễ hạn hơn 12 tháng)

- Đối với xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần (mục II) phải có hợp đồng và nghiệm thu hợp đồng của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Ban giám hiệu

- Các nội dung khác (mục III→mục VIII) phải có đủ minh chứng

9. Quy trình đăng ký và quản lý thực hiện đề tài các cấp

Hàng năm theo thông báo của Trường, các Khoa đăng ký kế hoạch NCKH của Khoa nộp về phòng NCKH trước ngày 30/11, quy trình đăng ký và quản lý thực hiện đề tài các cấp như sau:

9.1. Đề tài cấp Bộ: Quy trình đăng ký và nghiệm thu được thực hiện theo Thông tư 12/2010/YY-BGDĐT, ngày 29/03/2010 về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo. Chú ý các điều 2, điều 3, điều 4, điều 8, điều 12, điều 13, điều 16, điều 18 của thông tư (xem phụ lục 1 đính kèm)

9.2. Đề tài cấp cơ sở:

- Trên cơ sở kế hoạch đăng ký NCKH của các Khoa, Hội đồng Khoa học Nhà trường xét chọn đề tài và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị phê duyệt. Việc xét duyệt đề tài trên nguyên tắc mục đích rõ ràng, không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ đã được bảo vệ và phù hợp với nhiệm vụ năm học.

- Hiệu trưởng ký quyết định chuẩn y đề tài cấp cơ sở và ký kết, chủ nhiệm đề tài tổ chức triển khai thực hiện theo tiến độ và nội dung được ký kết trong hợp đồng.

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo triển khai và thực hiện đề tài hằng năm theo quy định của Nhà trường, báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khi hoàn thành.

10. Quy định về nghiệm thu và đánh giá đề tài các cấp

10.1. Đề tài cấp Bộ: Thực hiện theo thông tư 12/2010/TT-BGDĐT, ngày 29/03/2010 về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chú ý các điều 22, điều 24, điều 26, điều 29, điều 30 của thông tư (xem phụ lục 2 đính kèm)

10.2. Đề tài cấp cơ sở

- Sau khi hoàn thành nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng NCKH báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu liên quan (03 bộ).

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu. Số thành viên trong hội đồng gồm 5 người (Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu)

- Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN

+ Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá nghiệm thu:

a. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài.

b. Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

c. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 30 phút).

d. Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với chủ nhiệm đề tài.

e. Các thành viên của Hội đồng (Chủ tịch, Thư ký khoa học, Ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài.

f. Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết.

g. Chủ tịch hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng để nhận xét, đánh giá cho điểm bằng phiếu, đề xuất, kiến nghị về kết quả nghiên cứu.

h. Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài và ký xác nhận hồ sơ nghiệm thu.

- Sau buổi họp nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài sẽ hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm và nộp về phòng NCKH 02 bộ báo cáo toàn văn hoàn chỉnh, báo cáo tóm tắt (bản cứng và bản mềm) và các sản phẩm khác như đã đề xuất trong đề cương. Thời gian nộp không quá 10 ngày kể từ ngày họp nghiệm thu đề tài.

- Hiệu trưởng ký Quyết định nghiệm thu đề tài.

- Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu:

+ Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên đều phải được lưu tại đơn vị chủ quản và phòng NCKH nhà trường. Báo cáo tóm tắt sẽ đưa lên trang web của Trường.

+ Phòng NCKH căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường để công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

Phân bổ và xác nhận tổng số giờ cho các thành viên tham gia do Chủ trì buổi dạ hội quyết định.

11. Tổ chức các chuyên đề, chương trình khác: do thủ trưởng các đơn vị có từ trình riêng và Hiệu trưởng xem xét trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

12. Bồi dưỡng giảng viên mới: Trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của Trường khoa, Hội đồng nghiệm thu kết quả bồi dưỡng giảng viên mới trực tiếp đánh giá, số tiết quy đổi của giảng viên hướng dẫn là: 45 g.c/ giảng viên mới

Nếu giảng viên mới không đạt yêu cầu thì giảng viên hướng dẫn không được hưởng chế độ.

Điều 18. Chế độ thanh toán vượt giờ và thanh toán trực tiếp cho giảng viên thỉnh giảng.

1. Nguyên tắc

1.1. Nhà trường sẽ thanh toán giờ chuẩn vượt mức (sau khi đã quy đổi) cho các giảng viên trong trường mỗi năm 2 lần vào cuối mỗi học kỳ.

Trường hợp kết thúc học kỳ 1 các giảng viên có số giờ đã quy đổi $\geq 2/3$ tổng số giờ cả năm và có kế hoạch giảng dạy trong học kỳ 2 dự kiến vượt mức theo định mức giờ chuẩn nghĩa vụ cả năm thì được tạm ứng tiền vượt mức (số tiền tạm ứng không quá 75% số giờ dự kiến vượt cả năm).

1.2. Đối với các học phần có nhiều giảng viên cùng giảng nhà trường chỉ thanh toán vượt giờ trên cơ sở đã trừ định mức cho tất cả các giảng viên cùng giảng học phần đó (trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan đã được Hiệu trưởng đồng ý). Trường khoa quản lý học phần có trách nhiệm phân công giờ giảng đảm bảo các giảng viên đều hoàn thành giờ chuẩn (sau khi đã quy đổi) theo quy định.

1.3. Giờ chuẩn giảng dạy định mức là giờ chuẩn giảng dạy đứng lớp.

2. Cách tính giờ vượt định mức

$$G_{vg} = (G_{cgd} - G_{gdđm}) + (G_{cnckh} - G_{nckhđm}) + G_{csgd}$$

Nếu thừa giờ chuẩn nghiên cứu khoa học: $(G_{cnckh} - G_{nckhđm}) > 0$ thì quy về 0

Nếu thiếu giờ chuẩn giảng dạy định mức: $(G_{cgd} - G_{gdđm}) < 0$ thì quy đổi giờ làm nhiệm vụ khác về giờ chuẩn giảng dạy còn thiếu theo mục 2 – Điều 7 của Quy định này. Sau khi quy đổi vẫn chưa đủ giờ chuẩn định mức thì giảng viên phải hoàn trả lại tiền lương đã lĩnh bằng số giờ thiếu nhân với đơn giá giờ chuẩn.

G_{vg} : Số giờ vượt định mức

G_{cgd} : Tổng số giờ chuẩn giảng dạy đứng lớp được tính cả học kỳ

G_{cnckh} : Tổng số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

G_{csgd} : Giờ chuẩn sau giảng dạy

$G_{gdđm}$: Số giờ theo định mức giảng dạy quy định tại điều 13 của quy định này

$G_{nckhđm}$: Số giờ theo định mức nghiên cứu khoa học quy định tại điều 13 của quy định này

3. Đơn giá giờ chuẩn (\mathbb{D}_{gc}): Vào đầu mỗi năm học phòng Tài chính Kế toán xây dựng đơn giá giờ chuẩn áp dụng cho cả năm học để trình Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt.

4. Công thức tính tiền công vượt giờ:

$$T_{tt} = (\mathbb{D}_{gc} \times G_{gd}) + (\mathbb{D}_{gc} \times G_{sgd})$$

T_{tt} : Tổng số tiền được thanh toán

D_{gc} : Đơn giá giờ chuẩn

G_{gd} : Giờ chuẩn giảng dạy đứng lớp đã quy đổi

G_{sgd} : Giờ chuẩn công tác sau giảng dạy đã quy đổi.

CHƯƠNG IV GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Điều 19. Thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng

1. Thỉnh giảng là việc nhà trường mời giảng viên hoặc người có đủ tiêu chuẩn của giảng viên ở nơi khác đến giảng dạy tại trường.

2. Các hoạt động thỉnh giảng bao gồm:

- Giảng dạy các môn học, các chuyên đề và hướng dẫn thực hành, thực tập, đồ án môn học, bài tập lớn, thí nghiệm theo các chương trình đào tạo của nhà trường đang áp dụng (gọi chung là giảng dạy các môn học);

- Ra đề thi học kỳ, đề thi tốt nghiệp, coi thi, chấm thi (gọi chung là tham gia kiểm tra thường xuyên và thi học kỳ).

- Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp, chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

- Tham gia viết đề cương chi tiết, soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo (gọi chung là biên soạn tài liệu giảng dạy).

Điều 20. Mục tiêu thỉnh giảng

1. Nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc thu hút đội ngũ nhà giáo, nhà khoa học trình độ cao tham gia công tác đào tạo tại trường.

2. Tạo điều kiện gắn kết giữa nhà trường với các cơ sở giáo dục đại học khác, với viện nghiên cứu, doanh nghiệp, cơ quan và tổ chức khác bên ngoài.

3. Tạo điều kiện để các giảng viên của nhà trường có điều kiện tiếp cận, học hỏi kinh nghiệm của giảng viên thỉnh giảng.

Điều 21. Thực hiện chế độ thỉnh giảng

1. Khuyến khích thực hiện chế độ thỉnh giảng ở tất cả các môn học thuộc các chương trình đào tạo mà nhà trường còn hạn chế về đội ngũ giảng viên (số lượng, trình độ).

2. Thực hiện chế độ thỉnh giảng ở các bộ môn của nhà trường một trong các trường hợp sau:

- Đội ngũ giảng viên cơ hữu của bộ môn có tổng số giờ giảng dạy quy chuẩn vượt quá 2 lần tổng số giờ chuẩn định mức giảng dạy của bộ môn trong một năm học theo quy định của nhà trường;

- Tổng số tiết quá nhiều các giảng viên cơ hữu của đơn vị không đảm bảo hết hoặc số tiết không quá nhiều nhưng do yêu cầu của môn học cho nên phải xây dựng kế hoạch học cuốn chiếu, trùng giờ ở các lớp nên giảng viên cơ hữu không thể giảng dạy ở cùng một thời gian được

- Đối với các bộ môn đang quản lý ngành đào tạo đại học mà chưa đạt chuẩn theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của bộ môn ở dưới mức trung bình chung của nhà trường;

- Các môn học do Khoa (Bộ môn) đảm nhận chưa có giảng viên cơ hữu.

Điều 22. Nguyên tắc thực hiện chế độ thỉnh giảng

1. Đảm bảo sự tự nguyện của giảng viên trên cơ sở thỏa thuận và hợp tác.
2. Đảm bảo lợi ích của giảng viên thỉnh giảng, của nhà trường.

Điều 23. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên, nhà khoa học, chuyên viên tham gia thỉnh giảng phải có đủ các tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục với các yêu cầu cụ thể sau đây:

1. Có lý lịch bản thân rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức, tư cách tốt.
2. Có trình độ chuyên môn, đào tạo giảng dạy ở bậc Đại học trở lên.
3. Có năng lực sư phạm.
4. Có đủ sức khoẻ để giảng dạy theo yêu cầu của môn học.

Điều 24. Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật.
2. Thực hiện đầy đủ và có chất lượng nội dung giảng dạy theo đúng các điều khoản của hợp đồng, quy chế về giảng dạy, thi cử, đánh giá kết quả học tập.
3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín và danh dự của giảng viên; tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học.
4. Giảng viên của trường Đại học Đại Nam muốn tham gia ký hợp đồng thỉnh giảng với các cơ sở giáo dục đào tạo khác phải hoàn thành nhiệm vụ tại đơn vị mình công tác, được sự đồng ý của nhà trường và phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị về hợp đồng và kế hoạch thỉnh giảng.

Điều 25. Quyền của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng thù lao thỉnh giảng theo quy định của nhà trường
2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, tại khoa, khoa quản lý.
3. Được nhà trường hỗ trợ cung cấp các tài liệu, xác nhận hồ sơ xét các danh hiệu, chức danh, khen thưởng khi có thành tích đóng góp cho công tác đào tạo.

Điều 26. Quy trình mời giảng viên thỉnh giảng.

1. Xây dựng kế hoạch

1.1. Hàng năm (học kỳ) căn cứ kế hoạch giảng dạy đã được duyệt, các khoa sau khi đã phân công giảng dạy cho các giảng viên cơ hữu, phải xây dựng kế hoạch mời giảng trình Hiệu trưởng (thông qua phòng Đào tạo). Trong kế hoạch mời giảng phải ghi rõ lý do mời giảng, số học phần và số tiết, danh sách giảng viên thỉnh giảng.

1.2. Căn cứ kế hoạch của các đơn vị nộp lên, Phòng đào tạo phải kiểm tra từng chi tiêu (số học phần, số tiết) và danh sách giảng viên thỉnh giảng. Nếu chưa hợp lý phải trao đổi với các đơn vị để thống nhất. Sau đó làm bảng kế hoạch tổng hợp trình Hiệu trưởng xét duyệt.

1.3. Hiệu trưởng xem xét và duyệt kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng.

1.4. Kế hoạch mời giảng sau khi được duyệt sẽ được gửi cho Khoa, phòng Đào tạo, phòng Tài chính Kế toán và phòng HCQT để thực hiện và theo dõi giảng dạy.

2. Thực hiện kế hoạch

2.1. Trường khoa căn cứ kế hoạch mời giảng tổng hợp năm (học kỳ) đã được phê duyệt, xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng đợt giảng hoặc cho từng học phần.

2.2. Trên cơ sở danh sách được duyệt, giáo vụ khoa liên hệ đặt lịch làm việc giữa giảng viên với lãnh đạo Khoa và phòng HCQT.

- Trong kế hoạch phải ghi danh sách giảng viên thỉnh giảng (đã đăng ký danh sách đầu năm) trực tiếp tham gia giảng dạy đợt này theo mẫu quy định.

- Trường hợp phải mời giảng viên chưa có trong danh sách đăng ký phải báo cáo Ban giám hiệu quyết định trước khi mời giảng.

2.3. Trong buổi làm việc, giáo vụ khoa phải chuẩn bị đầy đủ cho từng người các loại văn bản sau:

- Thời khoá biểu (có ghi rõ sĩ số lớp, phòng học, địa điểm giảng dạy, lịch kiểm tra giữa học kỳ, lịch thi, lịch giao đề thi, điểm thi ...)

- Bản tóm tắt tình hình học tập của sinh viên, danh sách lớp (có ghi chú danh sách ban cán sự lớp).

- Bản tóm tắt những yêu cầu và quy định của trường, khoa về trách nhiệm giảng dạy của giảng viên.

- Bản sao đề cương chi tiết môn học đã có phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Bản yêu cầu chung về kiểm tra giữa kỳ, yêu cầu và quy định thi cuối khóa.

- Bản tính thù lao cho giảng viên thỉnh giảng theo qui định của nhà trường.

- Các số điện thoại liên lạc của Phòng QLSV, giáo vụ khoa.

- Bản đăng ký giờ giảng thích hợp của giảng viên.

2.4. Trường khoa có trách nhiệm thông báo cho giảng viên thỉnh giảng biết về quá trình giảng dạy, thi, kiểm tra, giáo trình và đề cương học phần, yêu cầu đối với giảng viên trong việc quản lý sinh viên của Trường Đại học Đại Nam để giảng viên thỉnh giảng thực hiện.

Phòng Hành chính quản trị làm việc với giảng viên về thủ tục hành chính.

2.5. Sau khi giảng viên được mời nhận thỉnh giảng cho nhà trường, giáo vụ khoa sắp xếp lịch dạy các môn học phù hợp với bản đăng ký giờ giảng của giảng viên, Trường khoa ký duyệt và chuyển phòng Đào tạo điều chỉnh thời khóa biểu chung của trường.

2.6. Hiệu trưởng chính thức ký thư mời giảng và gửi kèm với thời khóa biểu. Thư mời giảng phải có các mốc thời gian quan trọng như kiểm tra giữa học kỳ, thi cuối kỳ, lịch giao đề thi, lịch thi, điểm thi...

2.7. Phòng Hành chính quản trị căn cứ vào thư mời của Hiệu trưởng tiến hành ký hợp đồng giảng dạy với từng giảng viên.

2.8. Phòng Quản lý sinh viên, các khoa thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng (thông qua việc đánh giá của sinh viên với giảng viên sau khi kết thúc học phần); kế hoạch mời giảng, thực hiện việc giảng dạy theo đúng kế hoạch đề ra, không để gián đoạn việc học tập của sinh viên.

- Trong thời gian mời giảng viên thỉnh giảng Trường khoa phải thực hiện việc quản lý, theo dõi kiểm tra chất lượng như quản lý đối với giảng viên cơ hữu.

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ thỉnh giảng bao gồm hợp đồng thỉnh giảng và các phụ lục, biên bản thanh lý hợp đồng, giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng theo quy định.

Điều 27. Hợp đồng thỉnh giảng

- Hợp đồng thỉnh giảng phải đảm bảo các nội dung theo mẫu quy định của pháp luật, của Bộ GD&ĐT và của nhà trường.

- Trước khi ký hợp đồng lần đầu, giảng viên thỉnh giảng phải cung cấp đầy đủ các giấy tờ sau: Đơn đề nghị tham gia giảng viên thỉnh giảng, lý lịch khoa học; bản photocopy công chứng văn bằng cao nhất và công nhận học hàm (nếu có); CMND photocopy.

- Khi kết thúc hợp đồng thỉnh giảng, nhà trường sẽ làm thủ tục thanh lý hợp đồng. Đối với các hợp đồng thỉnh giảng hoàn thành đúng yêu cầu, trường sẽ cấp giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng cho giảng viên thỉnh giảng. Đối với các hợp đồng thỉnh giảng không hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng theo quy định sẽ bị xử phạt theo quy định tại điều 30 của Quy định này.

Điều 28. Thanh toán tiền mời giảng

Giảng viên thỉnh giảng căn cứ vào hợp đồng đã ký sau khi hoàn thành khối lượng giờ giảng (hoặc theo định kỳ) sẽ làm bảng đề nghị thanh toán giờ giảng (theo mẫu) gửi khoa quản lý học phần.

Giáo vụ Khoa tập hợp bảng đề nghị thanh toán giờ giảng của các giảng viên và gửi thực hiện theo quy trình sau:

- Trường khoa có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận tính chính xác của các nội dung trong giấy đề nghị thanh toán của giảng viên.

- Phòng đào tạo phải có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận các số liệu: số tiết giảng, số tiết sau giảng.

- Phòng Quản lý sinh viên xác nhận số tiết giảng thực tế.

(Trường hợp các đơn vị có ý kiến khác nhau phải làm việc, trao đổi lại với khoa. Nếu các đơn vị không thống nhất, trình Ban giám hiệu quyết định).

- Phòng Tài chính Kế toán kiểm tra tính chính xác của các số liệu, áp đơn giá theo quy định và trình Giám đốc tài chính phê duyệt.

- Sau khi được phê duyệt phòng Tài chính Kế toán báo cho giáo vụ Khoa để mời giảng viên đến nhận tiền thanh toán.

Trong trường hợp các giảng viên thỉnh giảng có yêu cầu (hoặc do quy trình thanh toán không kịp thanh toán mời giảng) thì có thể xin tạm ứng thanh toán, mức tạm ứng thanh toán không quá 70% số tiết đã thực giảng. Trường khoa có trách nhiệm xác nhận số giờ thực giảng và kế hoạch giảng dạy tiếp theo để đảm bảo các thủ tục tạm ứng thực hiện đúng theo quy định.

Phương pháp tính tiền mời giảng:

Phương pháp tính giờ chuẩn giảng dạy và sau giảng dạy áp theo mục IV – điều 16 quy định này.

Tính tiền mời giảng tương tự phương pháp tính tiền vượt giờ của giảng viên cơ hữu:

$$T_{tt} = (\text{Đ}_{gcv} \times G_{gd}) + (\text{Đ}_{gcc} \times G_{sgd})$$

T_{tt} : Tổng số tiền được thanh toán

Đ_{gcc} : Đơn giá giờ chuẩn chung là đơn giá theo quy định của nhà trường mà không phụ thuộc vào học hàm học vị nhằm để thanh toán cho các giờ chuẩn của công tác sau giảng dạy.

G_{gd} : Giờ chuẩn giảng dạy đứng lớp

G_{sgd} : Giờ chuẩn công tác sau giảng dạy.

G_c : Tổng số giờ chuẩn được tính cả học kỳ

Điều 29. Xử lý giảng viên không đáp ứng được yêu cầu giảng dạy

Nhà trường không phân công giảng dạy và cân nhắc bố trí công việc khác cho giảng viên nếu rơi vào một trong những trường hợp sau:

1. Giảng viên có kết quả ý kiến phản hồi sinh viên từ trung bình trở xuống (≤ 5.9).
2. Kết quả đánh giá giảng viên hàng năm từ trung bình trở xuống (≤ 69)
3. Kết quả bình quân đánh giá dự giờ giảng viên của tập thể khoa từ trung bình trở xuống (≤ 20)

Điều 30. Xử lý giảng viên vi phạm thời gian giảng dạy (áp dụng chung cho cả giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng).

1. Giảng viên đi muộn về sớm:

STT	Nội dung	Mức phạt	Ghi chú
1	Đi muộn, về sớm lần thứ nhất	Trưởng khoa nhắc nhở tại đơn vị	
2	Đi muộn, về sớm lần thứ 2	- Từ 5-15 phút trừ $\frac{1}{2}$ Mc - Từ 15-45 phút trừ 1 Mc	

		- Trên 45 phút không tính giờ buổi dạy hôm đó.	
·3	Đi muộn, về sớm từ lần thứ 3 trở lên	- Từ 5-15 phút trừ 1 Mc - Từ 15-45 phút trừ 2 Mc - Trên 45 phút: chấm dứt hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng; Kỷ luật ngừng giảng dạy đối với giảng viên cơ hữu; không thanh toán tiền công đã đảm nhiệm ở học phần đó.	

Mc: viết tắt của “mức đơn giá/1 giờ chuẩn”.

Số lần: tính cho một môn/lớp.

2. Giảng viên nghỉ buổi dạy:

a. *Có lý do cần nghỉ*: Giảng viên phải báo Khoa trước ít nhất 2 ngày để Khoa sắp xếp người dạy thay thế (hoặc xếp lịch học môn khác), sau đó giảng viên phải bố trí dạy bù ngay không được dạy bù dồn dập khi sắp hết môn học.

Việc bố trí người dạy thay hoặc sắp xếp môn học khác Khoa phải báo cho phòng QLSV ít nhất là trước 1 ngày.

Trong trường hợp không dạy bù kịp thời làm ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo thì các buổi nghỉ bị coi là nghỉ không có lý do.

b. *Không có lý do*:

STT	Nội dung	Mức phạt	Ghi chú
1	Vắng buổi dạy lần thứ nhất	Trưởng khoa nhắc nhở tại đơn vị và trừ lương buổi dạy đó.	
2	Vắng buổi dạy lần thứ 2	Trừ 2 lần lương buổi dạy.	
3	Vắng buổi dạy lần thứ 3	Chấm dứt hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng; Kỷ luật ngừng giảng dạy đối với giảng viên cơ hữu; không thanh toán tiền công đã đảm nhiệm ở học phần đó.	

3. Quy trình xử lý giảng viên vi phạm thời gian giảng dạy mà không có lý do chính đáng.

3.1. Phòng Quản lý sinh viên lập biên bản, cuối mỗi tuần phòng QLSV gửi báo cáo tất cả các trường hợp vi phạm về Ban giám hiệu, Lãnh đạo Khoa và dán thông báo tại phòng nghỉ giáo viên.

3.2. Hàng tháng phòng QLSV tập hợp, gửi báo cáo tất cả các trường hợp vi phạm về Ban giám hiệu và phòng Hành chính Quản trị.

3.3. Phòng Hành chính Quản trị làm báo cáo tổng hợp trình Ban giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt thực hiện.

Ghi chú: - Trường hợp có lý do đột xuất, bất khả kháng phải có tờ trình của Khoa thì sẽ xem xét công khai.

- Trường hợp giảng viên đã đến giảng mà ốm thì phải có xác nhận của bộ phận Y tế nhà trường.

Điều 31. Xử lý cán bộ coi thi đi muộn, bỏ ca thi:

1. Cán bộ coi thi phải có mặt tại địa điểm thi trước mỗi ca thi 15 phút để làm các thủ tục liên quan.

Cán bộ coi thi được coi là đi muộn nếu đến trước giờ thi < 10 phút.

Nếu cán bộ coi thi có mặt sau giờ bắt đầu thi coi như vắng mặt.

STT	Nội dung phạt	Mức phạt	Ghi chú
1	Đi muộn lần thứ nhất	Trường đơn vị nhắc nhở tại đơn vị.	
2	Đi muộn lần thứ 2	Trừ kinh phí 1 ca thi.	
3	Đi muộn lần thứ 3 hoặc vắng mặt	Trừ 1 ngày lương và cảnh cáo trước toàn trường.	

2. Quy trình xử lý cán bộ coi thi đi muộn hoặc vắng mặt tại ca thi.

2.1. Thư ký điểm thi lập biên bản.

2.2. Cuối mỗi đợt thi phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng tập hợp, gửi báo cáo và đề xuất phương án xử lý từng trường hợp về Ban giám hiệu.

2.3. Sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt thì gửi bản phê duyệt cho các phòng Tài chính Kế toán, Đào tạo và đơn vị quản lý trực tiếp giảng viên vi phạm để xử lý theo Quy định.

CHƯƠNG V : CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 32. Nhiệm vụ

1. Học tập, nắm vững và cập nhật thường xuyên mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, nội quy, quy định, quy chế của Trường và của Bộ Giáo dục & Đào tạo về công tác đào tạo và công tác sinh viên để có thể giải đáp, tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;

2. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường để hướng dẫn người học cách tìm hiểu thông tin, liên hệ đúng người, đúng việc;

3. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch và thực hiện tốt chương trình học tập từng tháng, học kỳ, năm học và toàn khóa; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phân, đăng ký thi lại, học lại ở từng học kỳ và các thủ tục thi tốt nghiệp,...; Tư vấn và có biện pháp giúp đỡ sinh viên học yếu hoặc cá biệt;

4. Cập nhật thường xuyên danh sách lớp, thông tin người học; ghi chép đầy đủ các nội dung quy định trong Sổ giáo viên chủ nhiệm; Sổ theo dõi học tập hàng ngày; văn hóa học đường;...

5. Quản lý, kiểm tra, đôn đốc người học viện thực hiện nội quy, quy chế học sinh-sinh viên, quy định văn hóa học đường và các quy định khác của Bộ giáo dục & Đào tạo, của Trường Đại học Đại Nam;

6. Phối hợp với Ban phong trào, phòng Quản lý sinh viên, Đoàn Thanh niên trong việc tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khóa và các hoạt động đoàn thể xã hội khác của sinh viên. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho người học tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; câu lạc bộ chuyên môn; các hoạt động phong trào bao gồm: hoạt động văn hóa văn nghệ (VHVN), thể dục thể thao (TDTT), thanh niên tình nguyện do Nhà trường, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên hoặc Khoa tổ chức;

7. Đôn đốc nhắc nhở sinh viên thực hiện đóng học phí theo đúng thời gian quy định;

8. Liên hệ chặt chẽ với phụ huynh HSSV, thông báo kịp thời cho phụ huynh về ý thức học tập và rèn luyện của HSSV; các vi phạm về nghỉ học không lý do dài ngày, về thu nộp học phí và các vi phạm nội quy, quy chế khác. Tìm hiểu và nắm bắt tâm tư nguyện vọng của sinh viên từ đó có giải pháp giúp đỡ sinh viên yên tâm học tập và gắn bó với nhà trường.

9. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ hàng tháng, mỗi học kỳ và năm học; chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật người học và tham dự họp Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật của nhà trường. Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động của sinh viên;

10. Phối hợp với giáo viên bộ môn, Liên chi, Chi đoàn thanh niên và phòng Quản lý sinh viên để theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; Chủ trì việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên từng học kỳ, năm học.

Điều 33. Quyền hạn

1. Tổ chức họp lớp để triển khai các hoạt động của GVCN theo kế hoạch. Đề xuất với Lãnh đạo Khoa và tổ chức bầu lại ban cán sự lớp khi cần thiết;

2. Yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời;

3. Đề nghị Khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý người học;

4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật người học thuộc lớp mình quản lý theo quy định;

5. Tham gia bàn bạc thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của hội đồng khen thưởng-kỷ luật sinh viên thuộc lớp mình phụ trách;

6. Đề xuất kiến nghị Khoa, phòng Quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan phối hợp để thực hiện tốt công tác chủ nhiệm;

7. Thông qua Khoa mời phụ huynh để làm việc trực tiếp về các vấn đề liên quan việc học tập, rèn luyện và kỷ luật của sinh viên.

Điều 34. Chế độ sinh hoạt

1. Sinh hoạt định kỳ:

1.1. Sinh hoạt lớp định kỳ bao gồm: Họp lớp đầu học kỳ, hàng tháng, cuối học kỳ.

1.2. Nội dung sinh hoạt:

a) Họp lớp đầu học kỳ:

- Họp xét bầu chọn ban cán sự lớp: 01 lớp trưởng, 01 lớp phó; riêng các lớp có số lượng người học nhiều hơn 40 thì có 02 lớp phó;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa GVCN và lớp;

- Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên; phổ biến nội quy, quy chế, các quy định về chế độ chính sách đối với người học và những nội dung mới, điều chỉnh trong quy định hiện hành (nếu có);

- Phổ biến lịch học, lịch thi, hoạt động NCKH, câu lạc bộ chuyên môn và các hoạt động khác của Nhà trường;

- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của sinh viên trong lớp;

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp;

b) Họp lớp định kỳ hàng tháng:

- Phổ biến các thông báo, thông tin và kế hoạch hoạt động của Trường, của Khoa;

- Tiếp thu ý kiến và giải đáp thắc mắc (nếu có) của sinh viên về tình hình học tập, giảng dạy, phong trào...;

- Biểu dương những sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện, nhắc nhở sinh viên vi phạm nội quy, quy chế hoặc có kết quả học tập kém, đưa ra các khuyến cáo hoặc giải pháp giúp đỡ đối với từng trường hợp cụ thể;

- Cập nhật thông tin sinh viên (nếu có thay đổi);

- Đôn đốc, động viên sinh viên cố gắng học tập và tham gia các hoạt động do Khoa, Trường tổ chức;

- Các nội dung khác (nếu có).

c) Họp lớp cuối học kỳ:

- Tổng kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong lớp;

- Xét thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

- Nhắc nhở sinh viên vi phạm nội quy, quy chế;

- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp.

2. Ngoài sinh hoạt định kỳ GVCN có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa và Lớp.

3. Thường xuyên liên hệ với lớp, đặc biệt là các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn hoặc các sinh viên diện diện cá biệt nhằm giúp đỡ động viên sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập. Việc liên hệ có thể sử dụng nhiều hình thức như gặp trực tiếp, điện thoại, Email, mạng xã hội...

Điều 35. Chế độ báo cáo

- Kế hoạch sinh hoạt lớp định kỳ, đề xuất phải được lãnh đạo Khoa duyệt và gửi về phòng Quản lý sinh viên để theo dõi thực hiện;

- Hàng tháng GVCN có trách nhiệm báo cáo tình hình sinh viên thuộc lớp mình chủ nhiệm cho lãnh đạo Khoa và phòng Quản lý sinh viên;

Các mẫu báo cáo, thời gian nộp theo văn bản hướng dẫn thực hiện công tác GVCN.

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác GVCN

1. Khoa

1. Quản lý về mặt tổ chức, nhân sự:

- Đầu mỗi năm học, hay khóa học, các Khoa lập danh sách phân công cán bộ, giảng viên làm công tác chủ nhiệm các lớp thuộc Khoa quản lý trình Ban giám hiệu phê duyệt thông qua phòng Quản lý sinh viên;

- Mỗi cán bộ giảng viên chủ nhiệm không quá 02 lớp; trong trường hợp đặc biệt cần bố trí làm công tác chủ nhiệm nhiều hơn 02 lớp do Hiệu trưởng quyết định cho phép;

2. Trực tiếp quản lý, kiểm tra, theo dõi đơn đốc GVCN thực hiện tốt công tác chủ nhiệm;

3. Tổ chức đánh giá GVCN cuối năm theo quy định và hướng dẫn.

2. Phòng Quản lý sinh viên

1. Cung cấp các tài liệu, thông tin phục vụ công tác GVCN. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ GVCN;

2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác GVCN các Khoa;

3. Hàng tháng tổng hợp các báo cáo của các GVCN theo từng Khoa báo cáo Ban giám hiệu.

3. Các Phòng chức năng

Các Phòng, Khoa chức năng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của mình phối kết hợp với Phòng Quản lý sinh viên các Khoa chuyên môn tạo điều kiện để các giáo viên chủ nhiệm hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 37. Quyền lợi và khen thưởng

1. Quyền lợi

1. GVCN được cung cấp văn phòng phẩm và các tài liệu liên quan đến công tác giáo viên chủ nhiệm;

2. Được tính 36 giờ chuẩn/1 học kỳ/1 lớp nếu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Khen thưởng và kỷ luật

Việc khen thưởng và kỷ luật trong công tác GVCN được thực hiện thông qua hệ số khen thưởng quy định trong bảng dưới đây:

TT	Nội dung	Hệ số khen thưởng-kỷ luật
1	Hoàn thành xuất sắc công tác GVCN	1,2
2	Hoàn thành tốt công tác GVCN	1,1
3	Hoàn thành công tác GVCN	1
4	Thực hiện công tác GVCN ở mức độ yếu	0,7
5	Chưa hoàn thành công tác GVCN (ở mức độ kém)	0,0

Giờ chuẩn thực tế được hưởng của các GVCN được tính bằng Hệ số khen thưởng - kỷ luật nhân với Giờ chuẩn theo mục 2 – khoản 1, Điều 37 quy định này.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

Quy định này áp dụng từ ngày 1/09/2016. Lãnh đạo các đơn vị và cán bộ giảng viên của Trường Đại học Đại Nam có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Quy định này thay thế Quyết định số 19/QĐ-ĐN ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với cán bộ giảng dạy.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản để Lãnh đạo Nhà trường xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



TS. LÊ ĐẮC SƠN