

Số: 4884/QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên
Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/09/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4194/QĐ-ĐHĐN ngày 08/12/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Đại học Đà Nẵng;

Xét Tờ trình số 185/TTr-TYD ngày 06/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Y Dược về việc xem xét ban hành Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5369/QĐ-ĐHĐN ngày 18/12/2023 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Khoa Y-Dược.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng liên quan của Đại học Đà Nẵng, Hiệu trưởng Trường Y Dược và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng ĐHĐN (để báo cáo);
- Ban Giám đốc ĐHĐN (để biết);
- Lưu: VT, ĐTĐBCL.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

QUY ĐỊNH

Chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-ĐHĐN ngày 26 tháng 11 năm 2024
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc của giảng viên, bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học (NCKH), phục vụ cộng đồng¹ và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác²; quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy, các loại hình hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ra giờ NCKH, các hoạt động khác ra giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) (sau đây viết tắt là TYD).

3. Quy định này không áp dụng đối với chuyên gia nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, giảng viên của các trường đại học thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN, giảng viên ngoài TYD được mời kiêm nhiệm, thỉnh giảng.

Điều 2. Mục đích quy định chế độ làm việc của giảng viên

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng, các Khoa, Bộ môn phân công, bố trí, sử dụng hợp lý, hiệu quả lao động đối với giảng viên; tăng cường hiệu lực và nâng cao chất lượng công tác quản lý hoạt động đào tạo.

2. Làm căn cứ để TYD, các Khoa, Bộ môn tổ chức đào tạo, kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, tuyển dụng, bồi dưỡng giảng viên; tổ chức công tác kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo các tiêu chuẩn đánh giá trong nước và quốc tế.

3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, NCKH, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác.

4. Tạo điều kiện thúc đẩy hiệu quả hoạt động giảng dạy và hoạt động khoa học và công nghệ qua việc sử dụng linh hoạt thể mạnh, năng lực giảng dạy hoặc nghiên cứu của mỗi giảng viên.

¹ Phục vụ cộng đồng là những hoạt động thực hiện bởi một hoặc một nhóm người tình nguyện, trên nền tảng phi lợi nhuận, được tiến hành bởi các tổ chức nhằm mang lại lợi ích cho xã hội, cho cộng đồng. Những công việc này thường được thực hiện xung quanh nơi sinh sống, trong khu vực, quốc gia hay có thể có quy mô quốc tế.

² Hoạt động chuyên môn khác bao gồm: khám chữa bệnh và các hoạt động chuyên môn tại Trung tâm Y khoa; tham gia Hội đồng ngành (nếu có) với tư cách Chủ tịch, Thư ký; xây dựng, phát triển các Chương trình đào tạo...

5. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng giảng viên hàng năm đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ; thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

Điều 3. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên

1. Trợ giảng (hạng III) - Mã số V.07.01.23

a) Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài; phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ lâm sàng chung và thực hành chuyên khoa.

b) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.

c) Tham gia công tác hành chính, công tác đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế tổ chức hoạt động của TYD và quy định khác của pháp luật có liên quan.

d) Trợ giảng các lĩnh vực lâm sàng phải tham gia công tác chuyên môn khám chữa bệnh tại Trung tâm Y khoa, ĐHĐN (sau đây viết tắt là TTYK) hoặc các cơ sở thực hành theo đề xuất của Khoa, Bộ môn và phân công của Hiệu trưởng.

2. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định.

b) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo.

c) 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).

d) Tổ chức, tham gia các hoạt động NCKH; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài NCKH cấp cơ sở, các đề tài sinh viên NCKH; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

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

e) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.

g) Tham gia công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của TYD và quy định khác của pháp luật có liên quan.

h) Giảng viên các lĩnh vực lâm sàng phải tham gia công tác chuyên môn khám chữa bệnh tại TTYK hoặc các cơ sở thực hành theo đề xuất của Khoa, Bộ môn và phân công của Hiệu trưởng TYD.

3. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định.

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; 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 người học.

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài NCKH; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

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

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

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.

h) Tham gia công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của TYD và quy định khác của pháp luật có liên quan.

i) Giảng viên chính các lĩnh vực lâm sàng phải tham gia công tác chuyên môn khám chữa bệnh tại TTYK hoặc các cơ sở thực hành theo đề xuất của Khoa, Bộ môn và phân công của Hiệu trưởng TYD.

4. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

b) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài NCKH; định hướng NCKH cho TYD, nhóm chuyên môn.

d) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài NCKH; 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 TYD và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

đ) Tổ chức hướng dẫn người học NCKH; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.

e) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của TYD hoặc chuyên ngành.

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.

h) Tham gia công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của TYD và quy định khác của pháp luật có liên quan.

i) Giảng viên cao cấp các lĩnh vực lâm sàng phải tham gia công tác chuyên môn khám chữa bệnh tại TTYK hoặc các cơ sở thực hành theo đề xuất của Khoa, Bộ môn và phân công của Hiệu trưởng TYD.

5. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều này và các quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, các văn bản pháp luật có liên quan (nếu có).

b) Biên soạn chương trình, giáo trình và sách phục vụ đào tạo khác; giảng dạy, hướng dẫn, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận văn chuyên khoa, chuyên đề, luận án tiến sĩ và thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định.

c) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

d) Rèn luyện đạo đức, tác phong khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và định hướng NCKH, công nghệ cho đồng nghiệp trong tổ, nhóm chuyên môn.

đ) Hợp tác với đồng nghiệp về công tác chuyên môn; tham gia các hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và các công tác khác.

Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN KHÁC

Điều 4. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

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

3. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy.

4. Thời gian dùng để tính định mức giờ chuẩn giảng dạy là số lượng giờ chuẩn giảng dạy đã được quy đổi theo khoản 1 Điều 10 của Quy định này. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên hạng I, hạng II, hạng III trong một năm học quy định 270 giờ chuẩn giảng dạy (tương đương 810 giờ hành chính); trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) đã được quy đổi (theo khoản 1 Điều 10 của Quy định này) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định.

5. Định mức giờ chuẩn để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng dạy của trợ giảng trong năm học là 135 giờ chuẩn giảng dạy (tương đương 405 giờ hành chính). Các hoạt động hỗ trợ giảng dạy của trợ giảng được quy đổi về giờ chuẩn giảng dạy gồm: hoạt động hướng dẫn thực hành tại các phòng thực hành thí nghiệm, tiền lâm sàng của TYD hoặc hướng dẫn thực tập, thực tế tại các cơ sở y tế, cộng đồng, doanh nghiệp dược, chăm bái.

Điều 5. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể

1. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu theo định mức quy định tại Phụ lục I của Quy định này (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 4 của Quy định này).

2. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ được áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Quản lý hoạt động giảng dạy

1. Khoa, Bộ môn của TYD có trách nhiệm phân công công tác giảng dạy cho các giảng viên trong đơn vị, hợp lý, phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực của giảng viên, đảm bảo số giờ tương ứng với định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với từng giảng viên.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác và phân công của Khoa, Bộ môn, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và dự kiến khối lượng công việc giảng dạy trình Khoa, Bộ môn xem xét cân đối, điều chỉnh và phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Giảng viên phải thực hiện đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định mới được thanh toán tiền giờ giảng vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy tại ĐHĐN.

4. Giảng viên phải tuân thủ sự phân công công tác của lãnh đạo Khoa, Bộ môn. Giảng viên không được ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động để làm giảng viên cơ hữu của các đơn vị đào tạo khác ngoài TYD.

Điều 7. Quy định về nghiên cứu khoa học

1. Định mức giờ (tính theo đơn vị giờ hành chính) thực hiện nhiệm vụ NCKH của các chức danh giảng viên hạng I, hạng II, hạng III được xác định theo quy định hiện hành của ĐHĐN về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của ĐHĐN. Trợ giảng được miễn giờ NCKH.

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, chiến lược phát triển của TYD và phù hợp với điều kiện, năng lực chuyên môn của giảng viên.

3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm.

4. Đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể, định mức giờ thực hiện nhiệm vụ NCKH được xác định theo quy định hiện hành của ĐHĐN về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của ĐHĐN.

5. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định, Hiệu trưởng TYD căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

Điều 8. Quy định về phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác

1. Giảng viên phải dành thời gian làm việc trong năm học để phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, trong đó có nhiệm vụ thường xuyên duy trì mối liên hệ với các học giả, các đồng nghiệp và các doanh nghiệp để các học giả, các đồng nghiệp và các doanh nghiệp này giới thiệu, cung cấp thông tin về ĐHĐN và TYD cho các tổ chức, cá nhân có liên quan nhằm góp phần nâng cao hình ảnh, vị trí xếp hạng của ĐHĐN và của TYD. Định mức thời gian phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác cho mỗi giảng viên hạng I, hạng II, hạng III trong 1 năm học là 350 giờ hành chính; Trợ giảng là 1.355 giờ hành chính.

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo; quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng; đoàn thể; giáo vụ; kiêm nhiệm công tác hành chính tại các Phòng chức năng của TYD, TTYK được giảm trừ 50% giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác; giảng viên được bổ nhiệm, kiêm nhiệm chức vụ thứ hai được giảm trừ 80%; giảng viên được bổ nhiệm, kiêm nhiệm chức vụ thứ ba trở lên được miễn giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác.

2. Giảng viên không thực hiện đủ giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác phải bù giờ chuẩn giảng dạy hoặc giờ NCKH sang giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác. Việc tính bù này chỉ dùng cho mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng giảng viên.

3. Khoa, Bộ môn sắp xếp, bố trí thời gian, tạo điều kiện thuận lợi để giảng viên hoàn thành nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định.

Điều 9. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học, giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác

1. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy; giảng viên hạng I, hạng II, hạng III trong thời gian tập sự, thử việc được miễn nhiệm vụ NCKH để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

2. Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy, định mức giờ NCKH và định mức giờ phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

3. Giảng viên được cử đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ thì tỷ lệ miễn giảm giờ chuẩn được thực hiện theo tỷ lệ thời gian đào tạo chia cho thời gian làm việc theo quy định của giảng viên trong 1 năm học.

4. Giảng viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không tập trung thì tổng tỷ lệ miễn giảm giờ chuẩn bằng tổng tỷ lệ của thời gian tập trung chia cho thời gian giảng dạy theo quy định của giảng viên trong 1 năm học.

Chương III

QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY; GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN KHÁC; CHẾ ĐỘ THANH TOÁN TIỀN VƯỢT ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY

Điều 10. Quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy đại học, sau đại học thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Quy định này.

2. Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức lao động.

Điều 11. Quy đổi các loại hình sản phẩm khoa học và công nghệ, hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ ra giờ nghiên cứu khoa học

Quy đổi ra số giờ thực hiện nhiệm vụ NCKH đối với các loại hình, nội dung/kết quả NCKH được xác định theo quy định hiện hành của ĐHĐN về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của ĐHĐN.

Điều 12. Quy đổi các hoạt động ra giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác

Việc quy đổi các hoạt động ra giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác đối với các hoạt động đặc thù của TYD được xác định theo định mức quy định tại Phụ lục III của Quy định này.

Điều 13. Xác định giờ làm việc vượt định mức của giảng viên

1. Cách tính giờ làm việc vượt định mức lao động

a) Giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức lao động bằng số giờ chuẩn giảng dạy quy đổi thực tế thực hiện của giảng viên trừ đi số giờ chuẩn giảng dạy theo định mức của giảng viên.

b) Giờ NCKH vượt định mức lao động bằng số giờ NCKH thực tế thực hiện của giảng viên trừ đi số giờ NCKH theo định mức của giảng viên.

c) Giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức lao động bằng số giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác thực tế thực hiện của giảng viên trừ đi số giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo định mức của giảng viên.

d) Giờ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng dạy vượt định mức lao động bằng số giờ chuẩn giảng dạy quy đổi thực tế thực hiện nhiệm vụ của trợ giảng trừ đi số giờ chuẩn giảng dạy (được quy đổi) theo định mức của trợ giảng.

2. Giảng viên hoàn thành số giờ hành chính của một loại hình nhiệm vụ (giảng dạy/hỗ trợ giảng dạy hoặc NCKH hoặc phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác) vượt định mức theo quy định nhưng chưa hoàn thành số giờ định mức của các loại hình nhiệm vụ khác thì được chuyển đổi giờ vượt định mức ở nhiệm vụ này bù cho giờ thiếu định mức ở nhiệm vụ khác để phục vụ cho việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên. Hệ số chuyển đổi giờ hành chính giữa các loại hình nhiệm vụ quy định tại Phụ lục IV của Quy định này.

3. Mức tối đa của số giờ hành chính vượt định mức được chuyển đổi giữa các nhiệm vụ (giảng dạy/hỗ trợ giảng dạy, NCKH, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác) không vượt quá 80% định mức ứng với mỗi loại hình nhiệm vụ.

Điều 14. Chế độ thanh toán tiền vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Nguồn kinh phí chi trả tiền vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy từ nguồn thu hợp pháp của TYD và trong phạm vi kế hoạch được phê duyệt hàng năm.

2. Tiền thanh toán vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy được thanh toán vào thời điểm kết thúc năm học, sau khi đã xác định được khối lượng công việc của giảng viên. TYD có thể căn cứ kế hoạch khối lượng công việc mỗi học kỳ và cả năm của giảng viên để cho tạm ứng vào cuối học kỳ 1 và hoàn thành thanh quyết toán vào cuối năm học.

3. Giảng viên hạng I, hạng II, hạng III chỉ được thanh toán số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức sau khi được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo quy định.

4. Trợ giảng được thanh toán giờ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng dạy vượt định mức lao động khi được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo quy định.

5. Không thanh toán đối với giờ NCKH, giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường Y Dược và cá nhân có liên quan

1. Hiệu trưởng TYD căn cứ Quy định này và tình hình thực tế tại TYD để triển khai thực hiện chế độ làm việc của giảng viên tại TYD, đảm bảo yêu cầu mỗi giảng viên phải thực hiện đồng thời các nhiệm vụ tương ứng với các chức danh giảng viên nêu tại Quy định này.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

a) Các Khoa chuyên môn, Bộ môn

- Nộp bảng kê giờ giảng về Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng đúng thời hạn theo kế hoạch của Trường.

- Lãnh đạo Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm triển khai tổng hợp giờ hành chính phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác để phục vụ đánh giá viên chức và người lao động cuối năm.

b) Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

- Căn cứ kế hoạch công tác và phân công giảng dạy được Hiệu trưởng TYD phê duyệt ở đầu mỗi năm học và bảng kê giờ giảng của Khoa, Bộ môn để thực hiện quy đổi giờ chuẩn giảng dạy.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp giờ ra đề, coi thi, chấm thi, hỗ trợ, phục vụ thi học phần.

c) Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên

- Chịu trách nhiệm tổng hợp giờ hành chính NCKH.

- Chịu trách nhiệm xác nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và kê khai giờ công tác giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

d) Phòng Hành chính - Tổng hợp

Xác nhận định mức giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác chuyên môn, đảng, đoàn thể; giảng viên được miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy.

đ) Bộ phận Kế toán.

Đầu mỗi, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổng hợp số giờ chuẩn đã được quy đổi và thống kê số giờ giảng vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy của từng giảng viên, trợ giảng (được quy đổi) để làm thủ tục thanh toán.

3. Giảng viên

Thực hiện việc kê khai giờ giảng dạy/hỗ trợ giảng dạy, NCKH, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác đúng quy định và thời hạn theo kế hoạch hàng năm của Trường.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng bắt đầu từ năm học 2024-2025.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị thuộc TYD báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) tổng hợp, trình Giám đốc ĐHQĐN để xem xét điều chỉnh, bổ sung.

Phụ lục I

ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY ĐỐI VỚI GIÁNG VIÊN ĐƯỢC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO HOẶC KIÊM NHIỆM CÔNG TÁC QUẢN LÝ, CHUYÊN MÔN, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ

(Kèm theo Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường Y Dược - ĐHQĐHN
ban hành kèm theo Quyết định số 4884/QĐ-ĐHQĐHN ngày 26 tháng 11 năm 2024)

TT	Nội dung	Định mức tối thiểu
1	Hiệu trưởng TYD	20 %
2	Phó Hiệu trưởng TYD	25 %
3	Giám đốc TTYK	25 %
4	Phó Giám đốc TTYK,	30 %
5	Trưởng phòng chức năng TYD; Trưởng phòng chức năng TTYK	30 %
6	Phó Trưởng phòng TYD; Phó Trưởng phòng TTYK	40 %
7	Bí thư Đoàn Trường	50%
8	Phó Bí thư Đoàn Trường	60%
9	Trưởng khoa, Trưởng Trung tâm TYD	70%
10	Phó Trưởng khoa TYD, Trưởng Bộ môn TYD, Phó Trưởng Trung tâm của TYD; Trưởng khoa TTYK	80%
11	Bí thư chi bộ TYD, Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập TYD, Giáo vụ Khoa TYD; Phó Trưởng khoa TTYK	85%
12	Phó bí thư chi bộ TYD, Giáo vụ Bộ môn, Giảng viên kiêm nhiệm tại các Phòng chức năng của TYD không giữ chức vụ quản lý	90%
13	Ủy viên Ban chấp hành công đoàn cơ sở Chủ tịch công đoàn bộ phận không chuyên trách	Giảm 22 giờ chuẩn/1 năm học
14	Giảng viên đang là dân 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 một ngày làm việc bằng 2,5 giờ chuẩn giảng dạy	

Ru

Phụ lục II

QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN RA GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY (Kèm theo Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường Y Dược - ĐHQĐHN ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-ĐHQĐHN ngày 26 tháng 11 năm 2024)

Bảng 1: Quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy đại học

Stt	Nội dung công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy
A. Công tác giảng dạy/NCKH		
1	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa 40 sinh viên	1 giờ chuẩn
2	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 41 đến 50 sinh viên	1,1 giờ chuẩn
3	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 51 đến 60 sinh viên	1,2 giờ chuẩn
4	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 61 đến 70 sinh viên	1,3 giờ chuẩn
5	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 71 đến 80 sinh viên	1,4 giờ chuẩn
6	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 81 sinh viên trở lên	1,5 giờ chuẩn
7	Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp, thực hành lâm sàng, y học, thực tập cộng đồng... (nếu có nhiều người cùng hướng dẫn một môn học thực hành, thí nghiệm... thì số giờ chuẩn quy đổi chia đều cho từng người)	
	- Nhóm từ 10 sinh viên trở lên	0,5 giờ chuẩn
	- Nhóm từ 5 đến 9 sinh viên	0,4 giờ chuẩn
	- Nhóm dưới 5 sinh viên	0,3 giờ chuẩn
B. Khóa luận tốt nghiệp		
8	Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đại học (bao gồm chọn đề tài, hướng dẫn làm đề cương, hướng dẫn thu thập và xử lý số liệu, đọc bản thảo, hoàn thiện báo cáo tổng kết). Trường hợp có 2 giảng viên hướng dẫn thì giảng viên hướng dẫn 1 được tính 60%, giảng viên hướng dẫn 2 được tính 40% tổng số giờ chuẩn định mức/khóa luận	25 giờ chuẩn/khóa luận

Qu

Stt	Nội dung công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy
9	Chỉnh sửa, hoàn thiện đề cương khóa luận tại Bộ môn	3 giờ chuẩn/khóa luận
10	Chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo tổng kết khóa luận tại Bộ môn	4 giờ chuẩn/khóa luận
C. Ra đề, coi thi, chấm thi		
Ra đề thi đối với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi		
11	Đề trắc nghiệm (02 bộ đề+02 đáp án)	6,0 giờ chuẩn
	Đề vừa trắc nghiệm, vừa tự luận (02 bộ đề+02 đáp án)	5,0 giờ chuẩn
	Đề tự luận (02 bộ đề+02 đáp án)	3,0 giờ chuẩn
	Đề báo cáo/Tiểu luận	2,0 giờ chuẩn
Coi thi:		
12	Coi thi, giám sát thi	1 giờ chuẩn/người/suất thi
	Coi thi, giám sát thi ngoài giờ	1,2 giờ chuẩn/người/suất thi
Chấm thi:		
13	Chấm thi giữa kỳ	01 giờ chuẩn/20 bài
	Chấm thi trắc nghiệm (Giảng viên chấm trong trường hợp thi giấy)	01 giờ chuẩn/20 bài
	Chấm thi tự luận	01 giờ chuẩn/10 bài
	Chấm thi vấn đáp (kể cả học phần thi vấn đáp ngoại ngữ)	1 giờ chuẩn/05 sinh viên
	Chấm thi vấn đáp lâm sàng/thi tiền lâm sàng	1 giờ chuẩn/03 sinh viên
	Chấm báo cáo/tiểu luận	01 giờ chuẩn/10 sinh viên
	Chấm phúc khảo đối với thi/kiểm tra kết thúc học phần	0,3 giờ chuẩn/01 bài thi
14	Giảng viên cố vấn học tập	20 giờ chuẩn/lớp/năm học

Bảng 2: Quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy sau đại học

Stt	Nội dung công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy
A	Công tác giảng dạy	
1	Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho lớp đào tạo trình độ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương	
a)	Lớp tối đa 40 học viên	1,5 giờ chuẩn
b)	Lớp từ 41 - 50 học viên	1,6 giờ chuẩn
c)	Lớp từ 51 - 60 học viên	1,7 giờ chuẩn
d)	Lớp từ 61 học viên trở lên	1,8 giờ chuẩn
2	Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận, Seminar trên lớp cho đào tạo trình độ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương	0,7 giờ chuẩn
3	Hướng dẫn luận văn chuyên khoa cấp I hoặc tương đương	60 giờ chuẩn/1 luận văn (tính cho năm học viên bảo vệ; trường hợp 02 giảng viên hướng dẫn thì hướng dẫn chính được tính 70% số giờ chuẩn và hướng dẫn phụ được tính 30% số giờ chuẩn)
4	Thông qua đề cương luận văn chuyên khoa cấp I hoặc tương đương	4,5 giờ/đề cương
5	Phản biện luận văn chuyên khoa cấp I hoặc tương đương	6 giờ/luận văn
6	Họp Hội đồng bảo vệ luận văn chuyên khoa cấp I hoặc tương đương	80 giờ/luận văn/số lượng cả Hội đồng
B	Ra đề, coi thi, chấm thi	
	Được tính tương tự như Bảng 1	



Phụ lục III

**QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG RA GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG
VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN KHÁC**

(Kèm theo Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường Y Dược - ĐHQG
ban hành kèm theo Quyết định số 4889/QĐ-ĐHQG ngày 26 tháng 11 năm 2024)

Stt	Nội dung công việc	Giờ hành chính	Minh chứng
A. Quy đổi các hoạt động ra giờ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác			
1	01 giờ tham gia khám chữa bệnh và các hoạt động khác tại TTYK	1 giờ	Bảng phân công
2	01 giờ tham gia, hỗ trợ khám chữa bệnh tại cơ sở y tế theo Kế hoạch của TYD	1 giờ	Bảng phân công, Hợp đồng nguyên tắc, văn bản đồng ý được tham gia khám chữa bệnh, kế hoạch giảng dạy...
3	01 tiết giảng dạy lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho học viên lớp đào tạo liên tục (CME)	2,5 giờ	Kế hoạch, phân công...
4	Tham gia khảo sát ý kiến về các công việc mang tính chuyên môn, công tác chung của TYD	1 giờ/ phiếu	Số phiếu thu vào
Biên soạn Ngân hàng câu hỏi (NHCH)			
5	- NHCH tự luận	6 giờ/đề thi	
	- NHCH trắc nghiệm	0,45 giờ/câu hỏi	
	- NHCH kết hợp trắc nghiệm và tự luận	15 giờ/đề thi	
	- Tổ hợp đề thi từ NHCH trắc nghiệm	3 giờ/đề thi	
Hội đồng nghiệm thu NHCH			
6	- Chủ tịch Hội đồng	24 giờ/NHCH	
	- Ủy viên Phản biện/Ủy viên thư ký	24 giờ/NHCH	
	- Thư ký hành chính	12 giờ/NHCH	

aw

Stt	Nội dung công việc	Giờ hành chính	Minh chứng
7	Điều chỉnh, bổ sung, cập nhật NHCH (thay đổi ít nhất 30% so với NHCH ban đầu)	30% định mức giờ chuẩn tương ứng ở mục 5 và 6	
8	Tham gia viết đề cương chi tiết học phần cho chương trình đào tạo mới hoặc học phần mới (Nếu một học phần do nhiều GV cùng tham gia thì giờ quy đổi được chia ra đảm bảo thời lượng 15 tiết/tín chỉ)	45 giờ/tín chỉ	
9	Tham gia rà soát, điều chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần hàng năm (Nếu một học phần do nhiều GV cùng tham gia thì giờ quy đổi được chia ra đảm bảo thời lượng 15 tiết/tín chỉ)	9 giờ/tín chỉ	
10	Hướng dẫn sinh viên NCKH	60 giờ/đề tài	
11	Hội đồng Chấm điểm khóa luận tốt nghiệp:		
	- Chủ tịch Hội đồng	9 giờ/đề tài	
	- Ủy viên Phản biện	6 giờ/đề tài	
	- Ủy viên thư ký khoa học, Thư ký hành chính	4,5 giờ/đề tài	
12	Hội đồng xét tốt nghiệp	0,9 giờ/sinh viên	
13	Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ của TYD (Hệ số các thành viên: Chủ trì: 1.5, Thành viên biên soạn: 1.4, Thư ký: 1.0):		
	- Văn bản do ĐHĐN ban hành	300 giờ/văn bản	Quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ
	- Văn bản do TYD ban hành	200 giờ/văn bản	
14	Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy phạm nội bộ:		
	- Các văn bản cấp ĐHĐN trở lên ban hành	10 giờ/văn bản	Văn bản góp ý, hình ảnh, mail...
	- Các văn bản TYD ban hành	5 giờ/văn bản	
15	Tham gia công tác lãnh đạo đảng, đoàn thể tại TYD (là giảng viên không chuyên trách):		
	- Phó bí thư chi bộ, phó chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn cán bộ	40 giờ/năm	Quyết định chuẩn y

Stt	Nội dung công việc	Giờ hành chính	Minh chứng
	- Chi ủy viên chi bộ	30 giờ/năm	
	- Ủy viên BCH công đoàn, Ủy viên BCH Đoàn Trường	25 giờ/năm	
	- BCH chi đoàn cán bộ	20 giờ/năm	
	Hoạt động thể thao, văn nghệ, sự kiện chung của TYD, các cấp:		
16	- Ban tổ chức hoạt động của TYD	12 giờ/hoạt động	Kế hoạch, bảng phân công nhiệm vụ
	- Thành viên tham gia hoạt động của TYD	8 giờ/hoạt động	
	- Thành viên của các đội thể thao, văn nghệ của Cơ quan ĐHĐN, ĐHĐN	8 giờ/hoạt động	
	Tham gia các buổi Lễ; hội họp; tập huấn; hội nghị; hội thảo; Hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do các cấp tổ chức:		
17	- Ban tổ chức/Chủ trì	10 giờ/buổi	Quyết định, phân công, hình ảnh thực tế thực hiện, ...
	- Khách mời/Thành viên được triệu tập	5 giờ/buổi	
18	Tham gia tổ chức, bồi dưỡng, chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ cho đồng nghiệp	20 giờ/buổi	Quyết định, kế hoạch, phân công, hình ảnh thực tế thực hiện ...
19	Kết nối với học giả, nhà tuyển dụng quốc tế và trong nước phục vụ cho xếp hạng	40 giờ/lượt	Quyết định, phân công, hình ảnh thực tế thực hiện, ...
	Tham gia công tác tuyển sinh (tham gia vào các đoàn quảng bá tuyển sinh của TYD, hỗ trợ các buổi tư vấn tuyển sinh); Đón tiếp tân sinh viên		
20	- Ban tổ chức	20 giờ/chương trình	Quyết định, phân công, hình ảnh thực tế thực hiện nhiệm vụ...
	- Khách mời	10 giờ/chương trình	
21	Tìm kiếm các nguồn tài trợ cho TYD (tiền hoặc tài sản)		

Stt	Nội dung công việc	Giờ hành chính	Minh chứng
	- Tiền hoặc tài sản trị giá dưới 20 triệu đồng	20 giờ	Thư tài trợ, Công văn đồng ý tiếp nhận, Biên bản nghiệm thu...
	- Tiền hoặc tài sản trị giá từ 20 triệu đồng trở lên	45 giờ	
22	Hướng dẫn thực tập sinh viên quốc tế	3 giờ/buổi/nhóm SV)	Theo kế hoạch thực tập
	Tham gia tổ chức các chương trình giao lưu sinh viên quốc tế:		
23	- Ban tổ chức	16 giờ/chương trình	Theo kế hoạch, hình ảnh thực tế...
	- Khách mời, thành viên tham gia	8 giờ/chương trình	
24	Xây dựng CTĐT mới (Bảng mô tả CTĐT, Chuẩn đầu ra, Khung CTĐT, Thẩm định CTĐT)	5000 giờ/CTĐT (do Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng xây dựng CTĐT phân bổ theo công việc thực tế)	Hồ sơ mở ngành mới
	Tham gia phát triển chương trình đào tạo bao gồm: Hoạt động rà soát, đánh giá, điều chỉnh cập nhật các chương trình đào tạo:		
25	- Chủ trì	90 giờ/chương trình	Quyết định, phân công...
	- Thành viên	60 giờ/chương trình	
	- Thư ký	75 giờ/chương trình	
	Tham gia tự đánh giá, kiểm định các chương trình đào tạo:		
26	- Chủ trì	105 giờ/chương trình	Quyết định, phân công...
	- Thành viên	75 giờ/chương trình	

Stt	Nội dung công việc	Giờ hành chính	Minh chứng
	- Thư ký	90 giờ/chương trình	
27	Tham gia Hội đồng đảm bảo chất lượng của Trường		
	- Chủ tịch	90 giờ/năm học	
	- Phó chủ tịch	80 giờ/năm học	
	- Thành viên/ Thư ký	75 giờ/năm học	
28	Tham gia hội đồng Ngành:		
	- Chủ tịch Hội đồng Ngành	90 giờ/năm học	Quyết định
	- Ủy viên/Thư kí Hội đồng Ngành	75 giờ/năm học	
29	Nhập đề thi trên máy tính (đối với học phần dưới 3 tín chỉ)	4,5 giờ/học phần	Kế hoạch, phân công
30	Nhập đề thi trên máy tính (đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên)	6 giờ/học phần	Kế hoạch, phân công
31	Công tác giảng viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập	15 giờ/lớp	Quyết định
32	Nhập ngân hàng đề thi lên phần mềm	6 giờ/ngân hàng đề thi	Kế hoạch, phân công
33	Các nhiệm vụ khác do đơn vị đề xuất qua Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định số giờ		
B. Quy đổi các hoạt động ra giờ phục vụ cộng đồng			
1	Tham gia các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội nghề nghiệp... ngoài TYD (với tư cách là người của TYD, mang tính chất đại diện và quảng bá hình ảnh cho TYD)	30 giờ/năm	Quyết định, phân công, báo cáo, hình ảnh...
2	Tham gia các hoạt động tình nguyện, hỗ trợ địa phương và các hoạt động cộng đồng khác	10 giờ/lượt	Quyết định, phân công, báo cáo, xác nhận tham gia ...
3	Tham gia hiến máu nhân đạo:		
	- Trực tiếp hiến máu:	30 giờ/lượt	

Stt	Nội dung công việc	Giờ hành chính	Minh chứng
	- Thành viên ban tổ chức, cộng tác viên:	15 giờ/buổi	Kế hoạch, giấy chứng nhận
4	Tham gia chiến dịch sinh viên tình nguyện mùa hè xanh:		
	- Ban chỉ huy chiến dịch	4 giờ/buổi	Kế hoạch, phân công nhiệm vụ, xác nhận...
	- Thành viên tham gia	2 giờ/buổi	
5	Tham gia khám bệnh, phát thuốc tình nguyện:		
	- Ban tổ chức	6 giờ/buổi	Kế hoạch, phân công nhiệm vụ, xác nhận...
	- Thành viên tham gia	4 giờ/buổi	
6	Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học hoặc tham gia các hội đồng NCKH về lĩnh vực liên quan đến chuyên môn ngoài TYD (với tư cách là người của TYD, mang tính chất đại diện và quảng bá hình ảnh cho TYD)	40 giờ/lượt	Quyết định, phân công, báo cáo, hình ảnh...
7	Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp, công tác tư vấn, hướng nghiệp, việc làm, đào tạo kỹ năng, hỗ trợ người học khởi nghiệp	30 giờ/lượt	Quyết định, phân công, báo cáo, hình ảnh...
8	Tham gia chuyển giao công nghệ cho các doanh nghiệp địa phương (với tư cách là người của TYD, mang tính chất đại diện và quảng bá hình ảnh cho TYD)	30 giờ/lượt	Quyết định, phân công, báo cáo, hình ảnh...
9	Tham gia hoạt động phòng chống dịch bệnh, phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai, cứu hộ cứu nạn...	8 giờ/ngày	Xác nhận của đơn vị tổ chức, hình ảnh...
10	Tham gia hội thi, hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao... nhằm mục đích từ thiện, phục vụ cộng đồng	8 giờ/ngày	Xác nhận của đơn vị tổ chức, hình ảnh...
11	Hiến tặng tài sản, hiện vật cho nhà nước, địa phương, cộng đồng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội	40 giờ/lượt	Xác nhận của cơ quan chức năng
12	Các nhiệm vụ khác do đơn vị đề xuất, cung cấp minh chứng qua Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Hiệu trưởng TYD quyết định số giờ.		

Phụ lục IV

**HỆ SỐ CHUYỂN ĐỔI GIỜ HÀNH CHÍNH
GIỮA CÁC LOẠI HÌNH NHIỆM VỤ**

(Kèm theo Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường Y Dược - ĐHĐN
ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-ĐHĐN ngày 26 tháng 11 năm 2024)

STT	Loại hình nhiệm vụ quy đổi	Hệ số quy đổi (giờ)		
		Giờ chuẩn giảng dạy	Giờ NCKH	Giờ phục vụ cộng đồng/ thực hiện nhiệm vụ khác
1	01 giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức	-	3	3
2	01 giờ NCKH vượt định mức	1/3	-	1
3	01 giờ phục vụ cộng đồng/ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức	1/3	1	-

Handwritten signature