

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

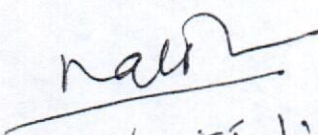
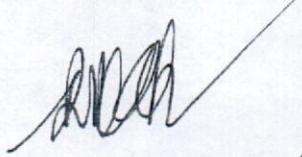


QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN CƠ HỮU

Mã số : FBU.TCNS.QĐ.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 01/08/2022

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Trưởng phòng TCNS	P. Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
 Nhi Văn Hằng	 Nguyễn Văn Hà	 Phạm Ngọc Anh

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng quy trình này.
2. Mỗi bộ phận được phát 01 bản gốc. CBGV được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

DANH SÁCH NƠI NHẬN TÀI LIỆU

TT	NƠI NHẬN	TT	NƠI NHẬN
☒	Hội đồng trường	☒	Đảm bảo chất lượng
☒	Ban giám hiệu	☒	Tổ chức - Nhân sự
☒	Quản lý đào tạo	☒	Quản lý Khoa học và Công nghệ
☒	Thanh tra nội bộ	☒	Viện/Khoa
☒	Kế hoạch - Tài chính	☒	Các đơn vị chức năng khác
☒	Hành chính - Quản trị	☒	

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI	FBU.TCNS.QĐ.01
	QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC	Ngày: 01/08/2022
	ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN CƠ HỮU	Lần: 01

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội bao gồm: nhiệm vụ của giảng viên, định mức thời gian làm việc, định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH; quản lý, sử dụng thời gian làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với giảng viên cơ hữu của Trường.
2. Quy định này không áp dụng đối với: các chức danh cán bộ quản lý được Hiệu trưởng quyết định kiêm nhiệm giảng một hoặc một số học phần; Giảng viên thỉnh giảng

Điều 3. Mục đích

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng, Trưởng các viện, các khoa, bộ môn phân công, bố trí sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động của giảng viên.
2. Làm căn cứ để thẩm định, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, từng bước hoàn thiện chính sách, CTĐT, bồi dưỡng, nâng cấp đội ngũ giảng viên.
3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, NCKH, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt chuẩn từng chức danh giảng viên.
4. Làm căn cứ để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm, đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, đảm bảo thực hiện quyền và nghĩa vụ của giảng viên cũng như xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định.

Chương II. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Giảng dạy lý thuyết và thảo luận trên lớp hoặc trực tuyến đối với các hệ đào tạo; hướng dẫn thực hành đối với các học phần có thiết kế thực hành trong CTĐT.
2. Hướng dẫn sinh viên thực tập cuối khóa và làm khóa luận tốt nghiệp đại học, hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ, hướng dẫn NCS làm chuyên đề và luận án tiến sĩ.
3. Tổ chức thực hiện các hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học gồm có: chấm thi kết thúc học phần, chấm báo cáo thực tập chuyên môn, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

Điều 5. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH.

2. NCKH để phục vụ xây dựng CTĐT, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình cho Trường, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá môn học.

3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học có ISSN trong và ngoài nước, tạp chí điện tử, diễn đàn khoa học trên trang thông tin điện tử của Trường.

4. Tổ chức, tham gia viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học ở trong và ngoài nước theo sự phân công của Trường.

5. Hướng dẫn người học NCKH.

6. Tham gia nghiệm thu các đề tài khoa học các cấp theo phân công của Trường; thẩm định các bài viết cho Tạp chí Khoa học Tài chính - Ngân hàng, báo cáo hội thảo các cấp theo quy định.

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

Điều 6. Các nhiệm vụ khác

1. Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, CTĐT, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học; xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy.

2. Tham gia công tác tuyển sinh đầu vào các hệ đào tạo. Tham gia coi thi theo kế hoạch, phân công của Trường.

3. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, NCKH.

4. Đánh giá kết quả học tập, NCKH và kết quả rèn luyện chính trị tư tưởng của người học (trừ các nội dung đã được quy đổi thành giờ giảng hoặc NCKH); tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Trường.

5. Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, cộng tác viên thanh tra, pháp chế, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở đơn vị.

6. Tham gia tổ chức, giảng dạy các lớp, khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; tổ chức thực tập, hoạt động ngoại khóa cho sinh viên theo phân công của Trường.

7. Thực hiện các giờ tư vấn học tập theo phân công của đơn vị.

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

9. Tham gia các hoạt động xây dựng và phát triển các hoạt động phục vụ cộng đồng.

10. Tham dự các hội thảo, tọa đàm khoa học, các cuộc họp do Trường tổ chức, các cuộc họp ngoài Trường theo phân công của Trường, của đơn vị.

11. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với từng chức danh giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công, đảm nhiệm.

12. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học đạt chuẩn quy định.

13. Tham gia các công việc khác khi được phân công..

Điều 7. Xác định nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh giảng viên

1. Giảng viên cao cấp

- Giảng dạy trình độ đại học, sau đại học; hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, chuyên đề, luận án tiến sĩ; hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH các cấp;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, CTĐT của ngành/chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành;

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo). Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài NCKH; định hướng NCKH cho tổ, nhóm chuyên môn;

- Chủ trì hoặc tham gia 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 bộ môn và chuyên ngành;

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

- Tổ chức hướng dẫn người học NCKH, phương pháp học tập; phát hiện năng lực sở trường của sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

- Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

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

- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

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

2. Giảng viên chính

- Giảng dạy trình độ đại học, sau đại học; hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, chuyên đề, luận án tiến sĩ; hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH các cấp;

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

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

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài NCKH. Tham gia đánh giá 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;

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

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

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

- Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành; hướng dẫn sinh viên NCKH, phương pháp học tập;

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

3. Giảng viên

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

- Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, chuyên đề nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định hiện hành;

- Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, CTĐT; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

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

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

- Tổ chức và tham gia các hoạt động NCKH; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ;

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

- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập; hướng dẫn sinh viên NCKH, phương pháp học tập;

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

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

4. Trợ giảng: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài và tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn trong các hoạt động giảng dạy:

Chương III. ĐỊNH MỨC GIỜ LÀM VIỆC VÀ ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 8. Định mức thời gian làm việc

Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.800 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 các ngày nghỉ theo quy định.

Điều 9. Giờ chuẩn giảng dạy

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

Điều 10. Định mức giờ chuẩn giảng dạy, giờ NCKH

Chức danh Nhiệm vụ	Giảng viên (Giờ hành chính/giờ chuẩn)	Giảng viên chính (Giờ hành chính/giờ chuẩn)	Giảng viên cao cấp (Giờ hành chính/giờ chuẩn)
Giảng dạy	1.089 giờ/363 giờ	1.119 giờ/373 giờ	849 giờ/283 giờ
NCKH	540 giờ/180 giờ	570 giờ/190 giờ	900 giờ/300 giờ
Thực hiện các nhiệm vụ khác	171 giờ hành chính	111 giờ hành chính	51 giờ hành chính
Tổng cộng	1800 giờ hành chính	1800 giờ hành chính	1800 giờ hành chính

Điều 11. Áp dụng định mức giờ chuẩn

1. Giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLDTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Giảng viên dạy vượt định mức giờ chuẩn được thanh toán vượt định mức theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

3. Giảng viên đăng ký và thực hiện dạy chuyên môn, nghiệp vụ bằng tiếng nước ngoài nhằm rèn luyện khả năng ngoại ngữ cho sinh viên sẽ được viện, khoa, Bộ môn đề nghị với trường hệ số tăng để tính giờ giảng thực tế khi so sánh với định mức giờ chuẩn.

4. Đối với cán bộ kiêm nhiệm giảng dạy được thanh toán số giờ dạy thực tế (giờ loại 1, giờ loại 2) theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 12. Quản lý, sử dụng thời gian làm việc

1. Căn cứ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với từng chức danh giảng viên, Viện trưởng, Trưởng khoa, bộ môn có trách nhiệm bố trí hợp lý và hiệu quả đội ngũ giảng viên bảo đảm tiến độ kế hoạch giảng dạy các hệ đào tạo được Hiệu trưởng giao.

2. Căn cứ vào định mức giờ chuẩn NCKH đối với từng chức danh giảng viên, Viện trưởng, Trưởng khoa, bộ môn định hướng nhiệm vụ khoa học của đơn vị và giao nhiệm vụ kế hoạch NCKH hàng năm cho giảng viên đảm bảo đủ giờ định mức.

Căn cứ vào điều kiện cụ thể bộ môn cần tập trung giảng viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đáp ứng lịch trình và tiến độ kế hoạch giảng dạy của trường hoặc không có đề tài NCKH, ngay từ đầu năm học giảng viên có thể đăng ký chuyển đổi tối đa 75% giờ NCKH chuyển sang giờ giảng dạy nếu được nhà trường cho phép; 25% số giờ NCKH còn lại giảng viên phải có trách nhiệm thực hiện.

3. Những trường hợp đặc biệt khác theo quyết định của Hiệu trưởng

4. Do tính chất đặc thù của môn học giáo dục thể chất và quốc phòng - an ninh, Nhà trường cho phép giảng viên của bộ môn được thay thế 75% giờ NCKH quy định bằng giờ hoạt động phong trào của bộ môn theo kế hoạch (các hoạt động văn thể của các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường) được Hiệu trưởng phê duyệt; 25% số giờ NCKH còn lại giảng viên phải có trách nhiệm thực hiện đối với các hoạt động NCKH khác.

5. Việc quy đổi giờ thực hiện nhiệm vụ NCKH được thực hiện theo phụ lục trong quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường được Hiệu trưởng ban hành.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện chung

Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các nội dung trong Quy định này đến các đơn vị, giảng viên và tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc, CBGV có trách nhiệm kịp thời phản ánh với cấp quản lý trực tiếp và báo cáo với Ban giám hiệu (qua các phòng chức năng tương ứng) để xử lý.

Điều 14. Trách nhiệm của Viện trưởng, Trưởng khoa và Trưởng bộ môn

1. Viện trưởng, Trưởng khoa căn cứ phân loại đội ngũ giảng viên được phân công quản lý nhân lực, chỉ đạo các bộ môn xây dựng kế hoạch quản lý sử dụng nhân lực theo mục đích, yêu cầu, nội dung nhiệm vụ và định mức công tác, xét duyệt, bảo vệ và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc quản lý nhân lực theo kế hoạch công tác được giao; đôn đốc, kiểm tra và yêu cầu các Trưởng bộ môn quản lý, sử dụng nhân lực đúng nguyên tắc, chế độ và định mức công tác quy định trên.

2. Trưởng bộ môn có trách nhiệm quản lý, sử dụng nhân lực bộ môn trên cơ sở tổ chức phân công, điều hòa và hiệp tác lao động nội bộ, đảm bảo định mức lao động và yêu cầu quản lý chất lượng công tác bộ môn, đảm bảo lịch trình, kế hoạch, quy định định mức công tác đã được trường, khoa phê duyệt và giao cho bộ môn.

Điều 15. Trách nhiệm của các Trưởng phòng chức năng.

1. Theo chức năng, nhiệm vụ, Trưởng các phòng phổ biến, triển khai, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ và định mức công tác chuẩn chức danh giảng viên và đảm bảo các điều kiện nguồn lực, chế độ lao động theo phân công cho các khoa, bộ môn, giảng viên thực thi nhiệm vụ, định mức quy định, nắm bắt kịp thời tình hình và vấn đề phát sinh để báo cáo và tham mưu cho Ban giám hiệu tổng hợp, giải quyết.

2. Đổi mới phương pháp quản lý để kiểm soát kịp thời việc thực hiện các nhiệm vụ, chủ động đánh giá và thanh toán vượt giờ định mức cho các bộ môn theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Nơi nhận:

- HĐT; BKS; BGH (để b/c);
- Các ĐV chức năng và toàn thể GV;
- Lưu Văn thư; TCNS.



PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

