

Số: 179 /QĐ-HV

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về nhiệm vụ trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của các cán bộ tại các đơn vị thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-BTTTT ngày 25/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành tạm thời Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Kết luận số 32/KL-ĐUHV ngày 16/3/2015 của Đảng ủy Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc thống nhất chủ trương ban hành quy định về nhiệm vụ trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của các cán bộ tại các đơn vị thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Biên bản họp liên tịch giữa Lãnh đạo chuyên môn và Công đoàn Học viện ngày 10/3/2015 về việc thống nhất ban hành quy định về nhiệm vụ trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của các cán bộ tại các đơn vị thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này "*Quy định về nhiệm vụ trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của các cán bộ tại các đơn vị thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông*".

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015 và thay thế Quy định về chế độ làm việc trong hoạt động đào tạo của các cán bộ tại các đơn vị thuộc Học viện ban hành kèm theo Quyết định số 93/QĐ-TCCB ngày 22/02/2013 của Học viện.

Điều 3. Phó giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại TP. Hồ Chí Minh, Trưởng các Khoa đào tạo I và II, Viện trưởng các Viện: Khoa học Kỹ thuật Bưu điện; Công nghệ thông tin và truyền thông CDIT; Kinh tế Bưu điện, Giám đốc các Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông I và II, Trưởng các phòng: Kinh tế tài chính; Giáo vụ; Tổng hợp; Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Đảng ủy HV;
- Ban giám đốc HV;
- Công đoàn HV;
- Lưu: TH, VT.



QUY ĐỊNH

VỀ NHIỆM VỤ TRONG HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁC CÁN BỘ TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~179~~/QĐ-HV ngày 21 / 4/2015
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định nhiệm vụ trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của các cán bộ tại các đơn vị thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Học viện), bao gồm: Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện, Viện Kinh tế Bưu điện, Viện Công nghệ thông tin và truyền thông CDIT, Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông I (Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực Thông tin và Truyền thông I), Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông II (Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực Thông tin và Truyền thông II), các phòng, ban, trung tâm chức năng (sau đây gọi chung là các đơn vị thuộc Học viện).

2. Đối tượng áp dụng: Các cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, được xếp ngạch lương nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp đang làm việc và ký hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc có thời hạn từ 1 năm trở lên được Học viện giao nhiệm vụ tham gia trực tiếp các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học (NCKH) theo danh mục các công việc được quy định tại Phụ lục I (kèm theo) thì được xác định và quản lý như cán bộ giảng dạy cơ hữu (sau đây gọi tắt là cán bộ giảng dạy) của Học viện và phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ trong đào tạo và NCKH theo quy định này.

3. Các cán bộ khác có trình độ đại trở lên khi tham gia trực tiếp thực hiện các hoạt động đào tạo và NCKH thì được Học viện xem xét chuyển ngạch lương, được Học viện giao nhiệm vụ và có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ theo quy định này.

Điều 2. Mục đích

1. Xác định trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ của các cán bộ giảng dạy trong hoạt động đào tạo và NCKH tại Học viện.

2. Làm cơ sở để các đơn vị thuộc Học viện, các cán bộ giảng dạy của Học viện xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ đào tạo và NCKH, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phát triển năng lực cá nhân.

3. Làm căn cứ để các đơn vị xác nhận, đánh giá và xếp loại cán bộ giảng dạy tại Học viện hàng năm, 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.

Điều 3. Quy định về thời gian làm việc của cán bộ giảng dạy

1. Thời gian làm việc của cán bộ giảng dạy thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm kế hoạch.



2. Tổng quỹ thời gian làm việc của cán bộ giảng dạy trong một năm để thực hiện nhiệm vụ đào tạo và NCKH, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong Học viện là 1.760 giờ, sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định. Cụ thể như sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ đào tạo, NCKH được tính gộp quy đổi ra giờ chuẩn là: 450 giờ chuẩn (tương đương 1.454 giờ thường);

b) Thực hiện nhiệm vụ học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác: 306 giờ thường.

3. Việc tính, quy đổi giờ chuẩn, giờ thường khi thực hiện các nhiệm vụ đã nêu ở khoản 2 của điều này được thực hiện theo quy định trong Phụ lục I (kèm theo).

Điều 4. Giảm trừ định mức giờ chuẩn

Đối với các cán bộ giảng dạy được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm công tác quản lý, công tác Đảng, công tác đoàn thể tại các đơn vị thuộc Học viện được giảm định mức giờ chuẩn theo quy định cụ thể tại Phụ lục II (kèm theo).

Điều 5. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý cán bộ giảng dạy

1. Căn cứ vào nhiệm vụ và kế hoạch đào tạo, NCKH được Học viện giao theo kỳ học/hàng năm, các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Bộ môn xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ các nhiệm vụ chính bao gồm: nghiên cứu khoa học, giảng dạy, hướng dẫn thực tập và làm khóa luận/đồ án cho sinh viên tới từng cán bộ giảng dạy theo từng học kỳ và cả năm.

2. Trưởng các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm quản lý về mặt chuyên môn đối với các cán bộ giảng dạy được Học viện giao nhiệm vụ giảng dạy tại Khoa/Bộ môn đúng như đối với giảng viên của Khoa/Bộ môn.

3. Khi kết thúc năm kế hoạch các đơn vị trực thuộc tổ chức cho các cá nhân kê khai mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo mẫu ở Phụ lục III (kèm theo).

Đối với cán bộ giảng dạy thuộc các phòng ban, trung tâm chức năng của Học viện (hoặc của Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh (Cơ sở Học viện)), các đơn vị gửi phiếu thống kê của cá nhân về phòng Giáo vụ (hoặc phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên đối với Cơ sở Học viện) trước ngày 10 tháng 01 hàng năm.

4. Các đơn vị: phòng Quản lý Khoa học Công nghệ - Hợp tác Quốc tế, phòng Đào tạo, phòng Chính trị và Công tác Sinh viên, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trung tâm đào tạo đại học Mở, Ban Tuyển sinh, Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau đại học (hoặc các đơn vị chức năng của Cơ sở Học viện) có trách nhiệm tổng hợp thống kê, xác nhận số giờ chuẩn quy đổi trong năm theo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ giảng dạy thuộc các phòng ban, trung tâm chức năng của Học viện (hoặc Cơ sở Học viện) theo các lĩnh vực mà đơn vị trực tiếp tổ chức quản lý theo mẫu quy định tại Phụ lục IV (kèm theo) và gửi về về phòng Giáo vụ (hoặc phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên đối với Cơ sở Học viện) trước ngày 10 tháng 01 hàng năm.

5. Viện trưởng/Giám đốc các đơn vị trực thuộc Học viện (có con dấu) xác nhận khối lượng, mức độ hoàn thành định mức giờ chuẩn trong năm đối với tất cả cán bộ giảng dạy trực thuộc đơn vị theo biểu mẫu tại Phụ lục V.a (kèm theo) và gửi về phòng Tổng hợp trước ngày 20 tháng 01 hàng năm.

6. Giám đốc Học viện phân công Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh xác nhận khối lượng, mức độ hoàn thành định mức giờ chuẩn trong năm đối với các cán bộ giảng dạy của các phòng ban, trung tâm chức năng của Học viện tại Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh theo mẫu biểu quy định tại Phụ lục V.b (kèm theo) và gửi về phòng Tổng hợp trước ngày 20 tháng 01 hàng năm.

7. Giám đốc Học viện ủy quyền cho Trưởng phòng Giáo vụ xác nhận khối lượng, mức độ hoàn thành định mức giờ chuẩn trong năm đối với các cán bộ giảng dạy của các phòng ban, trung tâm chức năng của Học viện theo mẫu biểu quy định tại Phụ lục V.c (kèm theo) và gửi về phòng Tổng hợp trước ngày 20 tháng 01 hàng năm.

8. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Học viện kết quả về tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo và NCKH của cán bộ giảng dạy trong toàn Học viện trước 15 tháng 02 hàng năm.

Điều 6. Trách nhiệm của các cán bộ giảng dạy

1. Hoàn thành nhiệm vụ đào tạo và NCKH được Học viện giao và các qui định của Học viện tại bản quy định này.

2. Chịu trách nhiệm thực hiện các quy chế, quy định hiện hành trong quản lý cán bộ của đơn vị thuộc Học viện.

3. Chịu sự quản lý theo các quy định khác của Học viện và của Nhà nước đối với giảng viên cơ hữu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đào tạo và NCKH.

4. Tham gia đầy đủ các sinh hoạt học thuật, sinh hoạt chuyên môn tại các Khoa/Bộ môn được phân công.

Điều 7. Quyền lợi của các cán bộ giảng dạy

1. Được Học viện xem xét chuyên sang ngạch lương giảng viên (nếu chưa xếp ở ngạch giảng viên) theo đề xuất của đơn vị và nguyện vọng của cá nhân.

2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và chuyên môn.

3. Được xét tặng các danh hiệu, khen thưởng khi có thành tích đóng góp cho công tác đào tạo và NCKH, được xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư theo quy định của pháp luật.

4. Các chế độ tiền lương, kinh phí bồi dưỡng khi thực hiện nhiệm vụ đào tạo và NCKH được thực hiện theo quy chế tiền lương của các đơn vị thuộc Học viện, cũng như quy định chỉ tiêu nội bộ và các quy định khác về tài chính có liên quan của Học viện và của Nhà nước.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này thay thế cho Quy định về chế độ làm việc trong hoạt động đào tạo của các cán bộ tại các đơn vị thuộc Học viện ban hành kèm theo Quyết định số 93/QĐ-TCCB ngày 22/02/2013 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

2. Các đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện qui định này; chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, việc thực hiện chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần bổ sung, sửa đổi qui định này, các đơn vị, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Tổng hợp đề tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. / *[Signature]*



PHỤ LỤC I:

**DANH MỤC CÔNG VIỆC, NHIỆM VỤ TRONG HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO
VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC; VÀ ĐỊNH MỨC QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN ÁP DỤNG
ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIẢNG DẠY TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC HỌC VIỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **119**/QĐ-HV ngày **21/4** /2015 của Giám đốc Học viện)

STT	Công việc, nhiệm vụ	Định mức giờ chuẩn quy đổi	Ghi chú
A	HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO		
1	Giảng lý thuyết trên lớp cho 40 sinh viên	1,0 giờ chuẩn/1 tiết	Tùy theo quy mô lớp học, điều kiện làm việc cụ thể với từng lớp, từng chuyên ngành khác nhau thì một tiết giảng lý thuyết trên lớp được nhân hệ số (như giảng viên cơ hữu)
2	Hướng dẫn bài tập, thảo luận trên lớp	2,0 giờ chuẩn/1 tiết	
3	Giảng cho các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn	2,0 giờ chuẩn/1 tiết	
4	Giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ và một tiết giảng bằng tiếng Anh đối với môn học không phải là môn tiếng Anh	2,5 giờ chuẩn/1 ngày	
5	Hướng dẫn thực tập với 1 ngày làm việc tại Học viện	3,0 giờ chuẩn/1 ngày	
6	Dẫn sinh viên, nhóm sinh viên thực tập ngoài Học viện với 1 ngày làm việc	10 giờ chuẩn/1 nhóm/1 bài tập	10-20 SV/ nhóm
7	Hướng dẫn sinh viên, nhóm sinh viên làm bài tập lớn; báo cáo khóa luận tốt nghiệp	0,5 giờ chuẩn/ 1 tiết	
8	Hướng dẫn thực hành	25 giờ chuẩn/1 đề án, khóa luận tốt nghiệp	
9	Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học	70 giờ chuẩn/1 luận văn	
	Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ		

10	Hướng dẫn luận án tiến sĩ	200 giờ chuẩn/1 luận án	Trong đó hướng dẫn chính 130 giờ, hướng dẫn phụ 70 giờ chuẩn
11	Chăm báo cáo thực tập tốt nghiệp	2,0 giờ chuẩn /1 báo cáo	
12	Có vấn học tập cho lớp tín chỉ	5,0 giờ chuẩn/1 lớp tín chỉ	
13	Chú nhiệm lớp (hoặc Có vấn học tập cho lớp sinh viên)	20 giờ chuẩn /1 lớp/năm	
14	Coi thi hết học phần, coi thi kết thúc các lớp học bồi dưỡng	2,0 giờ chuẩn/1 ca thi	
15	Coi thi tốt nghiệp	3,0 giờ chuẩn/1 ca thi	
16	Coi thi tuyển sinh	4,0 giờ chuẩn/1 buổi thi	
17	Tham gia hội đồng chấm luận văn tiến sĩ	5,0 giờ chuẩn/1 buổi	
18	Tham gia hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	1,5 giờ chuẩn/1 học viên	
19	Phản biện luận án tiến sĩ	15 giờ chuẩn/1 luận án	
20	Phản biện luận văn thạc sĩ	8,0 giờ chuẩn/1 luận văn	
21	Tham gia hội đồng chấm đồ án/khóa luận đại học	1,0 giờ chuẩn/1 sinh viên	
22	Viết giáo trình	250 giờ chuẩn/1 giáo trình	Chu biên được tính 100 giờ chuẩn, số còn lại chia đều cho các tác giả
23	Viết bài giảng, tài liệu tham khảo, tài liệu học tập, biên dịch tài liệu, bài giảng E-learning, tài liệu bồi dưỡng ngắn hạn.	160 giờ chuẩn/1 tài liệu	Số giờ cho 1 tài liệu nếu nhiều tác giả thì chia theo số người (nếu có tác giả là người ngoài trường cũng đứng tên thì chỉ tính phần cho cán bộ trong Học viện theo tỷ lệ số thành viên tham gia).
24	Xây dựng các chương trình đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn	20 giờ chuẩn/ chương trình/tuần	Số giờ chia đều cho số thành viên tham gia xây dựng chương trình
25	Xây dựng các ngành đào tạo mới	2.000 giờ chuẩn/1 chương trình	Số giờ chia đều cho số thành viên tham gia xây dựng ngành đào tạo mới
26	Hướng dẫn ôn tập cuối khóa các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn	3 giờ chuẩn/ 1 buổi	
27	Biên soạn mới đề cương chi tiết các môn học	3 giờ chuẩn/ 1 tín chỉ	Điều chỉnh đề cương được tính giờ chuẩn theo tỷ lệ điều chỉnh.

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

<p>B</p>		
<p>1</p>	<p>Đề tài cấp Nhà nước (có báo cáo kết quả nộp thư viện)</p>	<p>800 giờ chuẩn/ đề tài</p>
<p>2</p>	<p>Đề tài cấp ngành, Bộ và tương đương (có báo cáo kết quả nộp thư viện)</p>	<p>500 giờ chuẩn/ đề tài</p>
<p>3</p>	<p>Hợp đồng dịch vụ Khoa học công nghệ (có báo cáo kết quả nộp thư viện)</p>	<p>Cứ 1 triệu đồng doanh thu tính 1,5 giờ chuẩn</p>
<p>4</p>	<p>Đề tài cấp Học viện (có báo cáo kết quả nộp thư viện). Cụ thể có 3 mức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề tài tạo môi trường nghiên cứu; - Đề tài tạo sản phẩm ứng dụng; - Đề tài hỗ trợ học thuật; 	<p>- 100 giờ/ đề tài - 200 giờ/ đề tài - Được tính ở mục 5; 6</p>
<p>5</p>	<p>Đề tài hỗ trợ học thuật cấp Học viện có bài được đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện; Viết bài được đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện (được Học viện ghi nhận hoặc được tập hợp, đăng trong Kỷ yếu thường niên của Học viện về các công trình khoa học).</p>	<p>300 giờ chuẩn/1 bài</p>
<p>6</p>	<p>Đề tài hỗ trợ học thuật cấp Học viện có bài được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước có phản biện; Viết bài được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước có phản biện (được Học viện ghi nhận hoặc được tập hợp, đăng trong Kỷ yếu thường niên của Học viện về các công trình khoa học)</p>	<p>200 giờ chuẩn/bài</p>

- Đối với các đề tài có nhiều người tham gia, chủ trì đề tài được tính 70% định mức giờ chuẩn/ đề tài, số giờ chuẩn còn lại được chia sẻ đều cho các cộng tác viên;

- Hợp đồng dịch vụ chuyên giao công KHCN có nhiều người tham gia, chủ trì được tính 70% định mức giờ chuẩn/nhiệm vụ, hợp đồng; số giờ chuẩn còn lại được chia đều cho các thành viên tham gia;

- Đối với các đề tài nghiên cứu, có thời gian thực hiện kéo dài 2 năm trở lên thì kết quả đánh giá năm nào được tính năm đó và các năm tiếp theo (nếu đề tài được xác định hoàn thành định mức giờ chuẩn từ 2 năm trở lên).

Chi tính đối với các bài báo đăng trong các tạp chí khoa học chuyên ngành được công nhận theo văn bản quy định của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước. Giờ chuẩn chia đều cho số tác giả

Chi tính đối với các bài báo đăng trong các tạp chí khoa học chuyên ngành thuộc lĩnh vực chuyên môn và ngành đào tạo của Học viện. Được công nhận theo văn bản quy định của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước. Giờ chuẩn chia đều cho số tác giả

7	Viết báo cáo tại các Hội nghị, Hội thảo khoa học quốc tế có phản biện (được Học viện ghi nhận hoặc được tập hợp, đăng trong Kỷ yếu thường niên của Học viện về các công trình khoa học)	Chi tính đối với các bài báo đăng trong các tạp chí khoa học chuyên ngành thuộc lĩnh vực chuyên môn và ngành đào tạo của Học viện. Được công nhận theo văn bản quy định của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước. Giờ chuẩn chia đều cho số tác giả
8	Báo cáo chuyên đề cấp Học viện, cấp Khoa	150 giờ chuẩn/báo cáo
9	Chủ trì hội thảo, nghiệm thu đề tài các cấp	100 giờ chuẩn/báo cáo 3,0 giờ chuẩn/ 1 buổi
10	Thư ký hội thảo, nghiệm thu đề tài các cấp	2,0 giờ chuẩn/ 1 buổi
11	Tham dự hội thảo, nghiệm thu đề tài các cấp	2,0 giờ chuẩn/ 1 buổi
12	Hướng dẫn sinh viên NCKH cấp Học viện	30 giờ chuẩn/ 1 đề tài
13	Phản biện các bài báo khoa học	5,0 giờ chuẩn/1 bài
14	Phản biện đề tài cấp Nhà nước	8,0 giờ chuẩn/1 đề tài
15	Phản biện đề tài cấp Bộ/Ngành và tương đương	4,0 giờ chuẩn/1 đề tài
16	Phản biện đề tài cấp Học viện	2,0 giờ chuẩn/1 đề tài
17	Sáng kiến cấp đơn vị được công nhận	100 giờ chuẩn/sáng kiến
18	Sáng kiến cấp Học viện được công nhận	150 giờ chuẩn /sáng kiến

Ghi chú: Đối với hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học không có trong danh mục nhiệm vụ và bảng định mức quy đổi trên thi lấy danh mục công việc, định mức quy đổi tương ứng theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu của Học viện đề quy đổi sang giờ chuẩn./.

Handwritten signature or mark.

PHỤ LỤC II:
ĐỊNH MỨC GIẢM TRỪ GIỜ CHUẨN ĐỐI VỚI CÁC CÁN BỘ GIẢNG DẠY
TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC HỌC VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~179~~ /QĐ-HV ngày 21 / 4 /2015 của Giám đốc Học viện)

Số TT	Chức danh, Công việc	Tỷ lệ giảm trừ định mức giờ chuẩn (%)
1	Các cán bộ giữ chức vụ Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Học viện: <i>a) Trưởng phòng và tương đương;</i> <i>b) Phó trưởng phòng và tương đương.</i>	75% 70%
2	Các cán bộ giữ chức vụ Lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc các đơn vị trực thuộc Học viện: <i>a) Trưởng phòng hoặc tương đương;</i> <i>b) Phó trưởng phòng và tương đương.</i>	30% 25%
3	Các cán bộ giữ chức vụ, kiêm nhiệm công tác Đảng, Công đoàn: <i>a) Chủ tịch công đoàn Học viện (kiêm nhiệm);</i> <i>b) Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn đơn vị hoặc tương đương;</i> <i>c) Phó bí thư chi bộ, Phó chủ tịch công đoàn đơn vị hoặc tương đương.</i>	50% 15% 10%
4	Các cán bộ đang theo học thạc sỹ, nghiên cứu sinh theo quyết định, công văn cử cán bộ đi học của Học viện	20%
5	Các cán bộ nữ sinh con theo chế độ, có con nhỏ (đến 36 tháng tuổi)	10%
6	Các cán bộ giảng dạy thử việc, tập sự; cán bộ giảng dạy tham gia quản lý tại các phòng, ban, trung tâm (kể cả các phòng, ban, trung tâm chức năng trực thuộc Học viện và các phòng, ban, trung tâm thuộc các đơn vị trực thuộc Học viện)	50%

* **Ghi chú:** Trường hợp cán bộ giữ hoặc kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được áp dụng 1 định mức giảm trừ cao nhất./.

PHỤ LỤC III:

PHIẾU KÊ KHAI, XÁC NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO VÀ NCKH ĐỐI VỚI CÁC CÁN BỘ GIẢNG DẠY TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC HỌC VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 179/QĐ-HV ngày 21 / 4 /2015 của Giám đốc Học viện)

Họ và tên CBGV:..... Trình độ:.....;

Ngạch/bậc lương:..... Điện thoại/email:.....;

Đơn vị:

Số giờ chuẩn theo định mức:

Số TT	Các nội dung công việc đã thực hiện, hoàn thành	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
A	Hoạt động đào tạo (*)		
1	Giảng dạy (lý thuyết, thực hành, lớp, môn, ...)		
2	Hướng dẫn thực tập, Hướng dẫn tốt nghiệp,..		
3	Công tác GVCN, CVHT, ...		
4	Coi thi, chấm thi, chấm luận văn/đồ án, phân biện, ...		
5	Biên soạn đề cương, bài giảng, giáo trình, ...		
...			
B	Hoạt động Khoa học công nghệ (*)		
1	Đề tài NCKH		
2	Nhiệm vụ KHCN		
3	Báo cáo chuyên đề, Bài báo khoa học, ...		
4	Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên, ...		
5	Sáng kiến (cấp Cơ sở, cấp Học viện)		
C	Công tác khác(*)		
D	Định mức giờ chuẩn được giảm trừ theo quy định(*)		
Tổng cộng:	 g/c	

Tỷ lệ % hoàn thành định mức giờ chuẩn: %./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ()**

....., ngày tháng năm
CÁN BỘ GIẢNG DẠY

(*) Các nội dung ghi trong biểu mẫu chỉ mang tính minh họa, trường hợp cá nhân không thực hiện thì cắt bỏ trong Phiếu kê khai, xác nhận.

(**) **Trưởng đơn vị, bao gồm:** các Viện/Trung tâm có con dấu; các phòng, ban, trung tâm chức năng của Học viện; các phòng, ban, trung tâm chức năng của Học viện tại Cơ sở Học viện tại TP. Hồ Chí Minh./.

PHỤ LỤC IV:

**PHIẾU KÊ KHAI, XÁC NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO VÀ NCKH
ĐỐI VỚI CÁC CÁN BỘ GIẢNG DẠY TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC HỌC VIỆN
THEO LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA CÁC ĐƠN VỊ (**)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 119/QĐ-HV ngày 21 / 4 /2015 của Giám đốc Học viện)

Họ và tên CBGV:..... Trình độ:.....;

Ngạch/bậc lương:..... Điện thoại/email:.....;

Đơn vị:

Số giờ chuẩn theo định mức:(có thể để trống)

Số TT	Các nội dung công việc đã thực hiện, hoàn thành (ghi rõ tên lớp/môn, khối lượng,...) (*)	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
A	Hoạt động đào tạo (*)		
1	Giảng dạy (lý thuyết, thực hành, lớp, môn,...)		
2	Hướng dẫn thực tập, Hướng dẫn tốt nghiệp,..		
3	Công tác GVCN, CVHT,...		
4	Coi thi, chấm thi, chấm luận văn/đồ án, phân biện, ...		
5	Biên soạn đề cương, bài giảng, giáo trình,...		
...			
B	Hoạt động Khoa học công nghệ (*)		
1	Đề tài NCKH		
2	Nhiệm vụ KHCN		
3	Báo cáo chuyên đề, Bài báo khoa học, ...		
4	Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên, ...		
5	Sáng kiến (cấp Cơ sở, cấp Học viện)		
C	Công tác khác (*)		
D	Định mức giờ chuẩn được giảm trừ theo quy định(*)		
Tổng cộng:	 g/c	

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ()**

(*) Các nội dung ghi trong biểu mẫu chỉ mang tính minh họa, trường hợp cá nhân không thực hiện thì cắt bỏ trong Phiếu kê khai, xác nhận.

(**) Trưởng đơn vị, bao gồm: Phòng QLKHCN&HTQT; P. CT&CTSV; P.Đào tạo; Trung tâm KT&ĐBCLGD; Trung tâm Đào tạo ĐHM; Ban TS; Khoa QT&ĐT SDH (hoặc các Phòng, Ban, Trung tâm tại Học viện Cơ sở).

VÀ
 VI
 NC
 CHÍ
 TH
 HỒ

