

Số: 2151/QĐ-DCT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đối với viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-TTg ngày 01 tháng 7 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành ;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đối với viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2955/QĐ-DCT ngày 01/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC.

ueh

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

★ Lê Thị Hồng Ánh

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
TP. HỒ CHÍ MINH
★

QUY ĐỊNH

Về tiêu chuẩn, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đối với viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2151/QĐ-DCT ngày 01 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

- Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đối với viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).
- Văn bản này áp dụng đối với viên chức và người lao động đang công tác, làm việc tại Trường và do Trường quản lý.
- Những vấn đề chưa được đề cập đến trong văn bản này thì thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Mục đích.

- Nhằm cụ thể hóa các quy định của Nhà nước cho phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của Trường.
- Nhằm bảo đảm tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc quản lý và thực hiện chế độ, chính sách, quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức và người lao động thuộc Trường.
- Là cơ sở để viên chức và người lao động chủ động xây dựng kế hoạch làm việc hợp lý, khoa học cũng như trong việc học tập nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu công tác.
- Là cơ sở để Trường các đơn vị và lãnh đạo Trường phân công, bố trí, sử dụng, nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công việc nhằm bảo đảm thực thi tốt các nhiệm vụ, tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc của Nhà trường.
- Là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện công việc, đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng, bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong năm học và giải quyết các chế độ chính sách có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc.

- Viên chức và người lao động thuộc Trường giải quyết công việc được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, các nội quy, quy định của Nhà trường, sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu.
- Các đơn vị thuộc Trường phải có tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng các quy định hiện hành.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, giải quyết các công việc được giao theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao.

4. Viên chức và người lao động thuộc Trường phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm rõ và chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy định của Nhà trường; các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan.

5. Viên chức và người lao động thuộc Trường phải có tinh thần trách nhiệm cao, có đạo đức, tác phong chuẩn mực, có lối sống lành mạnh, luôn gương mẫu, đoàn kết trong công tác và sinh hoạt chuyên môn. Trong giao tiếp phải có thái độ lịch sự, đúng mực, thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở, phù hợp với môi trường sư phạm, phải sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ.

6. Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều đơn vị: Ban Giám hiệu chỉ định một đơn vị chủ trì làm đầu mối, các đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp. Trưởng đơn vị chủ trì tiến hành tổng hợp, báo cáo nhằm đảm bảo thống nhất về nội dung cũng như trong công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu.

7. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; tiến hành cải cách và đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

8. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Trường; người gây thất thoát, lãng phí, làm hư hỏng tài sản của Nhà trường ngoài việc bị xem xét đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng hoặc kỷ luật còn phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại do mình gây ra.

9. Địa điểm làm việc của viên chức và người lao động là các cơ sở thuộc Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

Điều 4. Những việc viên chức, người lao động không được làm.

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; quan liêu, hách dịch, cửa quyền; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công trái pháp luật.

2. Sử dụng tài sản của đơn vị, Trường và của viên chức, người lao động, người học trái với quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong tất cả mọi hoạt động.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

7. Sử dụng email công vụ, hệ thống hành chính điện tử nội bộ (Egov), mạng LAN, mạng xã hội (facebook, zalo,...) để gửi thông tin sai sự thật, đơn thư khiếu nại, tố cáo sai quy định đến nhiều người làm ảnh hưởng đến thương hiệu của Trường và uy tín của các cá nhân có liên quan.

8. Vay tiền, mượn tài sản của người học cho mục đích cá nhân, đòi hỏi người học hoặc cấp dưới phải tặng quà dưới các hình thức khác nhau.

9. Lợi dụng mối quan hệ hành chính, học vụ để bán hàng, kinh doanh đa cấp hoặc các hoạt động có tính vụ lợi khác.

10. Không trung thực trong giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục khác

11. Trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến với người học, đồng nghiệp; tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

12. Thực hiện các hành vi trái pháp luật hoặc trái đạo đức xã hội khác.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 5. Trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23.

1. Đối tượng làm trợ giảng

Sinh viên, học viên giỏi trở lên được giữ lại Trường để thực hiện quy hoạch tạo nguồn cán bộ giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong tương lai.

2. Đối tượng sử dụng trợ giảng

a) Giáo sư, phó giáo sư.

b) Giảng viên cao cấp, giảng viên chính.

c) Giảng viên có trình độ tiến sĩ và có thâm niên giảng dạy trình độ đại học, sau đại học từ đủ 05 năm trở lên. Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể phân công giảng viên có trình độ thạc sĩ và có thâm niên giảng dạy trình độ đại học từ đủ 07 năm trở lên.

3. Nhiệm vụ của trợ giảng

a) Hỗ trợ cho các đối tượng sử dụng trợ giảng được quy định tại khoản 2 Điều này 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.

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 nghiên cứu khoa học.

c) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị phân công.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

5. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo.

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học.

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).

Điều 6. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03.

1. Nhiệm vụ

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học, 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; chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo khi được Hiệu trưởng giao.

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 nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các hoạt động học thuật khác (olympic, sáng tạo khởi nghiệp...); 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; đi thực tế ít nhất 01 lần/năm học (đối với giảng viên giảng dạy chuyên ngành); dự giờ ít nhất 02 lần/học kỳ (trong một năm học, tối thiểu dự giờ 3 giảng viên khác nhau).

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 nghiên cứu khoa học.

g) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

d) Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao.

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).

Điều 7. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02.

1. Nhiệm vụ

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học, 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 nghiên cứu khoa học; 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; đi thực tế ít nhất 01 lần/năm học (đối với giảng viên giảng dạy chuyên ngành); dự giờ ít nhất 02 lần/học kỳ (trong một năm học, tối thiểu dự giờ 3 giảng viên khác nhau).

e) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa 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 nghiên cứu khoa học.

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Có kiến thức vững vàng về các môn học được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

b) Hiểu và thực hiện có hiệu quả mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt kịp thời yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo.

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo có mã số chuẩn quốc tế ISBN, được hội đồng khoa học (do thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên.

đ) Tác giả của ít nhất 03 (ba) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.

e) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên chính (hạng II).

Điều 8. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01.

1. Nhiệm vụ

a) Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, 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 nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn.

d) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia

nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa 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 nghiên cứu khoa học; 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 khoa 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 nghiên cứu khoa học.

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

b) Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành.

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

d) Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên được cấp bằng thạc sĩ hoặc hướng dẫn chính hoặc phụ ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ.

Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thì số lượng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu phải gấp 02 (hai) lần số lượng đề tài nghiên cứu khoa học quy định tại điểm c khoản này.

đ) Chủ trì biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo có mã số chuẩn quốc tế ISBN, được hội đồng khoa học (do thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên.

e) Tác giả của ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.

g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao cấp (hạng I).

Ghi chú:

Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư và nhiệm vụ quy định tại các Điều 5, 6 và 7 Quy định này.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC CỦA VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 9. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên.

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, nghiên cứu khoa học, 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. Tổng thời gian làm việc của giảng viên được quy định cụ thể theo **Bảng 1**.

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. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học được quy định tại **Bảng 2** trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định.

- Việc xác định khối lượng chuẩn của giảng viên trong năm học đối với những trường hợp đặc biệt không nêu tại Điều 9 của quy định này theo nguyên tắc chung làm tròn; mỗi học kỳ là 5 tháng, năm học là 10 tháng. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, thông báo nghỉ lễ, tết, hè để xác định mốc thời gian bắt đầu năm học và kết thúc năm học, được xác định bằng tỷ lệ ngày làm việc thực tế so với số ngày làm việc tiêu chuẩn trong học kỳ.

- Giảng viên nghỉ chế độ theo quy định của pháp luật có đầy đủ hồ sơ minh chứng (giấy nhập viện, biên lai thu tiền viện phí, giấy ra viện,...) được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng chế độ.

3. 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 và các trường hợp khác được quy định tại **Bảng 3**. Trường hợp giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức danh lãnh đạo, quản lý thì khối lượng định mức sẽ áp dụng cho mức chuẩn thấp nhất.

- Ngoài thời gian giảng dạy, giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể phải dành thời gian làm công tác hành chính để giải quyết các công việc hàng ngày của đơn vị.

- Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công giảng viên của đơn vị mình được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể làm việc hành chính để giải quyết các công việc hàng ngày của đơn vị. Lịch trực phải đăng tải trên trang Egov và không trùng với lịch giảng dạy. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định, hàng tháng làm báo cáo tổng hợp để đánh giá kết quả công tác và xếp loại thi đua tháng.

4. Trưởng các đơn vị căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học từng học kỳ, từng năm học và năng lực, trình độ chuyên môn của từng giảng viên trong đơn vị, có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, cân đối thời gian để các giảng viên của đơn vị mình hoàn thành định mức giờ giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học và giờ tham gia các hoạt động khác.

***Lưu ý về công tác giảng dạy vượt giờ:** Nhà trường không khuyến khích giảng viên giảng dạy vượt quá định mức cho phép. Trường hợp đặc thù giảng viên giảng dạy vượt quá định mức cho phép thì đơn giá thanh toán thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.*

5. Giảng viên (kể cả giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý) làm việc theo kế hoạch đăng ký đầu năm học trên cơ sở phân công của đơn vị, tiến độ đào tạo của thời khóa biểu. Khối lượng công việc theo định mức, tính số giờ thực tế theo sự kiểm tra, giám sát của các đơn vị chức năng. Đối với những tiết giảng dạy thực hành có sử dụng vật tư, hóa chất mà giảng viên không giảng dạy dẫn đến phải tiêu hủy vật tư, hóa chất, ngoài việc bị xem xét hạ bậc thi đua, giảng viên còn phải đền bù số vật tư, hóa chất bị tiêu hủy.

6. Khi giảng viên được Trưởng đơn vị phân công đi công tác hoặc đồng ý cho đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia thực hiện dự án, đề tài,...thì phải báo cáo cho Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn quản lý để sắp xếp giảng viên dạy thay (không được bỏ giờ theo thời khóa biểu đã xếp). Đối với giảng viên do Nhà trường cử đi công tác, Trưởng đơn vị phải sắp xếp, bố trí người dạy thay. Trường hợp không thể bố trí người dạy thay thì phải thông báo cho sinh viên nghỉ và lên kế hoạch dạy vào tuần dự trữ. Trường hợp phải nghỉ dạy do Hội nghị, Đại hội các đoàn thể, lễ hội của Nhà trường, do thiên tai, dịch bệnh,... và các trường hợp bất khả kháng khác, Hiệu trưởng ra quyết định nghỉ dạy, phòng Đào tạo, phòng Sau đại học & Hợp tác quốc tế có trách nhiệm bố trí dạy bù vào thời gian thích hợp.

7. Giảng viên sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, được ký hợp đồng vụ việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 10. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy.

1. Việc quy đổi giờ giảng dạy/hệ giảng dạy ra giờ chuẩn giảng dạy thực hiện theo **Bảng 4**.

2. Việc quy đổi một số hoạt động không giảng dạy trực tiếp trên lớp ra giờ chuẩn giảng dạy thực hiện theo **Bảng 5**.

Điều 11. Hệ số bổ sung.

Một số hoạt động giảng dạy đặc thù sẽ được tính hệ số bổ sung, cụ thể:

1. Hệ số bổ sung đối với lớp chuẩn quốc tế, lớp trọng điểm, lớp liên kết quốc tế, lớp buổi tối hoặc lớp liên kết tại địa phương thực hiện theo **Bảng 6**.

2. Hệ số bổ sung giảng dạy lớp đông, lớp ghép thực hiện theo **Bảng 7**.

Điều 12. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học.

1. Trong năm học, giảng viên phải dành thời gian quy định tại **Bảng 1** để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể:

a) Đối với giảng viên làm việc tại các khoa: Tối thiểu phải có một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.

b) Đối với giảng viên đăng ký theo định hướng nghiên cứu: Phải có ít nhất 01 bài báo khoa học trên tạp chí ISI có chỉ số Q1 hoặc Q2 theo phân loại của Scimago (là tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ duy nhất) hoặc là chủ nhiệm 01 đề tài/dự án/đề án KHCN cấp nhà nước/bộ/tỉnh/thành phố và tương đương (không bao gồm đề tài thuộc chương trình Vườn ươm khoa học). Các bài báo, đề tài thuộc nhiệm vụ của giảng viên định hướng nghiên cứu vẫn được thanh toán, khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp giảng viên đã đăng ký theo định hướng nghiên cứu mà không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì sẽ bị xử lý và phải bồi hoàn theo quy định.

2. Việc quy đổi các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên thực hiện theo quy định tại **Bảng 8**.

3. Trong những trường hợp cần thiết, Nhà trường huy động những giảng viên có đủ năng lực và các điều kiện khác làm công tác nghiên cứu khoa học thì Hiệu trưởng quyết định chuyển thời gian làm nhiệm vụ giảng dạy theo quy định sang thời gian làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với những giảng viên được huy động. Viên chức quản lý nếu đang là chủ nhiệm đề tài/dự án nghiên cứu khoa học cấp Bộ/Tỉnh, thành phố trở lên thì được miễn giờ dạy tiêu chuẩn theo quy định để tập trung thời gian thực hiện đề tài/dự án theo thời gian quy định.

Điều 13. Quy định các hoạt động khác của giảng viên.

Ngoài thời gian giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định, giảng viên phải dành thời gian để tham gia các hoạt động khác. Hoạt động khác của giảng viên là những công việc hỗ trợ trực tiếp hoặc gián tiếp tới công tác đào tạo, quản lý giáo dục và nghiên cứu khoa học của đơn vị và Trường. Việc quy đổi các hoạt động khác của giảng viên thực hiện theo **Bảng 9**.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Viên chức hành chính.

Viên chức hành chính là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc theo khối hành chính tại các đơn vị chức năng và tương đương thuộc Trường.

Điều 15. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức hành chính.

1. Quyền: Được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật và quy định của Trường; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu công tác.

2. Nghĩa vụ: Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường; thực hiện các nghĩa vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị và Lãnh đạo Trường.

3. Trách nhiệm: Chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Trường. Nêu cao trách nhiệm với tinh thần làm hết việc chứ không hết giờ; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của đơn vị và tài sản được giao sử dụng. Trường hợp làm mất mát, lãng phí, hư hỏng tài sản được giao thì phải đền bù. Trước khi ra về phải chú ý tắt hết các thiết bị: đèn, quạt, máy vi tính, vòi nước, máy lạnh (riêng máy lạnh: 08h00 sáng mới được mở, 16h00 tắt máy lạnh) và khóa cửa nhằm tiết kiệm và bảo quản tài sản.

Điều 16. Tiêu chuẩn của viên chức hành chính.

1. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
2. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm.
3. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
4. Có lý lịch bản thân rõ ràng.
5. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
6. Các tiêu chuẩn khác được quy định riêng phù hợp với từng vị trí việc làm.

Điều 17. Người lao động.

Người lao động là người làm việc cho Trường theo hình thức hợp đồng lao động, được trả lương theo thỏa thuận và chịu sự quản lý, điều hành của Trường đơn vị và lãnh đạo Trường.

1. Tiêu chuẩn của người lao động

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b) Có bằng cấp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
- c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu vị trí việc làm.
- d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

a) Quyền của người lao động: Người lao động được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật lao động và quy định hiện hành của Trường; được đăng ký dự thi thay đổi chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định; được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao; được học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động.

b) Nghĩa vụ của người lao động: Người lao động thực hiện các nghĩa vụ theo quy

định của pháp luật lao động và quy định của Trường; hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

Điều 18. Thời gian làm việc của viên chức hành chính và người lao động.

1. Viên chức hành chính và người lao động làm theo giờ hành chính có trách nhiệm lên lịch làm việc hàng tuần trên Egov. Các đơn vị chức năng được phân công có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra viên chức hành chính và người lao động, hàng tháng gửi trả kết quả theo dõi cho các đơn vị đồng thời cuối tháng báo cáo lãnh đạo Nhà trường thông qua phòng Tổ chức Hành chính.

2. Viên chức hành chính, người lao động làm việc theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 đến 48 giờ tùy theo vị trí việc làm và đối tượng và được ghi cụ thể trong hợp đồng.

3. Thời gian làm việc trong một ngày được quy định cụ thể như sau:

Buổi sáng: 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

4. Đối với một số đơn vị, do tính chất đặc thù phải làm theo ca có thể bố trí làm việc theo ca cho phù hợp với từng vị trí việc làm:

- Ca 1: từ 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút.

- Ca 2: từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút.

- Ca 3: từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút ngày kế tiếp.

Điều 19. Chế độ làm việc của viên chức và người lao động làm việc hành chính.

1. Viên chức và người lao động khối hành chính làm việc theo kế hoạch đăng ký đầu năm học trên cơ sở phân công của Trường đơn vị (theo đúng vị trí việc làm). Thời gian và địa điểm làm việc của viên chức hành chính theo chế độ 40 đến 48 giờ/tuần tùy theo tính chất, mức độ công việc và được quy định cụ thể trong hợp đồng.

2. Trường đơn vị đi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài trường hoặc thực hiện công tác với các cơ quan ngoài trường phải xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị. Trường đơn vị tuyệt đối không được mượn danh của Trường để làm việc hoặc liên hệ khi chưa xin ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

3. Viên chức và người lao động khối hành chính khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài trường phải xin phép và được sự đồng ý của Trường đơn vị. Trường hợp đột xuất cần phải thực hiện nhiệm vụ của Trường, viên chức hành chính đi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo lại cho Trường hoặc Phó trưởng đơn vị được giao phụ trách.

Chương V

CHẾ ĐỘ NGHỈ NGOÀI, NGHỈ VIỆC RIÊNG CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 20. Chế độ nghỉ làm việc hưởng nguyên lương.

1. Nghỉ lễ, tết

Viên chức và người lao động được nghỉ lễ, tết hưởng nguyên lương cơ bản và TNTT các ngày sau:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
- Tết Âm lịch: 05 ngày.
- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).
- Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).
- Ngày Nhà giáo Việt Nam: 01 ngày (ngày 20 tháng 11 dương lịch).
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Ghi chú:

+ Trường hợp ngày nghỉ lễ, tết trùng với ngày thứ bảy, chủ nhật hàng tuần thì được nghỉ bù, thời gian nghỉ bù sẽ được nhà trường thông báo.

+ Thời lượng nghỉ lễ, tết có thể thay đổi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nghỉ việc riêng

Viên chức và người lao động được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương cơ bản trong những trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày.
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

Viên chức và người lao động nghỉ việc riêng phải làm đơn (theo mẫu) có xác nhận của Trưởng đơn vị, gửi phòng Tổ chức Hành chính trước ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp nghỉ do tang chế, viên chức và người lao động chỉ cần báo cho lãnh đạo hoặc Tổ trưởng công đoàn đơn vị. Đơn vị có trách nhiệm báo ngay cho phòng Tổ chức Hành chính để quản lý, theo dõi và thực hiện các chế độ chính sách.

3. Nghỉ hằng năm được hưởng nguyên lương cơ bản trừ các ngày tại khoản 1 Điều này

Thời gian nghỉ hằng năm của viên chức, người lao động là 08 tuần (bao gồm cả nghỉ lễ, tết và nghỉ phép năm). Viên chức, người lao động nghỉ hằng năm vào thời gian nghỉ hè và nghỉ tết (thời gian nghỉ cụ thể sẽ được Trường thông báo). Trưởng đơn vị có trách nhiệm

sắp xếp để viên chức và người lao động của đơn vị mình nghỉ hằng năm vào thời gian nghỉ hè và nghỉ tết, đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị và Nhà trường. Theo yêu cầu công việc, viên chức và người lao động phải đi làm vào thời gian nghỉ hằng năm, Trưởng đơn vị lên kế hoạch gửi phòng Tổ chức Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 21. Chế độ nghỉ được hưởng bảo hiểm xã hội (BHXH).

1. Nghỉ ốm đau

a) Đối tượng hưởng chế độ ốm đau

- Viên chức và người lao động.
- Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 tháng trở lên.

b) Điều kiện nghỉ ốm đau

- Bị ốm đau, tai nạn mà không phải tai nạn lao động phải nghỉ việc có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.
- Phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.
- Trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu, hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục của Chính phủ quy định thì không được hưởng chế độ ốm đau.

c) Thời gian nghỉ chế độ ốm đau

Thời gian được hưởng chế độ ốm đau trong một năm được quy định như sau:

- Đóng BHXH dưới 15 năm: 30 ngày.
- Đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm: 40 ngày.
- Đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên: 60 ngày.

Ghi chú:

- Viên chức và người lao động nghỉ chế độ ốm đau tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Viên chức và người lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, thời gian nghỉ chế độ ốm đau không quá 180 ngày/năm. Hết thời hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng chế độ ốm đau với mức thấp hơn. Thời gian nghỉ tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Để lập thủ tục giải quyết nghỉ hưởng chế độ ốm đau, ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Trường phê duyệt (Thông qua phòng Tổ chức Hành chính) viên chức và người lao động bổ sung:

+ Bệnh ngắn ngày: Giấy ra viện (bản chính) đối với trường hợp điều trị nội trú; hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD bản chính) đối với trường hợp điều trị ngoại trú.

+ *Bệnh dài ngày: Giấy ra viện (bản chính) đối với trường hợp điều trị nội trú; Biên bản hội chẩn của bệnh viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực và Giấy xác nhận đợt điều trị (bản chính)) đối với trường hợp điều trị ngoại trú.*

d) *Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau*

Viên chức và người lao động đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong 01 năm theo quy định tại điểm b khoản 1 của Điều này, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 đến 10 ngày trong 01 năm. Số ngày nghỉ dưỡng sức do Hiệu trưởng và Ban chấp hành công đoàn quyết định.

Ghi chú: *Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hằng tuần. Trường hợp có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.*

đ) *Nghỉ khi con bị ốm đau*

Thời gian hưởng chế độ nghỉ khi con ốm đau trong một năm được tính theo số ngày chăm sóc con, cụ thể:

- Con dưới 03 tuổi: Tối đa 20 ngày.
- Con đủ từ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi: Tối đa 15 ngày.

Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ theo quy định.

Ghi chú:

- *Viên chức và người lao động nghỉ chế độ chăm sóc con ốm từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên, ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Trường phê duyệt (Thông qua phòng Tổ chức Hành chính), viên chức và người lao động bổ sung:*

- + *Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính).*
- + *Trường hợp điều trị ngoại trú: Sổ y bạ hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD bản chính).*

- *Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ. Để hưởng chế độ, ngoài Giấy ra viện hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH viên chức và người lao động phải bổ sung Giấy xác nhận hết thời gian nghỉ việc để chăm sóc con của cơ quan, đơn vị nơi chồng hoặc vợ đang công tác.*

- *Đối với các trường hợp nghỉ ốm hoặc nghỉ chăm sóc con ốm liên tục từ 03 ngày trở lên nhưng không minh chứng được các giấy tờ hợp lệ, Trường sẽ khấu trừ số ngày nghỉ thực tế vào số ngày nghỉ hằng năm của viên chức và người lao động.*

2. *Nghỉ thai sản*

a) *Điều kiện hưởng chế độ thai sản*

- *Nữ mang thai.*
- *Nữ sinh con.*

- Nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ.
- Viên chức và người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi.
- Viên chức và người lao động đặt vòng tránh thai và các biện pháp triệt sản.
- Nam viên chức và người lao động đóng BHXH có vợ sinh con.

Ghi chú: Để giải quyết chế độ thai sản đối với các trường hợp: sinh con, mang thai hộ và nhờ mang thai hộ, nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì viên chức và người lao động phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận con nuôi.

b) Thời gian hưởng chế độ thai sản

- Nghỉ chế độ khám thai.

Trong thời gian mang thai, nữ viên chức và người lao động được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần (mỗi lần một ngày). Trường hợp ở xa cơ sở y tế hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.

Ghi chú: Trường hợp nghỉ khám thai, nữ viên chức và người lao động nộp đơn đề nghị cho lãnh đạo đơn vị kèm bản sao Sổ khám thai hoặc Giấy khám thai.

- Nghỉ chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý.

Nữ viên chức và người lao động được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản với thời gian cụ thể như sau:

- + Thai dưới 05 tuần tuổi: Nghỉ 10 ngày.
- + Thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi: Nghỉ 20 ngày.
- + Thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi: Nghỉ 40 ngày.
- + Thai từ 25 tuần tuổi trở lên: Nghỉ 50 ngày.

Ghi chú:

+ Nữ viên chức và người lao động nghỉ theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và gửi đơn đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ thai sản kèm Giấy ra viện (bản chính) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD) về phòng Tổ chức Hành chính để Trường lập các thủ tục hưởng chế độ BHXH.

+ Thời gian nghỉ chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Nghỉ chế độ khi sinh con

Nữ viên chức và người lao động được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh 06 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, nữ viên chức và người lao động được nghỉ thêm 01 tháng.

Ghi chú:

+ Ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Trường phê duyệt (thông qua phòng Tổ chức Hành chính), nữ viên chức và người lao động bổ sung bản sao giấy khai sinh để lập thủ tục BHXH.

+ Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng. Sau khi sinh, nữ viên chức và người lao động có thể đi làm việc lại trước hạn sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất 04 tháng; ngoài đơn đề nghị làm việc trước thời hạn, nữ viên chức và người lao động gửi kèm Giấy chứng nhận đủ sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

+ Thời gian nghỉ chế độ sinh con tính cả ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Lao động nam đóng BHXH khi vợ sinh con

Lao động nam được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản với thời gian như sau:

+ Vợ sinh bình thường: 05 ngày.

+ Vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi: 07 ngày.

+ Vợ sinh đôi: 10 ngày, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc.

+ Vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật: 14 ngày.

Ghi chú:

+ Thời gian nghỉ chế độ khi vợ sinh con được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

+ Thời gian nghỉ chế độ khi vợ sinh con không tính ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Thời gian nghỉ con chết sau khi sinh

Trường hợp sau khi sinh con, nếu con chết, nữ viên chức và người lao động được nghỉ với thời gian như sau:

+ Con dưới 02 tháng tuổi: 04 tháng tính từ ngày sinh con.

+ Con từ 02 tháng tuổi trở lên: 02 tháng tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định nghỉ chế độ khi sinh con; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

Ghi chú: Thời gian nghỉ chế độ con chết sau khi sinh tính cả ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Chế độ thai sản của nữ viên chức và người lao động mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ

Nữ viên chức và người lao động mang thai hộ được hưởng chế độ khi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và chế độ sinh con cho đến thời điểm giao đứa trẻ cho người mẹ nhờ mang thai hộ nhưng không vượt quá thời gian quy định nghỉ chế độ khi sinh con. Trong trường hợp kể từ ngày sinh đến thời điểm giao đứa trẻ mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày thì người mang thai hộ vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi đủ 60 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Người mẹ nhờ mang thai hộ được hưởng chế độ thai sản từ thời điểm nhận con cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

- Thời gian hưởng chế độ khi nhận con nuôi

Viên chức và người lao động nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi. Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản (đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận con nuôi) thì chỉ cha hoặc mẹ được nghỉ việc hưởng chế độ.

- Thời gian nghỉ chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai

Khi thực hiện các biện pháp tránh thai, viên chức và người lao động hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

+ Nữ đặt vòng tránh thai: 07 ngày.

+ Viên chức và người lao động thực hiện biện pháp triệt sản: 15 ngày.

Ghi chú: Thời gian nghỉ chế độ thực hiện các biện pháp tránh thai tính cả ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần.

c) Trợ cấp 01 lần khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi

Nữ viên chức và người lao động sinh con hoặc viên chức và người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi được trợ cấp một lần cho mỗi con bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

d) Mức hưởng chế độ thai sản

Mức hưởng chế độ thai sản được thực hiện theo quy định tại Luật BHXH hiện hành.

Ghi chú: Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, thời gian này được tính là thời gian đóng BHXH, không được tính là thời gian đóng BHYT và được cơ quan BHXH đóng BHYT cho người lao động.

3. Các chế độ nghỉ khác đối với nữ viên chức và người lao động

Ngoài chế độ nghỉ nêu trên, nữ viên chức và người lao động được nghỉ trong các trường hợp sau:

- Trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút.

- Trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.

- Làm công việc nặng nhọc khi mang thai từ tháng thứ 07, được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt 01 giờ làm việc.

Ghi chú: Viên chức và người lao động vẫn được hưởng đủ tiền lương và các khoản thu nhập tăng thêm của Trường trong các trường hợp nêu trên.

Điều 22. Nghỉ không hưởng lương.

Viên chức và người lao động có thể xin nghỉ không hưởng lương trong một khoảng thời gian nhất định nhưng tối đa 06 tháng/01 lần (ngoại trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định). Việc nghỉ không hưởng lương phải được sự đồng ý của Trường

đơn vị, phòng Tổ chức Hành chính xem xét, đề xuất và trình Hiệu trưởng quyết định, cụ thể:

a) Trường hợp nghỉ từ 01 đến 05 ngày làm việc

Viên chức và người lao động nghỉ từ 01 đến 05 ngày làm việc làm đơn (theo mẫu) gửi phòng Tổ chức Hành chính trước ít nhất 02 ngày làm việc, phòng Tổ chức Hành chính được quyền cho nghỉ hoặc không cho nghỉ nhưng tối đa không được cho một người nghỉ quá 10 ngày làm việc trong một năm.

b) Trường hợp nghỉ từ 05 ngày làm việc trở lên

Viên chức và người lao động nghỉ từ 05 ngày làm việc trở lên phải làm đơn (theo mẫu) gửi đơn về phòng Tổ chức Hành chính trước ít nhất 03 ngày làm việc, phòng Tổ chức Hành chính xem xét và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý thì trả lời cho viên chức và người lao động được biết.

Trước 03 ngày khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương, viên chức và người lao động phải làm đơn (theo mẫu) gửi phòng Tổ chức Hành chính. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Chuyển đổi khối lượng công việc của giảng viên.

1. Chuyển đổi giờ giảng dạy sang giờ NCKH và giờ các hoạt động khác

Trong năm học, giảng viên có số giờ giảng dạy còn dư thì được chuyển đổi sang giờ NCKH và giờ các hoạt động khác theo định mức: 01 giờ giảng dạy = 03 giờ NCKH hoặc 03 giờ hoạt động khác.

2. Chuyển đổi giờ NCKH sang giờ giảng dạy và giờ các hoạt động khác

a) Chuyển đổi giờ NCKH sang giờ giảng dạy

Trường không giải quyết việc chuyển đổi giờ NCKH sang giờ giảng dạy. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Chuyển đổi giờ NCKH sang giờ hoạt động khác

Trong năm học, giảng viên có số giờ NCKH còn dư thì được chuyển đổi sang giờ các hoạt động khác theo định mức: 01 giờ NCKH = 01 giờ hoạt động khác.

3. Không thực hiện việc chuyển đổi giờ các hoạt động khác sang giờ giảng dạy và giờ NCKH.

Điều 24. Bảo lưu và thu hồi khối lượng công việc của giảng viên.

1. Không bảo lưu khối lượng giảng dạy, khối lượng hoạt động khác từ năm học này sang năm học sau.

2. Trong năm học giảng viên có khối lượng NCKH dư thì cho phép bảo lưu sang năm học sau (thời hạn bảo lưu trong 01 năm học).

3. Trong năm học giảng viên còn thiếu khối lượng dưới 30% theo chuẩn chức danh/chức vụ tương ứng thì cho phép ghi nợ sang 01 năm học kế tiếp. Trường hợp giảng viên thiếu trên 30% khối lượng theo chuẩn chức danh/chức vụ tương ứng thì Nhà trường tiến hành thu hồi phần chênh lệch còn thiếu so với định mức cho phép ghi nợ.

Điều 25. Tổ chức thực hiện.

1. Các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trường đơn vị kết hợp với các đơn vị chức năng khác chịu trách nhiệm giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

3. Đối với những nhiệm vụ của giảng viên được bồi dưỡng trực tiếp theo Quy chế chi tiêu nội bộ, việc quy đổi chỉ để làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học, không được quy đổi sang giờ chuẩn giảng dạy để thanh toán tiền vượt giờ.

4. Các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng theo các quy định hiện hành.

5. Các tập thể, cá nhân thuộc Trường vi phạm quy định này, các quy định khác của Trường và pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định hiện hành.

Điều 26. Điều khoản thi hành.

1. Quy định này áp dụng từ năm học 2023 – 2024. Những Quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, có điều gì vướng mắc, các đơn vị và cá nhân báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức Hành chính) để xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

3. Các trường hợp đặc biệt không nêu trong Quy định này, đơn vị làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Ánh



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2151/QĐ-DCT ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh)

Bảng 1. Lượng thời gian làm việc của giảng viên trong năm học

Stt	Đối tượng	Thời gian làm việc (Đvt: giờ hành chính)			
		Giảng dạy	NCKH	Hoạt động khác	Tổng cộng
1.	Giảng viên	900	586	274	1.760
2.	Giảng viên định hướng nghiên cứu	450	1.240	70	1.760
3.	Giảng viên tập sự, thử việc	450	0	1.310	1.760

Bảng 2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm học của giảng viên

Stt	Đối tượng	Giờ chuẩn giảng dạy (Đvt: giờ chuẩn)
1.	Giảng viên	300
2.	Giảng viên định hướng nghiên cứu	150
3.	Giảng viên tập sự, thử việc	150

Bảng 3. 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 và khác thuộc trường

Stt	Nhóm đối tượng (tính tỷ lệ theo định mức giờ chuẩn giảng dạy)	Định mức giờ chuẩn giảng dạy tối thiểu
I. Các chức vụ lãnh đạo thuộc Trường		
1.	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	15%
2.	Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng và tương đương	20%
3.	Trưởng phòng; Giám đốc Trung tâm (không đào tạo) và tương đương, Thư ký Hội đồng trường	25%
4.	Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm (không đào tạo) và tương đương	30%
5.	Trưởng khoa có quy mô từ 1.500 người học trở lên	60%
6.	Trưởng khoa có quy mô dưới 1.500 người học, Trưởng khoa Khoa học Ứng dụng, Trưởng khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng - An ninh	70%
7.	Phó Trưởng khoa có quy mô từ 1.500 người học trở lên	70%

8.	Phó Trưởng khoa có quy mô dưới 1.500 người học, Phó Trưởng khoa Khoa học Ứng dụng, Phó Trưởng khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng - An ninh	80%
9.	Trưởng bộ môn và tương đương	80%
10.	Phó Trưởng bộ môn và tương đương	85%
II. Công tác quản lý Đảng, ban, đoàn thể thuộc Trường		
1.	Bí thư Đảng ủy	15%
2.	Phó Bí thư Đảng ủy	30%
3.	Bí thư chi bộ	85%
4.	Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh	85%
5.	Phó bí thư chi bộ	90%
6.	Chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên trách	85,3%
7.	Ủy viên ban chấp hành công đoàn cơ sở, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn không chuyên trách	92,6%
8.	Bí thư Đoàn trường	30%
9.	Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên	40%
10.	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương, địa phương	80%
III. Các trường hợp khác		
1.	Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi	87,5%
2.	Giảng viên được Trường cử/đồng ý cho đi học nghiên cứu sinh theo hình thức không tập trung	50%
3.	Giảng viên được Trường cử/đồng ý cho đi học nghiên cứu sinh theo hình thức tập trung	0%
Ghi chú:		
1.	Định lượng thời gian làm việc 1.760 giờ được tính = 8 giờ/ngày * 22 ngày/tháng * 10 tháng; Hoặc tương ứng với chế độ làm việc 40 giờ/tuần * 44 tuần/năm học (52 tuần/năm - 8 tuần nghỉ Lễ, Tết, hè, phép).	

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 mục I, mục II Bảng 3, tại mục III được giảm tiếp trên định mức tối thiểu còn lại. Không áp dụng với các Công ty, Viện, Trung tâm tự chủ có tư cách pháp nhân trực thuộc Trường.
3.	Phó trưởng đơn vị có quyết định giao “Phụ trách” được hưởng như Trưởng đơn vị, thực hiện theo thời hạn được nêu trong quyết định.
4.	Bổ nhiệm chức vụ, tuyển dụng mới, chuyển đổi chức danh nghề nghiệp, đi học, nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ không lương, nghỉ việc, ..., xác định giờ chuẩn thực hiện được tính tỷ lệ tương ứng số tháng làm việc so với định mức chuẩn về thời gian làm việc 10 tháng.

Bảng 4. Quy đổi loại giờ giảng/hệ đào tạo ra giờ chuẩn giảng dạy

Stt	Nội dung	Hệ số quy đổi (K1)
1.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ (đối với lớp có số học viên >5)	2
2.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ (đối với lớp có số học viên ≤5)	1,7
3.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên ≥10)	1,5
4.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên < 10 và ≥5)	1,2
5.	01 tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên < 5)	1,0
6.	01 tiết giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ đại học	1,0
7.	01 tiết giảng dạy chương trình đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (theo kế hoạch của Trường); sinh hoạt đầu/giữa/cuối khóa (cho mọi đối tượng, không tính hệ số lớp đông)	1,0
8.	01 tiết giảng dạy thí nghiệm, thực hành cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên ≥5)	1,0
9.	01 tiết giảng dạy thí nghiệm, thực hành cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với lớp có số học viên <5)	0,75
10.	01 tiết giảng dạy thí nghiệm, thực hành cho các lớp đào tạo trình độ đại học	0,75
Ghi chú: Các trường hợp có số học viên <5 phải có ý kiến của Hiệu trưởng mới được mở lớp		

Bảng 5. Quy đổi hoạt động không giảng dạy trực tiếp trên lớp ra giờ chuẩn giảng dạy

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Giờ chuẩn
1.	Hướng dẫn 01 đề án học phần trình độ đại học	1 tín chỉ	1,0
2.	Hướng dẫn 01 khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học	1 tín chỉ	1,0
3.	Hướng dẫn 01 luận văn, đề án thạc sĩ	1 tín chỉ	2,0
4.	Hướng dẫn 01 luận án tiến sĩ	1 tín chỉ	3,3
5.	Hướng dẫn kiến tập, thực tập trình độ đại học, tính cho 1 SV	1 tín chỉ	1,0
6.	Hướng dẫn thực tập trình độ thạc sĩ, tính cho 1 HV	1 tín chỉ	1,5

Ghi chú:

- Hướng dẫn làm đề án môn học: mỗi GV không hướng dẫn quá 30 SV/bậc học/đợt giao, mỗi đề án không quá 3SV.
- Hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp: mỗi GV không hướng dẫn quá 30 SV/bậc học/đợt giao, mỗi khóa luận không quá 3SV.
- Hướng dẫn làm luận văn, đề án thạc sĩ: Tại một thời điểm, GV có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học hướng dẫn tối đa 05 học viên; GV có học vị tiến sĩ hướng dẫn tối đa 03 học viên.
- Hướng dẫn thực tập cho học viên sau đại học: Tại một thời điểm, GV có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học hướng dẫn tối đa 05 học viên; GV có học vị tiến sĩ hướng dẫn tối đa 03 học viên.
- Khối lượng nội dung công việc tương ứng với số lượng sinh viên tham gia, Khoa và Bộ môn chịu trách nhiệm xét duyệt.
- Trong trường hợp giảng viên thiếu giờ chuẩn giảng dạy (do khối lượng giảng dạy của Bộ môn không đủ) thì công tác hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đại học, hướng dẫn làm luận văn/đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ, hướng dẫn thực tập được tính vào khối lượng giảng dạy. Đối với những giảng viên thừa giờ thì thanh toán trực tiếp bằng tiền (theo quy chế chi tiêu nội bộ). Việc thanh toán thực hiện vào cuối năm học.
- Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Bảng 6. Hệ số bổ sung đối với lớp trọng điểm, chuẩn quốc tế, lớp liên kết quốc tế, lớp buổi tối

Stt	Nội dung	Hệ số bổ sung (K2)
1.	01 tiết giảng dạy buổi tối (đối với các học phần giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất: không tính hệ số bổ sung K2)	0,1
2.	01 tiết giảng dạy bằng tiếng Anh (đối với các lớp không chuyên tiếng Anh)	0,2
3.	01 tiết giảng dạy lớp chuẩn quốc tế, lớp trọng điểm, lớp liên kết quốc tế trình độ đại học (đối với các học phần lý luận chính trị, giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất: không tính hệ số bổ sung K2)	0,3

Bảng 7. Hệ số bổ sung giảng dạy lớp đông, lớp ghép

Stt	Nội dung	Số lượng HS-SV/1lớp học	Hệ số quy đổi/giờ chuẩn giảng dạy (K3)
1.	Đối với các môn lý thuyết thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, cơ sở ngành và chuyên ngành	Khi lớp ≤ 60 HSSV	0,0
		Khi lớp = 61 ÷ 90 HSSV	0,1
		Khi lớp = 91 ÷ 120 HSSV	0,2
		Khi lớp = 121 ÷ 150 HSSV	0,3
		Khi lớp = 151 ÷ 200 HSSV	0,4
		Khi lớp > 200 HSSV	0,5
2.	Đối với các môn ngoại ngữ, lớp trọng điểm, chuẩn quốc tế, lớp liên kết quốc tế	Khi lớp ≤ 50 HSSV	0,0
		Khi lớp = 51 ÷ 80 HSSV	0,1
		Khi lớp > 80 HSSV	0,2
3.	Đối với các lớp thực hành	Khi lớp ≤ 30 HSSV	0,0
		Khi lớp = 31 ÷ 45 HSSV	0,1
		Khi lớp > 45 HSSV	0,2

Bảng 8. Quy đổi hoạt động NCKH ra giờ NCKH

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ NCKH
I	Đề tài, dự án, NCKH các cấp, SKKN	
1.	Đề tài, dự án cấp Nhà nước và tương đương (Tính theo số năm thực hiện được duyệt)	3.516/năm
2.	Đề tài, dự án NCKH cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố và tương đương (Tính theo số năm thực hiện được duyệt)	2.344/năm
3.	Đề tài, dự án NCKH thuộc Chương trình Vườn ươm Sáng tạo KH&CN trẻ TP.HCM	1.758/đề tài
4.	Đề tài NCKH cấp Trường và tương đương	1.172/đề tài
5.	Nhóm nghiên cứu cấp Trường (Tính theo số năm thực hiện được duyệt)	1.172/năm
6.	Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường được giao và nghiệm thu theo quy định	586/SKKN
II	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí (đúng lĩnh vực chuyên môn của tác giả)	
1.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí quốc tế ISI có chỉ mục Q1	2.051/bài
2.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí quốc tế ISI có chỉ mục Q2	1.758/bài
3.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí quốc tế ISI còn lại	1.465/bài
4.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ mục SCOPUS	1.172/bài
5.	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước (có chỉ số ISSN và thuộc danh mục HĐGSNN) hoặc ngoài nước (có chỉ số ISSN) hoặc đăng trên tạp chí Khoa học công nghệ và Thực phẩm	879/bài
6.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí trong nước, có chỉ số ISSN	586/bài
III	Bài báo, báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học (đúng lĩnh vực chuyên môn của tác giả)	
1.	Bài báo, báo cáo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thuộc hệ thống ISI	1.465/bài
2.	Bài báo, báo cáo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thuộc hệ thống SCOPUS	1.172/bài
3.	Bài báo, báo cáo khoa học đăng toàn văn trên kỷ yếu hội thảo, hội nghị cấp Quốc gia/Quốc tế và có chỉ số ISBN	879/bài

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ NCKH
4.	Bài báo, báo cáo khoa học tại hội thảo, hội nghị cấp Quốc gia/Quốc tế (không có kỷ yếu đăng toàn văn)	293/bài
5.	Bài báo, báo cáo khoa học đăng toàn văn trên kỷ yếu hội thảo, hội nghị trong nước và có chỉ số ISBN	586/bài
6.	Bài báo, báo cáo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, không có chỉ số ISBN (chỉ tính cho hội thảo tại Trường Đại học Công Thương TP.Hồ Chí Minh)	176/bài
7.	Bài báo, báo cáo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa, không có chỉ số ISBN (chỉ tính cho hội thảo tại Trường Đại học Công Thương TP.Hồ Chí Minh, 1 GV không được tính khối lượng hoạt động này quá 120 giờ/năm học)	88/bài
IV	Giáo trình, tài liệu tham khảo (sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập...)	
1.	Sách chuyên khảo được nhà xuất bản ấn hành và được Hội đồng thẩm định cấp trường xác nhận	2.930/quyển
2.	Sách giáo trình được nhà xuất bản ấn hành/chương sách chuyên ngành được xuất bản bằng tiếng nước ngoài và được Hội đồng thẩm định cấp trường xác nhận	2.344/quyển
3.	Sách tham khảo được nhà xuất bản ấn hành và được Hội đồng thẩm định cấp trường xác nhận	586/quyển
4.	Giáo trình được nghiệm thu cấp trường và xuất bản, lưu hành nội bộ	1.758/quyển
5.	Tài liệu hướng dẫn thực hành/bài tập được nghiệm thu cấp trường và xuất bản, lưu hành nội bộ	879/quyển
6.	Dịch sách, tài liệu do Trường giao nhiệm vụ	6/trang bản gốc
V	Hợp tác quốc tế, tư vấn, chuyển giao công nghệ	
1.	Hợp đồng hợp tác quốc tế (do Nhà trường/đơn vị thuộc Trường ký Hợp đồng), có giá trị: - Từ 30 triệu đến dưới 100 triệu - Từ 100 triệu đến dưới 500 triệu - Từ 500 triệu đến 1 tỷ - Trên 1 tỷ	586/hợp đồng 1.172/hợp đồng 1.758/hợp đồng 2.344/hợp đồng
2.	Hợp đồng tư vấn NCKH, chuyển giao công nghệ (do Nhà trường/đơn vị thuộc Trường ký Hợp đồng), có giá trị:	

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ NCKH
	- Từ 30 triệu đến dưới 100 triệu - Từ 100 triệu đến dưới 500 triệu - Từ 500 triệu đến 1 tỷ - Trên 1 tỷ	1.172/hợp đồng 1.758/hợp đồng 2.344/hợp đồng 2.930/hợp đồng
VI	Tài sản trí tuệ	
1.	Bằng sáng chế	3.516/tài sản
2.	Giải pháp hữu ích	2.344/tài sản
3.	Giống cây trồng, vật nuôi	2.344/tài sản
4.	Quyền tác giả	1.172/tài sản
5.	Kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, thiết kế bố trí hoặc mạch tích hợp bán dẫn, chỉ dẫn địa lý, bí mật thương mại	1.172/tài sản
VII	Hướng dẫn hoạt động NCKH của sinh viên	
1.	Hướng dẫn SV thực hiện đề tài NCKH cấp Trường	586/đề tài
2.	Hướng dẫn SV tham gia cuộc thi cấp quốc tế (nghiên cứu khoa học, sáng tạo khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo khởi nghiệp... dành cho SV)	<i>Số giờ nghiên cứu khoa học chỉ tính một lần cao nhất trong cùng cấp</i>
	- Đạt giải Nhất	3.516/đề tài
	- Đạt giải Nhì	2.930/đề tài
	- Đạt giải Ba	2.344/đề tài
	- Đạt giải Khuyến khích	1.758/đề tài
	- Tham gia vòng chung kết	1.172/đề tài
	- Tham gia cuộc thi	879/đề tài
3.	Hướng dẫn SV tham gia cuộc thi cấp quốc gia (nghiên cứu khoa học, sáng tạo khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo khởi nghiệp... dành cho SV).	<i>Số giờ nghiên cứu khoa học chỉ tính một lần cao nhất trong cùng cấp</i>
	- Đạt giải Nhất	2.344/đề tài
	- Đạt giải Nhì	1.758/đề tài

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ NCKH
	- Đạt giải Ba	1.465/đề tài
	- Đạt giải Khuyến khích	1.172/đề tài
	- Tham gia vòng chung kết	879/đề tài
	- Tham gia cuộc thi	586/đề tài
4.	Hướng dẫn SV tham gia cuộc thi cấp bộ/tỉnh/thành phố hoặc tương đương (nghiên cứu khoa học, sáng tạo khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo khởi nghiệp... dành cho SV).	<i>Số giờ nghiên cứu khoa học chỉ tính một lần cao nhất trong cùng cấp</i>
	- Đạt giải Nhất	1.172/đề tài
	- Đạt giải Nhì	879/đề tài
	- Đạt giải Ba	703/đề tài
	- Đạt giải Khuyến khích	586/đề tài
	- Tham gia vòng chung kết	293/đề tài
	- Tham gia cuộc thi	176/đề tài
5.	Hướng dẫn SV tham gia cuộc thi cấp Trường (nghiên cứu khoa học, sáng tạo khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo khởi nghiệp... dành cho SV)	<i>Số giờ nghiên cứu khoa học chỉ tính một lần cao nhất trong cùng cấp</i>
	- Đạt giải Nhất	586/đề tài
	- Đạt giải Nhì	440/đề tài
	- Đạt giải Ba	293/đề tài
	- Đạt giải Khuyến khích	176/đề tài
	- Tham gia vòng chung kết	117/đề tài
	- Tham gia cuộc thi	59/đề tài
6.	Hướng dẫn SV tham gia cuộc thi cấp Khoa (nghiên cứu khoa học, sáng tạo khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo khởi nghiệp... dành cho SV)	29/đề tài
7.	Hướng dẫn SV tham gia cuộc thi Olympic toàn quốc	
	- Đạt giải Nhất	293/giải

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ NCKH
	- Đạt giải Nhì	176/giải
	- Đạt giải Ba	117/giải
	- Đạt giải Khuyến khích	59/giải
VIII	Quản lý, tổ chức hoạt động KHCN	
1.	Quản lý hoạt động KHCN các cấp	
	Quản lý hoạt động KHCN cấp Trường	
	+ Hiệu trưởng	293/năm
1.1.	+ Phó Hiệu trưởng	176/năm
	+ Chủ tịch Hội đồng Trường	176/năm
	+ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng KHCN	117/năm
	Quản lý hoạt động KHCN cấp Khoa/Trung tâm	
	Trưởng khoa/Giám đốc Trung tâm có quản lý SV	117/năm
1.2.	Trưởng khoa/Giám đốc Trung tâm không quản lý SV	88/năm
	Phó Trưởng khoa/Phó Giám đốc đào tạo có quản lý SV	88/năm
	Phó Trưởng khoa/Phó Giám đốc đào tạo không quản lý SV	59/năm
	Quản lý hoạt động KHCN cấp Bộ môn	
1.3.	Trưởng Bộ môn	59/năm
	Tham gia hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo các cấp	
2.	Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường	117/năm
	Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa	88/năm
3.	Phê duyệt công trình KHCN cấp Khoa	176/năm
4.	Xây dựng, chỉnh sửa và ban hành quy chế, quy định của Trường về khoa học công nghệ	<i>Số giờ nghiên cứu khoa học do cá nhân chủ trì phân bổ và được Ban Giám hiệu phê duyệt</i>

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ NCKH
	- Xây dựng và ban hành quy chế mới	1.758/quy chế
	- Chính sửa và ban hành quy chế	879/quy chế
	- Xây dựng và ban hành quy định mới	1.172/quy định
	- Chính sửa và ban hành quy định	586/quy định
5.	Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học các cấp	<i>Số giờ nghiên cứu khoa học do cá nhân chủ trì phân bổ và được Ban Giám hiệu phê duyệt</i>
	- Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Quốc tế, Quốc gia	1.758/Hội nghị, Hội thảo
	- Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường	1.172/Hội nghị, Hội thảo
	- Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Khoa	586/Hội nghị, Hội thảo

Bảng 9. Quy đổi các hoạt động khác của giảng viên

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ công tác khác
1.	Tham gia biên soạn chương trình đào tạo mới	587 giờ/chương trình/tổng số người tham gia
2.	Tham gia chỉnh sửa chương trình đào tạo	396 giờ/chương trình/tổng số người tham gia
3.	Xây dựng đề cương học phần mới cho hệ đại học	15 giờ/tín chỉ/đề cương
4.	Chỉnh sửa đề cương học phần cho hệ đại học	05 giờ/tín chỉ/đề cương
5.	Xây dựng đề cương học phần mới cho hệ thạc sỹ	30 giờ/tín chỉ/đề cương
6.	Chỉnh sửa đề cương học phần cho hệ thạc sỹ	10 giờ/tín chỉ/đề cương
7.	Dự giờ đồng nghiệp	02 giờ/tiết dự giờ
8.	Đăng ký và thực hiện cải tiến đổi mới phương pháp giảng dạy (có sản phẩm được Bộ môn/Khoa đánh giá)	30 giờ/nội dung cải tiến/học phần

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ công tác khác
9.	Tham dự các cuộc họp do Trường, Khoa, Bộ môn tổ chức	04 giờ/buổi họp
10.	Tham dự các buổi tọa đàm, hội nghị, hội thảo do Trường, Khoa, Bộ môn cử đi	04 giờ/buổi
11.	Trực đơn vị, phòng thí nghiệm, tham gia bảo trì, bảo dưỡng phòng thí nghiệm	04 giờ/buổi
12.	Đi thực tế tại cơ sở, doanh nghiệp	04 giờ/buổi
13.	Xây dựng đề thi tuyển sinh đại học liên thông, văn bằng 2	24 giờ/đề thi nguồn 08 giờ/đề thi tổ hợp
14.	Xây dựng đề thi tuyển sinh trình độ thạc sỹ	48 giờ/đề thi nguồn 08 giờ/đề thi tổ hợp
15.	Xây dựng đề thi kết thúc học phần trình độ đại học (chưa có ngân hàng đề)	24 giờ/đề thi trắc nghiệm/đợt thi 08 giờ/đề thi tự luận/đợt thi 08 giờ/đề thi bán trắc nghiệm/đợt thi 16 giờ/đề thi vấn đáp/đợt thi
16.	Xây dựng đề thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sỹ	48 giờ/đề thi trắc nghiệm/đợt thi 16 giờ/đề thi tự luận/đợt thi 16 giờ/đề thi bán trắc nghiệm/đợt thi 32 giờ/đề thi vấn đáp/đợt thi
17.	Coi thi tuyển sinh, tốt nghiệp	04 giờ/môn thi
18.	Coi thi kỳ thi THPT quốc gia	04 giờ/buổi
19.	Coi thi cuối kỳ	01 giờ/ca thi
20.	Trực đề thi cuối kỳ	04 giờ/ca thi
21.	Chấm bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp	02 giờ/10 bài
22.	Chấm thi trình độ đại học	0,6 giờ/10 bài thi/GV

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ công tác khác
23.	Chấm thi trình độ sau đại học	0,5 giờ/5 bài thi/GV
24.	Chấm khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học	0,75 giờ/bài/GV
25.	Chấm luận văn, đề án thạc sỹ	01 giờ/bài/GV
26.	Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cho các học phần thi tự luận	0,15 giờ/1 câu hỏi
27.	Dự trữ dụng cụ, vật tư, thiết bị trong từng học kỳ được duyệt	16 giờ/1 tín chỉ/học phần
28.	Tham gia công tác tư vấn tuyển sinh	04 giờ/buổi
29.	Tham gia hỗ trợ cho các buổi lễ do Trường, khoa tổ chức	04 giờ/buổi
30.	Tham gia công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị (Thành viên tổ Đảm bảo chất lượng của đơn vị)	40 giờ/năm học
31.	Tham gia công tác kiểm định chất lượng cấp chương trình đào tạo hoặc cấp cơ sở giáo dục (có tên trong Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá/ ban thư ký/ nhóm công tác chuyên trách hoặc có sự phân công và đánh giá của trường đơn vị)	220 giờ/năm học
32.	Đưa đoàn sinh viên đi tham quan, kiến tập, thực tập (Có quyết định trưởng đoàn)	04 giờ/buổi
33.	Đưa đoàn sinh viên tham gia các cuộc thi ngoài trường (Có quyết định cử đi)	04 giờ/buổi
34.	Thành viên trong Ban tổ chức các cuộc thi cho sinh viên	30 giờ/cuộc thi
35.	Thành viên Ban Giám khảo, Trọng tài các cuộc thi của sinh viên	04 giờ/buổi tham dự
36.	Thành viên Ban tổ chức, Ban trọng tài các cuộc thi do Trường, đơn vị tổ chức	05 giờ/buổi
37.	Tham gia vào các tổ chức chính trị: Đảng ủy, Chi ủy, Ban chấp hành công đoàn, Ban chấp hành Đoàn trường, Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh; Thành viên Ban chỉ Huy Quân sự	40 giờ/năm học

Stt	Nội dung hoạt động	Số giờ công tác khác
38.	Tham dự các cuộc thi do Công đoàn Trường tổ chức	04 giờ/buổi tham gia
39.	Tham gia các hoạt động của Đoàn thanh niên tổ chức	04 giờ/buổi tham gia
40.	Tham gia dự các hoạt động do công đoàn phát động	04 giờ/buổi tham gia
41.	Tham dự các cuộc thi đấu thể thao giao lưu với các đơn vị ngoài trường	04 giờ/buổi
42.	Tham gia các chương trình phòng cháy chữa cháy, các đợt thi tự vệ của cụm, quận, thành phố	04 giờ/buổi
43.	Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp chứng nhận, chứng chỉ do Trường cử đi hoặc phục vụ cho nghiệp vụ của mình	04 giờ/buổi học
44.	Tham gia học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, quản lý (Do trường cử đi)	04 giờ/buổi học
45.	Tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do Trường, Khoa, Bộ môn tổ chức	04 giờ/ buổi học
46.	Phụ trách Website của đơn vị	220 giờ/năm học
47.	Hướng dẫn, nhận xét, đánh giá giảng viên trợ giảng	15 giờ/giảng viên/môn học
48.	Thực hiện các công việc khác khi được trường đơn vị và Trường giao	04 giờ/buổi
49.	Tham gia các ban soạn thảo, tổ công tác, tổ biên tập xây dựng, sửa đổi các văn bản pháp luật của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo yêu cầu hoặc được sự đồng ý của Trường	50 giờ/người/văn bản
50.	Soạn thảo các văn bản, báo cáo góp ý cho các văn bản pháp luật, đề án theo yêu cầu của Trường	25 giờ/văn bản
51.	Giảng viên phụ trách kết nối doanh nghiệp của các khoa đào tạo	40 giờ/năm học
52.	Giảng viên được phân công phụ trách theo dõi quản lý các ban; câu lạc bộ học thuật, NCKH sinh viên tại các khoa	100 giờ/năm học