

Số: 28 /QĐ-ĐHM

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 07 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tạm thời về giảng viên cơ hữu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg, ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công TP. HCM và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ v/v chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là trường Đại học Mở Tp.HCM;

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Xét đề nghị của ông Phụ trách Phòng Tổ chức – Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Phụ trách phòng Tổ chức – Nhân sự, Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, lãnh đạo các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-NS.



QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về giảng viên cơ hữu tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-ĐHM ngày 14 tháng 01 năm 2011
của Hiệu Trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Mục đích:

- 1) Làm căn cứ để phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên cơ hữu.
- 2) Giúp nhà trường có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên cơ hữu.
- 3) Làm cơ sở để giảng viên cơ hữu xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- 4) Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên cơ hữu hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên cơ hữu.

II. Đối tượng áp dụng

- 1) Văn bản này áp dụng đối với giảng viên cơ hữu của trường.
- 2) Văn bản này không áp dụng đối với cán bộ quản lý, cán bộ nghiên cứu, cán bộ kỹ thuật tham gia giảng dạy; giảng viên thỉnh giảng; chuyên gia nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài được nhà trường mời thỉnh giảng.

III. Nhiệm vụ chung của giảng viên

1. Giảng dạy:

- a) Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học, được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.
- b) Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

- c) Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học.
- d) Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc-sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề và luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có bằng tiến sĩ).
- e) Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.
- f) Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của cơ sở giáo dục đại học.
- g) Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.
- h) Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.
- i) Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.
- j) Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.

2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:

- a) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.
- b) Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.
- c) Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
- d) Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.
- e) Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.
- f) Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.
- g) Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

- h) Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- i) Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.
- j) Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

3. Tham gia công tác Quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ:

- a) Tham gia công tác tuyển sinh của cơ sở giáo dục đại học.
- b) Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- c) Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở giáo dục đại học.
- d) Tham gia các công tác kiêm nhiệm, như: chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban,... thuộc cơ sở giáo dục đại học.
- e) Tham gia các công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

4. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ:

- a) Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.
- b) Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học.
- c) Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học.
- d) Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.

IV. Định mức hoạt động giảng dạy:

1. Định nghĩa số tiết chuẩn giảng dạy lý thuyết:

Tiết chuẩn giảng dạy lý thuyết là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ chuẩn giảng dạy để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy lý thuyết của giảng viên. Tiết chuẩn giảng dạy lý thuyết sẽ là cơ sở để quy đổi tương đương về từ các hình thức giảng dạy khác.

Trên cơ sở Định mức giờ giảng chuẩn (Phụ lục 2), số giờ chuẩn giảng dạy lý thuyết quy ra số tiết chuẩn giảng dạy lý thuyết hàng năm là:

	Giảng viên	Phó giáo sư và giảng viên chính	Giáo sư và giảng viên cao cấp
Quy định chung cho các môn (tiết)	280	300	320
Môn GDTC, QP-AN ở các trường không chuyên (tiết)	500	520	550

Ghi chú: 1 tiết = 45 phút

2. Các định mức quy đổi từ số tiết chuẩn giảng dạy lý thuyết:

- Định mức quy đổi được thực hiện theo Điều 11 và Điều 12 của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-ĐHM ngày 24/03/2010.

- Riêng một số trường hợp được thực hiện như sau:

	Hệ số quy đổi tiết chuẩn	Thù lao giảng dạy/hướng dẫn
1. Đối với giảng dạy cao học	1 tiết giảng dạy lý thuyết = 1,5 tiết chuẩn	Được tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-ĐHM ngày 24/03/2010.
2. Đối với giảng dạy đại học thuộc Chương trình đặc biệt	1 tiết giảng dạy lý thuyết = 1,2 tiết chuẩn	
3. Đối với hướng dẫn bài tập, thực hành và thí nghiệm trên lớp	1 tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm trên lớp cho sinh viên = 0.5 tiết chuẩn.	
4. Đối với giảng dạy GDTC, QP-AN	1 tiết giảng dạy = 1 tiết chuẩn	
5. Đối với hướng dẫn luận văn thạc sỹ	Hướng dẫn 1 học viên làm luận văn thạc sỹ trong trường tính bằng (tính cho 1 năm): 20 tiết chuẩn.	

V. Định mức hoạt động NCKH

1. Định nghĩa số tiết chuẩn nghiên cứu khoa học:

Tiết chuẩn nghiên cứu khoa học là số tiết được quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên.

	Giảng viên	Phó giáo sư và giảng viên chính	Giáo sư và giảng viên cao cấp
Số tiết chuẩn quy đổi hàng năm (tiết)	150	200	250

2. Định mức số tiết chuẩn nghiên cứu khoa học:

Các hoạt động khoa học công nghệ được tính khối lượng tiết nghĩa vụ như sau:

MỤC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1. Tham gia thực hiện đề tài khoa học các cấp đứng tên Trường (nếu đề tài đứng tên cơ quan khác nhân với hệ số 0,4)	Bên cạnh kinh phí được cấp, giảng viên được tính:	
	1. Đề tài cấp Nhà nước (được tính đều trong 3 năm hợp đồng)	900 tiết/ đề tài
	2. Đề tài cấp Bộ và tương đương (được tính đều trong 2 năm hợp đồng)	600 tiết/ đề tài
	3. Đề tài cấp Tỉnh, Thành phố (được tính đều trong 2 năm hợp đồng)	500 tiết/ đề tài
	4. Đề tài cấp cơ sở và tương đương (được tính đều trong 1 năm hợp đồng)	300 tiết/ đề tài
	5. Những đề tài đăng ký cấp Sở, Bộ nếu qua vòng sơ tuyển nhưng không được cấp kinh phí thực hiện (Việc phân chia số tiết này trong trường hợp có nhiều người cùng làm do nhóm thảo luận, đồng thuận và giải thích bằng văn bản).	50 tiết/ đề tài
	Những đề tài có nhiều người tham gia: - Chủ nhiệm đề tài: tính 50% định mức - Các thành viên: tính căn cứ vào khối lượng công việc được phân trong hợp đồng của 50% còn lại. Nếu nhóm nghiên cứu chỉ có 2 người thì chủ nhiệm hưởng 2/3 số tiết, thành viên còn lại hưởng 1/3 số tiết. Các đề tài NCKH trên không phục vụ cho luận văn Tiến sĩ và luận văn Thạc sĩ.	
	+ Đối với những đề tài bị trễ hạn thì tổng số tiết được tính cho đề tài chỉ còn 80% (đối với trễ 6 tháng), 70% (trễ từ 7 tháng – 1 năm), 50% (trễ hơn 1 năm) + Đối với trường hợp không nghiệm thu đề tài chỉ được tính 20% số tiết. Trong trường hợp số tiết đã được tính vượt sẽ bị trừ vào những năm sau.	

MỤC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
<p>2. Viết, soạn sách, giáo trình đủ tiêu chuẩn và bản quyền để xuất bản (đúng tên trường)</p>	<p>1. Viết, soạn sách bằng tiếng Anh, do Nhà xuất bản có thương hiệu của nước ngoài xuất bản (tính cho toàn bộ công trình, mức tính do Hội đồng khoa học và đào tạo trường xác định cho từng công trình cụ thể)</p>	<p>300 - 1.000 tiết</p>
	<p>2. Tham gia viết, soạn 1 đến nhiều chương trong sách bằng tiếng Anh do Nhà xuất bản có thương hiệu của nước ngoài xuất bản: Tỷ lệ số trang trên tổng số trang của công trình nhân với khối lượng tiết được duyệt tại Khoản 1 nói trên</p>	
	<p>3. Viết, soạn sách, giáo trình (NXB trong nước)</p>	<p>150 tiết/ tín chỉ</p>
	<p>4. Biên soạn giáo trình thí nghiệm và giáo trình học tập (lưu hành nội bộ)</p>	<p>100 tiết/ môn</p>
	<p>5. Nghiên cứu tình huống để giảng dạy</p>	<p>40 tiết/ tình huống</p>
	<p>Biên soạn bổ sung hàng năm, tính theo định mức trên nhân với hệ số 0,3</p> <p>Sách, giáo trình phải được Hội đồng khoa học bộ môn và/hoặc Hội đồng khoa học của khoa, của trường thẩm định về chuyên môn (theo quy định hiện hành).</p> <p>Nếu công trình thực hiện tập thể thì chủ biên hưởng 1/3 số tiết, 2/3 số tiết còn lại chia đều cho các thành viên khác. Nếu nhóm biên dịch, biên soạn chỉ có 2 đến 3 người thì chủ nhiệm hưởng từ 2/3 đến 1/2 số tiết.</p> <p>Dịch sách từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (được hội đồng chuyên môn thẩm định đạt yêu cầu để xuất bản)</p>	
	<p>6. Tham gia soạn đề thi trắc nghiệm (để làm ngân hàng đề thi)</p>	<p>0.6 tiết/câu</p>
	<p>7. Viết đề cương môn học mới (có đề cương minh chứng)</p> <p>Điều chỉnh bổ sung được hưởng 10% mức trên (có minh chứng và xác nhận của lãnh đạo khoa)</p>	<p>40 tiết</p>
<p>8. Soạn slides bài giảng mới (có phát cho sinh viên và có minh chứng)</p> <p>Điều chỉnh bổ sung được tính 10% mức trên (có minh chứng và xác nhận của lãnh đạo khoa)</p>	<p>100 tiết</p>	

MỤC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
3. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học trong trường	Mỗi đề tài 20 tiết. Một giảng viên hướng dẫn không quá 3 đề tài. Đề tài đạt các giải, giảng viên sẽ được cộng thêm số tiết chuẩn theo nguyên tắc:	
	- Công trình đạt giải 1, 2, 3 EUREKA hoặc giải cấp Bộ:	40, 30, 20 tiết
	- Công trình đạt giải khuyến khích cấp Bộ hoặc EUREKA	10 tiết
	Công trình đoạt giải của các tổ chức khác do Hiệu trưởng xét duyệt (Được tính theo từng giai đoạn, không chờ kết quả cuối cùng) trên cơ sở đề nghị của Phòng TC-NS và Phòng HT&QLKH	
	- Đề tài được xếp hạng 1,2 cấp Khoa:	10 tiết, 5 tiết
	- Đề tài được xếp hạng 1, 2, 3 cấp Trường:	20, 15, 10 tiết
	Các cuộc thi về chuyên môn có giảng viên hướng dẫn, có kế hoạch tập luyện cụ thể của các khoa (được Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức) sẽ do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của các đơn vị.	
4. Viết và đăng tải các thành tích NCKH, bài báo (với tư cách là giảng viên, viên chức của trường)	1. Bài báo khoa học:	
	- Đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	300 tiết/ bài
	- Đăng trên tạp chí quốc tế khác	250 tiết/ bài
	- Đăng trên tạp chí chuyên ngành có giấy phép xuất bản, được công nhận theo văn bản quy định của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước:	100 tiết/bài
	- Đăng trên tạp chí của trường:	100 tiết/bài
	2. Bài báo tổng quan (Reviews):	
	- Đăng trên tạp chí chuyên ngành có giấy phép xuất bản, được công nhận theo văn bản quy định của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước.	70 tiết/ bài
	3. Bài báo thông tin: phổ biến thông tin khoa học mới <i>Lưu ý:</i> - Nếu bài báo, bài viết có nhiều người tham gia thì số tiết quy định được chia đều cho các thành viên. - Các bài báo khoa học hay tổng quan sẽ được tính ngay khi có phiếu chấp nhận đăng (nội dung không được trùng với bài đã đăng trong kỷ yếu hoặc trình bày trong hội nghị của trường)	30 tiết/ bài

MỤC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
5. Tham dự và đọc báo cáo khoa học tại các hội thảo, hội nghị khoa học cấp quốc gia và quốc tế (với điều kiện báo cáo này đã được đăng trong kỳ yếu của hội thảo, hội nghị đó).	1. Tại Hội nghị quốc tế ở nước ngoài.	250 tiết/bài
	2. Tại Hội nghị quốc tế ở trong nước	150 tiết/bài
	3. Tại Hội nghị quốc gia	90 tiết/bài
	4. Tại hội thảo khoa học cấp trường (có nhiều trường, viện khác tham gia)	90 tiết/bài
	<p>Lưu ý: Nếu báo cáo, bài nghiên cứu có nhiều người tham gia thì số tiết quy định được chia đều cho các thành viên</p> <p><i>Mức cụ thể do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo trường quyết định dựa trên đẳng cấp chuyên môn và uy tín của đơn vị tổ chức hội thảo.</i></p>	
6. Có báo cáo khoa học đăng trên Kỳ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (nhưng không tham dự hoặc có tham dự nhưng không được sắp xếp báo cáo tại hội nghị)	1. Đăng trên Kỳ yếu hội thảo khoa học nước ngoài	200 tiết/bài
	2. Đăng trên Kỳ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức trong nước	150 tiết/bài
	3. Đăng trên Kỳ yếu hội thảo khoa học cấp trường (có nhiều trường, viện khác tham gia.)	80 tiết/ bài
	<p>Lưu ý: Nếu báo cáo, bài nghiên cứu có nhiều người tham gia thì số tiết quy định được chia đều cho các thành viên</p> <p><i>Mức cụ thể do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo trường quyết định dựa trên đẳng cấp chuyên môn và uy tín của đơn vị tổ chức hội thảo trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo Khoa và Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học.</i></p>	
7. Có họa phẩm, sản phẩm có giá trị triển lãm ở các phòng Triển lãm, Hội chợ, Phòng tranh lớn.	1. Cấp Thành phố	60 tiết/lần
	2. Cấp Quốc gia	100 tiết/lần
	3. Cấp quốc tế (tham gia ở trong nước)	180 tiết/lần
	4. Cấp quốc tế (tham gia ở nước ngoài)	250 tiết/lần
	<p><i>Mức cụ thể do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo trường quyết định dựa trên đẳng cấp chuyên môn và uy tín của đơn vị tổ chức triển lãm.</i></p> <p>Nếu cùng những họa phẩm, sản phẩm nhưng được triển lãm nhiều lần chỉ tính ở 1 cấp tham gia cao nhất.</p>	

MỤC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
8. Tham dự Hội đồng khoa học, Hội đồng phân biện hội nghị với tư cách là giảng viên của trường.	1. Hội đồng nghiệm thu các đề tài (bao gồm cả đọc, viết nhận xét phân biện):	
	- Đề tài cấp Nhà nước (trong và ngoài trường)	40 tiết/ HĐ
	- Đề tài cấp Bộ, Thành phố (trong và ngoài trường)	30 tiết/ HĐ
	Tham gia Hội đồng phân biện bài viết, báo cáo hội nghị các cấp được tính tương đương mức trên.	
	- Đề tài cấp cơ sở (tại trường)/ Tham gia Hội đồng chấm đề tài NCKHSV cấp Thành phố/Bộ.	15 tiết/ HĐ
	- Đề tài NCKH sinh viên (tại trường)	10 tiết/ HĐ
	2. Hội đồng thẩm định giáo trình, sách biên dịch của trường (bao gồm cả đọc, viết nhận xét, dự phiên họp)	30 tiết/ HĐ
	Định mức trên tính cho Chủ tịch Hội đồng và phân biện đề tài. Các thành viên hội đồng tính bằng 75% định mức	
9. Tham dự sinh hoạt khoa học, chuyên đề cấp khoa, trường.	- Có biên bản họp và minh chứng cụ thể (ý kiến đóng góp của người dự tại buổi họp)	50 tiết/ lần
	- Nguồn báo cáo tại buổi báo cáo chuyên đề khoa học của khoa	30 tiết/ báo cáo
10. Hướng dẫn luận văn, luận án tốt nghiệp sau đại học với tư cách là giảng viên của trường.	Ngoài kinh phí được nhận, giảng viên được hưởng:	
	- Nghiên cứu sinh: Trong đó: - Người hướng dẫn 1: 100 % số tiết - Người hướng dẫn 2: 40 % số tiết	60 tiết/ luận án
	- Cao học	10 tiết/ luận án
	Khi người được hướng dẫn là học viên bên ngoài, tính mức trên nhân với hệ số 0.5. Chỉ được tính khi người được hướng dẫn bảo vệ thành công (hoặc tốt nghiệp)	
11. Viết chương trình đào tạo, tham dự hội thảo khoa học, Hội đồng khoa học chương trình đào tạo.	- Viết chương trình đào tạo mới (ngành hoặc chuyên ngành đào tạo). Nếu công trình được thực hiện tập thể thì chủ biên hưởng 1/3 số tiết, 2/3 còn lại chia đều cho các thành viên khác. Nếu nhóm 2-3 thành viên thì chủ nhiệm hưởng 1/2 đến 2/3 số tiết. - Chỉnh sửa chương trình đào tạo được tính 50% mức trên	200 tiết/chương trình
	- Tham dự hội thảo khoa học, Hội đồng khoa học đề xây dựng chương trình giáo trình, đề cương chuyên ngành (môn học) cấp Khoa (bao gồm có bài tham luận)	10 tiết/bài

MỤC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
12. Nâng cao trình độ ngoại ngữ (đối với giảng viên học trong nước và chưa có chứng chỉ ngoại ngữ từ trình độ quy định trở lên)	- Đạt TOEFL 500, IELTS 5.5 hoặc tương đương (Chỉ được xét lần đầu tiên đạt)	60 tiết
	- Đạt TOEFL 550, IELTS 6.0 hoặc tương đương (Chỉ được xét lần đầu tiên đạt)	100 tiết
13. Tổ chức sự kiện quảng bá thương hiệu Trường Đại học Mở TP.HCM	- Thiết kế, dàn dựng các chương trình, sự kiện nhằm quảng bá hình ảnh của trường ra xã hội như tổ chức các cuộc thi, triển lãm, biểu diễn, có các đơn vị ngoài trường cùng tham gia	70 tiết /lần
	- Tham dự các cuộc thi thể dục thể thao cấp thành phố, cấp quốc gia đạt các giải từ 3 đến 1	90 tiết /lần
	<i>Hiệu trưởng phê duyệt từng trường hợp cụ thể căn cứ theo kế hoạch và mức độ thành công</i>	
14. Các hoạt động NCKH khác do khoa phân công	Được Trường khoa phân công bằng văn bản và có minh chứng về kết quả thực hiện (các báo cáo chuyên đề hoặc nghiên cứu cấp khoa)	20 tiết

VI. Định mức tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ:

Các công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ gọi chung là các công tác khác.

1. Định nghĩa số tiết chuẩn về các công tác khác:

Tiết chuẩn cho các công tác khác là số tiết được quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

	Giảng viên	Phó giáo sư và giảng viên chính	Giáo sư và giảng viên cao cấp
Số tiết chuẩn quy đổi hàng năm (tiết)	90	80	60

2. Định mức số tiết chuẩn về các công tác khác:

Các hoạt động khoa học công nghệ được tính khối lượng tiết nghĩa vụ như sau:

a) Giảng viên cơ hữu có trách nhiệm tham gia các hoạt động khác (công tác khác) ngoài giảng dạy và nghiên cứu khoa học phục vụ công tác quản lý, các hoạt động của đơn vị và các hoạt động do nhà trường tổ chức.

b) Công tác khác được quy ra giờ giảng dạy lý thuyết/năm học là 90 tiết/năm học, tương đương thời gian tối thiểu làm việc 2 buổi/tuần ở Văn phòng khoa.

c) Các công tác bao gồm:

- Tham dự đầy đủ các hội nghị, các cuộc họp theo yêu cầu.
- Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, giải đáp thắc mắc sinh viên.
- Công tác đoàn thể.
- Các hoạt động phong trào của Khoa (giảng viên và sinh viên).
- Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học Khoa (giảng viên và sinh viên).
- Diễn đàn doanh nghiệp, các hội thảo và báo cáo ở khoa (cho giảng viên và sinh viên).
- Phụ trách web, mạng của Khoa.
- Công tác học liệu, tài liệu của Khoa.
- Câu lạc bộ, đội công tác của Khoa.
- Các công tác khác của Khoa theo sự phân công của Trường khoa.

d) Công tác khác của giảng viên được nhà trường giao trách nhiệm quản lý cho Trường khoa. Căn cứ vào hoạt động của đơn vị, Trường Khoa có kế hoạch phân công, định mức giờ nghĩa vụ và quản lý giảng viên thực hiện để đảm bảo công tác của đơn vị, các hoạt động chung của nhà trường và sự công bằng của giảng viên. Bảng phân công giảng viên phải được gửi về phòng Tổ chức – Nhân sự trình Ban Giám hiệu thông qua trước khi bắt đầu năm học. Trong quá trình thực hiện (trong năm học), nếu có phát sinh thì phải có văn bản báo cáo và điều chỉnh gửi về phòng Tổ chức – Nhân sự.

VII. Các Trường hợp miễn giảm

- Đối với Giảng viên cơ hữu tham gia 100% thời gian công tác ở các đơn vị quản lý thì được miễn giảm 100% giờ chuẩn
- Đối với giảng viên cơ hữu tham gia công tác quản lý ở khoa, trung tâm, cơ sở sẽ được miễn giảm định mức nghĩa vụ như sau:

STT	Đối tượng miễn giảm	Giảng dạy	NCKH
1	Trưởng Khoa	Giảm 60%	Giảm 50%
2	Phó trưởng khoa	Giảm 50%	Giảm 50%
3	Phụ trách ngành, GD, PGD trung tâm trực thuộc Khoa	Giảm 30%	Giảm 30%
4	Tổ trưởng tổ bộ môn	Giảm 20%	
5	Giảng viên kiêm trợ lý giáo vụ, trợ lý sinh viên, công tác văn phòng	Giảm 50%	Giảm 50%
6	Kiểm nhiệm công tác khác	Giảm 10% - 30%	
7	GVCH (nữ) sinh và nuôi con nhỏ dưới 06 tháng tuổi	Giảm 100%	Giảm 100%
8	GVCH đi học cao học, NCS: - Không tập trung - Tập trung	Giảm 50% Giảm 100%	Giảm 50% Giảm 100%
9	GVCH môn Giáo dục thể chất, Quốc phòng – An ninh		Giảm 100%
10	GVCH kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể: - Bí thư Chi bộ hoặc Đảng ủy Trường - Phó Bí thư Chi bộ hoặc Chi ủy viên - Bí thư Đoàn Trường (theo công văn 61/2005/QĐ-TTg) - Phó Bí thư Đoàn Trường (theo công văn 61/2005/QĐ-TTg) - Bí thư Chi đoàn/ Đoàn khoa - Phó Bí thư Chi đoàn/Đoàn khoa - Tổ trưởng tổ Công đoàn	Giảm 20% Giảm 10% Giảm 70% Giảm 50% Giảm 20% Giảm 10% Giảm 10%	Giảm 20% Giảm 10% Giảm 70% Giảm 50% Giảm 20% Giảm 10% Giảm 10%

- Trong trường hợp được hưởng nhiều mức miễn giảm định mức nghĩa vụ thì chỉ được hưởng ở mức cao nhất. Trường hợp cán bộ kiêm nhiệm quản lý 1 đơn vị toàn thời gian sẽ được miễn giảm 100% giờ chuẩn.
- Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

VIII. Hướng dẫn thực hiện

1. Đầu mỗi năm học, học kỳ, Lãnh đạo các Khoa có trách nhiệm phân công công việc để giảng viên cơ hữu bảo đảm khối lượng công việc theo quy định.
2. Cuối mỗi năm học, kết quả các hoạt động (giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công tác khác) là cơ sở để xét danh hiệu thi đua hàng năm.

3. Đối với nghiên cứu khoa học, mỗi năm học, giảng viên có trách nhiệm kê khai khối lượng hoạt động nghiên cứu khoa học (theo mẫu của phòng HT&QLKH và minh chứng đính kèm (bản sao). Trường khoa kiểm tra, xác nhận và lập bảng tổng hợp chuyển về phòng HT&QLKH kiểm tra.

- Nếu giảng viên vượt định mức số tiết nghiên cứu khoa học theo quy định, thì được xét khen thưởng trong tổng kết năm học.
- Nếu giảng viên không hoàn thành số tiết nghiên cứu khoa học theo quy định sẽ không được xét thi đua của năm đó.
- Nếu giảng viên còn thiếu số tiết nghiên cứu khoa học thì có thể hoán đổi số tiết giảng dạy bù cho số tiết nghiên cứu khoa học còn thiếu theo tỉ lệ: 1 tiết giảng dạy = 0.8 tiết nghiên cứu khoa học. Nhưng không được hoán đổi quá 50% số tiết quy định và việc hoán đổi không thực hiện quá 2 năm. Số tiết giảng dạy được hoán đổi sẽ không được trả thù lao.
- Nếu giảng viên không hoán đổi số tiết giảng dạy sang số tiết nghiên cứu khoa học thì số tiết nghiên cứu khoa học còn thiếu sẽ được quy đổi thành tiền và khấu trừ vào lương của cá nhân (tính theo đơn giá tiết giảng vượt giờ hệ chính quy với tỷ lệ 1 tiết NCKH = 1.2 tiết giảng dạy) vào lương của cá nhân. Thủ tục khấu trừ như sau: Cuối năm học, Phòng HT&QLKH lập danh sách khấu trừ cho từng giảng viên, trình Ban Giám hiệu và chuyển về Phòng TC-KT để khấu trừ theo quy định.
- Không hoán đổi số tiết NCKH qua tiết giảng dạy hoặc tiết công tác khác. Số tiết nghiên cứu khoa học vượt định mức sẽ được tích lũy cho năm sau.

4. Trong một số trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu đồng ý, giảng viên có thể hoán đổi tiết nghiên cứu khoa học hoặc tiết công tác khác sang tiết giảng dạy theo tỷ lệ như sau: 1 tiết NCKH = 0.8 tiết giảng dạy, hoặc 1 tiết công tác khác = 0.5 tiết giảng dạy.

5. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp và kiểm tra quá trình thực hiện chế độ làm việc của giảng viên tại đơn vị theo quy định tại các mục trên.

6. Quy định này được áp dụng từ học kỳ II năm học 2010 – 2011 trở đi. Đối với học kỳ II năm học 2010 – 2011 sẽ được tính tạm 50% nhiệm vụ. Một số trường hợp đặc biệt sẽ được lãnh đạo đơn vị kiến nghị, Phòng TC-NS tổng hợp và trình BGH xem xét.

7. Trường các đơn vị, giảng viên cơ hữu có trách nhiệm đề xuất ý kiến khi có phát sinh để trình Hiệu trưởng xem xét và sửa đổi nhằm tạo điều kiện triển khai Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG/



LÊ BẢO LÂM

PHỤ LỤC 1

CƠ SỞ TÍNH TOÁN THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG NĂM

- 1) Thời gian làm việc của giảng viên theo chế độ tuần làm việc là 40 giờ.
- 2) Trong năm, có 52 tuần lễ, sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật thì thời gian làm việc trong năm còn lại là 44 tuần.
- 3) Tính ra Tổng quỹ thời gian lao động: $44 \text{ tuần} \times 40 \text{ giờ} = 1760 \text{ giờ lao động}$.
- 4) Tổng quỹ thời gian này được phân chia theo chức danh giảng viên và cho từng nhiệm vụ, cụ thể như sau.

Nhiệm vụ	Giảng viên		Phó giáo sư và giảng viên chính		Giáo sư và giảng viên cao cấp	
	Số giờ	Tỷ lệ	Số giờ	Tỷ lệ	Số giờ	Tỷ lệ
Giảng dạy	900	51%	900	51%	900	51%
Nghiên cứu khoa học	500	28.5%	600	34.2%	700	39.8%
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	360	20.5%	260	14.8	160	9.2%
Tổng quỹ thời gian	1760	100%	1760	100%	1760	100%

PHỤ LỤC 2

ĐỊNH MỨC GIỜ GIẢNG CHUẨN

Định nghĩa giờ chuẩn giảng dạy:

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

Định mức giờ chuẩn giảng dạy:

- a) Định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định cho giảng viên ở từng vị trí khác nhau, được quy đổi từ quỹ thời gian giảng dạy của giảng viên quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này là 900 giờ; định mức giờ chuẩn áp dụng theo hệ thống tín chỉ.

Như vậy, nhiệm vụ giảng dạy của các giảng viên có tổng thời gian lao động là 900 giờ. Một tiết lên lớp cần 2 giờ để soạn và chuẩn bị. Nên một tiết lên lớp tương đương với 3 giờ lao động. Với hệ số quy đổi là 3.2, 900 giờ lao động tương đương với 280 giờ chuẩn giảng dạy.

- b) Tương tự, khung định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể tại Mục III của Quy định này được quy định như sau:

Định mức giờ giảng chuẩn giảng dạy	Giảng viên		Phó giáo sư và giảng viên chính		Giáo sư và giảng viên cao cấp	
	Số giờ	Hệ số quy đổi	Số giờ	Hệ số quy đổi	Số giờ	Hệ số quy đổi
Quy định chung cho các môn	280	3.2	300	3.0	320	2.8
Môn GDTC, QP-AN ở các trường không chuyên	500	1.8	520	1.73	550	1.64