

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 28 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Tổ chức – Nhân sự, lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCNS, TS (3).



**QUY ĐỊNH
VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN CƠ HỮU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3087/QĐ-ĐHM ngày 29/12/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho các đối tượng là những viên chức có các chức danh nghề nghiệp là Giảng viên cao cấp (Hạng I), Giảng viên chính (Hạng II), Giảng viên (Hạng III) và có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư (sau đây gọi chung là giảng viên) đang làm công tác giảng dạy tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

2. Giảng viên được điều động, bổ nhiệm làm công tác quản lý chuyên trách hoặc kiêm nhiệm được hưởng định mức miễn giảm tiết nghĩa vụ theo quy định của Quy định này.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; thời gian làm việc; giờ chuẩn thực hiện các nhiệm vụ.

2. Quy định này không áp dụng cho việc tính thanh toán thù lao trong thực hiện các nhiệm vụ giảng viên theo quy định, việc tính toán thù lao sẽ thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 3. Mục đích

1. Làm căn cứ để lãnh đạo khoa phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả làm việc đối với giảng viên.

2. Làm căn cứ để lãnh đạo khoa kiểm tra, thẩm định, đánh giá, xây dựng chính sách, kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng giảng viên.

3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Làm cơ sở để lãnh đạo đánh giá, xếp loại giảng viên 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.

5. Làm cơ sở để nhà trường thực hiện chính sách phân bổ thu nhập theo mức độ đóng góp.

6. Làm cơ sở để lãnh đạo khoa đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên.



Điều 4. Nhiệm vụ của giảng viên

Hàng năm, các giảng viên của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh phải thực hiện 3 nhiệm vụ sau:

1. Giảng dạy;
2. Nghiên cứu khoa học;
3. Phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác.

Điều 5. Thời gian làm việc, giờ hành chính và giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian làm việc của giảng viên trong năm 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 sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

2. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một giờ 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 giờ giảng. Một giờ chuẩn giảng dạy bằng ba lần giờ hành chính.

3. Định mức nghĩa vụ thực hiện các nhiệm vụ hàng năm của giảng viên được tính theo giờ hành chính, theo khung định mức như sau:

Định mức nghĩa vụ	Đối với giảng viên		Đối với giảng viên tập sự
	Hình thức 1	Hình thức 2	
Giảng dạy	810 giờ hành chính (270 giờ chuẩn)	1050 giờ hành chính (350 giờ chuẩn)	525 giờ hành chính (175 giờ chuẩn)
Nghiên cứu khoa học	826 giờ hành chính	586 giờ hành chính	0
Phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác	124 giờ hành chính	124 giờ hành chính	Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định về chế độ tập sự hiện hành và theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa
Tổng giờ hành chính	1760	1760	
Đánh giá thành tích nổi bật	Nghiên cứu khoa học, biên soạn học liệu, môn học trực tuyến, sáng kiến, mở ngành	Nghiên cứu khoa học, biên soạn học liệu, môn học trực tuyến, sáng kiến, mở ngành và nổi bật trong hoạt động giảng dạy	Nghiên cứu khoa học, biên soạn học liệu, môn học trực tuyến, sáng kiến, mở ngành
Xếp loại (A1, A2, A3, B1, B2, B3)	Theo khung xếp loại 6 bậc hiện hành với chuẩn nghiên cứu khoa học cao hơn	Theo khung xếp loại 6 bậc hiện hành	Theo khung xếp loại 6 bậc hiện hành

a) Nghĩa vụ của giảng viên hình thức 1: áp dụng định mức nghĩa vụ giảng dạy là 270 giờ chuẩn trong năm (tương đương với 810 giờ hành chính), nghĩa vụ nghiên cứu khoa học là 826 giờ hành chính, nghĩa vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác là 124 giờ hành chính. Khi đánh giá, xếp loại giảng viên cuối năm, giảng viên hình thức 1 sẽ được áp dụng chuẩn nghiên cứu khoa học cao hơn so với giảng viên hình thức 2, nên hình thức này sẽ phù hợp đối với giảng viên có năng lực mạnh về nghiên cứu khoa học.

b) Nghĩa vụ của giảng viên hình thức 2: định mức nghĩa vụ giảng dạy là 350 giờ chuẩn trong năm (tương đương với 1050 giờ hành chính), nghĩa vụ nghiên cứu khoa học là 586 giờ hành chính, nghĩa vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác là 124 giờ hành chính. Giảng viên lựa chọn hình thức này sẽ được ưu tiên hơn so với giảng viên hình thức 1 khi xét chọn giảng viên có thành tích nổi bật trong hoạt động giảng dạy.

c) Nghĩa vụ của giảng viên tập sự: áp dụng định mức nghĩa vụ giảng dạy bằng 50% định mức số giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên toàn Trường (tương đương 175 giờ chuẩn), đồng thời được miễn nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Giảng viên tập sự chỉ được bố trí giảng dạy sau khi được Hội đồng chuyên môn đánh giá đạt yêu cầu.

4. Hằng năm, căn cứ vào đặc thù chuyên môn của từng giảng viên và đặc thù của từng ngành, lãnh đạo các Khoa tổ chức cho các giảng viên đăng ký nghĩa vụ theo các khung định mức trong phiếu giao việc và có thể điều chỉnh khung định mức nghĩa vụ bằng cách điều chỉnh phiếu giao việc (gửi đề nghị về Phòng Tổ chức – Nhân sự trước ngày 31 tháng 3 hằng năm).

Chương II

NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY

Điều 6. Định mức nghĩa vụ giảng dạy

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên hàng năm được quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này; 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.

Đối với Khoa có đào tạo từ xa, vừa làm vừa học: Tổng giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên hàng năm phải bao gồm giờ giảng dạy chính quy, đào tạo từ xa (bao gồm đào tạo từ xa qua mạng) và/hoặc vừa làm vừa học theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa.

2. Tổng giờ chuẩn giảng dạy chính quy phải đạt tối thiểu 50% nghĩa vụ giảng dạy của giảng viên hàng năm nhưng không được vượt quá 470 giờ chuẩn lý thuyết đối với hình thức 1, không được vượt quá 550 giờ chuẩn lý thuyết đối với hình thức 2 (không bao gồm giảng dạy Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh, tin học không chuyên, ngoại ngữ không chuyên, thực hành)

3. Tùy vào tình hình thực tế và đặc thù của từng ngành, các giảng viên có thể sử dụng giờ chuẩn giảng dạy để quy đổi sang giờ hành chính để tính nghĩa vụ cho các nhiệm vụ khác hoặc dùng giờ hành chính của các nhiệm vụ khác để quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy để tính nghĩa vụ cho nhiệm vụ giảng dạy. Định mức quy đổi được thực hiện theo Điều 17 của Quy định này.

4. Số giờ chuẩn giảng dạy nghĩa vụ hàng năm của giảng viên sẽ được tính theo thứ tự ưu tiên giảm dần theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị như sau:

- a) Giảng dạy lý thuyết hình thức chính quy.
- b) Giảng dạy lý thuyết hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.
- c) Giảng dạy thực hành.
- d) Giảng dạy tin học không chuyên hoặc ngoại ngữ không chuyên.
- đ) Quy đổi từ các công trình nghiên cứu khoa học và các công việc khác theo Điều 16 của quy định này.

5. Phần khối lượng giảng dạy không dùng để tính nghĩa vụ của giảng viên sẽ được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

6. Trường hợp giảng viên được phân công đảm nhiệm thêm khối lượng giảng dạy của một lớp (chính quy) dẫn đến tổng khối lượng giảng dạy vượt quá định mức quy định tại khoản 2 của Điều này thì Lãnh đạo Khoa phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

Điều 7. Quy đổi ra giờ chuẩn để tính nghĩa vụ giảng dạy

Các hoạt động liên quan đến giảng dạy được quy đổi ra giờ chuẩn để tính nghĩa vụ hàng năm cho các giảng viên với định mức như sau:

1. Một giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa 40 sinh viên được tính bằng **1,0** giờ chuẩn giảng dạy; Đối với lớp học có trên 40 sinh viên thì được tính với các định mức sau:

- a) Một giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa từ 41 - 60 sinh viên được tính bằng **1,05** giờ chuẩn giảng dạy;
- b) Một giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa từ 61 - 80 sinh viên được tính bằng **1,1** giờ chuẩn giảng dạy;
- c) Một giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa từ 81 - 100 sinh viên được tính bằng **1,2** giờ chuẩn giảng dạy;
- d) Một giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa từ 101 - 120 sinh viên được tính bằng **1,3** giờ chuẩn giảng dạy;
- đ) Một giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa từ 121 - 140 sinh viên được tính bằng **1,4** giờ chuẩn giảng dạy;
- e) Một giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa trên 140 sinh viên được tính bằng **1,5** giờ chuẩn giảng dạy;

2. Một giờ giảng lý thuyết kết hợp làm mẫu ở thao trường, bãi tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh, một giờ giảng môn học giáo dục thể chất được tính bằng **1,0** giờ chuẩn giảng dạy;

3. Một giờ giảng dạy thực hành (hệ chính quy, từ xa và vừa làm vừa học) được tính bằng 1,0 giờ chuẩn. Đối với giảng viên giảng dạy thực hành thứ hai, một giờ hướng dẫn thực hành được tính bằng 1,0 giờ chuẩn;

4. Một giờ giảng chuyên đề, giảng dạy lý thuyết cho chương trình cao học, chương trình chất lượng cao / chương trình tiên tiến, chương trình liên kết với nước ngoài, giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

5. Một giờ giảng chuyên đề, giảng dạy lý thuyết cho chương trình nghiên cứu sinh được tính bằng 2,0 giờ chuẩn;

Điều 8. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể

1. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong trường có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này):

STT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1	Chủ tịch Hội đồng đại học, Giám đốc đại học	10%
2	Phó giám đốc đại học, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	15%
3	Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng	20%
4	Thư ký Hội đồng trường	25%
5	Trưởng phòng và tương đương	25%
6	Phó Trưởng phòng và tương đương	30%
7	Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương:	
	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên:	
a)	- Trưởng khoa:	60%
	- Phó trưởng khoa:	70%
	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học:	
b)	- Trưởng khoa:	70%
	- Phó trưởng khoa:	80%
8	Trưởng bộ môn hoặc Trưởng đơn vị thuộc đơn vị	80%
9	Phó trưởng bộ môn hoặc Phó đơn vị thuộc đơn vị	85%
10	Bí thư đảng ủy	15%
11	Phó Bí thư đảng ủy	30%
12	Bí thư Chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh	85%

STT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
13	Phó Bí thư Chi bộ	90%
14	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 của Bộ, trung ương, địa phương:	80%
15	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hằng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập	1 ngày = 2,5 giờ chuẩn
16	Giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.	
17	Giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	

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

3. Các trường hợp thực hiện công tác quản lý hoặc kiêm nhiệm khác, tùy theo tình hình, điều kiện làm việc cụ thể, định mức nghĩa vụ giảng dạy do Hiệu trưởng quyết định.

4. Các trường hợp cùng lúc kiêm nhiệm nhiều vị trí chức vụ quản lý khác nhau thì được tính ở định mức nghĩa vụ thấp nhất.

Chương III

NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 9. Định mức nghĩa vụ nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, định mức cụ thể được quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên được thực hiện trên nguyên tắc phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên.

3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu

khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tối thiểu tương đương với một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở 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.

Điều 10. Các nguyên tắc chung

1. Việc quy đổi các công trình nghiên cứu thành giờ hành chính để tính nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên được quy định tại Điều 14 của Quy định này. Các công trình nghiên cứu được quy đổi bao gồm:

- a) Các công trình được quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy định này;
- b) Công trình nghiên cứu và công bố khác;
- c) Học liệu;
- d) Các sản phẩm khoa học công nghệ, phát minh sáng chế.
- đ) Các hoạt động chuyển giao và khoa học công nghệ khác

2. Công trình phải được kê khai trong vòng tối đa 60 ngày kể từ ngày phát sinh, và chỉ được kê khai duy nhất một lần. Thời điểm phát sinh công trình được xác định như sau:

- a) Đối với đề tài sử dụng ngày họp hội đồng nghiệm thu với kết quả từ đạt trở lên.
- b) Đối với bài báo sử dụng ngày đăng bài. Nếu bài báo có nhiều ngày đăng bài (vừa đăng online vừa có bản in với ngày khác nhau) thì chọn ngày nào trễ nhất. Nếu bài báo không có ngày đăng chính xác nhưng có thông tin về tháng công bố thì tính là ngày cuối của tháng đó.
- c) Đối với bài hội thảo có xuất bản kỷ yếu, sách, chương sách tham khảo thì sử dụng ngày xuất bản.
- d) Đối với bài hội thảo không xuất bản kỷ yếu thì sử dụng ngày tổ chức hội thảo.
- đ) Đối với bằng phát minh sáng chế, giải pháp hữu ích thì sử dụng ngày cấp.
- e) Đối với các hoạt động chuyển giao công nghệ thì sử dụng ngày thanh lý hợp đồng.

3. Nếu công trình được công bố ở nhiều hình thức khác nhau thì chỉ công nhận một hình thức công bố và người kê khai được tự xác định hình thức công bố nào được áp dụng để kê khai. Nếu công trình công bố được liệt kê ở các danh mục khác nhau thì chỉ tính danh mục nào có định mức quy đổi cao nhất.

4. Nếu bài hội thảo không thuộc danh mục Wos/Scopus, đã được kê khai và được sử dụng để tính nghĩa vụ, đánh giá, khen thưởng nhưng sau đó được công nhận và cập nhật vào các danh mục này thì được tính thêm phần chênh lệch định mức quy đổi.

5. Các công bố thuộc dạng cơ sở dữ liệu (data script/data article), thư gửi tòa soạn/gửi biên tập (letter), các bài chia sẻ quan điểm, phản hồi (viewpoint), đánh giá sách (book review) không được công nhận để tính nghĩa vụ.

6. Các công trình được sử dụng để tính nghĩa vụ phải có thông tin thể hiện rõ tác giả đang làm việc (công tác) tại Trường Đại Học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh và tên

trường được ghi đúng theo quy định về ghi tên Trường. Trong trường hợp một tác giả ghi nhiều nơi công tác thì số giờ chuẩn quy đổi cuối cùng được xác định dựa trên phần giờ chuẩn mà tác giả đó được hưởng, chia cho số nơi công tác mà tác giả đó ghi.

7. Các công trình công bố quốc tế phải thỏa mãn các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Quyết định 3869/QĐ-ĐHM ngày 29/12/2023 Ban hành Tiêu chuẩn công bố quốc tế trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Quyết định 3869).

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên là cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, xếp loại giảng viên, bình xét thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách thu nhập và khen thưởng liên quan.

2. Các kinh phí hỗ trợ, khen thưởng cho hoạt động nghiên cứu khoa học được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Các giảng viên phải có trách nhiệm kê khai đầy đủ, trung thực, kịp thời và cung cấp các minh chứng cho Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học để Trường có cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm.

4. Các giảng viên phải có trách nhiệm hoàn tất các sản phẩm học liệu đúng thời hạn theo yêu cầu của Trung tâm Học liệu, Trung tâm Đào tạo trực tuyến; trên cơ sở đó, các đơn vị sẽ xếp loại học liệu nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm của giảng viên. Việc xếp loại học liệu được thực hiện theo các quy định có liên quan đến hoạt động biên soạn học liệu.

Điều 12. Bảo lưu kết quả nghiên cứu

1. Giảng viên hoàn thành vượt mức nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được bảo lưu trong những năm tiếp theo năm hoàn thành theo quy tắc cụ thể sau:

a) Ba năm tiếp theo đối với:

- Đề tài cấp nhà nước, đề tài Nafosted;
- Công trình công bố thuộc SCIE, AHCI, SSCI Q1, Q2 của WoS và Scopus Q1
- Sách chuyên khảo, giáo trình.

b) Hai năm tiếp theo đối với:

- Đề tài cấp Bộ, Tỉnh/Thành phố hay tương đương;
- Công trình công bố thuộc SCIE, AHCI, SSCI Q3, Q4 của WoS, công trình công bố Scopus Q2;

- Sách tham khảo, Tài liệu học tập, Sách biên dịch, Biên soạn môn học trực tuyến.

c) Một năm tiếp theo đối với các trường hợp:

- Đề tài cấp cơ sở, đề tài vườn ươm;
- Bài báo trên các tạp chí thuộc danh mục của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước;

- Tài liệu lưu hành nội bộ.

d) Những kết quả nghiên cứu khoa học khác hoàn thành năm nào được tính cho năm đó, không bảo lưu cho các năm sau.

2. Kết quả được bảo lưu chỉ được sử dụng để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu, không sử dụng để xếp loại giảng viên và đánh giá thi đua khen thưởng.

3. Các trường hợp đặc biệt sẽ được Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 13. Quy định phần đóng góp của các thành viên trong một công trình nghiên cứu

1. Đối với đề tài nghiên cứu, việc xác định phần đóng góp được xác định như sau:

a) 40% tổng khối lượng được chia cho chủ nhiệm đề tài. Nếu có đồng chủ nhiệm, thì phần này chia đều cho tất cả các chủ nhiệm và đồng chủ nhiệm.

b) 60% khối lượng còn lại được phân bổ cho tất cả các thành viên, kể cả chủ nhiệm đề tài.

c) Phần khối lượng mỗi người được hưởng là tổng các phần được xác định theo điểm a và điểm b khoản này

2. Đối với công trình công bố, việc xác định phần đóng góp được xác định như sau:

a) 15% dành cho tác giả đứng đầu danh sách tác giả như được ghi trên bài.

b) 15% dành cho tác giả liên hệ được thể hiện trên bài. Trong trường hợp tác giả liên hệ không thể hiện trên bài, có thể sử dụng các email liên lạc làm việc trong quá trình công bố để làm minh chứng. Nếu một tác giả vừa là tác giả đầu, vừa là tác giả liên hệ, tác giả này được hưởng 30%.

c) 70% được chia đều cho tất cả các tác giả, kể cả tác giả đầu và tác giả liên hệ.

d) Các tác giả được sử dụng để tính tỷ lệ đóng góp tại khoản 1 và khoản 2 Điều 13 là tất cả các tác giả được liệt kê trên bài.

đ) Trong trường hợp một tác giả ghi nhiều nơi công tác thì tỷ lệ đóng góp của tác giả trước hết được tính theo quy định tại khoản này sau đó chia cho số nơi công tác mà tác giả ghi.

3. Đối với học liệu giấy, học liệu trực tuyến: việc phân chia phần đóng góp được thực hiện theo quy định tính điểm biên soạn, nâng cấp học liệu hiện hành.

4. Các trường hợp khác: việc phân chia phần đóng góp được chia đều cho tất cả các tác giả đứng tên.

5. Các trường hợp đặc biệt hoặc phát sinh không được quy định tại điều này sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Tiêu chuẩn, giờ hành chính quy đổi cho nghiên cứu khoa học

1. Các tiêu chuẩn chung sau đây sẽ được áp dụng:

a) Đề tài phải được nghiệm thu trong năm kê khai từ mức đạt trở lên.

b) Tất cả các công trình xuất bản (sách, báo, kỷ yếu...) phải được xuất bản chính thức trong năm kê khai, hoặc đã được đăng online và có DOI, có số volume, issue. Bài được chấp nhận đăng không được xem là đã xuất bản chính thức và không được công nhận.

c) Các học liệu phải là sản phẩm cuối cùng sau khi hoàn chỉnh theo góp ý của hội đồng và gửi về Trung tâm Học liệu hàng năm. Trong trường hợp học liệu đã nộp bản thảo cho Trung tâm Học liệu hoặc đang trong quá trình phân biện, nghiệm thu, chỉnh sửa, thì các tác giả có thể đề nghị ứng trước một phần giờ chuẩn quy đổi từ học liệu (không quá 30%), phần giờ chuẩn quy đổi còn lại sẽ được tính cho năm sau.

d) Bài hội thảo quốc tế phải được viết bằng một trong các ngoại ngữ được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận.

đ) Đối với đề tài cấp cơ sở chỉ công nhận đề tài do trường giao nhiệm vụ.

e) Đối với tạp chí, chỉ công nhận các tạp chí có chỉ số ISSN.

g) Tất cả các công trình công bố trong nước (sách, báo, bài hội thảo...) và báo cáo đề tài trong nước nếu viết bằng một trong các ngoại ngữ được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận được cộng thêm 120 giờ hành chính.

h) Đối với các tạp chí thuộc Scopus, nếu đồng thời thuộc ESCI thì được cộng thêm 300 giờ hành chính.

i) Các trường hợp đặc biệt hoặc phát sinh không được quy định tại khoản 2 Điều này, việc công nhận và quy đổi sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Điểm quy đổi và minh chứng cho nghiên cứu khoa học:

a) Đối với đề tài nghiên cứu, sản phẩm, chuyển giao khoa học công nghệ:

TT	Loại đề tài	Giờ hành chính
1	Đề tài cấp Nhà nước	6000
2	Đề tài Nafosted	4800
3	Đề tài cấp Bộ, Tỉnh/Thành phố và tương đương	3600
4	Các đề tài vườn ươm và tương đương	1200
5	Đề tài cấp cơ sở	600
6	Bằng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bảo hộ giống cây trồng đăng ký tại USPTO (Mỹ), EPO (Châu Âu), JPO (Nhật)	6000
7	Bằng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bảo hộ giống cây trồng đăng ký tại IP (Úc), KIPO (Hàn Quốc), ASEAN, Việt Nam	3000

TT	Loại đề tài	Giờ hành chính
8	Các hoạt động chuyển giao công nghệ, tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức do trường chủ trì và ký hợp đồng. Số giờ quy đổi được tính dựa trên phần kinh phí từ bên ngoài chuyển về trường	600 giờ cho mỗi giá trị 100 triệu đồng

b) Đối với công trình công bố:

TT	Loại công trình	Giờ hành chính
1	Tạp chí trong các danh mục SCIE, AHCI, SSCI hạng Q1 của WoS và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	6000
2	Tạp chí trong các danh mục SCIE, AHCI, SSCI hạng Q2 của WoS và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	4800
3	Tạp chí trong các danh mục SCIE, AHCI, SSCI hạng Q3 của WoS và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	3600
4	Tạp chí trong các danh mục SCIE, AHCI, SSCI hạng Q4 của WoS và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	3000
5	Tạp chí trong các danh mục ESCI Q1, Q2 và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	1800
6	Tạp chí trong các danh mục ESCI Q3, Q4 và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	1500
7	Tạp chí trong danh mục Scopus Q1 và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	3000
8	Tạp chí trong danh mục Scopus Q2 và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	2400
9	Tạp chí trong danh mục Scopus Q3 và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	1800
10	Tạp chí trong các danh mục Scopus Q4, Scopus chưa được xếp hạng, WoS core collection không có hạng và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	1500
11	Các trường hợp từ 1 đến 10, không thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869 nhưng thỏa mãn điều 5 Quyết định 3869	70% của định mức tương ứng trên đây

TT	Loại công trình	Giờ hành chính
12	Báo cáo hội thảo quốc tế được xuất bản toàn văn trong kỷ yếu có chỉ số ISBN/ISSN và được liệt kê trong WoS hoặc Scopus; chương sách tham khảo được liệt kê trong WoS hoặc Scopus hoặc được xuất bản bởi một trong các nhà xuất bản lớn và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869	1200
13	Sách tham khảo được liệt kê trong WoS hoặc Scopus hoặc được xuất bản bởi một trong các nhà xuất bản lớn và thỏa mãn Điều 4 Quyết định 3869 (Không áp dụng cho các sách từ luận án, luận văn các cấp)	3000
14	Bài báo trên tạp chí thuộc danh mục Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước (chỉ áp dụng cho tạp chí được ghi rõ tên, ISSN trong danh mục)	600*(1 + điểm tạp chí)
15	Bài đăng trong các tạp chí nằm trong các danh mục DOAJ, Proquest, ACI	900
16	Bài đăng tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN	900
17	Bài đăng trong các tạp chí khoa học trong nước khác có ISSN	600
18	Bài hội thảo quốc tế đăng toàn văn trong kỷ yếu được xuất bản, có ISBN/ISSN	900
19	Bài hội thảo trong nước, hội thảo cấp Trường có đăng toàn văn trong Kỷ yếu được xuất bản có ISSN hoặc ISBN	600
20	Chương sách tham khảo do NXB nước ngoài xuất bản có chỉ số ISBN	900
21	Sách tham khảo do NXB nước ngoài xuất bản, có chỉ số ISBN (Không áp dụng cho các sách từ luận án, luận văn các cấp)	1800
22	Chương sách tham khảo do NXB trong nước xuất bản có chỉ số ISBN	600
23	Sách tham khảo do NXB trong nước xuất bản, có chỉ số ISBN (Không áp dụng cho các sách từ luận án, luận văn các cấp)	1200
24	Bài hội thảo trong nước hoặc quốc tế chỉ đăng tóm tắt trong kỷ yếu được xuất bản, có số ISSN hoặc ISBN	300
25	Bài hội thảo trong nước hoặc quốc tế không xuất bản, không có chỉ số ISBN nhưng có đăng toàn văn trong tài liệu hội thảo ở dạng bản in hoặc bản điện tử	300

TT	Loại công trình	Giờ hành chính
26	Bài hội thảo tại đơn vị và có tài liệu hội thảo (không xuất bản)	200
27	Bài báo cáo tại các buổi sinh hoạt học thuật, sinh hoạt chuyên đề của giảng viên khoa	150
28	Các trường hợp khác sẽ do Hội đồng đánh giá xếp loại viên chức quyết định	

Ghi chú: Trong trường hợp không có hay không thể xác định thông tin chính xác về ngày/tháng công bố thì người kê khai được chọn khai báo cho học kỳ I hay học kỳ II của năm công bố.

c) Đối với hoạt động biên soạn học liệu:

TT	Loại hoạt động	Giờ hành chính	Minh chứng
1	Biên soạn sách chuyên khảo	3600 giờ hành chính	<i>Lưu ý: Sách chuyên khảo phải được Hội đồng đánh giá công nhận.</i>
2	Biên soạn giáo trình	900 giờ hành chính/tín chỉ	
3	Biên soạn sách tham khảo	1200 giờ hành chính	
4	Biên soạn môn học trực tuyến	450 giờ hành chính/tín chỉ	Trong trường hợp Nhóm biên soạn MHTT có thành viên ngoài trường: Giấy cam kết xác nhận phần đóng góp của các thành viên trong Nhóm biên soạn cần có chữ ký của các thành viên trong Nhóm biên soạn và chữ ký của Lãnh đạo khoa chuyên môn phụ trách môn học.
5	Biên soạn tài liệu học tập	450 giờ hành chính/tín chỉ	
6	Biên soạn tài liệu lưu hành nội bộ	300 giờ hành chính/tín chỉ	
7	Sách biên dịch	1800 giờ hành chính	<i>Lưu ý: Sách biên dịch phải có bản quyền</i>
8	Biên soạn tập bài giảng	150 giờ hành chính/cuốn	Minh chứng: 1. Biên bản hội đồng nghiệm thu hoặc kết quả phản biện
9	Biên soạn tài liệu hướng dẫn ôn tập	75 giờ hành chính/cuốn	

TT	Loại hoạt động	Giờ hành chính	Minh chứng
10	Nâng cấp tài liệu học tập lên Giáo trình	450 giờ hành chính/tín chỉ	(trong trường hợp không thành lập hội đồng nghiệm thu). Trong trường hợp học liệu không qua phản biện, cần có giấy đề xuất sử dụng do lãnh đạo Khoa sử dụng học liệu ký. 2. Biên bản thanh lý hoàn thành học liệu. Trong trường hợp học liệu do nhóm thực hiện cần có giấy cam kết xác nhận phần đóng góp của các thành viên với đầy đủ chữ ký của tất cả các thành viên tham gia
11	Nâng cấp tài liệu lưu hành nội bộ lên Giáo trình	600 giờ hành chính/tín chỉ	
12	Nâng cấp tài liệu lưu hành nội bộ lên tài liệu học tập	150 giờ hành chính/tín chỉ	
13	Cập nhật/tái bản giáo trình	tỷ lệ cập nhật x 900 giờ hành chính/tín chỉ	
14	Cập nhật/tái bản tài liệu học tập, nâng cấp môn học trực tuyến	tỷ lệ cập nhật, nâng cấp x 450 giờ hành chính/tín chỉ	
15	Cập nhật/tái bản tài liệu lưu hành nội bộ	tỷ lệ cập nhật x 300 giờ hành chính/tín chỉ	

d) Đối với các hoạt động khoa học khác:

TT	Loại hoạt động	Giờ hành chính	Minh chứng
1	Hướng dẫn chuyên môn sinh viên NCKH cấp trường	Đạt giải nhất: 300 Đạt giải nhì, ba: 200 Giải KK: 150 Hoàn thành nghiên cứu nhưng không đạt giải: 120	Không cần minh chứng
2	Hướng dẫn chuyên môn sinh viên tham gia các kỳ thi NCKH cấp Bộ, Tỉnh, Thành Phố hay tương đương	Giải 1: 1200 Giải 2: 900 Giải 3: 600 Giải KK: 300 Có tham gia nhưng không đạt giải: 100	Không cần minh chứng nếu là các cuộc thi do Trường tổ chức, cử đi hoặc gọi đi. Các trường hợp khác cần minh chứng về việc tham gia và đạt giải thưởng.

Ghi chú: Giờ hành chính hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học là tính cho mỗi đề tài đoạt giải (nếu là cuộc thi theo đề tài), cho mỗi sinh viên đoạt giải (nếu là cuộc thi giải cá nhân), mỗi đội đoạt giải (nếu là giải đồng đội). Trường hợp có nhiều giảng viên tham gia hướng dẫn, giờ hành chính sẽ chia đều cho số giảng viên.

Chương IV

NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN KHÁC

Điều 15. Định mức nghĩa vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác

1. Ngoài các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hàng năm giảng viên còn có nghĩa vụ thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và Nhà trường.

2. Định mức nghĩa vụ thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên trong một năm được quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này. Việc quy đổi ra giờ hành chính để tính nghĩa vụ phục vụ cộng đồng được quy định tại Điều 16 của Quy định này.

3. Lãnh đạo khoa có trách nhiệm phân công giảng viên thực hiện nghĩa vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác phù hợp với năng lực, chuyên môn của giảng viên; đồng thời quản lý, xác nhận việc thực hiện các nhiệm vụ này vào cuối mỗi học kỳ, cuối mỗi năm.

Điều 16. Quy đổi ra giờ hành chính để tính nghĩa vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác

Các hoạt động liên quan đến phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác được quy đổi ra giờ hành chính để tính nghĩa vụ hàng năm cho các giảng viên với định mức như sau:

1. Các hoạt động bồi dưỡng, chuyên môn:

a) (*) Tham dự chương trình bồi dưỡng, tập huấn do Trường tổ chức hoặc cử đi học bên ngoài: **4,0** giờ hành chính/buổi.

b) (*) Tham gia công tác kiểm định của Khoa: **1.500,0** giờ hành chính/chương trình đào tạo kiểm định. Phần chia cho các giảng viên theo tỷ lệ đóng góp và do lãnh đạo Khoa đề xuất.

c) Phụ trách công tác kiểm định của Khoa: **15,0** giờ hành chính/tháng. (*theo Quyết định về nhân sự phụ trách công tác đảm bảo chất lượng tại Khoa*)

d) Một buổi dự giờ, nhận xét chuyên môn được tính bằng **2,0** giờ hành chính.

đ) Một buổi hướng dẫn sinh viên tham quan thực tế (liên quan đến môn học cụ thể) được tính bằng **4,0** giờ hành chính. Chỉ áp dụng đối với trường hợp không giảm giờ học trên lớp.

Những hoạt động phục vụ cộng đồng hoặc nhiệm vụ chuyên môn được đánh dấu (*) là những hoạt động bắt buộc tham gia nếu Trường/Khoa có triển khai hoạt động.

e) (*)Viết đề án mở ngành (bộ phận tổng hợp, thư ký) được tính bằng **1.500,0** giờ hành chính và phân chia cho các giảng viên theo tỷ lệ đóng góp và do lãnh đạo Khoa đề xuất.

g) (*)Rà soát, cập nhật Chương trình đào tạo:

- Rà soát, cập nhật một Chương trình đào tạo của bậc đào tạo đại học được tính bằng **100,0** giờ hành chính.

- Rà soát, cập nhật một Chương trình đào tạo của bậc đào sau tạo đại học được tính bằng **100,0** giờ hành chính.

- Việc phân chia giờ chuẩn cho các giảng viên tham gia được thực hiện theo đề xuất của lãnh đạo các Khoa.

h) (*) Xây dựng, rà soát, cập nhật đề cương môn học được tính như sau:

- Biên soạn mới đề cương môn học được tính bằng **8,0** giờ hành chính/môn.

- Rà soát, cập nhật đề cương môn học được tính bằng **3,0** giờ hành chính/môn.

- Việc phân chia giờ chuẩn cho các giảng viên tham gia được thực hiện theo đề xuất của lãnh đạo các Khoa.

i) Tổ chức báo cáo chuyên đề cho người học tham dự (chỉ áp dụng đối với trường hợp không giảm giờ học trên lớp) được tính bằng **2,0** giờ hành chính/buổi.

k) Tổ chức thực tập, kiến tập sinh viên, dẫn sinh viên đi tham quan doanh nghiệp: **10,0** giờ hành chính/đoàn. Lãnh đạo Khoa lập danh sách hoạt động và phân chia khối lượng chi tiết.

l) (*)Tham dự buổi họp bộ môn, họp khoa: **2,0** giờ hành chính/buổi.

m) (*)Tham gia các hoạt động phục vụ công tác tổ chức, hỗ trợ hội thảo khoa học, các cuộc thi do khoa chủ trì (Phần chia cho các giảng viên theo tỷ lệ đóng góp và do lãnh đạo Khoa đề xuất):

- **60,0** giờ hành chính/hội thảo, cuộc thi quốc tế,

- **40,0** giờ hành chính/hội thảo, cuộc thi cấp quốc gia

- **20,0** giờ hành chính/hội thảo, cuộc thi cấp trường,

- **10,0** giờ hành chính/hội thảo, cuộc thi cấp khoa.

n) Biên soạn các khóa học VMOOCs: **15,0** giờ hành chính/module, chủ đề.

o) (*)Xây dựng, rà soát ngân hàng đề thi:

- Xây dựng mới: **40,0** giờ hành chính/ngân hàng đề.

- Rà soát: **20,0** giờ hành chính/ngân hàng đề.

p) (*)Thực hiện báo cáo môn học: **0,5** giờ hành chính/nhóm lớp. (tối đa không quá 20 giờ hành chính/năm)

q) Thu âm chuyên mục giáo dục mở - vì sự phát triển của cộng đồng, môn học phát thanh trên VOH: **15,0** giờ hành chính/tín chỉ.

r) Phụ trách quản lý phòng thí nghiệm, phòng thực hành, nhà lưới: **10,0** giờ hành chính/năm.

2. Trường, Khoa triệu tập:

a) (*) Tham gia kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông được tính bằng **40,0** giờ hành chính/kỳ thi.

b) (*) Tham gia đi công tác tỉnh, công tác quảng bá tuyển sinh hoặc tham dự các buổi thỏa thuận, hợp tác do Khoa/Trường tổ chức: **4,0** giờ hành chính/buổi.

c) (*) Tham dự các sự kiện của sinh viên (Hội thao, Văn nghệ, Xuân tình nguyện, Mùa hè xanh, Đại hội,...) theo sự điều động của lãnh đạo Khoa: **3,0** giờ hành chính /buổi.

d) (*) Tham dự chào cờ đầu tháng: **1,0** giờ hành chính /buổi

đ) (*) Tham dự các sự kiện theo sự triệu tập của Trường hoặc điều động của lãnh đạo Khoa (Hội nghị CBVC, Lễ tốt nghiệp, Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC cấp đơn vị, Hội đánh giá viên chức, thi đua,...): **3,0** giờ hành chính /buổi

e) Hỗ trợ các hoạt động hành chính đột xuất của Khoa: **40,0** giờ hành chính/học kỳ/Khoa (lãnh đạo khoa xác nhận và quyết định mức giờ chuẩn tính nghĩa vụ).

g) (*) Trực văn phòng Khoa được tính **2,0** giờ hành chính/buổi để giải quyết công việc của Khoa/sinh viên. Giảng viên phải trực ít nhất 1 buổi/tuần do Lãnh đạo Khoa phân công hoặc do đăng ký. Lịch trực phải được Khoa công bố cho giảng viên và sinh viên. Tổng số tuần được tính tối đa 44 tuần.

h) (*) Cố vấn học tập: **10,0** giờ hành chính/lớp/học kỳ.

i) (*) Giáo viên chủ nhiệm: **10,0** giờ hành chính/lớp/học kỳ.

k) Phụ trách hoạt động câu lạc bộ cấp Trường/cấp Khoa:

- Duy trì sinh hoạt: **5,0** giờ hành chính /học kỳ.

- Có tổ chức thi cấp trường/liên trường: **10,0** giờ hành chính /học kỳ.

l) Tham gia các hoạt động phục vụ công tác tổ chức, hỗ trợ trao đổi sinh viên quốc tế, thực tập sinh nước ngoài,...: **3,0** giờ hành chính /sinh viên. Đối với các hoạt động giao lưu được tổ chức theo đoàn: **10,0** giờ hành chính/đoàn

m) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế khác: tối đa **15,0** giờ hành chính/học kỳ. Lãnh đạo khoa lập danh sách hoạt động và phân chia khối lượng chi tiết

n) Hướng dẫn sinh viên tham gia các cuộc thi:

- Cuộc thi cấp quốc tế: **50,0** giờ hành chính/cuộc thi;

- Cuộc thi cấp quốc gia: **20,0** giờ hành chính/cuộc thi;

Phần chia cho các giảng viên theo tỷ lệ đóng góp và do lãnh đạo Khoa đề xuất.

3. Các hoạt động khác:

a) Tham gia cấp ủy của Chi bộ phụ trách đơn vị, Tổ trưởng công đoàn, Bí thư Đoàn khoa: **3,0** giờ hành chính/tháng

b) Tham gia Ban chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội của Trường (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh,...): **2,0** giờ hành chính/tháng

c) Tham gia hội thi (văn nghệ, hội thao) do Trường tổ chức: **5,0** giờ hành chính/sự kiện.

d) Tham gia đội văn nghệ, đội thể thao của Trường thi đấu do đơn vị bên ngoài tổ chức: **5,0** giờ hành chính /sự kiện.

đ) Tham gia thực hiện các hoạt động cộng đồng, các nhiệm vụ khác theo sự điều động Trường thì định mức giờ hành chính sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V

QUY ĐỔI, MIỄN GIẢM, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT

Điều 17. Quy đổi định mức nghĩa vụ giữa các nhiệm vụ

Hàng năm, tùy vào tình hình thực tế và đặc thù của từng ngành, các giảng viên có thể quy đổi giờ hành chính giữa các nhiệm vụ nhằm đảm bảo kết quả thực hiện nghĩa vụ chung trong năm. Việc quy đổi phải do lãnh đạo đơn vị đề nghị trước thời điểm bắt đầu triển khai công tác đánh giá và được Hiệu trưởng đồng ý. Các định mức quy đổi được quy định cụ thể như sau:

1. Quy đổi từ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hoặc nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác sang nhiệm vụ giảng dạy.

a) Việc quy đổi từ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hoặc nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác sang nhiệm vụ giảng dạy chỉ được **áp dụng tối đa 50% giờ chuẩn nghĩa vụ giảng dạy** (Chỉ áp dụng đối với những nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hoặc nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác phát sinh trong năm đánh giá).

b) Các hoạt động của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hoặc nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác được dùng để quy đổi sang giờ chuẩn giảng dạy sẽ không được thanh toán thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Định mức quy đổi từ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học sang giờ chuẩn giảng dạy:

4 giờ hành chính = 1 giờ chuẩn.

d) Định mức quy đổi từ các hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn sang giờ chuẩn giảng dạy, cụ thể:

- Định mức quy đổi từ hoạt động hướng dẫn khóa luận/đề án tốt nghiệp sang giờ chuẩn giảng dạy: hướng dẫn 01 khóa luận/đề án tốt nghiệp = 10 giờ chuẩn.

- Định mức quy đổi từ hoạt động hướng dẫn thực tập tốt nghiệp sang giờ chuẩn giảng dạy: hướng dẫn 01 sinh viên thực tập tốt nghiệp = 6 giờ chuẩn.

- Định mức quy đổi từ hoạt động hướng dẫn đề án môn học sang giờ chuẩn giảng dạy: hướng dẫn 01 đề án môn học = 2 giờ chuẩn.

- Định mức quy đổi từ các hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác: 4 giờ hành chính = 1 giờ chuẩn (*Những hoạt động dùng để quy đổi phải có trong danh mục được thanh toán thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và có trong Điều 16 của Quy định này*).

2. Quy đổi từ nhiệm vụ giảng dạy sang nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác

a) Việc quy đổi từ nhiệm vụ giảng dạy sang nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác chỉ được áp dụng tối đa 50% định mức của nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác;

b) Định mức quy đổi: 1 giờ chuẩn = 2 giờ hành chính.

3. Quy đổi từ nhiệm vụ giảng dạy sang nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

a) Việc quy đổi từ nhiệm vụ giảng dạy sang nhiệm vụ nghiên cứu khoa học chỉ áp dụng đối với Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng;

b) Định mức quy đổi: 1 giờ chuẩn = 2 giờ hành chính.

Điều 18. Miễn giảm định mức nghĩa vụ

1. Giảng viên được miễn giảm các định mức nghĩa vụ trong trường hợp sau đây:

a) Được miễn giảm 100% định mức nghĩa vụ trong thời gian nghỉ thai sản 6 tháng, tương đương miễn giảm 50% định mức nghĩa vụ trong 1 năm.

b) Được miễn giảm 12,5% định mức nghĩa vụ trong thời gian nuôi con nhỏ (áp dụng trong 06 tháng sau thời gian nghỉ thai sản)

c) Được miễn giảm 100% định mức nghĩa vụ trong thời gian nghỉ ốm hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

d) Được miễn giảm 50% định mức nghĩa vụ trong thời gian học cao học trong nước hoặc nghiên cứu sinh trong nước. Việc đi học phải có quyết định chấp thuận hoặc cử đi học của Hiệu trưởng. Thời gian được tính miễn giảm dựa vào thời gian ghi trên quyết định.

đ) Giảng viên trong thời gian tập sự được miễn giảm định mức nghĩa vụ như theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 5 của Quy định này. Các nhiệm vụ cụ thể của giảng viên tập sự được quy định trong Quy định về chế độ tập sự và công nhận chức danh nghề nghiệp của Trường.

2. Các trường hợp không thuộc trong quy định tại Khoản 1 Điều này sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Tổ chức – Nhân sự và lãnh đạo đơn vị.

Handwritten signature

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên là cơ sở để Trường xếp loại giảng viên theo khung 06 bậc được cụ thể hóa theo Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng và thi đua – khen thưởng hằng năm đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường. Việc xếp loại giảng viên theo khung 06 bậc là cơ sở đánh giá xếp loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua đối với giảng viên hằng năm và cũng là cơ sở xem xét áp dụng định mức thu nhập tăng thêm cho từng giảng viên.

2. Đối với các Trường hợp giảng viên có thành tích đột phá, đặc biệt xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, thì ngoài quy định tại khoản 1 của Điều này, lãnh đạo Khoa và Phòng Tổ chức – Nhân sự có thể đề nghị Hội đồng thi đua – khen thưởng của Trường xem xét khen thưởng đột xuất.

3. Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên hàng năm, lãnh đạo đơn vị và Phòng Tổ chức – Nhân sự có quyền xem xét, đề xuất Hiệu trưởng các hình thức xử lý đối với các trường hợp giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể như sau:

a) Nếu 02 năm liên tiếp mà không hoàn thành nhiệm vụ thì Nhà trường sẽ xem xét chấm dứt hợp đồng làm việc căn cứ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 của Luật Viên chức năm 2010;

b) Nếu trong 02 năm liên tiếp có 01 năm xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp thì Nhà trường sẽ xem xét tinh giản biên chế theo Điểm đ Khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 29/2023/NĐ-CP của Chính Phủ về chính sách tinh giản biên chế.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hàng năm, các giảng viên vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ hoặc mắc những sai sót, hạn chế sẽ bị xem xét kỷ luật hoặc áp dụng các biện pháp chế tài theo Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng và thi đua – khen thưởng hằng năm đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Các giảng viên có trách nhiệm kê khai, cập nhật toàn bộ thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ vào hệ thống lưu trữ của trường.

2. Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm kiểm tra, cập nhật và xác nhận thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, cụ thể như sau:

a) Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Đào tạo từ xa, Khoa Đào tạo Sau đại học, Khoa Đào tạo đặc biệt, Trung tâm Đào tạo trực tuyến kiểm tra, xác nhận thông tin về hoạt động liên quan đến nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá của sinh viên, học viên.

b) Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học kiểm tra, xác nhận thông tin về bài báo, hội thảo, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên và kết quả sinh viên nghiên cứu khoa học.

c) Trung tâm Học liệu kiểm tra, xác nhận thông tin về học liệu giảng viên đăng ký và biên soạn.

d) Trung tâm Đào tạo trực tuyến kiểm tra, xác nhận thông tin về môn học trực tuyến, các khóa học VMOOCs giảng viên đăng ký và biên soạn.

đ) Lãnh đạo Khoa và các phòng ban có liên quan có trách nhiệm theo dõi và xác nhận thông tin về các hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên.

e) Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Khảo thí cập nhật những sai sót, hạn chế của giảng viên.

3. Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm rà soát toàn bộ hồ sơ giảng viên hằng năm và đánh giá, xếp loại giảng viên.

4. Phòng Tổ chức – Nhân sự chịu trách nhiệm hướng dẫn và theo dõi việc phân công nhiệm vụ, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên các khoa hàng năm.

Điều 21. Điều khoản áp dụng

1. Trong trường hợp phát sinh những nội dung mới chưa quy định trong Quy định này, Phòng Tổ chức – Nhân sự phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Hiệu trưởng bổ sung quy định nhằm phù hợp với tình hình hoạt động thực tế của Trường.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và các nội dung trong Quy định này sẽ thay thế cho các Quy định trước đây về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu tại Trường./.



ĐÀO