

Số: 14/QĐ-SIU

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo Đại học & Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

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

Căn cứ Quyết định số 1273/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Sài;

Căn cứ quyền hạn và chức năng của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các Khoa, đơn vị trực thuộc, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Xuân Định

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ-SIU, ngày 03 tháng 01 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn)*

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

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, bao gồm: nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để Nhà trường phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên.
2. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, NCKH và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Làm cơ sở để Nhà trường 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.

Điều 3. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên

1. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học.
2. Giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên quy định tại Khoản 1. Điều này còn phải thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.



Điều 4. Quy định về thời gian làm việc, gồm:

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ NCKH, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường tối thiểu 03 (ba) giờ/tuần và được xác định theo năm học.
2. Thời gian giảng dạy của giảng viên trong một năm học là 240 tiết/năm.
3. Hướng dẫn thực tập, hướng dẫn tốt nghiệp, chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp khoảng 7 sinh viên/năm học.

Điều 5. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn

1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy
 - a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp theo tín chỉ, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;
 - b) Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là **240 tiết chuẩn**.

2. Quy đổi ra giờ chuẩn

Các nhiệm vụ của giảng viên được quy đổi ra giờ chuẩn, gồm có:

- Giảng dạy (lý thuyết, thực hành, chuyên đề);
- Hướng dẫn bài tập, tổ chức thảo luận trên lớp;
- Hướng dẫn thực hành thí nghiệm tại phòng thí nghiệm, phòng máy tính, xưởng thực hành; thực hành nghề...;
- Các nhiệm vụ khác được chỉ định.

Điều 6. Quy định về nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định.
2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH cho giảng viên phải 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. Hàng năm, Hiệu trưởng giao cho Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối ký hợp đồng giao nhiệm vụ NCKH cho giảng viên của từng đơn vị.
3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH cụ thể quy định hiện hành của SIU về việc nghiên cứu khoa học.
4. Đối với giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định, Nhà trường sẽ căn cứ mức độ, điều kiện cụ thể để xem xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

Điều 7. Quản lý hoạt động giảng dạy, NCKH

1. Các khoa, viện chịu trách nhiệm quản lý khối lượng, chất lượng giảng dạy của từng giảng viên thuộc quyền quản lý của đơn vị; đồng thời, quản lý khối lượng, chất lượng giảng dạy của các giảng viên kiêm chức được phân công sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị.



2. Tháng 7 hàng năm, Nhà trường ra quyết định phân công giảng viên kiêm chức về các khoa, viện theo đăng ký tự nguyện của giảng viên, đảm bảo đúng yêu cầu chuyên môn và có sự chấp thuận của lãnh đạo đơn vị đào tạo.

3. Giảng viên phải kê khai toàn bộ khối lượng giảng dạy đại học chính quy; khối lượng NCKH và hoạt động khác (trừ khối lượng công việc đã được chi trả trực tiếp).

4. Các khoa, bộ môn phải bố trí hợp lý giờ giảng cho giảng viên. Trường hợp giảng viên chưa đủ định mức giờ chuẩn trong năm học thì lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm sắp xếp, phân công giảng viên dạy thêm môn học hoặc làm nhiệm vụ khác để đảm bảo đủ định mức giờ chuẩn theo quy định. Kế hoạch giảng dạy của khoa, bộ môn và của từng giảng viên phải nộp về các đơn vị có chức năng quản lý.

Điều 8. Các hoạt động khác

Ngoài hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, giảng viên còn phải tham gia các hoạt động khác như: sinh hoạt chuyên môn, hoạt động tập thể, sinh hoạt chính trị, hoạt động phục vụ cộng đồng... do trường, khoa, bộ môn phân công.

Điều 9. Phương pháp xác định tiết chuẩn giảng dạy vượt định mức

1. Tiết chuẩn giảng dạy đã hoàn thành trong năm học của giảng viên là tổng số tiết chuẩn giảng viên đã hoàn thành trong năm học, bao gồm tiết dạy (lý thuyết, thực hành) đại học; hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực tập tốt nghiệp...

2. Tiết chuẩn giảng dạy vượt định mức của giảng viên được tính bằng tổng số tiết chuẩn giảng viên đã hoàn thành trong năm học cộng với giờ giảm trừ (nếu có) trừ đi định mức tiết chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học.

3. Tiết chuẩn giảng dạy vượt định mức của bộ môn bằng tổng số tiết chuẩn giảng dạy vượt định mức của các giảng viên trong bộ môn trừ đi định mức tiết chuẩn giảng dạy của bộ môn trong một năm học.

4. Tiết chuẩn giảng dạy vượt định mức của từng giảng viên chỉ được tính khi tổng số tiết chuẩn giảng dạy của cả bộ môn đạt hoặc vượt định mức.

5. Giảng viên giảng dạy, NCKH, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc do Hiệu trưởng xem xét, quyết định cụ thể.

Điều 12. Nhiệm vụ thanh toán giờ dạy vượt định mức

1. Nhiệm vụ của giảng viên, tổ chuyên môn, khoa, viện:

- Giảng viên phải gửi phiếu kê khai tiết giảng cho giáo vụ khoa/viện chậm nhất là 1 tuần (05 ngày làm việc) sau khi kết thúc mỗi môn học/học phần.

- Lãnh đạo khoa chỉ đạo cán bộ giáo vụ tổng hợp giờ giảng của giảng viên, của từng bộ môn và toàn đơn vị theo từng học kỳ, cả năm học của từng hệ đào tạo theo quy định.

2. Nhiệm vụ của các phòng, ban chức năng



a) Phòng Tài chính - Nhân sự chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, xác nhận về định mức tiết giảng, số giờ miễn giảm của giảng viên trong toàn trường.

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, và các đơn vị triển khai thực hiện chế độ làm việc đối với giảng viên trong toàn trường; chịu trách nhiệm hướng dẫn chi tiết việc kê khai, tổng hợp giờ giảng của các giảng viên, đơn vị (các bước tiến hành, biểu mẫu, tiến độ thời gian...); kiểm tra, xác nhận tiết giảng của giảng viên; tổng hợp tiết giảng, giờ vượt định mức của toàn trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai, kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ NCKH; thẩm định hồ sơ, xác nhận kết quả NCKH cho giảng viên toàn Trường.

d) Phòng Tài chính - Nhân sự chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng phương án, định mức chi và triển khai chi tiền giờ giảng dạy vượt định mức cho giảng viên, chậm nhất là 20 ngày sau khi nhận được kết quả tổng hợp giờ giảng vượt định mức do Phòng Đào tạo bàn giao.

3. Nếu các khoa không thực hiện kê khai giờ giảng theo đúng quy định sẽ không được thanh toán tiền giờ giảng dạy vượt định mức (nếu có); lãnh đạo đơn vị và các cá nhân có liên quan sẽ bị xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các khoa, trung tâm, các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn có trách nhiệm phối hợp tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này.

3. Đối với các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng và Thành viên HĐQT đặc trách Hoạt động & Phát triển sẽ xem xét và có văn bản chỉ đạo, hướng dẫn riêng.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng Tài chính - Nhân sự, để tổng hợp, báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng và Thành viên HĐQT đặc trách Hoạt động & Phát triển ban hành văn bản bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Trần Xuân Định