

Số ~~22~~...../QĐ - ĐT - CĐTS

Bắc Ninh, ngày ~~09~~ tháng ~~02~~ năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên và giáo viên giảng dạy các bậc
đào tạo trong Trường Cao đẳng Thủy sản**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỦY SẢN

Căn cứ Quyết định số: 377/QĐ-BNN-TCCB ngày 28/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thủy sản;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

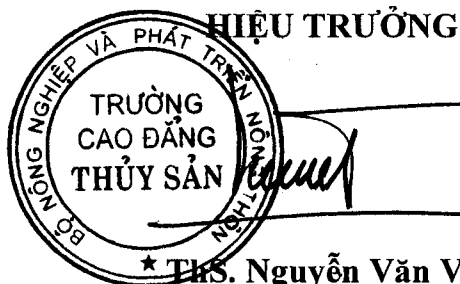
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Cao đẳng Thủy sản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định khác của trường trái với quyết định này đều không có hiệu lực.

Điều 3. Trưởng các phòng, ban, khoa và tổ bộ môn trực thuộc Ban giám hiệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: ĐT, VT.



QUY ĐỊNH

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN VÀ GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY CÁC BẬC ĐÀO TẠO TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỦY SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-CDTS ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng thủy sản)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên Trường Cao đẳng Thủy sản bao gồm: nhiệm vụ của giảng viên và giáo viên; định mức thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy; quản lý sử dụng và áp dụng thời gian làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Văn bản này áp dụng đối với giảng viên và giáo viên trực tiếp giảng dạy (giáo viên cơ hữu của nhà trường).
- Không áp dụng đối với cán bộ quản lý, nghiên cứu khoa học tham gia giảng dạy (Không thuộc mã ngạch giảng viên, giáo viên).

Điều 3. Mục đích

- Làm căn cứ để Hiệu trưởng 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, giáo viên
- Làm căn cứ để kiểm tra, đánh giá kết quả lao động của giảng viên, giáo viên, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên.
- Làm căn cứ để các đơn vị và giảng viên, giáo viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ.
- Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên, giáo viên hàng 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, giáo viên.

Chương II NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ giảng dạy

- Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của học phần, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.
- Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương chi tiết học phần, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ 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.

3. Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm báo cáo chuyên đề tốt nghiệp.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.

5. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống trong học sinh, sinh viên, giúp học sinh, sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn học sinh, sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của nhà trường, làm công tác giáo viên chủ nhiệm lớp.

6. 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.

7. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.

8. 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 học phần.

9. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

10. Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.

Điều 5. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

1. 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.

2. 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 học phần.

3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

5. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên, giáo viên.

8. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

10. Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 6. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

1. Tham gia công tác tuyển sinh.

2. 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.

3. 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.

4. 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... trong nhà trường.

5. 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.

Điều 7. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. 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.

2. 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.

3. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học.

4. Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.

Chương III
ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC
VÀ GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN

Điều 8. Định mức thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc theo chế độ của giảng viên là 40 giờ/ tuần.
2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên, giáo viên bình quân trong 1 năm học là 44 tuần sau khi trừ số ngày nghỉ hè, tết nguyên đán, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo (8 tuần) và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật
3. Tổng quỹ thời gian làm việc được phân theo các bậc đào tạo trong trường cho giảng viên, giáo viên, từng nhiệm vụ cụ thể như sau:

Nhiệm vụ	Giảng viên (giáo viên)		Giảng viên chính	
	Giờ	Tuần	Giờ	Tuần
I. Bậc Đại học, Cao đẳng				
- Giảng dạy	900	22,5	900	22,5
- Nghiên cứu khoa học	500	12,5	600	15,0
- Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác (Lao động hành chính)	360	9,0	260	6,5
II. Bậc Cao đẳng nghề				
- Giảng dạy	1280	32		
- Nghiên cứu khoa học	400	10		
- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và nhiệm vụ khác	80	2		
III. Bậc TC chuyên nghiệp và TC nghề				
- Giảng dạy	1440	36		
- Nghiên cứu khoa học	240	6		
- Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	80	2		

Điều 9. Giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian 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 trên lớp của bậc cao đẳng chuyên nghiệp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước (chuẩn bị giáo án, đề cương, chuẩn bị mô hình học cụ, tư liệu,...), trong (giảng dạy lý thuyết trên lớp) và sau tiết giảng (chấm bài, phụ đạo sinh viên yếu kém, chế độ chính sách).

Điều 10. Định mức giờ chuẩn giảng dạy và việc quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy bậc Cao đẳng.

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

Chức danh giảng viên	Định mức giờ chuẩn giảng dạy			
	Quy định chung cho các học phần		Học phần giáo dục thể chất, GD quốc phòng an ninh	
	giờ/ năm	giờ/ tuần	giờ/ năm	giờ/ tuần
- Giảng viên chính	320	14	460	20
- Giảng viên, giáo viên	280	12	420	18

a. Giảng viên, giáo viên sau khi giảng thử đạt yêu cầu, được ký hợp đồng giảng dạy 1 năm (gọi là thời gian tập sự giảng dạy), trong thời gian này chỉ giao 50% định mức giờ giảng chuẩn của giảng viên. Ngoài ra giáo viên, giảng viên phải đi trợ giảng cho giảng viên, giáo viên hướng dẫn.

b. Hệ số quy đổi giờ giảng các bậc đào tạo sang giờ giảng chuẩn giảng dạy (giờ giảng bậc Cao đẳng) như sau:

Hệ đào tạo	Cao đẳng	Cao đẳng nghề	Trung cấp và Trung cấp nghề	
Hệ số quy đổi	1,0	1,0	0,85	0,85

2. Quy đổi các hoạt động khác ra giờ chuẩn:

Các hoạt động khác ngoài giảng dạy lý thuyết của bậc đào tạo nào thì được đổi sang giờ giảng lý thuyết của từng bậc đào tạo đó.

2.1. Một giờ giảng lý thuyết trên lớp theo hệ thống niên chế cho đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp được tính bằng 1 giờ của bậc đào tạo đó.

2.2. Hệ số lớp đông được tính như sau:

Bậc đào tạo	Giảng dạy lý thuyết		
	Hệ số 1,0	Hệ số 1,2	Hệ số 1,5
Cao đẳng, đại học, cao đẳng nghề	80 SV	Từ 81 đến 120	Từ 121 đến 150
Trung chuyên nghiệp và TC nghề	70 SV	Từ 71 – 80	Từ 81 đến 100

2.3. Một giờ hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm trên lớp, phòng thí nghiệm cho sinh viên được tính 0,7 giờ giảng lý thuyết.

2.4. Hướng dẫn thực tập:

a). Thực tập giáo trình.

- Thực tập giáo trình các bậc đào tạo tại trường 01 ngày làm việc tính bằng 2 giờ giảng lý thuyết. Thời gian thực tập không quá 8 giờ trong ngày.

- Hướng dẫn thực tập giáo trình ngoài trường bậc Cao đẳng, TCCN được tính 2 giờ/01 học sinh, sinh viên/12 tuần, Trung cấp nghề 1,5 giờ/12 tuần.

b). Thực tập tốt nghiệp.

- Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp bao gồm các công việc: Liên hệ thực tập và đưa HS-SV đến địa điểm thực tập (nếu có); hướng dẫn đề cương thực tập, hướng dẫn thực tập chuyên môn và viết báo cáo kết quả thực tập hoặc báo cáo chuyên đề; chấm báo cáo (không bảo vệ báo cáo)

- Mỗi giáo viên chỉ hướng dẫn từ 15 -20 HSSV. Trường hợp số lượng HS-SV đông, không đủ giáo viên hướng dẫn, khoa phải có văn bản đề nghị Hiệu trưởng giao hướng dẫn thực tập thêm cho giáo viên có đủ điều kiện thời gian, năng lực chuyên môn, có ý thức trách nhiệm nhưng không vượt quá 30 HSSV/GV/ đợt thực tập.

- Giáo viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp 01 học sinh, sinh viên (Cao đẳng, Cao đẳng nghề, TCCN) được tính là 03 giờ giảng lý thuyết.

e. Ra đề thi, coi chấm thi học kỳ:

- Coi chấm thi:

+ Giáo viên thừa giờ được thanh toán ngay bằng tiền mặt theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2012.

+ Giáo viên thiếu kế hoạch thi coi chấm thi được tính vào kế hoạch giảng dạy theo cách tính đổi sau:

+ Một buổi coi thi (từ 60 phút đến 90 phút) được tính là 0,8 giờ giảng chuẩn

+ Chấm thi học kỳ (hai giáo viên chấm 1 bài) được tính bằng 0,1 giờ chuẩn/1 bài thi/01 giáo viên.

+ Ra đề thi học kỳ kể cả bậc Cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Mỗi học phần ra ngân hàng đề thi gồm 10 đến 15 đề, mỗi đề có từ 2 - 3 câu hỏi. Thanh toán lần đầu mỗi đề được tính 1 giờ chuẩn. Biên soạn bổ sung bằng 30% của biên soạn lần đầu.

+ Ra đề thi, chấm thi tốt nghiệp các bậc đào tạo được thanh toán ngay bằng tiền mặt theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ từ nguồn thu lệ phí thi tốt nghiệp.

Chú ý: Coi chấm thi lại được thanh toán ngay bằng tiền mặt. Đối với học lại, giáo viên giảng dạy được thanh toán ngay.

f. Biên soạn chương trình, giáo trình:

- Xây dựng chương trình chi tiết, giáo trình mới để trình Bộ phê duyệt (bao gồm khảo sát thực tế, xây dựng sơ đồ phân tích nghề, phiếu phân tích công việc và xây dựng chương trình), phòng đào tạo căn cứ vào văn bản Nhà nước xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng duyệt.

- Biên soạn giáo trình, bài giảng lưu hành nội bộ biên soạn lần đầu được tính bằng số tiết của học phần. rà soát, chỉnh sửa thường xuyên là trách nhiệm của giảng viên, giáo viên phải làm.

- Hàng năm khoa chuyên ngành phải tổng kết, rút kinh nghiệm và điều chỉnh chương trình đào tạo, chương trình chi tiết từng học phần, giáo trình, bài giảng cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn của xã hội. Đây là hoạt động thường xuyên, thuộc trách nhiệm của giảng viên, giáo viên nên không tính giờ.

h. Những hoạt động khác mang tính hành chính như:

- Tập dân quân tự vệ, quản lý học sinh, sinh viên thực tập, học tập tại cơ sở theo quyết định của Hiệu trưởng, có thời gian dài từ 01 tuần trở lên được giảm trừ kế hoạch theo thời gian làm việc hành chính.

- Thời gian giáo viên được điều đi tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn không tính vào kế hoạch giảng dạy. Trường hợp giáo viên thiếu giờ thì thời gian này được tính để xác định hoàn thành kế hoạch mà không xác định vượt kế hoạch.

Điều 12. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể trong trường.

a. Giáo viên được bổ nhiệm làm công tác lãnh đạo, quản lý hoặc làm việc tại các phòng ban nhưng vẫn hưởng lương và chế độ giáo viên được gọi là giáo viên kiêm giảng có định mức giờ giảng như sau: (xem bảng)

b. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ, thực hiện một định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất

TT	Chức danh	Định mức giờ chuẩn giảng dạy	
		Tỷ lệ (%)	Định mức giờ giảng
1	Hiệu trưởng	10%	32
2	Phó Hiệu trưởng	15%	48
3	Trưởng phòng	25%	70
4	Phó trưởng phòng, giáo viên kiêm giảng khác	30%	84
5	Trưởng khoa, trưởng bộ môn trực thuộc BGH	70%	196
6	Phó trưởng khoa, phó bộ môn trực thuộc BGH	75%	210
7	Tổ trưởng bộ môn (thuộc khoa)	80%	224
8	Trợ lý khoa, Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	85%	238
9	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn (đơn vị không có cán bộ chuyên trách)	50%	140
10	Phó Bí thư Đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công.	55%	154
11	Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo quyết định số 61/2005/QĐ-TTg ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ 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		

Điều 13. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học đối với giảng viên, giáo viên

a. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học phải phù hợp với khả năng, điều kiện, tiềm lực khoa học và định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường; khuyến khích giáo viên công bố kết quả nghiên cứu khoa học trên các tạp chí trong và ngoài nước, khuyến khích giảng viên tham gia thực hiện các dịch vụ khoa học công nghệ, nghiên cứu phục vụ phát triển kinh tế xã hội, phục vụ cộng đồng.

b. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học có mức độ khoa học phức tạp, khó khăn thì được giao cho giảng viên, giáo viên có năng lực, có uy tín và có thành tích nghiên cứu khoa học hoặc có chức danh cao hơn đảm nhiệm

c. Cuối năm học, mỗi giáo viên, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với ngạch, chức danh hoặc vị trí công việc đang giữ và quỹ thời gian quy định. Trong một năm học, giảng viên, giáo viên phải đăng ít nhất 1 bài báo trên tạp chí, trên website của trường. Trường hợp giáo viên nghiên cứu khoa học có kinh phí của đề tài được ngân sách cấp kinh phí, thì thời gian nghiên cứu khoa học không dùng để xác định thừa giờ mà chỉ dùng để xác định hoàn thành nhiệm vụ đối với giáo viên thiếu giờ giảng.

d. Những giảng viên, giáo viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, tùy theo mức độ, điều kiện cụ thể Hiệu trưởng xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học, xếp loại lao động cuối năm và giải quyết các chế độ chính sách liên quan. Đồng thời số giờ giành cho việc nghiên cứu khoa học sẽ được quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ vào số giờ giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn khi thanh toán tiền lương dạy thêm giờ.

e. Trường hợp phải sử dụng giảng viên, giáo viên có năng lực, có đủ điều kiện khác làm công tác nghiên cứu khoa học phục vụ yêu cầu chính trị của nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định chuyển thời gian làm nhiệm vụ giảng dạy theo quy định của văn bản này của những giảng viên, giáo viên nói trên sang làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Trong trường hợp bất khả kháng những giáo viên không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định chuyển thời gian làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo văn bản này sang giờ chuẩn cho số giáo viên nói trên để giảng dạy trực tiếp trên lớp.

f. Việc tính toán thời gian nghiên cứu khoa học được thực hiện theo quy định hoạt động nghiên cứu khoa học mà phòng Khoa học hợp tác quốc tế đã ban hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Phân công trách nhiệm

1. Khoa, Tổ bộ môn:

- Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên và theo dõi, ghi chép bằng sổ sách làm cơ sở thanh toán kế hoạch giảng dạy của giảng viên, giáo viên.

- Giảng viên phải tự ghi chép thực hiện kế hoạch giảng dạy của mình theo mẫu của phòng đào tạo và ký nhận từng hoạt động sau khi đã hoàn thành làm cơ sở tổng hợp kế hoạch cuối năm được chính xác, nhanh gọn. Từng giáo viên tự tổng hợp nộp cho khoa trước khi nghỉ hè 1 tuần.

- Những công việc phát sinh hoặc thay đổi so với kế hoạch, khoa phải có văn bản đề nghị được Hiệu trưởng duyệt làm cơ sở cuối năm thanh toán kế hoạch giảng dạy.

2. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với khoa xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch giảng dạy của giảng viên, giáo viên vào đầu năm học, ban hành mẫu theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy cho giảng viên, giáo viên.

- Phòng đào tạo kiểm tra theo dõi các hoạt động của giáo viên trong phạm vi quản lý, phối hợp với các khoa thanh toán kế hoạch giảng dạy của giáo viên, thời gian chậm nhất phải thanh toán xong là sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm học.

- Lập bảng tổng hợp thanh toán kế hoạch giảng dạy của giáo viên thông qua khoa, phòng đào tạo ký xác nhận, hiệu trưởng phê duyệt; đồng thời gửi phòng tài chính 1 bản để thanh toán, phòng tổ chức hành chính 1 bản làm cơ sở đánh giá thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và giải quyết các chế độ chính sách liên quan.

Trên đây là toàn bộ quy định của Hiệu trưởng về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên các bậc đào tạo trong trường. Tuy nhiên trong quá trình thực hiện, những vấn đề trong quy định này không có, các đơn vị áp dụng quy định của các Bộ thông qua văn bản sau:

1. Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về chế độ làm việc của giảng viên Đại học, cao đẳng

2. Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về chế độ làm việc của giáo viên trung học chuyên nghiệp.

3. Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27/6/2008 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề.

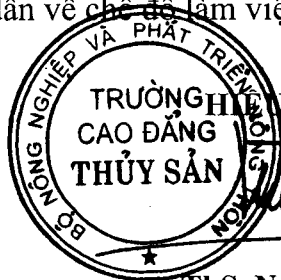
4. Thông tư số: 43/2003/TT- BGDĐT ngày 26/9/2003 về việc Hướng dẫn chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên giáo dục quốc phòng.

5. Quyết định số:18/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ công tác giáo viên giảng dạy trường Trung cấp chuyên nghiệp;

6. Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (Chỉ đạo);
- Các Khoa, Tổ bộ môn (Thực hiện);
- Giảng viên, giáo viên
- Lưu: VT, ĐT.



ThS. Nguyễn Văn Việt

BẢNG THỐNG KÊ KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY
NĂM HỌC

Họ và tên:.....Chức vụ:

Bộ môn:.....Khoa:.....

A. Khối lượng thực hiện

1. Giảng dạy lý thuyết

TT	Tên học phần	Lớp	Bậc học	Học kỳ		Số tiết	Sĩ số	Số SV ghép	Quy ra giờ chuẩn	Ký nhận
				I	II					
1										
2										
3										
	Tổng cộng									
	Quy giờ chuẩn ra số tuần thực hiện:..... (Tuần)									

2. Hướng dẫn thực tập (Kèm theo quyết định, danh sách HS-SV được phân công hướng dẫn)

TT	Lớp	Bậc học	Tổng số tiết HD thực tập			Số lượng sinh viên	Quy ra giờ chuẩn	Ký nhận
			TT giáo trình	TT tốt nghiệp	Rèn nghề			
1								
2								
3								
	Tổng cộng							
	Quy giờ chuẩn ra số tuần thực hiện:..... (Tuần)							

B. Khối lượng giảm trừ

TT	Nội dung thực hiện	Khối lượng thực hiện	Quy ra giờ chuẩn	Ghi chú
1	Giáo viên chủ nhiệm lớp:			Ghi rõ tên lớp chủ nhiệm
2	Quản lý Khoa, tổ bộ môn, QL phòng TH			Ghi rõ chức danh quản lý
3	Kiểm nhiệm khác			

4	Nghiên cứu khoa học (Cấp Ngành, Trường) - -			Liệt kê tên đề tài và thời gian thực hiện, nộp bản phôi đề cương nghiên cứu KH đã được duyệt
5	Học tập, bồi dưỡng - - -			Nộp các tài liệu minh chứng
6	Sinh hoạt chuyên môn, họp giáo viên, dự giờ, hội thảo khoa học			
7	Tập quân sự			Nộp các tài liệu minh chứng
8	Công tác tuyển sinh			Nộp các tài liệu minh chứng
9	Hướng dẫn giáo viên mới -			Nộp các tài liệu minh chứng
10	Coi thi Lần 1 (số công coi thi)			Nộp bảng thống kê khối lượng coi thi
11	Công tác khác			Nộp các tài liệu minh chứng
	Tổng cộng			
Quy giờ chuẩn ra số tuần thực hiện:..... (Tuần)				

C. Tổng hợp

- a) Khối lượng thực hiện thực tế (A):..... (Tuần)
- b) Khối lượng được giảm trừ (B):..... (Tuần)
- c) Định mức kế hoạch năm học của trường giao:.....(Tuần)
- d) Giờ tiêu chuẩn của giáo viên:.....(Giờ/tuần)
- e) Đánh giá việc thực hiện kế hoạch (A-B): - **Thừa**..... (Tuần)
- **Thiếu**..... (Tuần)

XÁC NHẬN CỦA KHOA

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

NGƯỜI KÊ KHAI

.....

.....

.....