

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc đối với nhà giáo giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy tiếng Việt cho học sinh Lào và giảng dạy văn hoá phổ thông thuộc Trường Cao đẳng Sơn La

(Kèm theo Quyết định số: 1170/QĐ-CDSL ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy tiếng Việt cho học sinh Lào và giảng dạy văn hoá phổ thông tại Trường Cao đẳng Sơn La, bao gồm nhiệm vụ, định mức thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học, giờ học tập, bồi dưỡng, giờ hoạt động chuyên môn nhiệm vụ khác và giờ giảng dạy vượt định mức; quản lý việc áp dụng và sử dụng thời gian làm việc.

Điều 2. Mục đích.

1. Cụ thể hóa các quy định pháp luật về chế độ làm việc của giảng viên để vận dụng đúng pháp luật, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, trên cơ sở tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

2. Làm căn cứ để nhà trường và giảng viên.

a. Phân công, bố trí, sử dụng giảng viên hợp lý và khoa học; nâng cao hiệu lực công tác quản lý lao động của nhà trường và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động của giảng viên.

b. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, xây dựng chính sách, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giảng viên.

c. Đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm, đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc phân công lao động, thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

d. Thanh toán chế độ cho các chức danh giảng viên thực hiện vượt định mức giờ chuẩn, thời gian lao động trong năm học theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định của nhà trường.

e. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn, các nhiệm vụ khác và học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 3. Giờ chuẩn, thời gian giảng dạy.

1. Giờ chuẩn: Là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương với việc thực hiện một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến. Một giờ chuẩn giảng dạy trực tuyến được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. Hệ số quy đổi từ giờ chuẩn sang giờ trái đất:

2.1. Đối với giảng viên dạy cao đẳng sư phạm là: **3.00**

2.3. Đối với giáo viên dạy văn hoá phổ thông là: **2.49**

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 4. Nhiệm vụ của nhà giáo

1. Đối với nhà giáo giảng dạy cao đẳng sư phạm, dạy bồi dưỡng, dạy Tiếng Việt cho lưu học sinh Lào, dạy văn hóa phổ thông (mã ngạch V.07.08.21 hoặc V.07.01.02 và V.07.08.22): Thực hiện theo Thông tư số 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với nhà giáo dạy văn hoá phổ thông (mã ngạch V.07.05.15 hoặc 15113): Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Thời gian làm việc, nghỉ hàng năm

1. Thời gian làm việc của giảng viên là 44 tuần/năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ (bằng 1760 giờ trái đất/1 năm), trong đó gồm:

Nội dung	Loại hình nhà giáo	
	Nhà giáo dạy cao đẳng sư phạm, dạy bồi dưỡng, dạy Tiếng Việt cho LHS Lào, dạy VHPT (mã ngạch V.07.08.21 hoặc V.07.01.02 và V.07.08.22)	Giáo viên dạy văn hóa phổ thông (mã ngạch V.07.05.15 hoặc 15113)
Giảng dạy	380 (1140 giờ trái đất)	595 (1480 giờ trái đất)
Hoạt động giáo dục	-	80
Nghiên cứu khoa học	350	-
Đào tạo, bồi dưỡng	40	120
Chuyên môn, nhiệm vụ khác	230 (trong đó hoạt động trải nghiệm 40 giờ)	-
Chuẩn bị năm học mới và kết thúc năm học	-	80

2. Thời gian nghỉ hàng năm của nhà giáo thực hiện Quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi đối với viên chức, người lao động trong trường

Cao đẳng Sơn La.

Điều 6. Định mức giờ giảng cho viên chức quản lý, viên chức các phòng, Trung tâm chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Định mức giờ giảng cho viên chức quản lý, viên chức các phòng, trung tâm theo vị trí việc làm là:

Chức vụ	Định mức giờ giảng
Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng	15 %
Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm thuộc trường không giao tự chủ	25 %
Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm thuộc trường không giao tự chủ	30 %
Nhà giáo các phòng, trung tâm	20 %

2. Các đối tượng đã giao định mức giờ chuẩn tại khoản 1 Điều này không được giảm tỷ lệ % khi kiêm nhiệm các chức danh, vị trí khác.

Điều 7. Cách tính giờ giảng dạy.

1. Cách tính : Thực hiện thống nhất đối với nhà giáo giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng viên giảng dạy bồi dưỡng, dạy Tiếng Việt cho Lưu học sinh Lào và giảng dạy văn hoá phổ thông là tính giờ chuẩn theo chương trình đào tạo.

2. Nhà giáo tham gia giảng dạy nhiều loại hình đào tạo, nhiều cấp trình độ được cộng thêm số giờ đã giảng dạy vào giờ thực hiện trong năm và được tính quy đổi theo hệ số như sau:

Loại hình	Nội dung tham gia đào tạo				
	CDSP, bồi dưỡng	VHPT	Giáo dục nghề nghiệp		
			Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp
Cao đẳng sư phạm (mã ngạch V.07.08.21 hoặc V.07.01.02 và V.07.08.22)	1.0	0.83	0.95	0.88	0.71
Văn hóa phổ thông (mã ngạch V.07.05.15 hoặc 15113)	-	1.0	-	1.38	1.12

Chương III

CHẾ ĐỘ DẠY THÊM GIỜ, GIẢM GIỜ GIẢNG VÀ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC RA GIỜ CHUẨN

Điều 8. Chế độ dạy thêm giờ.

1. Trong năm học, tổng định mức lao động đã thực hiện của nhà giáo vượt định mức so với quy định (1760 giờ trái đất) thì được tính là dạy thêm giờ.

2. Số giờ dạy thêm chỉ được tính nếu đồng thời thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a. Khoa, nhóm bộ môn, bộ môn được giao khoán chuyên môn có tổng số giờ giảng dạy và số giờ được quy đổi sang giờ giảng dạy vượt định mức.

b. Không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

c. Nhà giáo thuộc các phòng, ban, trung tâm tham gia giảng dạy số giờ dạy thêm không vượt quá 50% định mức giờ giảng đã quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

3. Cách tính trả tiền dạy vượt giờ cho nhà giáo thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 9. Chế độ giảm định mức giờ giảng.

1. Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

a. Đối với cao đẳng sư phạm: Được tính thêm định mức giờ giảng theo Quy chế công tác cố vấn học tập nhưng không vượt quá 15% định mức.

b. Đối với giáo dục phổ thông được giảm 4 tiết/tuần.

2. Nhà giáo được giao quản lý phòng thực hành, thí nghiệm: Đối với các phòng thực hành, thí nghiệm phải thường xuyên bảo trì, sửa chữa trang thiết bị thực hành, thí nghiệm được giảm 15% định mức giờ giảng/1 phòng thực hành, thí nghiệm; Đối với các phòng thực hành, thí nghiệm khác được giảm 10% định mức giờ giảng/1 phòng thực hành, thí nghiệm.

Lưu ý: Lãnh đạo các khoa có trách nhiệm phân công nhà giáo quản lý phòng thực hành, thí nghiệm đảm bảo tối đa 02 phòng/nhà giáo.

3. Nhà giáo là trưởng khoa, được giảm 30% định mức giờ giảng; phó trưởng khoa giảm 20% định mức giờ giảng.

4. Nhà giáo là trưởng bộ môn trực thuộc khoa được giảm 20% định mức giờ giảng; Nhà giáo là phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa được giảm 15% định mức giờ giảng; Nhà giáo là trưởng bộ môn Giáo dục thể chất - quốc phòng An ninh được giảm 55% định mức giờ giảng;

5. Nhà giáo kiêm công tác Đảng, đoàn thể.

a. Giảng viên kiêm Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường được giảm 25% định mức giờ giảng; Giảng viên kiêm cấp phó các chức danh nêu trên hoặc thư ký Hội đồng trường được giảm 20% định mức giờ giảng; Giảng viên kiêm Bí thư chi bộ được giảm 15% định mức giờ giảng, phó bí thư chi bộ được 10% định mức giờ giảng.

b. Nhà giáo kiêm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên trách được giảm 16% định mức giờ giảng; Nhà giáo làm ủy viên ban chấp hành CĐCS; chủ tịch, phó Chủ tịch công đoàn bộ phận không chuyên trách được giảm 8% định mức giờ giảng.

c. Nhà giáo là Bí thư Đoàn trường được giảm 50% định mức giờ giảng dạy; Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên cấp trường giảm 40% định mức giờ giảng dạy; Phó Chủ tịch Hội Sinh viên cấp trường giảm 30% định mức giờ giảng dạy.

d. Nhà giáo kiêm Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh được giảm 15% định mức giờ giảng dạy .

6. Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ được quy định tại Khoản 1,2,3,4 Điều này được tính tổng định mức giảm giờ giảng nhưng không vượt quá 50% định mức giờ giảng. (Không thực hiện giảm trừ giờ giảng được quy định tại Khoản 1,2,3,4 Điều này đối với viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh nhà giáo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này)

7. Chế độ giảm giờ giảng đối với các nhà giáo khác.

a. Nhà giáo trong thời gian tập sự thực hiện Quy định về thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức trường Cao đẳng Sơn La.

b. Nhà giáo là nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng.

c. Nhà giáo trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài, nghỉ việc riêng theo quy định được giảm định mức giờ giảng theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

Điều 10. Quy định giờ giảng dạy, giờ ra đề, coi, chấm thi và các hoạt động khác ra giờ chuẩn

1. Giảng dạy.

a. Hệ số lớp đông.

Nhà giáo giảng dạy cao đẳng sư phạm: Một tiết giảng đối với lớp có đến dưới 50 người học có hệ số là 1,0; Lớp có từ 50 đến 90 người học có hệ số là 1,2; Lớp có trên 90 người học có hệ số là 1,5. Nhà giáo giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy văn hoá phổ thông: Không áp dụng hệ số lớp đông.

b. Hệ số giờ dạy cho các học phần đặc thù: Một tiết giảng dạy giáo dục chính trị đầu năm (*tuần giáo dục công dân*; dạy kỹ năng mềm theo chương trình đào tạo tính bằng 1 giờ chuẩn (*Nếu có kế hoạch chi tiết về thời gian thực hiện, số giờ cụ thể đối với mỗi nội dung giảng dạy, số lượng sinh viên và được lãnh đạo*

trường phê duyệt).

2. Soạn đề thi, coi thi, chấm thi.

2.1. Đối với hệ cao đẳng sư phạm.

a. Thi kết thúc môn học, học phần.

Soạn đề thi: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn (tối đa 5 đề/ học phần); 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn (tối đa 5 đề/học phần); 01 bộ đề thi vấn đáp(tối thiểu 20 đề) kèm theo đáp án được tính bằng 7,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn (tối đa 10 đề/học phần).

Coi thi (không tính coi thi vấn đáp): 01 giờ coi thi được tính bằng 0,3 giờ chuẩn.

Chấm thi: Bài tự luận, thi trắc nghiệm, vấn đáp được tính 0,1 giờ chuẩn/bài (HSSV)

b. Thi tốt nghiệp.

Soạn đề thi: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn (tối đa 5 đề); 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn (tối đa 5 đề); 01 bộ đề thi vấn đáp(tối thiểu 20 đề) kèm theo đáp án được tính bằng 7,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn (tối đa 10 đề/học phần).

Coi thi (không tính coi thi vấn đáp): 01 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn.

Chấm thi: Bài tự luận, thi trắc nghiệm, vấn đáp được tính 0,2 giờ chuẩn/bài (HSSV)

2.2. Đối với đối tượng bồi dưỡng.

a. Bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp cho giáo viên:

Soạn đề thi thu hoạch cuối khoá: 01 đề thi kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn (tối đa 5 đề/ phần).

Chấm thi được tính **0,5** giờ chuẩn/bài thu hoạch cuối khóa (đối với bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp cho giáo viên); **01** giờ chuẩn/ tiểu luận tốt nghiệp (đối với cán bộ quản lý giáo dục).

Chủ tịch Hội đồng chấm bản thu hoạch; cuối khóa 01 buổi được tính 02 giờ chuẩn; Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng 01 buổi được tính 01 giờ chuẩn.(Tính theo thời gian thực tế làm việc thể hiện trong Quyết định thành lập Hội đồng).

b. Bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, BD tiếng Lào, dạy tiếng Việt cho người nước ngoài

Soạn đề thi (*tính 01lần/chương trình/năm học*): 01 đề thi viết kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn (tối đa 5 đề); 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn (tối đa 5 đề); 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn (tối đa 10 đề); 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn (tối đa 10 đề).

Chấm các bài thi thi viết và thi trắc nghiệm (nếu có) cuối khoá được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên.

Ban coi thi (*làm việc vào ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính, khi tổ chức thi tại nhà trường*): Trưởng ban coi thi 02 giờ chuẩn/ 01 buổi thi; Phó ban coi thi và Thư ký 01 giờ chuẩn/01 buổi thi; thanh tra thi 1,5 giờ chuẩn/01 buổi thi/người.

3. Các hoạt động khác quy ra giảng dạy.

a. Xây dựng ngân hàng đề thi.

Xây dựng mới: Tính ra giờ chuẩn theo điểm a mục 2.1, Khoản 2, Điều 10 của Quy định này. Số lượng đề tối đa tính theo số lượng đề thực tế cho từng bộ ngân hàng đề thi theo quyết định công nhận của Ban Giám hiệu nhà trường.

Chỉnh sửa: tính bằng 30% so với xây dựng mới.

b. Nhà giáo công tác tại các khoa, được trưng tập làm các nhiệm vụ thanh tra (*theo Quyết định và Kế hoạch thanh tra do lãnh đạo trường ký, trừ thanh tra thi tuyển sinh*) được tính 1.5 giờ chuẩn/người/01 buổi (Không áp dụng với giáo viên văn hóa phổ thông- Mã gạch: V.07.05.15 hoặc 15113)

c. Thời gian luyện thi học sinh, sinh viên giỏi cấp khu vực, Olym pic, cấp bộ và tương đương, dạy phụ đạo cho học sinh được tính 1 giờ chuẩn/GV/tiết (*có Kế hoạch chi tiết về thời gian, người thực hiện, được trưởng khoa/bộ môn ký xác nhận, lãnh đạo trường phê duyệt*).

d. Đối với những môn học/học phần thực hành đặc thù phải chia nhóm thực hành, thì số giờ giảng dạy, hướng dẫn thực hành sẽ được tính nhân với số nhóm (*Nếu có kế hoạch chi tiết về thời gian thực hiện, lớp dạy, số nhóm thực hành, người thực hiện, được trưởng khoa/bộ môn ký*) và trình lãnh đạo trường phê duyệt.

đ. Biên soạn bài giảng điện tử cho 01 môn học/chuyên đề theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt được tính quy đổi ra giờ chuẩn theo các mức 20 giờ chuẩn/tín chỉ hoặc chuyên đề sau khi được nghiệm thu.

e. Tự làm các trang thiết bị dạy học cấp trường trở lên theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt được tính quy đổi ra giờ chuẩn theo các mức 20, 30, 40 giờ chuẩn/sản phẩm tương ứng với các cấp độ đạt hoặc đạt giải ba, nhì, nhất. trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

f. Đối với bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục, bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp cho giáo viên.

Hướng dẫn một lớp học viên viết bản thu hoạch cuối khoá học (đối với lớp bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp cho giáo viên) được tính 10 giờ chuẩn.

Hướng dẫn một học viên viết khoá luận tốt nghiệp (đối với lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý) được tính 5 giờ chuẩn.

g. Viết tài liệu, giáo trình lưu hành nội bộ được nhà trường nhiệm thu: 01 trang tác giả được tính bằng 01 giờ chuẩn; Chỉnh sửa tính bằng 30% so với viết mới.

h. Nhà giáo được giao kiêm nhiệm thực hiện dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh, tiếng Lào, tiếng Mông, tiếng Thái cho Webside của nhà trường được tính 01 giờ chuẩn/trang (350 từ).

Điều 11. Một số quy định và điều khoản áp dụng đối với nghiên cứu khoa học

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên bao gồm:

a. Đối với giảng viên giảng dạy cao đẳng sư phạm: Chủ trì hoặc tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến từ cấp trường trở lên; hoặc báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học chuyên môn cấp khoa hoặc tương đương trở lên;

b. Đối với giảng viên giảng dạy Bồi dưỡng, dạy Tiếng Việt cho Lưu học sinh Lào: Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ cấp trường trở lên; Tham gia xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; Viết các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, các chuyên đề, báo cáo khoa học tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học được phân công (*có mã số xuất bản ISSN, ISBN*).

2. Định mức cụ thể cho các nội dung nghiên cứu khoa học

a) Cá nhân/nhóm nghiên cứu thực hiện thành công một đề tài NCKH, sáng kiến cấp trường (được HĐKH nghiệm thu, đánh giá từ đạt yêu cầu trở lên) được tính hoàn thành định mức giờ NCKH; Đề tài NCKH, sáng kiến có nhiều thành viên tham gia thì khối lượng lao động của các thành viên do chủ nhiệm đề tài NCKH, sáng kiến cấp trường phân chia trên cơ sở công lao động được khoán của đề tài NCKH, sáng kiến nhưng không vượt định mức NCKH của 03 thành viên.

b. Đối với đề tài NCKH, sáng kiến cấp tỉnh và cấp bộ thì số giờ nghiên cứu khoa học của các thành viên trong năm học được tính theo số công đã thực

hiện hoàn thành) trong biên bản nghiệm thu kết quả đề tài NCKH, sáng kiến của đơn vị quản lý đề tài.

c. Cá nhân/nhóm có báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học chuyên môn cấp khoa hoặc tương đương trở lên (Kế hoạch tổ chức hội thảo được Hiệu trưởng phê duyệt) được tính hoàn thành 20% định mức NCKH/1 báo cáo đối với hội thảo cấp khoa, 40% định mức NCKH/1 báo cáo đối với hội thảo cấp trường.

3. Nhà trường khuyến khích giảng viên nghiên cứu, viết các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học có mã số xuất bản ISSN, ISBN. Nhà giáo có bài nghiên cứu được đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học có mã số xuất bản ISSN, ISBN được tính giờ NCKH :

a. Nghiên cứu được đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế được tính hoàn thành 100% định mức NCKH.

b. Nghiên cứu được đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học trong nước thì số giờ NCKH được tính tương ứng theo tỷ lệ với các mức điểm mà tạp chí, kỷ yếu được công nhận để tính điểm xét giáo sư, phó giáo sư theo Quyết định 18/QĐ-HĐGSNN ngày 30/6/2020 của Hội đồng giáo sư nhà nước .

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học thì số giờ dành cho việc nghiên cứu khoa học theo quy định của văn bản này sẽ bị giảm trừ vào số giờ lao động vượt định mức (nếu có) khi tính khối lượng lao động.

5. Nhà trường không giao thêm và không tính số giờ NCKH vượt định mức đối với giảng viên có số giờ NCKH vượt so với định mức đã quy định.

6. Nhà trường không giao nhiệm vụ hoạt động nghiên cứu khoa học đối với các nhà giáo tham gia giảng dạy Bồi dưỡng; dạy tiếng Việt cho Lưu học sinh Lào; dạy văn hoá phổ thông khi số giờ giảng dạy vượt định mức so theo Quy định này.

Điều 12. Một số quy định và điều khoản áp dụng đối với hoạt động học tập, bồi dưỡng

1. Nội dung học tập bồi dưỡng gồm: Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, Lý luận chính trị, Kiến thức quốc phòng và an ninh, Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, bồi dưỡng nâng cao theo chuẩn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Căn cứ nhu cầu học tập bồi dưỡng, giảng viên đăng ký nhu cầu học tập, bồi dưỡng. Khoa tổng hợp đăng ký và xây dựng kế hoạch trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

3. Sau khi được lãnh đạo trường cử đi học tập, bồi dưỡng, giảng viên báo cáo định kỳ về kết quả bồi dưỡng để phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, tính định mức lao động.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng thì số giờ dành cho việc học tập, bồi dưỡng theo quy định của văn bản này sẽ bị giảm trừ vào số giờ lao động vượt định mức (nếu có) khi tính khối lượng lao động.

5. Nhà trường không giao thêm và không tính số giờ đối với giảng viên có số giờ học tập, bồi dưỡng vượt so với định mức đã quy định.

Điều 13. Một số quy định và điều khoản áp dụng đối với hoạt động giáo dục, hoạt động chuyên môn nhiệm vụ khác.

1. Đối với hoạt động chuyên môn, nhiệm vụ khác

1.1. Một buổi sinh hoạt chuyên môn (*hoặc họp*) ở khoa trực thuộc trường tính bằng 03 giờ thực tế/người tham gia (*có kế hoạch của khoa/bộ môn thuộc trường hoặc kế hoạch của bộ môn thuộc khoa được trưởng khoa phê duyệt; có biên bản cuộc họp ghi nhớ nội dung, kết quả đạt được và danh sách, chữ ký của những người tham gia*). Số buổi sinh hoạt chuyên môn được tính bình quân tối đa 10 buổi/khoa; khi có những vấn đề mới, cần sinh hoạt, thảo luận có thể bố trí thêm nhưng phải lập Kế hoạch trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt (*đối với bộ môn thuộc khoa phải được trưởng khoa duyệt trước khi trình Ban Giám hiệu*) và tổng số không quá 15 buổi sinh hoạt chuyên môn/năm.

1.2. Một giờ dạy theo chuyên đề: Trình diễn, thử nghiệm những tìm tòi, sáng tạo trong việc áp dụng các phương pháp giảng dạy mới; trình diễn việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả cao các phương tiện kỹ thuật dạy học hiện đại... (*có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, sau giờ dạy có họp rút kinh nghiệm, đánh giá bằng phiếu theo quy định*) được quy đổi thành 08 giờ lao động thực tế đối với người thực hiện giờ dạy; 03 giờ lao động thực tế/người đối với những người dự giờ có tham gia góp ý, đánh giá giờ dạy (*không áp dụng đối với các dự án có tài trợ kinh phí*).

1.3. Một buổi sinh hoạt chào cờ do khoa/bộ môn trực thuộc tổ chức (*triệu tập toàn thể nhà giáo; người học thuộc khoa, bộ môn*) được tính như sau:

a. Tính bằng 03 giờ lao động thực tế/01 cán bộ quản lý - điều hành, 02 giờ cho trợ lý khoa hoặc giảng viên được phân công chuẩn bị nội dung sinh hoạt tập thể.

b. Tính bằng 02 giờ lao động thực tế/nhà giáo tham dự.

(Thực hiện 01 lần/tháng; phải có kế hoạch, chương trình, nội dung sinh hoạt và phân công thực hiện các nội dung và danh sách tham dự được trưởng khoa/bộ môn trực thuộc trường phê duyệt).

1.4. Đánh giá kết quả giảng dạy

Trong một năm học mỗi nhà giáo có trách nhiệm dự, đánh giá giờ giảng của các nhà giáo khác công tác cùng bộ môn (tổ chuyên môn) hoặc cùng chuyên môn nhưng khác tổ bộ môn ít nhất 02 tiết/người/học kỳ *(có Kế hoạch cụ thể được trưởng khoa/bộ môn trực thuộc trường phê duyệt, sau giờ dạy có đánh giá bằng Phiếu dự giờ, có Biên bản họp rút kinh nghiệm)*. Dự và đánh giá một tiết giảng của nhà giáo khác cùng chuyên môn *(kể cả nhà giáo khác tổ bộ môn)* được tính bằng 02 giờ lao động thực tế.

1.5. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa phục vụ công tác giáo dục, rèn luyện học sinh, sinh viên *(có Kế hoạch, nội dung được Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt, có Báo cáo kết quả bằng văn bản với nhà trường được Ban Giám hiệu phê duyệt, có danh sách phân bổ số giờ cho các thành viên)*, sau khi thực hiện thành công (được Ban giám hiệu phê duyệt kết quả) được quy định giờ lao động như sau:

a. Buổi ngoại khóa có phạm vi tổ chức theo khoa, bộ môn trực thuộc trường:

Được tính 36 giờ lao động thực tế đối với người chủ trì, chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện *(trong trường hợp có nhiều nhà giáo được giao công tác chuẩn bị, người chủ trì xem xét, cân đối trong định mức được giao để phân bổ cho các nhân tham gia một cách hợp lý)*.

Được tính 04 giờ lao động thực tế/nhà giáo tham dự.

b. Buổi ngoại khóa có phạm vi tổ chức liên khoa, bộ môn trực thuộc trường hoặc toàn trường:

Được tính 52 giờ lao động thực tế đối với người chủ trì, chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện *(trong trường hợp có nhiều nhà giáo được giao công tác chuẩn bị, người chủ trì tự cân đối trong định mức được giao để phân bổ một cách hợp lý)*.

Được tính 04 giờ lao động thực tế/nhà giáo tham dự.

1.6. Nhà giáo công tác tại các khoa/bộ môn trực thuộc trường, được trưng tập làm các nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường, nếp sống nội vụ của HSSV *(theo Quyết định và Kế hoạch kiểm tra, theo dõi được lãnh đạo trường ký duyệt và sổ theo dõi thực hiện có xác nhận của phòng CTHSSV tối đa thực hiện 2 buổi/tuần)* được tính 04 giờ thực tế/người/tuần.

1.7. Nhà giáo thực hiện công tác rèn nghiệp vụ SP thường xuyên, nghiệp

vụ và kỹ năng ngành nghề; kỹ năng sống cho HSSV, chấm thi nghiệp vụ sư phạm; Thực hiện kỹ năng nghề, trải nghiệm thực tế đối với nhà giáo (*theo Quyết định và Kế hoạch thực hiện được lãnh đạo trường phê duyệt*) được tính 04 giờ lao động thực tế/ nhà giáo/01 buổi.

1.8. Nhà giáo được giao phụ trách trang website của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên được tính 12 giờ lao động thực tế/ người/01 tháng, phụ trách trang website của các đơn vị trực thuộc được tính 4 giờ lao động thực tế/ người/01 tháng (*cập nhật thông tin theo đúng yêu cầu của Ban biên tập website nhà trường, có sổ theo dõi được xác nhận của trưởng đơn vị và kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra Website của nhà trường đánh giá đạt yêu cầu trở lên*).

1.9. Nhà giáo trực thuộc các khoa, khi tham gia các cuộc họp theo kế hoạch của nhà trường, của các tổ chức đoàn thể triệu tập như: Đánh giá ISO; các cuộc họp đột xuất; các buổi Hội nghị, Đại hội ... (*nếu chưa được thanh toán bồi dưỡng làm việc ngoài giờ*) thì được tính bằng 02 giờ lao động thực tế/1 nhà giáo tham dự/1 buổi.

1.10. Nhà giáo kiêm nhiệm nhiệm vụ trợ lý khoa, cán bộ kiểm soát ISO các khoa được tính 04 giờ lao động thực tế/1 tuần.

1.11. Nhà giáo giảng dạy bồi dưỡng, dạy Tiếng Việt cho Lưu học sinh Lào làm công tác chủ nhiệm lớp được tính 02 giờ lao động thực tế/1 tuần.

1.12. Mỗi buổi làm việc của các Hội đồng cấp khoa được tính bằng 3 giờ thực tế/người tham gia/buổi (*Số buổi làm việc được tính tối đa 5 buổi, phải có biên bản cuộc họp ghi nhớ nội dung, kết quả đạt được và danh sách, chữ ký của những người tham gia*).

2. Đối với hoạt động giáo dục

2.1. Nhà giáo công tác tại các khoa, được trung tập làm các nhiệm vụ thanh tra (*theo Quyết định và Kế hoạch thanh tra do lãnh đạo trường ký, trừ thanh tra thi tuyển sinh*) được tính 1.5 giờ chuẩn/người/01 buổi.

2.2. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa phục vụ công tác giáo dục, rèn luyện học sinh, sinh viên (*có Kế hoạch, nội dung được Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt, có Báo cáo kết quả bằng văn bản với nhà trường được Ban Giám hiệu phê duyệt, có danh sách phân bố số giờ cho các thành viên*), sau khi thực hiện thành công (được Ban giám hiệu phê duyệt kết quả) được quy định giờ lao động như sau:

a. Buổi ngoại khóa có phạm vi tổ chức theo khoa, bộ môn trực thuộc trường:

Được tính 36 giờ lao động thực tế đối với người chủ trì, chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện (*trong trường hợp có nhiều giảng viên*

được giao công tác chuẩn bị, người chủ trì xem xét, cân đối trong định mức được giao để phân bổ cho các các nhân tham gia một cách hợp lý).

Được tính 04 giờ lao động thực tế/giảng viên tham dự.

b. Buổi ngoại khóa có phạm vi tổ chức liên khoa, bộ môn trực thuộc trường hoặc toàn trường:

Được tính 52 giờ lao động thực tế đối với người chủ trì, chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện (*trong trường hợp có nhiều nhà giáo được giao công tác chuẩn bị, người chủ trì tự cân đối trong định mức được giao để phân bổ một cách hợp lý).*

Được tính 04 giờ lao động thực tế/giảng viên tham dự.

2.3. Giáo viên thực hiện công tác trải nghiệm thực tế cho HS (*theo Quyết định và Kế hoạch thực hiện được lãnh đạo trường phê duyệt*) được tính 04 giờ lao động thực tế/ nhà giáo/01 buổi

2.4. Trong một năm học mỗi nhà giáo có trách nhiệm dự, đánh giá giờ giảng của các nhà giáo khác công tác cùng bộ môn (tổ chuyên môn) hoặc cùng chuyên môn nhưng khác tổ bộ môn ít nhất 02 tiết/người/học kỳ (*có Kế hoạch cụ thể được trưởng khoa/bộ môn trực thuộc trường phê duyệt, sau giờ dạy có đánh giá bằng Phiếu dự giờ, có Biên bản họp rút kinh nghiệm*). Dự và đánh giá một tiết giảng của nhà giáo khác cùng chuyên môn (*kể cả giảng viên khác tổ bộ môn*) được tính bằng 02 giờ lao động thực tế.

2.5. Một buổi sinh hoạt chuyên môn (*hoặc họp*) tính bằng 03 giờ thực tế/người tham gia (*có kế hoạch phê duyệt; có biên bản cuộc họp ghi nhớ nội dung, kết quả đạt được và danh sách, chữ ký của những người tham gia*). Số buổi sinh hoạt chuyên môn được tính bình quân tối đa 10 buổi/năm học;

* **Lưu ý:** Căn cứ định mức cho từng hoạt động, nhà giáo không được đăng ký vượt định mức, đơn vị không phân công vượt định mức giờ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác đối với nhà giáo. Số giờ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của nhà giáo đăng ký hoặc được lãnh đạo đơn vị phân công vượt quá so với quy định, không được tính vào tổng định mức lao động của năm học để thanh toán vượt giờ và không được dùng để bù vào số giờ giảng dạy hoặc nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng còn thiếu (trừ việc thực hiện các nhiệm vụ được nhà trường giao thêm ngoài nhiệm vụ thường xuyên của nhà giáo đã được quy định tại Điều này).

Điều 14. Quản lý và thanh toán dạy vượt giờ định mức, làm thêm giờ

1. Quản lý giờ lao động.

a. Trên cơ sở khối lượng lao động của từng nhà giáo, nhà trường khoán thực hiện khối lượng lao động tới từng khoa/nhóm bộ môn/bộ môn; khoa/nhóm

bộ môn/ bộ môn thực hiện phân công giảng dạy và các hoạt động khác cho nhà giáo. Trường hợp tổng quỹ thời gian làm việc của nhà giáo chưa đủ định mức lao động, nhà giáo chủ động đề xuất bổ sung các nội dung công tác còn thiếu, khoa/nhóm bộ môn/ bộ môn tổng hợp, báo cáo với nhà trường (thông qua phòng TCHC) để nhà trường giao thêm nhiệm vụ.

b. Khoa/ nhóm bộ môn/ bộ môn khi phân công nhiệm vụ, duyệt Kế hoạch công tác cá nhân cho các nhà giáo trong đơn vị ***phải đảm bảo công khai, dân chủ, công bằng, ưu tiên phân công đối với giảng viên nữ*** (đặc biệt là nhà giáo nữ đang nuôi con nhỏ).

c. Trong năm học, khi có biến động về nhân sự, thay đổi định mức lao động của nhà giáo thì khoa/bộ môn thực hiện việc điều chỉnh Kế hoạch phân công lao động và thông báo đến các cá nhân liên quan và báo cáo về nhà trường kết quả điều chỉnh, phân công lại định mức lao động của các nhà giáo (chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ thời điểm có biến động).

2. Thanh toán dạy vượt giờ định mức.

a. Nhà trường chỉ thanh toán vượt giờ giảng dạy của khoa/ bộ môn/nhóm bộ môn (theo quyết định khoán chuyên môn của nhà trường) khi tổng định mức lao động được giao vượt so với quy định nhưng không vượt quá 300 giờ chuẩn/năm học/nhà giáo, đã thực hiện ký hợp đồng lao động với nhà trường theo hướng dẫn của phòng TCHC và có đầy đủ minh chứng cho hoạt động của khoa/ bộ môn/nhóm bộ môn.

b. Thủ tục, quy trình, hồ sơ, chứng từ thanh toán chế độ cho các nhà giáo thực hiện vượt định mức lao động được thực hiện theo quy định trong văn bản này, các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Sơn La và TTQT quản lý định mức lao động của phòng Tổ chức - Hành chính.

3. Trường hợp vượt trên 200 giờ- 300 giờ tiêu chuẩn/năm học/nhà giáo thì khoa/bộ môn có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng TCHC) để tổng hợp báo cáo Sở LĐTĐ&XH theo quy định. Trưởng bộ môn có trách nhiệm thường xuyên rà soát số giờ lao động của Bộ môn để báo cáo kịp thời những trường hợp vượt từ 200 giờ- 300 giờ tiêu chuẩn/năm học/nhà giáo.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm chung của các cán bộ quản lý trong nhà trường

Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; trưởng và phó các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc trường; trưởng và phó các bộ môn thuộc khoa (tổ chuyên

môn thuộc phòng, đơn vị trực thuộc trường) trong nhà trường có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện chế độ làm việc của nhà giáo thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Quy định này.

Điều 16. Trách nhiệm cụ thể của trưởng các đơn vị thuộc trường.

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sơn La.

a. Căn cứ các quy định tại văn bản này có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc áp dụng chế độ làm việc đối với nhà giáo phù hợp với điều kiện cụ thể của nhà trường và đơn vị.

b. Xây dựng kế hoạch công tác chung của đơn vị theo từng năm học, phân công nhiệm vụ cụ thể đảm bảo hợp lý, công khai, dân chủ và đảm bảo theo khung thời gian quy ước của kế hoạch năm học.

c. Tổng hợp, báo cáo kết quả phân công lao động, số giờ lao động đã được phân công cho cán bộ, nhà giáo thuộc quyền quản lý của các khoa về các phòng chức năng theo quy định

2. Các phòng chức năng tổng hợp, thẩm định kết quả phân công định mức lao động của nhà giáo do các khoa gửi về theo Thủ tục quy trình quản lý định mức lao động của phòng Tổ chức hành chính.

3. Phòng Tổ chức hành chính : Tổng hợp kết quả phân công lao động toàn trường; điều chỉnh phân công lao động (nếu có); ký hợp đồng lao động vượt định mức (nếu có) theo Thủ tục quy trình quản lý định mức lao động.

4. Kê khai kết quả thực hiện định mức lao động của nhà giáo và thanh toán chế độ vượt giờ cho nhà giáo vượt định mức lao động theo Thủ tục quy trình quản lý định mức lao động.

Điều 17. Trách nhiệm của các bộ môn.

a. Căn cứ nhiệm vụ của nhà giáo được quy định tại Quy định này, căn cứ khối lượng giảng dạy được tạm giao từ phòng Đào tạo, căn cứ quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho các khoa, căn cứ dự kiến phân công việc ra đề, coi, chấm thi cho các khoa và tình hình thực tế của đơn vị, các khoa, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc phân công lao động cho nhà giáo của khoa, tự chủ trong thanh toán khối lượng lao động vượt định mức đảm bảo công bằng, khách quan phù hợp với điều kiện thực tế của từng nhà giáo trong bộ môn.

b. Thực hiện kê khai, báo cáo kế hoạch và kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện định mức lao động theo đúng các quy định tại Quy định này và các quy định hiện hành của nhà trường./.
