

Số: 928 /QĐ-HVBCTT-ĐT

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên
của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27/6/2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTG ngày 6/2/2013 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 trong các trường ĐH, CĐ, THCN, dạy nghề;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 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 công lập;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ Thông tư 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý Đào tạo và Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (gọi tắt là Quy định giảng viên).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2901/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 08/10/2013 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 3. Trưởng ban Quản lý Đào tạo, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Học viện CTQG HCM;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Ban Giám đốc Học viện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trương Ngọc Nam

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc đối với giảng viên của Học viện Báo chí và Tuyên truyền
(Ban hành kèm theo Quyết định số 928 /QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2018
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, 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 của giảng viên (kể cả giảng viên hợp đồng lao động có thời hạn và không xác định thời hạn) của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện). Quy định này không áp dụng đối với giảng viên giảng dạy chương trình chất lượng cao và chương trình liên kết quốc tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp và giảng viên kiêm nhiệm, thuộc biên chế và làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, giảng viên là sĩ quan biệt phái (sau đây gọi chung là giảng viên) tại Học viện.
2. Quy định này không áp dụng đối với cán bộ quản lý, cán bộ nghiên cứu, cán bộ kỹ thuật tham gia giảng dạy tại Học viện nhưng không phải là đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này; chuyên gia nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài được mời thỉnh giảng tại Học viện.

Điều 3. Mục đích

1. Làm căn cứ để Giám đốc Học viện phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên.
2. Giúp cơ quan quản lý giáo dục kiểm tra, thẩm định, đánh giá, xây dựng chính sách, chương trình 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 Giám đốc Học viện đánh giá, xếp loại giảng 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.
5. Làm cơ sở để Học viện thanh toán chế độ cho giảng viên thực hiện vượt định mức giờ chuẩn trong năm học theo quy định tại văn bản này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.

2. Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, 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 tế, thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm khóa luận, tác phẩm tốt nghiệp đại học.

4. Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, nghiên cứu sinh viết chuyên đề và luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có bằng tiến sĩ).

5. Thực hiện quá trình kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu của người học.

6. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của Học viện.

7. 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.

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

9. Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.

10. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, học tập của sinh viên.

11. Tham gia xây dựng phòng học thực hành các môn học.

12. Tham gia đi nghiên cứu thực tế ở địa phương, cơ sở hằng năm.

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 môn học.

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; viết bài báo cho tạp chí của Học viện.

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, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng 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 coi thi học phần, công tác tuyển sinh của Học viện.

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; 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 Học viện.

4. Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, chỉ đạo, hướng dẫn kiến tập, thực tập, hướng dẫn thực hiện đề tài khoa học, phụ trách phòng thực hành, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở khoa, bộ môn, phòng, ban,... thuộc Học viện.

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 theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên, theo chương trình quy định để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với trình độ và ngành đào tạo được phân công đảm nhiệm.

2. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên, theo chương trình quy định để nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh giảng viên của Học viện.

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.

Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể của các chức danh giảng viên

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 28/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & 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 công lập.

Chương III

QUY ĐỊNH THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁC NHIỆM VỤ KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 9. Quy định về thời gian làm việc và giờ chuẩn định mức

1. Thời gian làm việc của giảng viên được áp dụng tính theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học. Năm học được xác định từ ngày 01/8 đến ngày 31/7 hằng năm.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên bình quân trong 01 năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là **1760 giờ** (44 tuần x 40 giờ/tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. 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

Định mức thời gian làm việc hằng năm được tính theo từng nhiệm vụ, đối với mỗi chức danh giảng viên. Tổng giờ chuẩn của giảng viên được xác định trên 3 loại nhiệm vụ: giảng dạy; nghiên cứu khoa học; học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác.

đc. Cụ thể như sau:

Thời gian làm việc	Giảng viên (Hạng III)		Giảng viên chính (Hạng II)		Giảng viên cao cấp (Hạng I)		
	Giảng viên chưa đạt trình độ tiến sĩ	Giảng viên có học vị tiến sĩ	Giảng viên chưa đạt trình độ tiến sĩ	Giảng viên có học vị tiến sĩ	Tiến sĩ	Phó giáo sư	Giáo sư
1. Giảng dạy	800	800	800	800	700	750	720
1.1. Giờ chuẩn giảng dạy các môn học	270	270	280	280	290	270	270
1.2. Giờ chuẩn giảng dạy môn Giáo dục thể chất; Quốc phòng - An ninh	360	360	395	395	425	400	400
2. Nghiên cứu khoa học	600	600	700	700	850	900	950
3. Học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác	360	360	260	260	210	110	90

Giảng viên phải thực hiện giờ chuẩn trực tiếp trên lớp (giảng dạy lý thuyết và dạy thực hành, thí nghiệm hoặc ngoài thực địa) ít nhất bằng 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy. Ngoài ra, giảng viên phải thực hiện đủ định mức nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác mới được xem là hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật.

Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định của Giảng viên (Hạng III).

Để được bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp giảng viên, người trúng tuyển phải thực hiện thời gian tập sự 12 tháng.

Điều 11. Các hoạt động giảng dạy được quy đổi ra giờ chuẩn

- Giảng lý thuyết (giảng bài, phụ đạo, hệ thống, giải đáp);
- Hướng dẫn thực hành, xemina, thảo luận, bài tập;
- Thực hiện kiểm tra đánh giá định kỳ;
- Ra đề, coi thi, chấm thi học phần, thi tốt nghiệp;

- Hướng dẫn soạn bài giảng và hướng dẫn chuẩn bị bài phát biểu miễn
- Hướng dẫn, chỉ đạo sinh viên kiến tập, thực tập;
- Chấm bài thu hoạch kiến tập, thực tập;
- Hướng dẫn và chấm khoá luận, tác phẩm tốt nghiệp;
- Hướng dẫn và chấm chuyên đề chuyên sâu, tiểu luận tổng quan, luận văn, luận án.

Điều 12. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy đại học

1. Giảng dạy

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Giảng dạy lý thuyết	1 tiết giảng = 1 giờ chuẩn
2.	Giảng dạy thực hành của môn lý thuyết	1 tiết giảng = 1 giờ chuẩn
3.	Giảng dạy thực hành của môn thực hành	1 tiết giảng = 0,6 giờ chuẩn
4.	Giảng dạy bằng tiếng nước ngoài không phải ngành ngoại ngữ	1 tiết giảng = 2,0 giờ chuẩn
5.	Giảng dạy môn cơ sở ngành và chuyên ngành lý thuyết và thực hành (áp dụng đối với hệ đào tạo đại học chính quy)	1 tiết giảng = 1,2 giờ chuẩn
6.	Giảng dạy các môn học (hệ đào tạo đại học chính quy) bên ngoài Học viện	1 tiết giảng = 1,2 giờ chuẩn

2. Hướng dẫn thực hành, thực tập, xemina, bài tập

- Hướng dẫn thực hành, thực tập trong các phòng thực hành và ngoài thực địa: 1 tiết = 1 giờ chuẩn. Tùy theo đặc điểm môn học, trang thiết bị và giảng viên, khoa đề nghị số lượng mỗi nhóm không dưới 30 sinh viên và không nhiều hơn 50 sinh viên. Khi chia nhóm phải đảm bảo mỗi nhóm có 01 giảng viên hướng dẫn.

- Đối với môn giáo dục thể chất, quốc phòng: Số tiết lý thuyết và thực hành phải đảm bảo tỉ lệ 1:1. Trong đó:

+ 1 tiết lý thuyết = 1 giờ chuẩn.

+ 1 tiết thực hành = 0,6 giờ chuẩn

+ Lớp ghép tính hệ số lớp đông theo quy định.

- Đối với môn tin học:

+ 1 tiết lý thuyết = 1 giờ chuẩn.

+ Hướng dẫn thực hành trong phòng thực hành: 1 tiết = 0,6 giờ chuẩn.

Tùy theo số lượng máy tính, trang thiết bị dạy học và giảng viên, khoa đề nghị số lượng mỗi nhóm không dưới 30 sinh viên và không nhiều hơn 50 sinh viên. Khi chia nhóm phải đảm bảo mỗi nhóm có 01 giảng viên hướng dẫn.

- *Xác định môn lý thuyết và môn thực hành:* Môn học được xác định là môn thực hành nếu có số tín chỉ thực hành trên 60% tổng số tín chỉ của môn học, các môn còn lại gọi là môn lý thuyết.

3. Hướng dẫn soạn bài giảng cho sinh viên các lớp đào tạo giảng viên và phát biểu miệng đối với sinh viên khoa Tuyên truyền: 1 SV = 3 giờ chuẩn. Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 20 sinh viên trong cùng thời điểm.

4. Ra đề

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	<i>Ra đề thi học phân hình thức tự luận:</i>	
	- Thi viết	2 giờ/(3 đề + 3 đáp án)
	- Thi vấn đáp (kèm đáp án):	5 giờ /1 bộ câu hỏi (bộ đề vấn đáp dùng cho nhiều lớp và chỉ được tính 1 lần)
	- Đề thi lấy từ ngân hàng đề do Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo	Không được tính giờ
2.	<i>Ra đề thi tốt nghiệp hình thức tự luận:</i>	
	- Thi viết	5 giờ/(3 đề + 3 đáp án)
	- Thi vấn đáp (kèm đáp án):	5 giờ /1 bộ câu hỏi (bộ đề vấn đáp dùng cho nhiều lớp và chỉ được tính 1 lần)
	- Đề thi lấy từ ngân hàng đề do Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo	Không được tính giờ
3.	<i>Ra đề thi học phân hoặc tốt nghiệp hình thức trắc nghiệm, các câu có nội dung không trùng lặp với ngân hàng đề thi</i>	1 giờ/10 câu
	- Tô hợp từ ngân hàng đề thi	1 giờ/20 câu
	- Đề thi lấy từ ngân hàng đề do Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo	Không được tính giờ

5. Coi thi

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Coi thi và chỉ đạo thi học phân	2,0 giờ/1 buổi/1 CB
2.	Coi thi tốt nghiệp	3,0 giờ/1 buổi/1 CB

Ghi chú: Số giờ chuẩn ra đề, coi thi học phân và coi thi tốt nghiệp thanh toán trực tiếp theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

6. Chấm kiểm tra giữa kỳ, thi học phần, thi tốt nghiệp

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Chấm kiểm tra giữa kỳ tự luận khoa học xã hội và nhân văn.	1 giờ /10 bài/1 CB (1 CB chấm thi)
	Chấm kiểm tra giữa kỳ tự luận khoa học tự nhiên và ngoại ngữ.	1 giờ /13 bài/1 CB (1 CB chấm thi)
2.	Chấm thi tự luận khoa học xã hội và nhân văn.	1 giờ /6 bài/1 CB (2 CB chấm thi)
	Chấm thi tự luận khoa học tự nhiên	1 giờ /8 bài/1 CB (2 CB chấm thi)
	Chấm thi ngoại ngữ phần tự luận	1 giờ /6 bài/1 CB (2 CB chấm thi)
3.	Chấm thi tiểu luận, tác phẩm, bài tập lớn.	1 giờ/3 tiểu luận/1CB (2 CB chấm thi)
	Chấm thi vấn đáp khoa học xã hội và nhân văn.	1 giờ/4 sinh viên/1 CB (2 CB chấm thi)
4.	Chấm thi vấn đáp khoa học tự nhiên và ngoại ngữ.	1 giờ/6 sinh viên/1 CB (2 CB chấm thi)
5.	Chấm kiểm tra các bài thực hành để lấy điểm trung bình thay điểm thi học phần	1 giờ /7 bài thực hành (2 CB chấm thi)
6.	Chấm thi thực hành giảng dạy	1 giờ /3 sinh viên/1 CB (2 CB chấm thi)
7.	Chấm thi trắc nghiệm	1 giờ/10 bài/1 CB (2 CB chấm thi)

Ghi chú: Mỗi học kỳ số học phần thi bằng hình thức làm tiểu luận, bài tập lớn, tác phẩm không quá 1/3 tổng số học phần (do Trường khoa xác định từ đầu năm học và được Giám đốc Học viện phê duyệt), riêng các ngành Báo chí, Quan hệ công chúng, Quảng cáo, Xuất bản, Quan hệ quốc tế, số học phần làm tiểu luận, bài tập lớn, tác phẩm không quá 1/2 tổng số học phần.

7. Hướng dẫn, chấm khoá luận, tác phẩm tốt nghiệp

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Hướng dẫn khoá luận, tác phẩm tốt nghiệp đại học (bao gồm chọn đề tài, hướng dẫn làm đề cương, kiểm tra thực tế tại cơ sở, đọc bản thảo)	15 giờ /1 khoá luận, tác phẩm
2.	Chấm khoá luận, tác phẩm tốt nghiệp đại học	3 giờ/1KL,TP/1CB (3CBchấm)

Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm khóa luận, tác phẩm tốt nghiệp	Không quá 05 sinh viên trong cùng một thời gian
---	---

8. Chăm bài thu hoạch kiến tập, thực tập nghiệp vụ, hướng dẫn và chăm báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Hướng dẫn, chỉ đạo sinh viên kiến tập, thực tập tốt nghiệp: 10 giờ/1 đợt
- Chăm bài thu hoạch kiến tập: 1 giờ/5 sinh viên (2 CB chăm).
- Chăm bài thu hoạch thực tập tốt nghiệp: 1 giờ/3 sinh viên (2 CB chăm).

9. Quy mô lớp chuẩn đại học chính quy

- + Lớp lý thuyết: Từ 40 đến 200 sinh viên/lớp
- + Lớp thực hành: Từ 30 đến 75 sinh viên/lớp
- + Lớp Tin học: Từ 30 đến 50 sinh viên/lớp
- + Lớp Ngoại ngữ: Từ 30 đến 40 sinh viên/lớp

10. Hệ số lớp đông đại học chính quy

Loại lớp	Số lượng sinh viên	Giờ chuẩn
Lớp lý thuyết	≤ 60	1 giờ chuẩn
	61-100	1,2 giờ chuẩn
	101-140	1,4 giờ chuẩn
	> 141	1,5 giờ chuẩn
Lớp ngoại ngữ, tin học	≤ 50	1,0 giờ chuẩn
	> 51	1,2 giờ chuẩn
Lớp thực hành	1 tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp	1 giờ chuẩn

Điều 13. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy Sau đại học

1. Giảng dạy

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Giảng dạy các lớp cao học	- 1,0 tiết lý thuyết = 1,5 giờ chuẩn - 1,0 tiết thực hành = 1,0 giờ chuẩn
2.	Giảng dạy các lớp nghiên cứu sinh	- 1,0 tiết lý thuyết = 1,7 giờ chuẩn - 1,0 tiết thực hành = 1,0 giờ chuẩn
3.	Hướng dẫn chuyên đề chuyên sâu, tiểu luận tổng quan cho NCS	10 giờ chuẩn/1 chuyên đề

2. Hướng dẫn học viên cao học và nghiên cứu sinh

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ (<i>Tính vào năm học viên bảo vệ luận văn</i>)	30 giờ chuẩn/1LV
2.	Hướng dẫn NCS làm luận án tiến sĩ (<i>Tính vào năm NCS bảo vệ luận án cấp Học viện</i>)	-100 giờ chuẩn/1LATS. Nếu có 2 người hướng dẫn thì người hướng dẫn chính 70%, người hướng dẫn phụ 30% tổng số giờ)
3.	Thông qua đề cương đề tài cao học (<i>Hội đồng 5 thành viên</i>)	- Chủ tịch: 2,5 giờ /1 HĐ - Thư ký: 2,0 giờ /1 HĐ - UV: 2,0 giờ /1 HĐ
4.	Thông qua đề cương đề tài NCS (<i>Hội đồng 5 thành viên</i>)	- Chủ tịch: 5,0 giờ /1 HĐ - Thư ký: 4,0 giờ /1 HĐ - UV: 4,0 giờ /1 HĐ

3. Ra đề thi, coi thi, chấm thi, hội đồng bảo vệ

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Ra đề thi hết học phần cao học, thi chuyên đề nghiên cứu sinh:	
	Đề thi viết	3 giờ chuẩn/(3 đề + 3 đáp án)
	Đề thi vấn đáp	5 giờ chuẩn/1 bộ câu hỏi và đáp án (<i>bộ đề vấn đáp dùng cho nhiều lớp và chỉ được tính 1 lần</i>)
2.	Coi thi và chỉ đạo thi học phần	- 2,5 giờ chuẩn/1 buổi (150-180 phút)/1 CB (2 CB coi thi) - 2,0 giờ chuẩn/1 buổi (120 phút)/1 CB (2 CB coi thi)
3.	Chấm bài kết thúc học phần	1 giờ chuẩn/6 bài/ 1 CB (2 CB chấm thi)
4.	Chấm thi vấn đáp	1 giờ chuẩn/4 học viên/1 CB (2 CB chấm thi)
5.	Chấm tiêu luận cao học	1 giờ chuẩn/3 TL/1 CB
6.	Chấm chuyên đề CS, tổng quan NCS	7,5 giờ chuẩn/1 CĐ,TQ/ 3 CB
7.	Chủ tịch, phản biện, thư ký, thành viên Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	- Chủ tịch: 6,5 giờ chuẩn/1HĐ - Phản biện: 6,5 giờ chuẩn/1 LV - Thư ký: 5,5 giờ chuẩn/1HĐ - UV: 5,0 giờ chuẩn/1HĐ
8.	Chủ tịch, phản biện, thư ký, thành viên Hội đồng chấm luận án tiến sĩ	- Chủ tịch: 10,0 giờ chuẩn/1HĐ - Phản biện: 12 giờ chuẩn/1 LA

- Thứ ký: 9,0 giờ chuẩn/1HD
- UV: 7,5 giờ chuẩn/1HD

4. Quy mô lớp chuẩn và hệ số lớp đông sau đại học

a) Quy mô lớp chuẩn:

- Lớp lý thuyết và thực hành: Từ 10 đến 50 học viên/lớp
- Lớp ngoại ngữ: Từ 10 đến 40 học viên/lớp

b) Hệ số lớp đông Sau đại học

Loại lớp	Số lượng học viên	Giờ chuẩn
Lớp lý thuyết và thực hành	<= 50	1,0 giờ chuẩn
	51 - 70	1,2 giờ chuẩn
	71 - 90	1,5 giờ chuẩn
Lớp ngoại ngữ	<= 40	1,0 giờ chuẩn
	> 41 - 50	1,2 giờ chuẩn

Ghi chú: Khối lượng giờ chuẩn giảng dạy hệ vừa làm vừa học và Sau đại học thanh toán trực tiếp. Mức chi được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 14. Quy đổi ra giờ chuẩn đối với hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH)

1. Quy đổi ra giờ chuẩn đối với các ấn phẩm khoa học

a) Khung quy định

TT	Phân loại ấn phẩm khoa học	Số giờ làm việc quy đổi	
		Tối thiểu	Tối đa
1.	Bài báo khoa học:		
1.1	Tạp chí khoa học thuộc hệ thống ISI/Scopus		900
1.2	Tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, ngoài hệ thống ISI/Scopus		600
1.3	Tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước được Hội đồng Chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm		
1.3.1	Tối đa 0.25 điểm		150
1.3.2	Tối đa 0.50 điểm		300
1.3.3	Tối đa 0.75 điểm		450
1.3.4	Tối đa 1.0 điểm		600
2.	Báo cáo khoa học		
2.1	Báo cáo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thuộc hệ thống ISI/Scopus hoặc		900

	được bảo trợ bởi các hội/hiệp hội khoa học và công nghệ quốc tế uy tín		
2.2	Báo cáo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế viết bằng tiếng nước ngoài có phản biện		600
2.3	Báo cáo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế viết bằng tiếng Việt có phản biện		450
2.4	Báo cáo khoa học tại hội thảo quốc gia có phản biện, được chọn đăng toàn văn trong tuyển tập công trình khoa học của hội thảo		450
2.5	Báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học cấp bộ hoặc tương đương		200
2.6	Báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương		100
2.7	Báo cáo khoa học hoặc xemina về chuyên môn tại hội nghị khoa học cấp khoa hoặc tương đương		50
3	Sách, giáo trình		
3.1	Sách, giáo trình xuất bản trong nước được Giám đốc Học viện thẩm định:		
3.1.1	Sách chuyên khảo, giáo trình, tài liệu giảng dạy		1200
3.1.2	Sách tham khảo/tương đương		900
3.2	Sách xuất bản tại nước ngoài: chuyên khảo, tham khảo và tương đương		2400

b) Đối với các ấn phẩm khoa học do tập thể biên soạn/ thực hiện thì tác giả chính (chủ biên, chủ công trình) được tính 1/5 số giờ làm việc quy đổi của ấn phẩm đó; số điểm còn lại được chia theo giá trị đóng góp của từng người tham gia thực hiện, trường hợp không thể xác định được cụ thể đóng góp của mỗi người thì chia đều cho từng người kể cả tác giả chính.

c) Sách phục vụ đào tạo được tính giờ quy đổi phải được Hội đồng khoa học Khoa thành lập, nghiệm thu; tái bản sách, biên dịch sách được quy đổi nhưng không vượt quá 1/3 tổng số giờ quy đổi cho ấn phẩm tương ứng được xuất bản mới.

d) Danh mục tạp chí quốc tế có uy tín là các tạp chí thuộc danh mục sau đây:

009

- Danh mục tạp chí ISI của Viện thông tin Khoa học quốc tế, Hoa Kỳ;
- Tạp chí khoa học thuộc cơ sở dữ liệu Scopus của Elsevier;
- Tạp chí khoa học thuộc các Nhà Xuất bản có uy tín trên thế giới, bao gồm: Elsevier, Springer, Wiley-Blackwell, Taylor&Francis, Sage, Oxford University Press, Cambridge, University Press, Emerald, Macmillan Publishers, Inderscience Publishers, Edward Elgar Publishing.

- Tạp chí khoa học chuyên ngành thuộc các Nhà Xuất bản của 100 trường đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng Times Higher Education World University Rankings do tạp chí Times Higher Education (Anh) hợp tác với Thomson Reuters bình chọn hàng năm (website: www.timesingereducation.co.uk)

đ) Danh mục tạp chí quốc gia có uy tín là các tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng Chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm tối đa theo từng ngành, liên ngành được công bố hàng năm.

2. Quy đổi số giờ để thực hiện các hoạt động khoa học, đề tài nghiên cứu

TT	Phân loại hoạt động khoa học công nghệ	Số giờ làm việc quy đổi trong năm nghiệm thu			
		Tổng	Chủ trì	Thư ký khoa học	Các thành viên khác
1.	Đề tài cấp nhà nước và tương đương	1.000	500	250	250
2.	Đề tài NCKH theo dự án hợp tác quốc tế	700	300	200	200
3.	Đề tài NCKH cấp bộ/tỉnh	500	300	100	100
4.	Đề tài NCKH cấp cơ sở	300	200	50	50
5.	Hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH cấp trường	50			

3. Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao tri thức, tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ:

TT	Tên công trình đã đạt	Quy đổi ra giờ chuẩn
1.	Công trình được cấp bằng phát minh, sáng chế cấp nhà nước.	300 giờ chuẩn/1 công trình
2.	Công trình đạt giải thưởng khoa học cấp bộ, cấp nhà nước.	200 giờ chuẩn/1 công trình
3.	Công trình đạt giải thưởng khoa học cấp tỉnh.	150 giờ chuẩn/1 sáng chế
4.	Sản phẩm NCKH được xã hội hoá (có bản quyền).	150 giờ chuẩn/1 sản phẩm

Giờ giảng định mức của giảng viên kiêm nhiệm là căn cứ để tính phụ cấp đãi cho giảng viên. Số giờ trong định mức giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm được thanh toán trực tiếp theo chế độ giảng viên mời.

- Khoa, bộ môn có nhiệm vụ bố trí giờ giảng cho giảng viên kiêm nhiệm để họ hoàn thành định mức giờ giảng của mình.

- Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ, được tính tổng giờ miễn giảm của các chức vụ nhưng không quá 50% giờ định mức. Trường hợp giảng viên công tác tại các phòng, Ban, Trung tâm, Viện nghiên cứu, Ban Giám đốc thì được tính tổng các chức vụ nhưng không quá 50% giờ định mức của chức vụ cao nhất.

- Giảng viên làm kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể khác thực hiện phụ cấp lương tăng thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

- Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm làm công tác quản lý ở các phòng, ban, trung tâm, Ban Giám đốc Học viện được tính bằng 50% định mức của ngạch giảng viên tương ứng.

Điều 16. Quản lý giảng viên

- Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Trường khoa. Trường khoa chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc phân công giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần, các chuyên đề.

- Giảng viên, cán bộ quản lý kiêm nhiệm làm nhiệm vụ giảng dạy ở trong và ngoài Học viện do Giám đốc Học viện quyết định.

- Giảng viên đang làm nhiệm vụ giảng dạy chỉ được cử đi công tác hoặc đi bồi dưỡng chuyên môn, tham gia thực hiện đề tài, dự án ... khi khoa, bộ môn quản lý sắp xếp được giảng viên dạy thay (*Ban Quản lý Đào tạo điều chỉnh lịch dạy*). Giảng viên không được tự ý bỏ giờ theo thời khóa biểu đã xếp.

- Giảng viên giảng dạy cho khoa khác phải sắp xếp lịch dạy không ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo của khoa chủ quản. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý như quy định bỏ giờ.

- Trường các đơn vị khi đi công tác thì phải viết giấy ủy quyền cho cấp phó để giải quyết công việc.

- Để bảo đảm quyền lợi của giảng viên trong công tác giảng dạy, nghiên cứu, nâng cao trình độ, các khoa, bộ môn phải bố trí số giờ dạy cho giảng viên hợp lý, không nhiều hơn 01 lần số giờ chuẩn định mức. Trường hợp đặc biệt thì trình Giám đốc Học viện xem xét và quyết định nhưng không được vượt quá 1760 giờ làm việc trong năm.

- Đối với giảng viên tập sự, để được bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp giảng viên, người trúng tuyển phải thực hiện thời gian tập sự 12 tháng. Các đơn vị

phân công số giờ dạy không quá 01 lần số giờ chuẩn định mức. Các khoa phải có kế hoạch cho họ đi dự giờ các giảng viên có kinh nghiệm thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa. Trong một năm học, giảng viên tập sự (hoặc hợp đồng), phải đi dự tối thiểu 50 tiết dạy.

Điều 17. Kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên

1. Việc kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên vào năm học tiếp theo được thực hiện trong tháng 10 hằng năm theo quy trình sau:

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học và sự phân công của Trưởng khoa, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và kê khai đầy đủ khối lượng công việc bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học để nộp cho Trưởng khoa.

- Trưởng khoa cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công việc chuyên môn của các giảng viên trong khoa.

- Trưởng khoa có trách nhiệm phân công khối lượng công việc phù hợp cho mỗi giảng viên, sao cho số giờ vượt (nếu có) phải tương ứng với giờ chuẩn định mức của từng người. Tỷ lệ giờ vượt của mỗi người phải tương ứng với tỷ lệ giờ vượt của khoa; không để mức chênh lệch giờ vượt quá cao giữa các giảng viên và tránh dồn giờ cho một số người. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi thực hiện.

- Trưởng khoa tổng hợp, xác nhận khối lượng công tác chuyên môn trong toàn khoa và gửi cho Ban Giám đốc Học viện (qua Ban Quản lý Đào tạo) chậm nhất vào ngày 30 tháng 8 hằng năm để tổng hợp trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khối lượng công việc của giảng viên được tính theo năm học để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân và của cả đơn vị.

3. Căn cứ khối lượng công việc của giảng viên đã phê duyệt, Học viện sẽ phân bổ và bảo đảm nguồn lực tài chính để thực hiện kế hoạch.

Điều 18. Thanh toán giờ vượt định mức của giảng viên

1. Cách tính số giờ vượt định mức

Số giờ vượt định mức	=	Số giờ quy chuẩn thực hiện của giảng viên	-	Số giờ tiêu chuẩn định mức của giảng viên
----------------------	---	---	---	---

Số giờ quy chuẩn thực hiện của giảng viên	=	Số giờ thực tế quy chuẩn giảng dạy và NCKH.	+	Số giờ thực hiện các công việc khác được quy đổi theo giờ tiêu chuẩn (nếu có)
---	---	---	---	---

đồng),
lĩnh vực
a, b, c

2. Quy định về tính giờ vượt

a) Giảng viên được thanh toán vượt giờ khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Có số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức nghĩa vụ theo chức danh.
- Hoàn thành nhiệm vụ NCKH tối thiểu theo quy định.
- Hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng và nhiệm vụ khác tối thiểu theo quy định.

b) Việc xác định khối lượng giờ vượt định mức được tính chung cho tất cả giảng viên của khoa. Những giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy sẽ được tính giờ vượt theo đơn giá quy định của Học viện.

- Số giờ chuẩn giảng dạy thực giảng của khoa (đại học chính quy tập trung)/năm = Số giờ chuẩn giảng dạy tính theo kế hoạch đào tạo năm học - Số giờ chuẩn mời giảng.

- Số giờ chuẩn vượt định mức của khoa = Số giờ chuẩn giảng dạy thực giảng (đại học chính quy tập trung) - Tổng số giờ giảng theo quy định của tất cả giảng viên (sau khi trừ giờ miễn giảm).

c) Một số công việc (coi thi, hỏi thi đại học và sau đại học, giảng dạy và hướng dẫn sau đại học...) đã được thanh toán trực tiếp thì không được tính vào số giờ định mức.

d) Các loại hình đào tạo được tính "định mức giờ chuẩn giảng dạy" để thanh toán vượt giờ: Đại học chính quy tập trung.

đ) Các loại hình đào tạo không được tính "định mức giờ chuẩn giảng dạy" để thanh toán vượt giờ: Đại học vừa làm vừa học, sau đại học; liên kết đào tạo với nước ngoài; đào tạo theo chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao.

3. Mức thanh toán giờ chuẩn vượt định mức

a) Mức thanh toán giờ chuẩn vượt định mức cho giảng viên: Áp dụng Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về "Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập". Mức tiền thanh toán giờ vượt định mức được xác lập trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

b) Công thức thanh toán

Tổng số tiền thanh toán giờ vượt định mức = Tổng số giờ vượt định mức x Mức tiền thanh toán giờ vượt định mức.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

1. Xử lý cán bộ bỏ giờ không có lý do chính đáng trong năm học

- Giảng viên bỏ giờ lên lớp từ 1 đến 2 buổi (2 tiết liên tục trở lên đối với 1 lớp = 1 buổi): Khoa nhắc nhở, phê bình.

- Bỏ lên lớp 3 buổi: Khiển trách trước Khoa và trừ điểm thi đua năm học.

- Bỏ lên lớp 4 buổi: Cảnh cáo toàn Học viện.

- Bỏ lên lớp 5 buổi: Đình chỉ giảng dạy 01 năm.

2. Những giảng viên không chấp hành sự phân công của Trường khoa: Sẽ không bố trí giảng dạy tiếp và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hàng năm, khoa tiến hành nhận xét, đánh giá giảng viên 2 lần (kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học), những giảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được khen thưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Nguồn kinh phí

Sử dụng nguồn kinh phí chi trả tiền vượt giờ từ các nguồn thu hợp pháp của Học viện và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao tự chủ.

Điều 21. Thời điểm thanh toán

- Tiền vượt giờ định mức được thanh toán vào thời điểm kết thúc năm học, khi đã xác định được khối lượng công việc của giảng viên.

- Trước ngày 30 tháng 8 hằng năm, Khoa tổng hợp giờ giảng và các bản sao giấy tờ liên quan đến việc miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy (nếu có) gửi về Ban Quản lý Đào tạo. Sau thời gian trên, Học viện không nhận giải quyết miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy.

- Các khoa, Ban Quản lý Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài vụ chịu trách nhiệm kiểm tra và tính toán giờ quy chuẩn giảng dạy của giảng viên trước khi chuyển Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Học viện căn cứ kế hoạch khối lượng công việc mỗi kỳ và cả năm của giảng viên, để hoàn tất thanh toán vào cuối năm.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 4 Chương, 22 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền ký ban hành.

2. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC 

HỌC VIỆN
BÁO CHÍ VÀ
TUYÊN TRUYỀN

PGS. TS. Trương Ngọc Nam