

Số: 374/QĐ-CĐCNHP

Hải Phòng, ngày 13 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v sửa đổi Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 19/3/2017 Của Bộ Lao động, Thương binh và Xã Hội “Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số: 615/QĐ-BLĐTBXH ngày 11/5/2007; Quyết định số 1149/QĐ-BLĐTBXH ngày 18/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải phòng và đổi tên Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải Phòng thành trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số:144/QĐ-CĐCNHP ngày 22/4/2019 của Trường Cao Công nghiệp Hải Phòng về việc ban hành quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng;

Căn cứ kết quả Hội nghị giao ban lãnh đạo tháng 9 năm 2019 họp ngày 30 tháng 8/2019;

Theo đề nghị của ông Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Sửa đổi (thêm vào mục “* Lớp học thực hành, học tích hợp”) tại điểm c, khoản 1, điều 8 thuộc Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường CĐ Công nghiệp Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số:144/QĐ-CĐCNHP ngày 22/4/2019 của Trường CĐ Công nghiệp Hải Phòng như sau:

Lớp có từ 11 HSSV đến 17 HSSV: 01 giờ được tính bằng 01 giờ chuẩn

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng, Trưởng khoa, các đoàn thể và các các nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (Để B/c);
- Phòng GDNN (Để B/c);
- Như Điều 3;
- Lưu TCHC.



Số: 144 /QĐ-CĐCNHP

Hải Phòng, ngày 22 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 19/3/2017 Của Bộ Lao động,
Thương binh và Xã Hội “Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số: 615/QĐ-BLĐTBXH ngày 11/5/2007; Quyết định số
1149/QĐ-BLĐTBXH ngày 18/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, thương binh và Xã
hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải phòng và đổi tên Trường
Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải Phòng thành trường Cao đẳng Công nghiệp Hải
Phòng;

Căn cứ vào điều kiện, tình hình thực tế của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải
Phòng;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ làm việc của Nhà
giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

Điều 2: Quyết định này được áp dụng từ năm học 2019-2020. Bãi bỏ các quy định
khác của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng về chế độ làm việc của Nhà giáo
giáo dục nghề nghiệp trái với Quy định này.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm, các đoàn
thể và các nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (Đề B/c);
- Phòng GDNN (Đề B/c);
- Như Điều 3;
- Lưu TCHC.



QUY ĐỊNH

Về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Trường CĐ Công nghiệp Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144../QĐ-CĐCNHP, ngày 22 tháng 4 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chế độ làm việc của nhà giáo giảng dạy trong trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng, bao gồm: Nhiệm vụ; Thời gian làm việc và thời gian nghỉ hàng năm; Định mức giờ giảng; Chế độ dạy thêm giờ; Chế độ giảm định mức giờ giảng; Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn.

2. Quy định này áp dụng đối với nhà giáo là công chức, viên chức quản lý tham gia giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp trong nhà trường. Không áp dụng với nhà giáo thỉnh giảng.

Điều 2. Giờ chuẩn, thời gian giảng dạy, định mức giờ giảng, quy mô lớp học

1. Giờ chuẩn là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết trước, trong và sau giờ giảng để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy gồm: chuẩn bị giảng dạy; thực hiện giảng dạy; kiểm tra định kỳ kết quả học tập của mô-đun, môn học.

2. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn, trong đó:

a) Một giờ dạy lý thuyết là 45 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;

b) Một giờ dạy tích hợp (kết hợp cả lý thuyết và thực hành) là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;

c) Một giờ dạy thực hành là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.

d) Một giờ dạy môn văn hóa là 45 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.

3. Định mức giờ giảng được xác định là số giờ chuẩn cho mỗi nhà giáo phải giảng dạy, được quy định theo năm học.

4. Quy mô lớp học: Lớp học lý thuyết là 35 học viên, học sinh, sinh viên. Lớp học thực hành, tích hợp là 18 học viên, học sinh, sinh viên đối với nghề đang được phép đào tạo tại Trường. Nếu chỉ có 05 HSSV trở xuống đăng ký học 1 nghề/ 1 khóa thì không mở lớp học, trường hợp muốn tổ chức lớp học dưới 05 HSSV để giữ nghề và tạo điều kiện cho nhà giáo có giờ giảng thì Khoa phải có văn bản đề nghị để tập thể Hội đồng Khoa học là Đào tạo nhà trường bàn bạc quyết định.

II. NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ GIÁO.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:

a) Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

b) Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;

c) Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học viên, học sinh, sinh viên.

3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định.

4. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; quản lý HSSV thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp; luyện thi cho học viên, học sinh, sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp.

5. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.

6. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; thực hiện 5S tại phòng học, xưởng thực hành.

7. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên, học sinh, sinh viên.

8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy.

9. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của trường, khoa, bộ môn.

10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn học viên, học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.

11. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 4. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian làm việc của nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp là 44 tuần/năm; nhà giáo dạy các môn văn hóa là 42 tuần/1 năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, trong đó:

a) Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh, sinh viên: 32 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 36 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp; 37 tuần đối với nhà giáo dạy văn hóa.

b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học: 08 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp; 03 tuần đối với nhà giáo dạy văn hóa.

c) Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp;

d) Nhà giáo dạy văn hóa có 01 tuần chuẩn bị năm học mới; 01 tuần tổng kết năm học.

đ) Trường hợp nhà giáo sử dụng không hết thời gian để học tập, thực tập tại doanh nghiệp, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học thì quy định như sau:

- Thực hiện công tác giảng dạy quy đổi theo định mức giờ giảng quy định tại Điều 5 (theo tuần).

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao quy đổi theo định mức giờ giảng tại Điều 5 hoặc quyết định của Hiệu trưởng (theo tuần).

Tính số giờ quy đổi theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian không sử dụng để học tập, thực tập tại doanh nghiệp, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học với thời gian thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh, sinh viên được quy định tại điểm a khoản này (14 giờ chuẩn/1 tuần đối với nhà giáo chuyên môn và môn học chung, 17 giờ chuẩn/1 tuần đối với nhà giáo dạy văn hóa). Trường hợp nhà giáo tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá quy định thì được giảm giờ theo quy định tại điểm a khoản 3, Điều 7 Quy định này.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của nhà giáo là 08 tuần, của viên chức quản lý có tham gia giảng dạy được quy định tại khoản 5 Điều 5 của Quy định này là 06 tuần, bao gồm nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ các ngày lễ, trong đó:

a) Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hằng năm, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có);

b) Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng bố trí cho nhà giáo nghỉ vào thời gian thích hợp.

Điều 5. Định mức giờ giảng

1. Định mức giờ giảng của nhà giáo trong một năm học: 448 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng (14 giờ chuẩn 1 tuần); 504 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp (14 giờ chuẩn 1 tuần).

2. Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy các môn học chung trong một năm học là 450 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 510 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp.

3. Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy các môn văn hóa phổ thông thực hiện theo quy định tại Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông là 629 giờ (17 giờ chuẩn 1 tuần).

4. Định mức giờ giảng của nhà giáo tham gia giảng dạy nhiều trình độ trong một năm học được áp dụng theo định mức giờ giảng ở cấp trình độ cao nhất.

5. Định mức giờ giảng cho công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ có đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của học viên, học sinh, sinh viên để nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng: 30 giờ chuẩn/năm;

b) Phó hiệu trưởng: 40 giờ chuẩn/năm;

c) Trưởng phòng: 60 giờ chuẩn/năm;

d) Phó trưởng phòng: 70 giờ chuẩn/năm;

đ) Viên chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học viên, học sinh, sinh viên; khảo thí và bảo đảm chất lượng: 80 giờ chuẩn/năm.

7. Viên chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy: Giảng dạy 100 giờ chuẩn/năm.

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

Điều 6. Chế độ dạy thêm giờ

1. Trong năm học, nhà giáo, công chức, viên chức quản lý và viên chức các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng quy định tại khoản 1, 2, 3, 5 Điều 5 của Quyết định này thì được tính là dạy thêm giờ.

2. Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

3. Đối với công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy: số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng quy định tại khoản 5 Điều 5 Quyết định này.

4. Cách tính trả lương dạy thêm giờ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành.

Điều 7. Chế độ giảm định mức giờ giảng

1. Nhà giáo làm công tác quản lý:

a) Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp: Được giảm 01 giờ chuẩn/1 tuần/1 lớp; một nhà giáo không làm công tác chủ nhiệm quá 2 lớp.

b) Nhà giáo kiêm phụ trách thư viện: Được giảm 2,5 giờ chuẩn/1 tuần;

c) Nhà giáo kiêm trưởng bộ môn và tương đương: Được giảm 1,5 giờ chuẩn/1 tuần;

d) Nhà giáo là trưởng khoa: Được giảm 4 giờ chuẩn/1 tuần; Phó Trưởng khoa và tương đương được giảm 2,5 giờ chuẩn/1 tuần.

2. Nhà giáo kiêm công tác Đảng, đoàn thể:

a) Nhà giáo kiêm Bí thư Đảng, Chủ tịch Hội đồng trường được giảm 25% định mức giờ giảng; nhà giáo kiêm cấp phó các chức danh nêu trên hoặc thư ký Hội đồng trường, được giảm 15% định mức giờ giảng.

b) Nhà giáo làm công tác công đoàn không chuyên trách được hưởng chế độ giảm định mức giờ dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Cụ thể như sau:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn trường được giảm 1 giờ chuẩn/1 tuần.

- Ủy viên BCH Công đoàn trường, tổ trưởng, tổ phó công đoàn bộ phận được giảm 0,5 giờ chuẩn/ 1 tuần.

c) Nhà giáo là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam cấp trường được vận dụng hưởng chế độ giảm định mức giờ giảng theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 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 cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề. Cụ thể như sau:

- Bí thư đoàn trường được giảm 3 giờ chuẩn /1 tuần

- Phó Bí thư đoàn trường được giảm 1,5 giờ chuẩn/1 tuần.

d) Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ được giảm định mức giờ giảng ở 1 mức cao nhất.

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

a) Nhà giáo dạy cao đẳng, trung cấp, nhà giáo dạy văn hóa tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá thời gian quy định không quá 12 tuần /1 năm học (có Quyết định của Hiệu trưởng):

- Được giảm 14 giờ/1 tuần đối với nhà giáo dạy cao đẳng, trung cấp.

- Được giảm 17 giờ/1 tuần đối với nhà giáo dạy văn hóa.

b) Nhà giáo trong thời gian tập sự được giảm 3 giờ chuẩn/ 1 tuần.

c) Nhà giáo là nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 2 giờ chuẩn/1 tuần;

d) Nhà giáo trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ giảng theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội với thời gian phải thực hiện công tác giảng dạy được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 và điểm a khoản 1 Điều 7 cho từng cấp trình độ.

Điều 8. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn

1. Giảng dạy:

a) Giảng dạy song song nhiều lớp cùng chương trình, trình độ, từ lớp thứ 3 trở đi: 01 giờ lý thuyết được tính bằng 0,75 giờ chuẩn;

b) Đối với lớp học có trên 50 học viên, học sinh, sinh viên môn giáo dục quốc phòng an ninh thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH ngày 08/9/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong nhà trường thì 01 giờ được tính bằng 1,3 giờ chuẩn;

c) Trường hợp lớp học không đủ số HSSV theo quy định:

* Lớp học lý thuyết:

- Lớp học có đến 10 HSSV: 01 giờ được tính bằng 0,7 giờ chuẩn.

- Lớp có từ 11 đến 15 HSSV: 01 giờ được tính bằng 0,8 giờ chuẩn.

- Lớp có từ 16 HSSV đến 20 HSSV: 01 giờ được tính bằng 0,9 giờ chuẩn.

- Lớp có từ 21 HSSV đến 34 HSSV: 01 giờ được tính bằng 01 giờ chuẩn.

* Lớp học thực hành, học tích hợp:

- Lớp có từ 06 HSSV đến 10 HSSV: 01 giờ được tính bằng 0,75 giờ chuẩn

- Lớp học có từ 05 HSSV trở xuống: 01 giờ giảng được tính bằng 0,6 giờ chuẩn.

d) Thời gian thiết kế, cải tiến, tự làm các trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp (Hiệu trưởng phê duyệt) được tính quy đổi ra giờ chuẩn; Hiệu trưởng căn cứ điều kiện cụ thể để quy định số giờ chuẩn quy đổi cho phù hợp;

e) Giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo khác trong nhà trường: 01 giờ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

g) Đối với nhà giáo giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, thời gian làm công tác phong trào thể dục thể thao, huấn luyện quân sự cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên của nhà trường được tính là thời gian giảng dạy theo quy định;

h) Nhà giáo được phân công dạy học lại trình độ cao đẳng, trung cấp, trình độ sơ cấp, bồi dưỡng dưới 3 tháng, văn hóa: 01 giờ được tính bằng 01 giờ chuẩn.

i) Nhà giáo được phân công quản lý học sinh, sinh viên đào tạo tại doanh nghiệp: Hiệu trưởng căn cứ vào Hợp đồng với doanh nghiệp và thực tế công việc để quyết định số giờ quy đổi ra giờ chuẩn.

2. Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học (bao gồm cả coi, chấm thi lại):

a) Soạn đề kiểm tra: 01 đề kiểm tra viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ

chuẩn; 01 đề kiểm tra vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

b) Coi kiểm tra: 01 giờ coi kiểm tra được tính bằng 0,3 giờ chuẩn;

c) Chấm kiểm tra: Kiểm tra viết tự luận, kiểm tra trắc nghiệm được tính 0,1 giờ chuẩn/bài; kiểm tra vấn đáp được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên; kiểm tra thực hành được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên.

3. Soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp:

a) Soạn đề thi: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn; 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn; 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

b) Coi thi: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

c) Chấm thi: Thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính 0,2 giờ chuẩn/bài; thi vấn đáp được tính 0,4 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên; thi thực hành được tính 0,4 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên.

4. Hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 15 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 05 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

5. Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất: 1 ngày (8 giờ làm việc) được tính bằng 2,5 giờ chuẩn.

6. Bồi dưỡng cho nhà giáo tham gia Hội giảng các cấp; cho học viên, học sinh, sinh viên tham gia kỳ thi tay nghề các cấp: 01 giờ luyện tập được tính là 1,5 giờ chuẩn.

7. Nhà giáo tham gia xây dựng chương trình đào tạo, sửa đổi bổ sung chương trình đào tạo; xây dựng mới chương trình môn học, mô đun; sửa đổi, bổ sung chương trình môn học, mô đun; biên soạn mới giáo trình, chỉnh sửa giáo trình được Hội đồng phê duyệt. Vận dụng thực hiện theo Thông tư số 103/2017/TT-BTC, ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

a) Xây dựng chương trình đào tạo:

- Xây dựng mới: 03 giờ chuẩn đối với 01 đơn vị học trình. Chủ biên (hoặc trưởng tiểu ban) hưởng 30% số giờ chuẩn, số giờ còn lại chia đều cho các thành viên. Chủ tịch Hội đồng thẩm định hưởng 5 giờ chuẩn, Phó Chủ tịch Hội đồng hưởng 4,5 giờ chuẩn, Thư ký Hội đồng hưởng 4 giờ chuẩn, các ủy viên hưởng 3 giờ chuẩn đối với 01 chương trình đào tạo.

- Chỉnh sửa, bổ sung: 01 giờ chuẩn đối với 01 đơn vị học trình. Chủ biên (hoặc trưởng tiểu ban) hưởng từ 30% đến 40% số giờ chuẩn, số giờ còn lại chia đều cho các thành viên. Chủ tịch Hội đồng thẩm định hưởng 3 giờ chuẩn, Phó Chủ tịch Hội đồng hưởng 2,5 giờ chuẩn, Thư ký Hội đồng hưởng 02 giờ chuẩn, các ủy viên hưởng 1,5 giờ chuẩn đối với 01 chương trình đào tạo.

b) Xây dựng chương trình môn học;

- Xây dựng mới: 03 giờ chuẩn đối với 01 đơn vị học trình. Chủ biên (hoặc trưởng tiểu ban) hưởng 10% số giờ chuẩn, nhà giáo trực tiếp biên soạn hưởng 90% số giờ chuẩn. Thành viên Hội đồng thẩm định mỗi người hưởng 01 giờ chuẩn đối với 01 chương trình môn học.

- Chính sửa, bổ sung: 01 giờ chuẩn đối với 01 đơn vị học trình. Chủ biên (hoặc trưởng tiểu ban) hưởng 10% số giờ chuẩn, nhà giáo trực tiếp biên soạn hưởng 90% số giờ chuẩn. Thành viên Hội đồng thẩm định mỗi người hưởng 0,5 giờ chuẩn đối với 01 chương trình môn học.

c) Biên soạn giáo trình:

Căn cứ Thông tư số 103/2017/TT-BTC, ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính và điều kiện của nhà trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi, quy đổi và thỏa thuận ký hợp đồng với nhà giáo thực hiện.

8. Các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các khoa.

1. Trưởng khoa có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, kế hoạch nhà giáo, phân công giảng dạy, tiến độ giảng dạy trình lãnh đạo phê duyệt, nộp phòng Đào tạo trước khi bước vào năm học mới 15 ngày để tổng hợp, theo dõi; hằng tháng xác nhận số giờ thực giảng, của các nhà giáo giảng dạy các môn học, mô đun do khoa quản lý (kể cả nhà giáo là viên chức trực thuộc các phòng chức năng, nhà giáo thỉnh giảng), giờ quy đổi của nhà giáo thuộc khoa chuyển về Phòng Đào tạo xác nhận, tổng hợp theo dõi trước ngày 04 của tháng kế tiếp;

- Tổng hợp, đề xuất phân công, đăng ký nghiên cứu khoa học, làm thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp.... và phân công các nhiệm vụ khác đối với các nhà giáo thuộc khoa quản lý trước khi bước vào năm học mới 15 ngày.

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức-Hành chính, các cơ sở đào tạo, doanh nghiệp đơn vị khác có liên quan, thực hiện kế hoạch đào tạo, thực tập, bồi dưỡng nhà giáo và các nhiệm vụ khác của nhà giáo;

- Chủ động phối hợp với Phòng Đào tạo phân công, quản lý, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo về cả số lượng và chất lượng. Thực hiện báo cáo đúng qui định. Sau 15 ngày kể từ khi kết thúc năm học, thực hiện tổng hợp và báo cáo giờ giảng của năm học về Phòng Đào tạo làm cơ sở để giải quyết chế độ chính sách;

- Mọi công việc thay đổi so với kế hoạch phải có báo cáo bằng văn bản được Ban giám hiệu phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Nhà giáo có trách nhiệm.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ, chế độ làm việc của nhà giáo trong quy định này;
- Hàng tháng thống kê số lượng giờ thực giảng, giờ quy đổi của mình, nộp Trưởng khoa xác nhận trước ngày 03 của tháng kế tiếp;

- Chủ động đề xuất, đăng ký nghiên cứu khoa học, làm thiết bị dạy nghề tự làm, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp.... đối với Trường khoa.

- Tuân thủ sự phân công, điều động của Khoa, Nhà trường, trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác trong Quy định này;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa, Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn.

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm.

- Tổng hợp, quản lý, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch đào tạo; Kế hoạch nhà giáo; Phân công giảng dạy; tiến độ giảng dạy công bố trước khi bước vào năm học mới 05 ngày. Ký xác nhận số lượng giờ thực giảng, giờ quy đổi hàng tháng của nhà giáo chuyển cho Phòng Tổ chức- Hành chính thực hiện chế độ chính sách cho nhà giáo theo quy định trước ngày 06 của tháng kế tiếp.

- Làm đầu mối chính liên hệ, hợp tác với các cơ sở đào tạo, doanh nghiệp để đào tạo, thực tập, bồi dưỡng nhà giáo

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Đào tạo liên quan đến Quy định này.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa, Phòng Tổ chức –Hành chính, các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp và các đơn vị khác có liên quan để thực hiện tốt Quy định này.

- Sau 20 ngày kể từ khi kết thúc năm học, thực hiện tổng hợp và báo cáo giờ giảng của năm học về Phòng Tổ chức – Hành chính làm cơ sở để giải quyết chế độ chính sách;

- Mọi công việc thay đổi so với kế hoạch phải có báo cáo bằng văn bản được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm.

- Xác nhận giờ giảng dạy, giờ quy đổi hàng tháng để thực hiện chính sách về lương, phụ cấp hàng tháng trước ngày 08 của tháng kế tiếp; Tổng hợp giờ giảng cả năm học sau 30 ngày kể từ khi kết thúc năm học.

- Soạn thảo hợp đồng, quyết định và các thủ tục khác cử nhà giáo đi học tập, bồi dưỡng, thực tập tại doanh nghiệp, soạn quyết định điều nhà giáo thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Tham mưu với Hiệu trưởng về tính giờ quy đổi cho nhà giáo khi nhà giáo được phân công thực hiện các nhiệm vụ khác trong Quy định này;

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa, Phòng Đào tạo, các cơ sở đào tạo, doanh nghiệp và các đơn vị khác có liên quan để thực hiện tốt Quy định này;

- Mọi công việc thay đổi so với kế hoạch phải có báo cáo bằng văn bản được Ban giám hiệu phê duyệt

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Trách nhiệm của phòng Tài vụ

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn của nhà nước, qui định của trường, phối hợp với các Phòng, Khoa thanh toán vượt giờ cho nhà giáo theo năm học và giải quyết kịp thời các chế độ khác theo qui định của nhà nước, qui chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Các Phòng chuyên môn khác;

- Thực hiện và phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan thực hiện tốt các nhiệm vụ trong quy định này theo chức năng nhiệm vụ của Phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.