

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Chế độ làm việc của viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 179/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Thông báo số 6359/TB-ĐHĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Đồng Tháp kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp chuyên môn về trao đổi, góp ý dự thảo Quy định;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Chế độ làm việc của viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 126/QĐ-ĐHĐT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của viên chức và nhân viên.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và viên chức, nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT và các PHT;
- Đăng D-Office, Website Trường;
- Lưu: VT, TCCB (01), Ngọc.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc của viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHĐT ngày tháng 11 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chế độ làm việc của viên chức và nhân viên bao gồm: nhiệm vụ, thời gian làm việc, định mức giờ chuẩn giảng dạy, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng trong năm học.
2. Quy định này áp dụng đối với viên chức và nhân viên thuộc Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Viên chức quản lý* là các viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý và được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước.
2. *Viên chức giảng dạy* bao gồm trợ giảng, giảng viên, giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông đang làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp.
3. *Viên chức hành chính* là những viên chức trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng nhiệm vụ hỗ trợ và phục vụ đào tạo theo sự phân công của cấp quản lý, không bao gồm viên chức quản lý.
4. *Nhân viên* là những người làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp theo chế độ hợp đồng lao động ở vị trí việc làm nhân viên.

Điều 3. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Thông tư số 16/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm;

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 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;

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 27/2017/ TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền Phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định Chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy giáo dục mầm non công lập;

Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Thông tư số 188/2021/TT-BQP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về Quy định về định mức giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với nhà giáo trong Quân đội nhân dân Việt Nam;

Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của viên chức quản lý

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao.
2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.
4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 5. Nhiệm vụ của viên chức giảng dạy có chức danh trợ giảng và giảng viên

1. Nhiệm vụ của trợ giảng (hạng III) - Mã số V.07.01.23

- a) Hỗ trợ cho giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài.
- b) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

c) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định khác của Trường và pháp luật có liên quan.

2. Nhiệm vụ của giảng viên (hạng III) - Mã số V.07.01.03

- a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định.
- b) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; 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 và bồi dưỡng của Trường.

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo).

d) Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài khoa học và công nghệ, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

đ) Tham gia hoạt động cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập; coi thi và chấm thi theo kế hoạch, phân công của Trường.

e) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

g) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Nhiệm vụ của giảng viên chính (hạng II) - Mã số V.07.01.02

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định.

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, cải tiến và chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài khoa học và công nghệ; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

đ) Tham gia hoạt động cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập; coi thi và chấm thi theo kế hoạch, phân công của Trường.

e) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Nhiệm vụ của giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số V.07.01.01

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá

luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

b) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn.

d) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài khoa học và công nghệ; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

đ) Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.

e) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Nhiệm vụ của giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư

Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp còn thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, chế độ làm việc của giảng viên và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Biên soạn chương trình, giáo trình và sách phục vụ đào tạo khác; giảng dạy, hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận văn chuyên khoa, chuyên đề, luận án tiến sĩ và thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định.

c) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

d) Rèn luyện đạo đức, tác phong khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và định hướng nghiên cứu khoa học, công nghệ cho đồng nghiệp trong tổ, nhóm chuyên môn.

đ) Hợp tác với đồng nghiệp về công tác chuyên môn; tham gia các hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và các công tác khác.

Điều 6. Nhiệm vụ của viên chức giảng dạy có chức danh giáo viên mầm non

1. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non (hạng III) - Mã số V.07.02.26

a) Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.

b) Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.

c) Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

d) Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.

đ) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhiệm vụ tổ chức, hướng dẫn các nội dung thực hành sư phạm theo quy định và theo kế hoạch được phân công; tham gia đề xuất, nghiên cứu, triển khai kết quả nghiên cứu khoa học giáo dục.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị phân công.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non (hạng II) - Mã số V.07.02.25

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III, giáo viên mầm non hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối) chuyên môn;

c) Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên;

d) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

3. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non (hạng I) Mã số V.07.02.24

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II, giáo viên mầm non hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên.

b) Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên.

c) Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên.

d) Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.

Điều 7. Nhiệm vụ của viên chức giảng dạy có chức danh giáo viên tiểu học

1. Nhiệm vụ của giáo viên tiểu học (hạng III) - Mã số V.07.03.29

a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học.

b) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

c) Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học.

d) Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập.

đ) Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.

e) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhiệm vụ tổ chức, hướng dẫn các nội dung thực hành sư phạm theo quy định và theo kế hoạch được phân công; tham gia đề xuất, nghiên cứu, triển khai kết quả nghiên cứu khoa học giáo dục.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của giáo viên tiểu học (hạng II) - Mã số V.07.03.28

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III, giáo viên tiểu học hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới từ cấp trường trở lên;

b) Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học;

d) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

3. Nhiệm vụ của giáo viên tiểu học (hạng I) - Mã số V.07.03.27

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II, giáo viên tiểu học hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn.

b) Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên.

c) Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên.

d) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên.

Điều 8. Nhiệm vụ của viên chức giảng dạy có chức danh giáo viên trung học cơ sở

1. Nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở (hạng III) - Mã số V.07.04.32

a) Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở.

b) Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

c) Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.

d) Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.

đ) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có).

e) Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.

g) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh.

h) Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).

i) Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

k) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhiệm vụ tổ chức, hướng dẫn các nội dung thực hành sư phạm theo quy định và theo kế hoạch được phân công; tham gia đề xuất, nghiên cứu, triển khai kết quả nghiên cứu khoa học giáo dục.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở (hạng II) - Mã số V.07.04.31

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III, giáo viên trung học cơ sở hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử.

b) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.

c) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

d) Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.

đ) Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).

3. Nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở (hạng I) - Mã số V.07.04.30

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II, giáo viên trung học cơ sở hạng I phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.

b) Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.

c) Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành.

d) Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên.

đ) Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có).

Điều 9. Nhiệm vụ của viên chức giảng dạy có chức danh giáo viên trung học phổ thông

1. Nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông (hạng III) - Mã số V.07.05.15

a) Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông.

b) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

c) Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.

d) Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.

đ) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động

công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông.

e) Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên.

g) Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

h) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhiệm vụ tổ chức, hướng dẫn các nội dung thực hành sư phạm theo quy định và theo kế hoạch được phân công; tham gia đề xuất, nghiên cứu, triển khai kết quả nghiên cứu khoa học giáo dục.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông (hạng II) - Mã số V.07.05.14

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III, giáo viên trung học phổ thông hạng II còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;

b) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;

d) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;

đ) Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

e) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

g) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

3. Nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông (hạng I) - Mã số V.07.05.13

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II, giáo viên trung học phổ thông hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.

b) Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.

c) Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên.

d) Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.

đ) Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.

e) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.

g) Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.

Điều 10. Nhiệm vụ của viên chức hành chính hỗ trợ phục vụ đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai nhiệm vụ được giao; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

2. Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các viên chức khác trong việc thực hiện nhiệm vụ đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

3. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.

5. Tập hợp ý kiến phản ánh của viên chức và nhân viên về các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên.

Điều 11. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ trong Trường theo hợp đồng lao động và phân công của cấp trên.

2. Báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện công việc theo hợp đồng lao động, tổng hợp đề xuất các ý kiến phản hồi từ viên chức và nhân viên trong quá trình thực hiện công tác và đề xuất giải pháp thực hiện công việc đạt hiệu quả hơn với cấp trên.

3. Nhân viên phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; tuân thủ sự phân công công tác của cấp trên. Khi có phát hiện sự phân công công tác không đồng đều, không hợp lý, nhân viên cần phản ánh lại hoặc báo cáo lên cấp trên để có hướng giải quyết.

Chương III

QUY ĐỊNH THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Mục 1

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀ TRỢ GIẢNG VÀ GIẢNG VIÊN

Điều 12. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của viên chức trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ (nghỉ lễ và nghỉ phép) theo quy định.

2. Viên chức nếu nghỉ quá số ngày quy định theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành thì thực hiện việc nghỉ không hưởng lương (nếu được đơn vị và Nhà trường đồng ý). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp xem xét quyết định.

Điều 13. Giờ chuẩn và định mức giờ chuẩn giảng dạy của trợ giảng và giảng viên

1. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại Điều 15 của Quy định này.

3. Định mức giờ chuẩn của giảng viên được xác lập theo bảng sau:

STT	Chức danh	Định mức giờ chuẩn giảng dạy
1	Giảng viên	270
2	Giảng viên, trợ giảng trong thời gian tập sự, thử việc	135
3	Trợ giảng (tham gia trợ giảng cho giảng viên hạng I, II, III) được quy đổi tại khoản 2 Điều 15	270

Trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định.

Điều 14. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với viên chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể

1. Viên chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu theo định mức (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy định này), cụ thể như sau:

STT	Viên chức giữ chức vụ quản lý, kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Định mức	
		Tỷ lệ (%)	Giờ chuẩn
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy trường	15%	40,5
2	Phó chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy trường	20%	54
3	Hiệu trưởng Trường Sư phạm	25%	67,5
4	Phó Hiệu trưởng Trường Sư phạm	30%	81
5	Trưởng phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường	25%	67,5
6	Phó Trưởng phòng và tương đương	30%	81

STT	Viên chức giữ chức vụ quản lý, kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Định mức	
		Tỷ lệ (%)	Giờ chuẩn
7	Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa: - Từ 40 giảng viên trở lên hoặc từ 800 người học (thuộc các hệ đào tạo) trở lên: + Trưởng khoa + Phó Trưởng khoa - Dưới 40 giảng viên và dưới 800 người học (thuộc các hệ đào tạo): + Trưởng khoa + Phó Trưởng khoa	60%	162
		70%	189
		70%	189
		80%	216
8	Trưởng chuyên ngành đào tạo Tiến sĩ	75%	202,5
9	Trưởng bộ môn, Trưởng chuyên ngành đào tạo Thạc sĩ	80%	216
10	Phó Trưởng bộ môn	85%	229,5
11	Chủ tịch công đoàn có bố trí cán bộ chuyên trách	70%	189
12	Chủ tịch công đoàn không bố trí cán bộ chuyên trách	50%	135
13	Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh có bố trí cán bộ chuyên trách.	85%	229,5
14	Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh không bố trí cán bộ chuyên trách.	65%	175,5
15	Bí thư Đảng ủy bộ phận	60%	162
16	Phó Bí thư Đảng ủy bộ phận	70%	189
17	Bí thư chi bộ, Thư ký chi bộ, Tổ trưởng công đoàn Khoa và tương đương	85%	229,5
18	Phó Bí thư chi bộ, Tổ phó công đoàn Khoa và tương đương	90%	243
19	Chủ tịch Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Tháp	70%	189
20	Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Tháp	75%	202,5
21	Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Tháp	80%	216
22	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP	80%	216

STT	Viên chức giữ chức vụ quản lý, kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Định mức	
		Tỷ lệ (%)	Giờ chuẩn
	ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở Bộ, ngành trung ương và các địa phương		
23	Bí thư Đoàn trường (là giảng viên)	30%	81
24	Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	40%	108
25	Phó Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	50%	135
26	Chủ tịch Hội đồng khoa học và Đào tạo	50%	135
27	Giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính, hỗ trợ - phục vụ đào tạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	25%	67,5

2. Viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ được áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp xem xét, quyết định.

Điều 15. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng lý thuyết

a) Giảng lý thuyết (bao gồm: Lý thuyết, chuyên đề, bài tập, thảo luận) cho sinh viên trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bằng hình thức trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến.

b) Hệ số quy đổi:

Hệ số lớp đông (K₁)

Số lượng sinh viên trong lớp	Hệ số quy đổi giờ chuẩn
Dưới 41 sinh viên	1,0
Từ 41 sinh viên đến 60 sinh viên	1,1
Từ 61 sinh viên đến 80 sinh viên	1,2
Từ 81 sinh viên đến 100 sinh viên	1,3
Từ 101 sinh viên đến 120 sinh viên	1,4
Từ 121 sinh viên đến 200 sinh viên	1,5
Trường hợp tổ chức lớp học phần với sĩ số đặc biệt	Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp quyết định

Hệ số địa điểm giảng dạy (K₂)

STT	Địa điểm giảng dạy	Hệ số
1	Thành phố Cao Lãnh	0,0
2	Đồng Tháp (trừ Thành phố Cao Lãnh)	0,1
3	Địa phương cách Thành phố Cao Lãnh dưới 250 km	0,2

STT	Địa điểm giảng dạy	Hệ số
4	Địa phương cách Thành phố Cao Lãnh từ 250 km đến 600 km	0,4
5	Địa phương cách Thành phố Cao Lãnh trên 600 km	0,5

Hệ số trình độ đào tạo (K_3)

STT	Trình độ đào tạo	Hệ số
1	Đại học và cao đẳng	1,0
2	Thạc sĩ	1,5
3	Tiến sĩ	2,0

Hệ số giảng dạy lý thuyết bằng tiếng nước ngoài (dạy chuyên ngành bằng ngoại ngữ) đối với học phần không phải là ngoại ngữ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn (K_4).

2. Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm

a) Các hoạt động hướng dẫn thực hành, thí nghiệm bao gồm: Thực hành tin học, nhạc, họa, giáo dục thể chất, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và các hoạt động thí nghiệm tại phòng thí nghiệm, nhà lưới, ngoài đồng.

b) Hệ số quy đổi: Một tiết thực hành, thí nghiệm/nhóm được quy đổi (K_1)

STT	Số lượng sinh viên/nhóm	Hệ số/ tiết
1	Dưới 20 sinh viên (1 tín chỉ = 30 tiết thực hành)	0,7
2	Từ 21 đến 30 sinh viên (1 tín chỉ = 30 tiết thực hành)	0,8
3	Từ 31 đến dưới 40 sinh viên (1 tín chỉ = 30 tiết thực hành)	0,9
4	Từ 40 sinh viên trở lên (1 tín chỉ = 30 tiết)	1,0
5	Giáo dục Quốc phòng (1 tín chỉ = 15 tiết thực hành) (Theo Thông tư số 188/2021/TT- BQP ngày 31 tháng 12 năm 2021)	1,0
6	Giờ hướng dẫn đồ án môn học/học phần	01 tiết/đồ án
7	Quy đổi giờ trợ giảng	1,0
8	Hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề ngành thuộc khối ngành Kinh tế và Quản trị kinh doanh	01 tiết/chuyên đề
9	Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp các ngành ngoài sư phạm	02 tiết/báo cáo
10	Báo cáo thực tập cơ sở các ngành ngoài sư phạm	01 tiết/báo cáo

3. Công thức quy đổi giờ chuẩn giảng dạy

Giờ giảng quy chuẩn cho một học phần, nhóm học phần: $H_1 \times (K_1 + K_2) \times K_3 \times K_4$

Trong đó: H_1 là số giờ lên lớp, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm.

4. Hướng dẫn thực tế, thực tập chuyên môn

a) Các hoạt động hướng dẫn thực tế, thực tập chuyên môn bao gồm: Hướng dẫn sinh viên đại học, cao đẳng đi thực địa, thực tế, tham quan; hướng dẫn rèn nghề, thực hành thường xuyên; hướng dẫn thực hành và thực tập nghề nghiệp; hướng dẫn sinh viên kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm; dự giờ ở trường mầm non, trường phổ thông; tham gia sinh hoạt chuyên môn ở ngoài trường. Các hoạt động này phải có kế hoạch và được Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp phê duyệt.

b) Hệ số quy đổi: Một ngày làm việc được tính 2,5 giờ chuẩn.

5. Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

a) Các hoạt động hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp bao gồm: Hướng dẫn sinh viên thực hiện đồ án tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học.

b) Hệ số quy đổi: Hướng dẫn sinh viên thực hiện 01 khóa luận tốt nghiệp hoặc 01 đồ án tốt nghiệp trình độ đại học từ đạt yêu cầu trở lên được tính bằng 20 giờ chuẩn.

6. Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức lao động.

7. Viên chức tham gia giảng dạy các môn năng khiếu và chuyên ngành cho học sinh tại các Trường thực hành sư phạm được quy chuẩn giảng dạy theo khoản 1 và khoản 2 Điều 15 của Quy định này.

8. Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi một ngày làm việc bằng 2,5 giờ chuẩn giảng dạy.

9. Quy đổi giờ chuẩn coi thi

Trường hợp viên chức chưa đủ giờ chuẩn giảng dạy thì quy đổi giờ coi thi để trừ giờ chuẩn: 01 buổi coi thi = 1,6 giờ chuẩn.

Điều 16. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với trợ giảng và giảng viên

1. Viên chức trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ cụ thể như sau: Viên chức phải tạm nghỉ theo chế độ BHXH do ốm đau hoặc theo quyết định của Trường Đại học Đồng Tháp mỗi đợt liên tục từ 15 ngày trở lên thì cứ 15 ngày được miễn giảm 5% định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và hoạt động chuyên môn trong năm nhưng không vượt quá 100%. Nếu trong 1 năm được phép nghỉ nhiều đợt liên tục như trên thì cộng dồn để tính tỷ lệ miễn giảm tương ứng, số ngày lẻ cuối cùng nhiều hơn 7 ngày được tính làm tròn thành 15 ngày.

2. Viên chức nghỉ thai sản được hưởng chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội được giảm 50% định mức giờ chuẩn trong năm học tại khoản 3 Điều 13.

3. Viên chức nữ có con nhỏ từ tháng thứ 7 đến hết tháng thứ 12 trong năm học được giảm trừ 15% định mức giờ chuẩn trong năm học tại khoản 3 Điều 13.

4. Viên chức được cử đi học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đi công tác hoặc tạm nghỉ việc liên tục thì được hưởng tỷ lệ miễn giảm theo cách

tính sau:

a) Viên chức được cử đi công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn không tập trung liên tục mỗi đợt từ 30 ngày trở lên thì cứ mỗi 30 ngày được giảm 10% định mức giờ chuẩn trong năm, nếu trong 1 năm được cử đi nhiều đợt liên tục như trên thì cộng dồn để tính tỷ lệ miễn giảm tương ứng, số ngày lẻ cuối cùng nhiều hơn 15 ngày được tính làm tròn 30 ngày (căn cứ theo lịch triệu tập của đơn vị đào tạo), giờ chuẩn giảm tối đa trong năm học không quá 50% định mức giờ chuẩn.

b) Viên chức được cử đi học tập trung trong nước, nước ngoài (không hưởng phụ cấp giảng dạy hoặc hưởng 40% lương) được giảm 100% định mức giờ chuẩn theo Quyết định cử đi học. Trường hợp có hưởng phụ cấp giảng dạy trong năm học được giảm giờ chuẩn theo tỷ lệ tương ứng với thời gian đi học tại điểm a khoản 4 của Điều này.

c) Viên chức được cử đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Đồng Tháp (hưởng phụ cấp giảng dạy) không được miễn, giảm định mức giờ chuẩn.

d) Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học nếu quá hạn (căn cứ theo quyết định của Trường Đại học Đồng Tháp và giấy báo trúng tuyển) không được miễn, giảm định mức giờ chuẩn trong thời gian quá hạn.

5. Cố vấn học tập được giảm định mức giờ chuẩn như sau:

STT	Số lượng sinh viên	Hệ số K	Tỷ lệ % giảm
1.	Dưới 41 sinh viên	1,0	15%
2.	Từ 41 sinh viên đến 60 sinh viên	1,1	16,5%
3.	Từ 61 sinh viên đến 80 sinh viên	1,2	18%
4.	Từ 81 sinh viên đến 100 sinh viên	1,3	19,5%
5.	Từ 101 sinh viên đến 120 sinh viên	1,4	21%
6.	Từ 121 sinh viên trở lên	1,5	22,5%

6. Viên chức có chức danh trợ giảng trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy (135 giờ chuẩn), đồng thời được miễn nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

7. Các trường hợp giảm giờ chuẩn tại khoản 3, điểm a khoản 4, khoản 5, khoản 6 của Điều này được giảm không vượt quá 50% định mức giờ chuẩn để hưởng phụ cấp giảng dạy trong năm; Các trường hợp miễn giảm đặc biệt khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp xem xét, quyết định.

Điều 17. Chế độ làm việc vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Trong một năm học, viên chức tham gia giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Thời gian giảng dạy vượt định mức của viên chức hằng năm không được vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về lao động, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Trường Đại học Đồng Tháp. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu

trưởng Trường Đại học Đồng Tháp xem xét, quyết định.

3. Không thực hiện chi trả vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với chức danh nghề nghiệp là trợ giảng.

Điều 18. Giờ chuẩn và định mức giờ chuẩn hoạt động khoa học và công nghệ

1. Giảng viên được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi có đủ giờ hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Giảng viên thuộc đơn vị đào tạo, giảng viên đi học tập trung trong nước phải thực hiện chuẩn 600 giờ khoa học và công nghệ; các đối tượng còn lại giảm hệ số theo khoản 1 Điều 14, Điều 16 của Quy định này.

3. Giảng viên ở các đơn vị thuộc và trực thuộc được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ về nghiên cứu khoa học khi có số giờ nghiên cứu khoa học vượt định mức và có một trong các sản phẩm trong năm học phù hợp với chức danh giảng viên đã được bổ nhiệm:

a) Giảng viên cao cấp (kể cả giảng viên cao cấp có học vị Tiến sĩ): Chủ nhiệm đề tài từ cấp bộ, tỉnh trở lên đã được nghiệm thu; chủ biên giáo trình/sách chuyên khảo được hội đồng thẩm định cho phép sử dụng tại Trường; tác giả chính của ít nhất 01 bài báo khoa học quốc gia uy tín được Hội đồng Giáo sư Nhà nước đưa vào danh mục được tính từ 1,0 điểm trở lên; tác giả chính của các sáng chế/giải pháp hữu ích.

b) Giảng viên chính (hạng II), giảng viên có học vị Tiến sĩ (không thuộc Giảng viên cao cấp): Tham gia thực hiện đề tài từ cấp bộ, tỉnh trở lên đã được nghiệm thu; tham gia biên soạn giáo trình/sách chuyên khảo được hội đồng thẩm định cho phép sử dụng tại Trường; tham gia công bố bài báo quốc tế (Web of Science/Scopus); tham gia tạo ra các sáng chế/giải pháp hữu ích; tài liệu phục vụ đào tạo; tác giả chính của bài báo khoa học được Hội đồng Giáo sư Nhà nước đưa vào danh mục tính từ 0,5 điểm trở lên hoặc có một trong các sản phẩm theo điểm a khoản 3 của Điều này.

c) Giảng viên (hạng III): Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở đã được nghiệm thu; chủ biên bài giảng được hội đồng thẩm định cho phép sử dụng tại Trường; tác giả chính của bài báo khoa học được Hội đồng Giáo sư Nhà nước đưa vào danh mục tính từ 0,25 điểm trở lên hoặc có một trong các sản phẩm theo điểm a, b khoản 3 của Điều này.

4. Những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định sẽ được xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, cho phép bù giờ giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học (01 giờ chuẩn của hoạt động giảng dạy thì tương đương với 03 giờ hoạt động khoa học và công nghệ).

5. Quy đổi giờ chuẩn hoạt động khoa học và công nghệ

TT	Hoạt động khoa học và công nghệ	Đơn vị tính	Số giờ lao động quy đổi	Ghi chú
1	Thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ (Tỉnh/Ngành):	Đề tài, nhiệm vụ/năm		Chủ nhiệm đề tài, dự án,... phân chia cụ thể số giờ lao

TT	Hoạt động khoa học và công nghệ	Đơn vị tính	Số giờ lao động quy đổi	Ghi chú
	Kinh phí < 100 triệu đồng.		1.000	động cho từng người tham gia như trong thuyết minh theo mức độ công việc thực hiện.
	Kinh phí từ 100 triệu đồng đến < 200 triệu đồng.		2.000	
	Kinh phí từ 200 triệu đồng đến < 300 triệu đồng.		3.000	
	Kinh phí từ 300 triệu đồng đến < 400 triệu đồng.		4.000	
	Kinh phí $\geq$ 400 triệu đồng.		5.000	
2	Thực hiện đề tài cấp Cơ sở (theo kết quả nghiệm thu Xuất sắc/Đạt).	Đề tài	700/600	
3	Thực hiện sáng kiến kinh nghiệm (kết quả nghiệm thu Xuất sắc/Đạt).	Sáng kiến	200/180	
4	Xây dựng nhiệm vụ, đề án, dự án về khoa học và công nghệ được Bộ/Trường phê duyệt.	Đề án, dự án	1.000/500	
5	Thưởng cho đề tài đạt giải thưởng cấp Bộ, Ngành: Nhất/ Nhì/ Ba/ Khuyến khích.	Đề tài	600/550/500/450	
6	Xuất bản chương sách thuộc danh mục WoS/Scopus. Hệ số của chương sách được tính theo hệ số của bài báo đăng tạp chí WoS/Scopus.	Chương sách	1.200 cộng thêm (1.200 x hệ số)	
7	Xuất bản chương sách phục vụ đào tạo đã được hội đồng thẩm định cho phép sử dụng tại Trường.	Chương sách	900	Chủ biên được tính 1/3 số giờ của công trình, số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả đứng tên trong công trình kể cả chủ biên
8	Xuất bản các sách chuyên khảo/Tài liệu tham khảo, tài liệu biên dịch phục vụ đào tạo đã được hội đồng thẩm định cho phép sử dụng tại Trường.	Đầu sách	3.000/1.800	

TT	Hoạt động khoa học và công nghệ	Đơn vị tính	Số giờ lao động quy đổi	Ghi chú
9	Xuất bản giáo trình môn học.	Tín chỉ	1.800	
10	Biên soạn bài giảng, tài liệu học tập (theo xếp loại nghiệm thu Tốt/Đạt)		700/600	
11	Công trình khoa học có chỉ số ISSN, ISBN. Điểm số (Đ) của công trình theo quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hiện hành. Hệ số khuyến khích (HSKK) của công trình được quy định như sau: - Công trình trong nước: + Xuất bản online: HSKK=1.0; + Chưa xuất bản online: HSKK=0.0; - Công trình quốc tế: + Thuộc danh mục WoS (SCIE, SSCI, AHCI) được xếp hạng giá trị Q theo Scimago có HSKK như sau: Q1 (HSKK=3.25); Q2 (HSKK=3.0); Q3 (HSKK=2.75); Q4 (HSKK=2.5); Non-Q (HSKK=2.25). + Thuộc danh mục ESCI/Scopus được xếp hạng giá trị Q theo Scimago có HSKK như sau: Q1 (HSKK=2.5); Q2 (HSKK=2.25); Q3 (HSKK=2.0); Q4 (HSKK=1.75); Non-Q (HSKK=1.5).	Bài báo	600 + [600 x (Đ + H)]	Tác giả chính được tính 1/3 giờ của công trình, số giờ còn lại của công trình được chia đều cho các tác giả đứng tên trong công trình kể cả tác giả chính

TT	Hoạt động khoa học và công nghệ	Đơn vị tính	Số giờ lao động quy đổi	Ghi chú
	+ Thuộc danh mục ACI: HSKK=1.5. + Tạp chí quốc tế khác: Đ=HSKK=0.			
12	Báo cáo khoa học đăng toàn văn Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành/liên ngành (cấp Trường/Quốc gia/Quốc tế)	Báo cáo	200/400/600	
13	Bài báo đăng toàn văn trong Thông tin khoa học, bản tin khoa học có chỉ số ISSN.	Bài báo	200	
14	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (theo xếp loại nghiệm thu Xuất sắc/Tốt/Khá/Đạt).	Đề tài	150/140/130/120	Sinh viên của Trường Đại học Đồng Tháp.
15	Thưởng thêm giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp Trường (đạt giải Nhất/Nhì/Ba/Khuyến khích).		60/50/40/30	
16	Thưởng thêm giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải cấp Bộ, Ngành (đạt giải Nhất/Nhì/Ba/Khuyến khích).		300/250/200/150	
17	Tác phẩm công bố quốc tế, quốc gia và đạt giải Vàng/Bạc/Đồng/Khuyến khích	Tác phẩm	600/550/500/450	Áp dụng cho các ngành nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật, văn học).
18	Tác phẩm công bố khu vực, tỉnh và đạt giải Vàng/Bạc/Đồng/Khuyến khích.		480/440/400/360	
19	Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật quốc tế, quốc gia và đạt giải Vàng/Bạc/Đồng/Khuyến khích	Công trình	600/550/500/450	

TT	Hoạt động khoa học và công nghệ	Đơn vị tính	Số giờ lao động quy đổi	Ghi chú
20	Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật khu vực, tỉnh và đạt giải Vàng/Bạc/Đồng/Khuyến khích		450/400/350/300	
21	Công trình được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích cấp Quốc gia/Quốc tế	Bằng	3000/4000	Tác giả chính được tính 1/3 số giờ của công trình, số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả cùng đứng tên trong công trình kể cả tác giả chính
22	Tư vấn chuyển giao công nghệ, kỹ thuật, cấp tỉnh/khu vực	Đề án, dự án	300/600	
23	Tác phẩm được Cục bản quyền tác giả cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả	Tác phẩm	600	Tác giả chính được tính 1/3 số giờ của tác phẩm, số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả cùng đứng tên trong tác phẩm kể cả tác giả chính

Ghi chú: Tác giả chính được hiểu bao gồm tác giả đầu hoặc tác giả liên hệ hoặc tác giả được ghi rõ vai trò trong công trình giống như tác giả chính.

6. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn hoạt động khoa học và công nghệ

a) Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ và tham gia thực tập, thực tế.

b) Viên chức có chức danh trợ giảng được miễn nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

c) Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được giảm định mức giờ chuẩn khoa học và công nghệ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

Điều 19. Chế độ làm việc vượt định mức giờ chuẩn hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hỗ trợ phần vượt định mức của các công trình công bố thuộc danh mục WoS/Scopus của viên chức và người học có ghi nơi công tác, học tập là Trường Đại học Đồng Tháp (kinh phí hỗ trợ chia theo giá trị đóng góp của mỗi người đứng tên trong công trình, trong đó, tác giả chính được hưởng 1/3 số kinh phí của công trình, số kinh phí còn lại được chia đều cho số tác giả đứng tên trong công trình kể cả tác giả chính).

2. Hỗ trợ phần vượt định mức của các bài báo công bố trên các tạp chí trong nước và quốc tế khác (tạp chí khoa học có chỉ số ISSN) của viên chức và người học có ghi nơi công tác, học tập là Trường Đại học Đồng Tháp (kinh phí hỗ trợ chia theo giá trị đóng góp của mỗi người đứng tên trong bài báo, trong đó, tác giả chính được hưởng 1/3 số kinh phí của bài báo, số kinh phí còn lại được chia đều cho số tác giả đứng tên trong bài báo kể cả tác giả chính). Nhà trường hỗ trợ theo đầu công trình với 03 mức cơ bản sau:

- a) Mức 1: Bài báo công bố trên các tạp chí chưa online.
- b) Mức 2: Bài báo công bố trên các tạp chí đã online.
- c) Mức 3: Bài báo công bố trên các tạp chí đạt chuẩn ACI.

3. Hỗ trợ công trình được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích.

4. Mức hỗ trợ cụ thể cho các công trình được tính theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 20. Giờ chuẩn và định mức giờ chuẩn phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác

1. Định mức giờ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên trong một năm học 350 giờ hành chính; các đối tượng còn lại giảm hệ số theo khoản 1 Điều 14, Điều 16 của Quy định này.

2. Định mức giờ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác của trợ giảng trong một năm học 950 giờ hành chính và giảm hệ số theo khoản 1 Điều 14, Điều 16 của Quy định này.

3. Mỗi năm học, giảng viên, trợ giảng phải hoàn thành nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác. Cuối mỗi năm học, các Khoa chuyên môn xác nhận kết quả nhiệm vụ phục vụ cộng đồng của giảng viên, trợ giảng trong năm học và gửi về Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông. Bảng tổng hợp có xác nhận của Khoa là minh chứng dùng để đánh giá kết quả hoạt động phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác của giảng viên, trợ giảng trong năm học.

4. Không quy đổi giờ phục vụ cộng đồng thừa so với định mức để tính tiền.

5. Trường hợp giảng viên, trợ giảng không hoàn thành định mức giờ phục vụ cộng đồng trong năm, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan. Đồng thời, cho phép bù giờ giảng dạy và giờ nghiên cứu khoa học sang giờ phục vụ cộng đồng (01 giờ chuẩn của hoạt động giảng dạy thì tương đương với 06 giờ phục vụ cộng đồng và 01 giờ nghiên cứu khoa học bằng 02 giờ phục vụ cộng đồng).

6. Các hoạt động khác được tính là hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng cho cá nhân hoặc tập thể chủ trì hoặc tham gia nếu không nằm trong nhiệm vụ chức năng của

cá nhân hoặc đơn vị. Các hoạt động phát sinh khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp xét duyệt thông qua đề nghị từ Phòng Công tác Sinh viên và Truyền thông.

7. Việc quy đổi nội dung công việc ra giờ chuẩn phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác của giảng viên, trợ giảng được thực hiện theo bảng quy đổi dưới đây:

TT	Nội dung
Nhóm 1. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng tại Trường Đại học Đồng Tháp (70 giờ/lần tham gia)	
1	Hoạt động tình nguyện, nhân đạo, từ thiện tại Trường như: trại hè, mùa hè xanh, hiến máu nhân đạo, tiếp sức mùa thi, quyên góp, ủng hộ các quỹ ủng hộ đồng bào, trao học bổng, hỗ trợ các gia đình chính sách có công với cách mạng
2	Hoạt động giao lưu, hợp tác, trao đổi kinh nghiệm giữa Nhà trường với các bên liên quan nhằm quảng bá thương hiệu, hình ảnh của Nhà trường ra cộng đồng
3	Hoạt động xây dựng, góp ý các quy định, quy chế của Trường (tham gia đóng góp ý kiến cho các văn bản hoặc tại các cuộc họp của đơn vị)
4	Hoạt động tại các câu lạc bộ âm nhạc/nghệ thuật, văn hóa, chính trị xã hội, học thuật, thể dục thể thao, nghề nghiệp của Trường nhằm hỗ trợ phát triển kỹ năng, kỹ xảo cho người học
5	Hoạt động quảng bá tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh tại Trường
6	Hoạt động hỗ trợ sinh viên, kết nối với cựu sinh viên, người nổi tiếng để hỗ trợ sinh viên của Trường phát triển kỹ năng
7	Hoạt động tại Trường nhằm nâng cao nhận thức của cộng đồng về bảo vệ môi trường, về phòng chống ma túy, các tệ nạn xã hội
8	Tham gia báo cáo tại các buổi tập huấn, nói chuyện chuyên đề thực hiện cho cộng đồng bằng kinh phí của Trường mà báo cáo viên không tính phí
9	Hoạt động liên quan đến triển khai, học tập Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước
10	Quân nhân dự bị, tự vệ cơ quan (tham gia huấn luyện, diễn tập trong năm học)
11	Các hoạt động khác có minh chứng
Nhóm 2. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng cho địa phương (175 giờ/lần tham gia)	
1	Hoạt động thi đấu thể dục thể thao, giao hữu đại diện cho Trường Đại học Đồng Tháp
2	Hoạt động giao lưu văn nghệ/ tham hội thi, hội diễn văn nghệ đại diện cho Trường Đại học Đồng Tháp

TT	Nội dung
3	Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ pháp lý tại địa phương; Hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; Báo cáo viên pháp luật tại địa phương
4	Có ý kiến góp ý trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
5	Hoạt động tình nguyện gắn với chuyên môn, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, hoặc sử dụng kiến thức chuyên môn, năng khiếu phục vụ các hoạt động mang lại uy tín cho Nhà trường
6	Hoạt động hỗ trợ các đơn vị khác được Nhà trường vận động (không tính các nhiệm vụ biệt phái) không nằm trong chức năng và nhiệm vụ của cá nhân hoặc đơn vị
7	Tư vấn, chuyên gia khoa học công nghệ cho các cơ quan, doanh nghiệp, các tổ chức, hiệp hội của địa phương; nghiên cứu nhằm hỗ trợ cho sự phát triển của cộng đồng
8	Phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước, tập đoàn, doanh nghiệp của địa phương tổ chức các buổi hội thảo, chuyên đề, ngày hội việc làm, hướng nghiệp phù hợp để trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm và kiến thức thực tiễn
9	Tham gia hỗ trợ tổ chức các hoạt động sự kiện do địa phương chủ trì.
10	Tham gia báo cáo tại các buổi tập huấn, nói chuyện chuyên đề thực hiện cho cộng đồng tại địa phương và các đơn vị ngoài Trường Đại học Đồng Tháp mà báo cáo viên không tính phí
11	Các hoạt động khác có minh chứng
Nhóm 3. Hoạt động chuyên môn khác (70 giờ/lần tham gia)	
1	Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa, Trường Sư phạm, Trường thực hành Sư phạm (Chủ tịch /ủy viên/thư ký)
2	Ban bảo đảm chất lượng cấp Trường Đại học Đồng Tháp
3	Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị
4	Tổ Cải tiến chất lượng chương trình đào tạo
5	Báo cáo chuyên đề cấp Bộ môn, cấp Khoa, Trường Sư phạm
6	Báo cáo tham luận tại các Hội nghị trong và ngoài Trường Đại học Đồng Tháp mà báo cáo viên không tính phí
7	Hướng dẫn sinh viên viết đề án khởi nghiệp tham dự các cuộc thi do đơn vị bên ngoài Trường Đại học Đồng Tháp tổ chức

TT	Nội dung
8	Hướng dẫn sinh viên tham gia thi các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật/ Olympic các môn khoa học đạt giải do địa phương và các đơn vị ngoài Trường Đại học Đồng Tháp tổ chức
9	Hướng dẫn sinh viên tham gia thi các lĩnh vực nghệ thuật/ âm nhạc/ thể dục, thể thao đạt giải do địa phương và các đơn vị ngoài Trường Đại học Đồng Tháp tổ chức
10	Tham gia Ban giám khảo/ Ban Cố vấn các cuộc thi do địa phương và các đơn vị ngoài Trường tổ chức
11	Viết báo cáo và cung cấp dữ liệu để phục vụ kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục
12	Hoạt động phản biện 01 bài báo cho tạp chí/ hội thảo khoa học mà không nhận thù lao
13	Tham gia xây dựng đề án mở mã ngành, cập nhật chương trình đào tạo
14	Các hoạt động khác có minh chứng

Mục 2

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀ GIÁO VIÊN MẦM NON THUỘC TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

Điều 21. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non thuộc Trường thực hành sư phạm là 42 tuần, trong đó:

- a) 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ).
- b) 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có).
- b) Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, trường đơn vị bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Điều 22. Định mức, miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi hoạt động chuyên môn của giáo viên mầm non

- 1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giáo viên mầm non

a) Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

b) Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 01 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 04 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

c) Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 1 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

d) Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

2. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên mầm non làm công tác kiêm nhiệm

a) Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

b) Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

c) Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

d) Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

3. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Trường đơn vị. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

a) Viên chức quản lý trường thực hành sư phạm tham gia chỉ đạo, tổ chức điều hành hoạt động thực hành sư phạm được tính 2 giờ chuẩn/tuần.

b) Một giờ tổ chức hoạt động giáo dục hoặc dạy học làm mẫu minh họa cho sinh viên được tính bằng 2 giờ chuẩn.

c) Một giờ hướng dẫn hoạt động thực hành sư phạm được tính bằng 1,5 giờ chuẩn.

d) Viết nhận xét tổng kết đánh giá thực hành sư phạm cho mỗi sinh viên sư phạm trong một học kỳ được tính bằng 1 giờ chuẩn.

đ) Giáo viên kiêm nhiệm công tác công đoàn thực hiện giảm định mức tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 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.

e) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

Mục 3

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀ GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG THUỘC TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

Điều 23. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giáo viên phổ thông thuộc Trường thực hành sư phạm trong năm học là 42 tuần. Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có). Các ngày nghỉ khác bao gồm nghỉ lễ và nghỉ phép thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành (sau khi có sự đồng ý của Nhà trường).

2. Giáo viên phổ thông nếu nghỉ quá số ngày quy định theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành thì thực hiện việc nghỉ không hưởng lương (nếu được đơn vị và Nhà trường đồng ý); trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 24. Định mức, miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi giờ hoạt động chuyên môn của giáo viên phổ thông

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giáo viên phổ thông

Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể như sau:

a) Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết, giáo viên trung học cơ sở là 19 tiết, giáo viên trung học phổ thông là 17 tiết.

b) Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học. Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường thực hành sư phạm, không được quy đổi chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các chức vụ kiêm nhiệm thay thế cho định mức tiết dạy trong Quy định này.

2. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên phổ thông kiêm nhiệm các công việc chuyên môn và các đối tượng khác như sau:

a) Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 3 tiết/tuần, ở cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông được giảm 4 tiết/tuần.

b) Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.

c) Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do hiệu trưởng quyết định.

d) Tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần; Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần

đ) Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần.

e) Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 3 tiết (đối với giáo viên trung học phổ thông, trung học cơ sở) và 4 tiết (đối với giáo viên tiểu học).

3. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên phổ thông kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác

a) Giáo viên kiêm bí thư chi bộ được giảm 4 tiết/tuần, các trường hợp khác được giảm 3 tiết/tuần.

b) Giáo viên kiêm nhiệm công tác công đoàn thực hiện giảm định mức tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 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.

c) Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn cấp trường được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 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 trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

d) Giáo viên kiêm công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh định mức số tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết, đối với giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng II dạy 1/3 định mức tiết dạy.

đ) Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

e) Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

g) Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

4. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Trường đơn vị. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

a) Viên chức quản lý trường thực hành sư phạm tham gia chỉ đạo, tổ chức điều hành hoạt động thực hành sư phạm được tính 2 giờ chuẩn/tuần.

b) Một giờ tổ chức hoạt động giáo dục hoặc dạy học làm mẫu minh họa cho sinh viên được tính bằng 2 giờ chuẩn.

c) Một giờ hướng dẫn hoạt động thực hành sư phạm được tính bằng 1,5 giờ chuẩn.

d) Viết nhận xét tổng kết đánh giá thực hành sư phạm cho mỗi sinh viên sư phạm trong một học kỳ được tính bằng 1 giờ chuẩn.

đ) Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra, thời gian làm việc quy đổi được tính theo Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác viên thanh tra giáo dục.

e) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường Sư phạm, Trường Đại học Đồng Tháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan, đơn vị ngoài trường (có thư mời) tổ chức thì 1 tiết hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức.

g) Báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án/kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo) thì mỗi tiết báo cáo thực tế được tính bằng 1,5 tiết dạy định mức.

h) Căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác phù hợp với tình hình thực tế và đúng quy định hiện hành để đề xuất với Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp xem xét, quyết định.

Điều 25. Chế độ làm việc vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giáo viên phổ thông

1. Trong một năm học, giáo viên phổ thông giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Thời gian giảng dạy vượt định mức của viên chức hằng năm không được vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về lao động và Quy chế Chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Trường Đại học Đồng Tháp. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp xem xét, quyết định.

Mục 4

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ NHÂN VIÊN

Điều 26. Định mức giờ làm việc

1. Định mức thời gian làm việc của viên chức hành chính và nhân viên được thực hiện như sau:

a) Đối với viên chức quản lý tại các đơn vị đào tạo: thực hiện theo vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

b) Đối với viên chức quản lý tại các đơn vị hỗ trợ phục vụ đào tạo: 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu.

c) Đối với viên chức hành chính: 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu.

d) Đối với nhân viên: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần, từ thứ Hai đến thứ Bảy.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của viên chức quản lý, viên chức hành chính và nhân viên bao gồm: nghỉ hằng tuần; nghỉ lễ và nghỉ phép thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

3. Chế độ làm việc vượt định mức

Viên chức và nhân viên thực hiện nhiệm vụ vào các ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính theo quy định thì được thanh toán tiền công theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 27. Quy định khác đối với viên chức hành chính tham gia giảng dạy, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác

1. Viên chức hành chính được tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nếu đáp ứng đủ các tiêu chuẩn điều kiện theo quy định đối với viên chức giảng dạy; phải đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ các nhiệm vụ theo vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

2. Viên chức hành chính đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên các hạng I, II, III tham gia giảng dạy theo định mức giờ chuẩn giảng dạy theo Điều 14 của Quy định này, thực hiện định mức giờ chuẩn hoạt động khoa học và công nghệ theo Điều 18 và định mức phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác theo Điều 20 của Quy định này, được hưởng phụ cấp giảng dạy, phụ cấp thâm niên, được chi trả giờ dạy vượt chuẩn so với định mức theo quy định pháp luật và của Trường Đại học Đồng Tháp.

3. Viên chức hành chính không thuộc đối tượng nêu tại khoản 2 Điều này, không hưởng phụ cấp giảng dạy, phụ cấp thâm niên, không quy định định mức giờ chuẩn (giảng dạy, khoa học - công nghệ và phục vụ cộng đồng) khi thanh toán giờ giảng dạy, giờ vượt định mức, hoạt động khoa học - công nghệ được tính theo quy định hiện hành.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị liên quan thực hiện các công việc sau: quản lý định mức giờ chuẩn và việc thực hiện định mức giờ chuẩn của viên chức theo năm học; báo cáo kết quả thực hiện định mức giờ chuẩn và công tác thanh toán giờ vượt định mức cho viên chức theo quy định.

2. Đơn vị tham mưu về quản lý đào tạo, bồi dưỡng (chính quy, không chính quy, kể cả bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận) có trách nhiệm: quản lý định mức giờ chuẩn giảng dạy và việc thực hiện định mức giờ chuẩn của viên chức theo năm học, thực hiện cung cấp, cập nhật các dữ liệu liên quan đến việc phân công giảng dạy, số giờ dạy của từng viên chức vào hệ thống phần mềm quản lý của Trường Đại học Đồng Tháp, đồng thời gửi dữ liệu về đơn vị tổ chức cán bộ để làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm và kịp thời chi trả chế độ liên quan theo quy định.

3. Đơn vị tham mưu về quản lý khoa học và công nghệ có trách nhiệm: quản lý định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa và việc thực hiện định mức giờ chuẩn của viên chức theo năm học, thực hiện cung cấp, cập nhật các dữ liệu liên quan đến việc thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ gửi dữ liệu về đơn vị tổ chức cán bộ để làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm và kịp thời chi trả chế độ liên quan theo quy định.

4. Đơn vị tham mưu về công tác thanh tra có trách nhiệm giám sát thường xuyên, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện định mức của viên chức và nhân viên, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp vào cuối mỗi học kỳ và năm học để làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

5. Đơn vị tham mưu về tài chính kế toán: thực hiện chi trả chế độ liên quan theo quy định, thanh toán giờ vượt định mức theo quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

6. Đơn vị tham mưu về phục vụ cộng đồng có trách nhiệm phối hợp với khoa đào tạo, Trường Sư phạm: quản lý định mức giờ chuẩn phục vụ cộng đồng và việc thực hiện

định mức giờ chuẩn của viên chức theo năm học, thực hiện cung cấp, cập nhật các dữ liệu liên quan đến việc thực hiện các hoạt động phục vụ cộng đồng gửi dữ liệu về đơn vị tổ chức cán bộ để làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

7. Viên chức và nhân viên phải tuân thủ sự phân công công tác của cấp trên. Khi có phát hiện sự phân công công tác không hợp lý, viên chức và nhân viên cần phản ánh lại hoặc báo cáo lên cấp có thẩm quyền để có hướng giải quyết.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp và thay thế Quyết định số 126/QĐ-ĐHĐT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định Chế độ làm việc của viên chức và nhân viên.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu văn bản của Đảng và Nhà nước có thay đổi thì sẽ điều chỉnh theo quy định mới cho phù hợp./.