

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐT BXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng TC - HC,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội, áp dụng từ năm học 2022 - 2023. Quy định này thay thế các quy định trước về chế độ làm việc của Nhà giáo.
- Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà Phó Hiệu trưởng, trưởng các phòng chức năng, Khoa, Bộ môn và Nhà giáo của trường căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- T.Tr HĐQT (để b/c)
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT



BSC.KII. Nguyễn Hồng Hải

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2022

QUY ĐỊNH
VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 506/QĐ-CDYKHN ngày 01/8/2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012;
Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;
Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;
Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp,
Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;
Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng quản trị về Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường,
Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội quy định về chế độ làm việc của nhà giáo như sau:

Chương 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 các trường cao đẳng Y khoa Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng đối với nhà giáo, các nhân sự lãnh đạo, quản lý cơ hữu có tham gia giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp trong Nhà trường.
3. Quy định này không áp dụng đối với nhà giáo và nhân sự không phải cơ hữu của Nhà trường.

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.

TT
/ TI
CA
Y
H

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 không quá 35 học viên, học sinh, sinh viên. Lớp học thực hành, tích hợp không quá 18 học viên, học sinh, sinh viên đối với nghề bình thường;

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

1. Nhiệm vụ của nhà giáo

1.1. Công tác giảng dạy:

- 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;
- Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;
- Đánh giá kết quả học tập của người học gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

1.2. 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 người học.

1.3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định tại Thông tư 23/2018 của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội.

1.4. 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; luyện thi cho học viên, học sinh, sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp.

1.5. 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.

1.6. 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.

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

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

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

1.10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học 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.

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

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

2. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm

- Thời gian làm việc của nhà giáo là 46 tuần/năm theo chế độ làm việc 48 giờ/tuần (bao gồm giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp). Trong đó:
 - a) Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục người học: 34 tuần.
 - b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học: 08 tuần.
 - c) Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 04 tuần.
- Thời gian nghỉ hàng năm được hưởng nguyên lương và phụ cấp gồm nghỉ các ngày lễ, nghỉ Tết, nghỉ phép năm theo quy định của Luật lao động hiện hành.

3. Định mức giờ giảng

Định mức giờ giảng được xác định là số giờ chuẩn cho mỗi nhà giáo phải giảng dạy, được quy định theo năm học và thời gian tính từ tháng 01/8 năm trước đến hết 31/7 năm sau. Định mức chung cho nhà giáo tham gia dạy các hệ đào tạo của trường là 480 giờ. Trong trường hợp nhà giáo không tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học, thực tập tại các đơn vị chuyên môn tương đương 12 tuần thì quy đổi sang giờ giảng tương ứng với 170 giờ để cộng vào giờ định mức cả năm của nhà giáo là 650 giờ.

4. Định mức giờ giảng của cán bộ quản lý; chuyên viên các phòng chức năng, bộ phận chuyên môn tham gia giảng dạy nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của học sinh sinh viên, nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo:

- ✓ Hiệu trưởng: 30 giờ/năm
- ✓ Phó hiệu trưởng: 40 giờ/năm
- ✓ Trưởng phòng và tương đương: 60 giờ/năm
- ✓ Phó trưởng phòng và tương đương: 70 giờ/năm
- ✓ Chuyên viên các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học sinh sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng: 80 giờ/năm.

Chương III.

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

1. Chế độ dạy thêm giờ

- Trong năm học, nhà giáo hoặc cán bộ quản lý; chuyên viên các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ quy định thì được tính là dạy thêm giờ.
- Chế độ dạy thêm giờ đảm bảo các điều kiện:
 - ✓ Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.
 - ✓ Đối với cán bộ, chuyên viên các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy: Số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng quy định.

- Cách tính trả lương dạy thêm được thực hiện như chi trả cho nhà giáo mời giảng quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ từng năm của Nhà trường.

2. Chế độ giảm giờ định mức đối với nhà giáo

- Nhà giáo là trưởng bộ môn và tương đương được giảm 15% định mức giờ giảng (không áp dụng cho chuyên viên các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học sinh sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng có tham gia giảng dạy).

- Nhà giáo tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá thời gian quy định được giảm 14 giờ/1 tuần học tập, bồi dưỡng.

- Nhà giáo trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng.

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

3. Quy đổi các hoạt động quản lý và chuyên môn khác ra giờ chuẩn

3.1. Nhà giáo hoặc chuyên viên các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học sinh sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng tham gia giảng dạy làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập được quy đổi ra 04 giờ chuẩn/tháng và theo hệ số tùy thuộc vào số lượng người học/lớp, cụ thể như sau:

- + Lớp có số lượng người học < 20 : Hệ số 0,5
- + Lớp có số lượng người học từ 21 đến < 35 : Hệ số 0,8
- + Lớp có số lượng người học từ 35 – 50 : Hệ số 1,0
- + Lớp có số lượng người học từ 51 – 70 : Hệ số 1,2
- + Lớp có số lượng người học từ 71 – 100 : Hệ số 1,5

3.2. Nhà giáo hoặc chuyên viên các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học sinh sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng tham gia giảng dạy kiêm phụ trách thư viện được quy đổi ra 05 giờ chuẩn/tháng.

3.3. Nhà giáo hoặc chuyên viên các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học sinh sinh viên; khảo thí và đảm bảo chất lượng tham gia giảng dạy kiêm phụ trách phòng học thực hành được quy đổi ra 05 giờ chuẩn/tháng/01 phòng thực hành.

3.4. Nhà giáo làm nhiệm vụ coi kiểm tra kết thúc mô đun/học phần được tính giờ quy đổi như sau:

- Đối với hình thức kiểm tra tập trung: Lớp ≥ 18 người, thời gian 90 phút = 0,5 giờ chuẩn, thời gian 60 phút – 0,3 giờ chuẩn. Lớp < 18 người, thời gian 90 phút hoặc 60 phút = 0,3 giờ chuẩn.

- Đối với hình thức kiểm tra trực tuyến: Lớp ≥ 18 người, thời gian 90 phút hoặc 60 phút = 0,5 giờ chuẩn.

3.5. Nhà giáo tham gia hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo khác trong trường: 1 giờ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn.

3.6. Nhà giáo soạn đề kiểm tra, chấm kiểm tra kết thúc mô đun/môn học

- Soạn 01 đề tự luận kèm theo đáp án = 01 giờ chuẩn, 01 đề kiểm tra trắc nghiệm kèm theo đáp án = 1,5 giờ chuẩn, 01 đề kiểm tra vấn đáp kèm đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn, 01 đề kiểm tra thực hành kèm theo đáp án được tính = 0,5 giờ chuẩn.

- Chấm kiểm tra kết thúc mô đun/môn học được tính 0,2 giờ chuẩn/bài; thi vấn đáp hoặc thi thực hành được tính 0,4 giờ chuẩn/người học.

3.7. Nhà giáo tham gia các hoạt động chuyên môn khác:

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

- Hướng dẫn thực tập 01 ngày (8 giờ làm việc) được tính bằng 3 giờ hướng dẫn thực hành tại trường.

- 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 bằng 1,5 giờ chuẩn.

Chương IV.

THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học và tham gia các Hội đồng chuyên môn

TT	Loại đề tài	Giờ	Đv tính	Ghi chú
1	Đề tài cấp Nhà nước, Bộ			Theo QĐ của Chính phủ và các Bộ ngành. Kinh phí do Nhà nước cấp.
2	Đề tài cấp trường	150	đề tài	Nếu 2 người tham gia tính bằng 42 giờ chuẩn/người và tối đa không quá 3 người/đề tài.
3	Một bài báo Khoa học xuất bản trên tạp chí chuyên ngành			Gửi 01 cuốn tạp chí về phòng TC –HC (để làm căn cứ xác nhận). Có bản copy giấy mời và chương trình Hội nghị có tên tác giả.
	Quốc tế	30	bài báo	Chia cho số người đồng tác giả
	Quốc gia	15	bài báo	Chia cho số người đồng tác giả
4	Biên soạn một GT được in và phát hành rộng rãi (đã thông qua các cấp quản lý)	1	trang A4	Có quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. HĐKH cấp trường nghiệm thu.
5	Biên soạn một giáo trình nội bộ theo chương trình của nhà trường	1/4	trang A4	Có quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. HĐKH cấp trường nghiệm thu.

TT	Loại đề tài	Giờ	Đv tính	Ghi chú
6	Sửa chữa và biên tập tổng thể giáo trình nội bộ	1/8	Trang A4	Có kế hoạch được thông qua HDKH của Nhà trường
7	Các tài liệu dịch thuật theo yêu cầu của nhà trường.	1	trang A4	Có quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. HDKH cấp khoa nghiệm thu.
8	Sáng kiến, ứng dụng KHKT phục vụ cho đào tạo, quản lý (chuyển giao công nghệ, nghiên cứu ứng dụng...).	20	Sáng kiến	Mỗi sáng kiến có một báo cáo đóng quyển (tối thiểu 15 trang in A4) có biên bản nghiệm thu của HDKH cấp trường .
9	Xây dựng chương trình khung mở mã ngành mới	1/4	Giờ	Phòng Đào tạo, các khoa chuyên ngành triển khai theo quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. HDKH cấp trường nghiệm thu.
10	Xây dựng mới nội dung chương trình	1	ĐVHT	Phòng Đào tạo, các khoa chuyên ngành triển khai theo quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. HDKH cấp trường nghiệm thu.

Lưu ý:

- Đề tài chỉ được tính khi đã hoàn thành và được Hội đồng khoa học nghiệm thu.

- Các trường hợp đặc biệt khác (không nằm trong danh mục này), Hiệu trưởng sẽ quy định cụ thể số giờ chuẩn phù hợp với yêu cầu và thực tế.

2. Chế độ thanh toán

- Nhà giáo hoàn thành định mức giờ giảng được hưởng lương, thưởng và các khoản phụ cấp theo quy định.

- Nhà giáo không hoàn thành định mức giờ giảng do nhà trường không bố trí đủ định mức vẫn được hưởng lương, thưởng và các khoản phụ cấp theo quy định.

- Nhà giáo không hoàn thành định mức giờ giảng vì lý do cá nhân việc trả lương và các khoản phụ cấp được chi trả bình thường và nhà giáo phải bổ sung đủ giờ giảng định mức vào năm kế tiếp. Trường hợp được bố trí giờ giảng để bổ sung nhưng không đủ sẽ được áp dụng theo cách tính lương trả trực tiếp vào giờ giảng dạy của năm đó.

- Nhà giáo hoàn thành vượt định mức giờ giảng sẽ được thanh toán tiền vượt giờ theo đơn giá quy định của của Hiệu trưởng cho từng năm học mức thanh toán được tính:

- ✓ 70.000 đồng/giờ đối với nhà giáo là Cử nhân đại học/ Bác sĩ.
- ✓ 80.000 đồng/giờ đối với nhà giáo trình độ chuyên môn sau Đại học.

Chương V.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Tổ chức thực hiện

Kết thúc năm học, các khoa bộ môn triển khai tổng kết công tác giảng dạy và báo cáo giờ giảng (theo mẫu) và hoàn thiện thủ tục xác nhận kết quả giảng dạy tại khoa, bộ môn và các bộ phận liên quan. Các hoạt động ghi trong báo cáo được tính từ tháng 01/8 năm trước đến hết 31/7 năm sau.

Phòng Đào tạo, Trưởng khoa, bộ môn chịu trách nhiệm theo dõi (bằng sổ sách, văn bản) việc thực hiện định mức giảng dạy, giờ hội họp, sinh hoạt chuyên môn, xác nhận số lượng giờ chuẩn trong từng năm học. Các Phòng chức năng, khoa, bộ môn tổng kết công tác năm học của từng cá nhân và lập thành bảng tổng hợp nộp về Phòng Hành chính tổng hợp theo kế hoạch năm, Phòng Hành chính tổng hợp tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu.

Phòng Kế toán – Tài chính, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra số liệu, thẩm định việc thực hiện định mức giảng dạy của nhà giáo và thực hiện công tác chi trả theo quy định của Nhà trường.

2. Hiệu lực thi hành

Quy định có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2022, thay thế các quy định trước đây về chế độ làm việc của nhà giáo và được áp dụng từ năm học 2022 – 2023.

HIỆU TRƯỞNG

BSCKII. Nguyễn Hồng Hải