

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

»»» *Sổ tay*
GIẢNG VIÊN



LƯU HÀNH NỘI BỘ
ĐỒNG THÁP, NĂM 2018



(0277) 3881518
FAX: (0277) 3881713



783 PHẠM HỮU LẬU, PHƯỜNG 6
TP. CAO LÃNH, TỈNH ĐỒNG THÁP



WWW.DTHU.EDU.VN
EMAIL: DHDT@DTHU.EDU.VN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
WWW.DTHU.EDU.VN

»»» *Sổ tay* | **2018**
GIẢNG VIÊN



(0277) 3881518
FAX: (0277) 3881713



783 PHẠM HỮU LẬU, PHƯỜNG 6
TP. CAO LÃNH, TỈNH ĐỒNG THÁP



WWW.DTHU.EDU.VN
EMAIL: DHDT@DTHU.EDU.VN

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP	2
1.1. Lịch sử hình thành	
1.2. Sứ mệnh, tầm nhìn và hệ giá trị cốt lõi	
CHƯƠNG 2. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN	4
2.1. Nhiệm vụ của giảng viên	
2.2. Quyền lợi của giảng viên	
CHƯƠNG 3. THI ĐUA - KHEN THƯỞNG	26
3.1. Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua cá nhân	
3.2. Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua tập thể	
3.3. Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”	
3.4. Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú	
3.5. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	
CHƯƠNG 4. VIÊN CHỨC VÀ THĂNG HẠNG VIÊN CHỨC	37
4.1. Viên chức	
4.2. Thăng hạng viên chức	
CHƯƠNG 5. HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN	48
CHƯƠNG 6. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ	51
6.1. Phân cấp quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
6.2. Tham gia các hội nghị, hội thảo	
6.3. Tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ	
6.4. Mức hỗ trợ kinh phí cho công chức, viên chức và sinh viên thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ	
CHƯƠNG 7. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC VÀ KHẢO THÍ	55
7.1. Khảo sát ý kiến người học đối với môn học	
7.2. Công tác khảo thí: nộp đề thi, coi thi và trả điểm thi	
CHƯƠNG 8. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP	60
8.1. Văn bản hành chính	
8.2. Giờ làm việc	
8.3. Trang phục	
8.4. Ra, vào trường	
8.5. Sử dụng điện thoại, máy vi tính, mạng internet và thư điện tử	
8.6. Đăng ký lịch công tác và sử dụng phòng họp	
8.7. Giấy đi đường	
8.8. Phương tiện di chuyển	
8.9. Phân loại đơn vị xử lý thủ tục hành chính	
PHỤ LỤC	64

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

1.1. Lịch sử hình thành

Sau ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng, trước yêu cầu thiết lập các trường đào tạo giáo viên phổ thông và mầm non ở vùng lịch sử Đồng Tháp Mười, Bộ Giáo dục và Thanh niên đã quyết định thành lập Trường Trung học Sư phạm Đồng Tháp vào ngày 26/12/1975 và khai giảng khóa cấp tốc đầu tiên. Ngày 17/12/1977, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp quyết định thành lập Trường Sư phạm Cấp II Đồng Tháp. Đến ngày 08/8/1984 Hội đồng Bộ trưởng (*nay là Chính phủ*) quyết định công nhận Trường Sư phạm Cấp II Đồng Tháp là Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Tháp. Đồng thời trong giai đoạn này, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ra quyết định thành lập Trường Sư phạm Mẫu giáo Đồng Tháp (*năm 1980*), Trường Cán bộ Quản lý Đồng Tháp (*năm 1985*). Năm 1989, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp đã cho hợp nhất các trường đào tạo giáo viên trong tỉnh thành một trường và lấy tên là Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Tháp.

Năm 2003, trước yêu cầu đào tạo giáo viên các cấp cho vùng Đồng bằng sông Cửu Long, Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp được thành lập trên cơ sở nâng cấp từ Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Tháp theo Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ. Đến ngày 04/9/2008, Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp đổi tên thành Trường Đại học Đồng Tháp - một trường đại học đa ngành, đa cấp, đa hệ.

Trường Đại học Đồng Tháp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện đào tạo đa ngành thuộc các lĩnh vực: Sư phạm, kinh tế - kỹ thuật, khoa học - công nghệ, văn hóa - xã hội và nghệ thuật; ở các trình độ: cao đẳng, đại học và sau đại học; loại hình đào tạo đa dạng với các hệ: chính quy, vừa làm vừa học và liên thông.

Qua hơn 40 năm tiếp nối truyền thống sư phạm, hơn 15 năm xây dựng và phát triển, Trường Đại học Đồng Tháp đã có những bước chuyển mình và vươn lên mạnh mẽ. Hiện nay, Trường là một trong số trung tâm đào tạo và nghiên cứu có chất lượng, có uy tín; là nơi đào tạo giáo viên có chất lượng cao của Việt Nam. Nhà trường đang nỗ lực thực hiện Kế hoạch chiến lược 2015 - 2020, theo hướng "chuẩn hoá, hiện đại hóa, chủ động hội nhập quốc tế", hướng đến năm 2030 với 03 nhiệm vụ cốt lõi: (1) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học - kỹ thuật có trình độ đại học và sau đại học cho vùng Đồng bằng sông Cửu Long và cả nước; (2) Bồi dưỡng và đào tạo lại chuyên môn,

nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục; (3) Nghiên cứu khoa học, triển khai áp dụng tiến bộ khoa học phục vụ phát triển.

Trường Đại học Đồng Tháp ngày nay xứng đáng là cái nôi, là bệ phóng vững chãi và đầy tự hào của nhiều thế hệ giáo viên, cán bộ khoa học kỹ thuật, doanh nhân thành đạt ở nhiều lĩnh vực đang công tác trong và ngoài tỉnh.

1.2. Sứ mệnh, tầm nhìn và hệ giá trị cốt lõi

1.2.1. Sứ mệnh

Đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, đa lĩnh vực, trong đó khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên là nòng cốt; nghiên cứu khoa học và cung cấp các dịch vụ cộng đồng; góp phần phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bằng sông Cửu Long.

1.2.2. Tầm nhìn

Trở thành trung tâm đào tạo và nghiên cứu có chất lượng, có uy tín ở vùng đồng bằng sông Cửu Long; là một trong số trường đại học đào tạo giáo viên chất lượng cao của Việt Nam.

1.2.3. Hệ giá trị cốt lõi

“Coi trọng Chất lượng, Khuyến khích Sáng tạo, Thúc đẩy Hợp tác, Ủng hộ Trung thực, Đề cao Trách nhiệm”.



Nguồn: Thanh Nguyễn – Thiện Tân

CHƯƠNG 2

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN

2.1. Nhiệm vụ của giảng viên

2.1.1. Giảng viên

- Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại điểm e khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục.

- Chức danh của giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư.

- Chức danh nghề nghiệp của giảng viên: Giảng viên cao cấp (hạng I) có mã số V.07.01.01, Giảng viên chính (hạng II) có mã số V.07.01.02 và Giảng viên (hạng III) có mã số V.07.01.03.

- Trình độ chuẩn của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt ở một số ngành chuyên môn đặc thù do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

*Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học ưu tiên tuyển dụng người có trình độ từ thạc sĩ trở lên làm giảng viên.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, quy định việc bồi dưỡng, sử dụng giảng viên.

*Điểm e khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục: *Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với nhà giáo giảng dạy cao đẳng, đại học; có bằng thạc sĩ trở lên đối với nhà giáo giảng dạy chuyên đề, hướng dẫn luận văn thạc sĩ; có bằng tiến sĩ đối với nhà giáo giảng dạy chuyên đề, hướng dẫn luận án tiến sĩ.*

2.1.2. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

- Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

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

- Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

- Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

- Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

- Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

2.1.3. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

- Giảng viên thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục đại học được quy định tại Điều 74 của Luật Giáo dục.

*Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học với giảng viên thỉnh giảng.

- Cơ sở giáo dục đại học được mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên.

2.1.4. Các hành vi giảng viên không được làm

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của người học và người khác;

- Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

2.1.5. Tiêu chuẩn của giảng viên

2.1.5.1. Tiêu chuẩn chung

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

- Phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức lối sống lành mạnh;

- Đạt chuẩn về trình độ đào tạo chuyên môn từ đại học trở lên quy định theo chức danh, phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy;

- Có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ và nghiệp vụ sư phạm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

- Lý lịch bản thân rõ ràng, đáp ứng yêu cầu về chính trị.

2.1.5.2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

TT	Giảng viên cao cấp (hạng I) Mã số: V.07.01.01	Giảng viên chính (hạng II) Mã số: V.07.01.02	Giảng viên (hạng III) Mã số: V.07.01.03
1	Có bằng tiến sĩ	Có bằng thạc sĩ	Có bằng đại học trở lên
2	Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp	Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính	
3	- Trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) - Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 4 (B2)	- Trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) - Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 3 (B1)	- Trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) - Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2)
4	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên		
5	Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		

- Chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

TT	Giảng viên cao cấp (hạng I) Mã số: V.07.01.01	Giảng viên chính (hạng II) Mã số: V.07.01.02	Giảng viên (hạng III) Mã số: V.07.01.03
1	Có kiến thức chuyên sâu về các môn học giảng dạy và có kiến thức vững vàng một số môn học có liên quan	Có kiến thức vững vàng về các môn học giảng dạy và có kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan	Nắm vững kiến thức cơ bản về môn học giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan
2	Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành	Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học đảm nhiệm; Nắm bắt yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo	Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học; Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo
3	Chủ trì ít nhất 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cao hơn	Chủ trì thực hiện ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn	Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học

TT	Giảng viên cao cấp (hạng I) Mã số: V.07.01.01	Giảng viên chính (hạng II) Mã số: V.07.01.02	Giảng viên (hạng III) Mã số: V.07.01.03
4	Hướng dẫn từ 02 luận văn thạc sĩ hoặc 01 luận án tiến sĩ		
5	Chủ trì biên soạn ít nhất 02 sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo	Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan, chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình
6	Có ít nhất 06 bài báo khoa học đã được công bố	Có ít nhất 03 bài báo khoa học đã được công bố	
7	Để được bổ nhiệm chức danh, phải có thời gian giữ chức danh giảng viên chính hoặc tương đương tối thiểu 06 năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên chính tối thiểu là 02 năm	Để được bổ nhiệm chức danh, phải có thời gian giữ chức danh giảng viên hoặc tương đương tối thiểu 09 năm đối với người có bằng thạc sĩ, 06 năm đối với người có bằng tiến sĩ; trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên tối thiểu là 02 năm	

2.1.6. Phẩm chất của nhà giáo

2.1.6.1. Phẩm chất chính trị

- Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật; không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung;

- gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

2.1.6.2. Đạo đức nghề nghiệp

- Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong

cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với người học, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng;

- Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, nhà trường, của ngành;

- Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;

- Thực hiện tự phê bình và phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

2.1.6.3. Lối sống, tác phong

- Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh;

- Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ;

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo;

- Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học;

- Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và người học; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật;

- Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hóa nơi công cộng.

2.1.6.4. Giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo

- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân;

- Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục;
- Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp;
- Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác; không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác;
- Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định;
- Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường;
- Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi;
- Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng;
- Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước;
- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường;
- Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

2.1.7. Định mức giờ chuẩn và miễn, giảm giờ chuẩn của giảng viên

2.1.7.1. Định mức giờ chuẩn trong năm học

Chuẩn giảng dạy: 270 giờ chuẩn (*giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định*).

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

- Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong Trường Đại học Đồng Tháp có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây:

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức	
		%	Giờ chuẩn
1	Hiệu trưởng	15	40
2	Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng	20	54
3	Trưởng phòng	25	68
4	Phó Trưởng phòng	30	80
5	Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa: - Từ 40 giảng viên trở lên hoặc từ 250 sinh viên trở lên: + Trưởng khoa	70	190
	+ Phó Trưởng khoa	75	200
	- Dưới 40 giảng viên và dưới 250 sinh viên: + Trưởng khoa	75	200
	+ Phó Trưởng khoa	80	215
6	Trưởng bộ môn, Trưởng chuyên ngành cao học	80	215
7	Phó Trưởng bộ môn, trợ lý khoa và cố vấn học tập	85	230
8	Bí thư đảng ủy Trường, Chủ tịch công đoàn có bố trí cán bộ chuyên trách	70	190
9	Bí thư đảng ủy Trường, Chủ tịch công đoàn không bố trí cán bộ chuyên trách	50	135
10	Phó Bí thư đảng ủy Trường, 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	80	215
11	Phó Bí thư đảng ủy Trường, 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	60	160
12	Bí thư Đảng ủy bộ phận	60	160
13	Phó Bí thư Đảng ủy bộ phận	70	190
14	Bí thư chi bộ, Tổ trưởng công đoàn khoa và tương đương	85	230
15	Phó Bí thư chi bộ, Tổ phó công đoàn khoa và tương đương	90	240
16	Giảng viên kiêm nhiệm Chủ tịch Hội đồng biên tập tạp chí khoa học Đại học Đồng Tháp	70	190
17	Giảng viên kiêm nhiệm Tổng biên tập tạp chí khoa học Đại học Đồng Tháp	75	200
18	Giảng viên kiêm nhiệm Phó Tổng biên tập tạp chí khoa học Đại học Đồng Tháp	80	215

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức	
		%	Giờ chuẩn
19	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 15/5/2004 của Chính phủ về công tác Quốc phòng của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương	80	215
20	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 giờ chuẩn		2.5/ngày
21	Bí thư Đoàn trường (là giảng viên)	30	80
22	Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	40	110
23	Phó Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	50	135
24	Bí thư liên chi đoàn Khoa là giảng viên (đối với các Khoa có số sinh viên từ 1.000 trở lên)	60	160

+ Giảng viên nghỉ hưu, hợp đồng lại theo hệ số lương khởi điểm: định mức giảng dạy là 150 tiết/năm học.

+ Giảng viên kiêm trợ lý Hiệu trưởng: định mức giảng dạy là 160 tiết/năm học.

- Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm theo quy định. Riêng đối với giảng viên nữ nuôi con nhỏ dưới 36 tháng và có chức vụ được giảm trừ định mức thì được tính giảm trừ cho cả 02 tiêu chí này; định mức giảm trừ tối đa không quá 50%.

2.1.7.3. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy

- Giảng viên được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học (có quyết định cử đi học của Hiệu trưởng), được miễn, giảm định mức giờ chuẩn như sau:

+ Học không tập trung trong nước: Trong thời gian đi học được giảm trừ 50% định mức giờ chuẩn;

+ Học tập trung trong nước và nước ngoài: Trong thời gian đi học được giảm 100% định mức giờ chuẩn;

+ Giảng viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học nếu quá hạn (căn cứ theo quyết định của Hiệu trưởng và Giấy báo trúng tuyển) không được miễn, giảm định mức giờ chuẩn trong thời gian quá hạn.

- Giảng viên đang trong thời gian tập sự được giảm trừ 50% định mức giờ chuẩn.

- Giảng viên phải kiêm nhiệm các công tác hành chính, hỗ trợ - phục vụ đào tạo tại các đơn vị trực thuộc Trường được giảm 75 % định mức giờ chuẩn.

- Giảng viên phải kiêm nhiệm công tác Bí thư, Phó Bí thư, thư ký chi bộ được giảm 10% định mức giờ chuẩn.

- Giảng viên nữ nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ chuẩn.

- Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

2.2. Quyền lợi của giảng viên

2.2.1. Chính sách đối với giảng viên

- Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

- Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được tạo điều kiện về chỗ ở, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định của Chính phủ.

- Nhà nước có chính sách điều động, biệt phái giảng viên làm việc tại cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; khuyến khích giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học ở vùng thuận lợi đến công tác tại các cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; tạo điều kiện để giảng viên ở vùng này an tâm công tác.

- Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác trong cơ sở giáo dục đại học có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời cơ sở giáo dục đại học có nhu cầu. Thời gian kéo dài làm việc đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ là không quá 5 năm; đối với giảng viên có chức danh phó giáo sư là không quá 7 năm và đối với giảng viên có chức danh giáo sư là không quá 10

năm. Trong thời gian kéo dài làm việc, người được kéo dài thời gian làm việc có quyền đề nghị nghỉ làm việc để hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định.

- Hệ thống chức danh và tiêu chuẩn các chức danh giảng viên được dùng làm căn cứ để xếp hạng chức danh nghề nghiệp và thực hiện các chế độ chính sách đối với giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn các chức danh giảng viên.

- Thủ tướng Chính phủ quy định cụ thể chính sách đối với giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học.

2.2.2. Tiền lương

Cách tính tiền lương (thu nhập):

$$\text{Thu nhập của cá nhân người lao động} = \text{Lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định} + \text{Thu nhập tăng thêm}$$

2.2.2.1. Lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định

- Tiền lương: thực hiện đúng theo chế độ tiền lương đối với đơn vị sự nghiệp công lập hiện hành (*Hệ số lương theo ngạch bậc x Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm chi trả lương*).

- Các khoản phụ cấp lương theo quy định hiện hành của Nhà nước: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi nhà giáo, phụ cấp độc hại,... thực hiện đúng theo chế độ do Nhà nước ban hành.

2.2.2.2. Phần thu nhập tăng thêm: Tổng chi phần này không vượt quá 02 lần quỹ tiền lương đóng bảo hiểm xã hội hàng năm do Nhà nước quy định. Hệ số thu nhập tăng thêm hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động (*thu - chi*) của từng năm và kết quả xếp loại lao động của mỗi học kỳ.

- Đối tượng hưởng: cán bộ trong biên chế và lao động hợp đồng được tuyển dụng do Hiệu trưởng ký.

- Phần thu nhập tăng thêm được trả theo từng quý hoặc tháng và được căn cứ vào phần chênh lệch thu lớn hơn chi hàng năm. Việc sử dụng phần chênh lệch thu lớn hơn chi để tính thu nhập tăng thêm được thực hiện như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Chênh lệch thu - chi của các} \\ \text{hoạt động được giao tự chủ} \\ \text{tài chính trong năm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng thu từ các} \\ \text{nguồn được giao tự} \\ \text{chủ trong năm} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Tổng chi cho} \\ \text{các hoạt} \\ \text{động được} \\ \text{giao tự chủ} \\ \text{trong năm} \end{array}$$

Hàng tháng hoặc quý Nhà trường chi trước phần thu nhập tăng thêm cho người lao động. Trường hợp cuối năm tài chính nguồn thu không đảm bảo chi trả tiền thu nhập tăng thêm trong năm thì khấu trừ vào thu nhập năm sau hoặc trích từ quỹ dự phòng và ổn định thu nhập.

2.2.3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

2.2.3.1. Điều kiện được tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

Nhà giáo thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập, được xếp vào một trong các ngạch viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (*các ngạch có 2 chữ số đầu của mã số ngạch là 15*) hoặc các hạng viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (*các hạng có các ký tự đầu của mã số hạng là V.07*) có thời gian tham gia giảng dạy đủ 5 năm (*60 tháng*).

2.2.3.2. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo được tính bằng tổng các thời gian sau:

- Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục ngoài công lập (*đối với nhà giáo đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập mà trước đây đã giảng dạy, giáo dục ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập*);

- Thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên, gồm: thời gian làm việc được xếp lương theo một trong ngạch hoặc chức danh của các chuyên ngành hải quan, tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự, kiểm lâm, dự trữ quốc gia, kiểm tra Đảng; thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên trong quân đội, công an và cơ yếu và thời gian làm việc được tính hưởng thâm niên ở ngành, nghề khác (*nếu có*);

- Thời gian đi nghĩa vụ quân sự theo luật định mà trước khi đi nghĩa vụ quân sự đang được tính hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

2.2.3.3. Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Thời gian tập sự, thử việc hoặc thời gian hợp đồng làm việc lần đầu;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử;

- Thời gian đi học tập trung, không trực tiếp làm nhiệm vụ giảng dạy.

- Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, sau đó thôi việc, được hưởng trợ cấp thôi việc và hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

2.2.3.4. Mức tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

Nhà giáo đủ điều kiện hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo có thời gian giảng dạy, giáo dục đủ 5 năm (*60 tháng*) thì được tính hưởng phụ cấp thâm niên bắt đầu từ 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (*nếu có*); từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (*đủ 12 tháng*) được tính thêm 1%.

2.2.4. Phụ cấp ưu đãi nhà giáo

2.2.4.1. Điều kiện được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo

Nhà giáo (*kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng*) được xếp vào một trong các ngạch viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (*các ngạch có 2 chữ số đầu của mã số ngạch là 15*) hoặc các hạng viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (*các hạng có các ký tự đầu của mã số hạng là V.07*) đang trực tiếp tham gia giảng dạy đạt 40% định mức giảng dạy cả năm.

2.2.4.2. Mức hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo

Phụ cấp ưu đãi nhà giáo thực hiện đúng theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Thủ tướng chính phủ và Quy chế chi tiêu nội bộ. Cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với nhà giáo giảng dạy các môn Khoa học Mác Lê-Nin và tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với nhà giáo giảng dạy các ngành sư phạm. Nhà giáo giảng dạy các ngoài sư phạm nếu có tham gia giảng dạy các ngành sư phạm (*các loại hình đào tạo*) tối thiểu 40% tổng định mức giảng dạy cả năm thì được hưởng hệ số phụ cấp giảng dạy của viên chức giảng dạy ngành sư phạm.

- Mức phụ cấp 25% áp dụng đối với nhà giáo giảng dạy các ngành ngoài sư phạm.

2.2.4.3. Thời gian không tính hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng (90 ngày);

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.
- Thời gian làm việc trong tháng đầu tiên, tháng cuối trước khi nghỉ việc dưới 15 ngày.

2.2.5. Chế độ làm việc của giảng viên

2.2.5.1. Giảng dạy và nghiên cứu khoa học

- Giảng viên thực hiện công tác giảng dạy theo quy định về định mức giờ chuẩn giảng viên.

- Giảng viên phải dành ít nhất 600 giờ lao động cho hoạt động khoa học và công nghệ, 350 giờ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác.

- Các quy định về giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể tại Quy định chế độ làm việc của giảng viên ban hành kèm theo Quyết định 193/QĐ-ĐHĐT ngày 18/5/2016.

2.2.5.2. Nghỉ phép năm

- Công chức, viên chức và người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì được nghỉ phép hưởng nguyên lương là 12 ngày làm việc. Thời gian làm cơ sở để tính nghỉ phép năm là năm Dương lịch. Số ngày nghỉ phép năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm làm việc được nghỉ phép tăng thêm một ngày.

- Nếu công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ phép được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

2.2.5.3. Nghỉ lễ, tết

Các trường hợp nghỉ lễ, tết được thực hiện theo quy định của nhà nước.

2.2.5.4. Nghỉ việc riêng

Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- Kết hôn, nghỉ 3 ngày;
- Con kết hôn, nghỉ 1 ngày;
- Bố, mẹ (*bên chồng hoặc bên vợ*) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 3 ngày;
- Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.

2.2.5.5. Nghỉ đau ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương

- Trường hợp nghỉ đau ốm, thai sản thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội.
- Việc nghỉ không việc không hưởng lương do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2.2.5.6. Nghỉ để đi nước ngoài

Công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng. Sau khi về nước phải gửi báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng (*nếu là đảng viên phải làm báo cáo cho Chi bộ theo quy định*).

2.2.5.7. Giải quyết và thủ tục xin nghỉ phép năm

- Cá nhân có nguyện vọng xin nghỉ phép năm phải có đơn theo mẫu (*Tham khảo website Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng*) có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị sau đó gửi đơn xin phép Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng.

- Trường hợp nghỉ đột xuất: Đối với viên chức và người lao động phải điện thoại hoặc gửi thư điện tử (*email*) xin phép lãnh đạo đơn vị (*sau đó làm thủ tục xin nghỉ phép theo quy định*).

2.2.6. Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho giảng viên

2.2.6.1. Ốm đau

a) Điều kiện hưởng

- Bản thân ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

- Phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 7 tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Lưu ý: Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng ma túy, chất gây nghiện khác thì không được hưởng chế độ ốm đau.

b) Thời gian hưởng

- Bản thân ốm đau:

+ Trong điều kiện bình thường: 30 ngày (*tham gia bảo hiểm xã hội dưới 15 năm*), 40 ngày (*tham gia bảo hiểm xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm*), 60 ngày (*tham gia bảo hiểm xã hội đủ 30 năm trở lên*).

+ Đối với trường hợp bị bệnh dài ngày (*theo danh mục Bệnh dài ngày của Bộ Y tế*): Tối đa 180 ngày/năm trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần. Sau 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.

- Con ốm:

+ Con dưới 3 tuổi: tối đa 20 ngày/năm.

+ Con từ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi: tối đa 15 ngày/năm.

Lưu ý: Nếu cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội: Nếu một người đã nghỉ hết thời hạn quy định mà con vẫn ốm đau thì người kia được nghỉ tiếp theo quy định trên. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi con ốm đau tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

c) Mức hưởng chế độ đau ốm

- Đối với ốm đau bình thường và chăm sóc con ốm: Mức hưởng tính theo tháng bằng 75% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc. Nếu nghỉ ốm ở tháng đầu tham gia bảo hiểm xã hội thì lấy mức lương của chính tháng đó để tính hưởng trợ cấp.

- Đối với trường hợp bị bệnh dài ngày: Mức trợ cấp bằng 75% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội (trong 180 ngày/năm đầu tiên). Từ ngày thứ 181 trở đi, mức hưởng cụ thể như sau:

+ Bằng 50% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.

+ Bằng 55% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm.

+ Bằng 65% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 30 năm trở lên.

d) Nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau

- Điều kiện: Nếu sau thời gian hưởng chế độ ốm đau mà sức khỏe còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

- Thời gian nghỉ: 10 ngày/năm (sau khi điều trị bệnh dài ngày), 7 ngày/năm (sau khi nghỉ ốm mà có phẫu thuật), 5 ngày/năm (các trường hợp khác). Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần. Trường hợp có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

- Mức hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

2.2.6.2. Thai sản

a) Điều kiện

Người lao động được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Lao động nữ mang thai;

- Lao động nữ sinh con;
- Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ;
- Người lao động nhận nuôi con dưới 06 tháng tuổi;
- Người lao động đặt vòng tránh thai, thực hiện các biện pháp triệt sản.
- Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con.

Lưu ý: Lao động nữ mang thai và người lao động nhận nuôi con nuôi phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

b) Thời gian hưởng

- Khám thai (tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ hàng tuần, lễ, Tết): Tối đa 5 lần trong một thai kì. Mỗi lần khám: Nghỉ 1 ngày (hoặc 2 ngày nếu thai bệnh lý hoặc cơ sở y tế thuộc vùng sâu, vùng xa).

- Sấy thai, nạo hút thai, thai chết lưu (tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần):

- + 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi.
- + 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi.
- + 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi.
- + 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

- Thực hiện các biện pháp tránh thai: (tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần):

- + Đặt vòng: nghỉ 7 ngày.
- + Triệt sản: nghỉ 15 ngày.

- Khi sinh con: (tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần)
+ Nghỉ hưởng chế độ thai sản 06 tháng.

+ Trường hợp sinh đôi trở lên, từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

+ Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

- Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau (thời gian nghỉ được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con):

- + 05 ngày làm việc;
- + 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

+ Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

+ Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

- Nhận nuôi con nuôi:

+ Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

+ Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì chỉ cha hoặc mẹ được nghỉ việc hưởng chế độ.

- Sau khi sinh, con chết:

+ Nghỉ 04 tháng kể từ ngày sinh, nếu con chết dưới 02 tháng tuổi;

+ Nghỉ 02 tháng kể từ ngày con chết, nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên.

- Sau khi sinh, mẹ chết:

+ Trường hợp chỉ có mẹ tham gia bảo hiểm xã hội hoặc cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của người mẹ.

+ Trường hợp mẹ tham gia bảo hiểm xã hội nhưng không đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản mà chết thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

c) Mức hưởng

Mức trợ cấp bằng 100% mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 06 tháng khi nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

d) Lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con

Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con:

- Sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất được 04 tháng;

- Phải báo trước và được người sử dụng lao động đồng ý.

Ngoài tiền lương, tiền công của những ngày đi làm việc sớm, lao động nữ vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến hết thời hạn theo quy định.

2.2.6.3. Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

a) Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động

- Bị tai nạn và suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;

+ Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

+ Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

b) Điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

Người lao động bị bệnh và suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành khi làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại.

c) Trợ cấp một lần

- Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 30% thì được hưởng trợ cấp một lần.

- Mức trợ cấp một lần được quy định như sau:

+ *Suy giảm 5% khả năng lao động thì được hưởng 05 lần mức lương cơ sở, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 0,5 lần mức lương cơ sở;*

+ *Ngoài mức trợ cấp trên còn được hưởng thêm khoản trợ cấp tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, từ một năm trở xuống thì được tính bằng 0,5 tháng, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được tính thêm 0,3 tháng tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị.*

d) Trợ cấp hàng tháng

- Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên thì được hưởng trợ cấp hàng tháng.

- Mức trợ cấp hàng tháng được quy định như sau:

+ *Suy giảm 31% khả năng lao động thì được hưởng bằng 30% mức lương cơ sở, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 2% mức lương cơ sở;*

+ *Ngoài mức trợ cấp quy định nêu trên, hàng tháng còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, từ một năm trở xuống được tính bằng 0,5%, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được tính thêm 0,3% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị.*

2.2.6.4. Bảo hiểm y tế

a) Đối tượng tham gia bảo hiểm y tế

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên; người lao động là người quản lý doanh nghiệp hưởng tiền lương; cán bộ, công chức, viên chức.

b) Quyền lợi khi tham gia bảo hiểm y tế

Người tham gia bảo hiểm y tế khi đi khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy định về nơi đăng ký khám chữa bệnh thì được quỹ bảo hiểm y tế thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi được hưởng theo Luật bảo hiểm y tế.

2.2.6.5. Bảo hiểm thất nghiệp

a) Điều kiện hưởng bảo hiểm thất nghiệp

Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp mà bị mất việc làm thì được hưởng trợ cấp thất nghiệp khi có đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:

+ *Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;*

+ *Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng;*

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động (*đối với các trường hợp: Ký hợp đồng lao động xác định thời hạn và không xác định thời hạn*); đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động (*đối với các trường hợp: Ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng*).

- Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm đúng quy định.

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây:

+ *Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;*

+ *Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;*

+ *Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;*

+ *Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;*

+ *Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;*

+ *Chết.*

b) Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng được lĩnh tính bằng 60% mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của 06 tháng liền kề trước khi nghỉ việc nhưng tối đa không quá 05 lần mức lương cơ sở đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định hoặc không quá 05 lần mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Bộ luật lao động đối với người lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định tại thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

- Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp được tính theo độ dài thời gian người lao động tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp, cứ đóng đủ 12 tháng đến đủ 36 tháng thì được hưởng 03 tháng trợ cấp thất nghiệp, sau đó, cứ đóng đủ thêm 12 tháng thì được hưởng thêm 01 tháng trợ cấp thất nghiệp nhưng tối đa không quá 12 tháng.

- Thời điểm được lĩnh tiền trợ cấp thất nghiệp được tính từ ngày thứ 16, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

2.2.7. Chế độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

2.2.7.1. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi học sau đại học

- Có thời gian công tác đủ 5 năm trở lên đối với công chức; đủ 2 năm trở lên đối với viên chức.

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và quy hoạch đào tạo của các đơn vị. Trường hợp công chức, viên chức không giảng dạy muốn học các ngành liên quan đến các Bộ môn, thì phải được sự chấp thuận của Bộ môn - Khoa.

- Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo lần đầu.

- Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian gấp 3 lần thời gian đào tạo.

- Có ít nhất 2 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2.2.7.2. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng

- Phải hoàn thành thời gian tập sự.

- Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng phải phù hợp với yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức và kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp theo vị trí việc làm.

2.2.7.3. Quyền lợi về việc hưởng kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

a) Các nguồn kinh phí sử dụng hỗ trợ trong đào tạo, bồi dưỡng

- Nguồn tài chính từ ngân sách Nhà nước.

- Nguồn tài chính từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường.

- Nguồn tài chính khác (*kinh phí thuộc các đề án của Chính phủ; kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp; kinh phí tài trợ; ...*).

- Nguồn tài chính của cá nhân

b) Mức hỗ trợ từ các nguồn kinh phí

- Nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước và nguồn thu của Nhà trường: Căn cứ nguồn tài chính hàng năm có thể hỗ trợ tiền học phí; tiền ở (*tính theo tiền ở của ký túc xá nơi đào tạo*); tiền chi phí đi, về 2 lượt cho một năm đào tạo tập trung và 1 lượt cho đào tạo không tập trung.

- Nguồn kinh phí từ nguồn tài chính khác (*trừ nguồn kinh phí tài trợ*): mức hỗ trợ toàn bộ chi phí đào tạo.

- Nguồn kinh phí do tài trợ: mức hỗ trợ phụ thuộc lượng tài chính và yêu cầu của nhà tài trợ.

c) Điều kiện để xét hỗ trợ của nguồn kinh phí

- Việc xem xét hỗ trợ bằng kinh phí từ ngân sách Nhà nước, nguồn thu hợp pháp của Nhà trường và kinh phí Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp sẽ theo từng năm tài chính, thực hiện vào tháng 10 và căn cứ vào lượng người cử đi đào tạo.

- Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chỉ được tạm ứng tiền học phí, tiền ở, tiền đi lại của từng đợt học.

- Công chức, viên chức được cử đi đào tạo trình độ trung cấp hoặc đại học hoặc bồi dưỡng ngoại ngữ đều phải tự túc kinh phí.

- Nếu công chức, viên chức được cử đi đào tạo thạc sĩ đã tự túc kinh phí, thì sẽ được chi hỗ trợ một lần khi có học vị, tùy khả năng tài chính của Nhà trường.

d) Một số quyền lợi khác

- Công chức, viên chức đi bảo vệ luận án tiến sĩ, nếu có người thân đi cùng (*vợ hoặc chồng hoặc con*), thì người thân sẽ được hỗ trợ kinh phí đi lại theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Công chức, viên chức có học vị Tiến sĩ sẽ được cấp thêm một khoản phụ cấp hàng tháng vào lương.

- Công chức, viên chức khi hoàn thành chương trình học và có học vị sẽ được Nhà trường khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.2.7.4. Giải quyết và thủ tục xin đi học

- Căn cứ vào quy hoạch phát triển tổng thể của Nhà trường và hàng năm Nhà trường đều thực hiện rà soát về quy hoạch đào tạo đối với viên chức; viên chức có nguyện vọng đi học sau đại học phải lập kế hoạch và đề xuất nguyện vọng đi học với đơn vị theo từng năm. Đơn vị xem xét và lập danh sách quy hoạch viên chức đào tạo sau đại học gửi về phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng vào tháng 10 hàng năm.

- Việc chọn và quy hoạch viên chức đi đào tạo sau đại học phải đảm bảo đúng các tiêu chuẩn theo Quyết định số 700/QĐ-ĐHĐT ngày 14/11/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

- Viên chức có nguyện vọng đi học phải thực hiện thủ tục và đơn xin đi học (*Tham khảo mẫu đơn trên website Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng*)

có ý kiến nhất trí của Trường đơn vị và gửi đơn xin phép Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng.

2.2.8. Chi khen thưởng, phúc lợi

Quỹ khen thưởng được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi Quỹ Khen thưởng sau khi thống nhất với Công đoàn đơn vị.

Quỹ phúc lợi được trích từ kết quả hoạt động thu sự nghiệp hàng năm và được sử dụng vào các hoạt động sau:

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị.
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức. Chi hỗ trợ cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế, chi hiếu hỉ, chi hoạt động xã hội.
- Chi hỗ trợ một phần tiền tàu xe, ăn, ở, đi lại, thù lao làm việc cho các chuyên gia, cán bộ ngoài trường đến giúp đỡ trường trong công tác tư vấn lập các dự án, tư vấn công tác quản lí nhà trường, quy hoạch phát triển nhà trường... Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định thông qua đề xuất của các đơn vị có liên quan.

Chi khen thưởng, phúc lợi được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.



Nguồn: Thanh Nguyên – Thiên Tân

CHƯƠNG 3

THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

3.1. Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua cá nhân

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
Lao động tiên tiến	<p>Thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 24 của Luật thi đua, khen thưởng và các tiêu chuẩn sau:</p> <p>1. Tiêu chuẩn chung:</p> <p>a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;</p> <p>b) Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;</p> <p>c) Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;</p> <p>d) Có đạo đức, lối sống lành mạnh.</p> <p>đ) Nếu là đảng viên phải được đánh giá cuối năm là đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa; là công đoàn viên, đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phải tham gia sinh hoạt đoàn thể theo đúng điều lệ quy định;</p> <p>e) Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với một trong các trường hợp: Mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; nợ thuế thu nhập cá nhân; đăng ký và đã được xét duyệt thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học nhưng chủ quan không thực hiện hoặc đề tài không được nghiệm thu.</p> <p>2. Tiêu chuẩn cụ thể</p> <p>a) Đối với giảng viên</p> <p>Tích cực tham gia các phong trào thi đua; thực hiện đủ khối lượng, nội dung kiến thức của môn học theo quy định hiện hành, giảng dạy theo đúng lịch trình của khoa, trường; bài giảng đảm bảo tính chính xác, cập nhật được những thông tin, thành tựu khoa học mới, rèn luyện được kỹ năng phẩm chất nghề nghiệp cho sinh viên;</p>

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
	<p>hướng dẫn sinh viên hoàn thành đúng thời hạn khóa luận, đồ án tốt nghiệp.</p> <p>b) Đối với công chức, viên chức khối hành chính, phục vụ và người lao động</p> <p>Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có tinh thần trách nhiệm, tương trợ đồng nghiệp; tích cực học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ; có ý thức cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính, nâng cao năng suất lao động.</p> <p>3. Cá nhân có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.</p> <p>4. Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị để được bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”. Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.</p> <p>5. Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”.</p> <p>6. Đối với cá nhân chuyển công tác, cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm bình xét, tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ).</p> <p>Trường hợp được điều động, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc bình xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” do cơ quan, đơn vị điều động, biệt phái xem xét quyết định và được cơ quan,</p>

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
	tổ chức, đơn vị tiếp nhận cá nhân được điều động, biệt phái xác nhận.
Chiến sĩ thi đua cơ sở	<p>Thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 3, Điều 9 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017; Điều 3, 4 Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 và các tiêu chuẩn sau:</p> <p>1. Tiêu chuẩn chung</p> <p>a) Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”; Đánh giá công chức, viên chức sau mỗi học kì xếp loại A;</p> <p>b) Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, đơn vị, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đơn vị công nhận;</p> <p>c) Cá nhân đạt một trong các thành tích sau được tính thay thế tiêu chuẩn 1 sáng kiến cấp cơ sở để làm căn cứ xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt một trong các thành tích được tính thay thế tiêu chuẩn sáng kiến cấp Bộ; - Hướng dẫn 01 đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đoạt giải nhất cấp trường trở lên; - Tác giả chính của tác phẩm nghệ thuật được chọn tham gia triển lãm Hội thi, Hội diễn cấp quốc gia. <p>2. Tiêu chuẩn cụ thể</p> <p>a) Đối với giảng viên: Có sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới vào giảng dạy nhằm đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy nâng cao hiệu quả đào tạo hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu hoặc có công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế; thực hiện đầy đủ khối lượng, nội dung kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có số giờ giảng dạy cả năm (<i>quy đổi</i>) và số giờ nghiên cứu khoa học (<i>quy đổi</i>) đạt 100% định mức theo quy định đối với từng chức danh giảng viên;</p>

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
	<p>b) Đối với công chức, viên chức khối hành chính, phục vụ và người lao động: Đảm bảo giờ giấc lao động; có sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả công tác được Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp cơ sở đánh giá đạt trở lên hoặc tham gia các hoạt động khoa học công nghệ và có số giờ nghiên cứu khoa học (<i>quy đổi</i>) đạt 100% định mức theo quy định đối với từng chức danh; chất lượng tác nghiệp cao, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;</p> <p>c) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này và đơn vị do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến".</p> <p>3. Đủ điều kiện xét đặc cách theo quy định hiện hành của Trường.</p> <p>4. Tỷ lệ "Chiến sĩ thi đua cơ sở" không quá 15% số cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến", trong đó bảo đảm không quá 1/3 là cán bộ quản lý, nếu có số dư từ 0,5 trở lên thì được làm tròn lên (<i>tỷ lệ này không tính cho các trường hợp công chức, viên chức được xét đặc cách</i>).</p>
Chiến sĩ thi đua cấp Bộ	<p>Thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2, Điều 9 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 và Điều 4 Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018:</p> <p>1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp bộ được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 3 lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở".</p> <p>2. Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học để làm căn cứ xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ" do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, công nhận.</p> <p>3. Cá nhân đạt một trong các thành tích sau được tính thay thế tiêu chuẩn có 01 sáng kiến để làm căn cứ xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ</p> <p>a) Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định</p>

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
	<p>phân công và được xác nhận kết quả tham gia soạn thảo văn bản của người có thẩm quyền;</p> <p>b) Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu, giáo dục mầm non; chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông đã được nghiệm thu, được người có thẩm quyền xác nhận;</p> <p>c) Chủ biên 01 sách chuyên khảo được sử dụng trong giảng dạy;</p> <p>d) Chủ biên 01 giáo trình hoặc đồng chủ biên 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy;</p> <p>đ) Tác giả chính 01 bài báo khoa học được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus;</p> <p>e) Hướng dẫn chính đội tuyển thi Olympic quốc tế đoạt giải Ba trở lên;</p> <p>g) Tác giả chính của tác phẩm nghệ thuật đoạt giải Ba trở lên tại các Hội thi, Hội diễn cấp quốc gia.</p>

3.2. Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua tập thể

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
Tập thể Lao động tiên tiến	<p>Thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 28 của Luật thi đua, khen thưởng và các tiêu chuẩn sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả. Có trên 50% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Tổ chức Đảng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; Công đoàn được xếp loại khá trở lên; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có) được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
Tập thể Lao động xuất sắc	Thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 27 của Luật thi đua, khen thưởng:

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. 2. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả. 3. Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”. 4. Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên. 5. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng hàng năm cho đơn vị thuộc Trường đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 như sau: <ol style="list-style-type: none"> a) Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm học; là tập thể tiêu biểu xuất sắc của Trường; b) Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác học tập; c) Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác. 2. Kết thúc năm học, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường bình xét, đánh giá, lựa chọn 01 tập thể đơn vị đào tạo và 1 tập thể đơn vị phục vụ đào tạo, đề nghị Bộ trưởng xét, tặng Cờ thi đua theo hướng dẫn xét khen thưởng hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”

Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” là hình thức khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng một lần cho cá nhân trong và ngoài ngành Giáo dục, đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 như sau:

3.3.1. Cá nhân trong ngành Giáo dục

- Có thời gian công tác trong ngành Giáo dục đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Đang công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được xét tặng sớm hơn so với thời gian quy định tại điểm a khoản này là 05 năm;

- Đang công tác được cử đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó tiếp tục nhận công tác trong ngành Giáo dục thì thời gian đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành Giáo dục để xét tặng Kỷ niệm chương;

- Có đủ thời gian công tác quy định tại điểm a khoản này nhưng bị kỷ luật từ mức khiển trách đến dưới mức buộc thôi việc, chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau 02 năm, tính từ thời điểm có quyết định xóa kỷ luật. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương;

- Cá nhân đã nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội, hồ sơ đề nghị khen thưởng do cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ xem xét, đề nghị khen thưởng; đối với cá nhân đã nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội, nay đơn vị giải thể hoặc sáp nhập thì đơn vị tiếp nhận nhiệm vụ của đơn vị đó có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, xem xét, đề nghị khen thưởng.

3.3.2. Cá nhân ngoài ngành Giáo dục: đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo chủ chốt của Đảng, chính quyền, đoàn thể đủ một nhiệm kỳ trở lên, có nhiều đóng góp trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, góp phần vào sự phát triển của ngành Giáo dục; hoặc có nhiều đóng góp xây dựng, ủng hộ tài chính, hiện vật cho sự phát triển ngành Giáo dục được sở giáo dục và đào tạo và đơn vị thụ hưởng xác nhận.

3.3.3. Cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài có đóng góp tích cực vào việc xây dựng, phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Việt Nam, tăng cường quan hệ hữu nghị, hợp tác giữa Giáo dục Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế.

3.4. Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
Nhà giáo Ưu tú	Thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ:

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
	<p>1. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.</p> <p>2. Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.</p> <p>3. Đã 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng; 01 lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ; 01 lần được tặng Bằng khen cấp bộ.</p> <p>4. Tài năng sư phạm, sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể như sau: Giảng dạy, hướng dẫn sinh viên, học viên đổi mới phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học; Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 01 giáo trình hoặc tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, hoặc tác giả của 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế; Giảng viên đại học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này</p>

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
	<p>và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ.</p> <p>5. Nhà giáo có thời gian trực tiếp giảng dạy từ 15 năm trở lên.</p>
Nhà giáo Nhân dân	<p>Thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 8 Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ:</p> <p>1. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.</p> <p>2. Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc nhất có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.</p> <p>3. Đã được 01 lần tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua” cấp bộ; được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ trở lên.</p> <p>4. Có sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể như sau: Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 02 giáo trình hoặc chủ biên 01 giáo trình và tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo, hoặc tác giả 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;</p>

DANH HIỆU	TIÊU CHUẨN
	<p>Giảng viên đại học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ.</p> <p>5. Nhà giáo có thời gian trực tiếp giảng dạy từ 20 năm trở lên.</p>

3.5. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 như sau:

3.5.1. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng cho cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có ít nhất 02 giải pháp đổi mới, sáng tạo trong giáo dục, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý, quản trị đơn vị mang lại lợi ích thiết thực được tập thể ghi nhận hoặc chủ trì 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, Bộ trở lên đã được nghiệm thu, ứng dụng mang lại hiệu quả cao, được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về ngành, lĩnh vực thẩm định, xác nhận;

- Có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, hoạt động trải nghiệm, khởi nghiệp; có sáng kiến, giải pháp trong nghiên cứu khoa học, kỹ thuật; vượt khó, vươn lên học giỏi; tham gia có hiệu quả các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện vì cộng đồng được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác nhận;

- Có 02 năm liên tục trở lên được người đứng đầu đơn vị đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả, thiết thực trong phạm vi cấp cơ sở hoặc có đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, trong 5 năm trước khi nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội chưa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen;

- Có nghĩa cử cao đẹp, hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch họa, dịch bệnh, đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương và được đơn vị, địa phương ghi nhận, tôn vinh;

- Có nhiều đóng góp, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục, được cấp có thẩm quyền xác nhận;

- Các trường hợp khen thưởng khác do Bộ trưởng quyết định.

3.5.2. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được xét tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua; xây dựng được môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; khuyến khích được nhiều tập thể, cá nhân tự nguyện tham gia thi đua đổi mới sáng tạo trong dạy và học;

- Có thành tích xuất sắc, đột xuất trong việc cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa, dịch bệnh ở đơn vị, địa phương;

- Có 02 năm liên tục trở lên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được cấp có thẩm quyền công nhận là “Tập thể lao động xuất sắc”;

- Có nhiều đóng góp, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục, được cấp có thẩm quyền xác nhận;

- Các trường hợp khen thưởng khác do Bộ trưởng quyết định.

Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng hiện hành, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục, Quyết định số 281/QĐ-UBND.HC ngày 21/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh Đồng Tháp và các quy định hiện hành về công tác thi đua, khen thưởng của Trường Đại học Đồng Tháp.



Nguồn: Thanh Nguyên – Thiện Tân

CHƯƠNG 4

VIÊN CHỨC VÀ THĂNG HẠNG VIÊN CHỨC

4.1. Viên chức

4.1.1. Khái niệm viên chức

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

4.1.2. Quyền của viên chức

4.1.2.1. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

- Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
- Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
- Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

4.1.2.2. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

- Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.
- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

4.1.2.3. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

- Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

- Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

- Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lí do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

4.1.2.4. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

- Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được góp vốn nhưng không tham gia quản lí, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

4.1.2.5. Các quyền khác của viên chức

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập, hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

4.1.3. Nghĩa vụ của viên chức**4.1.3.1. Nghĩa vụ chung của viên chức**

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

- Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

4.1.3.2. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kĩ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

- + Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;

- + Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

- + Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;

- + Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

4.1.3.3. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại mục 4.1.3.1 (Nghĩa vụ chung của viên chức) và mục 4.1.3.2 (Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp) nêu trên trong Sổ tay này và các nghĩa vụ sau:

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

- 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;

- 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;

- 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.

4.1.3.4. Những việc viên chức không được làm

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4.2. Thăng hạng viên chức

4.2.1. Quy định điều kiện, nội dung, hình thức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy

4.2.1.1. Nguyên tắc thi thăng hạng

- Việc cử viên chức dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và nhu cầu của Nhà trường.

- Việc tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

4.2.1.2. Điều kiện dự thi

Viên chức được cử đi dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên khi có đủ các điều kiện sau:

- Nhà trường có nhu cầu và được Hiệu trưởng cử đi dự thi.

- Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 đối với viên chức đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02; đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 đối với viên chức đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01.

- Được Hiệu trưởng đánh giá có đủ phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp; hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 (ba) năm liên tục tính đến thời điểm

hết hạn nộp hồ sơ dự thi; không trong thời gian bị thi hành kỷ luật hoặc đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Có đủ tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ.

4.2.1.3. Miễn thi ngoại ngữ trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Miễn thi ngoại ngữ đối với viên chức thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đã học tập, nghiên cứu toàn thời gian ở nước ngoài và được cấp bằng đại học, bằng thạc sĩ hoặc bằng tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài sử dụng một trong các ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc trong đào tạo; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định hiện hành.

- Đã có bằng tốt nghiệp đại học thứ hai là bằng ngoại ngữ thuộc một trong các ngôn ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc.

- Đã có chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (*B1 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu*) hoặc tương đương trở lên đối với thi thăng hạng giảng viên (hạng III) lên giảng viên chính (hạng II); chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (*B2 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu*) hoặc tương đương trở lên đối với thi thăng hạng giảng viên chính (hạng II) lên giảng viên cao cấp (hạng I). Các chứng chỉ ngoại ngữ phải còn trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

b) Đối với giảng viên chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài thì các quy định miễn thi ngoại ngữ tại mục a) nêu trên phải là ngôn ngữ khác với chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài đang giảng dạy.

4.2.1.4. Miễn thi tin học trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Miễn thi tin học đối với viên chức đã tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành tin học hoặc công nghệ thông tin trở lên.

4.2.1.5. Nội dung, hình thức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Bài thi kiến thức chung

TT	Các phần thi	Thăng hạng từ giảng viên hạng III lên giảng viên hạng II	Thăng hạng từ giảng viên hạng II lên giảng viên hạng I
1	Nội dung	Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục và đào tạo nói chung và giáo dục đại học nói riêng	

TT	Các phần thi	Thăng hạng từ giảng viên hạng III lên giảng viên hạng II	Thăng hạng từ giảng viên hạng II lên giảng viên hạng I
		Xu hướng quốc tế, chiến lược, chính sách phát triển giáo dục đại học của Việt Nam	
		Các chính sách và quản lý nhà nước về giáo dục đại học	
		Vấn đề đổi mới quản lý giáo dục đại học và quản trị nhà trường	
		Quan điểm, định hướng chiến lược phát triển các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo của nhà trường	
		Pháp luật về viên chức phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II)	Pháp luật về viên chức phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I)
		Dung lượng kiến thức của đề thi và nội dung thi về lĩnh vực giáo dục và đào tạo là 70%, về pháp luật viên chức là 30%	
2	Hình thức	Tự luận	
3	Thời gian thi	180 phút	

b) Bài thi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ

TT	Các phần thi	Thăng hạng từ giảng viên hạng III lên giảng viên hạng II	Thăng hạng từ giảng viên hạng II lên giảng viên hạng I
1	Nội dung	Viên chức dự thi trình bày báo cáo tổng quan về kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học của viên chức từ khi được bổ nhiệm vào chức danh đang giữ cho đến thời điểm đăng ký dự thi thăng hạng, trao đổi các vấn đề về chuyên môn thuộc lĩnh vực đảm nhiệm	
2	Hình thức	Thuyết trình và phỏng vấn trực tiếp	
3	Thời gian thi	30 phút/người	

c) Bài thi ngoại ngữ

TT	Các phần thi	Thăng hạng từ giảng viên hạng III lên giảng viên hạng II	Thăng hạng từ giảng viên hạng II lên giảng viên hạng I
1	Nội dung	Các kỹ năng đọc hiểu, viết ở trình độ bậc 3 (B1) theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	Các kỹ năng đọc hiểu, viết, nghe và nghe nói (hội thoại) ở trình độ bậc 4 (B2) theo quy định của

TT	Các phần thi	Thăng hạng từ giảng viên hạng III lên giảng viên hạng II	Thăng hạng từ giảng viên hạng II lên giảng viên hạng I
		giảng viên chính (hạng II), do viên chức đăng ký một trong các ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc Trường hợp là giảng viên chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài thì phải thi ngoại ngữ thứ hai ở trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II)	tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), do viên chức đăng ký một trong các ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc Trường hợp là giảng viên chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài thì phải thi ngoại ngữ thứ hai ở trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I)
2	Hình thức	Viết	Viết và phỏng vấn (hội thoại)
3	Thời gian thi	90 phút	Viết 90 phút và phỏng vấn (hội thoại) 15 phút

d) Bài thi Tin học

TT	Các phần thi	Thăng hạng từ giảng viên hạng III lên giảng viên hạng II	Thăng hạng từ giảng viên hạng II lên giảng viên hạng I
1	Nội dung	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II)	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I)
2	Hình thức	Trắc nghiệm hoặc thực hành trên máy vi tính	
3	Thời gian thi	45 phút	

4.2.2. Quy định điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy

4.2.2.1. Nguyên tắc xét thăng hạng

- Việc cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và nhu cầu của Nhà trường.
- Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và tuân thủ các quy định pháp luật.

4.2.2.2. Điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Viên chức giảng dạy trong Nhà trường được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Nhà trường có nhu cầu và Hiệu trưởng cử đi dự xét.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 (ba) năm liên tục tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ dự xét; được Hiệu trưởng đánh giá có đủ phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian bị thi hành kỷ luật hoặc đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.
- Có đủ tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
- Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 đối với viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02; đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 đối với viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01.

4.2.2.3. Nội dung và hình thức xét thăng hạng

- Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thông qua việc xét hồ sơ theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề với hạng hiện giữ và thẩm định, quy đổi điểm công trình khoa học.
- Thẩm định, quy đổi điểm công trình khoa học đối với viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đã đảm bảo yêu cầu về hồ sơ theo quy định tại mục 4.2.3 (*Hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp*) của Sổ tay này.

- Công trình khoa học quy đổi

+ Công trình khoa học quy đổi gồm: Bài báo khoa học; kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế; giải pháp khoa học, công nghệ hữu ích; sách phục vụ đào tạo; báo cáo khoa học được công bố toàn văn trong kỷ yếu của hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế; tác phẩm nghệ thuật, Chương trình biểu diễn, thành tích thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế;

+ Nội dung của các công trình khoa học quy đổi phải phù hợp với ngành, chuyên ngành khoa học đang giảng dạy của viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các công trình khoa học đã công bố có nội dung trùng lặp từ 30% trở lên chỉ được tính điểm quy đổi một lần. Bài đăng báo và sách phổ biến khoa học,

bản tóm tắt kết quả nghiên cứu, báo cáo tổng kết, tổng quan, nhận xét, đánh giá, dịch thuật không được tính là công trình khoa học quy đổi;

+ Công trình khoa học quy đổi nếu có nhiều tác giả tham gia thì tác giả chính được hưởng 1/3 (một phần ba) số điểm của công trình, số điểm còn lại được chia đều cho từng người kể cả tác giả chính; trường hợp không thể xác định được tác giả chính thì chia đều cho từng người;

Đối với sách phục vụ đào tạo đã được xuất bản do tập thể biên soạn thì người chủ biên được tính 1/3 (một phần ba) số điểm quy đổi của cuốn sách đó; số điểm còn lại được chia theo giá trị đóng góp của từng người tham gia viết, trường hợp không thể xác định được cụ thể đóng góp của mỗi người thì chia đều cho từng người kể cả người chủ biên nếu trực tiếp viết sách.

Các tạp chí khoa học có mã số ISSN được tính điểm áp dụng theo lựa chọn, phân loại của Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước.

- Cách tính điểm quy đổi

+ Một bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học thuộc Danh mục ISI (trong tập hợp SCI, SSCI, AHCI, SCIE) và Danh mục Scopus được tính tối đa 2,0 điểm. Một bài báo khoa học có phản biện và được công bố trên tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, không thuộc hệ thống ISI, Scopus được tính tối đa 1,0 điểm.

Việc tính điểm cho các bài báo khoa học phải căn cứ vào chất lượng khoa học của bài báo, hệ số ảnh hưởng (IF, theo ISI) và/hoặc H-index (theo Scimago) của tạp chí;

+ Mỗi kết quả ứng dụng khoa học, công nghệ được cấp bằng độc quyền sáng chế được tính tối đa 3,0 điểm; mỗi giải pháp khoa học, công nghệ hữu ích được tính tối đa 2,0 điểm; mỗi tác phẩm nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật, sân khấu, điện ảnh, kiến trúc), Chương trình biểu diễn, thành tích thi đấu thể dục thể thao nếu đạt giải thưởng quốc tế được tính tối đa 2,0 điểm, đạt giải thưởng quốc gia được tính tối đa 1,5 điểm;

+ Sách phục vụ đào tạo được tính điểm công trình khoa học quy đổi phải được Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng thành lập thẩm định, sử dụng để đào tạo từ trình độ đại học trở lên, đã được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN. Sách phục vụ đào tạo được nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản thì được cộng thêm 25% số điểm quy đổi của sách đó.

+ Điểm quy đổi cho 01 (một) cuốn sách phục vụ đào tạo được tính như sau: Sách chuyên khảo có điểm quy đổi là 3,0 điểm; Giáo trình có điểm quy đổi là 2,0 điểm; Sách tham khảo có điểm quy đổi là 1,5 điểm; Sách hướng dẫn có điểm quy đổi là 1,0 điểm; Từ điển chuyên ngành có điểm quy đổi là 1,0 điểm;

Tài liệu biên dịch sách hoặc giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt có điểm quy đổi là 1,0 điểm;

+ Báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học quốc gia có phản biện, được chọn đăng toàn văn trong tuyển tập công trình khoa học (kỷ yếu) của hội thảo được tính tối đa 0,5 điểm; Báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học quốc tế viết bằng tiếng Anh có phản biện, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình khoa học (kỷ yếu) của hội thảo được tính tối đa 1,0 điểm. Chỉ tính điểm quy đổi cho các bài báo đăng trong tuyển tập công trình khoa học (kỷ yếu) của hội thảo khoa học đã được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN.

4.2.2.4. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp là viên chức: Được Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xác định đạt điều kiện theo quy định tại Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV và có điểm công trình khoa học đạt tối thiểu 06 (sáu) điểm đối với viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II); đạt tối thiểu 16 (mười sáu) điểm đối với viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I). Trường hợp có nhiều ứng viên đạt điểm tối thiểu theo quy định thì viên chức trúng tuyển được xác định theo điểm quy đổi từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu xét tuyển được phân bổ.

- Trường hợp có từ 02 (hai) người trở lên có kết quả điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng, thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Người có thâm niên công tác lâu hơn;

+ Người được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ có thành tích xuất sắc, tiêu biểu được khen thưởng trong vòng 03 (ba) năm liên tục liền kề với năm tổ chức kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp vẫn không xác định được viên chức thăng hạng theo thứ tự ưu tiên trên thì Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng sẽ xem xét và quyết định viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Lưu ý: Viên chức không được thăng hạng trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại mục này không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét thăng hạng lần sau.

4.2.3. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.



Nguồn: Thanh Nguyên – Thiện Tân

CHƯƠNG 5

HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

5.1. Chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng (*sau đây gọi tắt là chương trình*) gồm: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác.

Chương trình đào tạo thực hiện là bản sao từ chương trình đào tạo thiết kế đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Chương trình đào tạo thực hiện cho phép điều chỉnh về kế hoạch tổ chức các học phần sao cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị mà vẫn đảm bảo tiến độ đào tạo theo chương trình đào tạo thiết kế. Chương trình đào tạo thực hiện là cơ sở để sinh viên điều chỉnh, lập kế hoạch học tập trước khi đăng ký học phần. Khoa được phép điều chỉnh kế hoạch tổ chức dạy học trong chương trình đào tạo thực hiện trước 08 tuần khi năm học mới bắt đầu.

5.2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (*kiểu đơn ngành*) hoặc với một vài ngành (*kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng*) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

Giảng viên tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo theo sự phân công của khoa và trường. Xây dựng chương trình đào tạo mới đối với ngành/chuyên ngành mới theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo đang vận hành ít nhất 02 năm/01 lần nhằm bổ sung, thay đổi phù hợp với những tiến bộ mới của khoa học - công nghệ và thực tiễn.

Phát triển chương trình đào tạo đang vận hành ít nhất 01 năm sau khi tốt nghiệp cho phù hợp với những tiến bộ mới của khoa học và thực tiễn;

5.3. Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo thiết kế. Khối lượng của chương trình đào tạo thiết kế được quy định cụ thể như sau:

- Khối lượng của chương trình đào tạo đại học đối với khóa 4 năm tối thiểu là 120 tín chỉ;

- Khối lượng của chương trình đào tạo cao đẳng đối với khóa 3 năm tối thiểu là 90 tín chỉ;

- Khối lượng của chương trình đào tạo cao đẳng đối với khóa 2 năm tối thiểu là 60 tín chỉ.

5.4. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, học phần có điều kiện (*nếu có*), chuẩn đầu ra, nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần và giảng viên hay nhóm giảng viên tham gia giảng dạy học phần.

Hàng năm hoặc trước đầu học kỳ, giảng viên cập nhật, bổ sung những kiến thức mới về khoa học - công nghệ và thực tiễn vào đề cương học phần, tham gia thẩm định đề cương học phần theo quy định của trường.

5.5. Giảng dạy các học phần/môn học/chuyên đề do bộ môn quản lý trên cơ sở phân công của Trưởng/Phó bộ môn và tuân thủ kế hoạch năm học của trường.

Số lượng môn học/học phần giảng dạy tối đa trong một học kỳ của giảng viên có học vị tiến sĩ là 05 (năm) (*không kể chuyên đề ngoại khoá, rèn luyện, thực hành, thực tập, thực tế*) và phải thuộc chuyên ngành/ngành gần với trình độ đào tạo của giảng viên đảm nhận. Số lượng tín chỉ giảng dạy tối đa đối với hệ chính quy trong một học kỳ của giảng viên có học vị tiến sĩ là 20 (hai mươi).

Số lượng môn học/học phần giảng dạy tối đa trong một học kỳ của giảng viên có học vị thạc sĩ là 03 (ba) (*không kể chuyên đề ngoại khoá, rèn luyện, thực hành, thực tập, thực tế*) và phải thuộc chuyên ngành/ngành gần với trình độ đào tạo của giảng viên đảm nhận. Số lượng tín chỉ giảng dạy tối đa đối với hệ chính quy trong một học kỳ của giảng viên có học vị thạc sĩ là 15 (mười lăm).

5.6. Định mức giảng dạy hệ không chính quy: Tối đa 30 tín chỉ/năm học/giảng viên.

5.7. Hàng năm mỗi giảng viên phải dạy dự giờ và tham gia dự giờ giảng viên khác thuộc bộ môn ít nhất 02 tiết (*không kể giảng viên mời giảng, hợp đồng, phòng, ban, trung tâm*).

5.8. Hàng năm mỗi giảng viên phải có ít nhất 01 báo cáo sinh hoạt khoa học về các vấn đề chuyên môn, cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá thuộc chuyên ngành/ngành (không kể giảng viên mời giảng,

hợp đồng), thù lao hỗ trợ cho 01 báo cáo là 05 tiết, trích từ kinh phí khoán của khoa.

5.9. Biên soạn, thẩm định bài giảng, giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo đối với các học phần/chuyên đề thuộc bộ môn theo kế hoạch và quy định của trường. Đối với bài giảng, giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo của tác giả ngoài trường, giảng viên đề nghị thẩm định trước khi đưa vào sử dụng trong trường.

5.10. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên, học viên các vấn đề chuyên môn trong quá trình học tập tại trường, tham gia giám sát sinh viên thực tập, thực tế. Hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện và tham gia hội đồng đánh giá báo cáo thực tế, thực địa, bài tập lớn, chuyên đề, tiểu luận, niên luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn theo sự phân công của khoa và trường.



Nguồn: Thanh Nguyên – Thiện Tân

CHƯƠNG 6

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ

6.1. Phân cấp quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

6.1.1. Quản lý đề tài khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh

Các chương trình, đề tài KH&CN, dự án thử nghiệm, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ nguồn kinh phí khác thì được quản lý theo quy định của cấp giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện. Chẳng hạn, đối với nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước do Quỹ phát triển KH&CN quốc gia tài trợ thực hiện theo “Quy định hướng dẫn thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ” ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-HĐQLQ-NAFOSTED ngày 04/10/2013 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ; đối với đề tài KH&CN cấp Bộ thực hiện theo “Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo” ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; đối với đề tài KH&CN các cấp khác theo quy định của cấp đó và theo thông báo của Nhà trường.

6.1.2. Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

Các đề tài KH&CN cấp Cơ sở của giảng viên, đề tài Nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên sử dụng nguồn kinh phí của Nhà trường hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu và phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định (*Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu đề tài; Quyết định danh mục đề tài được triển khai thực hiện; Ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; Quyết định công nhận kết quả, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở đề nghị của đơn vị*). Các đề tài KH&CN cấp Cơ sở của giảng viên, đề tài NCKH của sinh viên được thực hiện theo Quy định Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 1746/QĐ-ĐHĐT ngày 18/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp. Hồ sơ chi tiết xem trên trang:

<https://www.dthu.edu.vn/mainPage/BieuMauNCKH/58.pdf>.

6.2. Tham gia các hội nghị, hội thảo

6.2.1. Đối với hội nghị, hội thảo khoa học trong nước: Công chức, viên chức và sinh viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học phải có bài đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức (*với hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức tại những địa điểm từ Đà Nẵng trở ra các tỉnh phía Bắc thì ngoài quy định trên, công chức, viên chức và sinh viên phải là người được Ban tổ chức hội nghị, hội thảo mời trình bày báo cáo tham luận*).

6.2.2. Đối với hội nghị, hội thảo khoa học nước ngoài: Công chức, viên chức và sinh viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học phải có bài công bố trên tạp chí quốc tế; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức.

Hồ sơ đề nghị tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước được thực hiện theo Quy định Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 1746/QĐ-ĐHĐT ngày 18/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp. Hồ sơ chi tiết xem trên trang:

<https://www.dthu.edu.vn/mainPage/BieuMauNCKH/58.pdf>.

6.3. Tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ

6.3.1. Đối với công chức, viên chức

Các công chức, viên chức có các công trình KH&CN xuất sắc sẽ được Nhà trường xét chọn gửi tham gia các Giải thưởng KH&CN như:

- Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về KH&CN do Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức 5 năm một lần vào dịp Quốc khánh 2/9 được thực hiện theo Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 31/2014/TT-BKH&CN, ngày 06/11/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Giải thưởng Tạ Quang Bửu do Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức được thực hiện theo Thông tư số 01/2015/TT-BKH&CN, ngày 12/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. Thời gian gửi hồ sơ tham gia Giải thưởng trước ngày 30/6 hàng năm.

- Giải thưởng Sáng tạo khoa học công nghệ Việt Nam được tổ chức hàng năm do Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam và Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, thể lệ tham dự giải thưởng xem chi tiết trên trang <https://www.vifotec.vn>.

- Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học" được tổ chức 03 năm một lần do Bộ Giáo dục và Đào tạo

tổ chức, thực hiện theo Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học” ban hành kèm theo Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giải thưởng Công trình toán học “Chương trình trọng điểm quốc gia phát triển Toán học giai đoạn 2010 đến 2020” xét thưởng hàng năm được thực hiện theo Quyết định số 4233/QĐ-BGDĐT, ngày 09/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giải thưởng Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp được tổ chức 03 năm một lần do Ủy Ban Nhân dân tỉnh Đồng Tháp tổ chức, thực hiện theo Quyết định số 839/QĐ-UBND-HC ngày 24/7/2017 của Chủ tịch Ủy Ban Nhân dân tỉnh Đồng Tháp Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng về Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

- Giải thưởng Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật tỉnh Đồng Tháp do Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh Đồng Tháp, Sở Khoa học và Công nghệ, Liên đoàn Lao động Tỉnh và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Đồng Tháp phối hợp tổ chức 02 năm một lần, thực hiện theo Quyết định số 344/QĐ-UBND-HC ngày 28/3/2016 của Chủ tịch Ủy Ban Nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc Ban hành Thể lệ Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật tỉnh Đồng Tháp.

6.3.2. Đối với sinh viên

Sinh viên thực hiện đề tài NCKH có kết quả nghiệm thu từ loại tốt trở lên sẽ được Nhà trường xét trao Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” và được xét chọn gửi tham gia một số Giải thưởng như:

- Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức được thực hiện theo Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”. Thời gian gửi hồ sơ tham gia Giải thưởng trước ngày 30/6 hàng năm.

- Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học – Eureka” do Thành Đoàn thành phố Hồ Chí Minh và Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh phối hợp tổ chức, thể lệ tham gia Giải thưởng xem chi tiết trên trang <http://eureka.khoahoctre.com.vn/eureka/>. Thời gian gửi hồ sơ tham gia Giải thưởng trước ngày 30/9 hàng năm.

6.4. Mức hỗ trợ kinh phí cho công chức, viên chức và sinh viên thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ

Các công chức, viên chức và sinh viên thực hiện các hoạt động KH&CN được Nhà trường hỗ trợ kinh phí thực hiện theo Quyết định số 1300/QĐ-ĐHĐT ngày 25/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ bổ sung của Trường Đại học Đồng Tháp.



Nguồn: Thanh Nguyễn – Thiện Tân

CHƯƠNG 7

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC VÀ KHẢO THÍ

7.1. Khảo sát ý kiến người học đối với môn học

7.1.1. Mục đích

Nhằm từng bước nâng cao chất lượng dạy học và thực hiện Quy chế dân chủ tại Trường Đại học Đồng Tháp, định kì Nhà trường tổ chức triển khai hoạt động Khảo sát ý kiến người học đối với môn học (KSMH) sau khi kết thúc mỗi học kì. Hoạt động khảo sát ý kiến trên nhằm những mục đích cụ thể sau:

- Tạo thêm một kênh thông tin từ sinh viên và đồng nghiệp về hoạt động giảng dạy, nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng của sinh viên giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy theo từng môn học;

- Giúp nhà trường và lãnh đạo của khoa/bộ môn có cơ sở để nhận xét, đánh giá chất lượng giảng viên và chương trình đào tạo, từng bước cải tiến nội dung đào tạo, hoạt động tổ chức đào tạo, cơ sở vật chất và dịch vụ phục vụ người học;

- Tăng cường trao đổi giữa lãnh đạo khoa/bộ môn và giảng viên về công tác giảng dạy, qua đó giúp nhà trường, lãnh đạo của khoa/bộ môn xây dựng chính sách hỗ trợ giảng viên và kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng và phát triển giảng viên cũng như có sự phân công hợp lý đối với đội ngũ giảng viên trong đơn vị;

- Làm minh chứng chất lượng cho các báo cáo tự đánh giá về chất lượng cơ sở đào tạo cũng như chương trình đào tạo trong việc triển khai công tác tự đánh giá - kiểm định chất lượng theo định kì, góp phần xây dựng hình ảnh của các khoa và nhà trường.

7.1.2. Quy định về khảo sát ý kiến người học đối với môn học

7.1.2.1. Quy trình, thời gian và định kì khảo sát

Hoạt động khảo sát ý kiến người học đối với môn học được thực hiện định kì theo từng học kì dành cho đối tượng sinh viên và học viên cao học (gọi chung là người học) của Trường Đại học Đồng Tháp ở các bậc đào tạo: Đại học, Cao đẳng và Sau đại học.

Theo Quy định hiện hành về công tác Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của trường Đại học Đồng Tháp quy định như sau:

- Hằng năm, Phòng ĐBCL lập kế hoạch các đợt khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng ĐBCL phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức thực hiện các đợt khảo sát theo kế hoạch.

- Kết thúc đợt khảo sát, Phòng ĐBCL xử lý số liệu khảo sát, tổng hợp và viết báo cáo kết quả khảo sát đến Lãnh đạo trường (LĐT) và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Phòng ĐBCL tổng hợp kết quả các đợt khảo sát, tham mưu cho LĐT chỉ đạo các đơn vị thực hiện các biện pháp khắc phục, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng.

- Các đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng và báo cáo kết quả thực hiện cho LĐT thông qua Phòng ĐBCL.

Thực hiện khảo sát ở tất cả các môn học trong từng học kì. Thời gian khảo sát được cụ thể hóa trong Kế hoạch và sẽ được gửi đến các khoa/bộ môn vào đầu mỗi học kì.

7.1.2.2. Nội dung khảo sát

Căn cứ vào Công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20/5/2010 và Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 8/10/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, việc lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên gồm các nội dung sau: (1) Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên; (2) Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên; (3) Việc đảm bảo thời gian lên lớp, trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học; (4) Sự công bằng của giảng viên trong việc kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học; (5) Năng lực của giảng viên trong việc tổ chức, hướng dẫn, tư vấn hoạt động học cho người học; (6) Năng lực của giảng viên trong việc khuyến khích người học sáng tạo, tư duy độc lập; (7) Tác phong sư phạm của giảng viên; (8) Những điều kiện hỗ trợ việc học tập của người học và giảng viên trong nhà trường.

7.1.2.3. Đơn vị phụ trách, đơn vị phối hợp khảo sát và công tác tổ chức khảo sát

Phòng ĐBCL phối hợp với các Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo (*KSMH bậc đại học, cao đẳng chính quy*); Trung tâm liên kết đào tạo (*KSMH bậc đại học, cao đẳng vừa làm vừa học, Bằng 2 vừa làm vừa học, Liên thông vừa làm vừa học*) và Phòng Đào tạo Sau đại học (*KSMH bậc sau đại học*) dưới sự hướng dẫn, tư vấn của Ban Chỉ đạo.

Định kì Phòng ĐBCL lập kế hoạch khảo sát và gửi đến tất cả các đơn vị liên quan.

Tất cả các môn học được khảo sát bằng hình thức online, thông qua phần mềm quản lý đào tạo, trong tài khoản cá nhân của người học (*đối với bậc học đại học, cao đẳng*).

Phòng ĐBCL phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học và Trung tâm Bồi dưỡng Nhà giáo phát phiếu KSMH cho người học ở bậc đào tạo sau đại học và người học ở các lớp bồi dưỡng.

Ngay khi hoàn thành công tác này, cán bộ phòng ĐBCL thực hiện quét phiếu, xuất dữ liệu và xử lý dữ liệu bằng phần mềm SPSS, sau đó viết báo cáo và gửi kết quả đến các đối tượng liên quan.

7.1.2.4. Công bố và sử dụng kết quả khảo sát

Thực hiện theo Quy định hiện hành về công tác ĐBCL của trường Đại học Đồng Tháp, cụ thể:

- Kết quả khảo sát chất lượng của từng đơn vị, từng viên chức sẽ được bảo mật và được gửi trực tiếp đến từng đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Phòng ĐBCL sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ để xuất, tham mưu cho LĐT các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị trong những hoạt động cụ thể, đồng thời giám sát các hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động chung trong toàn Trường.

- Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát chất lượng làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng tại đơn vị mình.

- Các khoa quản lý chương trình đào tạo sử dụng kết quả khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ cải tiến chất lượng cấp chương trình đào tạo.

- Kết quả khảo sát chất lượng được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu ĐBCL của Trường.

Kết quả khảo sát được sử dụng trong các hoạt động ĐBCL, phục vụ cho các hoạt động tự đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng.

7.2. Công tác khảo thí: nộp đề thi, coi thi và trả điểm thi

7.2.1. Quy định về việc nộp đề thi cho Phòng ĐBCL để nhân bản như sau:

Thực hiện theo Quy định hiện hành về việc Biên soạn và sử dụng đề thi kết thúc học phần trong Trường Đại học Đồng Tháp:

- Bộ môn phân công giảng viên biên soạn đề thi cho từng môn thi.

- Bộ môn thống nhất các nội dung kiến thức, kỹ năng cần kiểm tra, đánh giá; thống nhất cấu trúc đề thi.

- Giảng viên được phân công ra đề thi căn cứ vào nội dung đã thống nhất ở mục 2 của Quy định về việc Biên soạn và sử dụng đề thi kết thúc học phần, biên tập thành các đề thi kèm theo đáp án; trực tiếp nộp đề thi về phòng ĐBCL

(có ký xác nhận) trước kỳ thi 1 tuần và tự chịu trách nhiệm về nội dung, tính bảo mật... của đề thi.

- Phòng ĐBCL thực hiện việc in sao đề thi trước ngày thi 1 ngày và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

Các mẫu biểu dùng biên soạn đề thi theo phụ lục 4 của quy định về việc Biên soạn và sử dụng đề thi kết thúc học phần.

7.2.2. Quy định về công tác coi thi

Thực hiện theo Quy định hiện hành về việc cử cán bộ coi thi và chuẩn bị đề thi trong quy định về Tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Đồng Tháp:

- Trưởng các đơn vị có kế hoạch về nhân sự tham gia coi thi kết thúc học phần trong từng học kì để: (1) Ưu tiên phân công cán bộ coi thi là giảng viên ở các khoa, những giảng viên thiếu giờ giảng dạy trong năm, (2) đảm bảo đầy đủ về số lượng cán bộ coi thi theo yêu cầu của Nhà trường (*Phòng ĐBCL sẽ phân bổ số lượng cán bộ coi thi gửi đến từng đơn vị trước khi kì thi diễn ra kèm theo kế hoạch thi*), (3) hạn chế tối đa tình trạng thay đổi cán bộ coi thi sau khi đã lên danh sách cuối cùng, (4) tránh phân công chỉ những cán bộ trẻ tham gia coi thi vì công tác coi thi là trách nhiệm của tất cả cán bộ tham gia giảng dạy và giảng viên.

- Cán bộ coi thi không được vắng mặt. Trường hợp có lý do chính đáng không thể coi thi được Cán bộ coi thi phải chủ động báo cho Phòng ĐBCL về việc thay đổi này ít nhất là 01 ngày trước mỗi buổi thi, Phòng ĐBCL không giải quyết bất cứ trường hợp nào xin vắng coi thi mà không có người thay thế và Phòng ĐBCL không được thông báo trước về sự thay đổi này. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ coi thi được quy định cụ thể trong Quy định về Tổ chức thi kết thúc học phần.

7.2.3. Quy định về đánh giá học phần, quản lý điểm đánh giá thường xuyên và việc trả điểm thi

Theo Quy định hiện hành về Tổ chức thi kết thúc học phần, việc đánh giá học phần, quản lý điểm đánh giá thường xuyên và việc trả điểm thi sẽ được tiến hành như sau:

7.2.3.1. Quy định đánh giá các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành

- Công thức tính:

$$\text{ĐHP} = (\text{ĐGT} \times \text{K1}) + (\text{KTHP} \times \text{K2})$$

$$(\text{Với } \text{K1} + \text{K2} = 1)$$

Trong đó:

ĐHP: Điểm học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân;

ĐGTX: Điểm đánh giá thường xuyên, làm tròn đến một chữ số thập phân;

KTHP: Điểm thi kết thúc học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân;

K1: Trọng số của điểm ĐGTX, nhỏ hơn hoặc bằng 0,5;

K2: Trọng số của điểm KTHP, lớn hơn hoặc bằng 0,5.

- Tùy theo tính chất của học phần, điểm ĐGTX có thể được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận; điểm bài tập lớn.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, giảng viên phải nhận xét, hướng dẫn, đánh giá và trả lại cho người học để họ tự đánh giá, rút kinh nghiệm.

7.2.3.2. Quy định đánh giá các học phần thực hành

Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

7.2.3.3. Điểm ĐGTX và điểm các học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- Giảng viên tải bảng điểm ĐGTX từ tài khoản cá nhân (portal.dthu.edu.vn), ghi điểm vào bảng điểm ĐGTX; nhập điểm vào bảng điểm trong tài khoản cá nhân theo quy định.

- Ngay sau khi hoàn tất việc giảng dạy học phần, giảng viên phải thông báo cho sinh viên các điểm đánh giá bộ phận, điểm ĐGTX và nộp điểm ĐGTX cho khoa quản lý học phần. Khoa quản lý học phần chuyển điểm ĐGTX về Phòng ĐBCL chậm nhất trước kỳ thi 02 ngày.

- Trong vòng 02 tuần kể từ ngày cuối cùng của kỳ thi kết thúc học phần, các khoa phải hoàn thành việc chấm bài thi kết thúc học phần và nộp về phòng ĐBCL để nhập điểm, công bố cho sinh viên. Những trường hợp giảng viên, hoặc giáo vụ khoa/bộ môn nộp, trả kết quả thi học kỳ quá hạn quy định Phòng ĐBCL sẽ tổng hợp báo cáo ĐĐT, Thường trực Hội đồng thi đưa để đưa vào bình xét thi đua (*tùy theo nguyên nhân là do giảng viên hay giáo vụ khoa/bộ môn chậm trễ*).

CHƯƠNG 8

CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

8.1. Văn bản hành chính

Tất cả các văn bản được nhà trường ban hành và đăng tải trên website và hệ thống quản lý hành chính điện tử - Egov của Trường Đại học Đồng Tháp, với chức năng hỗ trợ việc trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản nội bộ của Trường.

Tổ Quản trị mạng thuộc Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm quản trị và xử lý các lỗi phát sinh; đảm bảo vận hành thông suốt và bảo quản an toàn dữ liệu (*Quyết định số 182/QĐ-ĐHĐT, ngày 25/3/2016 Nội quy sử dụng Hệ thống Quản lý hành chính điện tử*).

Khuyến khích các đơn vị và cá nhân trong Trường sử dụng văn bản điện tử, hạn chế sử dụng văn bản giấy. Việc sử dụng văn bản giấy chỉ khi thật sự cần thiết.

Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính; Công tác lưu trữ của Trường và của các đơn vị trực thuộc được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp (*Theo Quyết định số 639/QĐ-ĐHĐT, ngày 26/8/2016*).

8.2. Giờ làm việc (*Theo Quyết định số 665/QĐ-ĐHĐT, ngày 26/10/2011 về việc ban hành Nội quy cơ quan*)

- Viên chức hành chính thực hiện tuần làm việc 40 giờ/tuần (*từ thứ Hai đến thứ Sáu*). Thời gian làm việc hàng ngày:

. Sáng: từ 07:00 đến 11:30

. Chiều: 13:30 đến 17:00

- Viên chức là giảng viên trực tiếp giảng dạy, thực hiện theo thời khóa biểu và lịch công tác do Khoa trực tiếp quản lý.

8.3. Trang phục

Giảng viên luôn mặc trang phục lịch sự, gọn gàng phù hợp với môi trường giáo dục. Có mang bảng tên công chức, viên chức do Trường cung cấp.

8.4. Ra, vào trường

- Khách đến trường liên hệ công tác đề nghị xuất trình giấy tờ, để xe đúng nơi qui định, gặp nhân viên bảo vệ cơ quan để được hướng dẫn.

- Khách và viên chức muốn gặp Lãnh đạo Trường phải đăng ký trước với bộ phận Văn thư và được sự hướng dẫn của viên chức Phòng Hành chính – Tổng hợp.

8.5. Sử dụng điện thoại, máy vi tính, mạng internet và thư điện tử

- Giảng viên được phép sử dụng điện thoại bàn cho mục đích công việc. Không sử dụng điện thoại bàn cho mục đích không liên quan đến công việc.

- Văn phòng làm việc của các đơn vị được trang bị máy vi tính để thực hiện công việc của văn phòng. Trưởng các đơn vị phân công và chịu trách nhiệm việc sử dụng máy vi tính tại đơn vị mình. Khi cần sửa chữa, thay thế hoặc mua mới phải có đề nghị về Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản để được xem xét.

- Nhà trường lắp đặt đường truyền ADSL tốc độ cao đến máy tính của từng đơn vị, đồng thời phủ sóng wifi trong khuôn viên trường. Website Trường Đại học Đồng Tháp hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng; Ban Biên tập Website Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, Ban Biên tập có chức năng giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức viết tin, bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin trên website Trường (*theo Quyết định 679/QĐ-ĐHĐT, ngày 01/11/2011 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của website Trường Đại học Đồng Tháp*).

- Các trang web của đơn vị trực thuộc (*nếu có*) do Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phụ trách hoạt động và được đặt trên trang chủ của Website Trường. Mọi hoạt động của Website Trường tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng internet và các quy định pháp luật có liên quan.

- Nhà trường cấp hộp thư điện tử cho mỗi công chức, viên chức nhằm mục đích hỗ trợ cho việc giảng dạy, nghiên cứu và trao đổi công việc của công chức, viên chức. Việc sử dụng hộp thư điện tử của công chức, viên chức được quy định tại Quyết định số 1189/QĐ-ĐHĐT ban hành ngày 06/9/2018 của Trường Đại học Đồng Tháp.

8.6. Đăng ký lịch công tác và sử dụng phòng họp

Lịch công tác thể hiện hầu hết các hoạt động của Nhà trường trong một tuần lễ, là cơ sở để Lãnh đạo Trường thực hiện lãnh đạo, quản lý tiến độ công việc. Phòng Hành chính – Tổng hợp là đơn vị chủ trì xây dựng lịch công tác của Trường. Quy trình xây dựng lịch công tác trong tuần của Trường, gồm các bước sau:

Bước 1: Các đơn vị đăng ký lịch công tác tuần về Phòng Hành chính – Tổng hợp trước 15h00 ngày thứ Sáu (*tuần trước*) bằng Phiếu đăng ký lịch công tác.

Bước 2: Phòng Hành chính – Tổng hợp thực hiện tổng hợp lịch công tác, tham mưu, trình Hiệu trưởng dự kiến lịch công tác tuần.

Bước 3: Hiệu trưởng xem xét, phân công thành viên Lãnh đạo Trường tham gia các hoạt động theo từng lĩnh vực phụ trách.

Bước 4: Phòng Hành chính – Tổng hợp công bố công khai lịch công tác lên trang thông tin nội bộ và trang thông tin điện tử của Trường.

Các đơn vị đăng ký lịch công tác và sử dụng phòng họp về Phòng Hành chính – Tổng hợp theo quy trình (QT06/HCTH-BM) gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp chậm nhất vào chiều ngày thứ Năm hàng tuần. Phòng Hành chính – Tổng hợp tiếp nhận và phản hồi thông tin từ các đơn vị cung cấp; Cập nhật lịch công tác và sử dụng phòng họp “Quản lý lịch công tác” trên hệ thống egov.dthu.edu.vn.

Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí cơ sở vật chất phục vụ tốt cho các cuộc họp. Việc sử dụng phòng họp đột xuất phải có ý kiến của Lãnh đạo Trường.

8.7. Giấy đi đường

Viên chức được cử đi công tác ngoài tỉnh, được Nhà trường cấp Giấy đi đường theo quyết định hoặc văn bản triệu tập do Lãnh đạo Trường phê duyệt. Cá nhân đi công tác gửi văn bản điện tử qua hệ thống egov hoặc bản sao văn bản về Phòng Hành chính – Tổng hợp trước 03 ngày (Phòng Hành chính – Tổng hợp cấp giấy đi đường cho viên chức theo quy trình và cấp Giấy đi đường cho viên chức sau 01 ngày tiếp nhận).

8.8. Phương tiện di chuyển

Việc đăng ký sử dụng xe ô tô của Trường được thực hiện theo Quy trình sử dụng xe ô tô của Trường (QT07/HCTH). Phòng Hành chính – Tổng hợp tiếp nhận bản đề nghị bố trí xe (theo mẫu) từ các đơn vị và phản hồi thông tin sau khi có ý kiến phê duyệt của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp. Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức thực hiện đảm bảo an toàn, đúng lịch trình.

8.9. Phân loại đơn vị xử lý thủ tục hành chính

Để thuận lợi cho giảng viên trong việc liên hệ xử lý các thủ tục hành chính và các công việc khác, Nhà trường phân loại đơn vị xử lý các thủ tục hành chính như sau:

TT	Loại thủ tục	Đơn vị xử lý
1	Ký, gia hạn, kết thúc hợp đồng; thôi việc; chuyển công tác	Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng

TT	Loại thủ tục	Đơn vị xử lý
2	Các chế độ liên quan đến lương, phụ cấp, trợ cấp, BHXH, BHYT, nghỉ phép, nghỉ không lương	Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng
3	Liên quan đến việc cử viên chức công tác, đi học, tập huấn chuyên môn	Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng
4	Xác nhận lý lịch và các thông tin liên quan viên chức	Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng
5	Công tác Đảng	Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng
6	Liên quan đến việc hội thảo, hội nghị khoa học; thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ	Phòng Khoa học và Công nghệ
7	Liên quan đến hoạt động đào tạo hệ chính quy tại Trường (<i>chương trình đào tạo, tổ chức quá trình dạy học, thời khóa biểu,...</i>)	Phòng Đào tạo
8	Liên quan đến hoạt động đào tạo liên kết (<i>chương trình đào tạo, tổ chức quá trình dạy học, thời khóa biểu,...</i>)	Trung tâm Liên kết đào tạo
9	Liên quan đến việc giảng dạy bồi dưỡng	Trung tâm Bồi dưỡng Nhà giáo
10	Liên quan đến việc giảng dạy sau đại học	Phòng Đào tạo Sau đại học
11	Liên quan đến các hoạt động hợp tác quốc tế	Phòng Hợp tác quốc tế
12	Giấy giới thiệu	Phòng Hành chính - Tổng hợp
13	Sao y tất cả các văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp	Phòng Hành chính - Tổng hợp
14	Đăng ký lịch công tác; lệnh điều xe; công lệnh đi đường	Phòng Hành chính - Tổng hợp
15	Khai thác, trích lục các văn bản, quyết định của Trường	Phòng Hành chính - Tổng hợp
16	Liên quan đến thi đua - khen thưởng	Phòng Hành chính - Tổng hợp
17	Đăng ký tổ chức các sự kiện, tuyên truyền	Phòng Truyền thông
18	Đơn giá thanh toán giờ dạy; các hoạt động thanh toán	Phòng Kế hoạch - Tài chính
19	Liên quan đến việc phản ánh thông tin, khiếu nại, tố cáo,...	Phòng Thanh tra - Pháp chế
20	Công việc hiếu, hỉ	Công đoàn

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A series of horizontal dotted lines for writing.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
WWW.DTHU.EDU.VN

»»» *Ban biên tập*

Chỉ đạo biên soạn

NGÚT. PGS, TS. Nguyễn Văn Đệ

Trưởng ban

TS. Lương Thanh Tân

Phó Trưởng ban

ThS. Trương Tấn Đạt

Thành viên

ThS. Trần Văn Thọ
CN. Nguyễn Minh Dục

PGS, TS. Trần Quang Thái

ThS. Nguyễn Quốc Vũ

TS. Phan Trọng Nam

ThS. Hồ Minh Quang

CN. Bùi Văn Diễn

ThS. Đặng Thị Thu Liễu

ThS. Châu Hoàng Trọng

ThS. Nguyễn Thị Ngọc Chi

Trình bày và thiết kế

ThS. Châu Hoàng Trọng



(0277) 3881518
FAX: (0277) 3881713



783 PHẠM HỮU LỮU, PHƯỜNG 6
TP. CAO LÃNH, TỈNH ĐỒNG THÁP



WWW.DTHU.EDU.VN
EMAIL: DHDT@DTHU.EDU.VN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

783 PHẠM HỮU LẤU, PHƯỜNG 6, TP. CAO LÃNH, TỈNH ĐỒNG THÁP

SÁCH KHÔNG BÁN