

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1949/QĐ-ĐHLHN
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi là “Trường”), bao gồm: nhiệm vụ của giảng viên, quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ chuyên môn khác; quản lý, sử dụng và áp dụng thời gian làm việc đối với giảng viên của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên cơ hữu của Trường (sau đây gọi là “giảng viên”) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với giảng viên.

2. Làm căn cứ để các cơ quan quản lý giáo dục kiểm tra, thẩm định, đánh giá, xây dựng chính sách, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giảng viên.

3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Làm cơ sở để Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

5. Làm cơ sở để cân đối biên chế phù hợp với giờ giảng cho từng Bộ môn.

Chương II
NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ của các chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy

1. Nhiệm vụ của các chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 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 và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc của Trường.

2. Giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên quy định tại khoản 1 Điều này còn phải thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên

1. Giảng lý thuyết và thảo luận trên lớp đối với các hệ đào tạo; hướng dẫn thực hành học phần tin học, giáo dục thể chất; bồi dưỡng sinh viên đội tuyển các môn học hoặc đội tuyển thể thao theo sự phân công của Trường.

2. Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp đại học, hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh làm chuyên đề và luận án tiến sĩ.

3. Tổ chức thực hiện một số hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học gồm có: coi thi, chấm thi kết thúc học phần, chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

Điều 5. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học.

2. Nghiên cứu khoa học để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình cho Trường, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, tạp chí điện tử, diễn đàn khoa học trên trang thông tin điện tử của Trường.

4. Tổ chức, tham gia viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học ở trong và ngoài nước theo sự phân công của Trường.

5. Hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

6. Tham gia nghiệm thu các đề tài khoa học theo phân công của Trường (trừ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên); thẩm định các bài viết cho Tạp chí Luật học.

7. Tham gia công tác xây dựng pháp luật, phản biện xã hội theo yêu cầu

của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội; thực hiện góp ý các văn bản pháp luật, chính sách, đề án của Bộ Tư pháp, ngành Tư pháp, của đất nước; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo phân công của Trường.

8. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học.

Điều 6. Các nhiệm vụ khác của giảng viên

1. Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học; xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy.

2. Tham gia công tác tuyển sinh, coi thi của Trường; hệ thống cho học viên thi tuyển đầu vào của các hệ đào tạo.

3. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

4. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và kết quả rèn luyện chính trị tư tưởng của người học (trừ các nội dung đã được quy đổi thành giờ giảng hoặc nghiên cứu khoa học); tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Trường.

5. Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở đơn vị.

6. Tư vấn pháp luật, hướng dẫn sinh viên học việc, thực hành nghề luật; tham gia tổ chức, giảng dạy các lớp, khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; tổ chức thực tập, hoạt động ngoại khóa cho sinh viên theo phân công của Trường.

7. Tham gia công tác Hội thẩm nhân dân tại Tòa án; Trọng tài thương mại tại các trung tâm trọng tài Thương mại.

8. Thực hiện các giờ tư vấn học tập theo phân công của đơn vị.

9. Tham gia các công tác quản lý khoa học, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

10. Tham dự các hội thảo, tọa đàm khoa học, các cuộc họp do Trường tổ chức, các cuộc họp ngoài Trường theo phân công của Trường, của đơn vị.

11. Đi thực tế, bao gồm nhưng không hạn chế ở các công việc tham dự phiên tòa, tham quan, tìm hiểu thực tế tại các cơ quan, tổ chức liên quan đến chuyên môn nghiên cứu, giảng dạy. Kế hoạch đi thực tế phải được Trường Khoa phê duyệt và gửi cho Phòng Tổ chức cán bộ trước khi thực hiện.

12. Tham gia các buổi họp, tập huấn, quán triệt nghị quyết, nghe nói chuyện thời sự, nói chuyện chuyên đề do Trường hoặc đơn vị tổ chức.

13. Tham gia các công việc khác khi được phân công.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 7. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác trong Trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

3. Tổng quỹ thời gian này được phân chia theo chức danh giảng viên và cho từng nhiệm vụ, cụ thể như sau:

Chức danh Nhiệm vụ	Giảng viên (hạng III)	Giảng viên chính (hạng II)	Giảng viên cao cấp (hạng I)
Giảng dạy	810 giờ	810 giờ	810 giờ
Nghiên cứu khoa học	600 giờ	700 giờ	800 giờ
Thực hiện các nhiệm vụ khác	350 giờ	250 giờ	150 giờ
Tổng cộng	1760 giờ	1760 giờ	1760 giờ

Điều 8. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

Việc quy đổi thời gian làm việc thực tế thành giờ chuẩn giảng dạy: 01 giờ chuẩn giảng dạy được tính bằng 03 giờ làm việc thực tế và ngược lại.

b) Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn (tương ứng với 810 giờ làm việc thực tế); trong đó giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

2. Một số hệ số quy đổi áp dụng đối với giờ chuẩn giảng dạy

a) Giảng lý thuyết, thảo luận trên lớp

Một tiết giảng lý thuyết hoặc thảo luận trên lớp được tính bằng 1,0 giờ chuẩn; tiết thực hành học phần tin học được tính bằng 0,8 giờ chuẩn; giờ học môn giáo dục thể chất học phần thể thao bắt buộc và học phần thể thao tự chọn được tính bằng 0,8 giờ chuẩn.

Một tiết giảng lý thuyết hoặc thảo luận trên lớp cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ được tính bằng 1,8 giờ chuẩn; một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết hoặc thảo luận trên lớp cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ được tính bằng 2,0 giờ chuẩn.

Một tiết bồi dưỡng sinh viên đội tuyển các môn học hoặc đội tuyển thể thao theo sự phân công của Hiệu trưởng được tính bằng 1,5 giờ chuẩn.

b) Một số hệ số quy đổi áp dụng đối với giờ giảng

* Hệ số quy mô lớp:

- Đến 80 sinh viên, học viên: 1,0.
- Từ 81 đến 120 sinh viên, học viên: 1,2.
- Từ 121 sinh viên, học viên trở lên: 1,4.

* Hệ số giảng dạy tại địa phương được áp dụng đối với các lớp được tổ chức ngoài thành phố Hà Nội: 1,2.

* Hệ số giảng dạy ngoài giờ được áp dụng đối với các giờ giảng lý thuyết hoặc thảo luận được tổ chức vào các ngày thứ Bảy, Chủ nhật: 1,2.

* Hệ số giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các môn học không phải môn ngoại ngữ (áp dụng cho trình độ đại học và sau đại học): 2,0.

3. Việc quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ chấm thi kết thúc học phần; hướng dẫn, chấm báo cáo thực tập cuối khóa; hướng dẫn, chấm khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ ra giờ chuẩn thực hiện như sau:

a) Hướng dẫn thực tập, hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ:

Hướng dẫn thực tập: 01 ngày làm việc được tính 2,5 giờ chuẩn;

Hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp đại học được tính 25 giờ chuẩn cho một khóa luận;

Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ được tính 50 giờ chuẩn cho một luận văn;

Hướng dẫn làm luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh Việt Nam được tính 200 giờ chuẩn cho một luận án, được chia cụ thể như sau: 50 giờ chuẩn/luận án/năm; trường hợp có 02 người hướng dẫn khoa học thì người hướng dẫn khoa học thứ nhất được tính 30 giờ chuẩn/năm; người hướng dẫn khoa học thứ hai được tính

20 giờ chuẩn/năm;

b) Chấm bài thi kết thúc học phần (thi viết hoặc vấn đáp): 01 giờ chuẩn/25 bài thi/ giảng viên;

c) Chấm khóa luận tốt nghiệp: 02 giờ chuẩn/khóa luận/giảng viên; chấm báo cáo thực tập: 01 giờ chuẩn/báo cáo/giảng viên;

d) Chấm bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp: 01 giờ chuẩn/20 bài thi/giảng viên;

đ) Chấm tiểu luận kết thúc học phần sau đại học: 01 giờ chuẩn/03 tiểu luận/giảng viên; chấm chuyên đề nghiên cứu sinh: 02 giờ chuẩn/chuyên đề/giảng viên.

e) Chấm luận văn thạc sĩ:

- Đối với chủ tịch hội đồng: 05 giờ chuẩn/luận văn;

- Đối với ủy viên phản biện: 04 giờ chuẩn/luận văn;

- Đối với thư kí hội đồng và ủy viên khác: 03 giờ chuẩn/luận văn.

g) Chấm luận án tiến sĩ:

- Đối với chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện, thư kí hội đồng: 10 giờ chuẩn/luận án;

- Đối với ủy viên khác: 06 giờ chuẩn/luận văn.

Điều 9. Quy định về thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

1. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh nghề nghiệp giảng viên theo Điều 7 Quy định này. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể, tối thiểu phải có một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên.

3. Định mức quy đổi thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được xác định theo giờ thực tế, cụ thể như sau:

a) Đối với đề tài, đề án nghiên cứu khoa học các cấp: Thời gian làm việc của chủ nhiệm, thư kí và tác giả chuyên đề đề tài, đề án được xác định trong hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc hợp đồng thực hiện đề tài, đề án với điều kiện hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch đã được xác định bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc trong hợp đồng thực hiện đề tài, đề án.

b) Đối với bài viết tạp chí, báo cáo hội thảo, tọa đàm khoa học.

* Bài viết tạp chí khoa học:

- Tạp chí khoa học quốc tế:

+ Bài nghiên cứu đăng trên tạp chí khoa học quốc tế trong danh mục ISI, SCI, SCIE, Scopus: 500 giờ/bài;

+ Bài nghiên cứu đăng trên tạp chí khoa học quốc tế khác: 450 giờ/bài;

+ Bài thông tin: 200 giờ/bài.

- Tạp chí khoa học trong nước:

+ Bài nghiên cứu đăng trên tạp chí khoa học trong nước theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước có điểm số 1.0: 400 giờ/bài;

+ Bài nghiên cứu đăng trên tạp chí khoa học trong nước theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước có điểm số 0.5: 300 giờ/bài.

+ Bài thông tin đăng trên tạp chí khoa học trong nước theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước có điểm số 1.0: 150 giờ/bài.

+ Bài thông tin đăng trên tạp chí khoa học trong nước theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước có điểm số 0.5: 120 giờ/ bài.

- Bài đăng tạp chí điện tử có ban biên tập:

+ Bài nghiên cứu: 150 giờ/bài;

+ Bài thông tin: 75 giờ/bài.

- Bài đăng trên diễn đàn khoa học điện tử có ban biên tập của Trường:

+ Bài nghiên cứu: 100 giờ/bài;

+ Bài thông tin: 50 giờ/bài.

- Bản tin thông tin pháp luật, thông tin chuyên ngành trên website của Trường: 5 giờ/bản tin.

- Các bài nghiên cứu, bài thông tin xuất phát từ đề tài nghiên cứu khoa học đã được tính giờ làm việc mà được đăng trên tạp chí khoa học quốc tế và trong nước thì chỉ được tính tương đương với 50% định mức quy định.

* Báo cáo hội thảo, tọa đàm khoa học do Trường cử tham gia:

- Hội thảo, tọa đàm quốc tế:

+ Tổ chức ở nước ngoài: 400 giờ/báo cáo;

+ Tổ chức tại Việt Nam: 300 giờ/báo cáo.

- Hội thảo, tọa đàm trong nước:

+ Cấp bộ hoặc tương đương: 260 giờ/báo cáo;

- + Cấp trường của Trường: 200 giờ/báo cáo;

- + Cấp khoa thuộc Trường: 160 giờ/báo cáo.

c) Biên soạn giáo trình, tập bài giảng của Trường hoặc được Trường đặt hàng làm tài liệu tham khảo; biên soạn sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách biên dịch:

- Giáo trình:

- + Tác giả: 12 giờ/trang chuẩn 350 từ;

- + Chủ biên: 2 giờ/ trang chuẩn 350 từ;

- + Hoạt động chỉnh sửa giáo trình được tính theo số trang thực tế sửa chữa có xác nhận của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tập chí.

- Tập bài giảng:

- + Tác giả: 10 giờ/ trang chuẩn 350 từ;

- + Chủ biên: 1 giờ/ trang chuẩn 350 từ.

- Sách chuyên khảo:

- + Tác giả: 10 giờ/ trang chuẩn 350 từ;

- + Chủ biên: 1 giờ/trang chuẩn 350 từ.

- Sách tham khảo, hướng dẫn:

- + Tác giả: 10 giờ/ trang chuẩn 350 từ;

- + Chủ biên: 1 giờ/ trang chuẩn 350 từ;

- Sách dịch: 3 giờ/ trang chuẩn 350 từ.

- Sách chuyên khảo xuất bản ở nước ngoài:

- + Tác giả: 20 giờ/ trang chuẩn 350 từ;

- + Chủ biên: 4 giờ/ trang chuẩn 350 từ.

d) Hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên: 30 giờ/đề tài; đối với đề tài đạt giải được tính thêm số giờ làm việc như sau: 30 giờ/đề tài đạt giải cấp trường, 60 giờ/đề tài được Trường gửi đi thi cấp bộ.

đ) Đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học:

* Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở; đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ bảo vệ cơ sở tại Trường:

- Chủ tịch: 20 giờ/đề tài;

- Thư kí: 15 giờ/đề tài;

- Ủy viên: 10 giờ/đề tài;

- Ủy viên phản biện: 20 giờ/đề tài.

* Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tập bài giảng:

- Chủ tịch: 30 giờ/giáo trình;
- Thư kí: 25 giờ/giáo trình;
- Ủy viên: 20 giờ/giáo trình;
- Ủy viên phản biện: 30 giờ/giáo trình.

* Hội đồng nghiệm thu tài liệu dịch:

- Dưới 100 trang:
 - + Chủ tịch: 25 giờ/tài liệu;
 - + Thư kí: 20 giờ/tài liệu;
 - + Ủy viên: 15 giờ/tài liệu;
 - + Ủy viên Phản biện: 35 giờ/tài liệu.
- Trên 100 trang:
 - + Chủ tịch: 30 giờ/tài liệu;
 - + Thư kí: 25 giờ/tài liệu;
 - + Ủy viên: 20 giờ/tài liệu;
 - + Ủy viên phản biện: 55 giờ/tài liệu.

* Thẩm định bài viết cho Tạp chí Luật học (áp dụng chung cho công tác viên, thành viên Hội đồng biên tập, Thư kí tòa soạn và Tổng biên tập Tạp chí): 10 giờ/bài viết.

Biên dịch mục lục Tạp chí và tóm tắt nội dung các bài đăng Tạp chí Luật học: 30 giờ/số tạp chí; thẩm định nội dung dịch mục lục Tạp chí và tóm tắt nội dung các bài đăng Tạp chí Luật học: 10 giờ/số tạp chí.

e) Tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học:

* Cấp trường:

- Chủ trì chuyên môn: 40 giờ/hội thảo;
- Thư kí: 30 giờ/hội thảo.

* Cấp khoa:

- Chủ trì chuyên môn: 30 giờ/hội thảo;
- Thư kí: 20 giờ/hội thảo.

g) Tham gia các ban soạn thảo, tổ công tác, tổ biên tập xây dựng, sửa đổi các văn bản pháp luật của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo yêu cầu hoặc được sự đồng ý của Trường: 50 giờ/người/văn bản. Trường hợp phải bố trí nhiều thời gian làm việc hơn do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất

của Phòng Tổ chức cán bộ.

h) Soạn thảo các văn bản, báo cáo góp ý cho các văn bản pháp luật, đề án theo yêu cầu của Trường: 25 giờ/văn bản.

Điều 10. Quy định về việc thực hiện các nhiệm vụ khác của giảng viên

1. Giảng viên phải thực hiện các nhiệm vụ khác ngoài giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo Điều 7 Quy định này tương ứng với từng chức danh nghề nghiệp giảng viên.

2. Thời gian thực hiện các nhiệm vụ khác của giảng viên được tính theo thời gian làm việc thực tế.

3. Thời gian thực hiện một số nhiệm vụ khác được quy đổi cụ thể như sau:

a) Các công việc liên quan đến hoạt động giảng dạy:

* Tư vấn học phần đối với môn học tín chỉ 15 tuần: 45 giờ/học phần; tư vấn học phần đối với môn học tín chỉ chuyên đề: 15 giờ/học phần.

* Xây dựng mới đề cương môn học đối với hệ đào tạo cử nhân: 15 giờ/tín chỉ/đề cương; sửa đổi, bổ sung đề cương môn học đối với hệ đào tạo cử nhân: 5 giờ/tín chỉ/đề cương.

* Xây dựng mới đề cương môn học đối với hệ đào tạo thạc sĩ: 30 giờ/tín chỉ/đề cương; sửa đổi, bổ sung đề cương môn học đối với hệ đào tạo thạc sĩ: 10 giờ/tín chỉ/đề cương.

* Xây dựng mới đề cương môn học đối với hệ đào tạo tiến sĩ: 45 giờ/tín chỉ/đề cương; sửa đổi, bổ sung đề cương môn học đối với hệ đào tạo tiến sĩ: 15 giờ/tín chỉ/đề cương.

* Xây dựng đề thi kết thúc học phần của hệ đào tạo chính quy (bao gồm cả thi lần 2): đề thi trắc nghiệm: 30 giờ/đợt thi/môn; đề thi bán trắc nghiệm: 10 giờ/đợt thi/môn; đề thi tự luận: 10 giờ/đợt thi/môn; đề thi vấn đáp: 20 giờ/đợt thi/môn.

* Xây dựng đề thi tuyển sinh văn bằng 2, đề thi tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học: xây dựng đề nguồn: 4 giờ/đề thi; tổ hợp đề thi: 2 giờ/đề thi.

* Xây dựng đề thi tuyển sinh sau đại học, đề thi tuyển dụng viên chức: xây dựng đề nguồn: 8 giờ/đề thi; tổ hợp đề thi: 4 giờ/đề thi.

* Xây dựng ngân hàng đề thi giữa học phần và kết thúc học phần dành cho hệ vừa làm vừa học: 60 giờ/môn học/năm.

* Xây dựng đề thi kết thúc học phần đào tạo thạc sĩ: 4 giờ/đề thi.

* Xây dựng các loại bài tập gồm có bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài tập học kỳ: 5 giờ/loại bài tập/học phần.

* Chấm bài: Chấm bài kiểm tra giữa học phần, chấm bài tập cá nhân: 01

giờ/10 bài tập; chấm bài tập nhóm, bài tập học kỳ: 01 giờ/02 bài tập.

* Làm phách: 1 giờ/50 bài.

* Nhập điểm vào máy tính hoặc kiểm tra điểm: 1 giờ/200 đầu điểm.

* Tham gia giảng dạy các lớp nhận thức về Đảng, bồi dưỡng Đảng viên mới; hướng dẫn ôn thi các lớp văn bằng 2, cao học: 4 giờ/buổi.

* Tham gia hướng dẫn sinh viên thực hành nghề luật: 4 giờ/buổi.

* Trục tư vấn hoặc tham gia tư vấn pháp luật tại Trung tâm Tư vấn pháp luật: 4 giờ/buổi; tư vấn bằng văn bản: 4 giờ/văn bản.

b) Các công việc liên quan đến nghiên cứu khoa học:

* Dự các hội thảo, tọa đàm khoa học, các hội nghị do Trường tổ chức hoặc được Trường cử: 04 giờ/buổi.

* Tham gia duyệt đề tài luận văn thạc sĩ, hội đồng góp ý đề cương luận án thạc sĩ, hội đồng tư vấn đề cương, hội đồng tư vấn tài chính các đề tài khoa học: 04 giờ/buổi; tham gia hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên: 05 giờ/đề tài.

* Sinh hoạt khoa học tại bộ môn, tổ bộ môn: 4 giờ/giảng viên/buổi nhưng tối đa không quá 40 giờ/giảng viên/năm.

4. Giảng viên đang đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, kiêm nhiệm các công tác quản lý hoặc làm việc theo chế độ hành chính tại các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các công việc của giảng viên theo phân công của đơn vị. Các giảng viên này không phải thực hiện kê khai thêm giờ làm việc khác được quy định và được xác định đã bố trí thời gian hoàn thành các nhiệm vụ khác của giảng viên theo quy định chung.

Điều 11. Định mức giờ làm việc 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

1. Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và công tác khác trong Trường thực hiện định mức làm việc theo quy định dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại Điều 7 Quy định này):

STT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1	Hiệu trưởng	15%
2	Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng	20%
3	Trưởng Phòng và tương đương	25%
4	Phó Trưởng Phòng và tương đương	30%
5	Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa và tương đương	
a)	Đối với Khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	

	- Trưởng Khoa	70%
	- Phó Trưởng Khoa	75%
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	- Trưởng Khoa	75%
	- Phó Trưởng Khoa	80%
6	Trưởng Bộ môn	80%
7	Phó trưởng Bộ môn, trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập	85%
8	Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	70%
9	Phó bí thư đảng ủy, phó chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng ban nữ công; chủ tịch hội cựu chiến binh	80%
10	Bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	85%
11	Phó bí thư chi bộ, phó chủ tịch công đoàn khoa và tương đương	90%
12	Bí thư Đoàn trường	40 %
13	Phó Bí thư Đoàn trường	50 %
14	Bí thư Liên chi đoàn có từ 1000 sinh viên trở lên	60%
15	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 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%
16	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 tương đương như giờ hướng dẫn thực tập.	
17	Giảng viên được giao nhiệm vụ thực hiện các công việc của chuyên viên được giảm trừ thời gian làm việc cụ thể theo quyết định của Hiệu trưởng, nhưng không quá 50% định mức làm việc của chức danh giảng viên.	

2. Việc giảm trừ định mức giờ làm việc cho giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách được thực hiện theo quy định của Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ thực hiện một định mức giờ làm việc thấp nhất.

Điều 12. Điều khoản áp dụng

1. 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. Giảng viên được Bộ Tư pháp cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Giảng viên nữ, trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, được giảm trừ 12,5% định mức thời gian thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định này.

2. Về nguyên tắc, giảng viên phải hoàn thành định mức giảng dạy theo quy định; không thực hiện việc sử dụng giờ nghiên cứu khoa học để bù cho giờ giảng còn thiếu so với định mức.

3. Giảng viên thiếu giờ nghiên cứu khoa học so với định mức thì thực hiện việc bù trừ cụ thể như sau:

- Những giảng viên hoàn thành từ 50% đến dưới 100% giờ nghiên cứu khoa học so với định mức quy định, được lấy số giờ giảng dạy vượt định mức (nếu có) để bù vào số giờ nghiên cứu khoa học còn thiếu so với định mức.

- Những giảng viên hoàn thành dưới 50% giờ chuẩn nghiên cứu khoa học so với định mức thì không thực hiện việc bù trừ nói trên để xác định việc hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với giảng viên Bộ môn Giáo dục thể chất và Bộ môn Ngoại ngữ, được lấy số giờ giảng dạy vượt định mức (nếu có) để bù vào số giờ nghiên cứu khoa học còn thiếu so với định mức với điều kiện phải hoàn thành ít nhất 25% định mức nghiên cứu khoa học.

4. Đối với giảng viên được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên từ 03 năm trở xuống được sử dụng thời gian làm công việc khác hoặc giờ nghiên cứu khoa học để bù cho giờ giảng hoặc nghiên cứu khoa học còn thiếu so với định mức nhưng với điều kiện phải hoàn thành ít nhất 25% định mức nghiên cứu khoa học và 25% định mức giảng dạy. Kế hoạch dự kiến phân công giảng dạy của các giảng viên này phải được trưởng bộ môn hoặc trưởng đơn vị phụ trách giảng dạy môn học xây dựng theo các học kỳ và năm học và gửi cho trưởng khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi việc thực hiện, tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu.

5. Đối với giảng viên làm việc tại Viện Luật so sánh, về nguyên tắc phải thực hiện định mức làm việc theo Quy định này. Trường hợp giảng viên không đủ giờ giảng theo định mức quy định, được sử dụng giờ nghiên cứu khoa học vượt định mức để bù cho giờ giảng còn thiếu so với định mức, với điều kiện phải hoàn thành ít nhất 50% định mức giảng dạy theo quy định. Quy định này chỉ áp dụng để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên.

6. Việc bù trừ giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và giờ làm việc khác

theo quy định của Khoản 2 Điều 13 Quy định này được thực hiện theo nguyên tắc quy đổi 01 giờ giảng bằng 03 giờ nghiên cứu khoa học hoặc 03 giờ thực hiện các nhiệm vụ khác của giảng viên.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Quản lý, sử dụng thời gian làm việc

1. Căn cứ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động thực hiện các nhiệm vụ khác của Quy định này, trưởng bộ môn, trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách các môn học có trách nhiệm phân công, bố trí công việc cho các giảng viên cơ hữu của đơn vị và các giảng viên có cùng chuyên môn đang làm việc tại các đơn vị khác thuộc Trường bảo đảm cho các giảng viên thực hiện được định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác tương ứng với ngạch, chức danh hoặc vị trí việc làm đang đảm nhiệm. Về nguyên tắc, trưởng bộ môn phải đảm bảo phân công công bằng công việc của bộ môn trên cơ sở năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng đảm nhiệm công việc của giảng viên; chênh lệch thời gian làm việc của mỗi giảng viên không vượt quá 30% thời gian giảng dạy trung bình của giảng viên bộ môn, trừ trường hợp có lý do chính đáng. Giảng viên có trách nhiệm phải thực hiện đúng theo kế hoạch đã phân công, đảm bảo thực hiện định mức giờ làm việc theo đúng Quy định này, báo cáo với trưởng bộ môn về tổng thể kế hoạch giảng dạy của cá nhân (gồm có cả việc thực hiện giảng dạy các môn học do các bộ môn khác phụ trách, giảng dạy sau đại học). Trường hợp giảng viên không thực hiện công việc theo phân công gây ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy của bộ môn, trưởng bộ môn có trách nhiệm báo cáo với trưởng khoa và Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định.

Vào đầu mỗi học kỳ, trưởng bộ môn có trách nhiệm gửi 01 bản kế hoạch phân công công tác đến trưởng khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Tổ chức cán bộ; vào cuối mỗi học kỳ, trưởng bộ môn có trách nhiệm gửi 01 bản tổng hợp thực hiện kế hoạch giảng dạy trong học kỳ đến trưởng khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Trong từng năm học, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo định mức của Quy định này.

Việc xác định mức độ hoàn thành công việc trên cơ sở tính thời gian giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các công việc khác của giảng viên gồm có cả việc bù trừ thời gian làm việc theo Quy định này là cơ sở để Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua, khen thưởng và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

3. Việc tính thời gian làm việc theo Điều 8 Quy định này là cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên.

Việc thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ cho giảng viên chỉ áp dụng đối với thời gian giảng dạy được quy định tại Khoản 2 Điều 8 Quy định này.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này tới toàn thể giảng viên trong đơn vị; có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc và định mức lao động của giảng viên theo Quy định này.

2. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm cụ thể hoá các biểu mẫu, các bản kê khai định mức giờ giảng, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên.

3. Phòng Đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học, Khoa Đào tạo tại chức, Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tập chí và Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận các bản khai định mức giờ giảng và nghiên cứu khoa học của giảng viên trong từng năm sau khi đã được tổ bộ môn, khoa kiểm tra.

4. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thực hiện chế độ chi về việc thực hiện định mức giờ giảng của giảng viên theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện các đơn vị phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh về Phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.