ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2013/QĐ-TCĐN

An Giang, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định Chế độ làm việc của nhà giáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Thông tư số 05/2026/TT–BGDĐT ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-CĐN, ngày 19 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học tại Tờ trình số 71/TTr-ĐTNCKH.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Nghề An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2343/QĐ-CĐN ngày 05 tháng 11 năm 2025.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính - Kế toán, phòng Công tác HSSV - QHDN - HTQT, phòng Quản trị - Thiết bị, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục GDNN-GDTX;
- UBND tỉnh AG;
- Sở GDĐT AG;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐTNCKH, ntsang.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Nguyễn Thanh Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Nghề An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2013/QĐ-TCĐN ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Trường Cao đẳng Nghề An Giang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy tại Trường Cao đẳng Nghề An Giang (sau đây gọi chung là nhà giáo), bao gồm nhiệm vụ, thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm; giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi là giờ chuẩn) và định mức giờ chuẩn; chế độ dạy thêm giờ, chế độ giảm định mức giờ chuẩn và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với nhà giáo gia tham giảng dạy, bao gồm nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng phòng và tương đương, phó trưởng phòng và tương đương) và nhà giáo làm việc tại các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang có tham gia giảng dạy các trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp.

2. Nhà giáo khi tham gia giảng dạy kiến thức văn hóa trung học phổ thông thì áp dụng thời gian làm việc và định mức tiết dạy đối với giáo viên trung học phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quy định này không áp dụng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

Điều 3. Mục đích

1. Quy định này làm căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với nhà giáo.

2. Quy định này làm căn cứ để nhà trường thẩm định, kiểm tra, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo.

3. Quy định này làm cơ sở để nhà giáo xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Quy định này làm cơ sở để đánh giá, phân loại viên chức hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong thực hiện chế độ chính sách và nghĩa vụ của nhà giáo.

Điều 4. Nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên chính và giảng viên cao cấp

1. Nhiệm vụ của giảng viên, bao gồm:

- Giảng dạy thực hành hoặc giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, chương trình đào tạo trình độ trung cấp, chương trình giáo dục trung học nghề; giảng dạy chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác; hoặc giảng dạy chương trình đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên (bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo GDNN dạy trình độ trung cấp, cao đẳng và sơ cấp); giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; hướng dẫn, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa; tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy;

- Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo); tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; tham gia thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị dạy học;

- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy;

- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; hướng dẫn, luyện thi cho người học tham gia kỳ thi, cuộc thi chuyên môn, kỹ năng nghề, khởi nghiệp các cấp;

- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể (nếu có) và các hoạt động phát triển thực tiễn nghề nghiệp và phục vụ cộng đồng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công phù hợp với tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Nhiệm vụ của giảng viên chính, bao gồm:

- Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, chương trình đào tạo trình độ trung cấp, chương trình giáo dục trung học nghề; giảng dạy chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác; hoặc giảng dạy chương trình đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên (bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo GDNN dạy trình độ trung cấp, cao đẳng và sơ cấp); giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; hướng dẫn, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Chủ trì hoặc tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và công

nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp cơ sở trở lên; chủ trì hoặc tham gia tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; chủ trì hoặc tham gia viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc biên dịch sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; chủ trì hoặc tham gia thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn; đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển của ngành, nghề; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa;

- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; hướng dẫn, luyện thi cho người học tham gia kỳ thi, cuộc thi chuyên môn, kỹ năng nghề, khởi nghiệp các cấp; hướng dẫn người học thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp;

- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể (nếu có) và các hoạt động phát triển thực tiễn nghề nghiệp và phục vụ cộng đồng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công phù hợp với tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên chính và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Nhiệm vụ của giảng viên cao cấp, bao gồm:

- Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, chương trình đào tạo trình độ trung cấp, chương trình giáo dục trung học nghề; giảng dạy chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác; hoặc giảng dạy chương trình đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên (bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo GDNN dạy trình độ trung cấp, cao đẳng và sơ cấp); giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; hướng dẫn, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Chủ trì các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa; chủ trì thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp cơ sở trở lên; định hướng nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho tổ, nhóm chuyên môn; chủ trì viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định sách phục vụ đào tạo; chủ

trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành, chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; chủ trì thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn;

- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa;

- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; hướng dẫn, luyện thi cho người học tham gia kỳ thi, cuộc thi chuyên môn, kỹ năng nghề, khởi nghiệp các cấp; hướng dẫn người học thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp;

- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể (nếu có) và các hoạt động phát triển thực tiễn nghề nghiệp và phục vụ cộng đồng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công phù hợp với tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên cao cấp và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Chế độ làm việc của giảng viên đồng cơ hữu thực hiện theo Nghị định số 159/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về giảng viên đồng cơ hữu trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập.

Chương II

ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN VÀ THỜI GIAN NGHỈ HẰNG NĂM CỦA NHÀ GIÁO GIẢNG DẠY

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tối đa của nhà giáo theo chế độ một tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

- Thời gian làm việc tối đa của nhà giáo trực tiếp giảng dạy: 44 tuần x 40 giờ = 1.760 giờ.

- Nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng phòng và tương đương, phó trưởng phòng và tương đương) và nhà giáo làm việc tại các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ: 46 tuần x 40 giờ = 1.840 giờ.

2. Thời gian làm việc của nhà giáo trong 01 năm học là 44 tuần, được xác định theo số tuần và định mức giờ chuẩn trong một năm học sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

Tổng quỹ thời gian được phân chia theo quy định tại Bảng 1

Bảng 1: (đơn vị tính: tuần)

Chức danh giảng dạy	Làm việc	Giảng dạy	Học tập, bồi dưỡng	Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo *(Nghiên cứu khoa học)*	Cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới *(Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn)*
Giảng viên	44	34	2	4	4

3. Trường hợp nhà giáo không sử dụng hết thời gian để học tập, bồi dưỡng, thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới thì quy đổi thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

***** *Số giờ học tập, bồi dưỡng được công nhận phải có minh chứng cụ thể (Giấy chứng nhận có thể hiện thời gian bồi dưỡng cụ thể và nội dung học tập, bồi dưỡng); Hình thức học tập bồi dưỡng có thể học trực tiếp hoặc trực tuyến.*

Điều 6. Quy định giờ chuẩn, định mức giờ giảng của nhà giáo trong năm học

1. Giờ chuẩn là đơn vị thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng dạy được xác định trên cơ sở quy đổi từ số giờ lao động cần thiết trước, trong và sau giờ giảng để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, tổ chức giảng dạy, giáo dục và đánh giá người học.

2. Định mức giờ chuẩn là số giờ chuẩn được quy định mà mỗi nhà giáo phải giảng dạy trong một năm học.

3. Số lượng học sinh, sinh viên trên lớp học

- Lớp học lý thuyết chuyên môn nghề: tối đa 35 HSSV/01 lớp.

- Lớp học thực hành hoặc tích hợp đối với các ngành, nghề không nằm trong danh mục các ngành, nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành: tối đa 18 HSSV/01 lớp.

- Lớp học thực hành hoặc tích hợp đối với các ngành, nghề theo danh mục các ngành, nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành: tối đa 10 HSSV/01 lớp.

***** *Tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường, số lượng học sinh, sinh viên trên lớp học do Hiệu trưởng quyết định.*

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

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

b) Một giờ dạy tích hợp là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;

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

d) Một giờ chuẩn giảng dạy trực tuyến được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp.

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

Bảng 2: (đơn vị tính: giờ)

Chức danh giảng dạy	Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy	
	Quy định chung cho các môn học, mô-đun	Quy định cho các môn học chung
Giảng viên	442 (13 giờ/tuần)	476 (14 giờ/tuần)

a) Định mức giờ chuẩn đối với nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý, nhà giáo làm việc tại các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ (giữ chức danh giảng viên, giáo viên) như sau:

- Hiệu trưởng: 35 giờ/năm.

- Phó hiệu trưởng: 44 giờ/năm.

- Trưởng phòng và tương đương: 62 giờ/năm.

- Phó trưởng phòng và tương đương: 80 giờ/năm.

- Nhà giáo làm việc tại các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ: 88 giờ/năm.

b) Định mức giờ giảng đối với nhà giáo tham gia giảng dạy các nội dung sư phạm nghề, được tính theo Quy định chung cho các môn học, mô-đun tại mục 5, bảng 2 Điều này.

Điều 7. Thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian nghỉ hằng năm của nhà giáo gồm: nghỉ hè, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác.

2. Thời gian nghỉ hè hằng năm của nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động và bảo hiểm xã hội.

4. Trường hợp thời gian nghỉ hè trùng với thời gian nghỉ thai sản của nhà giáo nữ, ngoài thời gian nghỉ theo quy định tại khoản 3 Điều này thì thời gian nghỉ của nhà giáo bao gồm:

a) Thời gian nghỉ thai sản đủ theo quy định;

b) Thời gian nghỉ hè không trùng với thời gian nghỉ thai sản được bố trí trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản, phù hợp với kế hoạch đào tạo của nhà trường;

c) Trường hợp thời gian nghỉ hè quy định tại điểm b khoản này ít hơn số ngày nghỉ phép hằng năm theo quy định của pháp luật về lao động thì nhà giáo được nghỉ thêm, bảo đảm tổng số ngày nghỉ thêm và số ngày nghỉ quy định tại điểm b khoản này bằng số ngày nghỉ hằng năm theo quy định. Thời gian nghỉ thêm được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa nhà giáo với nhà trường.

5. Trường hợp nhà giáo nam được nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì nhà giáo được tính hoàn thành đủ định mức giờ chuẩn trong thời gian nghỉ và không phải thực hiện dạy bù. Trường hợp thời gian nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con của nhà giáo nam trùng với thời gian nghỉ hè thì không được nghỉ bù đối với thời gian trùng.

Chương III

CHẾ ĐỘ DẠY THÊM GIỜ VƯỢT ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN, CHẾ ĐỘ GIẢM ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN VÀ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN RA GIỜ CHUẨN

Điều 8. Chế độ dạy thêm giờ vượt định mức giờ chuẩn

- Trong năm học, nhà giáo tham gia giảng dạy có tổng số giờ chuẩn vượt định mức giờ chuẩn quy định tại khoản 5 Điều 6 quy định này thì số giờ chuẩn vượt định mức được xác định là số giờ dạy thêm.

- Tổng số giờ dạy thêm của nhà giáo không vượt quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật (không vượt quá 200 giờ; trường hợp đặc biệt nhà giáo phải tự nguyện và không vượt quá 300 giờ).

- Việc thanh toán tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 9. Chế độ giảm định mức giờ giảng

a) Nhà giáo là cán bộ quản lý tại các khoa chuyên môn hoặc nhà giáo kiêm nhiệm công tác khác được giảm định mức giờ chuẩn như sau:

- Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập lớp được giảm 15% định mức giờ giảng/1 lớp/năm;

- Nhà giáo kiêm làm công tác quản lý xưởng được giảm 15% định mức giờ giảng;

- Nhà giáo kiêm làm công tác Trưởng bộ môn và tương đương được giảm 20% định mức giờ giảng.

- Nhà giáo là Trưởng khoa và tương đương được giảm 30% định mức giờ giảng; Phó trưởng khoa và tương đương được giảm 20% định mức giờ giảng.

Nhà giáo kiêm nhiều nhiệm vụ quy định tại khoản a Điều này được tính tổng mức giảm định mức giờ chuẩn nhưng không vượt quá 50% định mức giờ chuẩn.

b) Nhà giáo kiêm công tác Đảng, Đoàn thể:

- Nhà giáo kiêm Bí thư Đảng ủy được giảm 30% định mức giờ giảng; nhà giáo kiêm cấp Phó Bí thư Đảng ủy được giảm 20% định mức giờ giảng; nhà giáo kiêm Đảng ủy viên được giảm 15% định mức giờ giảng.

- Nhà giáo làm công tác Công đoàn được hưởng chế độ giảm định mức giờ dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

+ Giảng viên làm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên trách được giảm 44 giờ dạy trong một năm học;

+ Giảng viên làm ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn không chuyên trách được giảm 22 giờ dạy trong một năm học.

- Nhà giáo là cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh được hưởng chế độ giảm định mức giờ dạy theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể:

+ Bí thư Đoàn trường là nhà giáo được dành 50% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy để làm công tác Đoàn, Hội.

+ Phó Bí thư Đoàn trường là nhà giáo được dành 40% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy để làm công tác Đoàn, Hội.

Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ tại khoản b Điều này được giảm định mức giờ giảng ở mức cao nhất;

c) Không giảm trừ giờ giảng được quy định tại khoản a và khoản b Điều này đối với nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý; nhà giáo làm việc tại các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại điểm a khoản 5 Điều 6 quy định này.

d) Chế độ giảm giờ chuẩn đối với các nhà giáo khác:

- Trong thời gian thử việc (nếu có), nhà giáo chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn và được miễn nhiệm vụ thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để dành thời gian tham gia dự giờ và thực tập, thực tế.

- Trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của pháp luật về lao động hiện hành, nhà giáo được miễn giảm định mức giờ chuẩn theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

- Trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cử tham gia học tập, bồi dưỡng vượt quá thời gian quy định, nhà giáo được giảm 14 giờ chuẩn cho 01 tuần học tập, bồi dưỡng vượt quá số tuần tham gia học tập, bồi dưỡng;

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

Điều 10. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn:

1. Giảng dạy:

a) Trường hợp các môn chung, môn học, mô-đun cơ sở phải ghép lớp:

- Lớp học có từ 36 đến 49 người học thì 1 giờ được tính 1,2 giờ chuẩn;

- Lớp có từ 50 đến 70 người học thì 1 giờ được tính bằng 1,3 giờ chuẩn;

- Lớp có trên 70 người học thì 1 giờ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

b) Trường hợp các mô-đun tích hợp, mô-đun thực hành chưa tách nhóm:

- Lớp học có trên 25 người học thì 1 giờ được tính 1,2 giờ chuẩn;

- Lớp học có từ 36 người học thì tách nhóm (khi tách nhóm phải có tờ trình được phê duyệt).

c) Một giờ giảng bằng tiếng nước ngoài đối với các môn học, mô-đun không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn.

d) Giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia hội giảng, hội thi, kỳ thi, cuộc thi các cấp cho nhà giáo khác: 1 giờ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn.

e) Đối với nhà giáo giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng, thời gian làm công tác phong trào thể dục, thể thao, huấn luyện quân sự cho viên chức và người lao động của trường được tính là thời gian giảng dạy: 1 giờ được tính bằng 1 giờ chuẩn.

f) Công tác Giáo viên chủ nhiệm không tính hệ số lớp đông.

2. Soạn đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun:

a) Soạn đề thi kết thúc môn học, mô-đun:

- 01 đề thi vấn đáp kèm đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn;

- 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

- 01 bộ đề thi tự luận kèm theo đáp án (01 tín chỉ) gồm 10 câu hỏi và đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn;

- 01 bộ đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án gồm 150 câu và đáp án được tính bằng 4,5 giờ chuẩn.

b) Coi thi kết thúc môn học, mô-đun:

- Đối với nhà giáo đã dạy đủ chuẩn: thực hiện thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành (chỉ áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2025 trở về trước);

- Đối với nhà giáo chưa dạy đủ chuẩn: thì quy đổi giờ coi thi ra chuẩn để giảm trừ định mức giảng dạy.

c) Chấm thi kết thúc môn học, mô-đun:

- Đối với nhà giáo đã dạy đủ chuẩn: thực hiện thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

- Đối với nhà giáo chưa dạy đủ chuẩn: thì quy đổi chấm thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính bằng 0,1 giờ chuẩn/bài; thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận được tính bằng 0,2 giờ chuẩn/01 HSSV; thi vấn đáp được tính bằng 0,2 giờ chuẩn/HSSV.

d) Môn Giáo dục thể chất không tách ca, không tính thời gian ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học.

e) Môn Giáo dục quốc phòng và an ninh ghép nhóm theo đúng hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 09 năm 2015, cụ thể "Lớp học lý thuyết nếu bố trí lớp ghép phải phù hợp với phương pháp dạy học và điều kiện cụ thể, nhưng không quá 150 người; lớp học thực hành không quá 40 người" và không tính ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun;

** Đối với môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng và an ninh trước khi thi phải có kế hoạch tổ chức thi nộp phòng Khảo thí - ĐBCL để kiểm tra và giám sát.*

3. Soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp: thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

4. Hướng dẫn (dạy) thực hành, thực hành kết hợp lao động sản xuất tại trường, tại doanh nghiệp: 01 ngày (8 giờ làm việc) được tính bằng 2,5 giờ chuẩn.

5. Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, bao gồm: liên hệ thực tập, đưa học sinh đến địa điểm thực tập (nếu có); hướng dẫn đề cương, hướng dẫn HSSV viết báo cáo thực tập, thực tập tốt nghiệp; chấm báo cáo thực tập, thực tập tốt nghiệp; đánh giá kết quả thực tập, rèn luyện: 10 giờ chuẩn/1 tuần (không tính hệ số lớp đông).

6. Xây dựng chương trình đào tạo

a) Xây dựng và biên soạn một chương trình đào tạo mới được tính 56 giờ chuẩn bao gồm chương trình đào tạo và chương trình chi tiết (chia đều các thành viên biên soạn).

b) Điều chỉnh và bổ sung một chương trình đào tạo được tính 30% giờ chuẩn của xây dựng và biên soạn chương trình đào tạo mới.

c) Phản biện cấp khoa 20% giờ chuẩn/tổng số giờ xây dựng biên soạn chương trình đào tạo mới hoặc điều chỉnh và bổ sung chương trình đào tạo.

7. Biên soạn giáo trình

a) Biên soạn mới được tính 9 giờ chuẩn/ 1 tín chỉ.

b) Điều chỉnh và bổ sung được tính 30% mức giờ chuẩn biên soạn mới.

c) Phản biện cấp khoa 20% giờ chuẩn/ tổng số giờ biên soạn.

d) Xây dựng, phát triển học liệu số, bài giảng điện tử phục vụ giảng dạy: được tính 30% mức giờ chuẩn biên soạn mới.

Trường hợp nhà giáo thực hiện nhiệm vụ trong năm học chưa đủ số giờ chuẩn theo quy định tại khoản 5 Điều 6 thì số giờ quy đổi từ các hoạt động chuyên môn khác được sử dụng để bù vào số giờ chuẩn còn thiếu. Phần số giờ quy đổi còn lại sau khi đã bù đủ số giờ chuẩn còn thiếu được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 11. Quy đổi nhiệm vụ học tập bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học

1. Quy đổi học tập bồi dưỡng

a) Nội dung học tập, bồi dưỡng gồm: Nâng cao trình độ chuẩn theo nghiệp vụ của nhà giáo và theo chương trình quy định khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm; nâng cao trình độ lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ; học tập, bồi dưỡng cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề (thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn); luyện tập quốc phòng-an ninh (nếu có);

b) Nhà giáo tham gia thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao và cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới, thời gian được tính là 14 giờ/1 tuần;

c) Đối với nhà giáo tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao nếu vượt quá thời gian quy định được giảm 14 giờ/1 tuần học tập, bồi dưỡng (số tuần được giảm là cộng dồn tất cả các ngày học (trừ ngày thứ 7 và chủ nhật) trong năm học theo lịch học của cơ sở đào tạo và báo cáo thực tế của khoa chia cho 5 ngày);

- Nhà giáo học sau đại học trong thời gian quy định theo Quyết định của cấp có thẩm quyền thì không tính định mức giảng dạy theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/05/2026 của Chính phủ.

- Nhà giáo tham gia học trung cấp, cao cấp chính trị hoặc đào tạo, bồi dưỡng dài hạn thì phân công theo thực tế thời gian không có lịch học.

- Nhà giáo tham gia các lớp bồi dưỡng ngắn hạn không giảm trừ giờ chuẩn, nhà trường cấp công lệnh và thanh toán chế độ công tác phí (khoa bố trí thời gian dạy bù).

2. Quy đổi nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

a) Nội dung nghiên cứu khoa học gồm: các đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp trường; Các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công nghệ; các bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế, đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành cấp bộ, đăng trên tạp chí khoa học cấp bộ; các bài tham luận trong các hội thảo cấp bộ, cấp tỉnh, cấp trường, cấp khoa; hướng dẫn HSSV nghiên cứu khoa học;

b) Trong từng năm mỗi nhà giáo phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học với quỹ thời gian quy định tại bảng 1 Điều 5 của quy định này.

c) Trường hợp nhà giáo (tạm miễn giảng dạy) có công trình nghiên cứu có giá trị được Hiệu trưởng phê duyệt thì tính thêm chế độ theo quy định.

Cán bộ quản lý, viên chức các phòng ban chức năng sau khi hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nếu thực hiện nhiệm vụ NCKH sẽ quy đổi số giờ theo Quy chế hoạt động NCKH.

Điều 12. Quy đổi nhiệm vụ bồi dưỡng HSSV tham gia hội thi các cấp

Nhà giáo bồi dưỡng HSSV dự thi hội thi kỹ năng nghề, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, khoa học kỹ thuật:

- Cấp tỉnh: 30 giờ chuẩn.

- Cấp toàn quốc: 60 giờ chuẩn.

** Nếu nhiều nhà giáo cùng tham gia bồi dưỡng một đội hoặc một thí sinh dự thi thì chia đều số giờ theo định mức trên.*

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ ÁP DỤNG THỜI GIAN LÀM VIỆC

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

Căn cứ khung định mức giờ chuẩn giảng dạy, giờ chuẩn nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhà giáo như sau:

1. Nhà giáo hoàn thành nhiệm vụ: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới và các nhiệm vụ khác từ đủ định mức trở lên.

2. Nhà giáo chưa hoàn thành nhiệm vụ: Giảng dạy thiếu giờ, không sử dụng hết thời gian nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, thực hiện các nhiệm vụ khác còn thiếu giờ thì số giờ thiếu được quy đổi ra tuần công tác. Bộ phận quản lý trực tiếp (Khoa) phối hợp phòng Tổ chức - Hành chính và các bộ phận liên quan có trách nhiệm bố trí đi làm hành chính như: sửa chữa thiết bị máy móc, bồi dưỡng nâng cao tay nghề, làm các việc khác có liên quan đến chuyên môn trên cơ sở bảo đảm hiệu quả công việc theo 1 trong 3 trường hợp sau:

- Trường hợp 1: Bố trí coi thi, chấm thi, … bù cho số giờ thiếu định mức.

- Trường hợp 2: Đi làm theo giờ hành chính và được qui đổi: 1 giờ chuẩn = 3 giờ hành chính.

- Trường hợp 3: Sửa chữa các thiết bị, máy móc công cụ, dụng cụ bị hỏng được hội đồng đánh giá thì quy đổi ra giờ chuẩn để bù giờ thiếu.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phân công trách nhiệm

1. Trách nhiệm của trưởng bộ môn, lãnh đạo khoa

- Căn cứ tình hình thực tế và chức năng nhiệm vụ được giao, trưởng bộ môn, lãnh đạo khoa có trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho từng nhà giáo: Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, cập nhật nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới và các nhiệm vụ khác trước 15 ngày kể từ đầu mỗi học kỳ;

- Lãnh đạo khoa phối hợp với phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học lập kế hoạch cho khóa mới tuyển sinh hằng năm và chuẩn bị công tác đào tạo cho năm tiếp theo của khóa cũ.

- Lãnh đạo khoa xây dựng tiến độ giảng dạy chung cho khoa, tiến độ của từng lớp và tiến hành phân công giảng dạy theo Hướng dẫn thực hiện công tác đào tạo của nhà trường và trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt vào đầu năm học mới;

- Lãnh đạo khoa triển khai đầy đủ đến nhà giáo các loại hồ sơ liên quan đến công tác giảng dạy, thời gian học sinh - sinh viên nhập học vào đầu năm học mới;

- Hiệu trưởng giao cho bộ môn (Trưởng bộ môn), lãnh đạo khoa phối hợp với phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học phân công, quản lý, theo dõi, kiểm tra công tác giảng dạy và các hồ sơ sổ sách của nhà giáo.

- Lãnh đạo khoa phối hợp với phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học tổng hợp giờ dạy cuối năm theo quy định.

- Lãnh đạo khoa phối hợp với phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tổ chức thi và thực hiện các nội dung liên quan đến đảm bảo chất lượng.

- Lãnh đạo khoa phối hợp với phòng Công tác HSSV- QHDN và HTQT huy động HSSV cũ và triệu tập HSSV mới, phổ biến chế độ chính sách liên quan đến HSSV;

- Mọi công việc thay đổi so với kế hoạch phải có báo cáo bằng văn bản có xác nhận của các bộ phận liên quan được hiệu trưởng phê duyệt. Nếu không được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ không được tính vào kế hoạch.

2. Trách nhiệm phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học:

- Biên soạn các quy chế, quy định liên quan đến công tác chuyên môn (quy chế thi kiểm tra, quy định chuẩn nhà giáo, quy chế làm việc nhà giáo, quy chế tuyển sinh, quy định liên quan bằng cấp….)

- Lập tiến độ giảng dạy; phối hợp với các khoa lập kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ, năm học của khóa mới tuyển sinh hằng năm;

- Phối hợp với các khoa kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo về công tác giảng dạy, chấp hành giờ giấc, thực hiện các loại hồ sơ theo mẫu quy định của nhà trường;

- Tổ chức thi và xét tốt nghiệp sau khi HSSV hoàn thành khóa học.

- Tổng hợp giờ giảng của nhà giáo để giải quyết chế độ chính sách.

3. Trách nhiệm phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

- Quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô-đun, đề thi tốt nghiệp của các khoa chuyên môn theo quy định; tổ chức sao in các loại đề thi cho mỗi đợt thi;

- Phối hợp với các khoa tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo học kỳ và cả năm; Quản lý sử dụng công tác thi trên hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến trên nền tảng Moodle và điện toán đám mây (LMS);

- Phối hợp với các khoa thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của nhà trường.

4. Trách nhiệm phòng CTHSSV - QHDN và HTQT

- Biên soạn các văn bản hướng dẫn đầu năm liên quan giáo viên chủ nhiệm và HSSV;

- Phối hợp khoa phân công giáo viên chủ nhiệm;

- Phối hợp với khoa và các phòng liên quan huy động HSSV cũ và triệu tập học sinh mới;

- Chuẩn bị nội dung sinh hoạt tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm học theo hướng dẫn của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp, các chế độ chính sách đối với HSSV, chủ trương của Đảng pháp luật Nhà nước và các quy định, nội quy của nhà trường đối với HSSV…

5. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Hành chính

- Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phối hợp các khoa, phòng liên quan trong việc sắp xếp công việc cho nhà giáo;

- Sau khi nhận được tổng hợp giờ giảng của phòng Đào tạo và nghiên cứu khoa học trong vòng 15 ngày phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán xây dựng phương án và tính thừa giờ cho nhà giáo theo năm học và giải quyết kịp thời các chế độ khác theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Trách nhiệm của phòng Tài chính – Kế toán

Căn cứ vào thu, chi ngân sách trong năm và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, các quy định của trường, phối hợp với các phòng, khoa thanh toán giải quyết chế độ cho nhà giáo kịp thời, đúng quy định.

7. Trách nhiệm của phòng Quản trị - Thiết bị

Phối hợp với các khoa chuẩn bị công cụ, thiết bị, cơ sở vật chất và mua sắm vật tư phục vụ công tác giảng dạy theo quy định.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng tại Trường Cao đẳng Nghề An Giang. Ngoài các trách nhiệm trên, các phòng chức năng, khoa chuyên môn sẽ thực hiện theo Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 1919/QĐ-TCĐN ngày 19 tháng 9 năm 2026 và các văn bản hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính - Kế toán, phòng Công tác HSSV - QHDN - HTQT, phòng Quản trị - Thiết bị, lãnh đạo khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.