

Số: 2343/QĐ-TCĐN

An Giang, ngày 05 tháng 11 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Chế độ làm việc của nhà giáo  
tại Trường Cao đẳng nghề An Giang, Năm học: 2025 - 2026**

### 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 Quyết định số 3073/QĐ-CDN, ngày 31/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng nghề An Giang;*

*Căn cứ Văn bản hợp nhất số 4083/VBHN- BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Quy định số 2040/QyĐ-CDN ngày 02 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc quy định Chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng nghề An Giang năm học 2024 – 2025;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Chế độ làm việc của nhà giáo tại Trường Cao đẳng nghề An Giang, Năm học: 2025 - 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho năm học 2025 - 2026. Quyết định này thay thế Quy định số 2040/QyĐ-CDN ngày 02 tháng 10 năm 2024.

**Điều 3.** Trường 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, P.ĐTNCKH, ntsang.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thanh Hải**

## **QUY ĐỊNH**

### **Chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng nghề An Giang Năm học 2025 – 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2343/QĐ-TCĐN**  
ngày 05 **tháng 11 năm 2025** 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, viên chức quản lý, viên chức có tham gia giảng dạy của Trường Cao đẳng nghề An Giang (sau đây gọi chung là nhà giáo), bao gồm: Nhiệm vụ của nhà giáo, định mức thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy, quản lý và thời gian làm việc.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với giảng viên trực tiếp giảng dạy, viên chức quản lý, viên chức có tham gia giảng dạy thuộc biên chế sự nghiệp của Trường Cao đẳng nghề An Giang, tham gia giảng dạy các trình độ đào tạo Cao đẳng, Trung cấp.
2. Quy định này không áp dụng đối với giáo viên, giảng viên 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 giảng viên.
3. Quy định này làm cơ sở để giảng viên 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.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ CỦA NHÀ GIÁO**

#### **Điều 4. Các nhiệm vụ của nhà giáo**

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:
  - Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy môn học, mô-đun được phân công;

- Giảng dạy môn học, mô-đun theo kế hoạch và qui định của chương trình;
- Đánh giá kết quả học tập của học sinh - sinh viên, gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.
- 2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc môn học, mô-đun; coi thi, chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề thực tập tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học sinh - sinh viên.
- 3. Thực hiện đầy đủ các biểu mẫu về hồ sơ sổ sách quản lý lớp học được bố trí phân công giảng dạy theo qui định.
- 4. Hướng dẫn học sinh - sinh viên thực tập, thực tập kết hợp lao động sản xuất; hướng dẫn, ôn luyện cho học sinh - sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp.
- 5. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý cho việc xây dựng chương trình, nội dung môn học, mô-đun được phân công giảng dạy.
- 6. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.
- 7. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh - sinh viên.
- 8. Học tập bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy.
- 9. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của trường, khoa, bộ môn.
- 10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn học sinh - sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.
- 11. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo.
- 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **Chương III**

## **ĐỊNH MỨC GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA NHÀ GIÁO**

### **Điều 5. Định mức thời gian làm việc**

1. Thời gian làm việc của nhà giáo theo chế độ một tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.
2. Tổng quỹ thời gian làm việc của nhà giáo trong 01 năm học là 44 tuần (1760 giờ) sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch và các ngày nghỉ khác theo qui định của pháp luật.

Tổng quỹ thời gian được phân chia theo qui định ở bảng 1

*Bảng 1: (đơn vị tính: tuần)*

Chức danh giảng dạy	Làm việc	Giảng dạy	Nghiên cứu khoa học	Học tập, bồi dưỡng	Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn
Giảng viên	44	34	4	2	4

3. Trường hợp nhà giáo sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học theo quy định thì quy đổi thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

**Ghi chú:** Để được công nhận số giờ học tập, bồi dưỡng thì phải có minh chứng cụ thể (Giấy chứng nhận có xác 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 quy đổi từ số giờ lao động cần thiết trước, trong và sau giờ giảng để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến. Một giờ chuẩn giảng dạy trực tuyến được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp.

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

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

b) Một giờ dạy tích hợp (cả lý thuyết và thực hành) là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;

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

d) Giờ dạy trực tuyến

- Lý thuyết 1 giờ = 45 phút, dạy 30 phút trực tuyến, 15 phút còn lại là gián tiếp được tính bằng 1 giờ chuẩn.

- Thực hành 1 giờ = 60 phút, dạy 40 phút trực tuyến, 20 phút còn lại là gián tiếp được tính bằng 1 giờ chuẩn.

3. Định mức giờ giảng được xác định là số giờ chuẩn cho mỗi nhà giáo phải giảng dạy, được quy định theo năm học, 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 giảng đối với viên chức quản lý được quy định như sau:

- Chủ tịch hội đồng trường: 35 giờ/năm.
- 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.

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 3, bảng 2 điều này.

c) Viên chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy thì căn cứ vào khối lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Hiệu Trưởng có thể ký hợp đồng giảng dạy nếu có nhu cầu.

#### **Điều 7. Thời gian nghỉ hàng năm**

Thời gian nghỉ hè hàng năm của nhà giáo là 06 tuần; của viên chức quản lý, viên chức đang giữ chức danh giảng viên được quy định tại Điều 6 của quy định này là 04 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hàng năm. Trong thời gian nghỉ hè nhà giáo được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có). Ngoài thời gian nghỉ hè nhà giáo được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

#### **Điều 8. Chế độ dạy thêm giờ**

- Trong năm học, nhà giáo, viên chức quản lý tham gia giảng dạy có số giờ giảng vượt định mức giờ giảng tại khoản 3, điều 6 quy định này thì được tính dạy thêm giờ;

- Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

- Đối với viên chức quản lý các phòng chức năng tham gia giảng dạy: Số giờ làm thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng theo khoản 3, Điều 6 của Quy định này.

- Cách tính trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành.

#### **Điều 9. Chế độ giảm định mức giờ giảng**

a) Nhà giáo kiêm nhiệm công tác quản lý:

- 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 định mức giảm giờ giảng nhưng không vượt quá 50% định mức giờ giảng.

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

- Nhà giáo kiêm Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường được giảm 30% định mức giờ giảng; nhà giáo kiêm cấp Phó các chức danh trên hoặc thư ký Hội đồng trường được giảm 20% định mức giờ giảng;

- Nhà giáo làm công tác Công đoàn không chuyên trách 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 quy định chế độ giảm giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác Công đoàn không chuyên trách;

- 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 về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

- Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ 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 viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 6 quy định này.

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

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

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

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

- Nhà giáo trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ giảng tùy theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội với thời gian phải thực hiện công tác giảng dạy.

## **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: đối với lớp học có trên 35 người học thì 1 giờ được tính 1,2 giờ chuẩn; đối với lớp có từ 50 đến 60 người học thì 1 giờ được tính bằng 1,3 giờ chuẩn;

b) Trường hợp các mô-đun tích hợp, mô-đun thực hành chưa tách nhóm: đối với lớp học có trên 25 người học thì 1 giờ được tính bằng 1,2 giờ chuẩn; đối với lớp học có từ 36 người học thì tách nhóm;

c) Giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo khác: 1 giờ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

d) 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 cho CB, GV, NV được tính là thời gian giảng dạy: 01 giờ được tính bằng 01 giờ chuẩn.

e) 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 viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn; 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn; 01 đề thi vấn đáp kèm đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn (chỉ tính cho môn tiếng Anh);

b) Coi thi kết thúc môn học, mô-đun: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,3 giờ chuẩn;

c) Chấm thi kết thúc môn học, mô-đun: 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 (chỉ tính cho môn tiếng Anh);

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

e) Môn Giáo dục quốc phòng và an ninh ghép nhóm theo đúng hướng dẫn của Trường và không tính ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun;

Ghi chú: 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:

a) Soạn đề thi tốt nghiệp: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn; 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn; 01 đề thi vấn đáp kèm đáp án tính bằng 0,25 giờ chuẩn (chỉ tính cho tiếng Anh);

b) Coi thi tốt nghiệp: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

c) Chấm thi tốt nghiệp: thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính bằng 0,2 giờ chuẩn/bài; thi thực hành được tính bằng 0,4 giờ chuẩn/1 HSSV; thi vấn đáp được tính bằng 0,4 giờ chuẩn/HSSV (chỉ tính cho môn tiếng Anh);

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, 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.

Nếu giảng viên thực hiện nhiệm vụ trong năm học chưa đủ giờ chuẩn theo quy định tại khoản 3 điều 6 thì số giờ “Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác” bù vào giờ chưa đủ. Số giờ còn lại thanh toán theo chi tiêu nội bộ.

### **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 qui 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 NCKH, học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao và Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 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 không phân công giảng dạy trong thời gian học theo Quyết định của cấp có thẩm quyền (thực hiện theo điểm b, khoản 2, mục I của Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC, ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục, Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính quy định “Thời

gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng”) thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

- 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 qui định tại bảng 1 Điều 5 của qui định này.

c) Trường hợp cán bộ, nhân viên, giáo viên (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 qui đổi số giờ theo Quy chế hoạt động NCKH.

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

- Cấp trường giảng viên chịu trách nhiệm chọn HSSV đủ năng lực để bồi dưỡng dự thi cấp tỉnh.

- Cấp tỉnh: 60 giờ chuẩn.

- Cấp toàn quốc: 75 giờ chuẩn

Ghi chú: Nếu nhiều giảng viên tham gia bồi dưỡng cùng 1 nghề thì chia đều số giờ theo quy định.

## **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, thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan 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, thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan 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 qui 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 thì, 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 bị hỏng và có hội đồng đánh giá và 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, thực tập tại các doanh nghiệp hoặc cơ quan 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 giảng viên 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 ghi 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:

- 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;

- 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 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 3073/QĐ-CĐN ngày 31 tháng 8 năm 2021 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 các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.