

*Hậu Giang, ngày 31 tháng 8 năm 2012*

## **QUY ĐỊNH**

### **Chế độ làm việc đối với Cán bộ, Giảng viên tại Trường Đại học Võ Trường Toản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 214 /QĐ-ĐHVTT-TC ngày 31 /8 /2012  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

## **Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với tất cả các cán bộ và giảng viên đang công tác tại trường bao gồm những người được tuyển dụng, bổ nhiệm, làm việc thường xuyên tại trường, được ký hợp đồng lao động.

Ngoài việc thực hiện các quy định này, cán bộ, giảng viên còn phải tuân theo các quy định pháp luật khác.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Làm căn cứ để Ban Giám hiệu phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động.
2. Làm cơ sở để cán bộ, giảng viên xây dựng kế hoạch làm việc, nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại nhân sự 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 nhân viên.

### **Điều 3. Những quy định chung**

Cán bộ, giảng viên của trường phải tuyệt đối giữ gìn bí mật về các công việc được giao, không được chia sẻ với bất kỳ tổ chức, cá nhân không liên quan. Không được chia sẻ với bất kỳ cá nhân tổ chức nào về quyền lợi cũng như chế độ cá nhân được hưởng tại trường (như: lương, phụ cấp, thưởng và một số quyền lợi khác...)

Tất cả cán bộ, giảng viên trong quá trình làm việc tại trường phải chấp hành theo sự điều động, luân chuyển từ chế độ làm việc này sang chế độ làm việc khác hoặc luân chuyển giữa các khoa, phòng, ban khác nhau theo yêu cầu công tác của lãnh đạo nhà trường.

Nếu vi phạm ngoài việc chịu ảnh hưởng quyền lợi cá nhân còn phải chịu mọi hình thức kỷ luật theo qui định của trường hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật..

## **Chương 2** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Mục 1** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ đối với giảng viên**

##### **1. Nhiệm vụ giảng dạy**

a. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.

b. Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

c. Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học.

d. Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề và luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có bằng tiến sĩ).

e. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.

f. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của Trường.

g. Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

h. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.

i. 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.

j. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

k. Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.

##### **2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, nghiên cứu thực tế**

a. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ

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

c. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- d. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.
- e. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.
- f. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.
- g. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.
- h. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- i. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.
- j. Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.
- k. Nghiên cứu thực tế để phục vụ tốt nhất công tác giảng dạy.

### **3. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

- a. Tham gia hỗ trợ công tác tuyển sinh của Trường.
- b. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- c. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của người 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.
- d. Tham gia các công tác kiêm nhiệm, như: chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban,... trực thuộc Trường.
- e. Tham gia các công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

### **4. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ**

- a. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.
- b. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên tại Trường.
- c. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học.
- d. Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.

## **Điều 5. Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên**

### **1. Quy định thời gian làm việc, nơi làm việc**

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

b. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên bình quân trong 1 năm học là 1760 giờ (40 tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định của nhà nước và của trường.

c. Tổng quỹ thời gian này được phân chia theo từng nhiệm vụ, cụ thể như sau:

<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Quỹ thời gian</b>
Giảng dạy	900 giờ
Nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế	500 giờ
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	360 giờ

d. Tuân theo lịch giảng dạy của Trường.

e. Giảng viên phải có mặt làm việc đúng nơi quy định khi lên lớp lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập, hội họp, học tập tham dự hội nghị, hội thảo, ... và các công việc được lãnh đạo phân công. Những công việc khác, giảng viên có thể tự lựa chọn nơi làm việc thích hợp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc chung là hoàn thành đầy đủ khối lượng chuyên môn theo sự phân công của đơn vị.

f. Chế độ chấm công khi lên lớp đối với giảng viên:

- Giảng viên khi bắt đầu giờ giảng dạy và khi kết thúc buổi giảng dạy phải thực hiện việc chấm công bằng máy quét dấu vân tay theo quy định.

- Những trường hợp khi lên lớp mà giảng viên không thể thực hiện việc chấm công từ lần thứ 3 trở lên xem như vi phạm việc không chấp hành nội quy, qui định của Trường sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định. Đồng thời căn cứ vào các buổi không chấm công nhà trường sẽ không công nhận số tiết dạy tương ứng.

### **2. Giờ chuẩn giảng dạy**

Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên tương đương với việc thực hiện một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

## **Điều 6. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy**

<b>TT</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Giờ chuẩn</b>
1	1 tiết giảng lý thuyết <i>Hệ số lớp đông cho phần giảng lý thuyết :</i>	1

	<i>Dưới hoặc bằng</i> 80 = 1; 81 - 90 = 1,1; 91 - 100 = 1,2; 101 - 120 = 1,3; 121 - 130 = 1,4; >130 = 1,5	
2	1 tiết hướng dẫn thực hành, thí nghiệm tại phòng thí nghiệm. <i>Số lượng SV thực hành trong phòng thí nghiệm, phòng máy... không quá 65 sinh viên.</i>	1
3	1 tiết thực hành môn giáo dục thể chất, tính theo lớp, nhóm, (không nhân hệ số lớp đông.)	1
4	1 ngày hướng dẫn đi thực tế.	1,5
5	Chấm và báo điểm cho 20 bài (gồm các loại sau: bài thi, chuyên đề, khóa luận....)	1
6	Coi thi 1 buổi	1
7	Hướng dẫn luận văn tốt nghiệp: Bậc cử nhân . Bậc cao học Bậc nghiên cứu sinh <i>Mỗi giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn luận văn chỉ được hướng dẫn tối đa 3 luận văn tốt nghiệp, nếu vượt phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.</i>	12 20 45/luận án/ năm học
<i>Khi tổ chức hội đồng: cán bộ phản biện, các thành viên hội đồng =1/4 cán bộ hướng dẫn</i>		
8	Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định	

**Điều 7. Quy đổi công tác nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn:** được quy định theo Quyết định số 215/QĐ- ĐHVTT- NCKH- HTQT về việc ban hành Quy định Quản lý nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Võ Trường Toản ngày 31/8/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Võ Trường Toản.

**Điều 8. Quan hệ giữa khối lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học thực hiện theo quy định sau:**

1. Trường hợp giảng viên thực hiện thiếu giờ nghiên cứu khoa học, giờ nghiên cứu thực tế theo định mức thì giảng dạy để bù vào theo quy định: 1 tiết giảng dạy lý thuyết = 1 giờ nghiên cứu khoa học hoặc nghiên cứu thực tế.

2. Trường hợp giảng viên thực hiện vượt giờ nghiên cứu khoa học, giờ nghiên cứu thực tế theo định mức thì có quyền được bảo lưu chuyển sang năm sau hoặc được tính vượt giờ nhưng không quá thời gian của 2 năm học tiếp theo.

3. Công tác nghiên cứu khoa học, công tác nghiên cứu thực tế được coi là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua hàng năm.

**Điều 9. Định mức giờ nghĩa vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong năm học đối với giảng viên**

Giờ nghĩa vụ là khối lượng công việc chuyên môn đã quy chuẩn mà mỗi giảng viên có nghĩa vụ phải hoàn thành trong năm, bao gồm nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế theo bậc lương tương ứng.

Bậc lương dùng làm căn cứ để xác lập giờ nghĩa vụ của giảng viên trong năm là bậc lương thực tế phát sinh trong từng thời điểm.

Định mức giờ nghĩa vụ cụ thể như sau:

STT	Hệ số lương của giảng viên	Giảng dạy các môn	Giảng dạy môn GD thể chất, GDQP-AN	Công tác NCKH
<b>1. Giảng viên chính thức (36 tháng)</b>				
a	Giảng viên có hệ số lương $\geq 4,65$	385	490	192
b	Giảng viên có hệ số lương 4,32	370	480	185
c	Giảng viên có hệ số lương 3,99	355	470	177
d	Giảng viên có hệ số lương 3,66	340	460	170
e	Giảng viên có hệ số lương 3,33	325	450	162
f	Giảng viên có hệ số lương 3	310	440	124
g	Giảng viên có hệ số lương 2,67	295	430	118
h	Giảng viên có hệ số lương 2,34	280	420	112
<b>2. Giảng viên tập sự (12 tháng)</b>		260	400	104
<b>3. Giảng viên thử việc</b>		140	210	56
<b>4. Ghi chú</b>				
a	Đối với các giảng viên trong thời gian học thạc sĩ hoặc làm NCS tiến sĩ	Theo hệ số lương tương ứng		20% giờ chuẩn
b	Giờ nghiên cứu thực tế (áp dụng đối với toàn bộ giảng viên bao gồm giảng viên đang theo học thạc sĩ hoặc làm NCS tiến sĩ)	Bằng 70% giờ NCKH tương ứng với hệ số lương của từng giảng viên		

**Điều 10. Quy đổi giờ làm việc thực tế ra giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên**

Cách quy đổi giờ nghiên cứu thực tế ra giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được dựa trên cơ sở tiền lương đối với chuyên viên chính thức làm việc trong cùng một đơn vị thời gian và có hệ số lương tương ứng với giảng viên.

Ví dụ: Chuyên viên có hệ số lương 2.34:

Mức tiền lương:  $(2.34 \times 1.550.000 + 500.000)/26$  ngày = 158.730/ngày (tương ứng 08 giờ làm việc).

Như vậy, số giờ nghiên cứu thực tế của giảng viên làm việc trong 01 (một) ngày (8 giờ) được quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy sẽ là:  $158.730/60.000đ = 2.64$  giờ kể cả ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ theo quy định pháp luật.

**Điều 11. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể**

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các chức vụ công tác quản lý chuyên môn, đảng, đoàn thể thì chỉ được hưởng các quyền lợi ở chức vụ cao nhất (không được cộng dồn) và có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây, (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm của chức danh giảng viên hiện đang giữ):

1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng quản trị	từ 15% đến 20%
2	Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó hiệu trưởng	từ 20% đến 25%
3	Trưởng phòng	từ 25% đến 30%
4	Phó trưởng phòng	từ 30% đến 35%
5	Trưởng khoa và Phó trưởng khoa:	
a	Đối với khoa có quy mô từ 250 sinh viên trở lên:	
	- Trưởng khoa:	từ 70% đến 75%
	- Phó trưởng khoa:	từ 75% đến 80%
b	Đối với khoa có quy mô dưới 250 sinh viên:	
	- Trưởng khoa:	từ 75% đến 80%
	- Phó trưởng khoa:	từ 80% đến 85%
6	Trưởng bộ môn (đối với các khoa chưa bổ nhiệm Trưởng Bộ môn- áp dụng mức giờ chuẩn này đối với chức vụ Tổ trưởng)	từ 80% đến 85%
7	Phó trưởng bộ môn	từ 85% đến 90%
8	Bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn	từ 50% đến 55%
9	Phó bí thư, ủy viên thường vụ đảng ủy, phó chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng ban nữ công.	từ 55% đến 60%
10	Bí thư Đoàn Thanh niên cấp trường	Từ 50% đến 70%
11	Phó Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên trường	Từ 70% đến 80%

Các mục trên chỉ được xem xét khi có kế hoạch năm được Hiệu trưởng duyệt. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 12. Các trường hợp giảng viên được miễn giảm giờ nghĩa vụ**

<b>TT</b>	<b>Đối tượng miễn giảm</b>	<b>Tỉ lệ miễn giảm (%/năm)</b>
	Giảng viên tạm nghỉ liên tục theo chế độ BHXH do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động trong 1 năm:	
1	Từ 15 – 30 ngày	20
2	Từ 31 – 60 ngày	40
3	≥ 61 ngày	50
4	≥ 180 ngày	75
5	≥ 240 ngày	100

## **Điều 13. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế**

Mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế nêu tại Điều 9 của Quy định này.

Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, Ban Giám hiệu tùy theo mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại lao động và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, số giờ dành cho việc nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế sẽ được quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ vào số giờ giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn khi thanh toán tiền lương dạy thêm giờ. Đây là trường hợp bất khả kháng cho những giảng viên không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế phải chuyển sang giảng dạy trực tiếp trên lớp.

## **Mục 2**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của chuyên viên**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo nhà trường; hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công việc được giao; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy định của nhà trường; giữ gìn và bảo vệ tài sản, bảo vệ bí mật của nhà trường.
3. Có ý thức tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm và các tài sản của trường; sử dụng đúng mục đích, không sử dụng cho mục đích cá nhân.
4. Chủ động, sáng tạo phối hợp trong công việc được giao, hỗ trợ đồng nghiệp nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ;
5. Có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, trong khuôn viên nhà trường; Có ý thức trong công tác phòng cháy, chữa cháy.

**Điều 15.** Chuyên viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo trực tiếp về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Chuyên viên giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên thuộc quyền theo quy định của trường và của pháp luật.



## **Điều 16. Thời giờ làm việc**

1. Thời gian làm việc của chuyên viên nhà trường là 44 giờ/tuần từ thứ Hai đến chiều thứ Bảy, thời gian làm việc mỗi ngày như sau:

- Sáng: từ 7g30 đến 11g30.
- Chiều: từ 13g đến 17g.

Khi cần thiết, nhà trường có quyền yêu cầu chuyên viên làm thêm giờ, kể cả ngày Chủ nhật, thời gian làm thêm giờ được sắp xếp nghỉ bù.

Đối với các đơn vị có liên quan đến công tác giảng dạy và học tập phải sắp xếp công việc sao cho hợp lý, không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy và học tập.

2. Việc chấm công hàng ngày đối với chuyên viên các đơn vị được thực hiện thông qua máy chấm công.

### 3. Thời gian chấm công

a. Giờ chấm công được chấp nhận dĩ nhiên

Thời gian bắt đầu buổi làm việc:

Sáng: 6g30 đến 7g30.

Chiều: 12g30 đến 13g

Thời gian kết thúc buổi làm việc:

Sáng: 11g30 đến 12g

Chiều: 17g đến 18g.

b. Giờ chấm công được chấp nhận nhưng có nhắc nhở

Thời gian bắt đầu buổi làm việc:

Sáng: 7g31 đến 7g45.

Chiều: 13g1 đến 13g15.

Thời gian kết thúc buổi làm việc:

Sáng: 11g15 đến 11g29.

Chiều: 16g45 đến 16g59.

c. Việc chấm công nằm ngoài các khoản thời gian nêu trên sẽ không được ghi nhận để tính công, trừ các trường hợp quy định tại khoản 4, điều này.

## **4. Các trường hợp không ấn dấu vân tay vẫn được tính công**

a. Đi công tác theo sự phân công của Ban Giám hiệu hoặc trưởng đơn vị.

b. Làm việc ngoài giờ hành chính hoặc bên ngoài trường theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

c. Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ tang gia có hưởng lương theo quy định của Trường và pháp luật lao động.

d. Nghỉ bù, nghỉ phép.

e. Đơn vị chủ quản, chuyên viên trực thuộc phải gửi thông tin bằng văn bản (trường hợp không có văn bản phải gửi qua hệ thống thư điện tử) về Phòng Tổ chức – Hành chính tạo cơ sở để Phòng cập nhật ngày công kịp thời.

f. Một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Các đơn vị, cán bộ phải gửi thông tin về các đơn vị có liên quan trước ngày cuối tháng 1 ngày, nếu trễ hạn nêu trên thì các đơn vị, chuyên viên tự chịu trách nhiệm trong việc thiếu thời gian tính công.

#### **Điều 17. Cơ sở tính lương**

Vào ngày cuối tháng hệ thống chấm công sẽ tổng kết thời gian tính công cho cán bộ, giảng viên (bao gồm khoảng thời gian được tính công mà các đơn vị có liên quan đã cập nhật, Bảng tính thời gian cập nhật của các đơn vị có liên quan chỉ có giá trị khi có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu) tạo cơ sở tính lương.

Nếu số giờ tổng kết vượt hoặc thiếu ít hơn 1 giờ so với số giờ quy định thì sẽ được tính bằng số giờ quy định.

Nếu số giờ tổng kết vượt hoặc thiếu trên 1 giờ thì lương và số ngày nghỉ bù, nghỉ phép được thực hiện theo quy chế làm việc của cán bộ của trường.

#### **Điều 18. Chế độ thỉnh giảng, gác thi**

Chuyên viên của trường được tham gia giảng dạy tại trường nhưng phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao, đồng thời phải đáp ứng các điều kiện về tiêu chuẩn của giảng viên. Đối với cán bộ quản lý, chuyên viên thời gian tối đa dành cho công tác giảng dạy là 35% số tiết chuẩn của giảng viên có cùng mức lương, nếu vượt phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Cán bộ tham gia gác thi được trả bằng 1/2 mức chi trả cho giảng viên.

#### **Điều 19. Chế độ làm việc, công tác**

1. Chuyên viên làm việc theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới phục tùng cấp trên. Lãnh đạo lắng nghe ý kiến đóng góp của cấp dưới.

Mọi đề xuất công việc, đề đạt nguyện vọng cá nhân đều thông qua lãnh đạo trực tiếp của mình. Ban Giám hiệu chỉ xem xét giải quyết khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

2. Các đơn vị, cá nhân khi đi công tác xa hoặc dài ngày phải lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt, sau đó gửi kế hoạch công tác đã được duyệt đến Phòng Tổ chức – Hành chính để theo dõi quá trình công tác. Trường hợp đi công tác trong phạm vi tỉnh Hậu Giang, thành phố Cần Thơ phải thông báo kế hoạch công tác đến Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính để theo dõi.

3. Các đơn vị, cá nhân khi ra khỏi công trường Đại học Võ Trường Toản cần phải xuất trình giấy đi công tác hoặc giấy giới thiệu nếu có sự yêu cầu của đơn vị bảo vệ.

### **Chương 3 CHẾ ĐỘ HỌP VÀ BÁO CÁO**

#### **Điều 20. Chế độ hội họp**

1. Họp giao ban toàn trường: Hàng tuần họp giao ban để đánh giá tình hình hoạt động trong tuần qua và chuẩn bị kế hoạch hoạt động trong tuần tới, lịch họp do Phòng Tổ chức – Hành chính sắp xếp và thông báo đến các đơn vị.

Thành phần: Ban giám hiệu, lãnh đạo đơn vị cùng các nhân sự có liên quan.

2. Hợp đơn vị: Ít nhất mỗi tháng đơn vị họp 1 lần để đánh giá công tác tháng qua và triển khai công tác của tháng tới hoặc sinh hoạt chuyên môn của đơn vị.

3. Hợp theo yêu cầu từ BGH: khi có yêu cầu từ BGH mỗi đơn vị cần chuẩn bị sắp xếp công tác sao cho hợp lý để tham dự các buổi họp theo yêu cầu của BGH.

4. Địa điểm họp:

Đối với các cuộc họp do Phòng Tổ chức hành chính chủ trì: căn cứ vào số lượng cán bộ, giảng viên tham dự mà Phòng tổ chức hành chính sẽ sắp xếp địa điểm họp và thông báo đến những người có liên quan địa điểm cụ thể.

Đối với các cuộc họp do các đơn vị khác chủ trì nếu có nhu cầu họp tại các phòng Hội thảo cần liên hệ với Phòng tổ chức hành chính để được hướng dẫn.

#### **Điều 21. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo chuyên đề: Các đơn vị và cá nhân được phân công báo cáo theo yêu cầu của Bộ, của địa phương, của trường thì phải thực hiện đúng theo gian theo quy định.

2. Báo cáo thực hiện nhiệm vụ được phân công: Khi được phân công nhiệm vụ đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm báo cáo cho lãnh đạo khi thực hiện xong hoặc đang triển khai thực hiện mà gặp khó khăn phải báo cáo để được giúp đỡ, hướng dẫn.

### **Chương 4 CHẾ ĐỘ ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC**

#### **Điều 22. Quy định chung**

Giảng viên và chuyên viên khi đi học các hệ đào tạo ngắn hạn hoặc dài hạn tại Trường hay ngoài Trường thì phải có sự phê duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Đối với giảng viên kể từ ngày ký hợp đồng lao động chính thức với Trường sau 02 (hai) năm phải thi đậu cao học và phải đảm bảo có được chứng chỉ TOEIC 450 trở lên (hoặc các chứng chỉ Quốc tế tương đương). Trường hợp giảng viên không đạt điều kiện nêu trên theo đúng hạn định xem như không hoàn thành nhiệm vụ thì tùy theo điều kiện, Trường có thể chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định và của pháp luật.

#### **Điều 23. Chế độ hưởng lương khi đi học**

##### **1. Đối với giảng viên:**

a. Đối với Giảng viên được Trường phê duyệt cho đi học có thời hạn từ 03 (ba) tháng trở lên, nếu giảng dạy đủ giờ chuẩn và đảm bảo các công việc khác theo nhiệm vụ của giảng viên thì hưởng lương bình thường theo hợp đồng lao động, nếu không đủ giờ chuẩn thì chỉ hưởng lương trên số giờ giảng dạy.

b. Giảng viên được Trường phê duyệt cho đi học có thời hạn dưới 03 (ba) tháng:

- Đối với trường hợp nghỉ dưới 10 ngày: xem như nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với những ngày nghỉ đó.

- Đối với trường hợp nghỉ từ 10 ngày trở lên:

+ Giảng viên chính thức: hưởng lương cơ bản đối với những ngày làm việc.

+ Giảng viên tập sự: hưởng 80% lương cơ bản đối với những ngày làm việc.

## 2. Đối với chuyên viên:

Chuyên viên được Trường phê duyệt cho đi học (không phân biệt thời gian của khóa học). Nếu tháng nào đi học phải nghỉ làm xem như nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với những ngày nghỉ đó.

Các trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

### Điều 24. Kinh phí khi đi học

Khi tham gia vào các khóa học, cán bộ, giảng viên (tham gia các khóa học trong và ngoài trường) cần phải được Ban Giám hiệu phê duyệt cho đi học và tự hoàn thành nghĩa vụ học phí.

Sau khi hoàn thành khóa học, cán bộ, giảng viên phải nộp Bản sao bằng tốt nghiệp có chứng thực và Bản sao Bảng điểm có chứng thực về cho Trường. Nhà trường sẽ dựa trên kết quả học tập để hoàn trả lại học phí (trong thời gian đi học vẫn đang công tác tại trường) được quy định ở bảng sau:

Bậc học	Mức hỗ trợ
1. Đào tạo sau đại học	100%
<b>2. Các bậc học khác</b>	
Loại TB- Khá trở xuống	Không hỗ trợ
Từ loại Khá trở lên	100%

Cán bộ, giảng viên được Nhà Trường cử đi học các khóa học ngắn hạn hoặc dài hạn trong và ngoài nước và được Nhà trường cấp học phí cho đi học thì sau khi hoàn thành khóa học (được cấp bằng tốt nghiệp) thì thời gian tiếp tục công tác tại Trường sau khi hoàn thành các khóa học sẽ do Hiệu trưởng quyết định nhưng ít nhất thời gian tiếp tục công tác tại Trường (kể từ ngày hoàn thành khóa học) phải bằng với thời gian đi học cộng 02 (hai) năm đối với trình độ Tiến sĩ và cộng 01 (một) năm đối với các trình độ khác.

Cán bộ, giảng viên sau khi kết thúc khóa học và nhận bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận mà không tiếp tục công tác tại Trường thì học phí trong quá trình đi học sẽ không được nhà Trường hỗ trợ và phải hoàn lại tất cả tiền lương và các khoản khác (nếu có) cho Trường trong thời gian đi học.

Trường hợp cán bộ, giảng viên sau khi kết thúc khóa học được Nhà trường hoàn lại phần học phí trong thời gian đi học khi công tác tại Trường mà không tiếp tục công tác tại Trường hoặc công tác chưa đủ thời gian theo quy định nêu trên thì phải hoàn lại toàn bộ phần học phí mà Nhà trường đã hỗ trợ và toàn bộ tiền lương cộng các khoản khác (nếu có) trong thời gian đi học khi công tác tại Trường.

Cán bộ, giảng viên được Nhà Trường cử đi học các khóa học ngắn hạn hoặc dài hạn trong và ngoài nước mà không thuộc diện được Nhà trường cấp hoàn học phí cho đi

học thì sau khi hoàn thành khóa học (được cấp bằng tốt nghiệp), thời gian tiếp tục công tác tại Trường sẽ do Hiệu trưởng quyết định nhưng ít nhất thời gian tiếp tục công tác tại Trường (kể từ ngày hoàn thành khóa học) phải bằng 02 (hai) năm đối với trình độ Tiến sĩ và cộng 01 (một) năm đối với các trình độ khác.

Trường hợp cán bộ, giảng viên không được hỗ trợ học phí, sau khi kết thúc khóa học mà không tiếp tục công tác tại Trường thì phải hoàn lại toàn bộ tiền lương và các khoản khác trong thời gian đi học khi công tác tại Trường.

Trường hợp cán bộ, giảng viên không hoàn thành khóa học mà không có lý do chính đáng dẫn đến việc không được cấp giấy chứng nhận hoặc bằng tốt nghiệp thì phải hoàn trả lại phần tiền học phí mà Nhà trường đã cấp trước đó và toàn bộ tiền lương cộng các khoản khác (nếu có) trong thời gian đi học. Ngoài ra, xem như không hoàn thành nhiệm vụ và sẽ bị áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường và của pháp luật.

Những trường hợp không thể hoàn thành các khóa học mà có lý do chính đáng thì sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương 5**

### **CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG**

#### **Điều 25. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên**

Cán bộ, giảng viên được xét nâng một bậc lương thường xuyên khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên trong suốt thời gian giữ bậc lương cũ như sau:

##### **1. Điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh:**

a. Thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh để xét nâng một bậc lương thường xuyên quy định tại Quyết định số 23/QĐ-HĐQT-KHTC ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc Ban hành hệ thống thang lương, bảng lương trường Đại học Võ Trường Toản.

b. Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian cán bộ, giảng viên nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định.

- Thời gian cán bộ, giảng viên nghỉ ốm, điều trị, điều dưỡng ở trong nước và ở nước ngoài cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc).

- Thời gian cán bộ, giảng viên được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vẫn thuộc danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

c. Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương; thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quy định; thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương.

## **2. Tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên:**

Cán bộ, giảng viên có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh quy định tại điểm a mục 1 điều 25 của Quy định này và qua đánh giá đạt đủ 2 (hai) tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc lương cũ thì được nâng một bậc lương thường xuyên:

a. Hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo quy định của trường, đơn vị sử dụng cán bộ, giảng viên.

b. Không vi phạm kỷ luật: một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc không bị bãi nhiệm trong thời gian giữ chức vụ.

## **3. Quy định về kéo dài thời gian xét nâng bậc lương đối với cán bộ, giảng viên không đạt tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên:**

Cán bộ, giảng viên trong thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh, nếu đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao hàng năm hoặc bị kỷ Luật (một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc bị bãi nhiệm), thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ Luật, bị kéo dài thêm 06 tháng thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định tại điểm a mục 1 điều 25 của Quy định này.

Nếu trong một năm công tác vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ Luật thì thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên cũng chỉ bị kéo dài thêm 12 tháng so với thời gian quy định.

## **Điều 26. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn**

### **1. Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương trước thời hạn, gồm:**

a. Cán bộ, giảng viên lập thành tích xuất sắc đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận (bằng văn bản) trong thực hiện nhiệm vụ, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và còn thiếu từ 01 tháng đến 12 tháng để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a mục 1 điều 25 của Quy định này.

b. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, giảng viên có chứng nhận bằng cấp cao hơn bằng cấp khi ký hợp đồng lao động: nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và còn thiếu từ 01 tháng đến 12 tháng để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a mục 1 điều 25 của Quy định này.

**2. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, giảng viên được căn cứ vào:** thành tích xuất sắc cao nhất và bằng cấp cao nhất mà cán bộ, giảng viên đạt được trong suốt thời gian giữ bậc lương và không được thực hiện hai lần nâng bậc lương trước thời hạn trở lên trong thời gian giữ một bậc lương.

Thời điểm tính hưởng bậc lương mới do được nâng bậc lương trước thời hạn được tính kể từ ngày cán bộ, giảng viên có số tháng giữ bậc lương cũ cộng với số tháng được nâng bậc lương trước thời hạn bằng số tháng theo quy định để được nâng bậc lương thường xuyên.

Trường hợp ngày ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau thời điểm được tính hưởng bậc lương mới thì cán bộ, giảng viên được truy lĩnh tiền lương, hoàn thành

nghĩa vụ có liên quan được quy định tại chương 2 của Quy định này theo đúng bậc lương mới được hưởng tương ứng và phải truy nộp bảo hiểm xã hội phần chênh lệch tiền lương tăng thêm giữa bậc lương mới so với bậc lương cũ.

## **Chương 6** **CHẾ ĐỘ NGHỈ NGƠI**

### **Điều 27. Thời giờ nghỉ ngơi**

1. Cán bộ, giảng viên được nghỉ làm việc trong các ngày theo quy định dưới đây được hưởng nguyên lương và phụ cấp.

**a. Nghỉ lễ, Tết: 9 ngày**

- Ngày 30/4 và 01/5:	2 ngày
- Ngày 2/9:	1 ngày
- Ngày tết Dương lịch (01/01):	1 ngày
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch):	1 ngày
- Tết Âm lịch:	4 ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch)

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì cán bộ, giảng viên được nghỉ bù vào ngày theo thông báo.

**b. Nghỉ phép (chỉ áp dụng đối với chuyên viên)**

Chuyên viên có 12 tháng làm việc tại trường thì được nghỉ phép hàng năm là 12 ngày và được hưởng nguyên lương. Trường hợp chuyên viên làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ được tính theo số tháng làm việc.

Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên cứ 05 năm công tác được nghỉ thêm 01 ngày.

Trường hợp trong năm chuyên viên nghỉ chưa hết số ngày phép theo quy định thì được nghỉ vào quý I năm sau.

Nhà trường không giải quyết cho truy lĩnh lương đối với số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm.

**c. Nghỉ bù:** Cán bộ được lãnh đạo phân công làm việc ngoài giờ hoặc ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ lễ, tết thì được giải quyết nghỉ bù.

2. Cán bộ, giảng viên khi có việc riêng mà hết ngày phép thì đề nghị Ban Giám hiệu cho nghỉ không hưởng lương.

3. Một số ngày nghỉ khác do Hiệu trưởng quy định tùy thuộc tình hình thực tế phát sinh.

### **Điều 28. Chế độ nghỉ việc riêng**

Cán bộ, giảng viên được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp: Kết hôn, nghỉ 03 ngày; con kết hôn, nghỉ 01 ngày; bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 03 ngày.

Trường hợp cán bộ, giảng viên nghỉ việc riêng nhưng không xin phép lãnh đạo đơn vị cũng như Ban Giám hiệu sẽ bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật lao động.

Trong thời gian nghỉ việc riêng đối với cán bộ, giảng viên được xem như nghỉ không hưởng lương.

### **Điều 29. Thủ tục nghỉ phép, nghỉ việc riêng**

a. Cán bộ, giảng viên nghỉ từ 1 ngày trở lên phải viết đơn xin phép (theo mẫu); nghỉ dưới 3 ngày thì xin phép lãnh đạo đơn vị mình, nghỉ từ 3 ngày trở lên thì phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng, sau khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo đơn vị. Lãnh đạo đơn vị khi nghỉ phép phải được Hiệu trưởng chấp thuận.

Đối với những trường hợp đột xuất có thể gửi đơn sau khi trở lại làm việc đồng thời nêu rõ lý do nghỉ phép, nhưng phải điện thoại báo trước cho lãnh đạo đơn vị biết. Tùy từng trường hợp, lãnh đạo xem xét quyết định cho hoặc không cho nghỉ phép.

b. Đơn xin phép của cán bộ, giảng viên phải gửi cho Phòng Tổ chức-Hành chính biết trước khi cho cán bộ, giảng viên đơn vị mình nghỉ.

c. Đối với đơn xin phép nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội thì Phòng Tổ chức – Hành chính sau khi tổng hợp xong chuyển cho Phòng Kế hoạch – Tài chính biết để làm lương.

## **Chương 7**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC NGOÀI NHIỆM VỤ**

**Điều 30. Thời gian sử dụng cơ sở vật chất (văn phòng làm việc, phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm...) làm việc, học tập, thực hành thí nghiệm, v.v... trong một ngày được quy định như sau: từ 07h00- 18h00.** Các cá nhân hoặc đơn vị muốn thực hiện các công việc, giảng dạy, học tập, thực hành, thí nghiệm, v.v.. ngoài giờ làm việc quy định thì phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng. Nếu không có sự phê duyệt của Hiệu trưởng thì đơn vị bảo vệ có quyền đóng cửa theo đúng giờ qui định và không mở cửa ngoài giờ.

**Điều 31. Việc thực hiện các công việc ngoài nhiệm vụ, ngoài giờ làm việc quy định được Ban Giám hiệu phân công và các công việc được quy định như sau:**

Cán bộ, giảng viên Trường khi làm các công việc khác ngoài nhiệm vụ được quy định trong các chế độ làm việc đối với chuyên viên và giảng viên và các công việc ngoài nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công (tham gia giảng dạy tại các Trung tâm, các Trường khác hoặc tham gia thành lập hay là thành viên của một tổ chức nào đó trong và ngoài nước.....và các công việc cụ thể khác) thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản.

Trường hợp cán bộ, giảng viên làm các công việc khác ngoài nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công cũng như ngoài quy định chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên, không được Hiệu trưởng phê duyệt xem như vi phạm nội qui, qui định của Trường thì tùy vào tính chất và mức độ ảnh hưởng của mỗi công việc sẽ bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật hình thức từ cảnh cáo đến buộc thôi việc.



**Điều 32. Cán bộ, giảng viên phải giữ gìn và bảo vệ, tài sản và mọi cơ sở vật chất của trường.** Cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ sử dụng và quản lý tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc phải tuân thủ mọi qui định về việc quản lý và sử dụng. Nếu xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường đồng thời chịu mọi hình thức kỷ luật theo qui định của trường hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật.

## **Chương 8**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 33. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, giảng viên được khen thưởng trong những trường hợp sau:
  - a. Khen thưởng định kỳ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, được tập thể suy tôn.
  - b. Khen thưởng đột xuất: Có sáng kiến, có đề xuất, có tinh thần thái độ tích cực trong công tác mang lại hiệu quả cao.
2. Cán bộ, giảng viên không thực hiện đúng Quy định làm việc, vi phạm các quy định của nhà trường và quy định của pháp luật thì tùy từng trường hợp sẽ bị kỷ luật từ khiển trách đến chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

#### **Điều 34. Kế hoạch hóa khối lượng công việc**

1. Công tác kế hoạch của năm học sau được thực hiện trong tháng 8 hằng năm. Căn cứ vào kế hoạch công tác và sự phân công của lãnh đạo khoa, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và kê khai đầy đủ khối lượng công tác của mình đảm bảo thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế trình lãnh đạo khoa xem xét cân đối, điều chỉnh, xác nhận và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.
2. Khối lượng công việc của giảng viên được quy chuẩn, được cộng dồn kể từ ngày 01 tháng 9 năm trước đến 31 tháng 8 năm sau để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và chất lượng công tác của cá nhân và đơn vị.
3. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc của giảng viên trong đơn vị mình theo Quy định này nhằm đảm bảo nghĩa vụ và quyền lợi đối với giảng viên.

#### **Điều 35. Điều khoản thi hành**

Toàn thể cán bộ, giảng viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định này.

Quy định này sẽ có sửa đổi và bổ sung cho phù hợp trong quá trình hoạt động của trường./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**TS. Dương Đăng Khoa**

