

Số : 567/ ĐHTDM-ĐT  
V/v: Bổ sung một số quy định  
trong công tác chuyên môn.

Bình Dương, ngày 21 tháng 11 năm 2016

Kính gửi: **Các đơn vị trực thuộc Trường**

Nhằm nâng cao chất lượng dạy và học và thực hiện tốt Quy định chế độ làm việc và trả lương dạy thêm giờ đối với giảng viên, Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một bổ sung một số quy định cụ thể sau đây:

**1/ Định mức giờ chuẩn giảng dạy cho cán bộ phòng ban hưởng lương ngạch giảng viên không có chức danh lãnh đạo:**

+ Định mức giờ chuẩn giảng dạy: 45 tiết / năm.

+ Số giờ dạy vượt định mức chuẩn được thanh toán theo quy định hiện hành đối với nhân viên hành chính.

**2/ Bổ sung chế độ làm việc của giảng viên:**

+ Định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học: thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Định mức giờ chuẩn hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác: Số giờ thực tế/giờ chuẩn cho từng chức danh giảng viên theo quy định hiện hành. Trong đó, mỗi giảng viên phải dành 50% số giờ quy định cho việc đi thực tế chuyên môn; 50% số giờ còn lại dành cho việc hội họp, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề và làm các công tác khác do trưởng khoa phân công.

Đầu năm học mỗi giảng viên phải lập kế hoạch thực tế chuyên môn cho cả năm học. Kế hoạch này phải thể hiện rõ nội dung công việc, thời gian, địa điểm tiến hành và kết quả cụ thể phải đạt; kế hoạch được trưởng bộ môn và trưởng khoa thông qua, ký xác nhận. Khoa tập hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt để có cơ sở kê khai giờ thực hiện vào cuối năm học.

Số giờ thực tế/ giờ chuẩn cụ thể cho từng chức danh giảng viên:

<b>Chức danh giảng viên</b>	<b>Tổng giờ chuẩn hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác</b> (giờ thực tế/ giờ chuẩn)	<b>Số giờ thực tế/giờ chuẩn dành cho việc thực tế chuyên môn</b>
Giáo sư, giảng viên cao cấp	120/39	60/19,5
Phó giáo sư, giảng viên chính	220/71	110/35,5
Giảng viên	320/103	160/51,5
Giảng viên tập sự, thử việc	940/303	470/151,5

Những Quy định trên đây có hiệu lực thực hiện bắt đầu từ năm học 2016 – 2017. Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc văn bản này.

**Nơi nhận:**

- HT và các PHT;
- Như trên;
- Lưu văn thư.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp**