

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Số: 211 /ĐHTDM-HĐTr (TC)
V/v giờ công tác khác

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

Bình Dương, ngày 26 tháng 5 năm 2022

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Theo quy định về chế độ làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động được ban hành theo quyết định số 30/QĐ-HĐTr(TC) ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường thì người lao động làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một có 2 nhóm nhiệm vụ chính là: (1) nhiệm vụ chung; (2) nhiệm vụ gắn với vị trí việc làm.

- Nhiệm vụ chung bao gồm: *Chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của Trường. Chấp hành sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; Quy chế, điều lệ của tổ chức mà bản thân là thành viên. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao trước lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Trường. Chủ động phối hợp với cá nhân, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Có thái độ tích cực, tận tâm trong quá trình làm việc nhằm xây dựng hình ảnh cá nhân, góp phần thúc đẩy đơn vị và Nhà trường thực hiện đạt kế hoạch, mục tiêu. Tự hoàn thiện các tiêu chuẩn và chuẩn mực nghề nghiệp gắn với vị trí việc làm. Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất của một nhà giáo. Tham gia các cuộc họp theo triệu tập, theo lịch của chương trình đào tạo, của khoa, của Trường. Tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, các phong trào khác nhằm xây dựng tập thể theo kế hoạch của đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể. Không được ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với tư cách là giảng viên cơ hữu với đơn vị đào tạo ngoài trường, khi có nhu cầu thỉnh giảng cho các đơn vị ngoài trường phải được sự đồng ý của lãnh đạo trường. Không được làm những việc gây tổn hại đến lợi ích, uy tín của Nhà trường, không được làm những công việc cho các tổ chức khác mà công việc này đối lập với lợi ích của Nhà trường.*

- Nhiệm vụ gắn với từng vị trí việc làm cũng được mô tả, định lượng khá cụ thể. Trong đó nhiệm vụ của giảng viên bao gồm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và giờ công tác khác:

+ Nội hàm của nhiệm vụ giảng dạy (giờ chuẩn) bao gồm: *Tham gia xây dựng, cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường; xây dựng đề cương chi tiết học phần. Tham dự tập huấn và chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, sử dụng các phương pháp giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường. Thực hiện việc giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu. Ra đề thi/kiểm tra, trực tiếp coi thi/kiểm tra, chấm bài, nhập điểm, giải quyết các vấn đề liên quan đến thi/kiểm tra cho sinh viên; trả bài, sửa bài, giải đáp thắc mắc cho sinh viên liên quan đến học phần của mình giảng dạy. Tư vấn, giải đáp thắc mắc cho sinh viên về học phần mà mình được phân công giảng dạy; tư vấn, giải đáp thắc mắc, hỗ trợ sinh viên với tư cách là một người thầy trong phạm vi hiểu biết (cố vấn học tập học phần). Dự giờ, thao giảng nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn theo kế hoạch của Nhà trường, của chương trình đào tạo. Hướng dẫn sinh viên đi thực hành, thực tập tại các doanh nghiệp, các*

đơn vị sử dụng lao động hiệu quả. Tham gia hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định và các hình thức xếp hạng, đánh giá chất lượng giáo dục khác theo kế hoạch của Nhà trường.

+ Nội hàm của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học bao gồm: *Chủ trì hoặc tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp. Viết bài và công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài. Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và biên dịch tài liệu. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học; hướng dẫn sinh viên, học viên nghiên cứu khoa học. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, ứng dụng những thành tựu khoa học phục vụ phát triển kinh tế, xã hội. Tư vấn về chuyên giao công nghệ; tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học công nghệ. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ. Những nội dung công việc này được quy ra điểm, hoặc ký hợp đồng, nhận tiền.*

Dù đã có quy định, nhưng thời gian qua nhiều đơn vị vẫn đề xuất giờ công tác khác cho những công việc trùng lặp với những nhiệm vụ nêu trên. Thậm chí có những việc chỉ phát sinh một lần, những việc đương nhiên, bình thường của một người lao động như sắp xếp phòng làm việc, dịch chuyên thiết bị thực hành từ chỗ này qua chỗ khác, dự hội nghị, hay tư vấn những việc đơn lẻ cho đồng nghiệp, sinh viên cũng đề xuất giờ công tác khác.

Qua rà soát, Lãnh đạo trường nhận thấy phần lớn đề xuất là không hợp lý, mang tính chất đòi chế độ cho từng công việc nhỏ lẻ, xé lẻ công việc để tính chế độ. Nên chỉ đồng ý bổ sung những nội dung sau vào danh mục giờ công tác khác:

Stt	Mô tả công việc	Cách tính quy đổi	Minh chứng cần có
1	Coi thi kết thúc học phần cho các CTĐT (ngoài đơn vị) sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ theo quy định	2 giờ thực tế/1 buổi	- Kế hoạch của chương trình - Xác nhận của TT. ĐBCL
2	Thành viên ban tổ chức của hội nghị, hội thảo, ngày hội khoa học, cuộc thi học thuật, triển lãm mỹ thuật có điểm	4 giờ thực tế	Kế hoạch được lãnh đạo trường phê duyệt, và không quá 5 người trong BTC một sự kiện. (Nếu đã nhận thù lao thì k tính giờ)
3	Huấn luyện chương trình văn nghệ phục vụ cho cấp Trường	10 giờ thực tế/chương trình văn nghệ	Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị
4	Phụ trách Website của Khoa/Viện	20 giờ thực tế/năm học	- Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị - Đánh giá chất lượng website của phòng Truyền thông

Đối với các công việc mang tính đột xuất theo phân công của Lãnh đạo trường như vẽ tranh, biểu diễn văn nghệ, ... khi được lãnh đạo trường phê duyệt sẽ thanh toán kinh phí theo từng vụ việc./.

Noi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT, TC.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp