

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định chế độ làm việc của giảng viên
Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-ĐHYHN ngày 05/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

Theo đề nghị của Trường phòng: Quản lý Đào tạo Đại học, Quản lý Đào tạo Sau đại học, Tài chính kế toán, Quản lý Khoa học và Công nghệ, Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực áp dụng từ năm học 2021-2022 và thay thế các quy định trước đây về chế độ làm việc của giảng viên và cách tính giờ chuẩn giảng dạy của Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng HC, ĐTDH, SDH, TTKT, TCCB, Viện trưởng Viện đào tạo, Trưởng Khoa, Bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *none / u z b h.o*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTDH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Tú

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc của giảng viên của Trường Đại học Y Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1040 /QĐ-ĐHYHN ngày 05 /05 /2022
của Trường Đại học Y Hà Nội)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên thuộc Trường Đại học Y Hà Nội, bao gồm: Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy và chế độ làm việc vượt định mức lao động.

Quy định áp dụng đối với giảng viên đang giảng dạy tại Trường Đại học Y Hà Nội bao gồm giảng viên (hạng III), trợ giảng (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I), các đơn vị và cá nhân có liên quan, làm cơ sở để Trường đánh giá xếp loại chất lượng của giảng viên.

Điều 2. Nhiệm vụ của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

a) Giảng dạy trình độ đại học trở lên; hướng dẫn và chấm tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, nội trú, chuyên khoa II, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, nội trú, chuyên khoa II, luận án tiến sĩ;

b) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc 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;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo); chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn;

d) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động

hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

e) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, viện, khoa hoặc chuyên ngành;

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công theo quy chế tổ chức, hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan;

i) Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư còn thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

2. Nhiệm vụ của giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ nội trú, chuyên khoa, thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn bác sĩ nội trú, thạc sĩ, chuyên khoa II, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; chủ động 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;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

e) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, viện, khoa hoặc chuyên ngành;

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công theo quy chế tổ chức, hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Nhiệm vụ của giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ nội trú, thạc sĩ, chuyên khoa I, chuyên khoa II, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

d) Chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động chuyển giao công nghệ; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

e) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

g) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công theo quy chế tổ chức, hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Nhiệm vụ của trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

a) Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài;

b) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

c) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ

khác được phân công theo quy chế tổ chức, hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

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

3. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại Điều 6 của Quy định này. Đối với các nội dung giảng dạy có tính chất đặc thù, các tiết giảng trình độ đại học trực tiếp (hoặc giảng dạy trực tuyến) được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo và quy định riêng.

Điều 4. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học như sau:

TT	Chức danh giảng viên	Giờ chuẩn giảng dạy
1	Giảng viên cao cấp (hạng I)	350
2	Giảng viên chính (hạng II)	310
3	Giảng viên (hạng III)	270

Trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định.

2. Giảng viên trong thời gian tập sự thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy và giờ NCKH theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

4. Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để

đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức lao động.

Điều 5. Chế độ giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể (trừ giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh) có nghĩa vụ giảng dạy và được giảm tính theo tỷ lệ phần trăm của định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này:

TT	Chức vụ/Chức danh	Định mức được giảm (%)
1	Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng	85
2	Phó chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Hiệu trưởng	80
3	Giám đốc BV ĐHYHN, Giám đốc BV/ Viện trưởng Viện Trung ương hoặc Hà Nội, Hiệu trưởng các trường công lập hoặc các chức vụ tương đương	80
4	Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ Phó Giám đốc BV ĐHYHN, phó Giám đốc BV/ Phó Viện trưởng Viện Trung ương hoặc Hà Nội, Phó Hiệu trưởng các trường công lập, Thư ký Hội đồng Trường	75
5	Viện trưởng/Phó Viện trưởng Viện Đào tạo RHM, Viện Đào tạo YHDP&YTCC; Giám đốc/Phó giám đốc phân hiệu	75/70
6	Trưởng/Phó Trưởng phòng, ban thuộc Trường; Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trung tâm PTCTĐT và Tư vấn nhân lực y tế	75/70
7	Giám đốc/Phó Giám đốc các Trung tâm nghiên cứu, dịch vụ đào tạo thuộc Trường	50/45
8	Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm dịch vụ tổng hợp thuộc Trường	35/30
9	Trưởng/Phó Trưởng khoa có từ 40 giảng viên cơ hữu trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	40/30
10	Trưởng/Phó Trưởng khoa có dưới 40 giảng viên cơ hữu hoặc có quy mô dưới 800 người học	30/20
11	Trưởng/Phó trưởng Bộ môn có từ 40 giảng viên cơ hữu trở lên	30/20
12	Trưởng/Phó trưởng bộ môn có dưới 40 giảng viên cơ hữu	25/15
13	Trưởng/Phó Trưởng tổ bộ môn	15/10
14	Bí thư Đảng ủy	85
15	Phó Bí thư Đảng ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy	70
16	Chủ tịch/Phó chủ tịch Công đoàn Trường	44 giờ

TT	Chức vụ/Chức danh	Định mức được giảm (%)
17	Bí thư chi bộ; Trưởng ban Thanh tra nhân dân; Trưởng ban Nữ công; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh của Trường	15
18	Phó bí thư chi bộ	10
19	Ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn không chuyên trách	22 giờ
20	Giáo vụ Đại học, Sau đại học	
	+ Khoa có từ 40 giảng viên trở lên	20
	+ Khoa có dưới 40 giảng viên	15
	+ Bộ môn có từ 40 giảng viên trở lên	15
	+ Bộ môn có dưới 40 giảng viên	10
21	Bí thư/Phó Bí thư Đoàn Trường	70/60
22	Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội sinh viên	60/50
23	Trưởng/Phó Trưởng phòng, trung tâm thuộc Phân hiệu	50/45
24	Trưởng/Phó Trưởng phòng, trung tâm thuộc Viện Đào tạo YHDP&YTCC, Viện Đào tạo RHM	50/45
25	Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng, trung tâm của BV ĐHY Hà Nội	20/15
26	Giảng viên kiêm giữ chức vụ Trưởng/ Phó Trưởng khoa, phòng, trung tâm thuộc Viện/Bệnh viện Trung ương hoặc Hà Nội	20/15
27	Giảm 30% số giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên kiêm nhiệm công tác tại các Phòng/Ban/Trung tâm thuộc Trường/Viện. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào đề xuất thống nhất của các đơn vị có liên quan.	
28	Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hàng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được tính quy đổi một ngày làm việc bằng 2,5 giờ chuẩn giảng dạy.	

2. Giảng viên được cử đi học theo nhu cầu công tác và còn trong thời hạn học chính thức (theo Quyết định của Trường) thì được giảm 100% định mức giờ giảng.

3. Giảng viên nữ nghỉ thai sản và đang nuôi con nhỏ

TT	Đối tượng	Định mức được giảm (%)
1	Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ BHXH	100
2	Con nhỏ từ sau khi mẹ nghỉ thai sản đến đủ 12 tháng (không bao gồm thời gian nghỉ sinh con theo chế độ BHXH)	20

Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm

vụ (định mức giảm giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học) theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội. Giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

4. Giảng viên được phân công đảm nhiệm các vị trí trong Chương trình đào tạo đổi mới bậc đại học được giảm thêm số giờ ngoài định mức được miễn giảm theo qui định. Giảng viên tham gia nhiều vị trí trong các chương trình đào tạo đổi mới bậc đại học chỉ được tính một mức cao nhất.

TT	Đối tượng	Định mức được giảm/năm	
1	Phụ trách Chương trình đào tạo	60 giờ	
2	Điều phối Chương trình đào tạo	50 giờ	
3	Trưởng giai đoạn	40 giờ	
4	Trưởng nhóm chủ đề/ lĩnh vực năng lực	40 giờ	
5	Trưởng nhóm chủ đề	30 giờ	
6	Điều phối giai đoạn	30 giờ	
7	Trưởng mô đun	25 giờ	<i>Tính từ năm bắt đầu giảng dạy mô đun</i>
8	Điều phối mô đun	20 giờ	

Điều 6. Quy định tính giờ chuẩn giảng dạy

Gồm giờ chuẩn giảng dạy và giờ chuẩn được quy đổi từ một số hoạt động khác. Thời gian giảng dạy lý thuyết và thực hành tính theo tiết.

1. Giờ giảng đại học

a) Giảng lý thuyết tại giảng đường (hoặc giảng dạy trực tuyến);

Nội dung	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
Lớp ≤ 40 sinh viên	1 tiết	1,0	
Lớp có từ 41 đến 120 sinh viên	1 tiết	1,2	
Lớp > 120 sinh viên	1 tiết	1,4	
Lớp > 180 sinh viên	1 tiết	1,5	
Giảng dạy ngày thứ bảy, chủ nhật (giảng bù theo kế hoạch)	1 tiết	2,0	
Giảng dạy cho sinh viên nước ngoài, sinh viên học bằng tiếng nước ngoài (trừ môn ngoại ngữ)	1 tiết	2,0	<i>Trường hợp đã được thanh toán theo định mức thì được tính theo hệ số 1,0</i>

Nội dung	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (Người Hướng dẫn 1 được tính 60%, Hướng dẫn 2 được tính 40%)	1 khóa luận	25	
Hướng dẫn tiểu luận tốt nghiệp (Người Hướng dẫn 1 được tính 60%, Hướng dẫn 2 được tính 40%)	1 tiểu luận	15	

b) Hướng dẫn bài tập tại giảng đường, thực hành môn Giáo dục quốc phòng

Nội dung	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
Nhóm ≤ 40 SV	1 tiết	0,5	<i>Quy mô nhóm 40 sinh viên. Mỗi nhóm phải do 1 giảng viên hướng dẫn</i>
Nhóm > 40 SV	1 tiết	0,6	

c) Thực hành môn Giáo dục thể chất, môn Tin học và thực hành tại phòng thí nghiệm (các môn cơ bản, cơ sở, chuyên ngành);

Nội dung	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
Nhóm ≤ 20 sinh viên	1 tiết	0,5	<i>Quy mô nhóm 20 sinh viên. Mỗi nhóm phải do 1 giảng viên hướng dẫn</i>
Nhóm > 20 sinh viên	1 tiết	0,6	

* Giảng ngoài giờ hành chính được nhân hệ số 1,5

d) Hướng dẫn thực hành lâm sàng tại bệnh viện (các môn chuyên ngành)

Nội dung	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
Nhóm < 10 sinh viên	1 tiết	0,20	<i>Quy mô nhóm 10 sinh viên. Mỗi nhóm phải do 1 giảng viên hướng dẫn</i>
Nhóm từ 10 đến 15 sinh viên	1 tiết	0,25	
Nhóm từ 16 đến 20 sinh viên	1 tiết	0,30	
Nhóm > 20 sinh viên	1 tiết	0,35	

Một buổi thực hành lâm sàng bao gồm: Giao ban, bình bệnh án, giảng lý thuyết lâm sàng, hướng dẫn lâm sàng (theo quy định giảng dạy lâm sàng). Một buổi lâm sàng được tính tương đương 4 tiết;

e) Hướng dẫn thực tế tại cộng đồng

Một ngày mỗi giảng viên hướng dẫn 8 giờ/nhóm được quy đổi 03 giờ chuẩn. Quy mô nhóm được áp dụng 1 tổ.

Ghi chú:

- Trường hợp quy mô tổ chức hoặc chuyên ngành gửi học không đủ số sinh viên tối thiểu theo quy định được tính là một nhóm theo mức tối thiểu.

- Tổ chức giảng dạy thực hành, lâm sàng trong trường hợp phải chia nhóm nhỏ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Giờ giảng Sau đại học

Nội dung	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
<i>a) Giảng lý thuyết tại giảng đường (hoặc giảng dạy trực tuyến)</i>			
Lớp ≤ 30 học viên	1 tiết	1,5	
Lớp có từ 31 đến 50 học viên	1 tiết	1,6	
Lớp có từ 51 đến 100 học viên	1 tiết	1,8	
Lớp trên 100 học viên	1 tiết	2,0	
<i>b) Hướng dẫn seminar, bài tập tại giảng đường</i>			
Nhóm ≤ 40 học viên	1 tiết	0,5	
Nhóm trên 40 học viên	1 tiết	0,6	
<i>c) Hướng dẫn thực hành tại phòng thí nghiệm và tin học</i>			
Nhóm ≤ 30 học viên	1 tiết theo KCT	0,5	<i>Mỗi nhóm phải do 1 giảng viên hướng dẫn.</i>
Nhóm có từ 31 đến 40 học viên	1 tiết	0,6	
Nhóm có từ 41 đến 50 học viên	1 tiết	0,7	
<i>d) Thực hành, thực tập lâm sàng</i>			
Nhóm dưới hoặc bằng 10 học viên	1 tiết theo KCT	0,5	<i>Mỗi nhóm phải do 1 giảng viên hướng dẫn.</i>
Nhóm có từ 11 đến 20 học viên	1 tiết theo KCT	0,7	
Nhóm trên 20 học viên	1 tiết theo KCT	1,0	
<i>e) Hướng dẫn luận văn thạc sĩ, BSK II, BS nội trú</i>	1 luận văn	50	
<i>f) Học phần tiến sĩ</i>	1 học phần	25	
<i>g) Hướng dẫn chuyên đề tiến sĩ</i>	1 chuyên đề	15	
<i>h) Hướng dẫn tiểu luận tổng quan</i>	1 tiểu luận	30	
<i>i) Hướng dẫn luận án tiến sĩ</i>	1 luận án	50 giờ/ năm học	<i>Chỉ tính tối đa 4 năm (không quá 200 giờ/ luận án)</i>

* Người hướng dẫn 1 được tính 60%, người hướng dẫn 2 được tính 40%

Điều 7. Định mức giờ nghiên cứu khoa học

a) Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học (tương đương 586 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

TT	Chức danh giảng viên	Giờ chuẩn NCKH
1	Giảng viên cao cấp (hạng I)	120
2	Giảng viên chính (hạng II)	105
3	Giảng viên (hạng III)	90
4	Trợ giảng (hạng III)	Không bắt buộc

b) Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tối thiểu tương đương với một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành;

c) Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, căn cứ mức độ và hoàn cảnh cụ thể xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học cũng như xếp loại thi đua và giải quyết chế độ chính sách liên quan; đồng thời cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học đối với những giảng viên này, 01 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được tính tương đương 01 giờ chuẩn giảng dạy.

Điều 8. Quy định giờ chuẩn tương đương đối với kết quả NCKH

Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được tính dựa vào kết quả: Đề tài NCKH (đã nghiệm thu hoặc đang triển khai), bài báo khoa học được công bố, tài liệu học tập được xuất bản và sản phẩm khoa học được công bố.

1. Đề tài NCKH

TT	Loại Đề tài	Số giờ chuẩn tương đương		Ghi chú
		Tổng số	Trong đó Chủ nhiệm đề tài được tính	
1	Cấp Cơ sở	200	100	Giờ chuẩn còn lại chia cho các thành viên tham gia và do Chủ nhiệm đề tài quyết định.
2	Đề tài tiềm năng	200	100	
3	Cấp Bộ, Sở, Nhánh cấp Nhà nước, quỹ Nafosted	400	200	
4	Cấp Nhà nước và tương đương	800	400	

Số giờ chuẩn tương đương hằng năm được tính bằng tổng số giờ chuẩn NCKH chia cho số năm thực hiện. Số giờ chuẩn NCKH của năm cuối cùng chỉ được tính khi Đề tài đã được nghiệm thu.

Ghi chú: Trong đó chủ nhiệm đề được tính 1/2 số giờ, Giờ chuẩn còn lại chia cho các thành viên tham gia và do chủ nhiệm đề tài quyết định.

2. Bài báo khoa học được công bố

TT	Bài báo/Tạp chí đã đăng (theo cách tính điểm của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước)	Số giờ chuẩn tương đương
1	Bài báo đăng trên Tạp chí khoa học quốc tế có ISSN, không nằm trong danh mục ISI, Scopus hoặc danh mục quốc tế khác do Hội đồng GSNN quyết định)	200
2	Bài báo đăng trên Tạp chí khoa học quốc tế có uy tín (tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, thuộc danh mục ISI, Scopus hoặc danh mục quốc tế khác do Hội đồng GSNN quy định), không có chỉ số IF	300
3	Bài báo đăng trên Tạp chí quốc tế có chỉ số $IF \leq 3$	400
4	Bài báo đăng trên Tạp chí quốc tế có chỉ số $IF > 3$	500
5	Bài báo được công bố trên tạp chí khoa học trong nước nằm trong danh mục tạp chí được tính điểm do Hội đồng GSNN ban hành có mã số chuẩn quốc tế ISSN, có điểm tối đa 1 điểm	200
6	Bài báo được công bố trên tạp chí khoa học trong nước nằm trong danh mục tạp chí được tính điểm do Hội đồng GSNN ban hành có mã số chuẩn quốc tế ISSN, có điểm tối đa 0,75 điểm	150
7	Bài báo được công bố trên tạp chí khoa học trong nước nằm trong danh mục tạp chí được tính điểm do Hội đồng GSNN ban hành có mã số chuẩn quốc tế ISSN, có điểm tối đa 0,5 điểm	100
8	Báo cáo khoa học tại Hội thảo khoa học quốc gia có phản biện, được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo, đã được xuất bản, có chỉ số ISBN	100
9	Báo cáo khoa học tại Hội thảo khoa học quốc tế có phản biện, được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo, đã được xuất bản, có chỉ số ISBN	200

Ghi chú:

+ Bài báo khoa học tác giả chính/chịu trách nhiệm chính (tác giả đầu tên và tác giả liên hệ) được hưởng 1/3 số giờ định mức bài báo, số giờ định mức còn lại được chia theo giá trị đóng góp của mỗi người kể cả tác giả chính, tác giả chính sẽ là người chịu trách nhiệm kê khai giờ định mức được phân bổ cho các đồng tác giả. Trường hợp không

thể xác định cụ thể giá trị đóng góp của mỗi người thì số giờ định mức còn lại được chia đều cho từng người tham gia.

+ Nội dung chuyên ngành của bài báo phải phù hợp với chuyên ngành giảng dạy của giảng viên. Bài báo được công bố trên các tạp chí Khoa học trong danh mục của các HĐCDGS ngành, liên ngành của Hội đồng GS nhà nước có nội dung liên quan đến chuyên ngành giảng dạy của giảng viên, có chỉ số ISSN, được tính bằng 50% giờ chuẩn tương ứng với các hạng Tạp chí có chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành giảng dạy của giảng viên.

3. Tài liệu học tập

TT	Hạng mục	Số giờ chuẩn tương đương
1	Sách chuyên khảo (được Hội đồng thẩm định sách của Trường nghiệm thu và có quyết định sử dụng sách của cơ sở đào tạo); nếu viết bằng tiếng nước ngoài (một trong 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung) được nhân với hệ số 1,5 (Ban Biên soạn đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên)	600
2	Sách giáo trình (được Hội đồng thẩm định sách của Trường nghiệm thu và có quyết định sử dụng sách của cơ sở đào tạo); nếu viết bằng tiếng nước ngoài (một trong 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung) được nhân với hệ số 1,5 (Ban Biên soạn đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên)	400
3	Sách tham khảo (được Hội đồng thẩm định sách của Trường nghiệm thu và có quyết định sử dụng sách của cơ sở đào tạo); nếu viết bằng tiếng nước ngoài (một trong 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung) được nhân với hệ số 1,5 (Ban Biên soạn đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên)	200
4	Sách hướng dẫn (được Hội đồng thẩm định sách của Trường nghiệm thu và có quyết định sử dụng sách của cơ sở đào tạo); nếu viết bằng tiếng nước ngoài (một trong 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung) được nhân với hệ số 1,5 (Ban Biên soạn đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên)	200
5	Book chapter - Xuất bản bằng ngôn ngữ Anh hoặc Pháp, có ISBN, được nhà xuất bản ấn hành, có chủ biên (chủ biên được 50%, còn 50% chia đều cho các thành viên còn lại) - Xuất bản bằng ngôn ngữ tiếng Việt có ISBN, được nhà xuất bản ấn hành (chủ biên được 50%, còn 50% chia đều cho các thành viên còn lại).	200

Ghi chú: Các sách phải có nhà xuất bản, có chủ biên và có ISBN. Nếu sách có nhiều tác giả thì chủ biên được 1/5 số giờ, số giờ còn lại chia đều cho số tác giả hoặc chia theo các tác giả viết theo chương, bài.

4. Kết quả ứng dụng khoa học công nghệ

TT	Hạng mục	Số giờ chuẩn tương đương
1	Mỗi kết quả ứng dụng khoa học, công nghệ được cấp bằng độc quyền sáng chế	500
2	Mỗi giải pháp hữu ích được Cục SHTT công nhận có nộp báo cáo ứng dụng kết quả vào 30/12 hàng năm	300

Điều 9. Thanh toán giờ giảng vượt định mức của giảng viên

1. Nguyên tắc

- Lãnh đạo bộ môn/khoa cần phân giờ giảng cho các cán bộ giảng dạy hợp lý, phù hợp với chức danh, nhiệm vụ, tránh tập trung cho một số cán bộ.

- Số giờ vượt được tính không vượt quá 200 giờ lao động (tương đương 265 giờ giảng chuẩn) theo quy định của Bộ luật Lao động. Trường hợp đặc biệt, bộ môn phải bố trí giảng viên giảng vượt định mức nhưng không quá 300 giờ lao động (tương đương 400 giờ giảng chuẩn) và phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định từ đầu năm học.

- Số giờ giảng chỉ được thanh toán vượt giờ khi có đủ các minh chứng cụ thể.

- Không chi trả tiền giảng vượt giờ đối với các giờ giảng đã được trả đủ thù lao hoặc lớp học ngoài kế hoạch giảng dạy của Nhà trường.

- Không thanh toán tiền đối với giờ NCKH vượt định mức. Những cán bộ giảng dạy vượt giờ chuẩn nhưng chưa hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định thì phải trừ số giờ chuẩn giảng dạy bằng số giờ NCKH còn thiếu theo quy định.

2. Cách tính giờ giảng vượt giờ

a). Đối với giảng viên

$$\begin{array}{l} \text{Số giờ chuẩn} \\ \text{vượt định mức} \\ \text{của giảng viên} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số giờ chuẩn} \\ \text{giảng dạy thực} \\ \text{giảng (bao gồm} \\ \text{sau đại học, đại} \\ \text{học)/năm} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Tổng số giờ} \\ \text{chuẩn giảng} \\ \text{dạy đã được} \\ \text{thanh toán/} \\ \text{năm} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số giờ chuẩn quy định của} \\ \text{từng chức danh giảng dạy} \\ \text{sau khi trừ số giờ được} \\ \text{miễn giảm (nếu có) và giờ} \\ \text{NCKH còn thiếu} \end{array}$$

- Số giờ giảng vượt định mức của từng giảng viên cộng lại không vượt quá số giờ vượt định mức của khoa, bộ môn.

- Số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức của giảng viên chỉ được tính khi tổng số giờ chuẩn giảng dạy của cả khoa, bộ môn vượt định mức.

b) Đối với bộ môn

- Cách tính số giờ chuẩn giảng dạy thực giảng /năm:

$$\frac{\text{Số giờ chuẩn giảng dạy thực giảng của bộ môn /năm học}}{\text{Số giờ chuẩn giảng dạy tính theo khung chương trình/năm học}} = \text{Số giờ chuẩn mời thỉnh giảng/năm học}$$

- Cách tính số giờ chuẩn vượt định mức/năm:

$$\frac{\text{Số giờ chuẩn vượt định mức của bộ môn/năm}}{\text{Số giờ chuẩn giảng dạy thực giảng (bao gồm giảng dạy đại học, sau đại học)/năm}} = \frac{\text{Tổng số giờ chuẩn giảng dạy đã được thanh toán/năm}}{\text{Tổng số giờ giảng theo quy định của tất cả giảng viên sau khi đã trừ miễn giảm (nếu có) và giờ NCKH còn thiếu}}$$

c) Cách tính tiền giảng vượt giờ

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Hà Nội hiện hành.

d) Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí chi trả tiền giảng vượt giờ từ các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường và nguồn kinh phí ngân sách cấp được giao tự chủ.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các viện/khoa/bộ môn:

- Đầu năm học, chậm nhất đến ngày 30/9, các viện/khoa/bộ môn nộp kế hoạch giảng dạy của viện/khoa/bộ môn và của từng giảng viên gửi về Phòng QLĐTĐH và Phòng QLĐTSDH để làm căn cứ kiểm tra, giám sát.

- Trước khi thực hiện môn học ít nhất 02 tuần, viện/khoa/bộ môn xây dựng lịch giảng trên hệ thống phần mềm quản lý kế hoạch giảng dạy của giảng viên và tổng hợp giờ giảng, đồng thời gửi lịch phân công giảng dạy về Phòng QLĐTĐH và Phòng QLĐTSDH đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Kết thúc mỗi môn học/học phần/chứng chỉ, giảng viên phải gửi phiếu kê giờ giảng cho giáo vụ khoa/ bộ môn/ mô đun.

- Giáo vụ khoa/bộ môn/mô đun có trách nhiệm quy ra giờ chuẩn giảng dạy cho giảng viên và phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc xác nhận giờ giảng khác để tổng hợp giờ giảng theo quy định.

- Kết thúc năm học, chậm nhất đến ngày 30/8 hằng năm các khoa/bộ môn/mô đun tổng hợp giờ giảng cùng các minh chứng gửi về các phòng TCCB, QLĐTĐH, QLĐTSDH, QLKH&CN. Đơn vị không nộp kế hoạch giảng dạy đầu năm không được thanh toán tiền vượt giờ.

2. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận giờ giảng của các khoa/bộ môn và lưu trữ hồ sơ, minh chứng.

chứng.

3. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học được chuyển đổi tương đương sang giờ chuẩn và lưu trữ hồ sơ, minh chứng (phần lưu trữ đề nghị các đơn vị lưu và tự chịu trách nhiệm phần kê khai)

4. Phòng Tổ chức Cán bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định về định mức giờ giảng chuẩn, số giờ miễn giảm của giảng viên, giờ thực hiện nhiệm vụ khác của giảng viên và lưu trữ hồ sơ, minh chứng.

5. Từ ngày 01/10 đến ngày 31/10 hằng năm, Tổ tổng hợp giờ giảng kiểm tra, tổng hợp giờ giảng, giờ vượt cho toàn Trường.

6. Từ ngày 01/11 đến ngày 30/11 hằng năm, Phòng Tài chính Kế toán kiểm tra, trình Ban Giám hiệu phê duyệt tiền giảng dạy vượt giờ.

7. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn có trách nhiệm phối hợp tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này.

8. Các khoa/ bộ môn không thực hiện kê khai giờ giảng theo đúng quy định sẽ không được thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ (nếu có) và sẽ phải xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các Trưởng đơn vị, bộ môn phản ánh bằng văn bản gửi về phòng Quản lý Đào tạo Đại học để phòng tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời. /.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HÀ NỘI
HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Hữu Trí

PHỤ LỤC 1

Hướng dẫn minh chứng giờ miễn giảm

Nội dung	Minh chứng
1. Cán bộ lãnh đạo quản lý kiêm nhiệm ở các Viện/Bệnh viện	Quyết định bổ nhiệm (bản photo)
2. Đi học	Quyết định cho phép/cử đi học (bản photo)
3. GV nữ hưởng chế độ thai sản và có con < 12 tháng	Quyết định nghỉ thai sản hoặc giấy khai sinh của con (bản photo)
4. Giảng viên kiêm nhiệm các công việc tại phòng /ban/trung tâm.	Quyết định kiêm nhiệm công việc (bản photo)

(Khoa/BM kê theo *Mẫu 6 –TH*)

PHỤ LỤC 2

Hướng dẫn minh chứng giờ giảng đại học, sau đại học

1. Lịch phân công giảng dạy (*Mẫu 1-Lịch giảng*): gửi về phòng QLĐTĐH và QLĐTSDH trước khi thực hiện môn học 02 tuần.

2. Sổ theo dõi giảng lý thuyết, thực hành, lâm sàng (*Mẫu 2-TD giảng*): theo môn/chứng chỉ. Có đủ các mục như lịch phân công giảng dạy và chữ ký của giảng viên.

3. Kê khai giờ giảng cá nhân (*Mẫu 3-Cá nhân*): Từng giảng viên phải tự kê khai theo mẫu.

4. Kê khai giờ giảng của khoa/bộ môn: Giáo vụ chịu trách nhiệm

a. Kê khai theo môn/chứng chỉ (*Mẫu 4a-Môn/CC*): Kê khai riêng giờ ĐH và giờ SDH

b. Kê khai theo số lượng giảng viên (*Mẫu 4b-GV*): Bao gồm tất cả GV cơ hữu, GV thỉnh giảng.

(in trực tiếp các biểu mẫu trên phần mềm quản lý đào tạo)

PHỤ LỤC 3

Thủ tục thẩm định giờ Nghiên cứu khoa học

- Tất cả đề tài các cấp đều thực hiện đúng theo tiến độ đăng ký của đề cương đã phê duyệt.

- Chủ nhiệm hoặc tham gia đề tài không nhất thiết phải do Nhà trường là cơ quan chủ trì đề tài nhưng phải có đầy đủ minh chứng.

1. Thủ tục thẩm định đối với đề tài Nghiên cứu khoa học

Tất cả đề tài các cấp phải được nghiệm thu ở cấp quản lý.

Minh chứng: Nộp 01 bản copy (gửi bản scan trực tiếp lên hệ thống) gồm:

- **Nếu là chủ nhiệm đề tài:**

+ Quyết định phê duyệt đề tài;

+ Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài của cấp quản lý;

+ Biên bản họp Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài của cấp quản lý (hoặc Bản đăng ký kết quả).

- **Nếu là thành viên tham gia đề tài,** cần có thêm minh chứng tham gia:

+ Đề cương được phê duyệt (có tên của thành viên tham gia) hoặc Quyết định tham gia (của Bộ ngành hoặc của Nhà trường), Bản thỏa thuận của các tác giả thực hiện đề tài (có xác nhận của chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì hoặc Bản đăng ký kết quả có tên tham gia hoặc quyết định của cơ quan chủ trì đề tài).

- **Đề tài đang triển khai:** Đề tài từ cấp Bộ và tương đương trở lên có đề cương được cấp quản lý phê duyệt thực hiện từ 24 tháng đến 36 tháng:

+ Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài trong năm học

+ Biên bản kiểm tra tiến độ của cấp quản lý được xác nhận đúng tiến độ (trường hợp không có biên bản kiểm tra tiến độ của cấp quản lý thì nộp báo cáo tiến độ thực hiện đề tài có xác nhận của phòng QL.KH&CN là triển khai đúng tiến độ).

2. Thủ tục thẩm định đối với bài báo, tài liệu học tập:

Minh chứng: nộp 01 bản copy (gửi bản scan trực tiếp lên hệ thống) gồm: Bìa tạp chí, mục lục, bài báo và trang có nộp lưu chiểu (để xác định thời gian đăng báo). Đối với báo nước ngoài gửi bản PDF.

(Khoa/BM kê theo Mẫu 5-NCKH)