

## **QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH HOẠT HỌC THUẬT CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC TP. HCM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07 /QĐ-ĐHKT ngày 10 tháng 01 năm 2017  
của Hiệu trưởng trường ĐH Kiến trúc TP. Hồ Chí Minh)*

### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Bản Quy định này áp dụng đối với viên chức ngạch giảng viên cao cấp, giảng viên chính và giảng viên của trường.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên. Giúp nhà trường có căn cứ để kiểm tra, đánh giá và xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên.

2. Làm căn cứ để giảng viên xây dựng kế hoạch sinh hoạt học thuật (SHHT), học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Làm căn cứ để đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm, đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

### **Điều 3. Các nhiệm vụ và hoạt động sinh hoạt học thuật**

Nội dung Thông tư số: 47/2014/TT-BGDĐT đã quy định nhiệm vụ của giảng viên, trong đó có xác định định mức thời gian làm việc đối với các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định (*lãnh đạo, kiêm nhiệm, học tập bồi dưỡng*).

1. Hoạt động chuyên môn: có thể hiểu là hoạt động SHHT. SHHT là lao động mang tính khoa học, nhằm bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực sư phạm cho giảng viên, góp phần tháo gỡ những khó khăn trong quá trình giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, cập nhật các thông tin mới, mang tính khoa học trong ngành nghề đào tạo; các vấn đề về phương pháp luận trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học. SHHT giúp thâm nhập thực tế, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống, rút kinh nghiệm từ thực tế để phục vụ nâng cao chuyên môn.

2. Các nhiệm vụ khác: bao gồm các công việc lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm: tham gia các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể (*Điều 6 Thông tư số: 47/2014/TT-BGDĐT*); học tập bồi dưỡng.

### **Điều 4. Quy trình thực hiện**

1. Căn cứ vào các kế hoạch công tác năm học, biên chế, phân công giảng dạy của nhà trường và các kế hoạch của khoa - bộ môn, vào đầu năm học, các khoa gửi các kế hoạch SHHT về Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ để Phòng trình Ban Giám hiệu phê duyệt, có cơ sở triển khai thực hiện trong năm học. Trong mỗi học kỳ, các khoa - bộ

môn nếu có nhu cầu có thể đề nghị điều chỉnh hay bổ sung kế hoạch SHHT cho phù hợp hơn.

2. Số lượng buổi tham gia SHHT cho từng giảng viên:

- Một giảng viên tham gia tối thiểu 6 buổi SHHT/1 năm học.

- Giảng viên có thể tham gia buổi SHHT của khoa khác trong Trường ĐH Kiến trúc TP. Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo và nghiên cứu khác (*ở ngoài trường ĐH Kiến trúc TP. Hồ Chí Minh*) có chủ đề phù hợp với chuyên môn của mình.

3. Nội dung chuyên đề của các buổi SHHT do khoa - bộ môn chủ động đề nghị. Nội dung chuyên đề SHHT do khoa đề nghị cần có ý kiến thông qua của chủ tịch Hội đồng Khoa học khoa.

4. Kế hoạch triển khai cho mỗi buổi SHHT gồm:

a) *Chủ đề, tóm tắt nội dung chính của báo cáo chuyên đề.*

b) *Thời gian tổ chức.*

c) *Thành phần tham dự:*

- Diễn giả: gồm giảng viên của Trường; giảng viên thỉnh giảng và chuyên gia ở ngoài trường.

- Giảng viên của Trường; giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia ở ngoài trường, sinh viên nhà trường (*tham dự ở các buổi SHHT mở rộng*).

d) *Địa điểm dự kiến:*

Do khoa đề xuất và nhà trường phê duyệt theo tình hình thực tế.

#### **Điều 5. Cách tính giờ SHHT**

Theo định mức, giờ cho hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác là 273 giờ (*trong tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học là 1760 giờ*), số giờ này được phân bổ thành các loại giờ trong năm học là giờ cho SHHT và giờ cho các công tác lãnh đạo, kiêm nhiệm, học tập bồi dưỡng, cụ thể:

1. Đối với các giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo hay kiêm nhiệm: dành 273 giờ để làm nhiệm vụ SHHT. Số giờ này được quy đổi tương đương với 6 buổi dự SHHT.

2. Các giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể thực hiện định mức giờ SHHT theo tỷ lệ tương đương với định mức nhiệm vụ giảng dạy quy định tại Điều 6 Thông tư số: 47/2014/TT-BGDĐT.

3. Các giảng viên thực hiện nhiệm vụ học tập bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp, giảng viên chính và giảng viên thực hiện định mức giờ theo Quyết định của nhà trường cử đi học (*căn cứ theo mục III.1. của các quyết định của bộ Giáo dục và Đào tạo: Quyết định số: 1611/QĐ-BGDĐT, Quyết định số: 1612/QĐ-BGDĐT và Quyết định số: 1613/QĐ-BGDĐT, ban hành ngày 16 tháng 05 năm 2016*).

#### **Điều 6. Miễn trừ giờ SHHT, bảo lưu giờ SHHT:**

- Giảng viên đang theo học cao học, làm nghiên cứu sinh được miễn trừ 100% giờ SHHT.

- Giảng viên có dư giờ SHHT được bảo lưu trong năm học kế tiếp.

### **Điều 7. Xác định giờ SHHT cho từng giảng viên**

- Sau khi kết thúc 1 học kỳ, bộ môn chịu trách nhiệm báo cáo giờ SHHT của từng giảng viên, kèm theo bản photo các biên bản SHHT, do bộ môn phụ trách. Nếu giảng viên tham gia giờ SHHT tại các khoa (*bộ môn*) khác thì phải có bản photo của biên bản SHHT của khoa (*bộ môn*) đó.

- Khoa xác nhận và gửi về Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ để làm cơ sở tính giờ SHHT.

- Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xác định giờ SHHT.

### **Điều 8. Kinh phí cho diễn giả**

1. Thù lao cho diễn giả biên soạn và trình bày được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, áp dụng theo các chức danh: Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Thạc sĩ và giảng viên (*xem Phụ lục về thù lao cho diễn giả*).

Riêng kinh phí cho diễn giả được mời từ bên ngoài trường (*là người không thuộc biên chế, hợp đồng của trường*), được áp dụng theo các mức chi cho từng chức danh nêu trên (*ở mục 1 này*) nhân với hệ số 1,50.

2. Sau khi tổ chức xong hội thảo SHHT, khoa – bộ môn gửi giấy đề nghị thanh toán kinh phí cho diễn giả (*kèm Biên bản và Báo cáo SHHT*) về Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ để xác nhận việc thực hiện SHHT, theo đó Phòng Kế hoạch Tài chính sẽ tiến hành thanh toán kinh phí.

### **Điều 9. Kiểm tra, báo cáo**

1. Ban Chủ nhiệm các khoa có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra việc thực hiện SHHT trong khoa – bộ môn trực thuộc và chịu trách nhiệm về chuyên môn của các hoạt động SHHT.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ có nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch SHHT ở các khoa – bộ môn, xác định giờ SHHT của từng giảng viên, báo cáo Ban Giám hiệu theo học kỳ và theo năm học.